

Princip for udlån af Brylle Skoles lokaler til klassearrangementer

- Udlån af skolens lokaler kan kun ske til foreninger og sociale klassearrangementer.
- Udlån skal bookes via skolens kontor. Afhentning af nøgle + gennemgang af brandsikkerhed (se plan på bagsiden) skal ske i skoletiden og aftales. Nøgler udleveres til den ansvarlige af Stefan.
- Bemærk at skolens matrikel er røgfri og at der ikke må nydes alkohol mens der er børn på matriklen.
- Ved større arrangementer og overnatning skal låner selv ansøge om godkendelse ved Assens Kommune (bygogmiljoe.dk) Kopi af godkendt ansøgning skal afleveres på skolens kontor senest en uge inden arrangementet foregår. Lokaleplan til indtegnning af borde mv. udleveres af Ejendomsservice.
- Udlån gælder kun den lille aula ved gymnastiksalen, madkundskab og gymnastiksalen. Kun borde/stole, der er anvist af ejendomsservice, må benyttes.
- Mørklægningsgardinerne i gymnastiksalen MÅ IKKE BENYTTES.
- Lokalerne kan som udgangspunkt KUN lånes på fredage kl. 16.30-21.30.
- Dog kan arrangementer, hvor kontaktførelse står som ansvarlige for lokaleudlånet, gennemføres på hverdage kl. 16.30 – 22.00 og i weekenden. Hvis lokalerne er udlånt til skolens aktiviteter eller folkeoplysende aktiviteter, har disse altid fortrinsret.
- Lokalet/lokalerne SKAL AFLEVERES I SAMME STAND som ved modtagelsen. Dvs. lokalet/lokalerne er ryddet, alle gulve er fejjet og evt. vasket. Hvis der er flyttet om på møblet, SKAL det placeres på samme plads som ved ibrugtagningen.
- Affald skal sorteres i dåser, flasker, papir og restaffald. Affaldsposer stilles i trillebøren ved pedelrummet.
- I gymnastiksalen må der IKKE bruges redskaber fra depotrummet. I bedes selv medbringe bolde mm.
- Hvis der ikke er ryddet op efter arrangementet, opkræves betaling for oprydning og rengøring.