

UTLEIERUTINER IBESTAD SKOLE

Leietaker skal sette seg inn i følgende rutiner og sørge for at disse blir overholdt:

- Leietaker har tilgang til de rom som er angitt i søknaden og bekreftet. Leietaker skal under ingen omstendigheter låse seg inn på andre rom enn disse.
 - Utleide rom skal rengjøres ved avreise. Rommene skal ved utsjekk være i samme forfatning som ved innsjekk, inkludert møblering. Renholdsutstyr settes frem av renholderne. Rommene bør fotografers ved ankomst, slik at rommene blir satt tilbake i samme forfatning som ved innsjekk.
 - Leietaker er økonomisk ansvarlig for evt. ødeleggelse og skadeverk som er påført bygninger/inventar/læremateriell.
 - Leietaker er økonomisk ansvarlig for alle alarmer som fører til utrykning.
 - Utstyr, digitale skjermer og PCer, bøker og evt. elevarbeider som finnes i bygningen skal ikke røres.
 - Alkohol og tobakk skal ikke benyttes på skolens område. Gjør oppmerksom på at dette også gjelder utenfor innganger.
 - Søppel/avfall i forbindelse med leie fjernes. Søppelet kildesorteres og legges i søppelrommet. Søppel sorteres på følgende måte: brennbart og biologisk. Glass/metall og annet skal leveres på returpunktet.
 - Nøkler utleveres på skolens kontor mandag, onsdag og fredag mellom klokken 08:00 – 14:00. Disse må signeres ut. Nøkler leveres tilbake til skolen påfølgende virkedag.
- Tlf.: 48152619
- Leietaker skal sette seg inn i og følge brannrutinene.

Trond-Arvid Isaksen
Rektor