

Retningslinjer for skolekredsen og ansattes lån af Gudenådalens Friskole

Nærværende aftale underskrives og afleveres til udlejningsudvalget inden lånet påbegyndes.

1. **Hvem:** Skolekredsen og skolens ansatte kan låne skolen
2. **Pris:** Én dag 400 kr. weekend (fredag til søndag) 800 kr. Vi opfatter skolen som forældrenes skole, og det er derfor naturligt, at man har adgang til at benytte lokalerne – også udenfor normal skoletid. Beløbet indbetales enten på girokort eller trækkes over PBS.
3. **Ansvar:** Brug af skolens lokaler og arealer sker på eget ansvar. Skolen er ikke erstatningsansvarlig overfor skader på bygninger, arealer eller inventar. Eventuelle skader skal omgående meddeles skolelederen, og derefter vil skolens bestyrelse afgøre, om en eventuel skade skal erstattes kontant eller udbedres af håndværkere.
4. **Oprydning:** Det er en selvfølge, at børn og ansatte kan benytte skolen den efterfølgende skoledag uden yderligere oprydning og rengøring. Det er derfor vigtigt, at alle skolemøbler er tilbage på samme plads som før udlånet. Især skal man være opmærksom på, at eleverne i flere klasser bruger "back-up" borde og stole. Disse borde og stole er indstillet til hver enkelt elev, og det er derfor af afgørende betydning, at de bliver sat tilbage på det rette sted.
5. **Faciliteter:** Brug af musikinstrumenter, lysanlæg, projektor og andet udstyr, som skolen bruger i sin daglige undervisning kan kun anvendes efter konkret aftale med skolens ledelse.
6. **Flagning:** Ønskes flaget hejst, skal dette nedtages igen ved solnedgang.
7. **Rengøring:** Skolens forældre forestår rengøring af skolen i weekenderne. Udlån af skolen kan vanskeliggøre forældrenes mulighed herfor. Det er derfor låners ansvar at skolen er rengjort både før og efter lånet. Såfremt man kan lave en aftale med de forældre, der er ansvarlige for rengøringen om at normal rengøring kan foregå eksempelvis fredag, er det fint. Hvis der er betalt rengøring, kontaktes rengøringsudvalget for nærmere aftale. Det kan dog ikke kræves, at de rengøringsansvarlige skal tilpasse sig et udlån af skolen. Er det ikke muligt at lave en aftale med de rengøringsansvarlige, er det låners ansvar, at skolen er rengjort både før og efter brug.

8. **Affald:** Affald bedes anbragt i containerne – madrester i den blå container og brandbart i den grønne. Alle indendørs skraldespande og poser skal tømmes. Hvis en eller flere containere er fulde, sørger man selv for bortskaffelse af ekstra affald. Eventuel ekstra containertømning vil ske for låners regning.
9. **Aflevering:** Termokander skylles grundigt og anbringes omvendt til afdrypning på et viskestykke. Kaffemaskinen rengøres. Køkkenting stilles på rette plads. Duge, viskestykker og lignende afleveres renvaskede den følgende uge. Det er låners ansvar, at disse bliver lagt sammen og på plads.
10. **Vis hensyn:** ved lån af skolen skal et evt. arrangement foregå under hensyntagen til nærmeste naboer. Dvs. at musikunderholdning mv. skal foregå for lukkede døre og vinduer, ligesom færden udendørs skal foregå, uden at naboerne generes.
11. **Tilstedeværelse:** Ved lån af skolen er det et krav, at den voksne, der er ansvarlig for lånet, selv er fysisk tilstede under hele lånet, altså også ved eventuelle gæsters overnatning på skolen. Hvis der overnattes, skal dette meddeles udlejningsudvalget på forhånd, så brandmyndighederne kan informeres.
12. **Rygning:** er forbudt på skolens område.

Undertegnede er bekendt med og indstillet på at overholde disse retningslinjer for brug af skolen

Skolen er lånt i perioden: _____

Låner (navn): _____

Overnatning: Antal personer _____ fra den _____ til den _____

Dato

Underskrift, låner