INFORMATION TIL BRUGERE AF

Løgstrup Skoles lokaler

Praktiske regler, ansvar, nøgler, alarm og overnatning

Kort fortalt

- Ved booking af fællesrum og klasselokaler, aftales det med teknisk servicemedarbejder Dan Krogh Kristensen.
- Indeholder din booking faglokaler, bookes det hele gennem Jimmi.

Brug kun de lokaler, der er aftalt, og aflever dem i samme stand og opstilling, som I modtog dem. SFO'ens og klubbens lokaler udlånes ikke.

Denne vejledning gælder både forældre til børn på skolen og eksterne brugere som foreninger, klubber, aftenskoler m.v. Enkelte vilkår er forskellige, hvilket fremgår nedenfor.

1. Hvem gælder informationen for?

Forældre og klasseråd	Foreninger, klubber og øvrige eksterne
Fx klassearrangementer, forældremøder og sociale aktiviteter med tilknytning til skolens elever.	Fx foreningsaktiviteter, kurser, møder, arrangementer og sæsonbrug.
- Booking af fællesrum og klasselokaler sker gennem Dan. - Indeholder din booking faglokaler, bookes det hele gennem Jimmi. - OBS på booking med overnatning – se punkt 6.	- Booking af fællesrum og klasselokaler sker gennem Dan. - Indeholder din booking faglokaler, bookes det hele gennem Jimmi. - OBS på booking med overnatning – se punkt 6.
Klassearrangementer med overnatning på skoler er gratis efter Viborg Kommunes gældende information.	Foreninger betaler efter kommunens gældende takst ved overnatning. Se de aktuelle vilkår i linket under afsnit 6.

2. Booking, nøgler og alarm

Hvis I ønsker at booke ét eller flere fællesrum eller klasselokaler på Løgstrup Skole, skal I kontakte:

Kontaktperson	Dan Krogh Kristensen
Funktion	Teknisk servicemedarbejder
Telefon	21 20 61 43
E-mail	dakkr@viborg.dk

Hvis jeres booking indeholder faglokaler, skal I kontakte:

Kontaktperson	Jimmi Svendsen
Funktion	Administrativ leder
Telefon	20629492
E-mail	jis@viborg.dk

Dan eller Jimmi aftaler med jer, hvilke lokaler I må benytte. Ved udlevering af nøgler udfyldes *Nøglekvittering og brugeraftale*. Nøgler må ikke kopieres eller overdrages til andre. Den ansvarlige person skal være til stede, før øvrige deltagere får adgang.

Vigtigt

Der er kun adgang til de lokaler, der fremgår af bookingen og nøglekvitteringen. SFO og klubbens lokaler lånes ikke ud.

3. Sådan behandler I lokalerne

- Benyt kun lokalerne til det aftalte formål og i det aftalte tidsrum.
- Vis hensyn til skolens undervisning, inventar, materialer og udstillinger.
- Undervisningsmaterialer, skabe, personlige ejendele og teknisk udstyr må ikke anvendes, medmindre det er udtrykkeligt aftalt.
- Beskadigelser, fejl eller mangler meddeles hurtigst muligt til Dan.
- Rygning er forbudt på skolens område. Alkohol må ikke medbringes på skolen.
- Flugtveje, døre og brandslukningsudstyr må aldrig blokeres.

4. Oprydning og rengøring efter brug

Den ansvarlige skal sikre, at lokalerne afleveres i samme stand og orden, som de blev modtaget. Brug denne tjekliste inden I forlader skolen:

☐ Affald er samlet, sorteret og anbragt efter den aftale, I har fået.

☐ Borde, stole og øvrigt inventar er tørret af efter behov.

☐ Gulve er fejet eller støvsuget, og synligt snavs eller spild er fjernet.

☐ Køkken eller tekøkken er ryddet, service er vasket og sat på plads, og overflader er tørret af, hvis brug af køkken er aftalt.

☐ Toiletter er efterladt ryddelige, og affald er fjernet efter aftale.

☐ Borde, stole og andet inventar står præcis i udgangspositionen. Brug eventuelt et foto taget ved ankomst som reference.

☐ Vinduer er lukkede, vandhaner er lukket, elektrisk udstyr er slukket, og lyset er slukket.

☐ Alle deltagere har forladt bygningen, og yderdøre er låst efter aftalen.

Manglende oprydning, nødvendig ekstra rengøring eller skade på lokaler og inventar kan blive faktureret brugeren efter Viborg Kommunes gældende retningslinjer.

5. Ændring, aflysning og uregelmæssigheder

- Giv Dan besked hurtigst muligt ved ændringer eller aflysning.

6. Særlige regler ved overnatning

Overnatning kræver særskilt godkendelse

En almindelig lokalebooking er ikke tilstrækkelig. Overnatning skal behandles efter Viborg Kommunes regler for overnatning i kommunale bygninger og midlertidige overnatninger. Følg nedenstående punkter.

Den ansvarlige bruger skal gennemføre begge relevante kommunale processer:

1. Ansøg om at låne/leje bygningen til overnatning

Ansøgningen behandles af Ejendomsservice i Teknik & Miljø. Afvent skriftlig bekræftelse.

2. Meddel den midlertidige overnatning til Byggeri

Meddelelsen skal som udgangspunkt indsendes senest 2 uger før første overnatningsdøgn og senest 4 uger før, hvis der skal overnatte flere end 150 personer.

3. Følg brand- og sikkerhedskrav

Den ansvarlige skal følge de krav og instrukser, der følger af godkendelsen, herunder de relevante krav i Bygningsreglementet og Bilag 11b.

Blanketter og vejledninger

- Ansøg om at leje/låne en kommunal bygning til overnatning
- Midlertidig overnatning: regler og meddelelse til Byggeri
- Generel information om overnatning i kommunal bygning
- Retningslinjer for udlån af skolernes lokaler og anlæg

Bemærk: Den konkrete godkendelse kan stille yderligere krav. Ved tvivl kontaktes Viborg Kommune, Byggeri, på 87 87 52 52 eller Dan inden arrangementet.

Nøglekvittering og brugeraftale

Udlån af lokaler på Løgstrup Skole

Forening / gruppe / klasse	
Ansvarlig bruger, navn	
Adresse	
Telefon	
E-mail	
Arrangement / formål	
Dato og tidsrum	

Aftalte lokaler

☐ Fællesområde: _____	☐ Klasselokale nr.: _____
☐ Mødelokale: _____	☐ Andet.: _____
☐ Faglokale: _____	☒ **SFO- og klub lokaler: Ikke omfattet**

Nøgler og alarm

Nøglebrik / nøglenr.	
Antal udleverede nøgler	
Udleveret dato og klokkeslæt	
Aftalt alarmfrakobling	Fra _____ til _____

Brugerens kvittering

☐ Jeg har modtaget information om de lokaler, jeg må benytte.

☐ Jeg er bekendt med, at SFO'ens lokaler ikke må benyttes.

☐ Jeg påtager mig ansvaret for deltagere, lokaler, inventar, oprydning og rengøring.

☐ Jeg giver straks besked om skader, fejl eller mangler.

☐ Ved overnatning har jeg modtaget særskilt vejledning og er gjort bekendt med, at de kommunale blanketter/godkendelser skal være på plads.

Dato: _____ Brugerens underskrift: _____

Underskrifter og aflevering

Afleveret dato: _____ Brugerens underskrift: _____

Afleveringskontrol

Dato og klokkeslæt for kontrol	
Nøgle/nøglebrik afleveret	☐ Ja ☐ Nej
Lokaler kontrolleret	☐ Ja ☐ Nej
Inventar i udgangsposition	☐ Ja ☐ Nej
Rengøring og oprydning i orden	☐ Ja ☐ Nej
Skader eller mangler	☐ Nej ☐ Ja, beskriv nedenfor

Bemærkninger og eventuelle aftaler

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Kontrolleret af: _____ Bruger: _____

Dato: _____ Begges underskrift: _____

Kontakt

Dan Krogh Kristensen | Teknisk servicemedarbejder
Telefon 21 20 61 43 | dakkr@viborg.dk / Aula