



Principper for lån af Tollundskolens lokaler

Vi tænker alt udlån efter devisen:

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

1. Skolens 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 klasselokaler kan lånes på hverdagsaftenerne fra mandag til torsdag. Man låner som udgangspunkt klassens eget lokale og evt. et køkken i nærområdet (klubbens eller SFO'ens)
3. Nøglebrik m.m. afhentes efter aftale med administrativ medarbejder Dorte Ø. Pedersen på skolens kontor 1-2 dage før arrangementet.
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 (senest kl. 22.00):
 - skal borde tørres af og stole sættes op.
 - skal gulve fejes (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 på forhøjning overfor indgangen til hallen.
 - skal alarm tilsluttes med chip-brikken (vejledning fås af administrativ medarbejder)
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 Service-medarbejder Jørgen Toft Hansen på tlf. 29 48 04 37, 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 Service-medarbejder Jørgen Toft Hansen på tlf. 29 48 04 37
 - Skader, der opstår ved brug af lokalerne, vurderes efter dansk rets almindelige erstatningsregler, hvorfor klasseforældregruppen kan blive ansvarlige og skal betale erstatning.



Lånekontrakt / Nøglekvittering

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

Nøgle(r) / nøglebrik udleveres:

(sæt kryds)

Brik 1	
F-nøgle 1	
B-nøgle 1	

Brik 2	
F-nøgle 2	
B-nøgle 2	

Brik 3	
F-nøgle 3	
B-nøgle 3	

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

Ansvarlig forældrerepræsentant:

Navn	
Klasse(r)	
Tlf. nr.	

Ved underskrift bekræfter underskriver:

- modtagelsen af udleverede af udvalgte nøgler / nøglebrikker (afkrydset ovenfor)
- at være indforstået med "Principper for lån af Tollundskolens lokaler"

Dato

Underskrift af forældrerepræsentant

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