

REGLER FÖR FÖRENINGSGÅRDEN

Uppdaterade juni 2025

1. Uthyrning

Normalt behöver privatperson ha fyllt 26 år för att få hyra (beror dock på typ av evenemang). **Vi hyr inte ut till ungdomsfester (oavsett om någon fyllt 26), vilket här framförallt betyder fester arrangerade av ungdomar för ungdomar där alkohol serveras.**

Den som t.ex. bara hyr cafeteria får räkna med att Bellmanhallen eller andra rum också kan hyras ut samtidigt, d.v.s. man har inte monopol på hela gården. Några föreningar har också permanenta kontorsrum eller förråd, dit folk kan behöva tillträde.

Lån av nyckel och visning av lokalerna

Visning av lokalerna, utlämning och återlämning av nyckel, liksom genomgång av praktiska detaljer, sker efter överenskommelse med expeditionen (under expeditionens öppettid kan man dock besöka Föreningsgården utan att ha anmält det innan). Normalt lånar man nyckeln den dag expeditionen är öppen närmast den dag man har bokat, och man får då en genomgång av några praktiska saker. **Ny regel:** Om utlämning av nyckel eller visning av lokaler måste ske vid en tidpunkt då personal inte annars hade planerat att vara på Föreningsgården måste hyresgästen betala för arbetstiden (oftast 200 kr).

Hyra under natten

Musik och dans får pågå till kl. 01.00 på helger och till kl. 23.00 på kväll mot vardag. Efter kl. 22.00 måste man tänka på att volymen inte kan vara jättehög. Tänk på att **inte** prata högljutt utomhus vid rökning eller vid festens slut. Det bor grannar mittemot som behöver sova. Släng inte fimpar eller annat på marken. **Mellan kl. 01.00 och 07.00 får inget ljud eller ljus som riskerar att störa grannarna förekomma i lokalerna, och man får inte stå utanför och prata.** Inte minsta ljud får då höras inifrån lokalerna om man står utanför. För dem som betalat deposition: Om trovärdiga klagomål inkommit från grannarna om att de blivit störda under natten återfår man inte depositionen. Lämna inte lyset på om ni inte är i lokalerna under natten.

Utrustning i lokalerna, och några fler saker som är förbjudna:

Basbeståndet av bord och stolar ingår i angivna lokalhyror (dukar ingår inte). Att låna möbler från ett rum som ingen hyr innebär normalt att man hyr det rummet, och kostnad för detta läggs till (men det finns ett antal undantag, så kolla innan om ni behöver fler möbler). Hyresgästen svarar själv för dekorerings-, möblerings-, duknings-, serverings etc. Vid hyra av kök och cafeteria ingår kaffeporslin och annan utrustning som finns i köket. Om man inte hyrt cafeteria men behöver använda köket för mer än att bara hämta vatten kan man ibland hyra tillgång till köket separat ("del i kök").

Normalt ingår förbrukningsvaror såsom toalettpapper, pappershanddukar, flytande tvål och diskmedel då man hyr (men varorna får endast användas för hygieniskt bruk och städning).

Viss utrustning, som mikrofon, bildprojektor, piano och porslin för större sällskap, kan hyras, och den utrustningen debiteras extra.

Hyresgästen får endast medföra och använda egna utrustningar (t.ex. ljudanläggningar och diskokolor) som godkänts av Föreningsgården och fastighetsägaren. Rökmaskin får inte

användas, eftersom brandlarmet gått en gång. Om man planerar att använda osedvanligt mycket el under längre tid behöver detta meddelas innan man definitivt bokar (extra kostnad kan då tillkomma).

Saker får inte fästas i draperi- och gardinskenor eller i filmduken. Man får inte slita i gardinerna/draperierna, för de faller lätt ner.

Man får inte ha glitter, konfetti eller motsvarande på golvet. Sådant är svårt att få bort helt, och kan stanna kvar i lokalerna i flera år.

Vara i lokalerna utanför tiden man hyr, och förvaring av saker i lokalerna:

Hyrestiden ska innefatta tid för förberedelser och återställning/städning. Om man t.ex. behöver rigga saker, eller förvara saker, i lokalen dagen innan en fest måste man hyra lokalen även den dagen (men undantag kan ofta göras för att ställa in saker i kylen dagen innan, och för att testa om tekniken fungerar). **Även om man lånat nyckeln får man alltså inte vistas i lokalerna utanför de tider man har hyrt lokalerna** om man inte fått speciellt tillstånd för det (det spelar ingen roll om man är 1 eller 100 personer, och speciellt tillstånd ges inte för att dekorera/duka). Man får inte förvara saker i lokalerna utanför de tider man har hyrt lokalerna om man inte fått tillåtelse innan. Man får inte förvara saker i de rum man inte hyrt om man inte fått tillåtelse innan.

Betalning, deposition, städkostnad:

Privatpersoner betalar normalt hyran i förskott till Föreningsrådets bankgiro; vår kassör måste ha hunnit verifiera att allt är betalt innan man får låna nyckeln (det räcker inte att den som hyr visar upp ett bankkvitto!). Medlemsföreningar faktureras normalt i efterskott, i början på kommande månad. Vid uthyrning till privatpersoner och en del företag ska dessutom 2000 kr deponeras inom en vecka efter att man gjort bokningen (depositionen och hyran är två separata summor; depositionen är alltså inte en del av själva hyran). Om depositionen inte betalats inom en vecka kan någon annan tillåtas hyra lokalen istället. Depositionen och hyran ska betalas till **Bankgiro 5405-7203** (Föreningsrådet i Lidingö) eller **Swish 123 167 59 58**.

Depositionen återbetalas i sin helhet om lokalerna (då hyrestiden tar slut) är ordentligt städade och återställda till ursprungsskick. Deposition återbetalas normalt tidigast några dagar efter att man hyrt; räkna med att det tar åtminstone en vecka (så ring inte vid närmaste öppetid om du endast vill fråga när den betalas tillbaka). Om det råder oklarhet kring någonting kan det också ta betydligt längre tid. Om man utnyttjat lokalerna utanför hyrestiden kan depositionen också användas för att betala hyra för den tiden. Om det efteråt krävs arbetsinsats från personal på Föreningsgården för att städa, eller ställa tillbaka saker på sina platser, betalas endast en del av depositionen tillbaka eller inget av den. Mycket ungefärligt dras 500 kr från depositionen per påbörjad timme som det tar att städa. Om det är extremt ostädat kan även extra avgift krävas; detta gäller i synnerhet om vi blir tvungna att anlita professionella städare (men det är mycket ovanligt att vi kräver mer än depositionen). För föreningar och företag (om de betalar med faktura) läggs extra städkostnad till på fakturan om lokalen lämnats ostädat. Tänk på att någon annan kanske ska hyra direkt efter er; om lokalerna lämnats så ostädade/skadade att nästa hyresgäst inte kan genomföra sin aktivitet blir man skyldig att betala den hyresgästens hyra. Vid skada på lokalerna, och vid skadad/försvunnen utrustning, blir man ersättningsskyldig.

Om viktig utrustning inte är på sin rätta plats direkt efter att man hyrt lokalen debiteras man extra avgift. Om nyckelbrickan till soprummet inte hänger där den ska vara drar vi 500 kr. Om t.ex. mikrofon, fjärrkontroll, adaptrar eller projektor inte är i elskåpet där de ska vara drar vi 200 kr per föremål som står fel.

Förbrukningsvaror som lämnas kvar tillfaller omedelbart Föreningsgården då hyrestiden går ut. Övriga kvarlämnade saker av värde sparas några veckor innan vi gör oss av med sakerna. Städningssavgift tas ut om kvarlämnade saker innebär en arbetsinsats för oss. En mindre mängd matvaror är normalt okej att lämna kvar om andra kan äta dem.

Avbokning och återbetalning:

Privatpersoner och andra som betalat deposition behöver avboka lokalen senast **2 veckor i förväg**; om avbokningen kommer senare får man inte tillbaka depositionen. Medlemsföreningar som avbokar senare än 2 veckor i förväg behöver betala full hyra. Observera att en ombokning räknas som en avbokning om det innebär att Föreningsgården får mindre intäkt (exempel: om man en vecka innan man skulle hyra 2 rum plötsligt bara vill hyra 1 rum så får man inte tillbaka depositionen). Om man vill byta datum för sin bokning räknas det som en avbokning (exempel: om man en vecka innan man skulle hyra vill flytta fram sin bokning en vecka så får man inte tillbaka depositionen, och man måste betala in ny deposition för att få hyra det nya datumet). Vid avbokning betalas däremot själva hyran tillbaka, så länge avbokningen inte kommer samma dag som man hyr eller efter att man lånat nyckeln (gäller förstås ej dem som fått låna nyckel under längre tid). Fungerande konto (ej Swish) för återbetalning av depositionen måste ha meddelats expeditionen senast en månad efter att man hyrt; annars tillfaller depositionen Föreningsgården.

2. Städning

Hyrd lokal ska lämnas väl avstädad, och möbler, porslin m.m. ska ställas tillbaka på sina ursprungliga platser. Utifall lokalen är ostäddad när ni kommer till den är det viktigt att ni noterar detta och meddelar expeditionen så fort det går (fota gärna).

Skräp ska inte lämnas kvar i papperskorgarna i de rum man hyrt. Om man kastar plastpåsar måste nya påsar sättas dit i papperskorgarna (påsar ska finnas i städskrubben eller elskåpet). Om en papperskorg saknar plastpåse får skräp **inte** läggas i den!

Toaletterna ska lämnas upplåsta och i ett städat skick (använd sunt förnuft); detta vare sig man använt dem eller inte och även om andra hyr lokal samtidigt. Föremål som inte bryts ner i små bitar när de placeras i vatten ska inte spolats ner i toaletterna. Man måste inte alltid tömma papperskorgarna på toaletterna, men de får **inte** lämnas fulla!

I *städskrubben* finns dammsugare, moppar och annat som kan behövas för städningen. I städskrubben hänger också nyckelbrickan till *soprummet*. Soprummet ligger i borte änden av parkeringsgaraget som ligger mitt emot Föreningsgårdens entré (står "Kommersiella soprum" på dörren). I soprummet finns en grön container och ett brunt matavfallskärl med skylt ovanför ("Föreningsgården"). Matrester som ska slängas behöver läggas i matavfallspåsar, som finns i köket; släng sedan dessa i det bruna matavfallskärl i soprummet.

Om ni hyr köket och cafeterian, glöm inte:

- att diska allt porslin och annan köksutrustning, och att återställa allt på avsedda platser (lämna inte disk i maskinerna!). (Kaffekoppar kan behöva diskas i den vita diskmaskinen eller för hand för att kafferester ska gå bort.)
- att vid slutet av dagen tömma vattnet i industridiskmaskinen (instruktion står på maskinen).
- att tömma alla papperskorgar och samla ihop skräpet i svarta sopsäckar. Knyt sedan ihop säckarna och bär dem till soprummet. Matavfall kastas i matavfallspåsar i avfallskärl.

- att torka golven i cafeterian och köket med fuktig men urvriden trasa eller svabb (sådana går att lägga direkt i tvättmaskinen som finns i städskrubben efteråt om de är mycket smutsiga). Lämna **inte** vatten vid/under bordens metallfötter, för de kan lämna rostfläckar.
- att lämna cafeterians möbler ungefär där ni fann dem. De får inte lämnas i annat rum. (I synnerhet vill vi påpeka att man får betala 500 kr om sofforna inte står i det hörn där de ska vara.)
- att kolla så att inte plattor, ugnar eller diskmaskiner är på, samt att kyl och frys är ordentligt stängda.

Speciellt att tänka på när man hyr Bellmanhallen:

Ett basbestånd av ca 15 bord och 150 stolar finns i Bellmanhallens möbelförråd. Var varsam med möblerna; våld och verktyg får inte användas för att fälla upp och ihop borden. Släpa och hasa inte bord, stolar eller andra föremål; det sliter ut gummifötterna och lämnar fula märken och repor i trägolvet (vid grova repor debiteras man dyr slipning av golvet). Bord och stolar ska ställas in i möbelförrådet om inte särskild överenskommelse träffats med nästa hyresgäst. Ca 40 stolar får stå staplade i enkelrad vid Bellmanhallens ena vägg. Försök att inte spilla kladdig dryck på trägolvet. Uppe på ”scenen” får dryck inte spillas överhuvudtaget (det är svårt att tvätta bort den).

Glöm inte:

- att torka av alla bord och borsta av alla stolar innan de ställs in i möbelförrådet.
- att dammsuga eller moppa av golvet. Fuktig mopp (men inte för blöt) kan användas.
- att ta bort fläckar på golvet med våt trasa (men lämna inte kvar mycket vatten på golvet).
- att tömma alla papperskorgar och samla ihop skräpet i svarta sopsäckar. Knyt sedan ihop säckarna och bär dem till soprummet. Matavfall kastas i matavfallspåsar i avfallskärlet.
- att återställa eventuella ändringar som gjorts i ljudutrustningen.
- att se till att bardisken och flygeln står i de hörn där de ska vara, samt se till att pianot står på scenen nära speglarna (man får betala 500 kr om någon av de möblerna står helt fel). Om möjligt, försök att inte flytta pianot överhuvudtaget (förutsatt att det står rätt från början).

3. Säkerhet

Skydd mot stöld och intrång - nycklar och låsning:

Alla nycklar ska kvitteras på expeditionen, och återlämnas när man använt dem färdigt.

Entrényckel går till huvudentréns två lås (ett övre och ett nedre) samt till de två elskåpen.

Huvudentréns två lås ska vara låsta när ingen finns i lokalerna. Den som låser det nedre låset när hen går ska förvissa sig om att ingen är kvar i lokalerna. När det nedre låset är låst kan man bara ta sig ut via nödutgången om man inte har nyckel. Vissa entrénycklar är lite tröga; man kan behöva trycka in nyckeln hårt och fort vrida till vänster för att dörren ska låsas upp. Om man vill att folk ska kunna ta sig in utan nyckel ska man ställa upp övre entrélåsets låskolv med spärrknappen vid låskolven (görs med ett finger).

Observera att entrédörren inte får ställas upp med t.ex. kilar, eftersom det kan förstöra handikappöppningen.

Nödutgången kan inte låsas upp utifrån men öppnas mycket lätt inifrån. Den som går sist ska kontrollera att nödutgången inte står öppen (man blir tvungen att betala en avgift om entrédörren eller nödutgången lämnats öppen).

Korridorerna i Föreningsgården är utrymningsvägar och kan inte låsas. Korridorerna får **inte** blockeras så man inte kan nå nödutgången vid t.ex. brand.

Brandskydd – om larmet går:

De som hyr lokal måste känna till rutinen för brandsäkerhet. De har skyldighet att i sin tur informera deltagare i möten, fester etc.

Lokalerna är försedda med branddetektorer och utrymningslarm med kraftigt ljud. Lokalerna är grupperade i tre s.k. brandceller med uppställbara dörrar emellan. Dörrarna stängs automatiskt om larmet går; dock inte om dörrarna ställts upp med t.ex. kilar. Av denna anledning har vi nu infört regeln att **dörrarna till korridorerna ska vara stängda så ofta det är realistiskt möjligt.**

Tre brandsläckare (**röda**) finns: i stora Bellmanhallen, i cafeteria nära Bellmanhallen samt längst bort i kontorskorridoren. Vanliga (**gröna**) skyltar visar de två utrymningsvägarna. Utrymningsvägarna får inte blockeras.

Om utrymningslarmet går ska hela Föreningsgården omedelbart utrymmas. Återsamling ska ske vid bankomaten på andra sidan om Nordic Wellness (Larsbergstorget 5). Ring sedan 112. Larmet är inte kopplat till vaktbolag eller dylikt.

Larmcentralen sitter i garderobsutrymmet vid entrén. Dess funktion är automatkontrollerad. Om någon funktion fallerar går ett litet larm i centralen. Det hörs i hela foajén men har inte samma styrka och karaktär som utrymningslarmet (och det brinner alltså troligen inte). Om lilla larmet går finns telefonnummer att ringa skrivna på larmcentralen (ring det nedre numret). Det kan också gå att stänga av larmet genom att trycka på knappar på larmcentralen.

Fastighetsägaren tillåter inte att marschaller eller liknande ljuskällor ställs utanför byggnaden.

Om hyresgästen gör någonting som triggar brandlarmet och Föreningsgården får en faktura för uttryckning är hyresgästen skyldig att betala denna faktura. Sådan faktura kan komma månader efter att man har hyrt. Det är viktigt att hyresgästen meddelar oss att larmet har gått.

Om en propp går: Att en propp går är extremt ovanligt. Problemet går normalt att lösa, såsom man brukar lösa problem med proppar, genom att öppna ett av de två elskåpen. Ett ligger vid städskrubben och ett ligger i den borte korridoren. De öppnas med entrénnyckeln. Om proppar går betalas ingenting av hyran tillbaka om hyresgästen själv har realistisk möjlighet att lösa problemet i elskåpen.

Hjärtstartare: Vid dörren in till kontorskorridoren sitter en självinstruerande hjärtstartare, liksom ett första hjälpen-kit (ej garanterat att det är påfyllt).

Försäkringar: Föreningsgårdens försäkring täcker ingen skada mot person eller egendom, eller förlust av egendom. Man behöver ha egen försäkring när man är där.

Föreningsgården

Hemsida www.bygdegardarna.se/lidingo

På Facebook heter vi "Hyra lokaler i Föreningsgården, Lidingö".

Tel. 08-684 288 00 (endast under expeditionstid)

E-post: lidingoforeningsgard@gmail.com

Larsbergstorget 9, 181 39 Lidingö

Bankgiro 5405-7203

Swish 123 167 59 58

Expeditionstid (i skrivande stund): tisdagar och torsdagar 14.00-17.00.

Under expeditionstiden kan man besöka oss eller ringa.

Ej öppet under sommaren (men mail läses av).