

**BESØKSAVTALE – VERKSTED, PRØVESALER OG SCENER**

|  |  |
| --- | --- |
| Navn: | E-post: |
|  |  |
| Telefon: |  | Fødselsdato |  |

**Gis adgang til Kunsthøgskolen i Oslo etter invitasjon av:**

|  |
| --- |
| Kontaktperson /vert: |
|  |
| Avdeling eller seksjon: |
|  |

**Besøket gjelder:**

|  |
| --- |
|  ☐ Medvirkende i studentprosjekt ☐ Medvirkende KUF ☐ Medvirkende stipendiatprosjekt ☐ Gjestekunstner ☐ Leie av rom eller utstyr ☐ Omvisning ☐ Annet (beskrives):  |
| Område som besøkes: |
|  ……………………………………………………………………………………………………. ☐ Besøkende kan få utlevert nøkkelkort for området |
| **Tidsrommet for besøket:** | Fra dato: | Til dato: |
|  |  |

**HMS OG FORSIKRING**

|  |
| --- |
|  Nødvendig innføring i HMS og adgangskontroll er gitt: ☐ Egen ulykkesforsikring: JA ☐ NEI ☐  |

 **GENERELL INFORMASJON**

|  |
| --- |
| **Sikkerhetsregler og interne retningslinjer**Alle besøkende som skal delta i aktiviteter i verksted, prøvesaler eller på scene ved Kunsthøgskolen skal få nødvendig innføring i HMS og adgangskontroll ved Kunsthøgskolen. Det skal også henvises til skolens intranettsider hvor detaljert HMS informasjon ligger. Besøkende skal følge reglene som gjelder for studenter og ansatte på Kunsthøgskolen. Dette inkluderer sikkerhetsregler på verksteder, prøvesaler og scener, brann- og rømningssikkerhet og godkjent bruk av kjemikalier. Bruk av maskiner eller annet arbeid skal godkjennes av verksmester og skjer på eget ansvar.Besøkende har kun adgang til avtalt område. Besøkende får ikke invitere andre med seg.Besøkende kan holdes ansvarlig for skader påført bygg eller inventar.**Nøkkelkort**Om besøkende har fått utlevert nøkkelkort skal dette leveres tilbake etter besøket.**Forsikring**Besøk på Kunsthøgskolen er på eget ansvar. Det anbefales at besøkende som skal bruke verksteder, prøvesalet eller scener har egen ulykkesforsikring. Besøkende har personlig ansvar for egne eiendeler som tas med inn på Kunsthøgskolens område. |

|  |
| --- |
| ☐ Besøkende har fått utlevert nøkkelkort/nøkkel for område:………………………… ☐ Besøkende har levert tilbake nøkkelkort/nøkkel |

Sted og dato:

------------------------------------------------

Vert (ansatt eller student på KHIO)

------------------------------------------------

Ansatt (når vert er en student)

------------------------------------------------

Besøkende

 **Utfylt skjema leveres i resepsjonen!**