

## Retningslinjer for lån af lokaler, haller og udendørs anlæg

Formålet med retningslinjerne er dels at sikre en gennemskuelig fordelingsproces, så det er klart for alle, hvordan og efter hvilke prioriteringer og principper faciliteter anvises. Derudover skal retningslinjerne sikre en effektiv udnyttelse af kommunens faciliteter, og at lokaleanvisningen til folkeoplysende virksomhed/aktivitet mv. afspejler lokale behov.

### Hvem kan låne faciliteter?

Slagelse Kommunes lokaler, haller og udendørs anlæg kan, såfremt de er ledige og findes egne til det ansøgte formål, stilles til rådighed for folkeoplysende foreninger og aftenskoler, der er hjemmehørende i og godkendt af Slagelse Kommune.

Ved *ledig* forstås, når kommunen ikke selv skal bruge den pågældende facilitet til egen kommunal virksomhed (fx drift af folkeskole). Antallet af ledige timer afhænger fx af skolernes skemaer og af kommunale arrangementer, tilbud, partnerskaber og prioriterede indsatser.

Ved *egnet* forstås et lokale/anlæg, der ligger i rimelig afstand i forhold til deltagerne og er anvendeligt i forhold til den aktivitet, der skal udføres og niveauet for denne. Derudover skal aktiviteten være forenelig med facilitetens primære brug.

Faciliteterne stilles gratis til rådighed med el, varme og rengøring samt med den indretning og det inventar, der findes i faciliteten, når den anvendes til dens primære formål. Der kan ikke stilles krav om, at kommunen skal sørge for særlig indretning, udstyr, opstregning e.l.

Lokaler, haller og anlæg kan anvises gratis til både undervisning, træning, kampe, turneringer og lignende. Det gælder som udgangspunkt uanset deltagersammensætningen.

Der skal desuden være tale om foreningens kerneaktivitet/primære aktivitet. Afholdelse af et badmintonstævne ligger fx inden for en badmintonklubs kerneaktivitet, men det gør afholdelse af en koncert, et loppemarked eller et bankoarrangement mv. ikke.

Derudover må der ikke være tale om kommercielle/erhvervsmæssige aktiviteter eller entrégivende arrangementer/begivenheder af enhver art.

Hvis disse betingelser ikke er opfyldt, skal der betales leje efter vedtaget takstblad.

De folkeoplysende foreninger har dog én gang årligt ret til at låne et lokale vederlagsfrit til et indtægtsgivende arrangement. Arrangementet skal have sammenhæng til foreningens kerneaktivitet.

### Andre foreninger/grupper:

Andre typer af hjemmehørende foreninger og foreningslignende grupper kan som udgangspunkt også låne ledige og egnede faciliteter, i det omfang det er muligt, hvis foreningen/gruppen er åben for alle eller en sagligt afgrænset kreds og udøver en aktivitet, som kommunen lovligt kan varetage/støtte. Det kan fx være folkeoplysningsaktivitet, frivillige kultur- og fritidsaktiviteter eller frivillige aktiviteter i forbindelse med humanitært, socialt eller sundhedsmæssigt arbejde.

Foreningen/gruppen skal med andre ord have et folkeoplysende, almennyttigt, kulturelt, socialt, sundhedsmæssigt eller velgørende formål/aktiviteter, og hverken foreningen/gruppen eller aktiviteten må være kommerciel.

Sociale foreninger/frivillige sociale foreninger, humanitære og velgørende foreninger, patientforeninger, lokalråd, borgerforeninger, almennyttige foreninger, hobbybetonede foreninger, kulturelle foreninger, politiske foreninger og selvorganiserede grupper kan derfor låne faciliteter, hvis de opfylder ovennævnte og øvrige betingelser.

Godkendte folkeoplysende foreninger og aftenskoler prioriteres dog før ovennævnte typer af foreninger/grupper i forbindelse med lokaleanvisningen.

Anvisningen af lokaler sker, i det omfang det er muligt. Center for Kultur, Fritid og Borgerservice kan derfor ud fra en konkret vurdering afvise jeres ansøgning eller anviser et mere hensigtsmæssigt lokale.

### **Hvem skal betale for brug af faciliteter**

- Foreninger hjemmehørende i andre kommuner.
- Private/lukkede foreninger med begrænset medlemstilgang, fx grundejerforeninger, antenneforeninger, vandværksforeninger og boligforeninger.
- Privatpersoner.
- Foreninger og øvrige sammenslutninger, der har et profitformål (fx virksomheder og professionelle klubber), eller hvor aktiviteten er kommerciel/erhvervsmæssig.
- Foreninger og grupper, hvis der er tale om et entrégivende arrangement, eller hvis der ikke er tale om foreningen/gruppens kerneaktivitet.
- Idrætsforbund og idrætsorganisationer, hvis de har profitformål, eller hvis aktiviteten er kommerciel eller ikke er for lokalforeningens medlemmer.
- Interesseorganisationer og brancheforeninger, fx arbejdsgiverorganisationer.
- Kommunale institutioner, virksomheder og afdelinger i Slagelse Kommune jf. takstblad.

Se [retningslinjer for udleje, reklamer og sponsorater](#) for yderligere info om leje af faciliteter.

### **Hvilke lokaler, haller og anlæg anvises?**

Alle ledige tider i idrætshaller, gymnastiksale, fag- og skolelokaler og udendørs anlæg, der ejes eller stilles til rådighed af kommunen samt i selvejende haller, som kommunen har driftsoverenskomst med. Dog stilles topfaciliteten Slagelse Stadion på baggrund af politisk beslutning kun vederlagsfrit til rådighed for SBI's U17- og U19-hold. Øvrige brugere skal betale for brug af Slagelse Stadion.

På [KommuneBook](#) kan I se en oversigt over faciliteter, hvornår de er ledige samt reglerne for at booke dem.

### **Hvordan søger I tider?**

Al udlån foregår via bookingsystemet [KommuneBook](#). Når din forening/aftenskole er blevet godkendt, modtager I et brugernavn og et kodeord til [KommuneBook](#).

For at kunne få anvist lokaler er det et krav, at I hvert år afgiver erklæring på, at I indhenter børneattester på trænere, der skal have kontakt med børn og unge under 15 år. I skal ligeledes hvert år udfylde/opdatere jeres foreningsdata (jeres kontaktinfo).

Udlån kan ske for en hel sæson, en eller flere små perioder eller et enkelt arrangement.

Hvis I ønsker at træne/have undervisning i et bestemt tidsrum på en fast ugedag over en periode/i en sæson, skal I søge tider via [årsbooking](#) på [KommuneBook](#). Her kan I angive perioden, så I kun skal lave én ansøgning. I kan søge om tider til den kommende sæson fra **den 1. december**.

Fristen for at søge om faste tider i haller og på kunstgræsbaner til jeres aktiviteter i den kommende sæson (næste skoleår) er **den 1. marts**, med mindre andet er udmeldt forud for opstart af årsbooking.

Dog er fristen **1. januar**, hvis I søger om tider på udendørs anlæg (fx grønne baner), da sæsonen her starter allerede den 1/4. Fordelingen af faste tider på disse udmeldes 15/2.

Hvis ansøgningsfristerne ikke overholdes, er I ikke med i fordelingen af faste tider (årsbooking). Det betyder, at I kun kan søge om ledige resttider.

Der er dog ingen frist for at søge om faste tider i skolelokaler. Disse lokaler kan søges løbende.

Jeres ansøgning skal indeholde oplysninger om aktivitetstype, forventet deltagerantal og alderssammensætning på holdet. I skal desuden angive, hvis I søger om talent- og elitetræning.

I kan ønske specifikke tider i en bestemt facilitet, men det er Center for Kultur, Fritid og Borgerservice, som afgør, om den konkrete facilitet er ledig, egnet og kan stilles til rådighed. Center for Kultur, Fritid og Borgerservice har derfor mulighed for at anvise en anden ledig og egnet facilitet til jer, end den I har ønsket.

Sæsonen løber fra 1/8 til 30/6 i [KommuneBook](#). Hvis jeres sæson afviger fra dette, skal I huske at meddele det til Center for Kultur, Fritid og Borgerservice eller angive det i bookingsystemet, således at andre kan få glæde af evt. ledige tider.

Bemærk at hold og aktiviteter af hensyn til renoveringsprojekter i haller og optimal udnyttelse af ressourcer kan samles i færre haller/faciliteter i sommermånederne.

I kan søge om faste træningstider både på hverdage og i weekender. Dog vil jeres træningstid normalt blive aflyst, hvis der skal afvikles kampe, stævner, turneringer, kommercielle arrangementer mv. på det pågældende tidspunkt.

### **Hvornår kan I få tider i kommunens faciliteter:**

#### Haller og gymnastiksale

Hverdage fra kl. 16.00-22.00 og weekender fra kl. 08.00-22.00 fra skoleårets start til skoleårets afslutning. Efter aftale (og hvis der er ledigt) kan hallen bruges på andre tider, fx til kl. 23.00.

Der er som udgangspunkt lukket for træning osv. i skolernes sommerferie, mellem jul og nytår og på helligdage. Der kan dog ansøges om og bevilges træning i ferier. I skal søge senest fem uger, før I skal bruge hallen. Bemærk at evt. træning i ferieperioder, af hensyn til bedst mulig udnyttelse af ressourcer, vil blive samlet i få, udvalgte haller, hvis det er muligt.

#### Udendørs idrætsanlæg:

Mandag til fredag fra kl. 16.00-22.00 og lørdag til søndag kl. 08.00-22.00. At anlæg som udgangspunkt lukker kl. 22 skyldes bl.a. hensynet til naboer.

Grønne baner frigives normalt i april og lukkes ned i slutningen af oktober.

Bemærk at det enkelte udendørs anlæg kan have andre åbningstider eller længere/kortere sæson. For mere info kontakt Center for Kultur, Fritid og Borgerservice.

#### Skolelokaler:

Kan lånes kl. 16.00-22.00 på hverdage og fra fredag kl. 16 og til søndag kl. 18 i weekenden.

Lokalerne er som udgangspunkt lukket i skolernes ferieperioder og på helligdage.

Hvis skolelokaler skal benyttes til fx terminsprøver, eksaminer, temauger e.l., har skolen forsteret på anvendelsen af lokalerne. Dette vil normalt blive varslet minimum 14 dage forinden.

På sigt er det målet jf. kommunens idrætspolitik, at udvalgte kommunale faciliteter skal kunne bookes 24 timer, alle ugens dage, året rundt.

#### **Prioriteringsrækkefølge og principper for fordelingen af faste tider (årsbooking)**

Anvisningen af ledige tider sker på baggrund af Folkeoplysningsloven, Folkeoplysningsbekendtgørelsen og vedtagne retningslinjer i kommunen. Tiderne anvises normalt efter følgende prioriterede rækkefølge:

1. Kommunens egen virksomhed
2. Aktiviteter for handicappede, hvis faciliteten er særligt egnet til dem
3. Aktiviteter for børn og unge under 25 år, herunder talentudvikling og eliteidræt for denne aldersgruppe
4. Folkeoplysende voksenundervisning, herunder aktiviteter i tilknytning hertil
5. Aktiviteter for voksne
6. Aktiviteter i andre foreninger/grupper **end** godkendte folkeoplysende foreninger (fx sociale foreninger, lokalråd og velgørende foreninger)

Såfremt en gruppe af selvorganiserede har modtaget støtte til deres aktiviteter gennem Folkeoplysningsudvalgets Udviklingspulje, skal de prioriteres på lige fod med godkendte folkeoplysende foreninger/aftenskoler i forbindelse med anvisning af tider/lokaler.

På hverdage mellem kl. 8.00-15.45 er kommunale lokaler reserveret til brug for kommunale institutioner, især undervisning i folkeskolen. Hvis der er ledig tid i haller og gymnastiksale i dagtimerne, vil bl.a. ældre- og handicapidræt blive tilgodeset i det omfang, det er muligt.

#### Principper for fordeling:

Ovennævnte prioriteringsrækkefølge suppleres af følgende sideordnede kriterier, der har betydning, fx når der er flere ligestillede ansøgere til samme facilitet og tid (fx to hold for børn

og unge under 25 år, der ønsker at træne tirsdage kl. 18.00 i Nordhallen).

### **A: Nærhedsprincippet**

Når der er tale om hold med børn og unge under 18 år, tages der i videst muligt omfang hensyn til aktiviteter med tilknytning til nærmiljøet. Det vil sige, at der ikke er unødigt langt til faciliteterne. Derudover skal tidspunkter for træning være hensigtsmæssige ift. alderstrinnet.

### **B: Bedst egnede faciliteter**

Der er forskel på, hvor godt egnede de enkelte faciliteter er til bestemte aktiviteter. Der er fx forskel på, hvilke opstregninger og rekvisitter der findes i de forskellige faciliteter. Det er således ikke alle faciliteter, der kan rumme samme/alle aktiviteter. Fx har ikke alle haller bander, og ikke alle haller er harpiks-haller.

Derfor tages der ved fordelingen også hensyn til, hvor den pågældende aktivitet i praksis kan/bedst kan udøves. Når der er flere ansøgere til samme tid, vurderes det, om den ansøgte facilitet er særligt egnet til den pågældende aktivitet, og faciliteten prioriteres normalt til den/de aktivitet(er), som den er særligt egnet til.

Center for Kultur, Fritid og Borgerservice kan anvise en anden facilitet end den søgte, hvis det vurderes, at det vil være muligt og hensigtsmæssigt at gennemføre aktiviteten et andet sted.

Center for Kultur, Fritid og Borgerservice vil i de store byer forsøge at samle lignende aktiviteter i bestemte egnede faciliteter (idrætsbestemte haller).

### **C: Optimal udnyttelse af faciliteter og ressourcer**

Det er et vigtigt mål i idrætspolitikken at optimere brugen af faciliteterne. Center for Kultur, Fritid og Borgerservice kan derfor samle anvisningen af lokaler geografisk/tidsmæssigt og/eller flytte aktiviteter til et andet egnet lokale på baggrund af en helhedsvurdering af faciliteternes udnyttelse. Dette for at udnytte kapacitet og ressourcer optimalt.

For hver enkelt aktivitetsform og facilitetstype kan der fastsættes en minimumsgrænse for antallet af deltagere, der skal være på et hold for at få adgang til faciliteten.

Når et hold vurderes ikke at have behov for hele faciliteten til udøvelse af deres aktivitet, kan Center for Kultur, Fritid og Borgerservice placere flere hold/aktiviteter i samme træningstid, hvis det er praktisk muligt.

Center for Kultur, Fritid og Borgerservice vil, når det er muligt, lægge samme slags aktivitet op ad hinanden. Dermed sparer brugerne tid til opsætning/nedtagning af rekvisitter, fx net.

## **D: Skabe gode rammer for talent og elite**

Fordelingen af tider skal sikre gode rammer for talentudvikling og eliteidræt i kommunen.

Den organiserede morgentræning under Slagelse Talent og Elite (tirsdage og torsdage kl. 7.30-9.15) prioriteres i egnede faciliteter tæt på Slagelse centrum. Såfremt det er et behov, skal træningen kunne foregå hele året rundt (både i vinter- og sommersæson).

Derudover skal der i udvalgte faciliteter, som vurderes at være særligt egnede til formålet, prioriteres tider i primetime (kl. 16.00-20.00) til talent- og elitetræning.

Fordelingen af tider til talent- og elitetræning tilgodeser især de prioriterede idrætter, som Slagelse Kommune sammen med Team Danmark har udvalgt i Elitekommune-samarbejdet. Fordelingen af tider skal muliggøre træning på de mest optimale tidspunkter for disse idrætter og deres talentudvikling og elitearbejde.

Hvis din forening ønsker tider til talent- og elitetræning, skal I angive det i jeres ansøgning i [KommuneBook](#) i forbindelse med årsbooking. Center for Kultur, Fritid og Borgerservice afgør herefter, om I er berettiget til tider til prioriteret talent- og elitetræning, hvilket sker ud fra følgende kriterier:

- Sportsligt niveau og struktur
- Prioriteret idræt under Team Danmark-samarbejdet
- Aktiv deltagelse i kommunens talentstrategi
- Formaliseret samarbejde med forbund – herunder etablerede talentsatsninger
- Træneruddannelsesniveau og organisation
- Formaliseret samarbejde med andre klubber/organisationer

## **E: Hensynet til helheden i foreningerne**

For at øge foreningernes mulighed for at skabe helhed, der fremmer socialt samvær, vil Center for Kultur, Fritid og Borgerservice i det omfang, det er muligt, samle foreningens aktiviteter og hold (både børne- og voksenhold) i samme facilitet eller i faciliteter tæt på hinanden.

## **F: Skabe rum for nye aktiviteter**

Anvisningen af tider skal foregå på en sådan måde, at der sikres tider til og mulighed for igangsættelse af nye aktiviteter/idrætter, som efterspørges af borgerne. Det betyder, at nye aktiviteter/idrætter, der ellers ikke er repræsenteret i kommunen, vil blive prioriteret på lige fod med eksisterende aktiviteter, og at fordelingen af tider starter forfra ved hver årsbooking. I har som forening ikke krav på at få samme tid og facilitet, som I havde i den forgangne sæson.

## **G: Historik og vurderet timebehov**

I forbindelse med fordelingen kan foreningens ansøgte/budgettede timebehov i den kommende sæson desuden sammenholdes med:

- Foreningens nuværende medlemstal og medlemssammensætning og udviklingen i begge i de seneste tre år
- Foreningens nuværende timetal samt udviklingen i dens timetal i de seneste tre år.
- Det samlede antal timer til rådighed i fordelingen, og hvor stor efterspørgslen er.

Dette for at få en indikation af, hvor mange timer den enkelte forening har behov for.

## **Hvordan foregår fordelingen?**

Fordelingsprocessen afhænger af, hvilken facilitet der er tale om.

### Fordeling af haltider og tider på kunstgræsbaner:

Efter ansøgningsfristen den 1/3 udarbejder Fritidsafdelingen på baggrund af Folkeoplysningsloven, ovennævnte prioriteringsrækkefølge og -principper samt indhentede data/input en grovskitse for fordelingen samt gennemarbejder, opstiller og samler alle de indberettede ønsker. Det hele skal være klar senest den 15/4. Der afholdes inden den 15/4 evt. et koordineringsmøde med FOU's Fordelingsudvalg, ligesom der foregår dialog med foreningerne for afklaring af spørgsmål.

I perioden medio april-medio maj afholdes der fælles timefordelingsmøder minimum 3 steder i kommunen (Slagelse, Korsør og Skælskør) samt evt. et møde for landområderne og evt. et fælles møde om kunstgræsbanerne. Fordelingsudvalget samt repræsentanter fra Fritidsafdelingen og foreningerne deltager i møderne, og det er målet, at man i videst muligt omfang får afklaret fordelingen på selve møderne.

Resultatet opnået på timefordelingsmøderne forelægges efterfølgende Fordelingsudvalget. Hvis der ikke er opnået enighed på timefordelingsmøderne, tager Fordelingsudvalget stilling til evt. konflikter. Den af Fordelingsudvalget godkendte fordeling udmeldes omkring den 20/5 til foreningerne.

Hvis I vil klage over fordelingen, skal dette ske senest 2 uger efter modtagelse af timefordeling. I skal indsende klagen til [fritid@slagelse.dk](mailto:fritid@slagelse.dk).

Fordelingsudvalget behandler indkomne klager over fordelingen. Først når evt. indkomne klager er behandlet, og hele fordelingsplanen dermed er endeligt godkendt, kan den træde i kraft i den enkelte facilitet. Fordelingen skal være endelig inden sommerferien.



Ovennævnte frister kan ændres, hvis det skønnes nødvendigt for, at fordelingen kan nå at blive endeligt godkendt inden sommerferien.

Foreningerne m.fl. har pligt til at give Center for Kultur, Fritid og Borgerservice besked om ændringer i timebehov.

#### Fordeling af tider på øvrige udendørsanlæg

Fordelingen af faste tider sker som udgangspunkt gennem indbyrdes aftale mellem anlæggets brugere. Såfremt der mod forventning ikke kan opnås enighed, udarbejder Center for Kultur, Fritid og Borgerservice et forslag til fordeling af tider, der forelægges det af Folkeoplysningsudvalget nedsatte Fordelingsudvalg. Proceduren for klager er den samme som ved fordeling af haltider og tider på kunstgræsbaner.

#### Fordeling af tider i skolelokaler:

Fordeling af faste tider til den kommende sæson sker som udgangspunkt løbende og efter først-til-mølle-princippet.

#### **Tider til kampe, turneringer, arrangementer og lignende:**

Tider til afvikling af kampe, turneringer, stævner og andre arrangementer bookes ligeledes i [KommuneBook](#). Her kan I via kalenderfunktionen søge flere dage ad gangen, fx hvis I gerne vil søge tider til alle hjemmekampe i en hel sæson.

Husk at vi af hensyn til servicepersonalets overenskomst og vagtplaner skal have jeres bookingforespørgsel senest **fem uger før**, I skal bruge faciliteten. Hvis det helt undtagelsesvist ikke kan lade sig gøre, skal I anvende rubrikken *"Send en mailforespørgsel"*.

Hvis der skal opstilles dommerbord eller andre rekvisitter til brug for jeres aktivitet, eller I skal bruge ekstra stole eller bestemt udstyr (fx mikrofon, talerstol, projektor osv.), skal I angive det i feltet *"Bemærkninger"* i forbindelse med bookingen. Hvis der er tale om et arrangement på kommunens skoler, skal I desuden angive jeres forventede lokalebehov (fx behov for overnatningslokaler, faglokaler, festsal, kantine mv.).

Tiderne til arrangementer fordeles efter først-til-mølle-princippet. Hvis tiden er ledig i [KommuneBook](#), kan I booke den automatisk uden forudgående godkendelse.

#### **Resttider:**

Efter at fordelingen af faste tider (årsbooking) er blevet godkendt og udmeldt, kan ledige resttider bookes, fx til ekstra træning. Resttider kan også søges af nye folkeoplysende

foreninger, der er blevet godkendt efter ansøgningsfristen for årsbooking og af andre foreninger/grupper end folkeoplysende, som er blevet godkendt til at låne lokaler. Resttiderne kan desuden sælges til privatpersoner.

Frister og principper er de samme som ved booking af tider til kampe osv. Se ovenfor.

### **Pligt til at aflyse tider**

Hvis I alligevel ikke skal bruge en af jeres tildelte tider, fx fordi en træning er aflyst, eller I er ude til kamp, har I pligt til at afmelde tiden i [KommuneBook](#). I har også pligt til at rette jeres start- og slutdato i [KommuneBook](#), hvis datoerne ikke passer med, hvornår jeres sæson starter og/eller slutter. Endvidere skal I aflyse jeres tider i KommuneBook eller give besked på mailen [fritid@slagelse.dk](mailto:fritid@slagelse.dk), hvis I ikke længere ønsker at benytte en tildelt facilitet.

Dermed kan andre foreninger m.fl. få glæde af de ledige tider, og servicepersonalet kan tilpasse deres vagtplaner, så de fx ikke tager ud for at åbne en facilitet, der ikke skal bruges. Afmelding sikrer også, at ubenyttede lokaler ikke står åbne.

Hvis I udebliver fra en tid uden at have meldt afbud, har I stadig ansvaret for faciliteten i det tidsrum, hvor I skulle have benyttet faciliteten.

Hvis I mere end to gange glemmer at afmelde tider i [KommuneBook](#), vil I ved efterfølgende udeblivelser uden afbud blive pålagt et gebyr svarende til timeprisen på takstbladet for leje af den pågældende facilitet i det angivne tidsrum.

Såfremt det konstateres, at I ikke fast udnytter jeres tildelte træningstid, vil Center for Kultur, Fritid og Borgerservice efter skriftlig varsel give tiden til en anden forening/bruger, så faciliteten udnyttes bedst muligt og optimalt.

### **Kommunens aflysning af tider**

Slagelse Kommune forbeholder sig ret til at aflyse træninger og andre bookinger. Dette kan ske i forbindelse med afholdelse af idrætsstævner, koncerter, udstillinger, kommercielle arrangementer mm. Center for Kultur, Fritid og Borgerservice vil give besked til den enkelte forening som hovedregel 30 dage før og i de fleste tilfælde endnu tidligere.

Såfremt dette i enkeltstående tilfælde ikke kan overholdes, forpligter kommunen sig til at godtgøre jeres dokumenterede omkostninger, der alene kan begrundes i den for sene aflysning.

Ved tildeling af ekstra træningstid i weekenderne, skal I være indstillet på aflysninger uden kompensation. Aflysning af ekstra træningstid i weekenden kan ikke tælles med i den samlede opgørelse over aflysninger. Øvrige dage skal I som hovedregel tilbydes anden idrætsfacilitet.

Der kan afholdes 15 større arrangementer årligt i Antvorskovhallen af en varighed på én eller flere dage. Dog tilstræbes det, at logistikken omkring arrangementerne får så få gener som muligt for foreningsaktiviteter.

Center for Kultur, Fritid og Borgerservice bestræber sig på at finde en anden ledig tid til jer, såfremt jeres træning må aflyses pga. et arrangement mv.

Såfremt I et uforholdsmæssigt stort antal gange har fået aflyst jeres træningstid i fx Antvorskovhallen på grund af store arrangementer, stævner mv., kan Center for Kultur, Fritid og Borgerservice ved efterfølgende aflysninger give jer erstatningstid i en anden forenings tid. Dette for at undgå, at det ikke er de samme foreninger, som hver gang rammes af aflysninger.

#### **Generelle retningslinjer for lån af faciliteter:**

- I må ikke tage faciliteten i brug, før I har fået godkendt jeres bookingforespørgsel. Dog kan ledige resttider efter fordelingen bookes uden forudgående godkendelse.
- Der skal være en ansvarlig leder/instruktør/træner til stede, når I benytter faciliteten. Når der er tale om selvorganiserede, skal kontaktpersonen være til stede.
- Faciliteten må kun benyttes til det formål/den aktivitet, hvortil den er stillet til rådighed, samt i den tildelte tid. Hvis I fx har fået tildelt tid til håndboldtræning, må I ikke anvende tiden til fx et bankoarrangement.
- Kommunens faciliteter må hverken benyttes til religiøs eller agiterende virksomhed (fx hvervemøder) eller til private arrangementer (fx bryllup, fødselsdage, reception mv.).
- I må hverken udlåne eller udleje den lånte facilitet til andre. Bytning af tider kræver forudgående godkendelse fra Center for Kultur, Fritid og Borgerservice.
- I har ansvaret for faciliteten i den tildelte tid, og for at ingen uvedkommende anvender den i dette tidsrum.
- I skal overholde gældende ordensregler for faciliteten og følge anvisninger fra Center for Kultur, Fritid og Borgerservice og servicepersonalet. I har selv påtalepligten over

for medlemmer, der ikke overholder gældende ordensregler.

- Center for Kultur, Fritid og Borgerservice kan efter skriftlig varsel inddrage jeres tilladelse til at benytte faciliteten, hvis I ikke overholder gældende bestemmelser eller ikke udnytter den tildelte tid/facilitet i rimeligt omfang.
- I skal selv opstille og sætte borde, stole, bander, net og andet grej på plads inden for den tildelte tid, så faciliteten er klar til næste bruger. En haltime er normalt 60 minutter.
- Hvis I er de sidste brugere af faciliteten den pågældende dag, har I 20 minutter til omklædning efter jeres træningstid.
- I skal efterlade faciliteten i samme stand, som den er modtaget. I skal rydde op efter jer, stille ting/rekvisitter på plads og slukke lys. Efterlades den lånte facilitet ikke i pæn og ryddelig stand, kan kommunen foretage oprydning/rengøring mv. på jeres regning.
- Det er ikke tilladt at ryge eller indtage alkohol i kommunens lokaler og anlæg.
- I kan kun få stillet depot, skabe mv. til rådighed, såfremt lokalet indeholder ledige og til formålet egnede opbevaringsfaciliteter. Hvis I har fået lov til at opbevare løsøre i kommunens lokaler, har I selv ansvaret for, at dette er forsikret.
- I er som udgangspunkt erstatningspligtige for enhver beskadigelse af bygninger, anlæg og inventar, der kan henregnes til jeres benyttelse af faciliteten. I har også ansvaret for evt. andre deltagere i arrangementets brug af faciliteten og skader forvoldt af disse.
- Fejl, mangler og skader i kommunale bygninger skal straks meldes til Ejendomsservice enten på tlf. nr. 58 57 40 45 eller via fejlmeldingsskemaet, som kan findes [her](#).
- Foreninger m.fl., som benytter lokaler, er forpligtet til eventuelt lokalefællesskab.
- I må kun betræde kommunens haller/gymnastiksale med egnet indendørsfodtøj.
- Enhver skade på personer eller eget udstyr dækkes ikke, med mindre det skyldes, at kommunalt udstyr/inventar ikke er vedligeholdt. Foreningen m.fl. skal selv sørge for at have forsikret sine instruktører og udstyr. Skade på udøvere dækkes af egen

forsikring.

- Kommunen kridter vederlagsfrit op til jeres turneringskampe på fodboldbaner, hvis I har anmeldt dem senest 5 dage før kampens afvikling. Men I skal selv dække udgiften, hvis der er tale om anden opkridtning, end den der normalt findes på det pågældende anlæg.

#### Overnatning, tilladelser mv.:

- Hvis I ønsker overnatning til et arrangement (fx et stævne, en træningslejr e.l.), skal I af hensyn til servicepersonalet, varmestyring, lys og alarmer huske at meddele det til Center for Kultur, Fritid og Borgerservice via [KommuneBook](#).
- Overnatning **skal** også anmeldes til Beredskabet, senest fem dage før overnatningen skal finde sted. Det kan I gøre [her](#). Beredskabets anvisning skal altid følges.
- Af hensyn til brandfare må der max overnatte 20 voksne i hvert lokale, og der skal være brandvagter på alle gange. I kan læse mere om vejledning og regler for overnatning [her](#).
- I skal betale den af Byrådet vedtagne takst for brug af lokaler til overnatning. Taksten findes i takstbladet på kommunens hjemmeside. At I skal betale for overnatning, skyldes bl.a. hensynet til konkurrencereglerne.
- I har selv ansvaret for at indhente de fornødne tilladelser/godkendelser til jeres arrangement, fx lejlighedstilladelser, lejlighedsbevilling, tilladelse til midlertidig overnatning, tilladelser fra brandmyndighed mv., og for at relevante sikkerhedsforskrifter overholdes. I skal kunne fremvise de indhentede tilladelser på forlangende.
- Hvis I er i tvivl om, hvilke tilladelser der kræves til jeres arrangement, kan I besøge fx Beredskabets og politiets hjemmeside eller skrive til [fritid@slagelse.dk](mailto:fritid@slagelse.dk).

Senest revideret den 7/11 2017.