

1. Kund/förening bokar arrangemang med övernattning. Hänvisning ges till kund om lämplig lokal. Bokningen läggs fast.
2. Information ges till förhyraren med namn på utevaktmästare som kommer att kontakta denne, eller telefonnummer och namn på person som förhyraren ska kontakta.
3. Utevaktmästare kontaktar förhyraren 7-10 dagar innan lokalen ska nyttjas. Tid bestäms för gemensam genomgång och förbesiktning av lokalen.
4. Vid genomgång och förbesiktning är representant/representanter från förhyraren (de som har ansvaret för säkerheten under arrangemanget i lokalen som bokats) samt utevaktmästare närvarande.
5. Vid genomgång och besiktning går utevaktmästare igenom:
  - "Anvisning för övernattningar i Sundsvalls Kommuns lokaler" samt "Förläggningslista". (Bilaga 1 och 2)
  - Utrymningsrutiner vid brand och uppsamlingsplats. Finns även uppsatta på respektive skola.
  - "Checklista städning efter övernattning". (Bilaga 3)
  - "Unika rutiner för respektive skola". (Bilaga 4)
  - Om förbesiktningen sker i nära anslutning till när lokalen är bokad kan utevaktmästare redan då lämna ut nycklar och larmkort till förhyrarens representant. I annat fall (om förbesiktningen sker flera dagar tidigare) tar utevaktmästare kontakt med förhyraren och lämnar ut nycklar och larmkort dagen innan eller samma dag som lokalen ska nyttjas.
  - Lokalen besiktas och förhyraren uppmanas/uppmanas att ta med en kamera för att dokumentera eventuella skador som redan fanns i lokalen.
6. En lista skickas till Räddningstjänsten och berörda förvaltningar via mail. (Bilaga 5)
7. Arrangemanget genomförs. **Förhyrare är ansvarig** för lokalen under hela arrangemanget/bokningen. Utevaktmästare finns tillgänglig via telefon samt utövar tillsyn 2 ggr/dag på varje skola. Avstämning sker tillsammans med förhyraren.
8. Innan förhyraren lämnar den bokade lokalen/lokalerna bestäms tid mellan denne och utevaktmästaren för slutbesiktning. Fördel om det sker i god tid. Ansvarig är utevaktmästare. Slutbesiktningen sker i anslutning till arrangemangets avslutning, vanligtvis söndag kl. 12.00-15.00. Eventuella skador rapporteras, dokumenteras och regleras. Meddelande går till respektive skolas vaktmästare.

Eventuella kostnader faktureras efter godkännande av Kultur & Fritid, Föreningsbyrån. Fakturan skickas därefter till förhyrare som nyttjat lokalen. I samband med att fakturan skickas ut lämnas även information till förhyraren om vad fakturan avser.

  - Om skada upptäcks efter slutbesiktning sker felanmälan till Kundtjänst av respektive skola. Meddelande skickas till Uthyrningsbyrån, därefter sker samma rutin för ersättning av skada.
9. Faktura skickas till bokande förhyrare gällande kostnader för bokad arrangemang.