



Udlån af skolens lokaler

Som forældre har I mulighed for at låne et eller flere af skolens lokaler i forbindelse med et klassearrangement. Udlån af lokaler kan ske på **hverdage** fra kl. 16.00 indtil kl. 22.00.

Indskolingsklasserne kan af hensyn til Lindetræets SFO som udgangspunkt først låne lokaler fra kl. 17.00.

Kontakt skolens kontor for at booke et lokale på lintg@herning.dk eller lindh@herning.dk

Følgende retningslinjer gælder for udlån af skolens lokaler:

Det er muligt at låne et eller flere klasselokaler. Husk at aftale det med klasselæreren.

Faglokaler (Gymnastiksal, Madkundskab m.fl.) udlånes **kun**, når Lind Skoles personale deltager, og her er det pågældende medarbejder, som er ansvarlig for brug af lokalet.

Parlamentet, Christiansborg og RUSK udlånes ikke.

Senest 2 dage før arrangementet kontaktes skolens pedeller for at aftale udlevering af nøgler, alarm, affaldshåndtering og brandinstruks. I skal ringe til Jesper Andersen på 29360115 eller Bo Østergård på 29366511

Kontaktpersonen har ansvaret for, at lokalerne afleveres i opryddet og rengjort stand, samt at skolen lukkes og slukkes på ordentlig vis, det vil sige, at alt lys slukkes, og døre/vinduer lukkes. Kontaktpersonen afleverer nøglerne tilbage til skolen dagen efter arrangementet.

Hvis disse retningslinjer *ikke* overholdes, forbeholder skolen sig ret til krav om erstatning ved evt. beskadigelse af inventar og materiel samt dækning af udgifter til forøget rengøring, oprydning, manglende inventar og alarmudkald mm.

Ansøgningsprocedure for overnatning på Lind Skole

Vi gør opmærksom på at overnatning på skolen sker på hverdage og kun i godkendte lokaler. Se tegning nederst i denne skrivelse

Ved ønske om overnatning på skolen, skal der forud for dette gøres følgende:

1. Kontakt til skolens sekretærer på Aula eller mail for at høre om lokalerne er ledige.
2. Som forældre/medarbejder skal I ansøge her:

Ved ansøgning om midlertidig overnatning på kommunale skoler/bygninger, skal du først udfylde et ansøgningsskema, som sendes til Kultur og Fritid. Her ansøger du om at få lov til at bruge lokalet.

Ansøgningen skal være Kultur og Fritid i hænde senest 4 uger før overnatning.

[Midlertidig overnatning på kommunale skoler og i kommunale bygninger | Herning Kommune](#)

Derudover skal du også meddele om overnatningen til bygningsmyndigheden via Byg og Miljø.

<https://www.herning.dk/borger/byudvikling-byggeri-og-grundsalg/midlertidig-overnatning/>

Fremgangsmåde for ansøgning til bygningsmyndigheden:

1. Login med Mit ID
 2. Start ansøgning
 3. Navngiv overnatningen
 4. Indtast adresse (skolevænget 17, 7400 Herning)
 5. Vælg Herning Kommune
 6. Udfyld manglende profil oplysninger.
 7. Find andre byggearbejder under ansøgningstyper, tryk på plusset
 8. Midlertidig overnatning eller arrangement, tryk tilføj
- Hvor skal det være?
 - Hvornår skal der være overnatning?
 - Hvor mange skal overnatte?
 - Navn og telefon nummer på kontaktperson, som skal være til stede under overnatningen.
 - Tegning med lokaler der overnattes i. (ligger under Fælles filer i Aula)

Herefter kan man modtage følgende respons:

- 1: Respons med godkendelse af ansøgningen.
- 2: Respons med bemærkninger om evt. mangler i ansøgningen.

Ved manglende svar på 3. dagen, tag gerne kontakt og vær undersøgende.

Mail: byggesag@herning.dk

Telefon: 96288015

**Teknisk serviceleder Jesper Andersen tsmja@herning.dk og
kontoret på lintg@herning.dk eller lindh@herning.dk**

Lokaleoversigt til overnatning med antal personer pr. lokale.

