

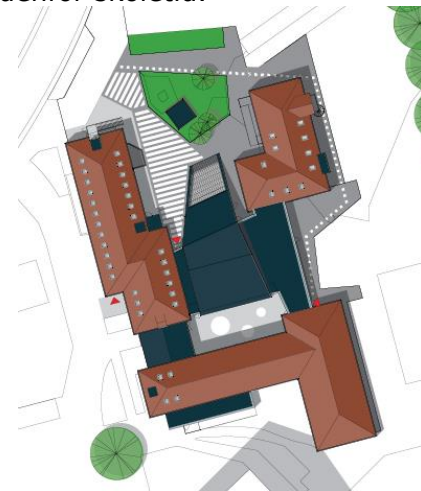
Lån af lokaler på Resenbro Skole

På Resenbro Skole vil vi gerne understøtte de sociale aktiviteter, som forældre på skolen tager initiativ til for at skabe gode, sociale relationer mellem børnene. Vi giver derfor forældre mulighed for at låne skolens lokaler til arrangementer med børn - udenfor skoletid.

Vi låner følgende lokaler ud

- Eget klasselokale
- Fællesrummet
- Bevægelsesrummet – ikke musik
- Madkundskab

Lokalerne kan som udgangspunkt kun lånes til arrangementer for hele klassen – eksempelvis børnefødselsdag for hele klassen. Vi låner ikke lokaler ud til private arrangementer, og vi låner ikke lokaler ud til arrangementer uden børn – eksempelvis forældrefester.



Procedure for lån af lokaler

For at reservere og benytte skolens lokaler SKAL denne portal benyttes:

[Fritidsportalen](#)

Retningslinjer for lån og brug af lokaler på Resenbro Skole:

Lån og aflevering af nøgler/adgang til lokalet

Lokalerne kan lånes i weekender og fra kl. 16.30 - 21.45 på hverdage.

Tidligst fire hverdage før, og senest samme dag kan nøgle og brik afhentes på kontoret af den, der har bestilt lokalet, og der skrives under på modtagelse og ansvar. Det udleveres kun ved personligt fremmøde, og vi udleverer ikke til børn. Afhentningen skal ske indenfor skolens kontortid, som er 9.00 - 12.00. Nøgle og brik afleveres inden for den efterfølgende uge - ligeledes i kontorets åbningstid.

Hvis man udløser alarmen, skal man selv/arrangementet betale for alarmkaldet - ca. 600 kr.

Hvis man ønsker overnatning, skal man senest 14 dage før arrangementet forespørge om lån af lokalet af hensyn til Team Byg, hvor den ansvarlige forældre selv skal søge tilladelse vedrørende/anmelde overnatning i forhold til brand. Skolen kan ikke, da vi ikke selv er til stede ved overnatningen (ansøgning til Team Byg vil blive afvist, hvis der er mindre end 10 dage til arrangementet. Link og info til ansøgning er [her](#)

Ved problemer med aflåsning og alarm kontaktes teknisk service gennem Brand og Redning på 29 48 11 05.

Aflåsning efter brug af lokalet

Indvendige og udvendige døre i klasselokaler og madkundskab skal aflåses af bruger efter lån.

Til- og frakobling af alarm

I tidsrummet 16.45 – næste morgen samt lørdag/søndag gælder følgende procedurer:

DU ANKOMMER TIL SKOLEN:

Tast 1, vis brik udenfor på briklåseren, tast koden efterfulgt af #
Alarmen frakobles og døren låser kortvarigt op

DU FORLADER SKOLEN:

Tast 9, vis brik udenfor på briklåseren, tast koden efterfulgt af #
Alarmen tilkobles og døren låser

MENS DU ER PÅ SKOLEN OG HAR FRAKOBLET SOM OVENFOR:

Tast 4 + vis brik udenfor på briklåseren, tast koden efterfulgt af #
Døren låses op og forbliver oplåst

Tast 6 + vis brik udenfor på briklåseren, tast koden efterfulgt af #
Døren oplåses kortvarigt og forbliver herefter låst

Hold aldrig brikken i den samme hånd som du taster med, det kan give problemer.

Særlige regler om udstyr i det enkelte lokale

Brugere skal selv medbringe computere eller lignende, hvis de ønsker at benytte projektor. Det er forskelligt, om projektorerne er kablet via VGA, HDMI eller andre løsninger. Trådløst netværk kan tilgås via Silkeborg Kommunes hotspot. Computere stilles som udgangspunkt ikke til rådighed.

Korrekt benyttelse af lokalet

Lokalet må kun benyttes til den aktivitet, som der er ansøgt om.

Rengøring og oprydning

Det lånte lokale stilles til rådighed med lys, vand og varme. Der er tale om den sædvanlige rengøring af lokalet i forbindelse med det givne lån, og der tilbydes ikke ekstra rengøring som følge af lån af lokalerne.

Brugeren må gerne flytte på lokalets borde og stole, men lokalet skal afleveres i samme stand og opstilling, som det blev modtaget af brugeren. Tag eventuelt et foto, inden der foretages ændringer.

Brugeren skal fjerne eget affald fra lokalet. I tilfælde hvor skolen vurderer, at der ikke er foretaget den nødvendige oprydning, og der derfor er behov for rengøring efter lånet, skal skolen sende en regning på dette arbejde.

Skader og forsikring

Alle Silkeborg Kommunes bygninger er forsikret med bygningsbrand- og løsøreforsikring. Skader på kommunens bygninger og inventar, som er opstået i forbindelse med udlånet, melder låner hurtigst muligt til skolen, som herefter kontakter Forsikringsteamet og anmelder skaden. Skadesanmeldelsen skal indeholde hændelsesbeskrivelse, dokumentation og kontaktoplysninger om skadevolder. Vurderes brugeren at være erstatningsansvarlig for skaden, vil der blive fremsendt et erstatningskrav fra Forsikringsteamet.

Såfremt brugeren medbringer sine egne ting, og de skal opbevares på skolen i et lånt lokale, skal brugeren selv tegne en løsøre- og tyveriforsikring. Brugere skal desuden selv sørge for at tegne de fornødne forsikringer såsom ansvar- og ulykkesforsikringer.

Aflysning af lånet

Bruger har pligt til at meddele, hvis de alligevel ikke skal bruge lokalet, eller hvis de skal bruge det i et kortere tidsrum end booket, så andre kan få glæde af lokalerne. Alle ubenyttede, tildelte tider skal aflyses via fritidsportalen.silkeborg.dk.

Hvis der er tale om aflysning af en hel sæsonbooking, skal foreningen foretage aflysningen via fritidsportalen.silkeborg.dk. Tider kan blive aflyst, enten fordi skolen selv skal bruge lokalerne, eller fordi en anden forening har fået tilladelse til at bruge lokalerne til et enkeltarrangement (fx turnering el.lign.)

Læs de generelle retningslinjer for lån af skolelokaler i Silkeborg Kommune her;
[Retningslinjer for udlån af skolelokaler, Silkeborg Kommune](#)

Retningslinjer for udlån af skolelokaler til overnatninger findes på denne side: