

## REGLER FÖR UTOMSTÅENDE FÖR ANVÄNDNING OCH HYRNING AV KOST- OCH STÅDSERVICE FRÅN OCH MED 1.3.2020

### Kostservice

Tillredningslokalerna för stadens kostservice är främst avsedda för att ordna tjänster för kostservicens kunder. Av livsmedelshygieniska skäl hyr kostservicen inte ut sina kök till utomstående.

Det är möjligt att ordna möten i alla skolors matsalar.

- Lovisavikens skola, i utrymmet finns en hemhushållsdiskmaskin.
- Forsby skola , i utrymmet finns en hemhushållsdiskmaskin.
- Harjurinteen koulu , i utrymmet finns inte diskmaskin.

Användning av maskiner, apparater och utrustning (diskmaskin, kylrum, kärl) i köken ingår inte i hyrningen av matsalen. Reserveringen av matsalen sköts via skolan. Den som hyr matsalen ska utse en ansvarsperson som sköter reserveringen och ansvarar för de praktiska arrangemangen. Hyrningen inbegriper inte möjlighet att diska. Den som hyr matsalen tar med sig engångskärl.

Arrangören av serveringen av kaffe tar med sig

- kaffe och övriga tillbehör för tillredning och servering av kaffe
- engångskärl, servetter
- soppåsar att föra ut skräpet med.

Om evenemanget förutsätter tillträde till skolköket, d.v.s. tillredning, upphettning och servering av mat eller diskning ska arrangören i så fall kontakta kostservicechef.

Kostservicen erbjuder då följande alternativ och pris:

#### 1. Att hyra kärl och betala för diskningen

- vardagar 29 €/h + moms 24 %
- lördagar 41,50 €/h + moms 24 %
- söndagar 58 €/h + moms 24 %.

Faktureringen sker enligt antalet arbetstimmar. Den som hyr kärlden är skyldig att meddela om och att betala ersättning för kärl och apparater som gått sönder.

#### 2. Att anställa kostservicens personal för övervakning av evenemanget

Att använda/hyra skolköket är möjligt endast om kostservicens personal finns på plats. Kostservicechefen beslutar om antalet anställda/antalet arbetstimmar.

Priset är det samma som i punkt 1.

## Städservice

Lovisa stads lokaler är främst i stadens egen användning. Utomståendes användning av lokalerna får inte störa den egentliga användningen och därför är de utomstående användarna ansvariga för användningen av lokalerna.

### Regelmässig städning

Regelmässig städning innebär att smuts som är till men för användarnas verksamhet och trivsel eller som utgör hälsorisk i lokalerna avlägsnas. Regelmässig städning utförs på fria, lättåtkomliga golv-, möbel- och väggytor. Städningen av fastigheterna utförs i regel på vardagar mellan klockan 7 och 15.30, allt enligt respektive fastighets verksamhet.

### Ansvarsfrågor

Utomstående användare ansvarar för att lokalerna används på ett ändamålsenligt sätt och för att lokalerna ska kunna städas genom att se till att

- osaklig utrustning som försvårar städningen inte förvaras i lokalerna
- lokalerna hålls i ordning.

Den som hyr lokalen är skyldig att städa upp efter sig genom att ställa tillbaka utrustning och redskap på deras plats. Skräp ska plockas upp och läggas i skräpkorgen, och soppåsarna ska föras ut och slängas i avfallskärlet. Om iordningsställandet och städningen är ogjord och det leder till extra arbete för städpersonalen, faktureras användaren för städkostnaderna. Om det önskas eller vidtas extra städning av lokalerna, beställer skolan städningen direkt av städchefen.

När extra städning beställs ska följande meddelas:

1. namnet på den som reserverat lokalen eller namnet på kontaktpersonen
2. telefonnumret till den som reserverat lokalen
3. faktureringsuppgifterna för den som reserverat lokalen/betalaren.

Stadens städservice fakturerar för extra arbete enligt följande:

- vardagar 29 €/h + moms 24 %
- lördagar 41,50 €/h +alv. 24 %
- söndagar 58 €/h + alv. 24 %