

# Hyresvillkor, Pristlista och Uthyrningsprocess - IP Skogen Gästrikland

Version 2023-03-14

## Tillgång till förrådet

*Grinden till området är låst helger och nätter. Om du behöver hämta eller lämna utrustning andra tider än vardagar kl 06 – 19 måste du kontakta Johan Andersson eller Staffan Vestbom, vilka har en app i sina telefoner med vilken de kan låsa upp grinden.*

Nyckel till förrådslokalen finns i en nyckelbox inom området.

## Kontaktpersoner

IP Skogens ledning, vilken har behörighet att boka uthyrning:

Funktion	Namn	e-post	Telefon
Ordförande	Johan Andersson	johan.andersson@infranord.se	070-724 41 52
Kassör	Staffan Vestbom	s_vestbom@hotmail.com	070-5332141
Sekreterare	Ingemar Gillgren	ingemar.gillgren@gmail.com	076-14 51 666
Materialförvaltare	Sven-Erik Kempe	kempe.svenerik@gmail.com	070-629 80 11

## Utrustningskatalog

Utrustningskatalog med bilder finns på <http://www.orientering.se/media/hcpoqfsh/utrustningskatalog-ips.pdf>

## Hyresvillkor

IP Skogen Gästrikland (förkortat IPS) förvaltar utrustning vars främsta användningsområde är orienteringstävlingar, men som även är användbar i andra sammanhang. IPS är sedan 2022 en kommitté inom Gästriklands orienteringsförbund.

Vi förutsätter att alla hyrestagare ställer sig solidariska med IPS och dess funktionärer i att hålla utrustningen i gott skick och att få verksamheten att klara sig ekonomiskt.

Utrustningen uthyres i befintligt skick och IPS tar inget ansvar för skador som kan förorsakas av utrustningen.

**Utrustningen ska återlämnas i sådant skick att den utan särskilda åtgärder kan användas av nästa hyrestagare. Det finns ingen som kontrollerar och fixar till utrustningen mellan hyrestillfällena! Skador på eller brister i utrustningen måste utan fördröjning rapporteras till aktuell kontaktperson hos IPS – oavsett om skadan/ bristen uppstått eller upptäckts vid det aktuella hyrestillfället.**

Om avbokning sker senare än en vecka före bokad hyresdag ska hyrestagaren betala 50% av avgiften.

## Prislista

### Kategorier av hyrestagare:

"Interna": Medlemsföreningarna och personer som är anslutna till dessa

"Externa": Alla andra föreningar, företag och personer

### Hyrespriser för Interna hyrestagare

Priset är normalt 1000 kr per hyrestillfälle omfattande valfri mängd av utrustningen.

För hyra av enstaka artiklar (maximalt tre stycken) är hyrespriset 500 kr. Avser ej stora tält, duschanläggning och elverk.

Om av någon speciell anledning en IPS-person måste närvara vid ut- eller inlämning tillkommer en avgift på 200 kr per tillfälle.

### Hyrespriser för externa hyrestagare

Duschanläggning, komplett	1000
Hjärtstartare	500
Tält 6 x 4 m	600
Tält 9 x 3 m	600
Högtalaranläggning, komplett	750
Bärbar högtalare med sladdmikrofon	500
Startklocka	250
Elverk	750
Bord	30 kr/st
Stolar	20 kr/st

Lägsta sammanlagda pris per hyrestillfälle är 750 kr.

Vid all extern uthyrning tillkommer 200 kr per in- och utlämningstillfälle.

## Uthyrningsprocessen

### Termer

**Bokningslista:** Ett dokument tillgängligt via Internet, där alla uthyrningar ska registreras.

Huvudansvarig för Bokningslistan är alliansens sekreterare. Alla distriktets nationella tävlingar och distriktstävlingar är preliminärbokade i förväg eftersom de ha högsta prioritet vid uthyrning, men definitiv bokning måste göras av respektive förening.

**Artikellistor:** Finns i en pärm på arbetsbordet i lokalen

**Bokare:** Person som har behörighet att göra registreringar i Bokningslistan.

**Klubbarnas kontaktpersoner:** Varje medlemsförening ska utse två kontaktpersoner för dessa frågor, varav en är ordinarie och en är ersättare. Minst en av dessa ska genomgå utbildning och ges då tillgång till förrådsnyckel samt behörighet till uthämtning och inlämning av alliansens utrustning avseende den egna föreningen. Kontaktpersonerna kan ges behörighet att se (men inte redigera) Bokningslistan.

Det går givetvis bra för en förening att ha mer än två kontaktpersoner. IP Skogens ledning ställer gärna upp och utbildar kontaktpersoner i rutinerna när efterfrågan finns.

## **Bokning**

- 1. Hyrestagaren** kontaktar i god tid en Bokare med sina önskemål. Kontakten tas i första hand per mejl, i andra hand per SMS och i tredje hand som telefonsamtal. Hyrestagare ska ange:  
Datum: Från och med, till och med  
Ändamål: T ex tävlingens namn  
Utrustning: Ange "Hela" om hyran avser valfri mängd av utrustningen, alternativt 1-3 specificerade artiklar.  
Organisation: Föreningens, företagets eller personens namn  
Kontakuppgifter: Namn, e-post, mobilnummer  
Planerad uthämnings- respektive inlämningstidpunkt: Om flera tidpunkter (t ex skärmar och kontrollställningar separat), ange dessa
- 2. Bokaren** kontrollerar om bokningen är möjlig och registrerar i så fall uppgifterna. Återkopplar resultatet till hyrestagaren. Om samordning mellan olika hyrestagare krävs, meddela dem detta så att de får komma överens.

## **Uthämtning och inlämning av utrustning**

- 1. Medlemsförening** svarar själv för uthämtning och inlämning av utrustningen genom sin **kontaktperson** som genomgått utbildning och getts behörighet till förrådsnyckel.

En pärm på arbetsbordet innehåller artikellistor. En sådan ska fyllas i vid varje uthämtning samt prickas av vid inlämning (och lämnas i pärmen).

Efter inlämning ska Bokaren meddelas.

Utrustningen ska återlämnas i sådant skick att den utan särskilda åtgärder kan användas av nästa hyrestagare. Det finns ingen som kontrollerar och fixar till utrustningen mellan hyrestillfällena! Skador på eller brister i utrustningen måste utan fördröjning rapporteras till **bokaren** – oavsett om skadan/ bristen uppstått eller upptäckts vid det aktuella hyrestillfället. Föreningens kontaktperson är ansvarig.

Vid skador på utrustningen överenskommes med Bokaren om föreningen eller IPS ska se till att reparation blir utförd.

- 2. Bokaren** registrerar i Bokningslistan inlämningstidpunkt, eventuella skador eller brister samt faktureringsbelopp. Bokaren vidarebefordrar eventuella rapporter om fel och brister till Materialförvaltaren samt faktureringsunderlaget till Kassören.

Extern uthyrning följer samma ordning som ovan, med den skillnaden att Bokaren organiserar en IPS-person för ut- och inlämning.

## Förråd

Förrådet finns vid Ludvigsbergsvägen i Valbo. Se nedanstående karta.

**X** Förrådets placering Infart genom stora betongportalen.

