

# Principper for udlån af Biersted skoles lokaler

Undervisningsdelen, SFO og kulturskolen er de primære brugere af skolen og har primær adgang til skolens faciliteter.

## Derudover kan skolens lokaler udlånes til:

- ***Foreninger godkendt af folkeoplysningsudvalget, kan som udgangspunkt låne kommunale lokaler, når skolen ikke selv benytter dem (uddrag af Jammerbugt Kommunes princip for udlån af lokaler)***
- **Klassearrangementer**
- **Arrangementer af almennyttig karakter**

## Regler for udlån og brug af lokaler:

- Der skal udpeges en ansvarlig leder (over 18 år), som skal være til stede under benyttelsen af lokalerne.
- Skolens lokaler skal afleveres i samme stand, som de blev modtaget. Husk at slukke lyset, lukke vinduer og døre, sætte stole op samt at sætte inventar og redskaber på plads.
- Affald skal lægges i container udenfor til højre for hovedindgangen.
- Lånt service rengøres og sættes på plads.
- Det er kun tilladt at benytte de lokaler, der er truffet aftale om.
- Der må ikke forhandles eller indtages alkohol i de udlånte lokaler uden skriftlig tilladelse.
- Der må ikke tændes stearinlys eller kogekeedel i hovedskolen pga brandalarmsystemet.
- Rygning må ikke finde sted på skolens matrikel.
- Den ansvarlige for lån af lokaler er ansvarlig for benyttelsen af lokalerne og erstatningspligtig ved eventuelle skaders udbedring
- Mangelfuld rengøring afregnes efter tid
- Eventuelle skader, fejl eller tekniske uheld (lys- og/eller varmesvigt) skal meddeles skolen i forbindelse med aflevering af lokalerne.

### **Procedure ved lån af skolens lokaler:**

- Udlån og reservation foregår via skolens mailadresse bierstedskole@jammerbugt.dk hvortil reservationsblanket sendes.
- Reservationsblanketten sendes senest 3 uger før arrangementet, og skolen vil hurtigst muligt give elektronisk besked om, hvorvidt det er muligt at låne lokalerne.
- Normalt udlånes skolens lokaler i tidsrummet 17.00-22.00. I visse tilfælde kan udlånstiden udvides efter aftale.
- Udlevering og aflevering af lokalerne foregår direkte mellem den ansvarlige og skolens tilknyttede servicemedarbejder.

## **Reservation af skolens lokaler**

Ved ønsket om at reservere et eller flere af skolens og/eller SFO'ens lokaler, bedes nedenstående blanket udfyldt.

**Marker blanketten nedenfor, og kopier den.** Indsæt den derefter i en mail til bierstedskole@jammerbugt.dk og udfyld den.

Skolen vender tilbage med elektronisk svar, så snart det er afgjort, om det er muligt at låne skolens lokaler.

**Blanket**

Navn på ansvarlige:	
Adresse:	
Tlf.nr.	
Email-adresse	
Ønske om at låne følgende lokale(r)	
Dato for lån af lokale(r)	
Tidspunkt på dagen (start- og sluttidspunkt)	
Arrangementets art	
Evt. lån af diverse udstyr	