

Checklista uthyrning skollokal

Arrangerande förening med kontaktuppgifter	Föreningens namn: Ordförande: Telefon: E-Post:
Datum för event	
Beräknat antal övernattande	
Fritidschef är ansvarig från Kommunens sida och alla kontakter sker den vägen	fritid@sunne.se
Ansvarig person med kontaktuppgifter hos arrangerande förening	Namn: Mobil: E-post:
Brandskyddsansvarig med kontaktuppgifter hos arrangören:	Namn: Mobil: E-post:
Bifoga utskriften scannad ritning där ni markerar vilka lokaler som nyttjas	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Anmält till Räddningstjänsten enligt blankett. Kopia skickas till fritid@sunne.se	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Tecknat avtal	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Tagit del av "Checklista brandskydd"	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Tagit del av "Ordningsregler"	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Tagit del av "Placering sovplatser"	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Kontakt med vaktmästare för nycklar mm	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Besiktning av lokal innan tillträde tillsammans med kommunrepresentant	
Avsugning direkt efter avslutat event görs av arrangerande förening	
Besiktning av lokal första vardagen efter avslutat event tillsammans med kommunrepresentant	

Ort och datum

Undertecknas av ordförande eller av denne utsedd person

Namnteckning

Namnförtydligande

Ifylld blankett mejlas in till fritid@sunne.se

SUNNE | VÄRMLAND