



Ansøgning om lån af Ringsted Biblioteks aktivitetsrum

Foreningsnavn:							
Forvaltning/institutionsnavn:							
Kontaktperson:	Navn: _____ Adresse: _____ Tlf. dagtimer: _____ e-mail: _____						
Dato:		Mandag d.	Tirsdag d.	Onsdag d.	Torsdag d.	Fredag d.	Lørdag d.
	Fra kl.						
	til kl.						
Hvilke aktiviteter skal der være?	Nøjagtig beskrivelse af aktiviteten:			Forventet antal deltagere:			
Følgende udstyr ønskes:	Borde og stole til antal personer:		Stole til antal personer:		Bibliotekets tekniske udstyr:		
Afhentning af flg. udstyr er aftalt med:	Lokalitet:			Udstyr:			
Betingelser:	Afbestilling skal oplyses hurtigst muligt – senest dagen før planlagt aktivitet. Ved gentagne udeblivelser uden afbestilling pålægges et gebyr på 200 kr. Efter brug skal lokalet være ryddet op, vindue lukket og døre låst. Ved force majeure kan begge parter annullere aftalen.						
Underskrift - ansøger:	_____ Underskrift Dato						
Underskrift – biblioteket:	Lokalet er booket i Outlook-kalenderen. Biblioteksbetjent orienteres med kopi af denne blanket. _____ Underskrift Dato						