

**Enkeltdagsansøgning vedr. klassearrangementer:**

Ansøgerens navn\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Klasse\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(skal være én repræsentant fra klasseforældreråd) (barnets klasse)

Ansøgerens adresse:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ansøgers mail-adresse:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Tlf. nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lokalenavn | Ugedag | Fra kl. | Til kl. | Dato |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Det er kun muligt at låne lokalerne indtil kl. 22.00.

|  |  |
| --- | --- |
| Forventet antal deltagere: \_\_\_\_\_\_  Beskrivelse af arrangementet:  Nøglen tilbageleveres \_\_\_\_\_\_dag, d. \_\_ / \_\_ 20\_\_ på skolens kontor inden kl. 15.00. | |
| Skolens svar/påtegning  Tilladelsen forudsætter, at lokalet efterlades opryddet og i orden efter brugen | Dato:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ansøgerens underskrift |

OBS!! I skal sørge for at affaldet bliver smidt i affaldscontaineren

Skolen er ubemandet efter kl. 15.00, men i nødstilfælde eller ved tekniske problemer kan skolens tekniske serviceleder Klaus Kristensen kontaktes på telefon 29203737.

K:\Skole\Fælles\Kontor\Politikker\Enkeltdagsansøgning 2.docx