

Information om kommunens träffpunkter

Allmän information

Efter att den kommunala verksamhetens behov av lokaler tillgodosetts finns det möjlighet för föreningarna i kommunen att hyra lokalerna på kommunens tre träffpunkter. Gällande tillgång till lokalerna på träffpunkterna prioriteras kommunens pensionärsföreningar. Detta är en förmån som beviljas förutsatt att nedanstående hyresregler och förhållningsregler efterföljes.

Observera att när ni kvitterar ut nycklar, tagg eller bokar lokal, skriver ni samtidigt under på att ni har tagit del av och förbinder er till att följa hyresreglerna i detta dokument.

Allmänna hyresregler

Hyresgästen/ansvarig ledare ska närvara under hela aktiviteten och ansvarar för att obehöriga inte vistas i lokalen. Densamma ska lämna lokalen sist, släcka alla lampor och ansvara för att lokalen är tom och iordningsställd samt att ytterdörrar och fönster är låsta. Ni som hyresgäst möblerar lokalen på egen hand. **Detta betyder att hyresgästen bör planera för de resurser som krävs** om grundmöbleringen ska ändras för att anpassa lokalen till aktivitetens behov. Exempelvis behöver hyresgästen planera in tid för att hinna med ommöblering innan aktiviteten och iordningställande tillbaka till grundmöblering efter avslutad aktivitet. I anslutning till detta behöver hyresgästen själv se till att ha nog med resurser för att exempelvis kunna bära undan bord/stolar och övrigt möblemang både innan och efter aktiviteten. Hyresgästen ansvarar även för att kunna hantera den tekniska utrustningen på egen hand, för detta kommer verksamheten tillhandahålla användarmanualer. Om inget annat är överenskommet ska det, efter avslutad aktivitet, ske en grovstädning av lokalen samt återställning av möblemang till grundmöblering. Utrustning för denna grovstädning kommer finnas tillgänglig på respektive träffpunkt. Rökning är förbjudet samt att pälsdjur får inte vistas i lokalen. Nötter, mandlar och starka dofter (t.ex. parfym och andra kosmetiska produkter) ska undvikas med tanke på att de kan vara allergiframkallande.

Fel och brister i lokalen som kan åtgärdas av vaktmästare exempelvis trasiga glödlampor eller material som saknas (se bilaga 2) ska meddelas genom att lägga en beställning till vaktmästarna via e-tjänsten "Felanmälan träffpunktslokaler". E-tjänsten hittar du genom att besöka kommunens hemsida www.kavlinge.se → **Självservice och e-tjänster** → **Alla e-tjänster omsorg och Hjälp** → **Felanmälan träffpunktslokaler** eller genom att följa [denna länk](#). Om du på egen hand har svårigheter med att göra en beställning via e-tjänsten kan du ringa till kommunens växel på 046-73 90 00 och få hjälp med detta. **(Observera att vissa ärenden inte ska anmälas till vaktmästarna utan ska anmälas direkt till KKB, städansvariga och/eller restaurangansvariga, vänligen se bilaga 2 för mer info rörande detta).** Vid eventuella skador/skadegörelse i lokalen kan hyresgästen bli ersättningskyldig.

Vidare hyr Kävlinge kommun ut lokaler under förutsättning att uthyrningen inte befaras leda till störning av ordning eller förekomst av olaglig verksamhet. Sakliga

Information om kommunens träffpunkter



skäl som kan förhindra uthyrning kan vara att Kävlinge kommun befarar brottslig verksamhet, till exempel hets mot folkgrupp, att Kävlinge kommun befarar störning av ordningen kring uthyrningen ifråga, till exempel demonstration eller fylleri eller att felaktiga eller ofullständiga uppgifter lämnats av den som önskar hyra lokalen.

Brandsäkerhet

Ni som bokar och använder en lokal är ansvariga för att se till att regler och uppmaningar om brandsäkerhet efterföljes. Enligt räddningstjänsten är det viktigt att tänka på att hålla utrymningsvägarna fria i en möblerad lokal, eller en lokal där det kan finnas mycket lösa föremål (så som stolar, bord, rullatorer, väskor m.m.). Det är även viktigt att det finns tillräckligt med plats att ta sig fram mellan möbleringen/föremålen, alltså att man kan ta sig fram till- och i väg genom utrymningsvägen. Sikta på minst 90 centimeter fritt mått.

Det är hyresgästen/ledarens ansvar att i förväg göra sig själv och medlemmarna på aktiviteten/mötet varse om vart utrymningsvägar för respektive lokal/träffpunkt finns. Dessa utrymningsvägar finns utmärkta på utrymningskartor på respektive träffpunkt. Det är hyresgästen/ledarens ansvar att hålla räkningen på hur många deltagare som närvarar på respektive aktivitet samt att upprätta en återsamlingsplats utanför träffpunkten/lokalen där deltagarna kan återsamlas och räknas in vid eventuell brand/kris.

Vid eventuella frågor kontakta oss på tele 046-280 40 89.

För aktuella hyrestaxor, se lokalhyror för lokaler på träffpunkter, finns på kommunens hemsida www.kavlinge.se

Förhållningsregler på våra träffpunkter

1. Samverkan mellan föreningar om lokaltider:

Föreningarna själva ansvarar för att samverka och fördela de tillgängliga tiderna på träffpunkterna sinsemellan. Föreningarna lämnar sedan in varsitt förslag med önskemål om tider i respektive lokal för ett läsår i taget (höst- och vårtermin) och därefter fördelas tiderna ut av lokalansvariga.

2. Avbokning:

Tänk på att avboka ditt möte/evenemang så snart som möjligt om det blir flyttat eller inställt. Detta möjliggör att så många som möjligt får tillgång till lokalerna samt är en förutsättning för att lokalerna fortsättningsvis ska kunna nyttjas. Ej avbokade bokningar debiteras med en standardavgift oavsett om de bokats kostnadsfritt eller ej.

3. Var aktsam:

Med lokaler och inventarier, alla som nyttjar lokalerna hjälps åt att ta hand om utrustning och inventarier så att vi tillsammans ökar deras livslängd, för ett hållbarare samhälle utan slit och släng.

Information om kommunens träffpunkter

4. Olyckor:

Om något går sönder eller om något som vanligtvis ska finnas i lokalen saknas var god och anmäl detta till vaktmästarna genom att på egen hand lägga en beställning via e-tjänsten "Felanmälan träffpunktslokaler" eller genom att kontakta kommunens växel på 046-73 90 00. Observera att vaktmästarna i de flesta fall kan ersätta eller laga lös inredning så som utrustning/möblemang om/när det finns möjlighet till detta, men att det inte finns någon garanti att problemet går att lösa. Vaktmästarna ansvarar inte för allt i lokalerna, **se bilaga 2 för ansvarsdefinitioner**. Observera att vid eventuella skador i lokalen kan hyresgästen bli ersättningskyldig.

5. Möblering:

Det är ok att möblera om i lokalerna så länge man ställer tillbaka allt på sin plats, det vill säga lämna lokalen som den var när ni kom = mer trivsel för alla som nyttjar lokalerna.

Information om kommunens träffpunkter

Bilaga 1. Information om lokaler

Nedan följer information om respektive lokal som finns tillgänglig vid de olika träffpunkterna, antalet personer som kan vistas i varje rum samt tillhörande utrustning. Angående utrustning, så finns internetuppkoppling via Wi-Fi normalt sett tillgängligt i alla lokaler.

Billingshäll

Rum	Kapacitet (antal personer)	Utrustning
Anhörigrum	8	Kaffekokare, micro, kyl, toalett, långbord,
Gunillarummet	14	Ett bord + åtta stolar
Rolandrummet	16	Ett bord + åtta stolar
Konferensrum 1	36	Projektor+ ljud, whiteboard
Konferensrum 2	45	Projektor + ljud, whiteboard
Salongen + (matsalen)	70 + (114)	Projektor + ljud, ljudanläggning, mikrofon, teleslinga
Gymnastiksalen	50	Viss träningsutrustning, ribbstolar, motionscykel

Ligustern

Rum	Kapacitet (antal personer)	Utrustning
Konferensrum	16	TV
Salongen	75	TV, Projektor + ljud, Ljudanläggning, piano, teleslinga
Matsalen	60	

Norrehed

Rum	Kapacitet (antal personer)	Utrustning
Konferensrum 1	22	Projektor + ljud, bord + stolar
Konferensrum 2	26	Projektor + ljud, bord + stolar
Konferensrum 3 (tidigare rum 3)	30	Fyra bord + stolar
Konferensrum 4 (tidigare Mysan)	30	Fyra bord + stolar
Konferensrum 5 (tidigare anhörigrum)	8-10	
Salongen	80	Ljudanläggning, mikrofon, scen, teleslinga
Matsalen	60	Bord och stolar för 58 personer

Bilaga 2. Information om felanmälan

Observera att endast felanmälan som gäller träffpunkterna [Billingshäll](#), [Norrehed](#) och [Ligustern](#) kommer att behandlas. Felanmälan gällande material/lokaler på dessa träffpunkter ska göras snarast möjligt. Olika personer ansvarar för olika delar av lokalerna. Nedan följer tillvägagångsätt och kontaktuppgifter samt förtydligande kring vem som ansvarar för vad. *Vänligen läs hela bilagan.*

Vaktmästarna hanterar i princip all lös inredning. Exempel på de fel/brister som kan åtgärdas av vaktmästare är följande:

Information om kommunens träffpunkter

- **Trasigt material** dvs exempelvis inredning (gardiner, dukar, glödlampor m.m.) teknisk utrustning (projektorer, fjärrkontroller, klockor m.m.) möblemang (stolar, bord, soffor m.m.)
- **Material som saknas** inom samma kategorier som ovan.

För att göra en felanmälan till vaktmästarna använder du e-tjänsten "Felanmälan träffpunktslokaler". E-tjänsten hittar du genom att besöka kommunens hemsida www.kavlinge.se → **Självservice och e-tjänster** → **Alla e-tjänster omsorg och Hjälp** → **Felanmälan träffpunktslokaler** eller genom att följa [denna länk](#). Om du på egen hand har svårigheter med att göra en beställning via e-tjänsten kan du ringa till kommunens växel på 046-73 90 00 och få hjälp med detta.

Vaktmästarna hanterar ingen fast inredning, följande hanteras inte av vaktmästarna:

- Fel/brister inom el dvs armaturer, lysknappar, uttag, brandlarm och dörrautomatik.
- Fel/brister inom vatten/avlopp eller toalettinredning.
- Fel/brister inom värme/ventilation eller dylikt.
- Fel/brister inom övrig fast inredning (dvs väggar, tak, fönster, dörrar, m.m.)

För dessa ärenden vänder ni er direkt till KKB genom att e-posta bostad@kbb.se eller ringa 046-2873150 (felanmälan kan ske dygnet runt).

När det kommer till fel/brister gällande restauranglokaler eller restaurangsutrustning på Billingshäll kontaktar ni Eldin Zuga på eldin.zuga@kavlinge.se eller Jens Modéer på jens.modeer@kavlinge.se.

När det kommer till beställning av förtäring så som kaffe & kaka, smörgåsar eller annan förtäring till era aktiviteter på Ligustern eller Norrehed görs beställningar genom att ringa 070-9739343 minst tre dagar innan ni önskar ha förtäringen.

När det kommer till fel/brister gällande städ kontaktar ni Kristina Ilic på Förenade Service, genom att e-posta kris@forenade-service.se eller ringa 073-688 81 60.