



# Udlånsformular

(udfyldes og sendes til teknisk serviceleder via AULA)

Henvendelsesdato: \_\_\_\_\_

|                                               |  |
|-----------------------------------------------|--|
| Dato for udlån:                               |  |
| Tidsrum:                                      |  |
| Lokale(r):                                    |  |
| Klasse(r):                                    |  |
| Navn på ansøger/<br>klasserådsansvarlig       |  |
| Mobil nr. på ansøger/<br>klasserådsansvarlig. |  |

*Teknisk serviceleder kontakter ansøger hurtigst muligt med svar på ansøgning.  
Ved afhentning af nøgle(r) ved teknisk serviceleder, skal en printet udgave af formularen underskrives af ansøger.*

Jeg skriver hermed under på at have læst udlånsbetingelserne og fået udleveret \_\_\_\_\_  
antal udlåns sæt nr. \_\_\_\_\_ til ovenstående lokaler på skolen, som skal afleveres igen  
på skolens kontor først komne hverdag.

\_\_\_\_\_  
Dato

\_\_\_\_\_  
Navn og underskrift