

Principper for overnatning i lokaler på afd. Kragelund



Vi tænker alt udlån efter devisen:
"Man efterlader området i bedre stand, end man modtager det"

1. Skolens forældre kan bruge skolens lokaler til overnatningsarrangement arrangeret af forældrerådet i klassen i relation til skolens virke. (Eks. ikke til børnefødselsdage, familiefester m.v.)
2. Skolens klasselokaler kan lånes til overnatningsarrangementer, der begynder på hverdagsaftenerne fra mandag til torsdag.
Man låner som udgangspunkt Skolens sal, Svanen eller madkundskab på hverdagsaftenerne fra mandag til torsdag fra kl. 16.30.
3. Når skolen har godkendt arrangementet, skal forældrerepræsentanten hurtigst muligt anmelde overnatning til Midtjysk Brand & Redning (se vejledning på de næste sider).
4. Nøglebrik m.m. afhentes på skolens kontor efter aftale med til teknisk servicemedarbejder Henrik Johan Jensen 1-2 dage før arrangementet. Aftal i god tid med Henrik på tlf. 21 57 02 20.
Ved afhentning af nøgler skal kvittering på anmeldelsen til Brand & Redning fremvises og der skal kvitteres for nøgler, vedkendelse af principper mm.
5. Lånekontrakt inkl. lån af nøglebrik, vejledning til ansøgning ved Brand & Redning samt vilkår ses på de følgende sider.
6. Fotografer område inden ibrugtagning, så det er let at efterlade området med samme indretning (eks. bordopstilling, legeredskaber, puder, tæpper og diverse)
7. Tollundskolen er skofri, så alle udendørssko skal efterlades i garderoben.
8. Forældre skal selv medbringe rengøringsgrej samt afdækning til borde (hvis der skal males, klippes, klistres m.v.). Skolen har ikke ressourcer til ekstra rengøring og alm. rengøring foretages først midt på den efterfølgende dag.
9. Før området forlades (senest kl. 07:15):
 - skal borde tørres af og stole sættes op
 - skal gulve fejes (og vaskes der, hvor der er spildt mad, væske)
 - skal al service være vasket op og sat på plads.
 - skal alle vinduer og døre være lukket (ellers går alarmen, og en regning på 7.000 kr. afsendes)
 - skal alt affald afleveres i containerne (ved klubben)
10. Formelle vilkår i Silkeborg Kommune
 - Låner er alene ansvarlig for det udleverede - også ved videreudlån til anden forælder under selve arrangementet.
 - Låner giver besked til teknisk servicemedarbejder Henrik Johan Jensen på tlf. 21 57 02 20, hvis en nøgle / nøglebrik bliver væk eller går i stykker.
 - At den, der låser bygningen op, også har ansvaret for, at alle døre og vinduer lukkes samt lys, musik, samt evt. vandhaner m.v. slukkes.
 - Låner skal meddele evt. fejl og mangler til teknisk servicemedarbejder Henrik Johan Jensen
 - på tlf. 21 57 02 20
 - Skader, der opstår ved brug af lokalerne, vurderes efter dansk rets almindelige erstatningsregler, hvorfor klasseforældregruppen kan blive ansvarlige og skal betale erstatning.
 - **Åben ild er forbudt.**

Lånekontrakt / Nøglekviktering

Udleveres og udfyldes på skolen ifm. udlevering af nøgle / nøglebrik



1. Den udleverede nøglebrik skal bruges til hoveddøren, (for at slå alarmer fra) - vejledning sidder på døren.
2. Åben døren til venstre for hoveddøren til det lille depotrum, på den indvendige højre dørkarm hænger der en fysisk nøgle, som kan bruges til de indvendige døre, hvis disse er låst.
3. Når skolen forlades, bruges nøglebrikken til at låse døren, samt slå alarmer til igen.
4. Pose med nøglebrik og denne seddel ligges herefter i skolens postkasse, men husk at fjerne koden på sedlen.
5. Hvis alarmer bliver aktiveret, ringes der STRAKS til vagtcentralen tlf. 89703599, hvor kodeordet siges.
6. Alarmer kan slås fra igen ved at bruge brikken ved hoveddøren, ligesom når man låser op.
7. Det er de / det aftalte lokale der står til jeres disposition i tidsrummet, dvs. at resten af skolen er "FORBUDT OMRÅDE", man bedes respektere at andre lokaler ikke bruges som legeområde.
8. Har du spørgsmål er du velkommen til at ringe på 21570220 (ikke SMS)

Ansvarlig forældrerepræsentant:

Navn	
Klasse(r)	
Tlf. nr.	

Ved underskrift bekræfter underskriver:

- modtagelsen af udleveret nøglebrik.
- at være indforstået med "Principper for lån af Tollundskolens lokaler"

Dato

Underskrift af forældrerepræsentant

Dette dokument udfyldes på skolen ifm. udlån af nøgle mm. Det gemmes på kontoret og forælder modtager kopi.

Kode til nøglebrik	
--------------------	--



Brand- og evakueringsinstruks



Navn: Tollundskolen

Adresse: **Afd. Kragelund - Frederiksdalvej 9**

Postnr./by: **8600 Silkeborg**

Foretag varslings/evakuering

- Advar personer i bygningsafsnittet omkring dig
- Anvis flugtveje
- Vær sikker på, at alle evakueres
- Søg til samlingssted: **Arealet mellem hal og klubhus**

Tilkald brandvæsenet - RING 1-1-2

Oplys

- Hvad er der sket
- Er der tilskadekomne - hvor mange
- Adressen og telefonnummer der ringes fra (se foroven)

Iværksæt rednings- og slukningsarbejde

- Hvis det er sikkert og forsvarligt: Red personer i umiddelbar fare
- Hvis det ikke er sikkert at slukke branden: Forsøg at begrænse den ved lukning af døre og vinduer

Modtag brandvæsenet

Oplys

- Er der tilskadekomne eller personer, der ikke er kommet i sikkerhed
- Hvor det brænder
- Brandens omfang
- Hvor der er adgangsveje



Midtjysk Brand & Redning- Myndighed og Forebyggelse- tlf.: 89 70 35 99 – mogf@mjbr.dk

Dette dokument udfyldes på skolen ifm. udlån af nøglebrik mm. Det gemmes på kontoret og forælder modtager kopi.

Dette dokument udleveres på kontoret ifm. afhentning af nøgler. Det SKAL ligge i overnatningslokalet under arrangementet.

DRIFTSJOURNAL FOR MIDLERTIDIG OVERNATNING

Driftsjournalen skal føres hver gang, lokalet benyttes til overnatning. Husk at opbevare et print af driftsjournalen på overnatningsstedet.

Den driftsansvarlige kan overdrage udførelsen af brandsikringskontrollen til en anden person.

Navn:	Adresse:
Telefon:	
Er der udarbejdet en Brand- og evakueringsinstruks? Ja ☐ Nej ☐	
Kontrolpunkter <i>For lokalet gælder de afkrydsede kontrolpunkter herunder. Det skal kontrolleres, at disse overholdes før og under brugen af lokalet, for hver dag der overnattes.</i>	
☐ Flugtveje er frie og ryddelige i hele deres bredde.	
☐ Flugtveje kan passeres i flugtreningen uden brug af nøgle eller særligt værktøj.	
☐ Flugtvejsdøre, -porte, -låger og lignende kan passeres i flugtreningen uden brug af nøgle eller særligt værktøj.	
☐ Flugtvejsdøre og flugtvejsbelysning og/eller skilte er synlige og lyser klart og tydeligt.	
☐ Branddøre og andre selvlukkende døre lukkefunktion er i orden og dørene lukker tætsluttende i fals og går i fastholdt indgreb.	
☐ Opslag med angivelse af det maximale tilladte antal personer er anbragt på et for publikum synligt og letlæseligt sted.	
☐ Inventaropstillingen er i overensstemmelse med den godkendte pladsfordelingsplan (med mindre lokalet anvendes uden inventaropstilling).	
☐ Alle nødbelysningslamper (UD-lamper) inklusive udgangs- og henvisningslamper eller -skilte er tændt og i orden og er fortsat tændt, hvis den normale strømforsyning svigter.	
☐ Alle lamper, der hører til panikbelysningen, tænder, hvis strømforsyningen til den normale belysning i flugtvejene svigter (både inde og ude).	
☐ Brandslukningsmateriellet er korrekt placeret og fremtræder synligt og let tilgængeligt. Håndsprøjtebatterier, vandfyldte slangevinder og øvrigt håndildslukningsmateriel er funktionsdygtigt.	
☐ Personalet er inden for det seneste år instrueret i brand- og evakueringsinstruksen.	
☐ Personalet er instrueret om det maximale antal personer, der må gives adgang til lokalet samt om ordensregle, brug og placering af brandslukningsmateriellet.	
<i>Som ansvarlig for dette lokale og driftsansvarlig for at overholde brandsikrings-kontrollen, kvitteres herunder.</i>	
Dato:	Navn:

Driftsjournalen er udarbejdet i overensstemmelse med Bygningsreglementets vejledning til kapitel 5 – Brand, Kapitel 7: Drift-, kontrol- og vedligehold i og ved bygninger pkt. 7.3.11.

Guide til anmeldelse af overnatning til



Først når skolen har bekræftet, at klubben er ledig til det ansøgte overnatningsarrangement, skal forældrerepræsentanten anmelde overnatning til Brand og Redning. (Det skal dog ske senest 2 uger før arrangement)

1. Klik på: <https://silkeborg.dk/borger/foreninger-og-fritid/laan-og-leje-af-lokaler-og-indendoers-faciliteter/overnatning-i-skolelokaler-sale-og-haller?term=overnatning>
2. Scroll ned til **"Trin 3"** og klik på **"Anmeld overnatning i forhold til brandsikkerhed her"**
3. Udfyld blanketten som nedenfor (De markerede felter angiver hvad der ALTID skal stå)

Anmeldelse af midlertidig overnatning i forhold til brandsikkerhed gælder både for overnatning i private og kommunale bygninger, som ikke er godkendt til overnatning.

Før du sender din anmeldelse, skal du som ansvarlig for overnatningen orientere dig i de [gældende regler for overnatning i bygningsreglementets vejledning](#).

Spørgsmål til ansøgningen kan rettes til Team Byg i Teknik- og Miljøafdelingen på team.byg@silkeborg.dk eller 8970 1414.

Oplysninger om overnatningsstedet

Startdato for overnatningen *

Slutdato *

Navn på sted for overnatning *

Navnet på institution, skole, børnehave mv.

Tollundskolen Afd. Kragelund

Adresse *

Frederiksdalvej 9, 8600 Silkeborg

Skriv en del af adressen og vælg ud fra de viste forslag

Indsender af meddelelsen

Kontaktperson *

Telefonnummer *

E-mailadresse *

Indtast for- og efternavn

Indtast nummer

Indtast e-mail

Oplysninger om overnatningen

Hvor mange personer skal overnatte? *

Angiv største antal overnattende personer på et døgn

Kommentarer til meddelelsen

Indtast evt. kommentarer

Overnatning foregår i(lokale)