



# Rutiner vid föreningsarrangemang



**KUNGSBACKA KOMMUN**

*Antaget av kommunstyrelsen 2008-06-30*

## **ALLMÄNT**

Kungsbacka kommun ser som en viktig del av sin verksamhet att stödja olika former av föreningsarrangemang och speciellt arrangemang för barn och ungdomar. Det är av största vikt att samtliga förvaltningar bidrar till kommunens mål genom en positiv behandling och ett bemötande och verkligen ställer upp samt medverkar till möjligheten att genomföra olika föreningsarrangemang. Speciellt bidrar de arrangemang som har många gäster till ekonomisk stabilitet och utveckling av såväl föreningsliv som turism och serviceföretagade i Kungsbacka. Väl genomförda arrangemang ger en positiv bild av Kungsbacka och gör att gästerna återkommer.

Kungsbacka kommun kan erbjuda övernattningsmöjligheter i skollokalerna, idrottshallar, gymnastiksalarna samt motionslokaler. Vi har en kapacitet runt innerstaden på 1200 - 1500 sovplatser samt ytterligare lika många sovplatser i våra ytterområden. Förutsättningarna att arrangera cuper eller andra större tävlingar med eller utan övernattningsmöjligheter är därför riktigt goda.

Det finns också en uttalad vilja hos alla kommunens förvaltningar att bistå med den hjälp som krävs för att arrangemanget ska bli ett lyckosamt arrangemang.

## **Allmänt**

- Fastställd taxa ska gälla i alla kommunala lokaler oavsett huvudman
- Fastställd taxa för logi inkluderar även lokalvård, 30 kronor per person och natt
- Arrangören står för kostnader för alla obefogade larm
- Arrangören ansvarar för tillsyn/låsning av sopcontainrar så att inte brand uppstår
- Arrangören ansvarar för att uppställda containrar står minst 4-6 meter från fasad
- Arrangören ansvarar för att parkeringssituationen fungerar vid arrangemanget.
- Arrangören ska informera allmänheten om vissa gator och vägar ska vara avstängda
- Arrangören ska ansöka om polistillstånd för inomhus- och utomhusarrangemang
- Arrangören får inte tillaga mat i kommunens kök
- Arrangören har inte rätt att köpa in egen mat som ska tillagas i kommunens kök
- Vid servering av mat i allehanda former ska hanteringen godkännas av förvaltningen för Miljö och Hälsoskydd
- Arrangören ansvarar för värdesaker som tillhör personer som deltar i arrangemanget
- Arrangören ansvarar för att uppgjord parkeringsplan följs
- Arrangören ansvarar för att ett generellt rökförbud i lokaler och inom rökfria zoner upprätthålls
- Jourtelefon efter 22.00 kan användas när det gäller fastighetsfrågor som rör åverkan, larm, ljus, ventilation med mera. Ring 035-104 486 begär Beredskapsstyrkan/fastighetsjouren i Kungsbacka Kommun.
- Skadegörelse som orsakas på grund av arrangemanget står arrangören för.

## **FÖRVALTNINGEN FÖR FRITID**

Förvaltningen har ett övergripande ansvar vid större föreningsarrangemang i fråga om samordning mellan alla berörda förvaltningar och myndigheter. Förvaltningen informerar eventuellt arrangören om vilka regler som gäller för kommunen och vilka kontakter som arrangören måste ta. Förvaltningen kallar till samordningsmöte med berörda förvaltningar, myndigheter samt arrangören senast en månad innan aktuellt arrangemang.

Rutiner:

- Förvaltningen ansvarar för uthyrning av Aranëshallen, Lindälvshallen, samt lokaler inom Kungsbacka Sportcenter. Förvaltningen hyr ut idrottssalar och gymnastiksal under säsong
- Förvaltningens vaktmästare ska kontrollera passersystem, inbrottslarm och brandlarm och eventuella avlarmningar, så att alla in och utpasseringar i lokalerna fungerar
- Förvaltningen hyr även ut Kolla gymnastiksal, Hålabäcksskolan, Gullregnskola, Varlaskolan, Tingbergsskolan, Hedeskolan samt Älvsåkersskolan, se bilaga på upplåtelseavtal
- Respektive gymnasieskolas vaktmästare ska kontrollera passersystem, inbrottslarm och brandlarm och eventuella avlarmningar, så att alla in och utpasseringar i lokalerna fungerar samt lämna över nycklar till Fritid
- Fritid meddelar Serviceförvaltningens fastighetsjour vilka lokaler arrangemanget förfogar över
- Fritid meddelar Serviceförvaltningens fastighetsjour när ventilationsanläggningen ska vara på

## **FÖRVALTNINGEN FÖR INDIVID- OCH FAMILJEOMSORG**

Vid festarrangemang med alkoholservering:

- Ska samordningsmöten arrangeras mellan berörda förvaltningar och arrangören
- Ska arrangören ha kunskap om alkohollagen
- Ansvarig person ska godkännas av förvaltningen för Individ- och Familjeomsorg
- Får servering endast ske i samband med förtäring av mat
- Ska ha ett tydligt avgränsat område, där alkoholservering är tillåtet
- Om det är en krog som arrangerar, ska en ekonomisk redogörelse lämnas in
- En namnlista på alla som jobbar ska finnas
- Hantering av mat ska godkännas av förvaltningen för Miljö- och Hälsoskydd
- Missbruksenheten ska kontaktas

Vid barn och ungdomsarrangemang:

- Får ingen alkoholförtäring förekomma
- Vid stora arrangemang ska information lämnas till enheten: Resurs Barn och ungdom

Rutiner:

- Ta kontakt med ansvarig handläggare om alkohol skall serveras minst fyra månader innan aktuellt arrangemang
- 112 förmedlar kontakt vid eventuell krissituation

## **FÖRVALTNINGEN FÖR SERVICE**

### **Fastighet**

Vill tillsammans med berörd skola klargöra vilka utrymmen som ska användas. Övriga utrymmen låses. Skolan har ansvar för tillsyn i de lokaler som inte nyttjas.

Rutiner:

- Klassrummen ska godkännas för övernattning av Räddningstjänsten
- Tider när ventilationsanläggningen ska vara på, måste meddelas Fastighet av Fritid
- Berörd förvaltning ansvarar för att inbrottslarm ställs om till aktuella tider
- Jourtelefon efter 22.00 kan användas när det gäller fastighetsfrågor som rör åverkan, larm, ljus, ventilation med mera. Ring 035-104 486 begär Beredskaps styrkan/fastighetsjouren i Kungsbacka Kommun.

### **Måltid**

Måltid ansvarar för all beredning och mathållning  
Måltid ansvarar för att matsalarna bokas och städas  
Måltid har rätt att ta ut en avgift för hyra och städning

Rutin:

- Ledare och föräldrar kan hjälpa till i matsalen och med diskning.

## **FÖRVALTNINGEN FÖR GYMNASIE- OCH VUXENUTBILDNINGEN**

Rutiner:

- Förvaltningen svarar för uthyrning av Aranäsgymnasiet och Elof Lindälvs gymnasium via förvaltningen för Fritid.
- Ordinarie vaktmästare på Aranäsgymnasiet och Elof Lindälvs gymnasium ska användas men bör ske med viss framförhållning så att semesterläggningen underlättas.
- Vaktmästare ska kontrollera passersystem, inbrottslarm och brandlarm och eventuella avlarmningar, så att alla in och utpasseringar på skolorna fungerar samt lämna nycklar till Fritid. Detta sker inom ordinarie arbetstid

## **FÖRVALTNINGEN FÖR KULTUR & TURISM**

Kungsbacka Turistbyrå erbjuder tjänster till evenemangsarrangörer:

- Hjälp att marknadsföra evenemanget gentemot deltagare och publik
- Hjälp att stärka deltagarnas upplevelse av Kungsbacka inför och under evenemangets genomförande

Rutiner

Kontakta Kungsbacka Turistbyrå i god tid före evenemanget, dock senast en månad före, för överenskommelse av kostnadsfria tjänster och tjänster mot ersättning.

## **FÖRVALTNINGEN FÖR FÖRSKOLA- OCH GRUNDSKOLA**

Rutiner:

- Förvaltningen svarar för uthyrning av skolor via förvaltningen för Fritid
- Vaktmästaren ska kontaktas av Fritid och vara disponibel efter överenskommelse med Fritid
- Kostnader för vaktmästare debiteras extra för tid som inte är tjänstgörande tid.
- Arrangemang under semestertid får inte påverka personalen semesterplanering
- Vaktmästare ska kontrollera passersystem, inbrottslarm och brandlarm och eventuella avvarningar, så att alla in och utpasseringar på skolorna fungerar. Detta sker inom ordinarie arbetstid
- Förvaltningen klargör tillsammans med förvaltningen för Service vilka lokaler som är tillgängliga. Övriga utrymmen låses.

## **FÖRVALTNINGEN FÖR TEKNIK**

Rutiner:

- Kontakt ska tas med Gatu- och Trafikavdelningen tre månader före arrangemanget
- Parkeringsplan ska upprättas och godkännas vid stora arrangemang
- Förvaltningen medverkar vid upprättande av parkeringsplan för större föreningsarrangemang
- Eventuell avstängning av allmänna vägar och gator ska godkännas av förvaltningen för Teknik
- Vid behov av vattenanslutning ska kontakt tas med förvaltningens vattenavdelning
- Vid behov av renhållning ska kontakt tas med förvaltningens renhållningsavdelning

## **FÖRVALTNINGEN FÖR MILJÖ- OCH HÄLSOSKYDD**

Rutiner:

- Kontakt ska tas i god tid med förvaltningen
- Vid servering/hantering av mat i allehanda former ska hanteringen godkännas
- Vid musikarrangemang ska kontakt tas i god tid med förvaltningen

## RÄDDNINGSTJÄNSTEN

Räddningstjänsten önskar få ritning eller skiss över området/lokalen (dukningsplan) som tydligt markerar fria utrymningsvägar, antal och bredd samt hur stor den fria ytan är som personerna ska röra sig på. Släckningsredskap samt nödutgångsskyltning ska markeras. Vid utomhusarrangemang ska tillgänglighet för utryckningsfordon beaktas.

På [www.rsgbg.se](http://www.rsgbg.se) under PM Brandskydd vid tillfälliga övernattningar beskrivs tydligt vad som gäller när arrangemang nyttjar skolor, daghem, fritidsgårdar och liknande lokaler för övernattningar.

Rutiner:

- Handlingsplan kring säkerhet och utrymning ska upprättas vid större arrangemang
- Besiktning bör alltid utföras när allt är klart, innan tillställningen börjar
- Elinstallationer ska vara utförda av fackman, intyg ska kunna visas upp vid behov
- Gasolhantering enligt direktiv som finns på förvaltningen för Fritid
- Om tält används ska tältduken vara av godkänd och av brandklassad kvalité
- Kontroll av alla brandsläckare så att de är funktionsdugliga.
- Om egna brandvakter används ska dessa ha nödvändig utbildning
- Information om larm och regler ska ske till alla ledare

## POLISEN

Rutiner:

- Vid arrangemang som stör trafik på allmänna gator och vägar ta kontakt med polisen och rådgör
- Vid större publika arrangemang rådgör med polisen om antal vakter och eventuella säkerhetsarrangemang.
- Offentlig tillställning på offentlig plats kräver tillstånd
- Offentlig tillställning på ej offentlig plats, men inom detaljplanerat område, kräver anmälan

## Skyldigheter vid tillfällig övernattnig

Vid uthyrning av lokaler för tillfällig övernattnig i kommunens skolor och fritidsanläggningar med mera skall företrädare för kommunen vid genomgång med ansvarig hyresgäst informera om följande:

Ansvarig hyresgäst skall informera sig själv och övriga gäster om:

1. Var utrymningsvägarna finns.
2. Att dörrar till trapphus är stängda. Gäller ej magnetuppställda dörrar.
3. Att korridorer är fria från brännbara och lösa föremål som kan hindra utrymning: sopsäckar, bänkar, bord, lösa stolar med mera.
4. Att elektrisk utrustning inte används i övernattningsrummen: kaffekokare, el-plattor, doppvärmare med mera.
5. Att totalt rökförbud råder.
6. Var släckutrustning finns.
7. Att uppställning av privata fordon inte får hindra Räddningstjänsten att nå fram till förläggningslokalernas fönster.
8. Att riktvärdet vid övernattnig för högsta antal personer i en lokal, där endast ej möblerade ytor inräknas, respekteras:  
På liggunderlag och sovsäck: en person per tre kvadratmeter  
På säng: en person per fyra kvadratmeter
9. Endast de rum som anvisats för övernattnig användes.
10. Räddningstjänsten skall i förväg per fax 031 – 335 26 62 meddelas genom blanketten "Tillfällig övernattnig". Blanketten hämtas från Räddningstjänstens hemsida [www.rsgbg.se](http://www.rsgbg.se), PM 106, s 7.

## Vid utlöst brandlarm skall ansvarig hyresgäst:

11. Se till att samtliga personer omedelbart lämnar byggnaden.
12. Ringa 112 och informera Räddningstjänsten om vad som inträffat.
13. Möta Räddningstjänsten.
14. Visa Räddningstjänsten var förläggning förekommer.
15. Tillhandahålla nycklar för Räddningstjänstens behov. Gäller om låsens cylindrar bytts vid inkvartering.

| <b>För hyresgästen:</b>  | <b>För kommunen:</b>                                  |
|--|---|
| Jag har tagit del av ovanstående och förstår mina skyldigheter | Jag har informerat hyresgästen om ovanstående regler. |
| Datum  | Datum   |
| Underskrift  | Underskrift   |
| Namnförtydligande  | Namnförtydligande                                     |
| Telefon  | Telefon   |

| <b>Uthyrningen avser objekt:</b> |
|----------------------------------|
| Lokal:                           |

