

## VEDRØRENDE LAN AF LOKALER PÅ SKOLEN

Kære Forældre & Ansatte

Når du vil låne skolen til en privat fest, et socialt arrangement for klassen, en fælles fødselsdag eller lignende gør du følgende:

1. Gå ind på skolens hjemmeside [www.norrebro-lilleskole.dk](http://www.norrebro-lilleskole.dk) og gå til fanen FORÆLDRE, klik på kalender. Her kan du se om skolen er ledig eller udlånt.
2. Hvis skolen er ledig, kan du kontakte kontoret med henblik på booking på kontorets mail; [kontoret@norrebro-lilleskole.dk](mailto:kontoret@norrebro-lilleskole.dk) I mailen skal du ligeledes fortælle hvilke lokaler du ønsker at anvende. Bemærk at henvendelsen skal ske mindst 14 dage inden du vil låne skolen.
3. Du kan i princippet låne alle lokaler, men vil du låne salen skal du vide at den normalt er udlejet fra kl.17.00 – 21.00 i hverdagene. Salen må kun bruges til Idræt, dans mm., så du må ikke rykke møbler eller lignende ned i salen af hensyn til vores dyre sportsgulv, og der må heller ikke bruges højhælede sko.
4. Skolelederen godkender dit lån, hvis skolen ikke er booket til anden side og giver dig besked.
5. En uge inden arrangementet skal du henvende dig til Pedel Toni Cation tlf.25379927 eller [toni@norrebro-lilleskole.dk](mailto:toni@norrebro-lilleskole.dk) med henblik på konkrete aftaler om nøgle m.v.

### INDEN ARRANGEMENTET:

6. Inden du tager lokalerne i brug er det en god ide, at fotografere det hele, så du kan sætte borde og stole m.v., rigtigt på plads i forbindelse med oprydning. Aftale endvidere med Toni om borde/stole m.v. skal mærkes op, hvis I planlægger at flytte dem fra de lokaler hvor de pt. er og aftal nærmere om rengøring / rengøringsartikler mm.

### UNDER ARRANGEMENTET:

7. Brug ikke hoveddøren – og vær sikker på at bom er sat på og låst inden I går.
8. Brug indgangen fra porten – er I flere der kommer I på forskelligt tidspunkt, så slå kodelåsen til bag døren i porten (Hvid firkantet knap – slå til) og gæster m.v. kan få adgang ved at trykke koden 3436.
9. Undgå at forstyrre naboerne unødigt med musik og larm udenfor.
10. Lad ikke børnene løbe rundt uden opsyn.

### EFTER ARRANGEMENTET:

I skal rydde op og gøres rent efter jer:

11. Oprydning: Det er vigtigt at klasselokalerne efterlades som I fandt dem og at borde og stole står som de stod.
12. Bruger I service, bestik m.v. så vær søde at sørge for at det er fordelt rigtigt, så vi ikke får det hele ned på lærerværelset og skal bruge tid på at sortere efter jer. Husk at det er børnene og undervisningen det går ud over hvis vi skal bruge tid på oprydning / omorganisering osv.
13. Borde & stole skal rengøres i nødvendigt omfang, så de er klar til undervisning dagen efter.

14. Køkken, komfur, ovne m.v. der er anvendt rengøres med vand og sæbe.  
Anvendte lokaler skal fejes. Eventuelle pletter på gulv, efter spildt sodavand eller lign., tørres af. **Bemærk:** røde klude til toiletterne, gule og blå til inventar.
15. Toiletter rengøres – tøm affaldsspandene for papirhåndklæder
16. OBS alt affald skal i poser og efterlades i containerne i gården.
17. Ingen madrester må blive tilbage på skolen – alt skal væk – flasker og emballage fjernes/tages med. Det er sket at tidligere lånere har efterladt madrester m.v., som gave til skolen. Det ønsker vi ikke – tag dine ting med.
18. Husk at checke at alt er lukket og slukket, især i køkkenet, og at skolen er låst af inden du forlader skolen.
19. Har I brugt kaffemaskinen skal den vaskes af og ledningen i stikket skal trækkes ud så den ikke står med strøm på når du går.
20. Nøglen afleveres efter aftale med Toni og senest førstkommande hverdag efter arrangementet.
21. Har du problemer under arrangementet så ring til Anja

Med venlig hilsen

Anja Szabo

*Skoleleder*

Nørrebro Lilleskole  
Prinsesse Charlottesgade 34 -36 2200 København N

tlf. 35354501