

LEIÐBEININGAR FYRIR STAKA VIÐBURÐI Í LISTASAL MOSFELLSBÆJAR

1. Listasalurinn er um 80 fm². Honum fylgir lítil eldhúsaðstaða með vaski og ísskáp. Aðgengi er að fatahengi og salerni.
2. Hægt er að fá afnot af borðum og um 75 stólum. Salurinn á einnig nokkra blómavasa. Auk þess er í Bókasafninu flygill sem hægt er að láni við sérstök tilefni.
3. Skjávarpí er í salnum sem hægt er að tengja þráðlaust við tölvu og varpa þaðan á tjald. Við mælum með því að ábyrgðarmaður viðburðarins skoði þessa aðstöðu, mæti með tölvu og sjái til þess að allt virki áður en viðburður fer fram.
4. Salurinn á vínglös sem hægt er að lána. Umsjónarmaður salarins sér um glasþvott; snúa skal notuðum glösum upp í kössunum. Ekki er æskilegt að boðið verði upp á rauðvín þar sem gólf salarins er viðkvæmt fyrir lit og erfitt að hreinsa það. Afganga skal fjarlægja úr eldhúsi um leið og viðburði lýkur. Salnum ber að skila í snyrtilegu ástandi.
5. Listsýningar fara fram allt árið í Listasalnum. Stakir viðburðir verða að taka mið af því. Ekki má færa til verk nema með leyfi umsjónarmanns og listamanns. Gæta þarf þess að listaverk verði ekki fyrir hnjaski. Listamaðurinn hefur leyfi til að hafna því að utanaðkomandi viðburðir eigi sér stað meðan á sýningu hans stendur.
6. Leitast skal við að viðburðir fari fram á afgreiðslutíma Bókasafnsins. Gjald er tekið ef viðburðir fara fram á öðrum tímum og eru því háðir að starfsmaður geti verið á staðnum.
7. Viðburðir mega ekki hafa truflandi áhrif á gesti safnsins fari þeir fram á afgreiðslutíma.
8. Gefa skal skýrar upplýsingar um hvernig viðburður er sótt um og hvað muni þar fara fram. Óheimilt er að lána til kynningar á vörum sem hafa sölugildi.
9. Ábyrgðarmaður viðburðar má ekki yfirgefa salinn að viðburði loknum nema láta starfsmann vita svo hægt sé að læsa salnum og setja á þjófavarnarkerfi.