



# **Det Gamle Rådhus**

## **Varde**

### **Lokaler**

## **Åbningstider**

Lokalerne kan lånes mellem kl. 08.00 og kl. 22.00 alle dage undtagen d. 24.12, 31.12 og 01.01.

Lokalerne skal være forladt senest kl. 22.00, og alarmen er slået automatisk til udenfor tidsrummet for lokalelån.

## **Booking**

Booking af lokalerne foregår på foreningsportalen

<http://www.vardekommune.dk/foreningsportalen>

Nye brugere kan søge om oprettelse ved at bruge NemID eller kontakte Varde Kommune Kultur & Fritid på mailadressen [foreningsportalen@varde.dk](mailto:foreningsportalen@varde.dk)

Det er også muligt at kontakte personalet ved Kultur & Fritid på nedenstående oplysninger:

Berith Andreassen    [bera@varde.dk](mailto:bera@varde.dk)    79947270

## **Hvem kan låne**

Lokalerne stilles gratis til rådighed for foreninger, organisationer og interessegrupper, der hører hjemme i eller har tilknytning til Varde Kommune. Lokalerne kan endvidere anvendes til kommunal og anden offentlig mødevirksomhed.

Lokalerne udlånes til mødevirksomhed og arrangementer af almen kulturel og oplysende karakter.

Lokalerne udlånes ikke til private arrangementer eller rent kommercielle formål. Det er kun tilladt at opkræve entré i det omfang, det medgår til dækning af de faktiske omkostninger ved arrangementet.

Biblioteket kan afvise udlån med henvisning til fare for uro.

Møder med politisk karakter må ikke finde sted fire uger før afholdelse af valg.

## **Torveværelset**

12 m<sup>2</sup> med plads til 6-8 personer

3 små borde og 9 stole

Whiteboard, projektor med højtalere



## **Dronningeværelset**

34 m<sup>2</sup> med plads til 16-18 personer

16 stole, 1 aflangt bord af mindre borde

Projektor, flipover, overhead, forstærker og lydanlæg.



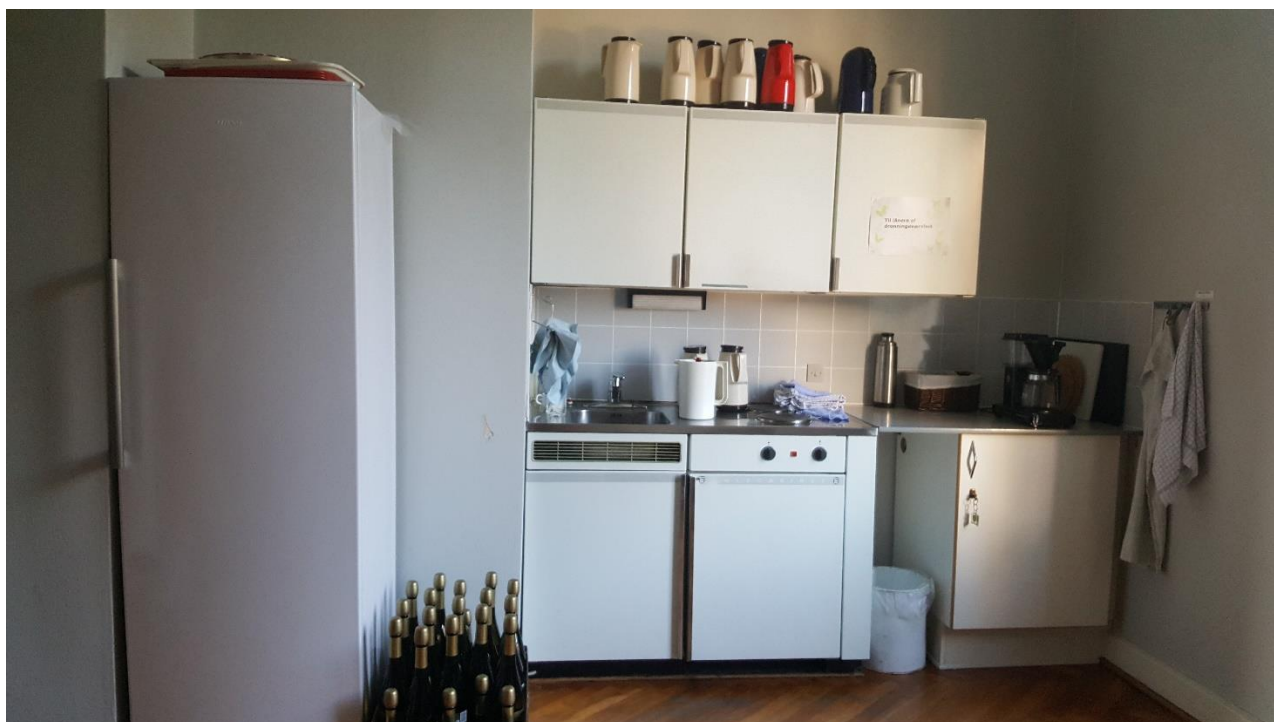
## **Køkkenfaciliteter til Dronningeværelset**

Der stilles service og bestik til rådighed i køkkenet overfor Dronningeværelset. Benyttes dette, skal det efterlades rent til næste lokalelåner.

Det er i løbet af lokalelånet tilladt at benytte kaffemaskinen, elkedlen og køleskabet i køkkenet. Der forefindes filtre til kaffemaskinen.

Der er IKKE afsat personale til at rydde op.

Oplever biblioteket, at en bruger gentagne gange ikke rydder op efter sig selv, kan det medføre udelukkelse fra lokalerne.



## **Belysning**

Belysningen i lånelokalerne skal tændes og slukkes af lokalebooker.

## **Fejl og mangler**

Biblioteket skal orienteres hurtigst muligt, så der kan blive taget hånd om problemet. Biblioteket underrettes enten på mail [biblioteket@vardebib.dk](mailto:biblioteket@vardebib.dk) eller på telefon 75221088



## **Hunde**

Hunde og andre kæledyr er ikke tilladt i lokalerne. Servicehunde er dog undtaget.

## **Nøgle**

Du skal bruge en nøgle, hvis du skal bruge et lokale udenfor bibliotekets betjente åbningstid.

Henvend dig til bibliotekets personale i den betjente åbningstid for at få udleveret en nøgle.

Du skal først være oprettet som låner på biblioteket, før nøglen kan udleveres. Nøglen bliver lånt ud til dig og skal afleveres igen inden for 7 dage, medmindre andet aftales med personalet.

**Torveværelset** – Den udleverede nøgle er til selve lokalet, der skal stå aflåst før og efter brug, samt døren til biblioteket.

**Dronningeværelset** – Selve lokalet står altid ulåst. Den udleverede nøgle er derfor til døren mellem biblioteket og mellemgangen (lokaliseret i bunden af Salonen på bibliotekets første sal), samt døren i mellemgangen ind til det Gamle Rådhus.

Husk altid at låse af efter dig igen, når du er færdig med lokalet.

Du skal aflevere nøglen ved at henvende dig til personalet i den betjente åbningstid eller lægge nøglen i møntboksen ved printeren i voksenudlånet.

Bemærk! – Afleveres nøglen ikke retur rettidigt, påløber der gebyrer som ved lån af andre biblioteksmaterialer. Du kan se taksterne på vores hjemmeside under Reglement.

## **Oprydning**

Lokalebrugerne sørger selv for oprydning.

Lokalet skal afleveres i samme stand som modtaget. Dvs. at stole og borde stilles på plads, vinduer lukkes og lys slukkes.

Bestilleren er ansvarlig for lokale, inventar og udstyr. Biblioteket kan kræve erstatning for mangler, ødelagte ting eller mangelfuld oprydning.

## **Rygning og alkohol**

Det Gamle Rådhus er røgfrit.

Alkohol udskænkning må kun finde sted i begrænset omfang.

## **Toiletter**

Der er 2 toiletter og garderobe i kælderen.

## **Adgang for gangbesværede og kørestolsbrugere**

I bibliotekets betjente åbningstid er der adgang til en elevator. Henvend dig til bibliotekets personale, som vil hjælpe med adgang til elevator og med at komme hen til Dronningeværelset.

Vi gør opmærksom på, at lokalet ikke er egnet til gangbesværede og kørestolsbrugere, da toilettet er placeret i kælderen i det gamle rådhus. Der er ikke elevator i denne del af bygningen.

Alle spørgsmål vedrørende ovennævnte bestemmelser rettes til Varde Bibliotek, telefon 75221088 i den betjente åbningstid eller på mail til [biblioteket@vardebib.dk](mailto:biblioteket@vardebib.dk) / [ejbe@varde.dk](mailto:ejbe@varde.dk)