



Aftale ved udlån af lokaler til overnatning

Forening/klub			
Ansvarlig/leder		CVR NR til opkrævning:	Tlf.
E-mail adresse			Evt. tlf. arbejde
Hvilke lokaler er omfattet af aftalen:			
Antal personer – ca:		Fordelt i følgende lokaler:	
Startdato:	Klokkeslæt	Slutdato	Klokkeslæt
Betingelser: • Skolen er ansvarlig for daglig rengøring samt slutrengøring, som er en del af den daglige rengøring. • De lånte lokaler skal afleveres i samme stand som modtaget. Eventuelle afvigelser herfra, eks. behov for ekstra rengøring, håndværkerregning eller erstatning af ødelagt inventar vil blive faktureret til den ansvarlige for foreningen. • Den udleverede nøgle (og/eller chip) til lokalerne skal afleveres umiddelbart efter udlån, til den tekniske serviceleder på skolen. • Ved udlevering af nøgler gennemgås lokalerne, - hvordan inventar med videre skal efterlades (opstilling). • De anviste affaldscontainere skal benyttes til bortskaffelse af affald under og efter opholdet. Den tekniske serviceleder og foreningen afstemmer forventningerne til affaldshåndteringen forud for overnatningen. • Alarm og varslingsanlæg gennemgås ved udlevering af nøgler, og eventuelle udgifter til fejlalarmer faktureres til foreningen.			
Reglement ved benyttelsen af lokalerne • Skolens ordensreglement og retningslinjer skal altid overholdes. • Lokalerne må kun benyttes til den aktivitet, der er søgt om og givet tilladelse til. • Foreningen/klubben er ansvarlig for benyttelse af lokalerne. Opstår der skader, og svigter lys og/eller varme, meddeles dette til den tekniske serviceleder. • Foreninger har ansvaret for, at alle retningslinjer fra Nordjyllands Beredskab efterleves.			
Generelt: • Skolen/Aalborg Kommune har intet ansvar for ejendele, værdigenstande, cykler/biler, der opbevares/henstilles på skolens område. • HUSK, at der skal bookes via Fritidsportalen, hvis det er en hal/gymnastiksal der benyttes. •			

_____ Dato _____
Ansvarlig leders underskrift