

Styrdokument

Riktlinjer för lokalupplåtelse av kommunala kultur och fritidsanläggningar



Våra styrdokument

[Normerande]

Policy - Vår hållning, övergripande
Riktlinjer - Rekommenderade sätt att agera
Regler - Absoluta gränser och ska-krav

[Aktiverande]

Strategi - Avgörande vägval och strategiområden från fullmäktigeberedningar
Program - Avgörande vägval och programområden från andra än fullmäktigeberedningar
Plan - Uppdrag, tidsram och ansvar

Innehåll

1	Bakgrund.....	5
2	Syfte.....	5
3	Allmänt	6
3.1	Kategorier.....	6
3.2	Fördelning av tider.....	6
3.3	Upplåtelsevillkor.....	6
4	Bokningsprocessen	7
4.1	Bokning av gymnastiksalar och idrottshallar	7
4.1.1	Upplåtelsevillkor gymnastiksalar och idrottshallar.....	7
4.2	Bokning av ishallar	8
4.2.1	Upplåtelsevillkor ishallar	8
4.3	Bokning av konstgräsplaner	9
4.3.1	Upplåtelsevillkor konstgräsplaner	9
4.4	Bokning simhallen	10
4.4.1	Upplåtelsevillkor simhallen.....	10
4.5	Bokning Lassalyckans friluftsområde	11
4.5.1	Upplåtelsevillkor Lassalyckans friluftsområde	11
4.6	Bokning av samlingslokaler (aula, matsal, musiksal)	12
4.6.1	Upplåtelsevillkor.....	12
4.7	Webb-Bokning.....	13
4.8	Passage till anläggningar.....	13
4.9	Övernattning	13
4.10	Stureparken	14
4.10.1	Upplåtelsevillkor.....	14
4.11	Utställningsverksamhet	14
4.11.1	Upplåtelsevillkor.....	14
5	Prioriteringar.....	15
5.1	Allmänt	15
6	Allmänna villkor för lokaler/ anläggningar.....	16
7	Bokningsbara anläggningar	18
8	Arrangemang och tävlingar	19
8.1	Matcher och arrangemang bryter ordinarie träningstider.....	19
9	Avbokningar	19
10	Fritidsenhetens föreningservice	20
	Toalettvagn	20
	Golvtäckningsmatta.....	20
	Sekretariatsvagn	20
11	Kontaktuppgifter.....	21
	Fritidschef.....	21
	Fritidsintendent.....	21
	Fritidskonsulent	21

Fritidskonsulenter	21
Kulturstrateg	21
12 Fritidsanläggningar.....	21

1 Bakgrund

Inom Ulricehamn finns ett brett och rikt föreningsliv. Föreningsverksamheten är en viktig del inom kommunen då den erbjuder en gemenskap, men också ett varierat utbud av aktiviteter som för många kommuninvånare kan upplevas bidra till en meningsfull fritid.

Upplevelsen att man har en meningsfull fritid kan vara särskilt viktig för barn och ungdomar och därför har kommunen en viktig roll då det gäller att skapa bra förutsättningar för de föreningar som bedriver verksamhet eller genomför aktiviteter och arrangemang i Ulricehamn.

Alla ska behandlas på ett likvärdigt sätt och således får kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och/eller ålder inte vara avgörande för ett beslut. Aktiviteter som främjar jämställdhet och mångfald ser Ulricehamns kommun som viktiga.

Likaså är Barnkonventionen numera lag i Sverige och barn och ungas rätt till fritid, rörelse, lek med mera är viktigt att förhålla sig till i riktlinjen.

Det är av stor betydelse hur de som bor i Ulricehamns kommun mår och således ser Ulricehamns kommun aktiviteter som är inriktade på folkhälsa och på att förebygga/minska användningen av alkohol och droger bland barn och ungdomar som viktiga.

Verksamheten för kultur och fritid förbehåller sig rätten att i frågor som inte omfattas i detta dokument fatta beslut enligt gällande delegationsordning. Dokumentet kommer kontinuerligt att uppdateras.

2 Syfte

Dokumentet ska förtydliga och underlätta tillämpningen av kommunfullmäktiges beslut om taxor och avgifter för upplåtelse av kommunala kultur- och fritidsanläggningar som görs varje år.

3 Allmänt

3.1 Kategorier

Bestämmelserna gäller nedan angivna kategorier av hyresgäster.

Kategori 1 – avser ungdomsverksamhet 7–25 år i föreningar och organisationer verksamma i Ulricehamns kommun, vilka enligt kommunstyrelsens bidragsbestämmelser är godkända för erhållande av kommunala bidrag.

Kategori 2 – avser vuxenverksamhet i föreningar och organisationer verksamma i Ulricehamns kommun, vars ungdomsverksamhet är godkända för erhållande av kommunala bidrag.

Kategori övriga – Övriga föreningar, privata hyresgäster, företag etc.

Anmärkning: Studieförbund räknas som kategori 1 när de hyr samlingslokal.

3.2 Fördelning av tider

Tillgängliga lokaler fördelas med hänsyn till verksamhetens omfattning och ett effektivt lokalutnyttjande. I inomhusanläggningarna har inomhusidrotterna företräde vid fördelning av tider gentemot andra icke traditionella inomhusidrotter.

Vardagar mellan kl. 08.00–16.00 (inklusive skollov under skollåret) nyttjar skolan gymnastik- och idrottshallar utan kostnad.

Prioriteringar:

1. Bidragsberättigade idrottsföreningar med inomhusidrott (huvudsaklig tävlingssäsong förlagd inomhus) *
2. Bidragsberättigade idrottsföreningar med utomhusidrott (huvudsaklig tävlingssäsong förlagd utomhus)
3. Övriga föreningar
4. Företag och organisationer

* Som inomhusidrotter räknas t ex badminton, basket, bordtennis, gymnastik, handboll, innebandy, volleyboll och futsal som spelar seriespel. Fotbollen räknas i första hand som utomhussport med viss inomhusverksamhet.

3.3 Upplåtelsevillkor

Se under respektive anläggning.

4 Bokningsprocessen

4.1 Bokning av gymnastiksalor och idrottshallar

Ansökan för säsongsbokningar gällande inomhuslokaler lämnas senast in den 31 maj för kommande säsong. Ansökan sker endast på utsänd blankett. Föreningar och privata hyresgäster ansöker då om tränings-, match- och arrangemangstider för kommande inomhussäsong, ansökan gäller för ett år i taget. Efter ansökningstidens slut fördelas alla tider ut och bokningsbesked skickas senast den 20 augusti.

Försent inkomna ansökningar kommer endast att få ta del av överblivna tider.

För att boka enstaka tider kan ni boka via vår Webb-Bokning (se 4.7) eller kontakta bokningscentralen, se kontaktuppgifter.

4.1.1 Upplåtelsevillkor gymnastiksalor och idrottshallar

- Ansökan för säsongsbokningar gällande inomhuslokaler lämnas senast in den 31 maj för kommande säsong.
- Uthyrningsperioden är styrda till skolans terminstider. Normalt v.36–22, variationer kan förekomma.
- Uthyrningstider – vardagar kl. 17.00-22.00, med undantag för vissa lokaler som hyrs ut från kl. 16.00. Uthyrningstider – lördagar 08.00-18.00 och söndagar kl. 08.00-22.00.
- Alla röda helgdagar (inte vanliga söndagar), aftnar m.m. gäller inte ordinarie schematider.
- Från upplåtelsens giltighetstid undantages vissa helgaftnar och större helgdagar nämligen **alla helgons dag, julafton, juldagen, nyårsafton, nyårsdagen, långfredag, påskafton, påskdagen, första maj, Kristihimmelsfärdsdag, Nationaldagen.**
- Idrotter som har krav på fullstora hallar har företräde före annan idrott i fullstora hallar.
- Föreningen fördelar sina tilldelade tider internt till respektive åldersgrupp.

4.2 Bokning av ishallar

De föreningar som har verksamhet i ishallarna schemaläggs separat under året i dialog med berörda parter.

Under försommaren arrangeras ett möte med verksamma ishallsföreningar som tillsammans med bokningsansvarig på kommunen fördelar samt schemalägger tränings- och matchtider för kommande säsong.

4.2.1 Upplåtelsevillkor ishallar

- Ansökan för säsongsbokningar lämnas in senast den 31 maj för kommande säsong.
- Uthyrningsperioden av ishallarna är normalt vecka 32–13.
- Uthyrningstider – vardagar kl. 15.30-22.00, Uthyrningstider – lördagar 09.00-18.00 och söndagar kl. 09.00-18.00 avvikelser kan förekomma.
- Alla röda helgdagar (inte vanliga söndagar), aftnar med mera gäller inte ordinarie schematider.
- Från upplåtelsens giltighetstid undantages vissa helgaftnar och större helgdagar nämligen **alla helgons dag, julafton, juldagen, annandag jul, nyårsafton, nyårsdagen, långfredag, påskafton, påskdagen.**
- Dag före julafton är det endast allmänhetens åkning.
- Föreningen fördelar sina tilldelade tider internt till respektive åldersgrupp.

Föreningar som bedriver verksamhet i anläggningen samverkar tillsammans med personal på fritidsenheten och upprättar tillsammans ett förslag på tilldelning av tränings-, arrangemangs- och matchtider inför varje säsong.

All tävlingsverksamhet under aktuell säsongen som till exempel seniormatcher i ishockey, tävlingar i konståkning och externa arrangemang ska planeras in i god tid och helst i samband med schemaläggningsmötet. I samband med arrangemang som påverkar ordinarie verksamhet utgår ingen ersättning varken ekonomisk eller tidsmässig till de föreningar som påverkas. Arrangemang ska dock meddelas i god tid så att det finns rimlig möjlighet att planera om utgående verksamhet. I första hand ska föreningens egna tilldelade tider nyttjas. Tävlingsverksamhet har alltid högre prioritet än träningsverksamhet.

Planering och bokning av alla arrangemang ska dock ske i samråd med fritidsenheten som har till uppgift att se till att antal arrangemang varje säsong hålls på en rimlig nivå.

Vid bokningar utanför upplåtelsestid tillkommer personalkostnad enligt gällande taxa.

4.3 Bokning av konstgräsplaner

De föreningar som har verksamhet på våra konstgräsplaner schemaläggs separat under året beroende på vilken säsong det gäller. Under perioden 1 april till och med 30 september är anläggningen Ulricehamns IFK:s hemarena och då har föreningen företräde. Övriga föreningar har möjlighet att boka lediga tider 1 april till och med 30 september på bokningscentralen. Under övergångsperioder vinter/vår och sommar/höst har övriga föreningar tillåtelse att boka tider för träning och match.

Under våren arrangeras ett möte med Ulricehamns IFK som tillsammans med bokningsansvarig på kommunen går igenom den kommande säsongen.

Inför vinterfotbollssäsongen arrangeras ett möte senast 30 november där de fotbollsföreningar som använder Lassalyckans planer träffas och tillsammans med bokningsansvarig på kommunen fördelar och schemalägger tränings- och matchtider för kommande säsong.

Fördelning av vintertider styrs av senaste säsongens serietillhörighet och placering i serie för laget. Dam respektive herrlag placeras i två grupper, tilldelning varvas mellan grupperna därefter tilldelas tider för juniorlag. I första hand fördelas tider ut på A-plan.

4.3.1 Upplåtelsevillkor konstgräsplaner

- Ansökan för vinterplanerna sker gemensamt på mötet som hålls senast den 30 november.
- Uthyrningsperiod för vinterplaner är vecka 5 till vecka 13 på A-plan och vecka 10 till och med vecka 13 på B-plan.
- Ansökan för sommarplaner 1 april till och med 30 september ska vara bokningscentralen tillhanda senast 1 mars. Uthyrningsperioden för sommarplaner är normalt vecka 14 till och med vecka 40 undantag av viss tidsförskjutning.
- Försent inkomna ansökningar kommer endast att få ta del av överblivna tider gäller både vinter och sommarplaner.
- Uthyrningstider – vardagar kl. 16.00-22.00, Uthyrningstider – lördagar 08.00-22.00 och söndagar kl. 08.00-22.00 avvikelser kan förekomma.
- Ulricehamns IFK fördelar sommartiderna internt och meddelar bokningscentralen senast 1 mars.

4.4 Bokning simhallen

Ansökan för säsongsbokningar lämnas senast in den 31 maj för kommande säsong. Ansökan sker endast på utsänd blankett. Föreningar och privata hyresgäster ansöker då om träning och tävlingstider. Ansökan gäller för ett år i taget. Efter ansökningstidens slut fördelas alla tider ut och bokningsbesked skickas senast den 31 augusti.

Försent inkomna ansökningar kommer endast att få ta del av överblivna tider.

För att boka enstaka tider kontakta simhallens reception se kontaktuppgifter.

4.4.1 Upplåtelsevillkor simhallen

- Ansökan för säsongsbokningar gällande simhallen lämnas senast in den 31 maj för kommande säsong.
- Uthyrningsperioden är styrda till simhallens öppettider. Normalt v.34–23, variationer kan förekomma.
- Uthyrningstider – vardagar kl. 17.00-20.30, med undantag för vissa bassänger som hyrs ut från kl. 15.00. Uthyrningstider – lördagar och söndagar kl. 09.00-15.00, variationer kan förekomma.
- Alla röda helgdagar (inte vanliga söndagar), aftnar m.m. gäller inte ordinarie schematider.
- Från upplåtelsens giltighetstid undantages vissa helgaftnar och större helgdagar nämligen **alla helgons dag, julafton, juldagen, annandag jul, nyårsafton, nyårsdagen, långfredag, påskafton, påskdagen, annandag påsk, första maj, Kristihimmelsfärdsdag, Nationaldagen samt sportlov, påsklov, höstlov.**
- **Följande dagar sker stängning kl. 18.00 för föreningsuthyrning; trettondagsafton, skärtorsdagen, valborgsmässoafton, dag före midsommarafton, samt fredag före alla helgons dag.**
- Föreningen fördelar sina tilldelade tider internt till respektive åldersgrupp.

4.5 Bokning Lassalyckans friluftsområde

Motionsspår/skidspår och cykelspår på Lassalyckans fritidsområde är tillgängliga för allmänheten under större delen av året. Spåren nyttjas parallellt av föreningslivet för träningsverksamhet.

Vid nyttjande av längdsskidspår krävs ett giltigt dagskort eller säsongskort. För priser/återförsäljare av säsongskort m.m. se Ulricehamn kommuns webbplats eller <http://www.uifskidor.nu/>

Allmänhet och föreningsliv delar på tillgången till skidspår. Både allmänhetens och föreningslivets behov ska beaktas. Vid uppstart av vintersäsong prioriteras i första hand skidspår och i andra hand annan verksamhet i området. Tillgängliga träningsytor vintertid är väderberoende och iordningsställs utifrån snötillgång, samma gäller skidlekplats.

Fritidsenheten förbehåller sig rätten att stänga av skidspår/motionsspår/cykelspår vid vissa tävlingar. Information om avstängning sker via Ulricehamn kommuns webbplats och via anslag på området.

Föreningar som bedriver verksamhet på anläggningen upprättar tillsammans med fritidsenheten ett förslag på tilldelning av träningstider och arrangemangsdatum inför varje säsong.

Bokning av arrangemang på Lassalyckans fritidsområde hänvisas till fritidsenhetens bokningscentral.

4.5.1 Upplåtelsevillkor Lassalyckans friluftsområde

- Ansökan för tävlingar och arrangemang sker till bokningscentralen i god tid. Större arrangemang ska meddelas så tidigt som möjligt.

4.6 Bokning av samlingslokaler (aula, matsal, musiksäl)

Bokning av lokaler, endast tillfällig upplåtelse, skall göras skriftligen eller per telefon till bokningscentralen.

Skolans undervisningslokaler förhyrs genom respektive rektorsexpedition.

4.6.1 Upplåtelsevillkor

- Uthyrningsperioden är styrda till skolans terminstider. Normalt v.36–24 variationer kan förekomma.
- Uthyrningstider – vardagar kl. 16.00-22.00, Uthyrningstider – lördagar 08.00-18.00 och söndagar kl. 08.00-22.00, variationer kan förekomma.
- Alla röda helgdagar (inte vanliga söndagar), aftnar m.m. gäller inte ordinarie schematider.
- Från upplåtelsens giltighetstid undantages vissa helgaftnar och större helgdagar, nämligen **alla helgons dag, julafton, juldagen, annandag jul, nyårsafton, nyårsdagen, långfredag, påskafton, påskdagen, annandag påsk och valborgsmässoafton, Första maj, Nationaldagen. Följande dagar sker stängning kl. 18.00; trettondagsafton, skärtorsdagen samt fredag före alla helgons dag.**

Det finns även ett stort antal bygdegårdar, klubbstugor med mera som privatpersoner kan hyra för olika sammankomster. Information om lämpliga samlingslokaler kan man hitta via kommunens webb

<https://www.ulricehamn.se/uppleva/foreningar/>

4.7 Webb-Bokning

På Ulricehamn kommuns hemsida kan du välja att skicka en bokningsförfrågan på lediga tider i våra anläggningar. Minimum tid att boka är 60 minuter och den som bokar måste ha fyllt 18 år.

För bokningar samma eller nästkommande dag vänligen ring Bokningscentralen (se kontaktuppgifter). Tänk på att vi inte arbetar lördag och söndag.

Vill du kunna boka själv direkt på webben behöver du beställa ett lösenord. Mejla fullständigt personnummer, namn, adress och telefon till bokningscentralen@ulricehamn.se

<http://fri.ulricehamn.se/bokning/>

4.8 Passage till anläggningar

Ulricehamn kommuns anläggningar är utrustade med passagesystem. Detta betyder att du måste antingen kvittera ut en tagg eller få en kod för att kunna komma in i kommunens gymnastik- och idrottshallar. Taggen är personlig och ska återlämnas efter uppsagd bokning, om detta inte efterföljs debiteras 100 kronor till kunden. Vid förlorad tagg ska detta meddelas omgående till Bokningscentralen som spärrar taggen och kunden debiteras 100 kronor.

4.9 Övernattning

Ulricehamns kommun har iordningställt en del skolor, gymnastiksalor och idrottshallar för övernattning. Detta gäller endast barn- och ungdomsföreningar som är på träningsläger eller arrangemang i Ulricehamn.

4.10 Stureparken

Scenen i Stureparken bokas hos verksamheten kultur och fritid för arrangemang under sommarperioden 1 juni-30 augusti. Önskemål att använda scenen lämnas före 1 april till bokningscentralen. Då lämnas även information om vad för slags arrangemang som scenen ska användas till samt vilket/vilka datum som scenen önskas boka. Bokningscentralen samlar därefter in önskemålen och ser om det föreligger några krockar mellan önskemål av datum. Efter fördelningen av tider är klart ligger det på den bokande arrangören att ordna med polistillstånd, markupplåtelse och andra tillstånd som kan behövas.

4.10.1 Upplåtelsevillkor

- Att använda scenen är kostnadsfritt.
- Det ligger på arrangören att ordna med de tillstånd som behövs. Markupplåtelse eller annat ordnas hos miljö och samhällsbyggnad, och följer deras gängse taxa.
- Området som hör till scenen är det område som tidigare hörde till caféområdet i Stureparken. Om man önskar större del av parken ska detta bokas hos miljö och samhällsbyggnad.
- Det ligger på arrangören att ordna med grovstädning.
- Om arrangören önskar att använda de möbler som hör till Stureparken bokas detta hos bokningscentralen. Det ligger på arrangören att ta ut möblerna ur förråd, samt återställa dem där efter arrangemanget. Möblerna får inte stå ute i övrigt.
- Eventuell utökad el får arrangören själv ordna med.
- Nyckel till förrådet hämtas och lämnas hos fritidsenheten.

4.11 Utställningsverksamhet

I Rådhuset finns utställningslokal som bokas hos kulturstrateg inom verksamheten. Det är kostnadsfritt, men om kommunen hjälper med personal under utställning ska 20% av försäljning betalas till kommunen.

4.11.1 Upplåtelsevillkor

- Bokning sker hos kulturstrateg inom verksamheten kultur och fritid
- Vid bokningen anges om det finns behov av hjälp med personal från kommunen som vaktar utställningen. I övrigt ansvarar utställare själv för detta. Nyckel kvitteras ut hos kulturstrateg.

- Verksamheten för kultur och fritid hjälper till med marknadsföring av utställningen.

5 Prioriteringar

5.1 Allmänt

Anläggningar och lokaler ska utnyttjas i så hög grad som möjligt under tillgänglig bokningstid. I första hand ska lokaler och anläggningar utnyttjas för avsedda ändamål och i mån av tid till annan verksamhet.

Föreningar, organisationer och verksamhet inom kommunen äger alltid företräde till kommunens anläggningar mot utomkommunala aktörer.

Övergripande inriktningar för bokning:

- Aktiviteter i föreningsregi ska prioriteras.
- Rättvis fördelning ska ske mellan pojkar och flickor.
- För RF-an slutna idrottsföreningar gäller att säsongsbokningar går före enstaka bokningar.
- Ulricehamns kommun verkar för mångfald. Det vill säga att strävan ska vara att få in så många olika aktiviteter och föreningar som möjligt på kommunens anläggningar. Det är värdefullt för kommunens invånare att ha möjlighet att välja bland olika aktiviteter.

6 Allmänna villkor för lokaler/ anläggningar

- Lokaler/anläggningar upplåtes till av fastställd taxa och i enlighet med gällande upplåtelsebestämmelser.
- Det är rök-, drog- och alkoholförbud i alla kommunala lokaler/anläggningar. Glasflaskor får inte medtagas i lokalerna.
- Vissa lokaler är med hänsyn till bland annat skolans undervisning, säkerhets- och ansvarsskäl inte lämpliga att upplåta. Med anledning av detta är inte alla lokaltyper tillgängliga för uthyrning vid alla skolor.
- Endast skor för innebruk får användas i inomhuslokaler/anläggningar (Inga ytterskor, skor med dobbar eller med sula som lämnar märken får användas i lokalen/anläggningen.)
- Lokaler och utrustning får endast brukas på ett sätt som uppfyller myndighetskrav och gällande lagstiftning vad gäller t ex brandsäkerhet och ljudnivå.
- Kunden får inte nyttja lokalen för annat ändamål än vad den är ämnad för.
- Lokal/anläggning disponeras endast under den avtalade bokningstiden. Återställande av använd utrustning ska ske inom den bokade tiden.
- Meddela omgående om ni av någon anledning **inte kan utnyttja** tilldelad tid.
- Vid utebliven hyra inom betalningstiden kan hyresgästen nekas tillträde till lokal/anläggning
- Vid utebliven avbokning, **senare än 7 dagar** i förväg, debiteras kunden ordinarie taxa.
- Fritidsenheten förbehåller sig rätten att för annat ändamål disponera lokalen/anläggningen under abonnerad tid. Abonnenten ska då meddelas **minst 7 dagar i förväg**.
- Skolan har rätt att boka in arrangemang och aktiviteter som bryter kundens ordinarie bokningar. Avbokningsbesked skickas ut minst 7 dagar i förväg.
- **Ansvarig ledare ska närvara vid varje träningstillfälle** och inga utövare tillåts gå in i lokal/anläggning före ledaren. Saknas ansvarig ledare ska verksamheten ställas in.
- **Ansvarig ledare ska lämna lokalen sist och ansvarar för att ingen övrig person finns kvar i lokalen.** Fönster samt vattenkranar stängs, belysning släcks och dörrar låses.

- Använda lokaler som omklädningsrum, duschrum, toaletter och där tillhörande utrymmen ska av varje kund grovstädas, det vill säga plocka undan tomglas, papper, muggar, påsar, schampo, tvål och dylikt.
- Hyresgästen förbinder sig att återlämna lokal och utrustning i samma skick som den mottogs. Det vill säga ställa tillbaka framtaget material till sin ursprungsplats.
- Hyresgästen är skadeståndsskyldig för eventuell skada samt vid åverkan på lokal, utrustning eller material. Uppkommen skada ska anmälas omgående till tjänstgörande anläggningsskötare eller till bokningscentralen. Hyresgästen kan avstängas från utnyttjande av lokal/anläggning.
- Hyresgästen **bär fullt ekonomiskt ansvar** för skadeståndskrav från tredje person.
- Hyresgäst som inte följer givna ordningsföreskrifter eller åtlyder personalens tillsägelser kan **avstängas** för längre eller kortare tid.
- Fritidsenheten ansvarar inte för pengar, värdesaker, kläder eller annan utrustning som medföres till lokalen/anläggningen. Fritidsenheten ansvarar inte för utrustning som kommer bort. **Lämna inga värdesaker utan uppsikt.**
- Omklädningsrum med tillhörande utrymmen får disponeras max 30 minuter före och efter bokad tid.
- Man får absolut inte beträda en snötäckt konstgräsplan.

7 Bokningsbara anläggningar

Idrottshallar	Gymnastiksalar	Övriga lokaler	Lassalyckan
Bogesund	Dalum	Blidsbergs matsal	Ishall A
Gällstad	Hössna	Bogesunds matsal	Ishall B
Kölaby/Trädet	Marbäck	Dalums matsal	Konstgräsplaner
Sporthallen	Stenbocksskolan	Gällstads matsal	
Stenbocksskolan	Timmele	Hökerums matsal	A
Södra Ving/Hökerum	Ulrikaskolan	Hössnas matsal	B
Tingsholm	Vegby	Marbäckes matsal	C
Tvärred	Älmestad	Simhallen	D
Ätradalsskolan/Timmele		Stenbocksskolans bordtennislokal	
		Stenbocksskolans aula	Spårrområde
		Stenbocksskolans matsal	
		Tingsholms aula	
		Tingsholms matsal	
		Tingsholms musiksals	
		Ulrikaskolans matsal	
		Älmestads matsal	
		Ätradalens matsal	
		Stureparken	
		Rådhusets utställningslokal	

8 Arrangemang och tävlingar

Olika arrangemang och tävlingar anordnas under hela året, varierande i tid och på olika platser i och på kommunens anläggningar.

Alla planerade arrangemang och tävlingar under året skall meddelas bokningscentralen i samband med ansökan om tränings- och matchtider.

8.1 Matcher och arrangemang bryter ordinarie träningstider

Målsättningen är att i god tid inför kommande säsong schemalägga matcher och arrangemang på lediga tider. Vid ändringar och nytillkomna bokningar går dessa dock normalt före planerat träningsschema. Stora evenemang, konserter, kulturarrangemang etc. kan i vissa fall bryta gällande tränings- och matchschema.

9 Avbokningar

- Bokad tid som inte utnyttjas ska avbokas **7 dagar** innan aktuellt bokningstillfälle. Om avbokning ej sker debiteras föreningen ordinarie taxa. Upprepade förseningar vid avbokning kan även leda till att man mister sin tid permanent.
- Bokad tid kan avbokas av fritidsenheten utan krav på kompensation. Berörd part skall dock informeras senast 7 dagar innan. Driftstörningar etc.

--

10 Fritidsenhetens föreningservice

Toalettvagn

Ulricehamns kommun har en toalettvagn till uthyrning. Toalettvagnen tillhör kommunservice men bokningscentralen har hand om uthyrningen. Vagnen väger 1 300 kg och har fyra sitsar.

Golvtäckningsmatta

Hela mattan består av 29 rullar á 1,5 x 30 meter. Total yta 990 kvm. Vikt per rulle 60 kg. Förvaras i tre vagnar med 10 i varje. För att underlätta hantering av mattan finns tillgång till en särskild upprullningsvagn med motor. Beräknad tid för utläggning 3–4 timmar för 3–4 personer. Mattan hämtas och lämnas i Sim-och sporthallen efter överenskommelser med simhallens personal.

Sekretariatsvagn

Vagnen har en totalvikt på 1 300 kg och är registreringsbesiktad för max 80 km/h. Vi rekommenderar dock en lägre hastighet. Hyresgästen är ersättningsskyldig vid eventuell förlust av/skador på hyrd utrustning.

11 Kontaktuppgifter

Fritidschef

59 52 27

Övergripande planering, samordning och utveckling. Budget, ekonomiarbete och uppföljning. Personalansvar, samt lotterier.

Fritidsintendent

59 52 28

Föreningsanslag, bidragsfrågor, anläggningsansvar ishall och konstgräsplaner.

Fritidskonsulent

59 52 29

Spår och leder, friluftsverksamhet. Friluftsbad och friskvårdsarbete.

Fritidskonsulenter

59 52 30, 59 52 32

Ansvariga för bokningscentralen (idrotts- och fritidsanläggningar) båtplatser och samlingslokaler. bokningscentralen@ulricehamn.se

Kulturstrateg

59 51 75

Utställningsverksamhet

12 Fritidsanläggningar

Ishallen, Lassalyckan

59 52 26

Anläggningsskötare ishall

0766 43 52 26

Anläggningsskötare fotboll

0766 43 52 25

Driftansvarig Lassalyckan skidor

0766 43 51 76

Sim- och sporthallen, Ulricehamn

59 59 00

simhallen@ulricehamn.se