

Riktlinjer för uthyrning av Gustavsbergsteaterns lokaler

Särskilda villkor

Villkoren omfattar scen, salong, foajé, Kristallsalen och Balettsalen samt tillhörande loger och omklädningsrum. Gustavsbergsteaterns teatersalong ska i första hand användas för publika kulturarrangemang. Detta innebär att scen och salong endast är tillgänglig för repetitioner och genrep fem dagar innan premiär. I övrigt delegeras till Kultur- och fritidsavdelningen att besluta vilka arrangemang som bedöms som lämpliga samt vilka lokaler som kan uthyras vid respektive tillfälle.

Blockbokning Kulturskola

Kulturskolor med verksamhetslokaler i teatern har förtur till bokning av undervisningstillfällen och elevföreställningar och styrs av kultur- och fritidsenhetens *Bokningsrutiner Kulturskola Gustavsbergsteatern*. När blockbokningen är klar släpps resterande tider för övriga organisationer och privata förhyrare att boka enligt nedan prioritering.

Övriga bokningar

Bokningsönskemål görs in via e-tjänst boka.varmdo.se, eller via mail till varmdo-boka-lokal@varmdo.se. Önskemål gjorda före blockbokningens bekräftelsesdatum får avvakta besked. Övriga önskemål handläggs löpande.

Prioritetsordning

Offentlig föreställning med barn och unga
Repetitioner med barn och unga
Offentlig föreställning övriga
Biovisningar
Repetitioner övriga
Slutna möten interna
Slutna möten övriga

Övrigt

Endast försäljning knuten till kulturarrangemang får förekomma.
Vid uthyrning ska personal anställd av Värmdö kommun vara på plats i lokalen
Affischering görs av teaterns vaktmästare.



Uppföljning och uppdatering

Villkoren gäller från 2017-05-02 och tills vidare. Kultur- & Fritidsenheten ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

Allmänna bestämmelser gällande bokningar av Värmdö kommuns lokaler.

Allmänt

1. Lokaler/anläggningar får endast användas för i kontraktet angiven tid och ändamål. Tidsöverdrag debiteras för varje påbörjad timma.
2. Omklädningsrummen får disponeras 30 minuter före och 30 minuter efter bokad tid.
3. Vid skada på lokaler/anläggningar eller kommunens övriga egendom, skall anmälan utan dröjsmål göras till anläggningspersonal eller kultur- och fritidsenheten. Vid skada kan ersättning komma att utkrävas.
4. Kunden ska se till att aktiviteten genomförs under ordningsamma former och utan störningar på omgivningen. Vid behov ska vakt finnas.
5. Kultur- och fritidsenheten äger rätt att avboka hyrestid för arrangemang, match eller dylikt och detta medför ingen skadeståndsskyldighet för kommunen. Vid inställt arrangemang kan hyrestid komma att återbokas.
6. De parkeringsregler som finns vid anläggningen ska följas.
7. Kund som genom ovarsamt beteende aktiverar larm kan bli efterdebiterade.
8. Avtalet eller upplåtelsen får inte utan kommunens godkännande överlåtas till annan.

Avbokning, avtalsbrott m.m.

9. Avbeställning/avbokning skall alltid ske via mejl. Om den inte inkommit till kultur- och fritidsenheten tidigare än 6 kalenderdagar före nyttjandetiden sker ingen kreditering av hyresbeloppet. Vid större arrangemang eller turneringar skall en skriftlig avbokning göras senast 30 kalenderdagar före första nyttjandedagen. I annat fall debiteras arrangören hela hyresbeloppet.
10. Värmdö kommun har rätt att vägra hyra ut lokaler/anläggningar om det på sannolika skäl grunder kan antas att verksamheten kan medföra allvarigare ordningsstörningar eller olaglig handling så som hets mot folkgrupp i eller anslutning till lokalen/anläggningen. Om Värmdö kommun redan har godkänt en bokning äger kommunen rätt att när som helst av samma orsaker häva bokningen. Hyresgästen har i dessa fall ingen rätt till ersättning.
11. Vid avtalsbrott, som inte kan anses som ringa, kan Värmdö kommun besluta om att bokningen upphör att gälla omedelbart.

Fakturering och betalning

12. Kultur- och fritidsenheten fakturerar kunden varje kvartal i efterskott, betalning inom 30 dagar. Vid dröjsmål utgår ränta enligt räntelagen.
13. Efterdebitering av kunden kan förekomma med anledning av extra tillsyn, extra städkrävande verksamhet, reparationer eller annat som förorsakat kommunen extra kostnader i samband med uthyrningen.



Uppföljning och uppdatering

Villkoren gäller från 2017-05-02 och tills vidare. Kultur- & Fritidsenheten ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

Skick, skada, ansvar

14. Lokaler och anläggningar hyrs ut i befintligt skick, det är kunden som ska bedöma och själv ta ansvar för att lokalen eller anläggningen är lämplig för den verksamhet som man planerar att bedriva.
15. Kunden svarar själv för skada på eller förlust av medförda tillhörigheter till anläggningen.
16. Hyresgästen ska utse en gruppleddare (kontaktperson) som ansvarar för verksamheten i lokalen/anläggningen. Gruppleddaren måste vara minst 18 år. Deltagare får uppehålla sig i lokalen endast då gruppleddaren är närvarande. Gruppleddaren ansvarar för att deltagarna informeras om de risker som kan vara förenade med verksamheten och för att skyddsföreskrifter och övriga anvisningar följs.
17. Gruppleddaren ska vid varje upplåtelse tillfälle besiktiga lokalen/anläggningen och dess utrustning innan verksamheten börjar.
18. Gruppleddaren ansvarar för att material, redskap och dylikt ställs tillbaka på anvisad plats, att ljuset släcks och att alla fönster är stängda och låsta vid verksamhetens slut. Kunden ska grovstädade lokalerna inklusive använda biutrymmen.
19. Vid förhyrning av matsalar ska kunden ställa tillbaka borden på anvisad plats samt återställa lokalen i befintligt skick.

Tillstånd, tillsyn och säkerhet

20. Det är kunden som ansvarar för att inhämta och följa nödvändiga myndighetstillstånd. Det är också kundens ansvar att det inte vistas fler personer i lokalen/anläggningen än vad som är tillåtet enligt brandmyndigheten och att nödutgångar inte är blockerade eller låsta.
21. Kunden får under hyrestiden inte hindra ambulerande tillsyn att utföra nödvändiga arbetsuppgifter i hyresobjektet. Kunden har inte rätt till ersättning om sådant arbete skulle hindra verksamheten.
22. Vid större arrangemang har arrangören skyldighet att ombesörja nödvändig läkar- och sjukvårdsberedskap.
23. Arrangören ansvarar för att teckna försäkring för person och sakskada avseende tredje man för uppförda anläggningar så som scen, ramper m.m. liksom övriga åtgärder i och på området utanför arenan. Hyresgästen ansvarar själva för att ha täckande försäkringar för de skador som kan uppstå i samband med den verksamhet som bedrivs.
24. Reklam såväl inom som i anslutning till anläggningen/lokalen kräver Kultur- och fritidsenhetens skriftliga tillstånd. Detta gäller både befintlig och ny reklam.

Förtäring i lokalen

25. Konsumering av nötter, alkohol, droger, rökning, snusning och användande av tuggummi är förbjudet i samtliga lokaler. Detta gäller även i omklädningsrummen.
26. Konsumering av mat är förbjudet i sporthallar och gymnastiksalar samt på isytor. Detta gäller även omklädningsrummen. Efterdebitering av kunden kan förekomma pga. extra städinsatser.



Uppföljning och uppdatering

Villkoren gäller från 2017-05-02 och tills vidare. Kultur- & Fritidsenheten ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.