

# Utleiereglement for Trondheim folkebibliotek

## Generelle vilkår

Vi har fire lokaler som leies ut til konserter, utstillinger, forestillinger, foredrag eller debatter.

Folkebibliotekets oppgave er å fremme opplysning, læring, litteratur og annen kulturell virksomhet. Utleie-arrangement skal samsvare med dette. Arrangementer som fremmer hatefulle ytringer, trusler, sjikane eller ærekrenkelses er ikke tillatt, jfr. Straffeloven.

Biblioteksjefen kan, basert på sitt redaktøransvar, avvise møter og arrangementer som ikke er forenlig med bibliotekets formål og virksomhet.

Biblioteket vurderer sikkerhetssituasjonen i samråd med politiet, og kan ut fra en samlet vurdering velge å si nei til et arrangement av sikkerhetsmessige årsaker.

Forøvrig vises det til Trondheim kommunes reglement for utlån av kommunale lokaler, som du kan finne på <https://www.trondheim.kommune.no>

Henvendelser angående leie skjer gjennom skjemaet på Trondheim folkebiblioteks nettside, [www.tfb.no](http://www.tfb.no). Alternativt kan bibliotekets utleieansvarlige nåes på telefon 908 36 898.

Lokalene og inventaret skal behandles med forsiktighet og forlates i den tilstanden man fant det. Stoler og bord skal settes tilbake til standardoppsett. Personlige eiendeler, rester eller søppel 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. Andre arbeidsoppgaver, for eksempel lydteknisk hjelp, 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

Personell som betjener lyd- og lysutstyr leies av Trondheim folkebibliotek eller godkjennes av Trondheim folkebibliotek. Spesielle behov for teknisk tilrettelegging avtales på forhånd, gjennom utleieskjemaet.

## 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. 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 leieprisen.

### **Reklame- og salgsplass**

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.

Leietaker er ansvarlig for sikkerheten på utleiearrangement.

## Besøkstall

Sal	Maks antall
Magistratsalen, med bord	35
Magistratsalen, umøblert	55
Rådhusalen	100
Begge salene samtidig	120
Kulturtorget	300
Lorckstuene	20

## 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, inkl stearinlys, er forbudt.

## Kansellering

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

## Priser

Lokale	Pris
Rådhusalen	3000,-
Magistratsalen	3000,-
Kulturtorget	3000,-
Lorckstuene	4000,- for hel dag, 2000,- for halv
<b>Utstyr</b>	
Obligatorisk vert/kontaktperson	kr 500,- per time fra kl 9-16 (mandag til fredag) kr 800,- per time fra kl 17-22 (mandag til fredag) kr 800,- per time fra kl 11-20 (lørdag og søndag)
Flygel (inkl. stemming)	3000,-
Lys- og lydutstyr	Inkludert i leieprisen