

Retningslinjer for brug af Skælskør Gl. Rådhus, Skælskør

Skælskør Gl. Rådhus må benyttes af og kan lånes af foreninger i Slagelse Kommune til udstillings- og eventarrangementer.

Det forventes, at det bliver muligt at leje Skælskør Gl. Rådhus pr. 1. januar 2025.

Booking

Booking af Skælskør Gl. Rådhus skal ske via Winkas.dk, hvor du også kan få overblik over ledige tider og perioder.

Nøgler og kode

Senest en uge inden I skal bruge Skælskør Gl. Rådhus, skal I give besked til Slagelse Kommune på mailen adk@slagelse.dk med de præcise tidspunkter for, hvornår I er i lokalerne, da alarmerne skal afmeldes.

Adgangskort og nøgler skal hentes og afleveres i Borgerservice Skælskør. Kortnummer og kode bliver sendt til jer på mail - *medbring denne mail, når I afhenter adgangskort og kode.*

Praktiske forhold, der er arrangørens ansvar:

- Der skal være en ansvarlig i bygningen, når alarmerne er afmeldt.
- Opsætning - der må ikke slås søm eller lignende i vægge, bjælker eller andet. Det forventes, at der bliver monteret ophængningsskinner inden udgangen af 2024, der skal benyttes til ophængning.
- Omkostninger i forbindelse med jeres arrangement afholdes af arrangøren, medmindre andet er aftalt.
- Det er arrangørens ansvar, at inventar og lokaler ikke lider overlast.
- Arrangøren har selv ansvaret for medbragt inventar, udstillede effekter og andet og evt. forsikring af disse.
- Det er arrangørens ansvar, at lyset er slukket, og at lokalerne er forsvarligt lukket og låst efter arrangementet.
- Lokalerne skal afleveres ryddet og i samme stand som ved modtagelse.
- Arrangøren skal selv sørge for at bortskaffe affald, da der ikke er affaldsordning på stedet.
- Arrangøren skal selv sørge for rengøring i bookingperioden.

Rygning er ikke tilladt i Skælskør Gl. Rådhus.

Flugtveje i bygningen må ikke spærres.

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Kulturafdelingen på mailen kultur@slagelse.dk