

Regler
for lån/leje af
Guldborgsund-bibliotekerne
Hovedbibliotekets sal
Rosenvænget 17, 1.
4800 Nykøbing F.

UDLÅN

Guldborgsund-bibliotekerne, Hovedbibliotekets sal udlånes gratis til

- foreninger, kredse, sammenslutninger m.v. som kan godkendes i henhold til Folkeoplysningsloven.
- Kommunale forvaltninger og institutioner

Inden lånet skal brugeren underskrive en tro- og loveerklæring på at overholde følgende regler:

- der må ikke finde gudstjeneste og/eller gudsyndelse sted i lokalet
- møderne skal være offentlige
- der må ikke opkræves entre
- der må ikke indsamles penge

UDLEJE

Guldborgsund-bibliotekerne, Hovedbibliotekets sal kan udlejes til

- foreninger, kredse, sammenslutninger m.v. som **ikke** kan godkendes i henhold til Folkeoplysningsloven
- arrangementer, hvor det ønskes at opkræve entre eller indsamle penge

Inden lejeaftale indgås, skal lejeren underskrive en tro- og loveerklæring på at overholde følgende regler:

- der må ikke finde gudstjeneste/gudsyndelse sted i lokalet
- møderne skal være offentlige

Gebyret er fastsat til 500 kr. pr. arrangement. Regning fremsendes til ansvarshavende person.

Ved lån/leje af salen skal der være en kontaktperson, som med angivelse af adresse og telefonnr. vil stå som ansvarlig over for Guldborgsund-bibliotekerne, Hovedbiblioteket.

Praktiske oplysninger om brug af salen:

Borde/stole

Brugeren skal selv sørge for klargøring af sal, herunder opstilling af borde/stole og oprydning efter arrangementet.

Borde skal bæres i salen, de må ikke skubbes hen over gulvet.

Tekniske hjælpemidler

Guldborgsund-bibliotekerne, Hovedbiblioteket råder over en del tekniske hjælpemidler. Nærmere aftale om brug af teknik i salen træffes med administrationen.

Traktement

Der er ikke mulighed for at bestille mad eller drikkevarer til arrangementer. Der stilles ikke service m.m. til rådighed.

Udlevering af nøgle og andre praktiske oplysninger

Hvis arrangementet foregår efter administrationens normale lukketid, mandag - fredag kl. 16, udleveres nøgle, mod kvittering, til ansvarshavende person.

Nøglen udleveres af administrationens personale og afleveres i aflåst boks efter arrangementet. Nærmere instruks gives af personalet.

Kontaktpersonen skal sørge for, at der ½ time før arrangementet er en ansvarlig person til stede for at modtage foredragsholdere, lydfolk og arrangementsdeltagere.

Kontaktpersonen bærer ansvar for at sal, inventar og andet materiel, der måtte være stillet til rådighed af biblioteket, behandles forsvarligt.

Biblioteket påtager sig intet ansvar for, at aftaler om særlig teknik, eller andre aftaler med personer/firmaer, er effektueret før arrangementet.

Hvis man har reserveret salen, og alligevel ikke ønsker at benytte den, skal det straks meddeles biblioteket, da lokalet er meget efterspurgt.

Der må ikke ophænges materiale på væggene med tape. Billedmateriale kan ophænges i kroge i vægskinnerne. Når materialet nedtages fra krogene, skal alt ståltråd fjernes.

Flyglet må ikke rykkes. Ved benyttelse af flyglet skal dækken behandles varsomt. Efter brug skal dæknet lægges på igen.

Inden salen forlades skal følgende ting ordnes

Mørklægningen skal trækkes fra.

Såfremt der har været skruet op for varmen, skal der skrues ned igen.

Efter arrangementet sørger ansvarshavende person for at slukke lys, lukke vinduer og altandøre, låse døre i salen. Gangdør til toiletter, toiletøren/vinduer skal lukkes/aflåses.

Revideret den 27. maj 2009.