

Utleiereglement for Trondheim folkebibliotek

Generelle vilkår

Vi har to flotte lokaler som leies ut til møtevirksomhet, konserter, utstillinger, teater, foredrag eller debatter.

Henvendelser ang. leie og utlevering av nøkler skjer gjennom Trondheim folkebiblioteks administrasjon. Vedkommende som kvitterer ut nøkkel er ansvarlig for å gjøre seg kjent med reglementet og branninstrukser. Vedkommende har også ansvaret for låsing og lukking av vinduer. Tilbakelevering av nøkler skal skje når leieavtalen opphører.

Lokalene og inventaret skal behandles med forsiktighet og forlates i den tilstanden man fant det. Stoler og bord skal settes tilbake til standardoppsett. Ved bruk av diverse kjøkkenutstyr skal dette vaskes opp. Personlige eiendeler skal ikke etterlates i lokalene, med mindre annet er avtalt.

Bemanning

Ved utleie utenom bibliotekets ordinære åpningstid skal en person fra Trondheim folkebibliotek være tilgjengelig, for leietakers regning. Denne personen står til leietakers disposisjon med låsing, informasjon og annen veiledning, men skal ikke pålegges bæring, rigging eller vakthold. Avtales på forhånd.

Vakthold

Vakthold og billettkontrollør er leietakers ansvar. Nødvendig ekstrapersonell kan skaffes etter avtale med Trondheim folkebibliotek for leietakers regning.

Lyd og lys

Lyd- og lystekniker er ikke inkludert i leieprisen. Personell som skal betjene lyd- og lysutstyr skal leies av Trondheim folkebibliotek eller godkjennes av Trondheim folkebibliotek. Spesielle behov for teknisk tilrettelegging avtales på forhånd. Lyd- og lysutstyr må etterlates i samme tilstand som man finner det

Billettsalg

Leietaker sørger for billettsalg selv, forplikter seg til å gjennomføre dette innenfor lov- og regelverket generelt og til å innhente nødvendige tillatelser. Leietaker må sørge for at setekapasiteten ikke overskrides (se under).

Servering

Det kan avtales servering av mat og drikke med bibliotekets kafé, eller Sellanraa bok & bar i nabobygget. Alkoholservering avtales med bibliotekets kafé, men Trondheim folkebibliotek må informeres på forhånd.

Tono

Avgift til Tono dekkes i sin helhet av leietaker, det vil si arrangøren av et hvert arrangement.

Rettigheter

Arrangement som krever tillatelse fra rettighetshaver, må ikke fremføres uten at disse tillatelsene er innhentet. Trondheim folkebiblioteks ansvar overfor rettigheter gjelder kun ved egne produksjoner.

Annonsering/markedsføring

Trondheim folkebiblioteks aktiviteter annonseres jevnlig i egne kanaler, og kan etter avtale reklamere for leietakers åpne arrangement. Annonserer leietaker på egen hånd påligger det leietaker at billettopplysninger og annen informasjon er korrekt. All publisering i Trondheim folkebiblioteks arrangementskalender er gratis.

Ledsagerbevis

Ledsagerbevis skal kunne benyttes på alle arrangement på Trondheim folkebibliotek.

Renhold

Leietaker har normalt ansvar for å rydde alle lokaler som har vært benyttet. Salen etterlates i samme tilstand som man finner den. Dvs. rydde lokalet, kaste søppel og sette på plass inventar og utstyr etter standardoppsett. Normalt renhold før og etter arrangement er inkludert i den generelle prisen.

Reklame- og salgs plass

All reklame og oppslag i publikumsområdene skal godkjennes av Trondheim folkebibliotek.

Leiepriser

Basisleie gjelder kun leie av sal. Leie av teknisk utstyr, personell, flygel o.l. er spesifisert i egne prislister. Se under.

Annet ansvar pålagt leietaker

Leietaker er erstatningspliktig dersom skader på utstyr, inventar, personer etc. oppstår p.g.a. uforsiktighet.

Brann og sikkerhet

Leietaker plikter å sette seg inn i gjeldende sikkerhetsrutiner og branninstrukser for Trondheim folkebibliotek, og må rette seg etter pålegg gitt av husets brannvernleder. Leietaker må påse at alle rømningsveier er åpne til enhver tid og at sal-kapasiteten ikke overskrides.

Sal	Maks antall
Magistratsalen, med bord	35
Magistratsalen, umøblert	55
Rådhusalen	100
Begge samtidig	120

Instruks ved brannalarm

1. Evakuer alle personer ut av lokalene.
2. Møt opp ved nærmeste hovedinngang.

Spesialeffekter

All bruk av røykmaskin, pyroeffekter, eksplosive stoffer etc. må avtales spesielt med Trondheim folkebibliotek før arrangement. Slikt utstyr skal trakteres av kvalifisert personell. Leietaker vil bli fakturert for skader og ekstra utgifter påført bygningen og personell ved bruk av spesialutstyr. Åpen varme er strengt forbudt.

Kansellering

All kansellering må skje skriftlig. Leietaker må belastes med 50 % av leibeløp pluss eventuelle utgifter hvis kansellering mottas senest to uker før arrangementet. Kansellering senere enn to uker godtas ikke, og leietaker belastes for det avtalte leibeløpet pluss dokumenterte utgifter.

Priser

Areal	Pris lukket arrangement	Pris åpent arrangement
Rådhusal + Magistratsal inkl. mikrofoner (maks. 6), pc med projektor og lerret, notestativ (maks. 5 stativ)	7000,-	3800,-
Utstyr		
Tekniker/kontaktperson	Kr. 325,- pr. time i bibliotekets åpningstid Kr. 670,- pr. time fra mandag-torsdag etter kl. 18, fredag etter kl. 16, samt hele lørdag og søndag	Kr. 325,- pr. time i bibliotekets åpningstid Kr. 670,- pr. time fra mandag-torsdag etter kl. 18, fredag etter kl. 16, samt hele lørdag og søndag
Flygel (inkl. stemming)	3000,-	3000,-