

 HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND – KVALITETSLEDNINGSSYSTEM BOKNING AV UTRYMMEN		Sida 1 av 1
Uppgjort av: Sture Snällström, Ann Riis	Godkänt av: Rektor Edvard Johansson	Dok. nr: C.5-5
Granskat av: Anna Janson, Toni Brandt, Linda Lindström-Åberg, Erika Johansson, Henrik Nordlund, Sture Snällström		Godkänt datum: 25.10.2011
		Version: 1/25.10.2011

C.5-5 Bokning av utrymmen

Bokning av undervisningslokaler	Schemaläggaren bokar undervisningslokalerna – bokningen syns på skärm i respektive aula på Norra och Södra.
Bokning av möteslokal o.dyl.	Personalen kan själv boka lokal för möten o.dyl. genom bokningssystemet TimeEdit på högskolans hemsida. Anvisningar finns på intranätet i Sharepoint under Schema .
Extern bokning	Högskolan hyr ut lokaler till externa för syfte som är förenligt med högskolans verksamhet.
Norra	Högskolesekreterare Marita Ahlfors , tfn (018) 537 711
Södra	Högskolesekreterare Marita Ahlfors , tfn (018) 537 711
Tornet Södra	Ålands Nautiska Elevförbund (ÅNE) ane@ha.ax , tfn 040 361 3087
Priser	Se aktuell Verksamhets- och ekonomiplan (Styrdokument, Kvalitetsledningssystemet)
Fakturering	Högskolesekreterare Marita Ahlfors fakturerar de externa bokningarna. När ÅNE tar emot en bokning ska de meddela uppgifterna till Marita Ahlfors som sköter faktureringen även för Tornet.
Kvälls-/helgaktiviteter	Vid kurs/föreläsning etc. på kvällstid/helg, meddelar Marita Ahlfors eller Ålands Nautiska Elevförbund antalet deltagare och tider till fastighetservice@ha.ax . När det är många människor i lokalerna måste ventilationen vara på. Journummer till fastighetservice: 0457 342 9170 (kvällar och helger).

Revideringar (fem senaste)

1. [Datum] [Ändring]
- 2.

[Signatur]