

Bibliotekssalen
på Hovedbiblioteket

Lej lokaler

**Bibliotekssalen på
Hovedbiblioteket
udlejes til foreninger
på Frederiksberg.**

Velkommen!

Bibliotekssalen ligger centralt på Frederiksberg – lige ved Frederiksberg Centret og tæt på Frederiksberg Metrostation og flere buslinjer.

Bibliotekssalen ligger i kælderplan med selvstændig indgang fra Solbjergvej 23 eller med adgang igennem Biblioteket Frederiksberg i åbningstiden.

Der er elevator.

Der er ikke køkkenfaciliteter.

Bibliotekssalen kan lejes i ulige uger mellem kl. 10.00–23.00.
I lige uger udlejes Bibliotekssalen ikke.

Kontakt

Alle forespørgsler vedrørende lokaleleje sker i Frederiksberg Kommunes bookingsystem: **booking.frederiksberg.dk**

Øvrige forespørgsler rettes til Bibliotekssalen:
bibliotekssalen@frederiksberg.dk

Find os her: **Solbjergvej 23, 2000 Frederiksberg**



Bibliotekssalens faciliteter

Bibliotekssalen

Bibliotekssalen ligger i kælderplan.

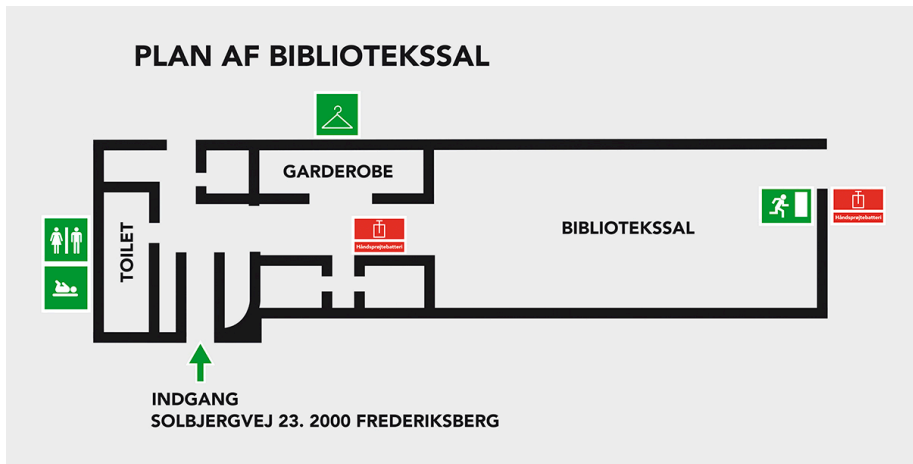
Salen har plads til 140 personer og indeholder 140 stole sat op i rækker.

Udstyr til rådighed

- Flygel
- Projektor m. lærred
- Dvd/blu-ray og cd-anlæg
- Teleslynge
- Whiteboard på gulvstativ
- Flip-over
- Trådløs headset mikrofon, 2 stk.
- Trådløs håndholdt mikrofon, 2 stk.
- Gratis trådløst internet
- Talerstol
- Kabeltromle med 4 udtag



Plan over Bibliotekssalen



Booking og praktisk information

Booking af lokaler: Booking af Bibliotekssalen sker via Frederiksberg Kommunes bookingsystem: **booking.frederiksberg.dk**

Der er kun adgang til Bibliotekssalen i det tidsrum, som den er booket. Husk derfor at booke Bibliotekssalen, så der er tid til opstilling og oprydning.

Leje skal være Biblioteket i hænde senest 14 dage før arrangementet afholdes. Yderligere oplysninger og priser for leje af Bibliotekssalen kan findes på bibliotekets hjemmeside: **<https://fkb.dk/bibliotekssalen>**

Aflysning: Aflysning skal ske senest 14 dage før arrangementet afholdes via kommunens bookingsystem. Ved senere aflysning tilbagebetales indbetalt leje ikke og eventuel manglende leje skal betales.

Book biblioteksbetjent: Der kan bestilles assistance fra en biblioteksbetjent mod betaling ved leje af Bibliotekssalen. Der betales pr. påbegyndt time, og der skal minimum betales for tre timer. Betjenthjælp skal bookes senest 14 dage inden arrangementet afholdes på kommunens bookingsystem under hovedbiblioteket.

Internet: Der er fri adgang til bibliotekets trådløse internet. Biblioteket kan ikke holdes ansvarlig for nedbrud på nettet.

Adgang: Nøgler skal afhentes på Hovedbiblioteket på Falkoner Plads 3 i bibliotekets åbningstid på dagen. Afholdes arrangementet i weekenden kan den afhentes fra fredag.

Når I forlader Bibliotekssalen, er det lejerens pligt at sikre, at alt lys er slukket, at alle vinduer er lukkede, at der ikke opholder sig uvedkommende, og at alle døre er låste. Læs også vejledningen, der udleveres sammen med nøglen.

Ordensregler for benyttelse af lokaler og gymnasiksale i Frederiksberg Kommune

- Lokalerne er kun til rådighed i de timer, som foreningen har fået tildelt.
- Deltagere og foreningsmedlemmer får adgang til lokalerne ved skolebetjentens hjælp eller enkelte steder med nøgle, som er afhentet af lederen.
- Undervisningen/aktiviteterne foregår under ledelse af en voksen leder eller instruktør, som har ansvaret for holdets eller foreningens ophold i lokalerne og tilhørende udearealer (skolegård).
- Tobaksrygning er ikke tilladt i lokalerne. Institutionernes lokaleanvisninger vedrørende rygning skal overholdes.
- Inventar, herunder idrætsrekvisitter, skal anvendes efter deres bestemmelse og bringes på plads efter brug. Såfremt der forvoldes skade på inventar eller bygninger, skal skolebetjenten straks underrettes herom, eller besked gives til Kulturdirektoratet den efterfølgende dag.
- Holdets eller foreningens leder/underviser er den sidste, som forlader lokalet og er ansvarlig for, at de fastsatte ordensregler overholdes. Foreningerne har pligt til at gøre alle ledere og instruktører bekendt med ordensreglerne. Overtrædelse af reglerne kan medføre bortvisning fra lokalerne for en nærmere angiven periode.
- Der føres tilsyn med, at lokalebrugerne overholder ordensreglerne. Ved eventuel overtrædelse sker indberetning til kommunen.

— Frederiksberg Kommunalbestyrelse

Særlige tillægsbestemmelser til reglementet for Bibliotekssalen

- Bibliotekssalen kan lejes hele året
- Der må højst opholde sig 140 personer i bibliotekssalen på grund af brandtilsynets regler.
- Der må ikke ryges
- Der må ikke tilberedes mad eller drikke i bibliotekssalen
- Inventaropstillingen må ikke ændres
- Flygelet må ikke flyttes
- Aflysning skal ske senest 14 dage før arrangementet afholdes via kommunens bookingsystem. Ved senere aflysning tilbagebetales indbetalt leje ikke og eventuel manglende leje skal betales.
- Nøgler afhentes på Hovedbiblioteket på dagen i bibliotekets åbningstid. Afholdes arrangementet i weekenden kan den afhentes fra fredag
- Tabt/bortkommen nøgle erstattes efter gældende gebyr
- Ved arrangementets afslutning er det lejerens pligt at påse, at alt lys er slukket i Bibliotekssalen, på toiletter og på gange samt at alle vinduer er lukkede
- Det påhviler lejer at sikre, at døre til Bibliotekssalen og yderdøren er låst i forlængelse af arrangementets afslutning
- Det påhviler lejer at sikre, at der ikke opholder sig uvedkommende i Bibliotekssalen, herunder på trappe, toiletter og i elevatoren ved arrangementets afslutning
- Ved fejlbetjening af nøglesystemet, som forårsager unødigt tilkald af alarmselskabet, er lejer forpligtet til at betale udgiften herved
- Regler for rengøring, oprydning m.v. er opslået i Bibliotekssalen
- Ved salg af drikkevarer skal lejer selv – i.h.t. restaurationslovens § 22 – søge politiet om tilladelse

— Biblioteket Frederiksberg

