

FÖRHYRNING AV PAVILJONGEN

Paviljongen står till alla medlemmars förfogande, för **enskilda sammankomster** eller **föreningsarrangemang**. Var och en som använder paviljongen ansvarar för att den efter sammankomsten är färdig att användas för nästa arrangemang, det vill säga iordningställd och städad. Uthyrning och kontroll efter uthyrning ombesörjs av *paviljongvärden* (se 2.20 *Funktionärlista*), vilken är utsedd av styrelsen, eller genom veckoansvarig styrelsemedlem.

Förhyrning

Allmänt

Hysesman, **vilken har det fulla ansvaret för förhyrningen**, måste vara medlem i föreningen, minst 18 år samt vara närvarande vid arrangemanget. **Bulvanskap är ej tillåtet**, det vill säga att medlem inte får hyra paviljongen för icke-medlems räkning.

Det är inte tillåtet att ordna sammankomst av kommersiell natur som vänder sig till allmänheten där arrangören tar inträde och/eller tillhandahåller varor eller tjänster som kostar pengar. Förutsatt att man begär tillstånd från styrelsen kan den dock bevilja undantag från denna regel, om den planerade verksamheten bedöms vara i föreningens eller medlemmarnas intresse.

Varje lägenhets HN-nyckel passar till paviljongens entrédörr samt dörren till bastun. Dörren till lilla salen står normalt olåst. För tillgång till övriga utrymmen krävs en särskild nyckel.

Enskild sammankomst

Medlem kan anordna privat fest, barnkalas, sammankomst med extern förening där han/hon är medlem etc. Hysesbeloppen beslutas av föreningsstämman på förslag av styrelsen.

(Se blankett *Hysesavtal för paviljongen*.)

1. Lokalen bokas genom att man skriver namn och adress på bokningsalmanackan innanför paviljongens entrédörr om bokningen sker upp till tre månader i förväg. Lokalen kan bokas upp till 12 månader i förväg och senast 7 dagar i förväg. Detta görs under expeditionstid hos veckoansvarig styrelsemedlem.

Förhandsbokning, mer än tre månader i förväg, betalas per bankgiro i förskott och hysesbeloppet förverkas om förhyrningen avbokas. (Beslut på föreningsstämma 1999-05-20.) Denna typ av förhandsbokning ska också antecknas på särskild lista på expeditionen. Övrig förhyrning betalas senast 1 månad i efterskott. Om förhyrning avbokas mindre än 14 dagar före hysesdatum, utgår hela hysesbeloppet. (Beslut på extra föreningsstämma 2007-12-12).

Bokning av bastun kan ske tidigast sex dagar i förväg, så att kollisioner ej skall kunna uppstå. **Förhyrning av Paviljongen går före bokning av bastu och konferensrum.** Konferensrummet kan bokas tidigast en vecka i förväg och endast om Paviljongen i övrigt ej är bokad. Användning av Paviljongen meddelas Paviljongvärd eller veckoansvarig styrelsemedlem om tiden är mer än en timme, och lokalen skall städas efter användning. Användning av konferensrummet är utan kostnad.

2. Lokalen förhyrs genom att man fyller i *Hysesavtal för paviljongen*, vilket närsomhelst kan hämtas innanför paviljongentrén. **Därefter vidtalar man paviljongvärden** och med denne bestämmer en tid då nycklar och hysesavtal utväxlas. Skulle paviljongvärden vara

borta vänder man sig till veckoansvarig styrelsemedlem (se anslag på expeditionens dörr), i andra hand till annan styrelsemedlem. **Paviljongvärderna kräver legitimation om man ej är känd av denne.**

3. Förhyrningen avslutas omedelbart efter avslutat arrangemang eller senast kl. 12 dagen efter. Med avslutning menas att lokalens städning och iordningsställande enligt checklistan (se nedan) är godkända av paviljongvärderna och eventuella skador är reglerade.

Föreningsarrangemang

är sammankomster för större eller mindre grupper av medlemmar. Sådan sammankomst kan vara torgmöte, fest med grannar, möten med arbetsgrupper eller bordtennisspel. För dessa behövs inga hyresavtal och man behöver inte betala hyra.

För föreningsarrangemang *förutom bordtennisspel* skall man:

1. Anteckna typ av arrangemang och vem som är ansvarig på bokningsalmanackan i entrén.
2. Inbjuda dem av föreningens medlemmar som man vänder sig till. (För skriftlig inbjudan kan föreningens kopian användas under expeditionstid. Kostnadsfritt för föreningsarrangemang.)
3. Hämta nyckel och återställa lokalen som vid enskilt arrangemang, se ovan.

Bordtennis kan spelas i stora salen, när som helst, förutsatt att paviljongen är ledig. Nyckel hämtas som vid enskilt arrangemang. Lokalen lämnas i samma skick som man fann den.

Lilla salen går bra att använda för studier, diskussioner, tillklippning, musikövning med mera. Anteckning på bokningsalmanackan krävs vid varje tillfälle. Om man avser att använda lilla salen skall paviljongvärderna eller veckoansvarig styrelsemedlem underrättas. Lokalen ska lämnas i städat skick.

Kontroll efter förhyrning

Efter förhyrning, när hyresmannen har åtgärdat lokalen enligt *Checklista för städning och iordningsställande av paviljongen*, kontaktas paviljongvärderna för kontroll, eventuell rapport om skador samt för återlämnande av nycklar.

Städning och iordningsställande: Paviljongvärderna kontrollerar punkt för punkt att checklistan har följts på ett tillfredsställande sätt. Paviljongvärdens eventuella påpekanden skall vara åtgärdade inom en timma, varefter ny kontroll sker.

Eventuella skador: Dessa skall ersättas enligt gällande prislista eller enligt senare styrelsebeslut. Skador enligt prislista betalas samtidigt som hyresbeloppet, övriga skador betalas efter styrelsebeslut.

För din egen skull: Gör en översiktlig kontroll av lokaler och inventarier om möjligt tillsammans med paviljongvärderna före arrangemanget och meddela omgående denne om det finns anmärkningar! (Hyresmannen kan göras ansvarig för eventuella skador som

upptäcks vid kontroll efter förhyrning, förutsatt att skadorna inte varit kända sedan tidigare.)

Klagomål eller tvister som rör uthyrning anmäls till styrelsen, som handlägger detta så snart som möjligt.

Hyresman skall rätta sig efter styrelsens beslut. Den som inte gör detta eller allvarligt bryter mot ordningsreglerna eller för övrigt missköter sin förhyrning riskerar att avstängas från förhyrning under ett års tid, efter styrelsebeslut.

Förhyrningen anses i normala fall vara avslutad när paviljongvärderna har skrivit under *Checklista för iordningställande och städning av paviljongen*. Checklistan behålls av hyresmannen.

Ordningsregler

1. Rökning är förbjuden i paviljongen. Vägghast askkopp finns på paviljongens baksida.
2. Fönster och dörrar skall hållas stängda efter kl. 22:00 för att dämpa ljud från paviljongen. Hyresmannen ansvarar även i övrigt för att närboende grannar inte störs av paviljongens gäster.
3. Marschaller och dylikt får ej placeras direkt på betongplattorna utanför entrén, eftersom plattorna riskerar att fläckas av paraffin. Det avråds överhuvudtaget ifrån att använda marschaller eftersom det oftast blir spill, vilket är svårt att ta bort.
4. Stereoanläggningen får inte flyttas ur förvaringsskåpet. Ej heller får annan, yttre utrustning kopplas till anläggningen. Enkel manual och tillverkarens bruksanvisning finns i skåpet.
5. Sitt eller stå ej på fönsterbrädor, de håller inte.
6. Paviljongens bilburna gäster rekommenderas att parkera på parkeringsplatsen utanför fritidsgården.

Praktiska tips

- Förutom toaletten vid entrén finns ytterligare en mittemot städförrådet.
- Man kan flagga på flaggstången eller vid entrén. Stormflagga och stora flaggor finns i städförrådet. Entréflaggor finns i möbelförrådet. Glöm dock ej att hala flagga, hissa vimpel och ta in flaggor på kvällen. Flaggregler finns anslagna på paviljongens anslagstavla och i dokument 4.20 *Flaggningsregler*.
- Bruksanvisningar för kaffebryggare och diskmaskin finns i andra lådan nerifrån, mittemot kylskåpet i pentryt.
- Använd trappgrinden för att hindra små barn att klättra i lofttrappan.
- Vid strömavbrott eller andra tekniska problem: Kontakta i första hand veckoansvarig styrelsemedlem (se anslag på kontorsdörren), i andra hand annan styrelsemedlem.

Checklista för iordningsställande och städning av paviljongen
OBS! Gardinerna skall ej vara fördragna under kontrollen eller efteråt.

Pentry:	Utfört	Godkänt
1. Porslin, glas, bestick m m: Diskat. Återställt till skåp/låda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Spishäll och bänkar: Rengjorda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Fönster: Putsat på insidan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Kylskåp: Tömt och urtorkat. Termostaten ställd på 2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Ugn: Urtorkad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Skräpkorg: Ny avfallspåse isatt och skåpet urtorkat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toaletter:	Utfört	Godkänt
1. Spegel, handfat och toastol: Rengjorda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Golv: Dammsuget och våttorkat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Skräpkorg: Ny avfallspåse isatt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Pappersrulle: Ny isatt (vid behov)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Stora och lilla salen, hall, entré:	Utfört	Godkänt
1. Stolar och bord: Rengjorda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Klädda stolar: Dammsugna och fläckfria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Dynor till väggfasta bänkar: Dammsugna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Glasdörrar och speglar: Putsade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Loftrappan: Dammsugen. Ev. fläckar borttagna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Samtliga golv: Dammsugna och våttorkade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Stereoanläggnings-skåpet: Låst. Skivor och band urtagna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Området utanför paviljongen:	Utfört	Godkänt
1. Plattläggningen: Fimpar, skräp och fläckar borttagna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Gräset utanför: Fimpar och skräp borttagna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Bänkarna söder om : Fimpar och skräp borttagna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Allmänt:	Utfört	Godkänt
1. Avfall/sopor: Utburna till sopplats och kastade i sopkärl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Strömställare till ventilationsfläktar: Satta i läge 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Städfförrådet: Trasor/golvmoppar torkade på element	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Städning och iordningsställande godkänt, skador reglerade samt hyresbelopp och eventuell skadeersättning skrivet på hyresavtalet:

Datum / paviljongvärdens underskrift

Detta blad behålls av hyresmannen