



Datum

2014-11-10

Vår referens

Jonas Törnebladh

Utredningssekreterare

jonas.tornebladh@malmo.se

## Tjänsteskrivelse

### Uthyrning/utlån av skollokaler

**GRF-2014-11446**

#### Sammanfattning

Att samutnyttja skollokaler inom Malmö stad och med det omkringliggande samhället kan vara till gagn för både Malmö stads egen verksamhet och ha en positiv betydelse för den sociala utvecklingen.

Bakgrunden till detta ärende är att grundskoleenheternas förfaringssätt vid uthyrning/utlåning av lokaler varierar och ofta har sin bakgrund i hur de tidigare stadsdelsnämnderna hanterat frågan. En del har använt den prislista som fritidsförvaltningen tagit fram för uthyrning, en del har haft egen prissättning medan andra inte alls hyr eller lånar ut lokaler. I ärendet föreslås därför ett enhetligt grepp på området. Förslaget har utarbetats i samarbete med sakkunniga på grundskole-, service- och fritidsförvaltningen samt på fastighetskontoret.

Ärendet definierar utgångspunkter vid uthyrning och hur stödet kan se ut till skolenheten vid uthyrningar där skolenhetens budgetansvarig (rektor) enligt delegationsordningen tecknar hyreskontrakt. Speciellt fokus läggs på kortare uthyrning till verksamheter utanför Malmö stads organisation, då detta område har haft flest oklarheter. Om dessa externa verksamheter ska disponera skollokaler föreslås detta vara utifrån att uthyrningen är till gagn för den sociala hållbarheten eller att den har en stark anknytning till aktuell grundskolenhet. För att kunna upprätthålla en likvärdig hantering och för att möta skolenhetens behov av stöd föreslås de presenterade utgångspunkterna konkretiseras i ett fortsatt arbete.

För att främja en enhetlig bild av Malmö stad föreslås debiteringsprinciperna följa de prisgrupper beslutade av fritidsnämnden. Detta innebär att en lokal under vissa förhållanden kan disponeras utan kostnad av ideella föreningar, medan vid uthyrning till privat verksamhet utgår marknadsmässig hyra. Tillkommer gör alltid, utifrån självkostnadsprincip, de utgifter skolenheten har utöver hyreskostnad såsom vaktmästare, städning och slitage på inventarier.

För att möta framtiden rätt föreslås även att hänsyn tas till att anpassa lokaler för eventuell uthyrning när en lokal renoveras, byggs om eller uppförs.

#### Förslag till beslut

Grundskolenämnden föreslås besluta

**att** godkänna i ärendet presenterat förslag ”Uthyrning/utlån av skollokaler”, samt

**att** genom grundskoledirektör konkretisera förslaget för att forma ett adekvat stöd till skolenheterna

**Beslutsunderlag**

- Tjänsteskrivelse
- Rapport – Uthyrning/utlån av skollokaler

**Beslutsplanering**

Grundskolenämnden 2014-11-19

**Ansvariga**

Anette Enhav Avdelningschef

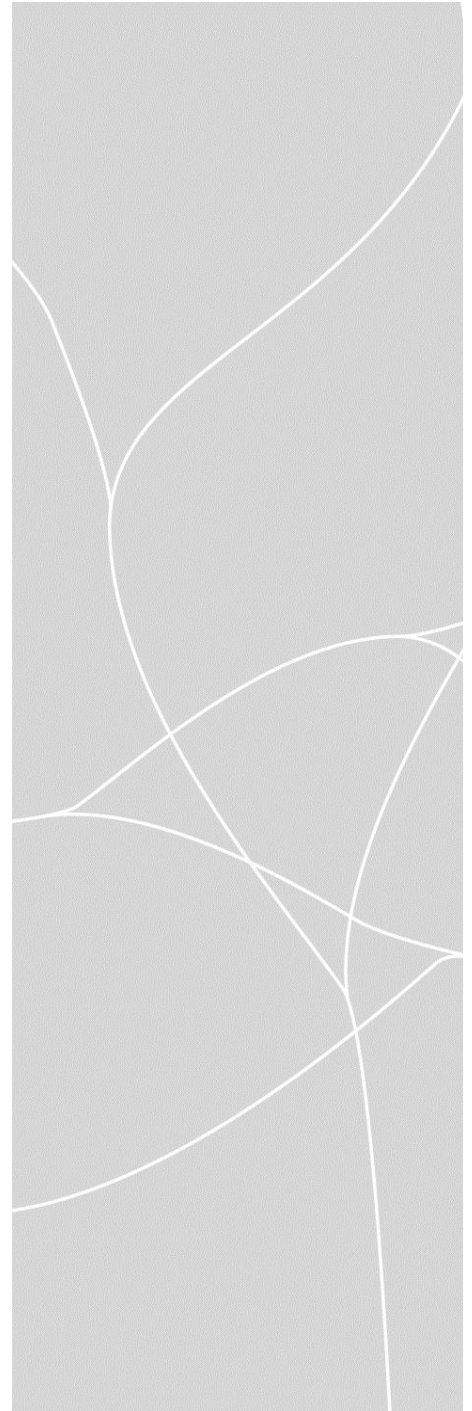
Anders Malmquist Förvaltningschef

# Uthyrning/utlån av skollokaler

## Grundskoleförvaltningen



Foto: Colourbox



Upprättad  
Datum: 2014-11-04  
Version: 7.0  
Ansvarig: Jonas Törnebladh  
Förvaltning: Grundskoleförvaltningen  
Enhet: Myndighetssavdelningen

## **Inledning**

Samutnyttjandet av skollokaler inom Malmö stad och med det omkringliggande samhället kan vara till gagn för både Malmö stads egen verksamhet och ha en positiv betydelse för den sociala utvecklingen. I slutrapporten från ”Kommission för ett socialt hållbart Malmö” nämns behovet av att skapa fler lättillgängliga mötesplatser, speciellt i områden med stor trångboddhet. Skollokaler kan vara ett sätt att möta detta behov.

Grundskoleförvaltningens delegationsordning gör skillnad på om uthyrningen är på kortare tid än sex månader och internt inom Malmö stad eller på längre tid än sex månader. I det förra fallet är det budgetansvarigs ansvar, i skolenhetens fall rektorn, och i det senare är det grundskoledirektörs ansvar. Liknande uppdelning görs därför i denna rapport.

## **Allmänna utgångspunkter**

- Beslut om att teckna hyreskontrakt sker enligt grundskoleförvaltningens delegationsordning.
- Lokalerna får inte upplåtas där det befaras risk för störning på ordning eller säkerhet.
- Uthyrning ska ske utifrån ett underskrivet hyresavtal inom grundskoleförvaltningen (undantag enstaka upplåtelse under ordinarie verksamhetstid), mellan Malmö stads förvaltningar (undantag enstaka upplåtelse under ordinarie verksamhetstid) och utanför Malmö stads organisation.
- Tidsperiod för uthyrningen ska alltid specificeras i hyreskontraktet.
- Arkivering av hyreskontrakt ska ske enligt ”Malmö stads arkivhandbok för styrande och stödjande verksamheter”.
- Överenskommelse med fritidsförvaltningen sker enligt ”Kostnad och ansvarsfördelning mellan skola och fritid för idrotts- och sporthallar” (*pågående arbete*)

## **Lokaldisponering inom förvaltningen**

När en grundskolenhet har behov av att nyttja en annan skollokal för att kunna upprätthålla verksamhetens åtaganden utgår ingen lokallhyra. I hyreskontraktet ska dock specificeras vilka eventuellt andra utgifter som utgår exempelvis slitage av inventarier, städning och vaktmästartjänster.

## **Utgångspunkter för uthyrning över sex månader**

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

- Samråd ska ske med stadsfastigheter. Huvudprincipen ska vara att stadsfastigheter är uthyrare för uthyrningar över sex månader.
- Juridiska förhållanden ska klargöras vid hyreskontrakt med verksamhet utanför Malmö stads organisation.
- Det indirekta besittningsskyddet ska förhandlas bort vid hyreskontrakt med verksamhet utanför Malmö stads organisation.

## Utgångspunkter för uthyrning under sex månader

- Stöd vid uthyrning sker av grundskoledirektör utsedd samordningsfunktion. Denna funktion ska stödja hyresintresserad med förslag på lämpliga lokaler samt stödja skolenhet med hyresnivå, hyresvillkor och andra frågor utifrån hyresavtalet som skolenheten ställs inför vid en uthyrningssituation.
- Fastighetskontorets avtal för korttidsuthyrning ska användas för avtal under sex månader (bilaga 1).
- Övernattning i skollokaler i anslutning till evenemang sker enligt ”Riktlinjer och anvisningar för tillfällig övernattning i skolor, idrottshallar och gymnastiksalor” (*pågående arbete*)

## Annan förvaltning inom Malmö stads organisation hyr skollokal (ej fritidsförvaltningen)

När en annan förvaltning (ej fritidsförvaltningen) inom Malmö stad har tillfälligt önskemål att nyttja en lokal i en grundskola kontaktas grundskoleförvaltningens samordningsfunktion. I samråd med aktuell skolenhet kartläggs därefter hur behovet kan mötas. Hyra utgår enligt självkostnadsprincip och ska förutom lokalkostnad även inkludera alla utgifter som härleds till lokalen exempelvis vaktmästare, städning och slitage på inventarier. För enstaka tillfälle kan hyresnivån bestämmas utifrån en generell prisnivå för att underlätta hanteringen. Vid övrig korttidsuthyrning beräknas en för lokalen anpassad hyresnivå av samordningsfunktionen.

## Verksamhet utanför Malmö stads organisation hyr skollokal

Skollokals användning är till för att främja den sociala hållbarheten eller när uthyrningen har en stark anknytning till skolenheten exempelvis medarbetares högtidsdag eller elevdisko. När verksamheter utanför Malmö stads organisation önskar hyra skollokal ska därför syftet med disponeringen klargöras i hyreskontraktet så att det är i enlighet med dessa bestämmelser. Uthyrning till aktör med kommersiell, religiös eller politisk bakgrund/syfte får inte ske om uthyrningen bedöms påverka Malmö stads verksamhet eller anseende negativt. Uthyrning under eller i nära anslutning till skolenhets verksamhetstid ska vara det primära för att underlätta hanteringen.

## **Debiteringsprinciper**

Debiteringsprinciperna ska, för att främja en enhetlig bild av Malmö stad, följa det som beslutats av fritidsnämnden (bilaga 2).

Ideella föreningar och organisationer ska vara registrerade och godkända av fritidsförvaltningen, få ekonomiskt stöd av annan förvaltning i Malmö stad eller stå under tillsyn från Svensk insamlingskontroll (ha ett så kallat 90-konto) för att uthyrning ska kunna beviljas utifrån ett lägre pris än marknadsmässigt.

Hysesnivåer ska konkretiseras av samordnaren och fastställas av utsedd funktion på grundskoleförvaltningen. För enstaka tillfälle kan hyresnivån bestämmas utifrån en generell nivå för vanligt förekommande lokaler för att underlätta hanteringen. Vid övrig korttidsuthyrning beräknas en för lokalen anpassad hyresnivå.

## **Nya grundskolelokaler, renoveringar och ombyggnader**

När en grundskolelokal renoveras, byggs om eller uppförs ska detta om möjligt planeras utifrån att möta efterfrågan av uthyrning.



## Korttidsuthyrning (maximalt 6 mån)

<b>Uthyrare</b>	namn	tel
<b>Kontaktperson</b>	namn	tel
<b>Jour</b>	namn	tel

<b>Hyresgäst:</b>	Org.nr/personnr.
<b>Adress:</b>	
<b>Kontaktperson</b>	namn tel

<b>Hyresobjekt</b>					
<b>Kategori nr</b>		Rumsnr			
<b>Användes som</b>					
<b>Datum</b>	Fr o m		T o m		Veckodag
<b>Klockslag</b>	Fr o m		T o m		Veckodag

	Kostnad	Specifikation
Lokal		
Extra		

Hyresgästen har mottagit	Hyresgästen har återlämnat	Depositionsavgift erlagd med kr
Passagekort	Passagekort	
Kort nr	Datum	Signatur
Anv.nr		Kvitteras
		Avdrag från dep.avgift se protokoll.
Nyckel	Nyckel	<b>Depositionsavgift Återbetald med kr</b>
Antal	Datum	Signatur
Nyckel nr		Kvitteras

Hyresgästen har tagit del av föreskrifter och regler som gäller för hyresobjektet som det framgår av sid 2.

**Kryssa i alternativ som gäller. (Utföres manuellt)**

- Hyra har erlagts till uthyraren enligt kvitto.  
 Hyra skall faktureras hyresgästen under adress ovan och skall betalas senast 30 dagar efter fakturadatum.

Vid utebliven betalning upphör detta avtal med omedelbar verkan.

Malmö

Malmö

.....  
Uthyrare

.....  
Hyresgäst

## Villkor för upplåtelse av lokal och dess inredning

1. Endast de delar som är förhyrda får nyttjas/beträdas av hyresgästen.
  2. Lokalen får inte användas för annat ändamål än vad den är upplåten till.
  3. Hyresgästen får inte låna ut, överlåta eller hyra ut aktuell lokal i andra hand utan uthyrarens skriftliga tillstånd.
  4. Förtäring av alkoholhaltiga drycker får ej förekomma utan uthyrarens skriftliga tillstånd.
  5. Det åligger hyresgästen,  
**att** själv ansvara för ägodelar som finns i lokalen och som tillhör hyresgästen och/eller dennes besökare,  
**att** verksamheten/aktiviteten inte är av sådan art att hyresobjektet erhåller skador,  
**att** svara för att lokalen lämnas i samma skick som vid tillträdet  
**att** svara för grovstädning och bortforsling av eventuella egna sopor,  
**att** ansvara för att rökning, allergiframkallande ämnen, pälsdjur, brand-, miljö och/eller hälsofarliga ämnen inte förekommer i hyresobjektet,  
**att** inga ändringar av lokalen och dess installationer får utföras,  
**att** tillse att vattenkranar är stängda,  
**att** belysning är släckt efter stängningsdags,  
**att** fönster och dörrar är stängda och låsta.
  6. Hyresgästen skall utföra besiktning före och efter uthyrningen.
  7. Hyresgästen skall vid tillträdet omedelbart anmäla eventuella fel inom lokalen.
  8. Erfordras det att lokalen måste öppnas och stängas utanför ordinarie arbetstid av uthyrarens personal debiteras detta med minst 300 kr/tim eller med faktisk kostnad om det utföres av vaktbolag.
  9. Hyresgästen skall ersätta uthyraren för samtliga skador som uppkommer på lokalen och dess inredning under nyttjandet även skador som uppkommer utan vårdslöshet eller försummelse som kan knytas till hyresgästen eller dess besökare.
  10. Hyresgästen bekostar själv utlösta falsklarm/fellarm, såsom tex inbrottslarm och brandlarm, som kan härledas till slarv eller försumlighet vilka medför fakturering från räddningstjänst, bevakningsföretag m.fl. Vidare skall sådana larm snarast anmälas till uthyraren.
  11. Reglering av skadegörelse eller annat som hyresgästen skall ersätta sker efter uthyrarens självkostnad.
  12. Uthyraren och personal som skall utföra nödvändiga åtgärder i lokalen har rätt till tillträde till lokalen utan att hyresgästen har rätt till någon nedsättning av hyran.
  13. Det åligger hyresgästen att följa angivet maxantal av personer som samtidigt får vistas/övernatta i lokalen.
  14. Depositionsavgift skall erläggas till uthyraren i samband med att avtal ingås om förhyring. Erlagt belopp skall vara säkerhet för betalning och eventuella åtgärder efter anmärkningar.
  15. Uthyraren äger rätt att häva detta avtal med omedelbar verkan om villkor enligt ovan ej uppfylls.
-



(se broschyren Fö... stämmelser).

**Prisgrupp 0**

- Ungdomsverksamhet (4–25 år) inom registrerade föreningar i nivå 2 och 3 (se Föreningsstöd 2014 för förklaring av nivåer).
- Registrerade föreningar (nivå 2 och 3) och organisationers verksamhet för personer med funktionsnedsättning.

**Prisgrupp 1**

- Registrerade föreningars vuxenverksamhet, verksamhet för äldre, verksamhet inom registrerade föreningar nivå 1.
- Registrerade föreningars matcher och tävlingar för juniorer (från 17 år) och seniorer (för mer information se sidan 27).
- Registrerade pensionärsföreningar betalar halva priset på lokalhyror vardagar före kl. 16.00.
- Registrerade organisationers verksamhet (se Föreningsstöd 2014).

**Prisgrupp 2**

- Övriga kunder. För mer information om anläggningarna, besök vår hemsida: [www.malmo.se/idrottfritid](http://www.malmo.se/idrottfritid)

[www.malmo.se/idrottfritid](http://www.malmo.se/idrottfritid)

### *Ur Fritidsnämndens prislista 2014 sidan 3*

För grundskoleförvaltningen innebär dessa debiteringsprinciper att prisgrupp 0 att skollokal under skolenhets ordinarie verksamhetstid får disponeras utan kostnad för lokal. Andra tider gäller prisgrupp 1 som innebär 25 % av prisgrupp 2 som är priser utifrån uppskattade marknadspriser. Tillkommer gör alltid utifrån självkostnadsprincip de utgifter skolenheten har utöver hyreskostnad såsom vaktmästare, städning och slitage på inventarier.