FOLKAN
MATFORS

Bilaga 1

Villkor och regler vid uthyrning

1. Person som bokar lokal på Folkan Matfors ska vara myndig.
2. Bokade lokaler på Folkan Matfors får endast användas för i kontraktet angiven tid och ändamål.
3. Avbokning ska ske så tidigt som möjligt, minst 48 timmar före bokad dag, annars debiteras hyreskostnaden.
4. Lokaler hyrs i befintligt skick. Det är kunden som ska bedöma och själv ta ansvar för att lokal eller anläggning lämpar sig för verksamheten som är tänkt.
5. Vid skada på lokaler eller hyresvärdens övriga egendom, ska anmälan omgående göras till verksamhetsansvarig. Om det inte är möjligt ska anmälan göras nästkommande dag. Om skadan orsakats av kunden kan ersättning komma att utkrävas.
6. Kunden ansvarar själv för skada på eller förlust av medförda tillhörigheter till anläggningen.
7. Folkan Matfors ansvarar inte för personliga tillhörigheter som försvunnit i lokalen.
8. Hyresavtalet får inte överlåtas eller säljas till annan.
9. Kunden ansvarar för att införskaffa och följa nödvändiga myndighetstillstånd.
10. Kunden är ansvarig för brandskyddet och sina gästers säkerhet. Kunden ansvarar att punkterna i bilaga 2 efterföljs.
11. Kunden får inte hindra personal vid Folkan Matfors att under hyrestiden utföra tillsyn eller arbetsuppgifter i lokalen. Kunden har inte rätt till ersättning om sådant arbete skulle hindra eller påverka nyttjandet.
12. Av Folkan Matfors utställd faktura, betalas inom 30 dagar. Vid försenad inbetalning skickas betalningspåminnelse. Folkan Matfors förbehåller sig rätten till att efterdebitering kan förekomma pga. extra tillsyn, extra städ krävande verksamhet, reparationer, eller övrigt då hyresvärden förorsakats extra kostnad.
13. Kunden ska utse en ansvarig person som har ansvar för den avsedda verksamheten. Den ansvarige personen ska vara myndig.
14. Deltagare för det tilltänkta arrangemanget får vara i lokalerna endast då ansvarig person är närvarande. Ansvarig person åtar sig ansvar för att deltagarna informeras om risker som kan vara förenade med verksamheten samt att skyddsföreskrifter och övriga anvisningar följs.
15. Vid varje upplåtelse tillfälle ska ansvarig person före lokalens användning besiktiga lokalen och utrustning. Person ansvarar för att material och redskap ställs tillbaka till anvisad plats efter upplåtelsens slut.
16. Konfetti av glitterkaraktär får ej användas i lokalerna.

FOLKAN

MATFORS

Bilaga 1

17. Inga pyrotekniska varor får nyttjas i lokalerna, detta innefattar även rökmaskiner.
18. Matlagning på grillar, muurikka etc. får ej förekomma i/utanför Folkan Matfors.
19. Pga. av brandrisk så får ej levande ljus användas lokalerna. Inga marschaller får användas utanför byggnaden.
20. Kunden får tillgång till passerkort som hämtas vid Folkan Matfors innan uthyrning tillfället. Kortet ska återlämnas snarast efter det genomförda evenemanget. Ej återlämnat passerkort/nyckel eller borttappat passerkort/nyckel debiteras hyresgäst med 500 kr.
21. Kunden ansvarar för städning av hyrd lokal samt använda biutrymmen. Ej godkänd städning efter hyrestidens slut, efter debiteras kunden. Då lokalerna uthyres kontinuerligt finns ingen möjlighet att komma tillbaka och åtgärd detta efteråt.
22. Det är rökförbud i lokalerna och utanför entréerna vid Folkan Matfors.
23. Kund är ansvarig för att ljuset släcks, all elektronik är avslagen, samtliga fönster och dörrar är stängda och låsta.
24. Strejk, lockout eller annan arbetsmarknadskonflikt, brand, strömavbrott, otjänlig väderlek, beslut av myndighet eller annan omständighet, som inte parterna kan råda över och som innebär att lokaler/anläggningar inte kan brukas enligt avtal, medför inte skadeståndsskyldighet för hyresvärden. Ingen ersättningslokal garanteras.
25. Folkan Matfors har rätt att avboka hyrestid för arrangemang. Detta medför inte skadeståndsskyldighet för Folkan Matfors, Folkan Matfors har ingen skyldighet att ordna ersättningslokal vid avbokning.
26. Kunden ansvarar för att tillfredsställande ordning och vakthållning upprätthålls i och i anslutning till anläggningen. Folkan Matfors har rätt att på kundens bekostnad tillkalla ytterligare personal eller vaktbolag om kunden inte kan upprätthålla ordningen.
27. Folkan Matfors har rätt att vägra uthyrning om det på sannolika grunder kan antas medföra allvarliga ordningsstörningar eller olaglig handling i eller invid lokalen.
28. Om hyresavtal redan ingåtts, kan Folkan Matfors när som helst, av samma orsaker eller vid avtalsbrott som inte kan anses som ringa, besluta att hyresavtalet upphör med omedelbar verkan.
29. Folkan Matfors har rätt att vägra uthyrning om det bedrivs verksamhet som syftar till skada det demokratiska samhället (gäller även möten och liknande bokningar).
30. Utgångspunkten för uthyrningen är att så långt som möjligt hålla nere kostnaderna för kunderna. Detta sker genom att kunden själv tar ett så stort ansvar som möjligt för både arrangemang och lokal.

31. Efter kl 01:00 ska ljudnivån sänkas så inte intilliggande grannar störs. Det får heller inte vara hög ljudnivå eller upplevas stökigt runt Folkan Matfors byggnad.

FOLKAN
MATFORS

Bilaga 2 Extern

Handlingsplan samt utrymning vid brand

Hanteringsordning vid brand är alltid: RÄDDA, VARNA, LARMA, SLÄCK.
Rädda = Rädda dig själv och de som är i fara.
Varna = Varna alla som hotas av branden.
Larma = Larma 112
Släck = Släck branden om du tror att du klarar det

Den som anordnar fest eller möte i en offentlig lokal är ansvarig för brandskyddet och för sina gästers säkerhet. Det innebär att du åtar dig ansvaret att samtliga punkter för att minimera risken för brand följs. Vid brand ska du som hyrt lokal omedelbart se till att du och dina gäster kommer ut ur anläggningen. Om barn vistas vid ditt evenemang, prioritera ALLTID att få ut barnen ur huset först! Sträva efter att behålla lugnet.

Övergripande brandsäkerhet

I de gemensamma utrymmena finns det på varje våningsplan en uppsatt utrymningsplan, dessa kan samtliga gäster läsa och se.
I varje lokal finns uppsatta brandskyddsanvisningar.
I de gemensamma utrymmena finns brandsläckningsmaterial att tillgå:
Källare garderob: Brandsläckare (skum), samt brandfilt.
Entréplan hall: Brandsläckare (skum), samt brandfilt.
Trapphus till övre plan: Brandpost.
Ingång till kök, övre plan: Brandsläckare (skum), samt brandfilt.

Övre plan

Samlingssal Åsta
Utrymningsmöjligheter: Två uppmärkta nödutgångar, oberoende av varandra.
Brandsläckning: Vid scenen finns en brandsläckare (koldioxid) och vid ingång till köket finns en brandsläckare (skum).
Brandfilt: Finns vid ingång till köket.

Rännö
Utrymningsmöjligheter: En utgång för att komma ut i stora entréhall.
Brandsläckning: Vid ingång till kök finns en brandsläckare (skum), samt brandpost i trapphus.
Brandfilt: Finns vid ingång till köket.

FOLKAN
MATFORS

Sköle
Utrymningsmöjligheter: Två utgångar oberoende av varandra.
Brandsläckning: Vid ingång till kök finns en brandsläckare (skum).
Brandfilt: Finns vid ingång till köket.

Entréplan

Café Runsvik/ kök entréplan
Utrymningsmöjligheter: Två uppmärkta nödutgångar oberoende av varandra. Förutom dessa finns även en dörr i köket.
Brandsläckning: I lokalen finns en brandsläckare (skum) i konferensrummet och i köket finns en brandsläckare (skum).
Brandfilt: I köket.

Bruket entréplan
Utrymningsmöjligheter: Två utgångar oberoende av varandra.
Brandsläckning: I entréhall finns brandsläckare (skum) samt brandpost i trapphus.
Brandfilt: I entréhall.

Salong Vattjom
För gäster i salongen
Utrymningsmöjligheter: Tre utrymningsvägar, två utrymningsvägar leder till huvudentrén och en utrymningsväg leder till innergården.
Brandsläckning: Vid mixerbord finns brandsläckare (koldioxid), vid scenen finns brandsläckare (skum). I entrén finns, utöver det en brandsläckare (skum) samt brandpost.
Brandfilt: I entréhall.
För personer på scenen/loger
Utrymningsmöjligheter: Från scenen finns en nödutgång. Från loger finns två utrymningsvägar, oberoende av varandra.
Brandsläckare: Brandpost.

Källarplan

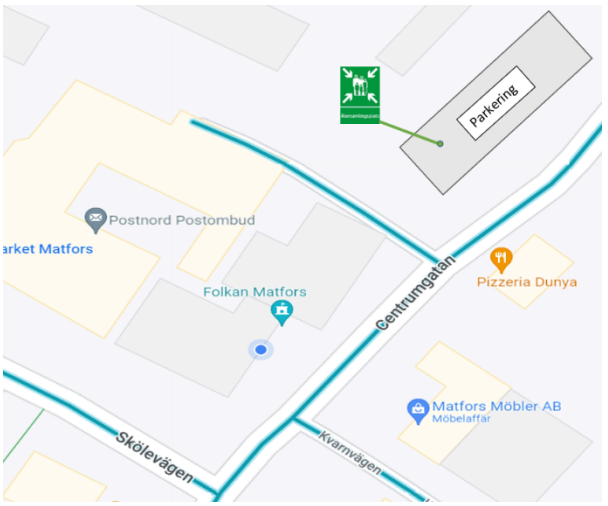
Samlingssal Klingsta
Utrymningsmöjligheter: Tre utrymningsvägar oberoende av varandra.
Brandsläckning: I garderob finns brandsläckare (skum), vid scenen finns brandsläckare (koldioxid).
Brandfilt: Finns i garderob.

För personer i loger
Utrymningsmöjligheter: en utrymningsväg.
Brandsläckning: Vid scenen finns en brandsläckare (koldioxid).
Brandfilt: Finns i garderob.

FOLKAN
MATFORS

Bilaga 2 Extern

Tillvägagångssätt vid utrymning ansvarig hyresgäst:
- Samla dina gäster (ansvarig: den som skrivit på hyreskontrakt)
- Ta med närvarolistan (för dina gäster)
- Utrym enligt utrymningsplanen för respektive lokal. Kom ihåg att kolla av eventuella biytor.
- Samla alla gäster på återsamlingsplatsen (se plats på utrymningsplan).
- Räkna gäster.
- Fattas det gäster så ska ansvarig person leta efter dem i lokalerna.
- Är det en faktisk brand, ring 112 för att meddela att det är en faktisk brand.



Checklista till hyresgäst inför evenemang i offentlig lokal:

- Skyldig att inte ta in fler personer än vad lokalen är godkänd för.
- Anläggningen har brandlarm med deckare i taken.
- Du är ansvarig för att se till att eventuellt medtagen ljudanläggning kopplas in på uttaget som anger ”styrs av brandlarm”. Om brandlarmet utlöses kommer din ljudanläggning att stängas av.
- Rökning inomhus är förbjuden.
- Rökning i anslutning till byggnaden är förbjuden.
- Inga levande ljus är tillåtna i lokalerna.
- Inga pyrotekniska varor får nyttjas i lokalerna, detta innefattar även rökmaskiner.
- Ta reda på var släckutrustning finns och hur den fungerar.
- Se till att det finns möjlighet att larma 112.
- Ta reda på vilka utrymningsvägar som finns för den lokal du hyrt.
- Du är ansvarig för att utrymningsvägarna inte är blockerade.

Checklista under evenemang i offentlig lokal

- Ta inte in fler gäster än vad lokalen är godkänd för.
- Ljus och marschaller är förbjudna att använda.
- Informera dina gäster var utrymningsvägarna finns.
- Håll koll på att utrymningsvägarna inte blockeras (till exempel av bord, stolar, kläder).

- Inga objekt får placeras i dörröppningar (gäller även dekorationer), samtliga dörrar ska kunna stängas. Notera att vissa dörrar har en magnetuppställning, dessa kommer att stängas igen automatiskt vid utlöst brandlarm och måste hållas stängda.
- Förvara inget material i utrymningsvägarna.
- Se till att dina gäster inte röker utanför byggnaden.
- Parkera inte bil i passagen i innergården när evenemang äger rum.

Checklista efter evenemang i offentlig lokal

- Se till att spisar, diskmaskiner, kaffekokare med mera är avstängda.
- Lämna inga sopsäckar utanför sopkärlen. Då minskar du risken för anlagd brand. Är sopkärlen fulla är du som kund ansvarig att ta med dig soporna hem.

Övernattning i lokalerna

- Övernattning i lokalerna får inte ske utan samråd med Folkan Matfors/Matfors IF.
- Vid eventuell övernattning skall särskild dokumentation gällande övernattning i kommunens anläggningar gås igenom, dokument finns i brandskyddspärm.
- Överläggningslista skall sändas till räddningstjänsten.