

Øvrige oplysninger

- Arrangementer skal være afsluttet inden kl. 24 medmindre andet aftales.
- Ved lån/leje udleveres nøgle og instruktionsbrev i kuvert fra bibliotekets info i bibliotekets betjente åbningstid.
- Når arrangementet er afholdt, afleveres kuverten med nøgle og instruktionsbrev i postkassen ved bibliotekets hovedindgang.
- Lørdag/søndag er der alarm på lokalerne. Instruktion i alarmsystemet findes i den udleverede nøglekuvert. Ved forkert brug af alarmsystemet, kan der tages betaling for vagttilkald.
- Ved afgang kontrolleres, at alle har forladt lokalerne - vær opmærksom på, at der kan være andre brugere.
- Tavle med oversigt over dagens brugere findes på gangen ved mødelokalerne.
- Sidste mand på mødelokalegangen lukker og slukker.
- Ved misligholdelse af lokaler eller inventar, opkræves erstatning.
- Garderoben benyttes på eget ansvar.
- Brugen af lokalerne administreres af Morsø Folkebibliotek. Uoverensstemmelse om brugen af mødelokalerne afgøres af børne- og Kulturudvalget.

Bibliotekets betjente åbningstider:

Mandag og onsdag: 10-17

Tirsdag og torsdag: 13-17

Fredag og lørdag: 10-13

Godkendt af Børne- og Kulturudvalget

Mødelokaler

Retningslinjer for lån/leje



På Morsø Folkebibliotek er der indrettet offentlige mødelokaler, der stilles gratis til rådighed for foreninger, interessegrupper m.v.

Priser for leje til kommercielle arrangementer:

- Støberisalen: 200 kr. pr. time.
- Øvrige mødelokaler: 100 kr. pr. møde.

Lokalerne er beregnet til møder, kurser, undervisning og foredrag og kan ikke bookes til anden aktivitet.

Lokaler:

- Støberisalen: ca. 130 m², max 120 personer, med bordopstilling ca. 72 personer.
- Mødelokale 1: ca. 45 m², max. 45 personer, med bordopstilling ca. 28 personer.
- Mødelokale 2: ca. 20 m², max. 12 personer, permanent bordopstilling.
- Mødelokale 3: ca. 35 m², max 35 personer, med bordopstilling ca. 24 personer.

Udstyr:

- Støberisalen: projektor, lærred, whiteboard, klaver, teleslynge og højtaleranlæg.
- Mødelokale 1+3: projektor, lærred og whiteboard.
- Mødelokale 2: whiteboard

Medbring selv tusser til whiteboard

Desuden findes talerpult og en mindre scene.

Medbring selv PC og adapter. Der er ikke telefon og PC i mødelokalerne.

Opstilling og oprydning:

Brugerne sørger selv for opstilling af stole og borde inden mødets start.

Der må ikke hænges plancher etc. op på de kalkede vægge.

Brugerne skal selv sørge for oprydning. Bordene aftørres i rent vand uden sæbe. Stole og borde placeres som det ses på oversigten ved døren til lokalet. Gulve fejes. Kost, fejebakke og klude findes i tekøkkenet.

Brugt service sættes i opvaskemaskinen. Madrester, skåle og fade skal være ryddet væk senest ½ time efter arrangementet er slut.

I tilfælde af manglende oprydning/rengøring fremsendes regning til bookingansvarlige.

Tekøkken

Alt service tilhører Nykøbing Hallens Cafeteria, og kan benyttes, hvis forplejning bestilles ved Henrik Alsøer på tlf. 24 21 29 48 eller e-mail: henrik.alsoer@morsoe.dk.

Grundet køkkenets minimale kapacitet, bør forplejning begrænses til lettere retter, som f.eks. smørrebrød eller sandwich.

Kaffemaskine, kopper, termokande, vandglas og -kander kan frit benyttes. Medbring selv yderligere service, hvis forplejning ikke bestilles hos ovenstående.

Bestilling af lokale:

Booking foregår via foreningsportal-mors.kmd.dk. Lokalet kan bookes højst ét år frem.

Lokalet skal bookes inkl. tid til opstilling og oprydning.

Husk! at afbooke arrangementet, hvis det aflyses.