



Låneaftale og ordensregler ved udlån af lokaler på Ubberud Skole

Låneaftale:

Låner/kontaktperson

Navn: _____

Adr.: _____

Mailadr.: _____

Mobiltf.: _____

Evt. to medansvarlige

Navn: _____

Navn: _____

Adr.: _____

Adr.: _____

Mobiltf.: _____

Mobiltf.: _____

Lokalelån vedr. følgende arrangement: _____

Lokalelån vedr. følgende årgang/årgange: _____

Følgende lokale ønske lånt: _____

Lokalelån den: _____ ønske fra kl. _____ til kl. _____

Ansøgning om lån af lokaler skal udfyldes og sendes 30 dage før lånedato.

Ansøgning sendes vedhæftet en mail til: Carsten Hansen cahax@odense.dk

Låneaftalen er først gældende, når Ubberud Skole har bekræftet og returneret låneaftalen til låners Mailadr.

Skolens kontaktperson ved lokaleleje:

Navn: Teknisk service Carsten Hansen

Tlf.: 21 90 87 43

cahax@odense.dk

Dato for ansøgning

Låners underskrift (eller blot maskinskrevet navn)

Dato for bekræftelse

Ubberud Skoles underskrift (eller blot maskinskrevet navn)

Ordensregler.

1. Forældre til elever på skolen kan låne lokaler til klassearrangementer.
2. Man kan låne klasselokaler og gymnastiksal.
3. Lokalerne kan udlånes på hverdage i tidsrummet 17 – 22, i weekend 10 - 18.
4. Låner hæfter for eventuelle skader på skolens inventar.
5. Teknisk service informerer om diverse forhold ved udlån.
6. Åbning/aflåsning af lokaler og skolens yderdøre aftales med Teknisk service. Låner sikrer ved afslutning af arrangementet, at døre og vinduer er lukkede.
7. Lokalet afleveres i samme stand som ved modtagelsen.
8. Rygning og indtagelse af alkohol er ikke tilladt på skolens matrikel.
9. Ved akut opstået nødsituation kontaktes Teknisk service.
10. Skolen skal være forladt til aftalt tid.
11. Udløse alarmer vil der blive opkrævet et gebyr.
12. Antal tilladte personer i lokalerne må ikke overskrides.
13. Enhver skade, som opstår på bygningen og dennes inventar i forbindelse med arrangementet, er låner forpligtet til at erstatte.