

<b>Karlstads Segelsällskap</b>			<b>Kvalitetshandbok</b>
Framtaget av	Datum	Utgåva	<i>Medlemsinstruktion</i>
<b>Medlemssektionen</b>	<b>2018-01-09</b>	<b>2</b>	<b>Klubbhusuthyrning</b>
Beslutat av	Datum	Sida	
<b>Styrelsen</b>	<b>2018-02-06</b>	<b>1-3</b>	

## Regler för uthyrning av KSS klubblokal

### Klubblokal

Lokalen är i första hand avsedd för föreningens egen verksamhet.

I de fall det inte kolliderar med egen verksamhet hyrs den ut i befintligt skick till KSS medlemmar för familjefestlighet och ideella föreningar med anknytning till segling och båtliv. Den som hyr skall ha fyllt 20 år.

Lokalen hyrs endast ut under perioden november – mars. Tillträde till bokad lokal är från kl 12.00 bokad dag till kl 10.00 efter bokad dag.

### Bokning och hyresavtal

Bokning av klubblokalen och teckning av hyresavtal med hyresgästen sker via kansliet.

Hyreskostnaden, för närvarande 1.000 kr/dag, faktureras.

Som hyrestagare är hyresgästen ersättningsskyldig för skada som drabbar klubblokalen och dess inventarier som följd av oaktsamhet eller försummelse under hyrestiden.

Klubbhusansvarig utför efterbesiktning tillsammans med hyresgästen. I de fall skador och förluster uppkommit debiteras hyresgästen. I de fall städning ej utförts tillfredsställande kommer en extra avgift att debiteras som motsvarar städfirmans faktura.

### Föreskrifter

Ventilationen av lokalen är besiktad och godkänd för max 80 personer.

Rökning är ej tillåten i lokalen.

Hyresgästen skall förvissa sig om var brandskåp och släckningsutrustning finns.

Utrymningsvägar skall vara upplåsta och får inte blockeras. Placera ej marschaller på trätrappor eller i närhet av brandfarligt material.

Fäst ej anslag el dylikt så det förorsakar märken i väggar och inventarier.

Förvara inte värdesaker i klubblokalen utan tillsyn. KSS ansvarar ej för förlorade saker. KSS medlemmar äger under dagtid tillträde till klubbhuset fram till samlingslokalen även om lokalen är uthyrd.

### Städning och avrapportering

Grovstädning utföres av hyresgästen innan lokalen lämnas. Slutstädning skall vara klar vid tidpunkten för upphörande av hyresavtalet. **Samlingssalens golv får endast rengöras med fuktad trasa utan tillsats av kemikalier.**

I direkt anslutning till hyresperioden ifylls ”Rapport efter avslutad uthyrning” och lämnas i kansliets brevlåda.

## **Bestick och porslin**

Porslin, glas och köksutrustning får användas av hyrestagaren.

## **Bord och stolar**

Finns i förrådsrummet.

## **Diskmaskin**

Läs instruktionerna på väggen ovanför diskmaskinen. Töm maskinen efter avslutad diskning. Till sist görs avstängning med tömningsknappen samt rengöring av silen i diskmaskinen.

## **Kaffebryggare**

Kaffebryggaren är ansluten till vattenledningen. Stora runda filter (110 mm) finns i överskåpet vid bryggaren. Till varje sats (12 koppar) går det åt 100 gr kaffe. Fyll kaffet i filtret, placera filterhållaren i spåren, slå på strömmen till bryggaren och tryck på den vänstra knappen. Bryggaren fylls då automatiskt med vatten. Se vidare anvisningar på väggen.

## **Kyl/frys, kökshanddukar**

Lämna inte varor kvar i kyl och frys om inte annat är överenskommet med ansvarig. KSS tillhandahåller ej kökshanddukar.

## **Ljudanläggning**

Se särskild instruktion vid ljudanläggningen.

## **Städmaterial och sophantering**

Städmaterial liksom extra pappershanddukar och toalettpapper finns i städskrubben intill kapprummet. Sopor skall inte lämnas kvar i klubbhuset. Hur sopor skall behandlas kan du läsa i bifogad anvisning ”Sophantering”.

## **Utrymningsvägar och låsning**

Utrymningsvägarna skall vara upplåsta och får inte blockeras. När lokalerna har lämnats, skall samtliga ytterdörrar vara låsta.

# Sophantering

**För miljöns skull och för att undvika skadedjur inne i klubbhuset sopsorterar vi vårt avfall.**

- Restavfall slängs i sopkärlet under diskbänken. Hjälptill med att slänga avfallet och sätt i ny påse.
- Matavfall slängs i de bruna papperspåsar som är avsedda för matavfall.

**Matavfallet ska slängas varje dag och det är den som använder sig av påsen som ansvarar för att göra det. Sätt även i en ny matavfallspåse.**

- Glasburkar, glasflaskor och dylikt tar var och en ansvar för att panta eller slänga i en sk. glasigloo som finns uppställda runt om i kommunen.
- Pappersförpackningar tar var och en ansvar för att slänga i kommunens avsedda containrar.
- Öl- och läskburkar skänker vi till Sjöräddningen. Töm burkarna ordentligt och lägg dem i soptunnan i lilla hallen.

Soptunnorna är placerade vid vaktkuren och är markerade "Restavfall" och "Matavfall".

Soptunnorna är låsta och öppnas med nyckeln som hänger på väggen vid kökets bardisk. Lås tunnorna och häng tillbaka nyckeln.

**OBS! Inget avfall från köket ska slängas i vår container.**