



Regler och instruktioner för bokning av kommunens utrymmen

Godkänt av Tekniska och miljönämnden den 10.6.2026 §47

Detta dokument gäller för alla som bokar utrymmen i Kronoby kommuns fastigheter. Syftet är att ge tydliga och enhetliga regler för bokning, dörrhantering, nycklar och ansvar.

Så här bokar du

Utrymmen ska i första hand bokas via bokning.kronoby.fi/bokning/kommunen eller i undantagsfall genom berörd bokningsadministratör:

Infon i kommungården

- Hanterar och godkänner bokningar för Kommungården, Företagscentret i Terjärv, Idrottshallen i Kronoby, samtliga idrottsplaner och områden
- Tel. (06) 8343 000 eller e-post: [info\(a\)kronoby.fi](mailto:info@kronoby.fi)

Rektorerna

- Hanterar och godkänner bokningar av skolornas utrymmen
- Under loven sker bokning via bildningskansliet
- Kontaktuppgifter hittas på kommunens webbplats: kronoby.fi/sv/barn-och-utbildning/grundlaeggande-utbildning/

Bokningar ska göras minst en vecka före planerad aktivitet. Vid bokning med kortare varsel, vänligen kontakta alltid berörd bokningsadministratör per telefon i förväg. Observera att utrymmet är bokat först när du har mottagit en bekräftelse, vilken vanligtvis skickas inom tre vardagar. Under tiden som kommungården är stängt så tas inga bokningar emot.

Vid bokning ska följande alltid anges:

- Kontakt- och faktureringsuppgifter
- Tid och datum

- Vilket utrymme som önskas
- Behov av öppning/stängning som tilläggstjänst
- Eventuella övriga tilläggstjänster (t.ex. servering där detta erbjuds)

Öppning och stängning av dörrar

Det kan finnas skilda instruktioner för vissa fastigheter och de finns i så fall listade på de lokala reglerna som hittas på plats vid fastigheten. Men i regel gäller följande:

Bokaren ansvarar själv för att öppna och stänga dörrar, om inget annat har överenskommits eller beställts.

Om bokaren beställer öppning och stängning som en tilläggstjänst gäller följande:

- Fastighetsskötarna handhar öppningen och stängningen
- En tilläggsavgift tas ut enligt gällande prislista
- I samband med bokningen bör det tydligt framgå att man önskar beställa denna tilläggstjänst

Tider vid beställd öppning/stängning

- Dörren öppnas ca 30 min före bokningen
- Dörren stängs ca 30 min efter att bokningen börjar

Det är endast huvudentrén som ska användas i samtliga fastigheter, förutsatt att inget annat har överenskommits.

Nyckelhantering

Nyckelrutiner varierar mellan fastigheter:

- Kommungården: Nycklar delas inte ut till utomstående
- Idrottshallen: Nyckel hämtas och återlämnas enligt överenskommelse hos vaktmästaren
- Företagscentret i Terjärv: Nyckel finns i nyckelbox, kod ges vid bokning
- Skolor: Nyckel hämtas och lämnas till respektive rektor

Viktigt:

- Endast den som står för bokningen får hämta nyckel och legitimation kommer att krävas
- Nyckeln ska lämnas tillbaka senast dagen efter den bokade aktiviteten

- Vid borttappad nyckel debiteras en avgift enligt gällande prislista

Bokarens ansvar

Utrymmen Bokaren ansvarar för:

- Att dörrar och fönster är stängda och låsta efter användning
- Att alla lampor är släckta
- Att utrymmet lämnas i ursprungligt skick
- Att obehöriga inte släpps in under bokningen
- Att följa fastighetens lokala regler som finns listade på plats vid fastigheten

Alla bokare ska städa efter sig efter avslutad aktivitet. För Företagscentret i Terjärv gäller fullständig städning. Skolor kräver att egen städutrustning medtas. Vid idrottsområdena ska eventuella redskap och utrustning placeras tillbaka på sina givna platser.

En checklista ska fyllas i efter avslutad bokning. Om nyckel har lämnats ut ska checklistan lämnas in i samband med återlämnandet av nyckeln. Om ingen nyckel har lämnats ut ska checklistan lämnas enligt instruktion från bokningsadministratören. Checklistan fungerar som ett kvitto på att utrymmet lämnats i korrekt skick. För bokare med regelbundna bokningar i samma utrymme krävs ingen ifylld checklista efter varje bokningstillfälle. Bokaren ska ändå ha tagit del av de regler som gäller för utrymmet och följa dem. Vid misskötsel kan bokaren bli skyldig att fylla i en checklista efter varje bokningstillfälle.

Avbokning

Avbokning måste ske senast 24 timmar innan bokad tid. Vid utebliven avbokning debiteras 50 % av hyran.

Säkerhet

Utrymningsvägar finns i räddningsplanerna digitalt i Flatco för varje fastighet.

Ring 112 vid nödsituation.

Ring journumret vid akuta problem.

Det är förbjudet att hålla upp dörrar med föremål, eller att använda narkotika eller andra förbjudna substanser.

Avgifter

Hyran för olika utrymmen fastställs av Tekniska och miljönämnden. Den aktuella prislistan hittas här: kronoby.fi/sv/kultur-and-fritid/bokning-av-utrymmen/

Avgift för öppning/stängning som tilläggstjänst:

- Under arbetstid: 40 € / h (moms 0 %)
- Utanför arbetstid: 80 € / h (moms 0 %)

Övriga tilläggsavgifter:

- Ostädat eller ej återställt utrymme: 30 € + verkliga kostnader
- Olåsta dörrar/öppna fönster: 100 €
- Förlorad nyckel: 200 €
- Otillåten vistelse i andra utrymmen: 50 €
- Skador: 100 € + verkliga kostnader
- Lampor lämnade på: 20 €
- Utrustning ej rengjord/återställd: 30 € + verkliga kostnader

Kommunen kan neka framtida bokningar vid upprepade överträdelser.

Kontakt

Under ordinarie arbetstid:

- Infon, kommundgården: (06) 8343 000
- Fastighetsansvarig: 040 1820 143

Jour:

- Kronoby: 040 3547 027
- Terjärv: 040 3546 438
- Nedervetil: 040 5082 165