



Principper for lån af Tollundskolen afd. Kragelunds lokaler

Vi tænker alt udlån efter devisen:

"Man efterlader området i bedre stand, end man modtager det"

1. **Afdeling Kragelunds forældre kan låne lokaler på skolen til klasserelaterede aktiviteter arrangeret af forældrerådet i klassen i relation til skolens virke.** (Eks. ikke til børnefødselsdage, familiefester mv.)
2. **Skolens sal, Svanen eller madkundskab kan lånes på hverdagsaftenerne fra mandag til torsdag fra kl. 17.00.**
3. **Nøglebrik m.m. afhentes efter aftale med teknisk servicemedarbejder Henrik Johan Jensen på skolen 1-2 dage før arrangementet.** Aftal det i god tid med Henrik på tlf. 21 57 02 20
4. **Lånekontrakt inkl. lån af nøglebrik m.m. samt vilkår ses på de følgende sider.**
5. **Fotografer området inden ibrugtagning, så det er let at efterlade området med samme indretning** (eks. bordopstilling, legeredskaber, puder, tæpper og diverse).
6. **Tollundskolen er skofri, så alle udendørssko skal efterlades i garderoben.**
7. **Forældre skal selv medbringe rengøringsgrej samt afdækning til borde** (hvis der skal males, klippes, klistres m.v.).
Skolen har ikke ressourcer til ekstra rengøring og alm. rengøring foretages først midt på den efterfølgende dag
8. **Før området forlades** (Skal forlades senest kl. 22.00):
 - **skal borde tørres af og stole sættes op.**
 - **skal gulve fejjes** (og vaskes der, hvor der er spildt mad/væske, særlig snavs m.v.).
 - **skal alle vinduer og døre være lukket** (ellers går alarmen, og en regning på 7000 kr. afsendes)
 - **skal alt affald afleveres i containerne.**
 - **skal alarm tilsluttes med chip-brikken** (vejledning fås af Henrik)
9. **Formelle vilkår i Silkeborg Kommune:**
 - Låner er alene ansvarlig for det udleverede - også ved videreudlån til anden forælder under selve arrangementet.
 - Låner giver besked til Teknisk servicemedarbejder Henrik Johan Jensen på tlf. 21 57 02 20, hvis en nøgle / nøglebrik bliver væk eller går i stykker.
 - At den, der låser bygningen op, også har ansvaret for, at alle døre og vinduer lukkes samt lys, musik, samt evt. vandhaner m.v. slukkes.
 - Låner skal meddele evt. fejl og mangler til teknisk servicemedarbejder Henrik Johan Jensen på tlf. 21 57 02 20
 - Skader, der opstår ved brug af lokalerne, vurderes efter dansk rets almindelige erstatningsregler, hvorfor klasseforældregruppen kan blive ansvarlige og skal betale erstatning.
 - **Åben ild er forbudt.**

Lånekontrakt / Nøglekvittering

Udleveres og udfyldes på skolen ifm. udlevering af nøgle / nøglebrik



1. Den udleverede nøglebrik skal bruges til hoveddøren, (for at slå alarmer fra) - vejledning sidder på døren.
2. Åben døren til venstre for hoveddøren til det lille depotrum, på den indvendige højre dørkarm hænger der en fysisk nøgle, som kan bruges til de indvendige døre, hvis disse er låst.
3. Når skolen forlades, bruges nøglebrikken til at låse døren, samt slå alarmer til igen.
4. Pose med nøglebrik og denne seddel ligges herefter i skolens postkasse, men husk at fjerne koden på sedlen.
5. Hvis alarmer bliver aktiveret, ringes der STRAKS til vagtcentralen tlf. 89703599, hvor kodeordet siges.
6. Alarmer kan slås fra igen ved at bruge brikken ved hoveddøren, ligesom når man låser op.
7. Det er de / det aftalte lokale der står til jeres disposition i tidsrummet, dvs. at resten af skolen er "FORBUDT OMRÅDE", man bedes respektere at andre lokaler ikke bruges som legeområde.
8. Har du spørgsmål er du velkommen til at ringe på 21570220 (ikke SMS)

Ansvarlig forældrepræsentant:

Navn	
Klasse(r)	
Tlf. nr.	

Ved underskrift bekræfter underskriver:

- modtagelsen af udleveret nøglebrik.
- at være indforstået med "Principper for lån af Tollundskolens lokaler"

Dato

Underskrift af forældrepræsentant

Dette dokument udfyldes på skolen ifm. udlån af nøgle mm. Det gemmes på kontoret og forælder modtager kopi.

Kode til nøglebrik	
--------------------	--