



Uthyrning/utlåning av lokaler på Gaddenskolan

Alla medlemmar av Gaddenskolans ekonomiska förening och personal på skolan har möjlighet att hyra skolans lokaler för privata ändamål. Medlemmar är endast de som erlagt gällande årsavgift.

Lokaler kan också lånas av föräldragrupper i samband med klassaktivitet ämnad att samla in medel för skolresa. Det kan även bli fråga om större samkväm som anordnas av styrelsen i någon av skolans lokaler. Av gruppen/styrelsen utses det en kontaktperson, som skriver på utlåningsavtalet och ansvarar för nycklar och larm.

Skolans rektor eller den som rektor delegerat till är den som beviljar uthyrning/utlåning av lokal. Utlåning av lokal för skolaktivitet/styrelsesamkväm sker kostnadsfritt.

Uthyrning av lokal i huvudbyggnad för privat ändamål sker mot en avgift om 550 kronor för icke medlem och 350 kronor för den som är medlem i Gaddens ekonomiska förening, uthyrningen av idrottshallen sker till en avgift av 250 kr/ h oavsett medlemskap. Vill du hyra vår idrottshall för ett barnkalas går det bra, vi hyr då ut den för kalas på 2 h för 450 kr, du får tillgång till hallen 30 min före och efter kalaset för att kunna iordningställa och städa. Vill du ha ett längre kalas så kostar det 250 kr för varje påbörjad timme. Notera att det är förbjudet med all form av förtäring i idrottshallen även vid kalas. Det går bra att hyra till matsalen för 250 kr för 1 h, om man vill bjuda på förtäring.



Den som hyr/lånar lokalen ansvarar för följande:

- ✓ Att avtala tid med administratören (033-202640) på skolan om när nyckel, larmkod och avtalet skrivs på och information överlämnas. Någon gång mån-tors 8-13.
- ✓ Instruktioner och regler som lämnas i samband med lånet åtföljs.
- ✓ Ingen mat och dryck får förtäras i idrottshallen.
- ✓ Att ingen alkohol får förtäras i eller i anslutning till Gaddenskolans lokaler.
- ✓ Rökning är ej tillåten på Gaddenskolans område.
- ✓ Att skolan/idrottshallen låses och larmas enligt instruktioner (branddörr stängd)
- ✓ Att alla eventuellt skräp utanför skolbyggnaderna är upplockade.
- ✓ Att lokalerna lämnas ordentligt städade och iordningställda.
- ✓ Alla eventuella kostnader som uppstår i samband med hyrestillfället betalas av den som hyr lokalen.

Exempel på kostnader är:

- Kostnad för uttryckning vid falsklarm.
- Skador på golv av klackar eller boning av golvet vid svarta märken från skor.
- Ersätta alla skador som uppstår på inventarier eller byggnad.
- Eventuella självrisker vid brand, inbrott eller andra skador/orsaker.
- Alla andra eventuella kostnader som kan uppstå.
- Städkostnader om lokalerna lämnas ostädad.

✓ Eventuella kostnader som uppstår i samband med lånetillfället för skolaktivitet betalas av klasskassan.

✓ Att sopor bärs ut till containern. Vi på Gadden (och miljön) är tacksamma om ni sopsorterar så noga som möjligt. Tänk igenom när ni planerar arrangemanget hur ni kan underlätta för deltagarna att sopsortera.

✓ Att all köksutrustning eller dylikt ställs tillbaka på sina platser. Kontrollera innan var allt skall stå!

✓ Att markiserna är infällda.

✓ Att nycklar och larmkoder inte hamnar i orätta händer.

✓ Att nycklar lämnas tillbaka enligt överenskommelse.



Uppmaning till er som hyr eller lånar lokalen till aktiviteter för skolans elever utanför skoltid är att

Ni möjliggör för vårdnadshavare till eleverna att lämna sina kontaktuppgifter och vid incident kontakta berörda vårdnadshavare.

Som privat hyresgäst har du tillgång till skolans matsal och den lilla korridoren med tillhörande toaletter. Skärmar bör sättas upp för att avgränsa ingång i korridorerna som leder till klassrummen. Vid skolaktivitet/ styrelsesamkväm kan även lån av skolans kök bli aktuellt. Lån av skolans förbrukningsmateriel eller annat materiel som finns i klassrummen är inte tillåtet. Vi ber Er observera att skolans alla golv är mycket känsliga och endast skor för inomhusbruk där tillåtna, skor med mörka sulor kan orsaka märken som bara går att bona bort.

Uthyrning/utlåning av lokaler på Gaddenskolan

Du som hyr/lånar lokalen har ansvar för byggnaden under hela hyres-/lånetiden. Tänk därför extra noga på att **låsa och larma ordentligt** då Du/Ni inte vistas i byggnaden.

Ha en lyckad dag! Personalen och styrelsen på Gadden

Kontrakt:

Fyll i uthyrningsdetaljer nedan, denna del sparas på Gadden och en kopia skickas med hyresgästen:

Datum för uthyrning/utlåning: fr o m _____ t o m _____

Klockan: fr o m _____ t o m _____

Antal personer som kommer att vistas i lokalen: _____

Användning av skolans kök önskas (*gäller ej vid privat hyrning*): _____

Checklista före uthyrning/utlåning:

- ✓ Gå igenom rutinerna på sid 1 tillsammans med rektor eller Lena på kontoret.
- ✓ Gå igenom ”Brandinformation vid uthyrning av huvudbyggnaden” sid 3-4.
Alt.
- ✓ Gå igenom ”Brandinformation vid uthyrning av idrottshallen” sid 5-6.
- ✓ Larmanordningen, koder, nycklar, rutiner vid av- och påarmning.
- ✓ Ordningen i köket. Titta innan var saker och ting ska vara.
- ✓ Möblernas placering.
- ✓ Var hittar Du skärmarna?
- ✓ Hur löser Du ”skopblemet”?

Jag har läst bifogade instruktioner och godkänner detsamma,

Hyresgäst:

Rektors/den rektor delegerat att ge godkännande av uthyrningen och stått för information:

Datum: _____

Datum: _____

Signatur

Signatur

Namnförtydligande

Namnförtydligande

Telefonnummer till hyresgäst

Mailadress till hyresgäst (valfritt)

Uthyrning/utlåning av lokaler på Gaddenskolan

Brandinformation vid uthyrning av huvudbyggnaden

Enlig lag är du som hyresgäst skyldig att ha kunskap om lokalens brandskydd.

Du som använder lokalerna är den som ska se till att verksamheten sker på ett säkert sätt, till exempel genom att veta vart släckutrustningen finns samt kontrollera att utrymningsvägar inte blockeras. Syftet med kontrollen är att minska sannolikheten för att det ska börja brinna, säkerställa utrymningsvägarnas tillgänglighet och att minska konsekvenserna vid en eventuell brand.

Nedan finns en checklista och instruktioner som är tänkta att underlätta för dig som hyresgäst vid din kontroll av brandskyddet.

Då vårt brandlarm är vidarekopplat till en bevakningsfirma så kommer du som hyresgäst att debiteras eventuellt uttryckning vid ett onödigt larm till följd av försummelse av dessa instruktioner.

Vid frågor kontakta expeditionen

Telefon: 033 20 26 41 (kl. 8.00 – 13.00)

Checklista för Hyresgästen:

- Ta inte in fler gäster än vad lokalen är godkänd för. Max 150 personer.
- Utrymningsvägarna är upplåsta och markerade med vägledande markering. De är fria från lös inredning och föremål samt framkomliga i hela sin bredd.
- Tillfällig lagring av sopor- och återvinningsmateriel sker inte i utrymningsvägarna. Placering av sopor och återvinningsmaterial sker på anvisad plats.
- Om möjligt informera besökarna muntligen om var utrymningsvägarna finns och att de nyligen har kontrollerats.
- Om lokalen används för sittande publik behöver utrymningsförutsättningarna även omfatta att sammankoppla lösa stolar och placera dem i ordnade rader. Det ska även finnas tillräckligt breda utrymningsgångar tvärs stolsraderna som leder till utrymningsvägarna.
- Dekorationer är svårantändliga och finns endast i mindre omfattning.
- Ta reda på var släckutrustning finns och att du/ni kan hantera den. Läs instruktionstexten på släckaren så att du inte behöver göra det i en stressad brandsituation!
- Placera ljus och marschaller på säker plats och säkert underlag. Fundera på om det är lämpligt att ha levande ljus inomhus eller om annat alternativ kan väljas istället.

Uthyrning/utlåning av lokaler på Gaddenskolan

Innan lokalen lämnas – se till att:

- Levande ljus och marschaller är släckta.
- Spisar, diskmaskiner, kaffekokare m.m. elektrisk utrustning är avstängda.
- Rester från aska eller fimpar är släckta och placerade i obrännbara kärl.
- Brännbara upplag såsom sopsäckar, pappersåtervinning m.m. är placerade på anvisad plats.
- Att brandlarmet åter är driftsatt om bortkoppling av detektorer har skett.
- Lokalen är låst och larmad

Om det börjar brinna

- Speciellt utsedda personer har till uppgift att ingripa och släcka vid brand.
- Genomför omedelbar släckning om det bedöms möjligt.

Samtidigt som släckning genomförs

- Utrym lokalen omedelbart,

Återsamlingsplats är på **Grusplanen vid sidan om Idrottshallen**

- Larma SOS på telefonnummer 112

Ni befinner er på adress **Skräddaregårdsvägen 21**

- Släckredskap finns placerade i köket, matsalen, i korridoren vid huvudentrén samt i korridoren utanför syslöjdsrummet.

Uthyrning/utlåning av lokaler på Gaddenskolan

Brandinformation vid uthyrning av idrottshallen.

Enlig lag är du som hyresgäst skyldig att ha kunskap om lokalens brandskydd.

Du som använder lokalerna är den som ska se till att verksamheten sker på ett säkert sätt, till exempel genom att veta vart släckutrustningen finns samt kontrollera att utrymningsvägar inte blockeras. Syftet med kontrollen är att minska sannolikheten för att det ska börja brinna, säkerställa utrymningsvägarnas tillgänglighet och att minska konsekvenserna vid en eventuell brand.

Nedan finns en checklista och instruktioner som är tänkta att underlätta för dig som hyresgäst vid din kontroll av brandskyddet.

Då vårt brandlarm är vidarekopplat till en bevakningsfirma så kommer du som hyresgäst att debiteras eventuell utryckning vid ett onödigt larm till följd av försummelse av dessa instruktioner.

Vid frågor kontakta expeditionen
Telefon: 033 20 26 41 (kl. 8.00 – 13.00)

Checklista för Hyresgästen:

- Ta inte in fler gäster än vad lokalen är godkänd för. Maximalt personantal förutsätts under normal verksamhet väsentligt understiga 150. Utrymningsvägarna är dimensionerade för 360 personer.
- Utrymningsvägarna är upplåsta och markerade med vägledande markering. De är fria från lös inredning och föremål samt framkomliga i hela sin bredd.
- Om möjligt informera besökarna muntligen om var utrymningsvägarna finns och att de nyligen har kontrollerats.
- Om lokalen används för sittande publik behöver utrymningsförutsättningarna även omfatta att sammankoppla lösa stolar och placera dem i ordnade rader. Det ska även finnas tillräckligt breda utrymningsgångar tvärs stolsraderna som leder till utrymningsvägarna.
- Dekorationer är svårantändliga och finns endast i mindre omfattning.
- Ta reda på var släckutrustning finns och att du/ni kan hantera den. Läs instruktionstexten på släckaren så att du inte behöver göra det i en stressad brandsituation!
- Placera marschaller på säker plats och säkert underlag, ej tillåtet inomhus. Fundera på om det är lämpligt att ha marschaller eller om annat alternativ kan väljas istället. Levande ljus är inte tillåtet inomhus.

Uthyrning/utlåning av lokaler på Gaddenskolan

Innan lokalen lämnas – se till att:

- Marschaller är släckta.
- Rester från aska eller fimpar är släckta och placerade i obrännbara kärl.
- Brännbara upplag såsom sopsäckar, pappersåtervinning m.m. är placerade på anvisad plats.
- Lokalen är låst och larmad

Om det börjar brinna

- Speciellt utsedda personer har till uppgift att ingripa och släcka vid brand.
- Genomför omedelbar släckning om det bedöms möjligt.

Samtidigt som släckning genomförs

- Utrym lokalen omedelbart, Återsamlingsplats är på **Grusplanen vid sidan om Idrottshallen**
- Larma SOS på telefonnummer 112, Ni befinner er på adress **Töllsjövägen 22**
- Släckredskap finns placerade i materialförrådet i idrottshallen