



Grundskolenämndens riktlinje för uthyrning/utlån av skollokaler

Förvaltning

Grundskoleförvaltningen

Dokumentnamn

Grundskolenämndens riktlinje för uthyrning/utlån av skollokaler

Typ av dokument

Riktlinje

Beslutsinstans

Grundskolenämnd

Dokumentägare

Ekonomiavdelningen, enheten för lokalplanering

Driftansvarig avdelning

Ekonomiavdelningen, enheten för lokalplanering

Diarienummer

Klicka eller tryck här för att ange text.

Beslutsdatum

Klicka eller tryck här för att ange text.

Revisionsdatum

Klicka eller tryck här för att ange text.

Gäller till

Klicka eller tryck här för att ange text.

Utgångspunkt/underlag

Klicka eller tryck här för att ange text.

1 Inledning

Detta styrdokument behandlar utgångspunkter för hur förvaltningens lokaler kan disponeras av andra verksamheter inom och utanför Malmö stads organisation.

Enligt Malmö stads gemensamma principer (Policy för lokalförsörjning i Malmö stad) är Malmö stads bestånd av ägda och inhyrda lokaler en gemensam resurs. Samtliga nämnder ska bidra till att lokalförsörjningen planeras i samverkan och att kommunnyttan maximeras. Detta definieras som att samnyttjande mellan kommunala verksamheter och med civilsamhället ska prövas.

Syftet med detta dokument är att främja en likvärdig hantering av skolans lokaler utanför verksamhetstid där Malmö stads principer tillvaratas.

2 Allmänna utgångspunkter

Grundskoleförvaltningen ska ha en samordningsfunktion som alltid ska vara kontaktperson i uthyrningsfrågor och utforma hyresavtal/-överenskommelse i samråd med berörd skolenhet. Funktionen ska säkra en likvärdig hantering av uthyrningar där skolenhetens inblandning minimeras till att hantera vissa praktiska frågor såsom att överlämna tagg eller dylikt. Samordningsfunktionen ska på förhand ha definierat lämpliga och tillgängliga lokaler samt generella hyresnivåer där efterfrågan regelbundet finns. Samordningsfunktionen ska följa de utgångspunkter som finns för uthyrning inom Malmö stad och grundskoleförvaltningen.

Beslut om att teckna uthyrningsavtal sker genom central funktion definierad i attestinstruktion.

Mindre justeringar av denna riktlinje kan beslutas av grundskoleförvaltningen genom enhetschef för lokalplanering.

3 Lokaldisponering inom förvaltningen

Upprättande av hyresöverenskommelse av samordningsfunktionen kan göras om ett utrymme används mer regelbundet av olika verksamheter inom förvaltningen. Hyran består då av utgifter som ska fördelas såsom exempelvis städning. Enstaka önskemål om lokal inom förvaltningen för exempelvis möte under ordinarie verksamhetstid administreras av respektive verksamhet, där behövs heller ingen hyresöverenskommelse.

4 Lokaldisponering för kultur- och fritidsförvaltningen

Särskild överenskommelse ska finnas med fritids- och kulturförvaltningen om hur nyttjandet av skollokaler kan ske. Samordningsfunktionen är primär kontakt med dessa förvaltningar för att planera övergripande lokalanvändning.

5 Uthyrning under sex månader

5.1 Förvaltning inom Malmö stad (ej fritid/kultur)

När en annan förvaltning inom Malmö stad har önskemål att nyttja en lokal i en grundskola kontaktas grundskoleförvaltningens samordningsfunktion som handlägger ärendet. I samråd med aktuella verksamheter bedöms därefter hur behovet kan mötas.

5.2 Verksamhet utanför Malmö stad

När en verksamhet utanför Malmö stad har önskemål att nyttja en lokal i en grundskola kontaktas grundskoleförvaltningens samordningsfunktion som handlägger ärendet. Utgångspunkten är att skollokals användning är till för att främja den lokala sociala hållbarheten genom civilsamhällets organisationer eller när uthyrningen har en stark anknytning till skolenheten exempelvis elevaktivitet. Syftet med uthyrningen ska framför allt vara utifrån allmänt kommunalt eller samhälleligt intresse.

I övrigt ska grundskoleförvaltningens lokaler ska vara ett komplement till de verksamheter som erbjuder lokaler som en del i uppdraget/verksamhetsidén, konkurrens får inte förekomma. Det ska alltså vara klart att lokalbehovet inte på ett praktiskt sätt kan fyllas på annat sätt än genom en skollokal för att uthyrning ska få ske.

Verksamhet får inte tillträde om uthyrningen bedöms påverka Malmö stads verksamhet eller anseende negativt såsom befarad brottslighet eller ordningsstörning. Malmö stads värdegrund ska respekteras och upprätthållande av god allmän ordning inklusive lokalens säkerhet ska värnas. Vid uthyrning ska det aktivt verkas för att skolans lokaler inte används i strid mot detta eller andra tillämpliga regler på området. Syfte och villkor för uthyrningen ska klargöras i hyresavtalet liksom tidsperiod.

Det är samordningsfunktionen som bedömer överväganden ovan, vid behov med andra förvaltningar såsom stadskontoret, kultur- eller fritidsförvaltningen. Berörd skolenhet ska alltid vara delaktig inför beslutet.

5.3 Övernattning

Övernattning av personer som inte är knutna till skolenheten ska följa Malmö stads övergripande planering av evenemang eller liknande dokument. Samordningsfunktionen kontaktas inför övernattning i skollokal för bedömning av om eller hur övernattning kan ske.

6 Extern uthyrning över sex månader

- Uthyrningar externt över sex månader planeras enligt lokalbehovsplan. Uthyrningen ska då sättas i relation till förvaltningens övergripande behov av grundskolelokaler.

Stadsfastigheter är uthyrare för uthyrningar över sex månader.

7 Debiteringsprinciper

Debiteringsprinciperna ska, för att främja en enhetlig bild av Malmö stad, översiktligt följa de principer och prisnivåer som gäller för bokning av lokaler via fritidsförvaltningen.

För grundskoleförvaltningen innebär detta följande:

Prisgrupp 0

Gäller för

- ideella organisationer riktade till barn och unga eller funktionsnedsatta som är registrerade och bidragsberättigade hos fritids- och kulturförvaltningen i Malmö.
- aktivitet som har stark anknytning till skolenheten, ex elevaktivitet.
- verksamheter inom grundskoleförvaltningen och för valnämnden

Prisnivå: Ingen hyra. Utgifter för väktare, städning och annat liknande tillhörande uthyrningen kan debiteras.

Prisgrupp 1

Gäller för

- ideella föreningar och organisationer riktade till vuxna som är registrerade och är bidragsberättigade hos fritids- och kulturförvaltningen i Malmö stad
- organisation eller verksamhet som står under tillsyn från Svensk insamlingskontroll (har ett så kallat 90-konto).
- övriga organisationer eller verksamheter som direkt eller indirekt får bidrag av Malmö stad eller annan offentlig myndighet

Prisnivå: 50% av faktisk hyresnivå. Utgifter för väktare, städning, nedlagd arbetstid och annat liknande tillhörande uthyrningen kan debiteras.

Prisgrupp 2

Gäller för övriga verksamheter inom Malmö stad (ej kultur/fritid).

Prisnivå: Faktisk hyresnivå.

Utgifter för väktare, städning, nedlagd arbetstid och annat liknande tillhörande uthyrningen ska debiteras.

Prisgrupp 3

Gäller för övriga intressenter.

Prisnivå: Marknadshyra.

Utgifter för väktare, städning, nedlagd arbetstid och annat liknande tillhörande uthyrningen ska debiteras.

Hyresnivåer för typlokaler ska definieras av samordningsfunktionen som även bedömer varje uthyrning. Utgångspunkten är att skolverksamhetens inblandning i uthyrningen ska vara så liten som möjlig. Åtgärder som behövs för att verkställa uthyrningen såsom väktare, städning och andra liknande utgifter tillhörande lokalen ska därför i första hand beställas och administreras centralt i grundskoleförvaltningen. Samma princip råder vid utformning av fakturaunderlag och fakturering. Hyresintäkt tillfaller verksamheten utifrån att täcka de utgifter som uppkommit till följd av uthyrningen resten tillfaller förvaltningscentralt konto.