



Avtal för timrummet (G02) Musikgaraget

Avbokning måste ske 24 timmar innan bokad tid till er kontaktperson på Medborgarskolan annars debiteras full hyra. Faktura på hyra (enligt Timrummets prislista) faktureras till hyresgäst nästkommande månad. Har man studiecirkel hos Medborgarskolan får man reducerat pris enligt överenskommelse. En kopia av avtalet ska hyresgästen behålla, och en kopia till Medborgarskolan (receptionen). Avtalet hämtas samt lämnas i Medborgarskolans reception. Max 5 personer får vistas i lokalen pga ventilationen är byggd utefter det.

Kvittens av nyckel

Hämta nyckeln i receptionen och kvittera ut med underskrift. Efter avslutad tid lämna tillbaka nyckeln till receptionen, utebliven nyckeln debiteras med en avgift på 500 kr. Är receptionen stängd lägg nyckeln i den vita postlådan vid port nummer två som man passerar efter garageporten. Vid bokning av t ex en hel helg fred-söndag och receptionen är stängd får en behålla nyckeln enligt överenskommelse med Medborgarskolan, och lämna i postlådan efter sista bokade dag.

OBS! Bokar du tiden 18-21 helgdag måste alltid nyckeln hämtas innan 16.30 då receptionen stänger.

Larm och säkerhetsrutiner för Musikgaraget

Inpassering

Entrén till musikhuset är garageinfarten där det finns en dörr och en passerdosa. Använd din passerbricka för inpassering. Behöver du öppna garageporten för att ta in instrument eller annat så finns det en tryckknapp på höger sida när du passer dörren.

OBS! Inga fordon får köras in genom garageinfarten.

Nästa dörr är skalskyddet in till musikhuset och även den öppnas med passerbrickan. Se till att dörren stängs efter dig så att inte larmet går. Du har 11/2 minut på dig innan larmet tjuiter, vilket betyder att om du har mycket instrument eller annat som ska tas in eller ut så måste du göra det i omgångar. Det går alltså inte att ställa upp dörren!

VIKTIGT! Tänk på att du blir betalningsskyldig om du orsakar ett larm på grund av slarv eller obetänksamhet! (ca 2500:-)

Använd passerbrickan för att komma in till din lokal Nummer G02

Utpassering

Använd garageinfarten för utpassering. Varje gång du lämnar musikhuset via utgången så använder du passerbrickan -annarsgårlarmet!

Hissen upp till cafeteria som finns på entréväningen är öppen under husets öppettider. När övriga huset är stängt kommer även hissen att låsas.

Entrén vid cafeterian på bottenplan får ej användas som utpassering – LARMET GÅR om detta skulle ske.

Om du glömmet att stänga dörren går ett förvarningslarm som stoppas direkt när dörren stängs igen.

Det finns två nödutgångar: Den ena är garageinfarten, den andra är dörren längst bort vid toaletterna och trappan till höger ut. Följ de gröna nödutgångskyltarna.

In- och utpassering sker alltså endast genom garageinfarten och du använder brickan varje gång du passerar dörren. **GLÖM INTE NYCKELN I TIMRUMMET för då kommer du ej ut.**

Toaletter + handikapp finns längst ner i lokalen efter pentryt.

Lokalen är handikappanpassad, går ramp ner från garageporten, finns även hiss ner. Ska man använda hissen måste detta förankras med Medborgarskolan innan bokad tid så att vi kan tillhandahålla personal som kan köra ner med hiss då man behöver särskild nyckel för detta.

Vid akuta ärenden, kontakta: 010-157 63 43 / Tess de la Cour 010-167 62 11 / Anette Huseby

ORDNINGSGLEGLER

-
-

WI-FI

Alla hyresgäster har tillgång till gratis Wi-Fi med följande inloggning: Nätverk: MBS_SURF
Lösenord: medborgarskolan

Behandling av personuppgifter (GDPR)

I v årt samarbete är varje part personuppgiftsansvarig för sin egen del av behandlingen av personuppgifter. Föreningen är personuppgiftsansvarig gentemot sin medlemmar och deltagare. I sitt samarbete med Medborgarskolan lämnar föreningen personuppgifter om sin medlemmars samt redovisar närvarolistor till Medborgarskolan för folkbildningsverksamhet. Medborgarskolan sammanställer deltagarlistor och rapporter till Folkbildningsrådet, Medborgarskolan erhåller statsbidrag och stöttar samarbetande föreningar med hjälp av detta bidrag.

Medborgarskolan kan inte sägas behandla personuppgifter på föreningens uppdrag på så sätt att det uppkommer ett personuppgiftsbiträdesförhållande. Istället sker en överföring av personuppgifter från en personuppgiftsansvarig (föreningen) till en annan personuppgiftsansvarig (Medborgarskolan). När föreningen överför personuppgifter, t.ex. i form av anmälnings- och närvarolistor, till Medborgarskolan får Medborgarskolan ett eget självständigt ansvar för sin behandling så snart Medborgarskolan tagit emot dessa personuppgifter. Föreningen har kvar sitt personuppgiftsansvar för sin fortsatta behandling av personuppgifterna (såsom sparade närvarolistor, medlemsregister etc), men har inget ansvar för Medborgarskolans behandling av de personuppgifter som Medborgarskolan fått ta del av t.ex. genom anmälnings- eller närvarolistor. Medborgarskolan ansvarar fullt ut för sin behandling gentemot de registrerade, d.v.s. de vilkas personuppgifter behandlas av Medborgarskolan.

Föreningen behandlar personuppgifterna med stöd av avtal med deltagare och/eller med stöd av avtal (stadgar) med sina medlemmar.

Medborgarskolan behandlar personuppgifterna med stöd av s.k. allmänt intresse eftersom det rör folkbildning som får statligt stöd och som ska redovisas till Folkbildningsrådet.