

# Udlån af lokaler.

## 1. Hvem må låne lokaler:

Private og foreninger, men ikke til selskabelige arrangementer (fødselsdage og selskaber).

## 2. Hvad kan lånes:

- a. **Mødested 1:** 2 store borde og 12 stole, adgang til køkken og toilet. Lokalet er beliggende på gangen tæt på køkken og toilet. Der er en skydedør mellem de 2 mødesteder, således at lokalerne kan opdeles. Se skitse og billeder i menuen under "Fælleshuset".
- b. **Mødested 2:** 5 borde og 10 stole, adgang til køkken og toilet., Lokalet er beliggende på gangen efter Mødested 1. Der er en skydedør mellem de 2 mødesteder, således at lokalerne kan opdeles. Se skitse og billeder i menuen under "Fælleshuset".
- c. **Mødelokale:** Stort mødelokale med 10 borde og 40 stole. Derudover er der et stort TV med HDMI-kabel til opkobling af PC. Lokalet er beliggende på højre side af gangen efter de 2 mødesteder. Der er adgang til køkken og toilet ved gennemgang af mødested 1 og 2. Se skitse og billeder i menuen under "Fælleshuset".

## 3. Hvordan kan der lånes:

- d. En e-mail sendes til [info@klem-lokalarkiv.dk](mailto:info@klem-lokalarkiv.dk).
- e. E-mailen skal indeholde:
  - Navn på person/forening.
  - Formål.
  - Hvilket område ønskes lånt (mødelokale, mødested 1 eller mødested 2). Der kan ønskes flere områder samtidigt.
  - Periode for hvornår og hvor længe lånet skal vare. Se venligst i kalenderen, om området er ledigt.
- f. Derefter vil man modtage en mail med en kode, der kan benyttes til få adgang til en nøgleboks med adgangsnøglen. Adgangsnøglen giver adgang til indgangsdør og mødelokale.

## 4. Brug af lokaler:

- Straks efter oplåsning skal nøgle placeres i nøgleboksen igen.
- De lånte lokaler gennemgås, og hvis der er noget, der ikke er som det skal være, kan Klemensker Sogns Lokalhistorie kontaktes på samme nummer. Hvis problemet er af mindre betydning, kan der tages billeder som dokumentation.
- Der skal straks efter hvert brug foretages oprydning, så lokalerne mindst er som da de blev modtaget.
- Når lokalerne forlades, skal nøglen igen hentes i nøgleboksen, og der kontrolleres om alle døre er aflåst.
- Nøglen placeres straks derefter igen i nøgleboksen.

## 5. Ansvar:

Den person der har modtaget koden til nøgleboksen, er ansvarlig for nøgle og lokaler. Hvis koden videregives til andre, så vil det stadig være modtager af koden, der er ansvarlig.

**Nøgleboksen er placeret til venstre for hoveddør.**