



Skapat av (Efternamn, Förnamn, org)	DokumentID	Ev. ärendenummer
Kimmo Viinanen	[DokumentID]	[Ärendenummer]
Fastställt av	Dokumentdatum	Version
Kimmo Viinanen	2014-08-15	1.1
Dokumenttitel		
<b>Rutin vid lån av lokaler</b>		

## Syfte

Syftet med rutinen är att tydliggöra ansvar för varje person som lånar Mälarbaggarnas (DKMs) lokaler. Rutinen har tagits fram för att höja trivselsen för brukare av lokalerna samt att lokalerna återställs till ursprungligt skick.

## Regler

- Lokalerna får lånas av alla DKMs medlemmar.
- Icke medlemmar kan hyra lokalerna efter godkännande från styrelsen.
- Lokalerna får bokas i förväg endast av nuvarande termins tränare, instruktörer och tävlande.
  - Bokning görs på kalender uppsatt på anslagstavlan i lokalerna.
  - Bokning får endast göras med en framförhållning om minst 24 timmar.
  - Bokning får endast göras med en framförhållning om maximalt 7 dagar.
- Övriga medlemmar kan nyttja lokalerna när de inte är bokade eller kurs är schemalagd.

## Ansvarsområden för den som lånar lokalerna

För medlemmar

- Plocka undan glas, muggar, flaskor och papper etc.
- Diska det som har använts.
- Ställ tillbaka bord, stolar, bänkar, träningsmattor, träningsredskap etc.
- Släck belysningen i alla utrymmen.
- Stänga av datorerna och förstärkare.
- Stäng alla fönster.
- Lås ytterdörren.

För icke medlemmar

- Töm papperskorgar i träningslokalerna och toaletterna som har brukats.
- Torka/dammsuga golven i lokalen som har nyttjats.
- Fylla på pappershanddukar och toalettpapper om det tar slut.
- Samt alla listade ansvar för medlemmar.

## Åtgärder om rutinen inte följs

Om rutinen inte följs riskerar personen som lånat lokalerna att mista möjligheten att nyttja lokalerna samt att nyckel återkallas.

Eventuella skador och förluster samt städning av lokalerna ersätts av vederbörande.

Fastställd version	Dokumentdatum	Ändring	Namn
1.1	2014-08-15	Andra gällande version.	DKM Styrelse Daniel Holm