

Retningslinjer for lokalebooking i Kulturhusene

Gældende fra d. 01.05.2023.

Lokaleleje

Høje-Taastrup Kommune ønsker at give virksomheder, organisationer og private borgere mulighed for at benytte faciliteterne til aktiviteter.

Udlejning kræver ikke godkendelse i henhold til Folkeoplysningsloven.

Udlejning af faciliteterne kan kun ske, når disse ikke er udlånt til godkendte foreninger i kommunen, eller bruges af kommunen selv.

Formål

Faciliteterne kan lejes ud til åbne aktiviteter så som:

- Generalforsamlinger
- Konferencer/seminarer
- Samlinger/årsmøder
- Kulturelle eller kunstneriske arrangementer og aktiviteter

Se priser på lokaleleje: <https://kulturhusenehtk.dk/Files/Images/Leje-af-Kulturhusene2.pdf>.

Byrådet har besluttet, at der **ikke** må udlånes/udlejes lokaler til private arrangementer og fester.

Lokalelån

Folkeoplysende foreninger der er hjemmehørende i Høje-Taastrup Kommune, kan låne Kulturhusenes lokaler og sale gratis til f.eks. møder, foredrag, klubaftener og andre åbne, sociale og kulturelle aktiviteter og arrangementer.

(En forening er hjemmehørende i HTK, når dens primære aktivitet foregår i kommunen)

Det er Kulturhusene der prioriterer og fordeler lokalerne ved sæsonbooking en gang om året.

Der prioriteres efter rækkefølgen:

- Kommunale møder/arrangementer
- Kulturhusenes egne arrangementer
- Udlån til Folkeoplysende foreninger og organisationer
- Udlejninger

Sæsonbooking

Lokaler og sale bookes for en sæson ad gangen. Sæsonen følger skolernes kalenderår fra august til juni. Ansøgningsfristen er d. 1. april hvert år, herefter fordeles bookingerne og der vil blive sendt bekræftelser ud pr. mail senest i uge 17.

Planlægning og booking af den kommende sæson sker hvert år i april. Der sendes en mail ud til aftenskole@csk.aof.dk kendte foreninger (eller kontakter) i starten af februar, og der hænges plakater rundt i husene med information aftenskole@csk.aof.dk om den kommende sæsonbooking.

Ved fordeling af lokalerne prioriteres ansøgningerne ud fra hvilket lokale der er særligt egnet til formålet og antal deltagere. Der tages hensyn til brugerens lokale ønsker, hvis det er muligt.

Ansøgninger kan ske på følgende måder:

Via Conventus, Kulturhusenes hjemmeside: <https://kulturhusenehtk.dk/lokaler> eller på mail kulturhusene@htk.dk.

Det er vigtigt at vi får så meget information om arrangementet, som muligt. I bedes derfor udfylde jeres ansøgning med følgende information:

- Foreningsnavn
- Dato/periode samt ugedag
- Tidsrum
- Lokale samt hus
- Antal
- Hvad omhandler bookingen
- Ønske om forplejning
- Kontaktperson og kontaktoplysninger

Hvis I spørgsmål, så er I mere end velkommen til at kontakte os på:

- Telefon **43 35 28 43**
- Mail kulturhusene@htk.dk
- Kontoret

Kontoret er åbent mandag, tirsdag, torsdag og fredag fra kl. 10.00-13.00.

Kontoret har adresse på

Taastrup Kulturcenter

Poppel Alle 12

2630 Taastrup

AFLYSNING og UDEBLIVELSE

Aflysninger skal ske hurtigst muligt til Kulturhusene på enten mail, telefon eller henvendelse på vores kontor i åbningstiden – måske kan andre få glæde af lokalet.

Undtagelsesvis kan Kulturhusene være nødsaget til at aflyse en lokalebooking. Kulturhusene kan aflyse eller om booke sæsonbookinger 4 gange pr. sæson. Aflysningen vil ske i så god tid som muligt og vil altid være i dialog med kontaktpersonen af bookingen.

Bookinger med bestilt forplejning skal afbestilles **senest** 3 hverdage før ellers vil I blive opkrævet det fulde beløb.

Udebliver foreningen/institutionen uden aflysning gentagne gange, betragtes dette som misligholdelse og tiden kan fratages brugeren for resten af sæsonen.

Misligholdelse af lokale/sale

Låner/lejer er ansvarlig for at efterlade lokalet/salen rent og ryddeligt efter brug, medmindre andet er aftalt med Kulturhusenes administration. Ved mangelfuld oprydning/rengøring kan Kulturhusene opkræve fra låner/lejer 300 kr. inkl. moms pr. påbegyndt time.

Hvad forventes der af oprydning/rengøring?

- Borde tømmes for brugt service og forplejningsvogne køres ud til caféen.
- Vinduer lukkes, projektor/lærred slukkes og ledninger, mm. hænges pænt på plads.
- Det er ikke tilladt at lave mad i brugerkøkkenet.
- Uden for åbningstiden skal borde og stole efterlades i original opstilling (som da I modtog lokalet).
- Uden for åbningstiden skal skraldeposer, mm. smides ud og nye poser sættes i.
- Uden for åbningstiden skal brugerkøkkenet efterlades, som da I modtog lokalet.
- Uden for åbningstiden skal gulvet fejes i lokalet.

Forplejning

Under husenes åbningstider er det **ikke** tilladt at medbringe egen forplejning. Taastrup Kulturcenter og Medborgerhuset har hver en café med et mindre udvalg af forplejning, som man kan benytte sig af.

Ønsker man andet end caféernes udvalg, ved foreningsaktiviteter, heldagsbookinger eller arrangementer, så kan man bestille via vores bestillingsside: <https://bestil.kulturhusenehtk.dk/>.

I er også mere end velkommen til at kontakte os på kulturhusene@htk.dk med eventuelle madønsker, så kontakter vi gerne vores leverandører om mulighederne for dette.

Bestilling skal ske **senest** onsdag ugen før jeres besøg. Afbestilling samt endeligt antal skal ske/oplyses **senest** 3 hverdage før arrangementet.

Kulturhusenes retningslinjer for mad og drikke kan ses her:

<https://kulturhusenehtk.dk/Files/Images/NY-Retningslinjer-for-mad-og-drikke-i-Kulturhusene.pdf>.

Uden for husenes åbningstider, i weekenderne og lukkeperioder/helligdage, er man mere end velkommen til at medbringe lettere anretninger samt benytte vores brugerkøkkener til at lave kaffe og te.

Husenes åbningstider kan ses inde på vores hjemmeside.

Rygning

Rygning er **ikke** tilladt på Kulturhusets område.

Dyr i Kulturhusene/Hunde med en særlig funktion

Det er **ikke** tilladt at medbringe hunde eller andre husdyr i Kulturhusene. Hunde til undervisningsbrug eller servicebehov kan få særlig tilladelse efter aftale med Kulturhusenes administration før hvert arrangement.

Klagevejledning

Lever Kulturhusene ikke op til jeres forventninger, har I spørgsmål til jeres bookinger eller lignende, så kan vi kontaktes på kulturhusene@htk.dk. Her vil der tages stilling til, hvem henvendelsen skal behandles af og rette vedkommende vil tage kontakt jer.

Der er en standard svarfrist på 3 hverdage.