

## Betingelser for anvendelse af kommunale lokaler - Gladsaxe Kommune

Når du har lånt et lokale af Gladsaxe Kommune, er du ansvarlig for at følge de anvisninger og husregler som gælder for det lokale du har lånt. Anvisninger kan dels fremgå af din bookingbekræftelse, dels som anvisninger fra f.eks. skolens servicepersonale.

Du er forpligtet til at aflyse din booking, hvis du ikke har brug for lokalet/tidspunktet alligevel.

### PRAKTISKE FORHOLD

Kontakt den ansvarlige på skolen/anlægget for praktiske forhold, en uge før arrangementet/bookingen.

Oversigt over ansvarlige kontaktpersoner er medsendt bookingbekræftelsen.

### ÆNDRING AF BOOKINGER

Foretages online på [gladsaxe.dk/booking](https://gladsaxe.dk/booking)

### ANKOMST OG BRUG AF LOKALET

Samtlige kommunens ejendomme er omfattet af en vagtordning, som har til opgave at sikre bygningerne mod indbrud og hærværk. Vagtpersonalet tilser bygningerne, og det vil også være dem der åbner og aflåser lokalerne og sætter alarmerne til, hvis I ikke selv har fået udleveret nøglebrik og koderne til alarmerne.

*Kontakt straks Vagten på telefon: 20 25 75 51, hvis:*

- I kommer til et lokale, der har været udsat for hærværk eller lignende.
- I er kommet til at udløse en alarm.
- I er ude af stand til at låse bygningen af.

Gebyrer for kørsel til falsk alarm

I tilfælde, hvor vagten kører ud til en falsk alarm i lokalet, vil I blive opkrævet et gebyr på 1.650 kr.

En falsk alarm er f.eks.

- Hvis I ikke har fulgt de lokale anvisninger om brugen af lokalet,
- I har udløst alarmerne på bygningen og ikke har kontaktet vagten for at afmelde den,
- Bygningen har været efterladt ulåst eller I ikke har forladt lokalerne til den aftalte tid.

### RYGNING

Der er rygeforbud i alle kommunens ejendomme.