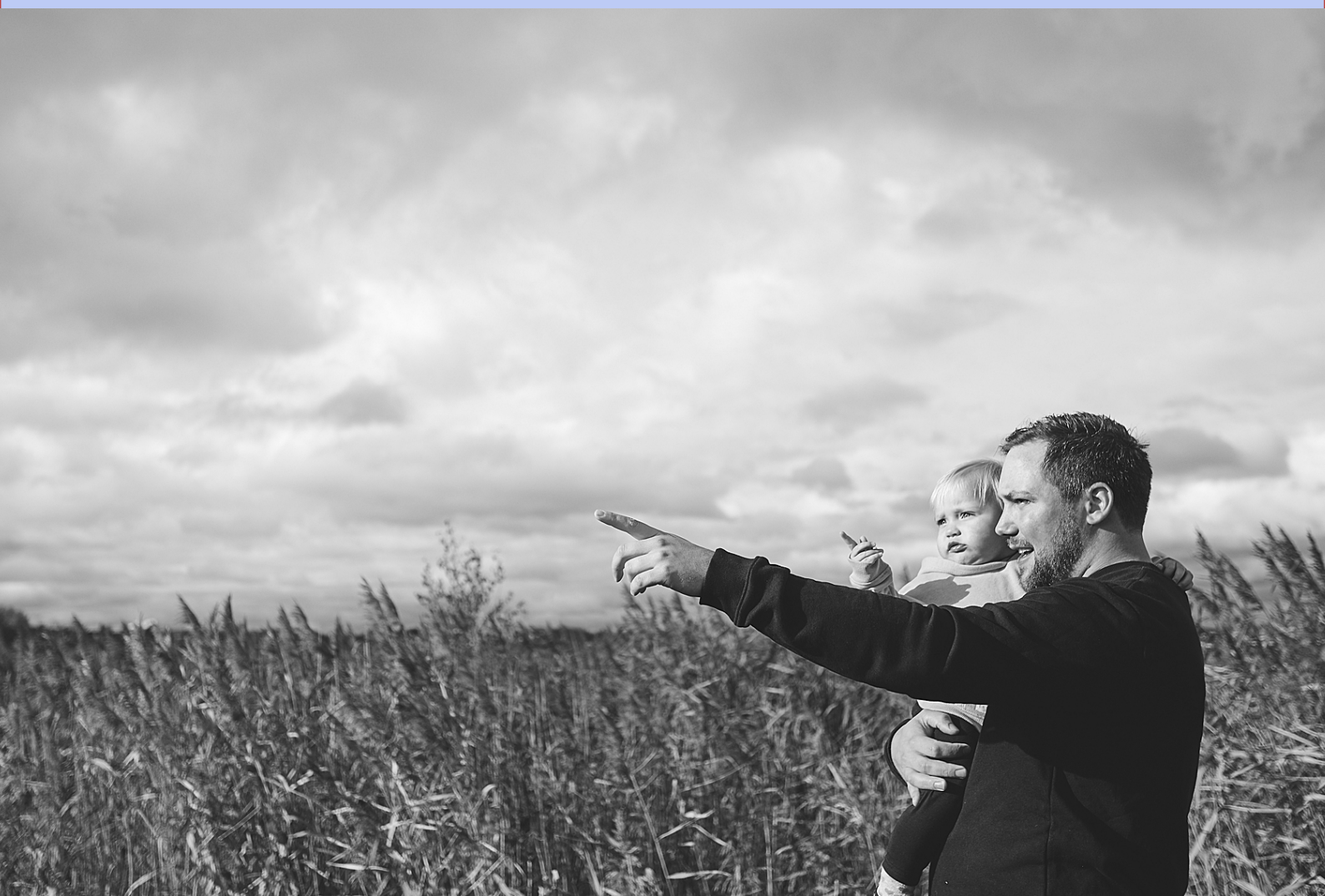


PRIORITERINGSORDNING VID

# LOKALBOKNINGEN NYKÖPINGS ARENOR



## STYRANDE DOKUMENT

|                                 |                                                                                                                                                       |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dokumenttitel</b>            | Prioriteringsordning vid Lokalbokningen Nyköpings Arenor                                                                                              |
| <b>Diarienummer</b>             | KFN25/22                                                                                                                                              |
| <b>Kategori av styrdokument</b> | Normerande                                                                                                                                            |
| <b>Fastställd av</b>            | Kultur- och fritidsnämnden                                                                                                                            |
| <b>Beslutsdatum</b>             | 2025-04-23                                                                                                                                            |
| <b>Giltighetstid</b>            | Från 2025-04-30 Tills vidare                                                                                                                          |
| <b>Omfattar</b>                 | Lokalbokningens hyresobjekt, Nyköpings Arenor                                                                                                         |
| <b>Dokumentansvarig</b>         | På politisk nivå: Kultur- och fritidsnämnden (KFN)<br>På tjänstenivå: Sakkunnig tjänsteperson till KFN, Enheten för politisk beredning och samordning |
| <b>Uppföljning</b>              | Ingår i verksamhetens grunduppdrag och följs upp i enlighet med det                                                                                   |
| <b>Aktualitetsprövning</b>      | Prövning av aktualitet vid ny mandatperiod                                                                                                            |

## KATEGOERIER AV STYRDOKUMENT

|                      |                                                                                                                                                                       |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Organiserande</b> | Förklarar, tydliggör och reglerar kommunens roll- och ansvarsfördelning samt vem som har rätt att fatta beslut.                                                       |
| <b>Normerande</b>    | Beskriver kommunens förhållningssätt i en viss fråga eller ger direktiv för hur något ska utföras och syftar till att styra beteenden utifrån en gemensam värdegrund. |
| <b>Aktiverande</b>   | Beskriver vad kommunen vill förändra eller uppnå inom specifika områden och syftar till att ge ett uppdrag att handla på ett visst sätt.                              |
| <b>Reglerande</b>    | Anger villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som lever, verkar och vistas i Nyköping.                                                   |

# INNEHÅLL

|          |                                                                                      |          |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1</b> | <b>BOKNINGSRUTINER .....</b>                                                         | <b>1</b> |
| <b>2</b> | <b>PRIORITERINGSORDNING.....</b>                                                     | <b>1</b> |
| 2.1      | Skoltid .....                                                                        | 1        |
| 2.2      | Icke skoltid .....                                                                   | 2        |
| 2.3      | Allmänna principer .....                                                             | 2        |
| 2.4      | Bedömning av aktivitetsnivå i samband med lokalfördelning till idrottsförening ..... | 3        |
| <b>3</b> | <b>GRÄS OCH KONSTGRÄSPLANER .....</b>                                                | <b>3</b> |
| 3.1      | Fördelning av träningstider.....                                                     | 3        |
| 3.2      | Underhåll.....                                                                       | 4        |
| 3.3      | Matchbokningar.....                                                                  | 4        |
| 3.4      | Omklädningsrum .....                                                                 | 4        |

Prioriteringsordningen vid lokaluthyrning genom Nyköpings Arenor har till syfte att underlätta beslut om uthyrning av lokaler när det finns flera önskemål om bokning samma tid.

## 1 BOKNINGSRUTINER

- Enstaka tider bokas löpande.
- Bokningar kan komma att revideras under pågående period om nya uppgifter framkommer.
- Sista ansökningstid för hallar är senast 30 april. Övriga perioder för sista tid för ansökan meddelas via lokalbokningens webbsida. Lokalbokningen har rätten att ändra ansökningsperioder vid behov.
- Ansökningar inkomna efter sista ansökningsdatum behandlas när fördelningen är klar.

### Hallar

Önskemål om bokning av hallar inför kommande läsår (höst- och vårtermin) ansöks om via bokningssystemet Rboks säsongsplanering.

### Konstgräs

Önskemål om bokning av konstgräsplaner görs för tre perioder:

Höst: vecka 41-8

Vår: vecka 9-17

Sommar: vecka 18-40

### Gräsplaner

Önskemål om bokning av gräsplaner görs för perioden vecka 18-40.

### Ishallar sommar

Istider kommande sommar behandlas och fördelas separat senast november året innan.

## 2 PRIORITERINGSORDNING

### 2.1 Skoltid

1. Skola belägen vid aktuell sal/lokal. Närhetsprincipen tillämpas.
2. Andra skolor med en "inriktning". När flera skolor har samma inriktning ges förtur till den utbildning som funnits längst.
3. Övriga skolor.
4. Föreningar i Nyköpings kommun med barnverksamhet (<20 år). Mer än hälften i gruppen måste vara under 20 år exklusive ledare, föreningen ska vara bidragsberättigad.
5. Övriga föreningar, privatpersoner, förbund och företag.

## 2.2 Icke skoltid

1. Bidragsberättigade föreningar i Nyköpings kommun med barn/ungdomsverksamhet som i huvudsak bedriver inomhusverksamhet samt föreningar med verksamhet för personer med funktionsvariationer. Mer än hälften i gruppen måste vara under 20 år för att räknas som en barn/ungdomsgrupp exklusive ledare.
2. Organisationer i Nyköpings kommun samt öppen fritidsverksamhet som i huvudsak bedriver inomhusverksamhet för barn & ungdomar.
3. Lokala föreningar och organisationer för vuxna som i huvudsak bedriver inomhusverksamhet.
4. Lokala föreningar och organisationer med ungdomsverksamhet som i huvudsak bedriver utomhusverksamhet.
5. Lokala föreningar och organisationer med vuxenverksamhet som i huvudsak bedriver utomhusverksamhet.
6. Privatpersoner, förbund, företag, andra kommuner.

## 2.3 Allmänna principer

- Barn- och ungdomsverksamhet samt verksamhet för personer med funktionsvariationer prioriteras före vuxenverksamhet.
- Kommunen ska i möjligaste mån följa Riksidrottsförbundets intentioner om att möjliggöra för barn och unga att aktivt delta i flera idrotter.
- Aktiviteter som vänder sig till flickor/kvinnor och pojkar/män ska i möjligaste mån tilldelas lika mycket tid och lika attraktiv tid.
- Olika idrotter och olika föreningar ska ha så lika möjligheter som möjligt. Upplåtelsen ska stimulera allsidighet och mångfald.
- Föreningarnas ungdomsverksamhet har företräde till tider före kl. 19.30 (justerad)
- Högre divisionstillhörighet prioriteras före lägre vid tidsfördelning.
- Lokalbokningen gör bedömningen av var verksamheten passar bäst.
- Lokalbokningen har rätt/kan avboka redan lagda bokningar till fördel för matcher, arrangemang och evenemang.
- Ombokningar och avbokningar av matcher ska ske med en framförhållningstid om minst en (1) vecka.
- Om- och avbokningar av schemalagda och enstaka bokningar ska ske med en framförhållningstid om minst en (1) vecka.
- Övriga avbokningar hänvisas till Nyköpings Arenor för specifika regler.
- All tid i lokalen ska bokas och betalas, inklusive förberedelsetid och avetableringstid.
- All bokad tid debiteras kunden, även outnyttjad tid.
- Vid obetalda fakturor upprättas en avbetalningsplan. I samband med avbetalningsplanen kan ett maxtak för kommande bokningar läggas alternativt avbokas.
- Fördelningen av tider ska ta hänsyn till att skapa sammanhängande tider för olika idrotter för att minimera omställningstider i hallarna och effektivisera utnyttjandet av träningstider.

- Kommunen har inte skyldighet att hålla med en ersättningslokal vid behov tex vid vattenskador, reparationer etc.
- Kommunen har rätt att avboka tider för andra ändamål som reparationer, planerat underhåll och dylikt. Avbokning ska ske så fort kännedom om hinder att nyttja lokalen uppstår, det kan ske med kort varsel. Ingen ersättning utgår.
- Hyresgästerna ska följa upprättade ordningsregler för anläggningar och lokaler.
- Ingen förtur ges till en tid eller lokal för att man haft den tiden eller lokalen tidigare.
- Nya idrotter och nya föreningar ska ges förutsättningar att etablera sig. Därför kan tilldelning av tid för en första säsong ges till ny förening trots att det inte funnits aktiva medlemmar säsongen innan.

## 2.4 Bedömning av aktivitetsnivå i samband med lokalfördelning till idrottsförening

### För idrottsföreningar med barn och ungdomsverksamhet:

De uppgifter idrottsföreningen lämnat in vid lokalansökan kan stämmas av mot de rapporter som föreningen lämnat in till Riksidrottsförbundet, RF, om LOK-stöds aktiviteter.

### För idrottsföreningar med lagidrotter:

I vår bedömning av föreningens verksamhetsvolym väger vi in antalet lag i seriespel föregående säsong och planerade lag i seriespel kommande säsong.

# 3 GRÄS OCH KONSTGRÄSPLANER

## 3.1 Fördelning av träningstider

- Träningstider fördelas i första hand måndag – fredag under fastställd huvudsäsong. På helger prioriteras matchtider och arrangemang.
- Föreningarnas ungdomsverksamhet har företräde till tider före kl.19.30
- Alla idrotter ska fördelas så lika som möjligt. Upplåtelsen ska stimulera allsidighet och mångfald där lokalbokningen anser verksamheten passar bäst.
- För seniorer i fotbollsverksamhet baseras fördelningen på serieplacering innevarande säsong enligt följande nivåer:

1. Allsvenskan herrar jämställs med Damallsvenskan
2. Superettan jämställs med Elitettan
3. Div. 1 herrar
4. Div. 2 herrar jämställs med Div. 1 damer
5. Div. 3 herrar jämställs med Div. 2 Damer
6. Div. 4/4 Elit herrar jämställs med Div. 3 damer
7. Div. 5 herrar jämställs med Div. 4 damersamt Utvecklingsserie Elit/A
8. Div. 6 herrar jämställs med juniorserier och övriga utvecklingsserier

All övrig serieverksamhet klassificeras lägre än kategori 8 (enligt ovan).

### 3.2 Underhåll

Under vintersäsong underhålls konstgräsplanerna av Nyköpings Arenor. Underhållet görs i den mån det är möjligt utan att skada planerna. Nyköpings Arenor avgör om planen är öppen för verksamhet eller inte och beslut tas kl.15.00 samma dag. Vid stängda planer på grund av väderförhållanden kommuniceras det via webben, föreningen debiteras inte då.

### 3.3 Matchbokningar

Arrangemang och matcher har företräde före träningsverksamhet. Matchflyttar eller arrangemang ska i första hand bokas på lediga tider eller på föreningens tilldelade träningstid.

Matchbokningar skickas in på separat blad (Rboks excelmall).

### 3.4 Omklädningsrum

Lokalbokningen fördelar omklädningsrum inför säsong, omklädningsrumslistan ses på [Nyköpings Arenors webbsida - Omklädningsrum och konstgräs](#). Fördelning av omklädningsrum kan ändra sig under tiden, det är upp till varje förening att uppdatera sig om aktuella omklädningsrum.

Vi prioriterar yngre deltagare att byta om i närheten av planen.