

# Regler og procedurer for udlån af skolens og dussens lokaler

## Landsbyordningen Grindsted Skole

Af hensyn til skolens og Dussens daglige drift, er der nogle regler og procedurer for udlån og brug af skolens og Dussens lokaler. Udlånet kan kun ske til foreninger, samt til arrangementer for skolens klasser.

### Regler for udlån og brug af lokaler

- Der skal udpeges en ansvarlig person (over 18 år), som **skal** være tilstede under benyttelsen af lokalerne.
- Skolens lokaler skal afleveres i samme stand, som de blev modtaget.
  - Husk at slukke lyset.
  - Husk at lukke vinduer og døre.
  - Husk at sætte inventar tilbage til den oprindelige opstilling.
  - Husk at rydde op på papir, legetøj, tæpper, puder mv.
- Der må kun anvendes det inventar, som allerede forefindes i det udlånte lokale.
- Der skal udvises ansvarlighed og retmæssig brug over for inventar materialer mv. Slæb/skub ikke inventar over gulvet.
- Alle skraldespande tømmes, og affaldet smides i containerne i skolegården.
- Skolen er indeskosområde. Derfor skal det bæres blå overtrækssko.
- Låneren medbringer selv service, kaffe, the samt øvrige materialer, som skal bruges ved arrangementet.
- Det er kun tilladt at benytte de lokaler, der er truffet aftaler om.
- Der må ikke forhandles eller indtages alkohol i de udlånte lokaler.
- Rygning må ikke finde sted på skolens matrikel.
- Den ansvarlige for at låne af lokalet er ansvarlig for benyttelsen af lokalerne, og erstatningspligtig ved eventuelle skaders udbedring.
- Hvis alarmen går, kontaktes teknisk serviceleder Bo Frederiksen (23 34 41 72), som tager kontakt til Beredskabscenter Aalborg. Hvis alarmen er forårsaget af låneren, faktureres denne **800 kr.**
- Hvis det automatiske brandmeldeanlæg (ADA) går i gang, skal bygningen omgående evakueres. Herefter kontaktes teknisk serviceleder Bo Frederiksen (23 34 41 72). Hvis alarmen er forårsaget af låneren, faktureres denne **6.500 kr.**
- Nøglebrikken uddeles af teknisk serviceleder Bo Frederiksen (23 34 41 72) inden for skolens åbningstid. Ved udlevering af nøglebrik, underskrives aftalen om lån af lokale.
- Eventuelle skader, fejl eller tekniske uheld skal meddeles til Teknisk Serviceleder Bo Frederiksen i forbindelse med aflevering af lokalerne.

### Procedure ved lån af skolen og dussens lokaler

- Udlån og reservation foregår via skolens mailadresse [grindstedskole@aalborg.dk](mailto:grindstedskole@aalborg.dk), hvortil den udfyldte reservationsblanket sendes.
- Reservationsblanketten sendes til skolen senest 10 arbejdsdage før arrangementet, og skolen vil hurtigst muligt give elektronisk besked om, hvorvidt det er muligt at låne lokalerne.
- Normalt udlånes skolens lokaler i tidsrummet 17.15-22.00.

Vedttaget af skolebestyrelsen den 20. september 2017.