

**Principer för fördelning och användning av tider i
Närpes aktivitetshall, simhallens gymnastiksal och
Skogsdungens gymnastiksal**



Innehåll

1. Omfattning	3
2.1 Bokningstider	3
3. Ansökningstider	3
3.1 Bokning av tider utanför ansökningstid	3
4. Kod och tagg	4
5. Allmänna villkor och regler	4
7. Annullering av tider	5
8. Bokning av tillställningar; evenemang, matcher och tävlingar	6
9. Grunderna och praxis för utdelning av träningstider	6
10. Fel, brister och skador i fastigheten	6
11. Hittegods och förvaring	6

1. Omfattning

Principer och regler gäller för:

- Aktivitetshallen
- Simhallens gymnastiksal
- Skogsdungens gymnastiksal

2. Bokning av salar

- Träningstider i alla tre salar sköts av fritidsavdelningen. Bokningsärenden görs skriftligen till idrottsbokningar@narpes.fi
- Evenemang i simhallens gymnastiksal görs via ett formulär. Formuläret finns tillgängligt på stadens hemsida.
- Aktivitetshallen hyrs ut endast för idrottsrelaterade ändamål.
- För bokning av skolors gymnastiksal kontaktas skolans rektor.

2.1 Bokningstider

- Salarna är till användning för skolor och daghem skolvardagar kl 7–16.
- Föreningar, privatpersoner och organisationer kan boka salarna:
 - Vardagar: kl 16–22
 - Helger, skollov och röda dagar: kl 8–22.
- Salarna har stängt: 24–26.12 och 1.1. Undantag kan ges efter särskild prövning.
- Salarna har stängt v.25–34 (sommaren). Inga undantag ges under denna tid.
- Simhallens gymnastiksal är inte i användning under studentskrivningarna.

3. Ansökningstider

- Regelbundna träningstider för höst- och vårtermin ansöks via formulär på stadens webbplats www.narpes.fi under ansökningstiden 14.5–14.6. Formuläret är tillgängligt endast under ansökningstiden.

3.1 Bokning av tider utanför ansökningstid

- Bokning av strötider och enskilda tillfällen i Närpes aktivitetshall och Skogsdungens gymnastiksal går att boka och betala direkt via [Tidle slot](#)
- För bokning av lediga tider i Simhallens gymnastiksal kontakta idrottsbokningar@narpes.fi i god tid. Svarstid 3 arbetsdagar.
- Tider som är lediga i schemat efter ansökningstiden kan bokas fritt. De kan bokas en gång, flera gånger eller för resten av terminen.
- Nya kunder behöver i samband med bokningen av lediga tider meddela; Personen som bokar för- och efternamn, adress, telefonnummer samt personsignum. Gäller bokningen en förening eller organisation behöver fo-nummer istället för personsignum meddelas. Vilken sal, dag och klockslag som önskas boka samt vilken aktivitet som ska genomföras. Bokningen går snabbare att bokas in om alla uppgifter ges direkt.
- Personen som gör bokningen fungerar som ansvarsperson och är skyldig att följa de direktiv och regler som gäller ansvarspersoner, inklusive de som anges i avsnitt 4–6 (allmänna villkor, säkerhet och ordning).

4. Kod och tagg

- Kod till Närpes aktivitetshall och Skogsdungens gymnastiksal ges ut i samband med bokningen. Koden är avsedd endast för den bokade gruppen och får inte spridas eller användas av utomstående.
- Tagg till simhallens gymnastiksal kvitteras ut i simhallen. Taggen är personlig och får inte överlåtas till någon annan. Förfrågningar gällande tagg görs via e-post till: idrottsbokningar@narpes.fi.
- Tagg till simhallens gymnastiksal som kvitterats ut för en bestämd tidsperiod ska returneras när träningsperioden upphör, dock senast 24 juni, till simhallens kassa. Om taggen inte återlämnas inom utsatt tid debiteras 20 euro.
- Om hyresgästen på grund av oaktsamhet orsakar att fastighetsskötare behöver besöka fastigheten utanför ordinarie arbetstid, debiteras hyresgästen för kostnaderna för besöket.

5. Allmänna villkor och regler

- Bokning av hallen kan endast göras av myndig person (18 år eller äldre).
- Personen som bokningen står på är hyrestagare och ansvarsperson. Hyrestagaren ansvarar för bokningen samt för att hallens säkerhets-, ordnings- och användningsregler följs.
- Hyrestagaren ska vara närvarande under hela bokningstiden.
- När en förening, organisation eller läroanstalt hyr hallen är den bokande föreningen, organisationen eller läroanstalten hyrestagare och ansvarar för den verksamhet som bedrivs i hallen.
- Hyrestagaren ansvarar för att verksamheten är tillräckligt bemannad och övervakad. Ledare och tränare ska ha tillräcklig kompetens med hänsyn till deltagarnas ålder, gruppens storlek och verksamhetens risknivå samt kunna agera vid olycks-, brand- och andra nödsituationer.
- Deltagare får endast vistas i hallen när ansvarsperson, ledare eller tränare är närvarande.
- Hyrestagaren och ansvariga ledare ska ta del av hallens säkerhetsdokument samt följa de säkerhets- och ordningsanvisningar som gäller för användningen av hallen.
- Verksamhetsutövaren ansvarar för att gällande konsumentssäkerhetslagstiftning följs när verksamheten omfattas av sådan lagstiftning.
- Anläggningen uthyres i befintligt skick.
- Det är kundens ansvar att bedöma att lokalen eller anläggningen lämpar sig för den verksamhet som ska bedrivas.
- Lokalen får endast användas under bokad tid och för det angivna ändamålet.
- Användarturens innehavare får under sin bokade tid använda lös egendom och utrustning som hör till lokalen och ägs av staden, om användningen inte har begränsats.
- Hyrestagaren ansvarar för upp- och nedmontering, iordningsställande samt bortstädning inom den bokade tiden.
- Ansvarig ledare ansvarar för att material, redskap och annan utrustning återställs till anvisad plats, att lampor släcks samt för eventuell upp- och nerkörning av mellanväggar.
- Om anläggningen inte har kunnat nyttjas på grund av en omständighet som kunden inte kunnat påverka, ska detta skriftligen meddelas till idrottsbokningar@narpes.fi inom tre arbetsdagar efter det aktuella upplåtelsefallet.

6. Säkerhet och ordning

- Ansvarig ledare behöver alltid vara på plats och ansvarar för den avsedda verksamheten. Deltagare får uppehålla sig i lokalerna endast då ledaren är närvarande och ledaren ansvarar för att deltagarna följer givna anvisningar.
- Ledaren ansvarar även för att det finns beredskap för första hjälpen under verksamheten, i en omfattning som motsvarar aktivitetens art och deltagarantal. Hjärtstartare finns vid Mosedals servicehuskansli.
- Vid varje bokningstillfälle ansvarar ledaren för att kontrollera lokaler och utrustning före användning.
- Ledaren ansvarar för att endast verksamhetens deltagare vistas i bokad utrymme.
- Ledaren ansvarar för att lokalen lämnas i ursprungligt skick, utrustning tillbaka på sina platser, lampor är släckta och att samtliga dörrar är stängda (behöver ej låsas) vid bokningens slut.
- Aktivitetshallen är skofri byggnad. Alla skor tas av vid entrén.
- Mörkbottnade skor är inte tillåtet i salarna.
- Det är förbjudet att hålla ytterdörren öppen eller att spärra upp den med föremål (t.ex. sten). Dörren ska hållas stängd.
- Omklädningsrum får användas max 15 min före och 30 min efter bokad tid.
- Utrustning som används i salarna ska vara avsedd och godkänd för inomhusbruk.
- Golv måste skyddas då man tar in egen utrustning i hallen.
- Kunden ansvarar själv för skadade, stulna eller borttappade tillhörigheter som man har med sig till anläggningen.
- Avsiktlig oordning eller försummelse av ordningsregler faktureras i enlighet med den gällande taxa och staden har rätt att inhibera beviljade träningsturer.
- Om bokad tid överskrids upprepade gånger kan staden avboka framtida bokningar och extra avgift kan tas ut för överskriden tid.
- Om hyresgästen bryter mot reglerna, skadar lokalen eller utrustningen, orsakar onödigt brandlarm/inbrottslarm, eller lämnar lokalen ostädad, måste hyresgästen betala de kostnader som detta leder till. Hyresgästen kan också bli avstängd från att boka igen.
- Kunden ansvarar själv för att det i anläggningar inte vistas fler personer än tillåtet enligt angivet maximiantal och att nödutgångar inte är blockerade eller låsta.
- Hyresgästen får inte sätta upp någon reklam, marknadsföring, affischer eller liknande utan hyresvärdens tillstånd i eller utanför bokad anläggning.
- Kunden ska själv söka om och följa eventuella myndighets tillstånd som behövs.
- Rökning eller användning av rusmedel är totalt förbjudet i och vid anläggningarna.

7. Annullering av tider

- Avbokning skall meddelas skriftligen minst 5 arbetsdagar innan bokningen infaller till idsboks@narpes.fi, annars debiteras tillfället enligt ikraftvarande timpris. Om tider ej nyttjats alt. vid upprepade tillfällen avbokas kan staden avboka resterande bokade tillfällen.
- Strötider som bokats via Timle kan ej avbokas och ingen återbetalning sker för outnyttjade tid.

8. Bokning av tillställningar; evenemang, matcher och tävlingar

- Simhallens gymnastiksal via bokningsformulär eller kontakt med fastighetsskötare senast 4 veckor före tillställningen.
- Aktivitetshallen till idrottsbokningar@narpes.fi senast 4 veckor före tillställningen. *OBS! Aktivitetshallen kan endast bokas för idrottsverksamhet.*
- Avbokning: minst 14 arbetsdagar före tillställningen.
- Tillställningar går före fortlöpande verksamhet men i första hand skall lediga tider eller egen bokad tid användas.
- Om det inkommit flera ansökningar om tillställningar under samma tidsperiod, beviljas dessa i ansökningsordning.

9. Grunderna och praxis för utdelning av träningstider

- Turer för hela terminen har förtur framom korta turer.
- Inomhussporter har förtur framom utomhussporter.
- Evenemang, matcher och tävlingar har förtur framom fortlöpande bokningar.
- Barnverksamhet prioriteras framom verksamhet riktad till vuxna vid kvälls- och helgtider.

Prioriteringsordning utanför skoltid:

1. Närpes Vuxeninstitut
2. Registrerade föreningar med hemort Närpes med verksamhet för barn
3. Registrerade föreningar med hemort Närpes verksamhet för vuxna
4. Privatpersoner, företag, organisationer med hemort Närpes
5. Övriga registrerade föreningar med verksamhet för barn
6. Övriga registrerade föreningar med verksamhet för vuxna
7. Övriga privatpersoner företag och organisationer
8. Strötider

10. Fel, brister och skador i fastigheten

Rapporteras till:

- Aktivitetshallen
 - via [Granlund Manager](#) eller genom att scanna qr-koden för felanmälan som finns i fastigheten.
- Simhallens gymnastiksal
 - Fastighetsskötare 040 0953954
- Skogsdungens gymnastiksal
 - Fastighetsskötare 040 1600937

11. Hittegods och förvaring

- Staden ansvarar inte för personliga föremål.
- Kvarlämnade saker förs till lokalens hittegodslåda märkta med datum. Hittegods förvaras under 4 veckor. Vaktmästaren ger ut värdefullare värdesaker mot beskrivning.
- Om föremålet inte hämtas inom skälig tid hanteras det enligt lagen om hittegods (778/1988).

- Hyraren ansvarar för att deltagarna informeras om att personliga tillhörigheter ska tas med hem efter aktiviteten samt att värdeföremål inte bör medtas.
- I Aktivitetshallen finns låsbara förvaringsskåp. För att låsa dem behöver man ha med ett eget hänglås.

