



## Ansökan/Anmälan Övernattning i kommunala lokaler

Datum: \_\_\_\_\_

**Har du frågor?**

Gävle kommun  
Livsmiljö Gävle  
Bokningen  
Telefon 026-17 80 00  
[bokningen.kof@gavle.se](mailto:bokningen.kof@gavle.se)

**Skickas till:**

Gävle kommun  
Livsmiljö Gävle  
Bokningen  
Box 801  
801 30 Gävle

Ansvarig myndighet är Kultur- och fritidsnämnden.

Insändes senast 2 månader före övernattning.

**Sökande**

Sökande (namn)		Organisations-/personnummer*
Utdelningsadress (gata, box etc.)		
Postnummer	Postort	
Ansvarig ledare: Förnamn	Efternamn	
Telefonnummer (även riktnr)	Mobilnummer	
E-postadress		
Ansökan avser datum fr.o.m.	Datum t o m	Antal nätter
Antal personer som övernattar	Antal vuxna	Antal barn

**Önskemål om lokal** (för aktuell lista på godkända lokaler, se <http://www.gavle.se/kommunalovernattning>)

Lokalens namn	Där det finns fler salar, ange vilken
---------------	---------------------------------------

Gävle kommun behandlar de personuppgifter du lämnar enligt EU:s dataskyddsförordning.

Du kan ta del av den lagliga grunden för behandlingen av dina personuppgifter på [www.gavle.se/dataskydd](http://www.gavle.se/dataskydd). Om du undrar över något kan du mejla till [dataskyddsombud@gavle.se](mailto:dataskyddsombud@gavle.se) eller ringa 026-178000 och be om att få tala med ett dataskyddsombud.

Jag har tagit del av och accepterar härmed reglerna för övernattning i kommunala lokaler.

**Underskrift**

Datum	
Namnteckning (ansvarig ledare)	Namnförtydligande

## Regler för övernattnig i kommunala lokaler

### Demokrati och jämlikhet

Gävle kommun ska vara en öppen och inkluderande kommun där alla har lika rättigheter och samma möjligheter. Kommunen ska garantera ett likvärdigt bemötande i alla verksamheter oavsett kön, könsidentitet, könsuttryck och sexuell läggning. Under uthyrd tid ansvarar hyresgästen för att verksamheten uppfyller ovanstående.

### Lokal/anläggningar

- Lokal/anläggningar får endast användas för i avtalet angiven tid och ändamål.
- Lokaler/anläggningar uthyres i befintligt skick.
- Det är hyresgästens ansvar att bedöma och själv ta ansvar för att lokal eller anläggning lämpar sig för den verksamhet uthyrningen avser.
- Hyresgästen ansvarar för att ordning upprätthålls i anläggningen under uthyrningen. Om hyresgästen inte upprätthåller ordning har hyresvärden rätt att på hyresgästens bekostnad tillkalla ytterligare personal eller vaktbolag.
- Gävle Kommuns personal äger rätt att när som helst under uthyrningstiden inspektera lokalen/anläggningen och dess verksamhet.
- Hyresgästen ansvarar för att se till att det inte vistas fler personer än tillåtet enligt räddningstjänstens föreskrifter i anläggningen, samt att nödutgångar inte är blockerade.
- Alkoholföräring/droger och rökning får inte förekomma i kommunala anläggningar eller runt de avgränsande skol- och idrottsplatsområdet.
- Levande ljus/öppen låga, pyroteknik och rökmaskiner får ej förekomma i kommunala anläggningar.
- Strejk, lockout eller annan arbetsmarknadskonflikt, brand, strömavbrott, otjänlig väderlek, beslut av myndighet eller annan omständighet, som inte parterna kan råda över och som innebär att anläggningar inte kan brukas enligt avtalet, medför inte ersättningsskyldighet för parterna. Hyresgästen får inte hindra personal att under hyrestiden utföra tillsyn och nödvändiga arbetsuppgifter i anläggningen. Vid akuta händelser har hyresgästen inte rätt till ersättning om sådant arbete skulle innebära hinder i nyttjandet.

### Övernattning

- Vid övernattnig ska räddningstjänstens särskilda regler och rekommendationer följas. Det är hyresgästens ansvar att skicka in blanketten (minst två månader innan uthyrningstillfället) anmälan om tillfällig övernattnig till bokningen som hanterar ärendet.
- Övernattning får endast ske i brandförsvarets och av Gävle Kommun godkända lokaler.

### **Ansvarig ledare (minst 20 år)**

- Hyresgästen ska utse en/ flera ansvarig/a ledare som ansvarar för verksamheten under uthyrningstillfället.
- Deltagare får uppehålla sig i lokalerna endast då någon av de ansvariga ledarna är närvarande.
- Ansvarig ledare ansvarar för att deltagarna får upplysning om de risker som kan vara förenade med verksamheten i lokalen och för att skyddsföreskrifter och övriga anvisningar följs.
- Vid varje uthyrning ska ansvarig ledare tillsammans med personal från Gävle Kommun besiktiga anläggning och utrustning innan uthyrningstillfället.
- Vid uthyrningens slut skall ansvarig ledare bära ansvar för att lokalen återställs samt att återlämning av utkwitterat städmaterial sker. Samtliga fönster och dörrar ska vara stängda och låsta. Ansvarig ledare ansvarar för att grovstädning utförs i den hyrda anläggningen samt i de nyttjade biutrymmen som upplåtits. Hyresvärden har rätt att debitera hyresgästen för extra städ vid de tillfällen besiktning av lokal ej godkänns.

### **Nycklar/passerkort**

- Nycklar/passerkort kvitteras ut hos Bokningen.
- Nycklar/passerkort lämnas tillbaka till hyresvärden enligt överenskommen tid för slutbesiktning.
- Hyresvärden äger rätt att debitera avgift för ej inlämnade nycklar och passerkort vid besiktningstillfället/uthyrningens slut (10 000 kr/nyckel, 1 000 kr/passerkort)

### **Skada/förlust**

- Vid skada/förlust på anläggningar eller hyresvärdens övriga egendom, ska anmälan utan dröjsmål göras till personal vid bokningen.
- Hyresgästen är skyldig att ersätta kostnader för eventuellt reparation och återanskaffning.
- Hyresgästen ansvarar för skada på eller förlust av medförda tillhörigheter till anläggningen.

### **Avbokning**

- Avbokning av uthyrning ska ske senast 7 dagar före uthyrningstillfället.
- Vid avbokning senare än 7 dagar innan uthyrningstillfället debiteras en bokningsavgift om 500 kr/lokal.
- Avbokning skall ske skriftligt via e-post till [bokningen.kof@gavle.se](mailto:bokningen.kof@gavle.se)

### **Hyresvärd och fastighetsägare**

- Vid anläggnings-specifika problem (vattenskada, läckage, larm etc.) kontaktas juren till fastighetsägaren. Frågor som inte är anläggnings-specifika kan komma att debiteras hyresgästen.
- Övriga frågor hänvisas till tjänstgörande vaktmästare (vardagar 07.00-23.00, helg 08.00-20.00) telefonnummer överlämnas vid besiktningstillfället inför uthyrningen.

### **Reklam/Marknadsföring**

- Gävle kommun har en reklampolicy vilken beskriver att tillfällig affischering/anslag som sker i kommunala lokaler skall göras med beaktning att vid avetablering inte kvarlämna limrester/åsamka skada på interiör/exteriör.

### **Faktura/betalning**

- Hyresgästen faktureras efter hyrestillfället ägt rum.

### **Avtalsbrott**

- Vid avtalsbrott kan Gävle kommun besluta att bokningen omedelbart ska upphöra att gälla.