



Ödeshögs kommun

Riktlinjer för upplåtelse av lokaler på Solgårdens äldrecenter

Antagen av:	Socialförvaltningen
Datum:	2022-02-28
Börjar gälla från och med:	2022-03-21
Diarienummer:	SN2016 2022/6
Dokumentansvarig:	Nämndsekreterare
Tidpunkt för aktualitetsprövning:	Vid behov
Tidpunkt för senaste revidering:	2023-10-09

Innehåll

1	Anledningen till dessa riktlinjer	4
2	Riktlinjer för lokalerna på Solgårdens äldrecenter	4
3	Riktlinjer för bokning.....	5

1 Anledningen till dessa riktlinjer

Socialförvaltningen i Ödeshög vill underlätta för äldre att delta i sociala sammanhang. Socialförvaltningen vill möjliggöra för föreningar, organisationer och enskilda att arrangera aktiviteter riktade mot kommunens äldre, både i ordinärt och särskilt boende. Socialförvaltningen är av åsikten att detta kommer öka de äldres välbefinnande och känsla av samhörighet.

Ett behov finns dock att införa riktlinjer för hur lokalerna på Solgårdens äldrecenter får brukas.

2 Riktlinjer för lokalerna på Solgårdens äldrecenter

Nedan följer riktlinjerna för bokning av lokaler för olika ändamål:

- Tillgängliga lokaler är Atriumgården och matsalen.
- Atriumgården är en öppen yta som alltid ska vara tillgänglig för de boende på Solgårdens äldrecenter. Därmed är villkoret för bokning av denna yta att aktiviteten som ska äga rum är öppen för alla boende och att aktiviteten meddelas av arrangören för de boende. Dagverksamheten kan vara behjälpliga.

Atriumgården och matsalen kan bokas av privatpersoner boendes på Solgårdens äldrecenter. Bokning sker med samma procedur som för pensionärsföreningar och pensionärsorganisationer

Aktiviteter avsedda för enbart medlemmar i en pensionärsförening eller pensionärsorganisation är därmed inte tillåtet i Atriumgården och dessa bokningsförfrågningar kommer därmed avslås.

Bokande ska ta hänsyn till att det finns verksamhet i närliggande lokaler så att dessa verksamheter kan fortgå obehindrat.

- Vid restriktioner eller andra situationer som gör aktiviteter arrangerade av utomstående aktörer som föreningar eller organisationer olämpliga gäller ett mer restriktivt förhållningssätt.

Enhetschefer, förvaltningschef eller myndigheters bedömningar avgör om och i vilken utsträckning lokalerna på Solgårdens äldrecenter kan upplåtas till aktiviteter. Bedöms situationen vara kritisk så ska inga lokaler hyras ut på Solgårdens äldrecenter. Undantag är utrymme för företag eller enskilda som erbjuder hårvård, fotvård eller dylikt, förutsatt att situationen tillåter det.

- För aktiviteter organiserade av pensionärsföreningar eller pensionärsorganisationer riktade till sina medlemmar kan matsalen i vissa

fall erbjudas. I andra fall hänvisas de sökande till andra lokaler i kommunen.

- Observera att matsalen är tillgänglig endast vardagar från kl. 14.00 samt helger. Matsalen har plats för maximalt 50 personer.
- Observera att planerade ombyggnationer och oförutsedda händelser kan medföra att arrangemang måste avbokas.
- För att verksamhetens tekniska utrustning ska fungera ber vi er att noggrant läsa manual för bruk av storbildsskärm och dylikt. Om osäkerhet råder ber vi arrangören att inte ändra några inställningar på utrustning och i övrigt iaktta försiktighet vid problem med teknisk utrustning. Anledningen är att det kan bli svårt för personalen att återställa utrustningen om de inte vet vad som ändrats i inställningar eller dylikt.
- För att bruka storbildsskärm måste egen dator medtas av arrangören.
- Det är inte tillåtet att ta tepåsar, kaffe och annat ätbart som finns på Solgårdens äldrecenter för sitt arrangemang. Vid arrangemang måste arrangören själv införskaffa dryck och förtäring. Observera att personal inte finns tillgänglig för aktiviteter bokad av organisationer eller enskilda om inte annat är överenskommet.
- Efter arrangemang ansvarar arrangör för att bord städas av, lånat porslin och bestick ska diskas och ställas tillbaka där de hämtades, om möjligt ska disk ställas i diskmaskin. Golv och bord ska rengöras, sopor ska kastas i sopnedkast av arrangör. Möbler som flyttats ska ställas tillbaka på ursprunglig plats, lokalen ska återställas till ursprungligt skick. Observera att Solgårdens personal inte kan vara behjälplig för städning, diskning och dylikt.

Finner personal på Solgårdens äldrecentrum att lokalerna inte lämnats i tillräckligt gott skick kan arrangör komma att debiteras.

Om något går sönder ska personal på dagverksamheten informeras om möjligt, finns alternativt mejla reception.voo@odeshog.se och informera. I mailet ska det beskrivas vad som är trasigt, när det hände och eventuell förklaring. Vid olycka eller dylikt görs en bedömning vid varje enskilt ärende om kompensation ska krävas.

3 Riktlinjer för bokning

- Bokning ska inkomma senast två veckor innan planerat arrangemang. Bokningsförfrågan på papper kan lämnas till receptionen på Fyrväplingens trygghetsboende på vardagar mellan kl 9-12, i annat fall via post eller via mejl till reception.voo@odeshog.se.

- Vid bokning ska ansökan ske genom blankett som finns på dagverksamhetens sida på odeshog.se. Tillsammans med blanketten ska ett informationsblad bifogas för att meddela boende, detta gäller enbart för bokning av Atriumgården.
- Handläggningstiden för bokning av lokal är max 10 arbetsdagar. Svar mailas till angiven mejladress alternativt skickas till angiven postadress. Under juni och juli reserverar vi oss för längre väntetider på grund av semesterperiod.
- När lokalen ska brukas hämtas nyckel i nyckelbox som är låst med kod.

Vid frågor om bokning går det bra att kontakta reception på Fyrväpplingens trygghetsboende på vardagar mellan kl. 9-12 eller mejla reception.voo@odeshog.se. Övriga frågor om lokalerna och vad som finns att låna hänvisar vi till Dagverksamheten. Kontaktuppgifter finner ni på Dagverksamhetens webbplats under Odeshog.se.