

Vilkår for lån af lokaler på skoler og i institutioner i Hedensted Kommune

Skolerne i Hedensted Kommune har nogle fine lokaler, som vi gerne vil låne ud til foreningsaktiviteter.

Har du brug for et lokale til undervisning, træning, arrangementer, foreningsaktiviteter, møder eller noget helt andet, kan du her orientere dig om dine muligheder for at låne et lokale.

1. Kan vi låne et lokale?

Udlån af kommunale lokaler på skoler og i institutioner i Hedensted Kommune sker i overensstemmelse med gældende love samt dette regelsæt, altid under hensyntagen til de pågældende lokalers primære formål og hensigtsmæssige brug af lokalerne.

Udlån foretages til undervisningsformål og til foreningsformål, som harmonerer med lokalernes normale og primære brug. Lokalerne udlånes ikke til private formål, private fester eller foreningsfester.

Lokaler i skoler og institutioner kan ud over undervisning kun lånes til ikke-overskudsgivende foreningsformål som møder, generalforsamlinger, undervisning, koncerter, kurser m.v.

Der er mulighed for at give dispensation til de særlige lokalområder, der ikke har andre samlingsmuligheder som f.eks. idrætshaller, sognegårde eller forsamlingshuse. Dispensationen kan gives af institutionslederen, eventuelt efter samråd med kompetencegruppen for Kultur og Fritid.

Udlån af lokaler skal fortrinsvis ske i skoleuger på hverdage indtil kl. 22.00 og i weekender indtil kl. 17.00.

Der kan undtagelsesvis ske udlån af lokaler i skolernes ferieperioder. Dette afgøres af den enkelte skoleledelse.

Skolen udleverer nøglebrik i tidsrummet mellem kl. 7.00 – 15.00 til bestiller/mødeleder mod depositum på 50 kr. Ved ophør af en aktivitet afleveres samtlige udleverede nøglebrikker til skolen, hvor man har benyttet lokaler. Ved fortløbende aktiviteter skal nøglerne ikke afleveres.

2. Hvor skal vi henvende os?

Bestilling og reservering af lokaler sker ved elektronisk henvendelse til skolen eller institutionen via <http://www.hedensted.dk/borger/kultur-og-fritidsliv/foreninger/lokalelaan>

Skolen bekræfter herefter reservationen, alternativt tilbydes et andet tidspunkt eller et andet lokale.

Bestilling og reservering af lokaler skal være skolen i hænde senest 14 dage før arrangementets afholdelse. Afmelding af lokaler skal ske senest dagen før lokalet skal bruges.

3. Hvad med mad og drikke?

Der kan i de lånte lokaler serveres mødekaffe eller en forfriskning (1 øl, vand el.lign. pr. person), men der kan ikke fremstilles eller serveres mad og ej heller ske udskænkning i lokalerne ud over det nævnte. Dette gælder dog ikke hjemkundskabslokaler lånt til undervisningsformål.

Der er absolut rygeforbud i alle lokaler og på skolens matrikel uden mulighed for dispensation, og det er bestillers og den ansvarlige mødeleders ansvar at sikre dette respekteres af alle deltagere.

4. Er der mulighed for overnatning?

I tilfælde af indkvartering med overnatning i lokaler gælder særlige sikkerhedsbestemmelser.

Der skal indsendes ansøgning til beredskabet om midlertidig overnatning via <http://www.hedensted.dk/erhverv/tilladelser-og-bevillinger/beredskab/ansoegning-om-midlertidig-overnatning>

Institutionslederen anviser, hvor overnatning og spisning skal foregå, samt informerer om brandudstyr og særlige krav til brandvagt m.v. Der opkræves gebyr ved overnatning.

5. Er der noget, jeg skal huske?

Lokalerne afleveres i samme ordenstilstand som ved modtagelsen af lokalet og senest på det sluttidspunkt, der fremgår af bekræftelsen.

Der stilles ikke pedelbistand til rådighed ved lån af lokaler på skoler og i institutioner. Det påhviler bestilleren og den ansvarlige mødeleder at åbne og låse lokalerne, lukke vinduer samt foranledige lyset slukket.

Bestilleren drager omsorg for, at evt. skader på lokaler, inventar eller udstyr straks meddeles til skolen eller institutionen, alternativt senest den følgende dag med oplysning om, hvem regningskrav skal stiles til.

Inden lokalerne forlades, skal der ryddes op, eksempelvis mål, net, stole m.v. stilles på plads.

Hvis der efter lån af et lokale er behov for oprydning eller ekstra rengøring før lokalets normale anvendelse, sendes regning herfor til bestilleren af lokalet.

Hvis der i forbindelse med lån af lokale udløses fejlalarm sendes regningen til bestilleren af lokalet.