

Ordensreglement for Assens Kommunes lokaler/faciliteter:

1. Den myndige person som har lånt lokalerne, er ansvarlig for at reglementet overholdes, og at holde sig ajour med eventuelle ændringer. Den ansvarlige skal være til stede under hele arrangementet. Den ansvarlige har desuden opsynsforpligtelsen og ansvaret for de deltagende.
2. Hvis personantallet overstiger 150 personer, så er det den ansvarlige som har pligt til at søge godkendelse ved beredskabet - se nedenstående vejledning.
3. Brik/nøgle udleveres ikke før godkendelse kan fremvises.
4. Lokalerne må kun benyttes til det formål, de er ansøgt til. Formålet skal fremgå tydeligt af ansøgningen.
5. Lokalerne SKAL efterlades i samme stand, som der er modtaget
6. Hvis der opstår skader på lokaliteten, inventar eller udstyr, har den ansvarlige det økonomiske ansvar overfor skolen.
7. Rygning er IKKE tilladt på kommunens område, såvel ude som inde.
8. Der må ikke indtages alkohol under opholdet på kommunens område.
9. Kommunens rengøringsudstyr og midler stilles IKKE til rådighed ved slutrengøring.
10. Den ansvarlige skal selv søge information om hvor brandslukningsudstyr findes evt. i samråd med ejendomsservice.
11. Ved brug af lokaler op til weekend eller op til ferier skal den ansvarlige betale for en aflukning af området. Ejendomsservice laver aftalen med vagtselskabet. Fakturaen sendes fra kommunen til den ansvarlige.
12. Affald skal afleveres i containeren og IKKE stilles ved siden af.

Opstår der problemer på lokaliteten i forbindelse med anvendelse foreksempel ved strømsvigt, vandskader m.m. bedes i kontakte:

Indenfor skolens åbningstid - **Ejendomsservice, 30 45 74 85**

Udenfor skolens åbningstid - **Kontrolcentralen, 70 26 36 43**