

Regulament pentru organizarea de evenimente în Mansarda

Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj

1. Biblioteca Județeană "Christian Tell" Gorj pune la dispoziția comunității spațiul Mansard(t)a pentru organizarea de evenimente, activități, proiecte în baza unei programări prealabile a acestora, desfășurate în timpul programului de lucru al instituției, de luni până vineri între orele 8,30-19,30.
2. Evenimentele organizate de bibliotecă au prioritate, spațiul este disponibil în afara acestora.
3. Accesul publicului la evenimentele organizate de terți trebuie să fie gratuit.
4. Pentru organizarea unui eveniment se completează formularul de cerere disponibil pe site-ul www.bibliotell.ro, care se trimite la adresa de e-mail bibliotell@yahoo.com. Este posibilă completarea formularului de cerere și la secretariatul instituției. Un răspuns va fi comunicat organizatorului în termen de 7 zile calendaristice.
5. Pentru completarea formularului de cerere sunt necesare următoarele date: organizatorul, tipul evenimentului, data, ora, logistica necesară, numărul estimat de participanți la eveniment. După finalizarea evenimentului se va comunica reprezentantului bibliotecii numărul efectiv de participanți.
6. Se pot desfășura diferite tipuri de evenimente: conferințe, dezbateri, ateliere, proiecții video, mese rotunde, expoziții, activități culturale organizate de persoane juridice, dar și de persoane fizice (autori, inițiatori de evenimente culturale).
7. Pentru desfășurarea evenimentelor se poate folosi dotarea din Mansard(t)ă – mese, scaune, iar la cerere putem pune la dispoziție laptop, videoproiector, ecran de proiecție, flip-chart. Accesul la internet pe durata desfășurării evenimentului este gratuit. Consumabilele pentru utilizarea flip-chartului sunt în sarcina organizatorului. Aranjarea spațiului pentru desfășurarea evenimentului programat se face de către organizator, în funcție de disponibilitatea spațiului, cel mai devreme cu 24 de ore înainte de desfășurarea acestuia.
8. Organizatorii se obligă să folosească dotările cu bună credință, să nu le deterioreze, iar la finalul evenimentului să lase spațiul curat și ordonat.
9. Pot fi utilizate materiale de promovare – afișe, roll-up bannere. Afișele pot fi lipite în locurile indicate de personalul bibliotecii.
10. În situația în care la eveniment sunt folosite servicii de catering, stă în sarcina organizatorului să se ocupe de toate cele necesare servirii, mobilierul din spațiu trebuie protejat de orice deteriorare, iar la final toate deșeurile rezultate vor fi strânse, astfel încât spațiul să poată fi folosit imediat.
11. În situația în care se distribuie materiale informative la eveniment, multiplicarea acestora este în sarcina organizatorului.