



## Önskemål om halltider för kommande säsong

Inlämnas senast **30 april** till Filipstads kommun, Teknik och Service, Box 303, 682 27 Filipstad.

Organisation/Förening:	Org.nr/personnr:
Adress, postnr, ort:	
Telefonnr:	E-post:
Ansvarig ledare, namn och telefonnr:	
Tidsbeställare, namn och telefonnr:	

Lokal/Anläggning	Veckodag	Från kl	Till kl	Tidsperiod	Verksamhet

Alternativ till ovanstående tider:


*Teknik och Service förbehåller sig rätten att boka annan tid än den begärda. Tävlingar/matcher går före träning. Inbokad tid kan annulleras och om möjligt anvisas annan tid. Annullering av tid från beställaren ska göras 1 vecka före hyresdatum. I övrigt gäller antagna ordningsföreskrifter, se nästa sida.*

**Information om hur vi hanterar dina personuppgifter:** De personuppgifter du lämnar oss behöver vi för att kunna utföra serviceuppdraget som ansökan avser. När du bokar en tid i våra lokaler ingår du ett avtal med Filipstads kommun om rätten att disponera lokalerna. Vi hanterar dina uppgifter i enlighet med gällande dataskyddslagstiftning med avtal som rättslig grund. Uppgifterna lagras och bearbetas i register av ansvarig förvaltning under den tid som behövs för att vi ska kunna fullfölja avtalet. Det är kommunstyrelsen som är personuppgiftsansvarig för uppgifterna. Mer information om hur vi hanterar dina uppgifter, vilka rättigheter du har och hur du kontaktar oss finns på vår webbplats [www.filipstad.se](http://www.filipstad.se).

## Information om kommunala lokaler och anläggningar

### Ordningsregler för Kalhyttans skidstadion

• **Lämna lokalen i det skick du själv önskar finna den.**  
Om kaffebryggaren har använts, glöm inte att plocka ur det använda filtret och att stänga av den. Sopor ska bäras ut och slängas i containern runt hörnet. Torka av borden och köket, sopa bort synlig smuts från golven, torka upp spilld dryck. Eventuell extrastädning kan komma att debiteras hyresgästen!

• **Förbud mot ute-skor råder i lokalen!**  
Använd endast skor avsedda för inomhusbruk. Det underlättar städningen även för dig som hyresgäst.

• **Alkohol- och tobaksförbud samt djurförbud.**  
Vänligen respektera att det råder alkohol- och tobaksförbud i alla kommunens lokaler. Djur får inte komma in i lokalerna.

• **Håll uppsikt på dina personliga ägodelar.**  
Du ansvarar själv för dina saker.

• **Ledarna ansvarar för lokalen under hyrestiden.**  
Ledaren (den som bokar lokalen) ansvarar för att samtliga närvarande följer ordningsreglerna. Visa aktsamhet om lokalen, inventarierna och utrustningen.

• **Ledarna ska vara först på plats och lämna lokalen sist.**  
Passerkoden/nuddisen fungerar från och med 15 minuter före hyrestidens början till och med 20 minuter efter hyrestidens slut.

• **Skador på lokaler eller inventarier ska omgående anmälas.**  
Om du upptäcker skador när du beträder lokalen bör du anmäla dessa även om de inte uppstått under din egen hyrestid. Kontakta tekniska förvaltningen på tel. 0590-611 00 (vx) eller mail [teknikochservice@filipstad.se](mailto:teknikochservice@filipstad.se).

### Instruktion för passagesystem

- Slå den fyrsiffriga koden (står på bokningsmeddelandet) *eller* lägg kodbrickan mot avläsningsenheten.
- Gult ljus tänds, ett pip hörs.
- Du har nu 30 sekunder på dig att öppna dörren.

Koden/kodbrickan används som nyckel till dörrar försedda med passagekontroll. Dörren kan öppnas inifrån med hjälp av en öppna-knapp.

Om dörren står öppen mer än en (1) minut utlöses larmet, så undvik att lägga stenar och dylikt i dörren. **Om väktare får rycka ut kommer avgift att debiteras hyresgästen.**

Vid frågor, kontakta tekniska förvaltningen på tel. 0590-611 00 (vx) eller mail [teknikochservice@filipstad.se](mailto:teknikochservice@filipstad.se).

### Ordningsregler för kommunens idrottshallar

• **Visa hänsyn mot andra besökare.**  
Vid vissa tillfällen kan föregående gäster finnas kvar i omklädningsrummen.

• **Håll uppsikt på dina personliga ägodelar.**  
Du ansvarar själv för dina saker.

• **Ledarna ska vara först på plats och lämna lokalen sist.**  
Passerkoden/nuddisen fungerar från och med 15 minuter före hyrestidens början till och med 20 minuter efter hyrestidens slut.

• **Använd endast sportskor, avsedda för inomhusbruk.**

• **I kommunens lokaler råder alkohol- och tobaksförbud samt djurförbud.**  
Det är inte tillåtet att röka eller snusa i lokalerna. Inte heller att medföra eller dricka alkohol. Djur får inte komma in i lokalerna.

• **Ledarna ansvarar för lokalen under hyrestiden.**  
Ledaren (den som bokar lokalen) ansvarar för att samtliga närvarande följer ordningsreglerna. Visa aktsamhet om lokalen, inventarierna och utrustningen.

• **Lämna lokalen i det skick du själv önskar finna den.**  
Efter hyrestidens slut ska ansvarig ledare se till att lokalen återställs i ursprungligt skick. Ledaren ska inspektera lokalen inklusive omklädningsrum, duschrum och toaletter och se till att alla redskap är på rätt plats och att det är grovstädat. Muggar, papper, burkar, flaskor, schampoo/tvål-förpackningar och liknande ska slängas i papperskorgar. Spilld dryck ska torkas upp. Håll rent och snyggt för din och allas trevnad. Eventuell extrastädning kan komma att debiteras hyresgästen!

• **Skador på lokaler eller inventarier ska omgående anmälas.**  
Om du upptäcker skador när du beträder lokalen bör du anmäla dessa även om de inte uppstått under din egen hyrestid. Kontakta tekniska förvaltningen på tel. 0590-611 00 (vx) eller mail [teknikochservice@filipstad.se](mailto:teknikochservice@filipstad.se).

### Kontaktuppgifter

08.00-16.00 kontaktas kommunens växel, 0590-611 00. Vid akuta problem övrig tid kontaktas fastighetsjouren, 073-2756344. Bokningsförfrågningar/övriga frågor kan mailas till [teknikochservice@filipstad.se](mailto:teknikochservice@filipstad.se).

### Kostnad för hyra av kommunala lokaler

Priser för hyra av kommunala lokaler finns på kommunens hemsida [www.filipstad.se](http://www.filipstad.se). Kostnaden debiteras i efterhand mot faktura.