

Retningslinjer for brug af Rådhushallen

Ved Fjorden 6, Ringkøbing

Ringkøbing-Skjern Bibliotekerne

Ved Fjorden 6
6950 Ringkøbing

E-mail: ringbib@rksk.dk

Hjemmeside: www.riskbib.dk

Tlf.: 99 74 26 04



ringkøbing-skjern
bibliotekerne

Ringkøbing-Skjern Kommune

Rådhuset
Ved Fjorden 6
6950 Ringkøbing

E-mail: post@rksk.dk

Hjemmeside: www.rksk.dk

Tlf.: 99 74 12 22



Ringkøbing-Skjern Kommune



ringkøbing-skjern
bibliotekerne



Ringkøbing-Skjern Kommune

Hall'en på Ringkøbing Rådhus kan/må lånes/bruges:

- Af foreninger / klubber / privatpersoner m.v. til offentlige arrangementer.
- Til ikke-kommercielle formål. Dog til arrangementer hvor evt. overskud går ubeskåret til almennyttige formål
- Til ikke-religiøse formål.

Hall'en på Ringkøbing Rådhus kan/må **ikke** lånes/bruges til:

- Partipolitisk virksomhed.
- Privat virksomhed.
- Private formål.

Generelle betingelser for enhver brug:

- Henstillinger fra husets personale skal til enhver tid følges.
- Reservation foregår via biblioteket. Se kontaktoplysninger på bagsiden.
- Låner er ansvarlig for aflåsning, oprydning samt tilkobling af alarmer.
- Ved misbrug eller hærværk er låner erstatningspligtig.
- Låner er erstatningspligtig ved ødelæggelse af kommunens eller egne ting.
- Ved lånets ophør skal lokalet være klargjort til rengøring (tømning af affaldsbeholdere, fejning af gulv o.l. - gulvet må **ikke** vaskes).
- Opstilling samt nedtagning af borde og af stole påhviler låner.
- Al opstilling skal være jf. "Driftsmæssige forskrifter for forsamlingslokaler". Kontakt evt. teknisk serviceleder for vejledning.
- Låner forpligtiger sig til reetablering af udstilling, hvis denne flyttes for gennemførelse af arrangementet.
- Låner forpligter sig til flytning af emner (keramik, skulpturer o.l.) opstillet på gulv, hvis lokalet skal anvendes af den kommunale administration.
- Låner forpligter sig til udfærdigelse af planskitse over udstilling. Skitse skal tilgå biblioteket samt borgerservice.
- Låner sørger selv for evt. forplejning.
- Benyttelse samt flytning af flygel, kan kun ske efter forudgående aftale med teknisk serviceleder eller bibliotekets personale. Evt. stemning af flygel betales af låner.
- Rygning er forbudt.

OBS

- Tilkald af servicepersonale uden forudgående aftale, afregnes med 500,- d.kr. pr. gang.
- Fejlbetjening af alarmer afregnes med 500,- d.kr. pr. gang.
- Ved tab af nøgle betales omkodning af låse efter regning.

Praktiske oplysninger

- Afhentning / aflevering af nøgle sker via biblioteket.
- Bibliotekets personale eller teknisk serviceleder forestår gennemgang af følgende:
 - Alarminstruktion
 - Lys-installationer
 - EI-anlæg herunder sikringer
 - Betjening af lift og elevator
 - Handicap hjælpemidler

Særligt udstyr til rådighed efter forudgående instruktion og aftale med bibliotekets personale eller teknisk serviceleder

- AV udstyr
 - Lydmixer
 - Forstærker
 - CD afspiller
 - DVD afspiller
 - Mikrofonanlæg
 - Teleslynge anlæg
 - Overhead projektor
 - Flip over
- Netværksforbindelse
 - Trådløst netværk forefindes, kontakt bibliotek for nærmere information