

# Retningslinjer for lokalefordeling i Faxe Kommune

## Målrettet fritidsbrugere

Center for Kultur, Frivillighed & Borgerservice

01. april 2023



# Indholdsfortegnelse:

<b>1.</b>	<b>Indledning</b>	<b>3</b>
1.1	Formål	3
1.2	Lovgrundlag	3
1.3	Generelle bestemmelser	3
1.4	Adgangstider	4
1.5	Adgangsbetingelser	5
1.6	Ikrafttrædelse	5
<b>2.</b>	<b>Faciliteter, der kan bruges af fritidsbrugere – oversigt</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>Fordeling af lokaler</b>	<b>6</b>
3.1	Hvem kan søge	6
3.2	Særlige vilkår der gør sig gældende ved fordeling	7
3.3	Hvordan søger man	7
3.4	Faste bookinger og sæsonbookinger	8
3.5	Benyttelse af skolernes redskaber	8
3.6	Sær- og enkeltarrangementer	9
3.7	a: Nattillæg, b: Større arrangementer og overnatning, c: Opsætning af borde og stole, d: Beredskabsplaner	9
3.8	Afmelding af bookingtider	11
3.9	Vagttilkaldelse	11
<b>4.</b>	<b>Rengøring</b>	<b>11</b>
<b>5.</b>	<b>Takster og gebyrer</b>	<b>12</b>
<b>6.</b>	<b>Når du låner/lejer et lokale</b>	<b>12</b>
6.1	Rygepolitik	12
6.2	Alkoholpolitik	12
<b>7.</b>	<b>Bæredygtighed – Et fælles ansvar</b>	<b>13</b>

# I. Indledning

## I.1 Formål

Retningslinjerne for lokalefordeling i Faxe Kommunes faciliteter har to overordnede formål:

1. at tilgodese alle typer interessenter i frivillig- og foreningslivet
2. at give et klart overblik over gældende regler og muligheder

Med disse formål sigter vi mod en mere fleksibel og optimal udnyttelse af de samlede faciliteter i Faxe Kommune, der kan bruges af frivillige og foreninger generelt. Vi har over 170 foreninger i kommunen, og selv om Faxe Kommune understøtter frivilligheden på mange områder, så er det ikke muligt at gøre krav på lokaler og faciliteter 'i det uendelige'.

Det betyder, at alle relevante parter må se åbent og fleksibelt på de eksisterende muligheder via Foreningsportalen, så vi kan sikre en god og smidig bookingkultur.

Overordnet set tilbydes der med disse retningslinjer en udvidet adgangsmulighed i form af bookingmulighed i ferier og længere daglige åbningstider i alle lokalefaciliteter.

I det følgende finder I en beskrivelse af villkårene samt de konkrete regler og muligheder for fordeling af lokaler i Faxe Kommunes bygninger.

## I.2 Lovgrundlag

Strategirammen for Frivillighed betyder, at Faxe Kommune støtter den generelle frivillighed, og derfor anviser vi fremover også lokaler til f.eks. kulturelle, sociale, og andre foreninger eller frivillige interessegrupper mv.

Det vil dog altid være kommunale aktiviteter hhv. folkeoplysende foreninger, der prioriteres først.

Efter Folkeoplysningslovens kapitel 6, påhviler det Faxe Kommune at anviser lokaler til de godkendte folkeoplysende foreninger i kommunen. Se afsnit 2 for prioritering og rækkefølge.

Ansøgere betegnes i det følgende som fritidsbrugere.

## I.3 Generelle bestemmelser

Faxe Kommunes lokaler og udendørsanlæg stilles til rådighed for foreninger på vilkår, der først og fremmest er fastsat i Folkeoplysningsloven. Lokaler og anlæg stilles dog kun til rådighed i det omfang, de er ledige og findes egnede til det ansøgte formål. Det er Kultur & Fritid, Center for Kultur, Frivillighed & Borgerservice, der administrerer alle booking-ansøgninger foretaget af fritidsbrugere.

Brugere skal ansøge og afmelde bookingtider på forhånd via foreningsportalen, [www.faxeforeningsportal.dk](http://www.faxeforeningsportal.dk), som giver mulighed for fire bookingmuligheder:

- a) faste bookinger
- b) sæsonbookinger
- c) sær- og enkeltarrangementer samt
- d) overnatningsarrangementer.

## Definitioner

### **En fast booking**

er f.eks. når man booker et lokale hver mandag i to timer i fx en måned eller i fire måneder.

### **En sæsonbooking**

er f.eks. generelt gældende for idræts- og træningsaktiviteter og følger skoleåret som én sæson.

### **Sær- og enkeltarrangementer**

kan f.eks. være fra en dag til flere dage – uden overnatning og kun i de dage.

### **Overnatningsarrangementer**

kan f.eks. være fra en til flere dage, hvor det er muligt for deltagerne at overnatte i de antal dage arrangementet varer.

Det er vigtigt, at bookingerne af de enkelte lokaler står mål med det behov, de konkrete aktiviteter rummer. Her skal der bl.a. tænkes på antal deltagere, aktivitetens egenart (idræt, sport, engelskundervisning, bestyrelsesmøde mv.) samt aktivitetens varighed pr. booking inklusive oprydning mv.

Faxe Kommunes udlån af lokaler til fritidsbrugere beror på en grundlæggende tillid, og at der udvises gensidig respekt for hinandens behov og muligheder. Dog kan der forekomme uanmeldte stikprøvebesøg, som evt. kan danne baggrund for gode dialoger omkring det konkrete behov mm. Åbenheden for denne dialog er en forudsætning for den gode og smidige udnyttelse af lokaler og lokaliteter.

## **1.4 Adgangstider**

Adgangstiderne på alle faciliteter er alle ugens syv dage fra kl. 06 til kl. 24 inklusive skolernes ferieperioder og ferieperioder i øvrigt. Adgang i ferieperioderne, som også indebærer weekender op til ferier, skal søges særskilt og kan ikke søges sammen med en almindelig sæsonbooking.

**På skoler** er der generelt adgang for fritidsbrugere fra 15.00/16.00 til 24.00 på hverdage (dog afhængig af SFO på de enkelte skoler) jf. afsnit 3.4.

Vi tager dog forbehold for evt. servicelukninger, hvor lokalet skal serviceres, fornyes, ombygges eller bruges til større og længerevarende lokalebehov som f.eks. ved valghandlinger, temauger eller skolefester.

**I de selvejende haller** råder kommunen som hovedregel over tider på hverdage fra kl. 15.00 – 22.00 og i weekenden fra kl. 08.00 – 18.00. Stævner og særarrangementer kan søges i tidsrummet 08.00 – 22.00.

### **Helligdagslukket**

Der er lukket følgende dage: 24., 25. og 26. december, 31. december og 1. januar.

For de selvejede haller (Faxe- og Haslev hallerne) gælder følgende lukkedage: 24., 25. og 26. december, 31. december og 1. januar. Påsken fra og med skærtorsdag til og med 2. påskedag. 1. maj, Kristi himmelfart inkl. den efterfølgende fredag, grundlovsdag, pinsedag og anden pinsedag.

## 1.5 Adgangsbetingelser

De udvidede muligheder for udnyttelse af de tilgængelige lokaler, forpligter lånerne af lokaler til følgende:

- Ansvar for at lukke alle vinduer og døre, som brugerne har anvendt
- Ansvar for at slukke lys og andet strømforbrug anvendt under eget brug
- Ansvar for oprydning evt. fejning samt tømning af skrald. Der vil være særlige rengørings-skabe til rådighed for foreningerne på de enkelte lokaliteter. Se afsnit 4 om rengøring.
- Ansvar for indhentning (og evt. aflevering) af koder/nøgler/brikker til det pågældende lokale
- 'Tænke os om' – og være fornuftige: hvis nogen har glemt noget, skal vi huske at sige det videre til relevante enheder (servicelederne, rengøringsenheden eller Kultur & Fritid - Center for Kultur, Frivillighed og Borgerservice)
- Orienter sig i forhold til det lånte lokales specifikke ordens- og retningslinjer. Der kan evt. aftales et formøde med servicelederen tilknyttet faciliteten.

Lånte lokaler skal efterlades i samme stand og med samme møblering og opstilling, som de blev modtaget. Det betyder bl.a., at låner hæfter for eventuelle skader på bygning og inventar opstået i forbindelse med låners brug af lokalet. Hvis I har svinet, så skal I gøre rent. Hvis I har rodet, så skal I rydde op. Såfremt dette ikke er tilfældet, kan der fremsendes regning. Det påhviler låneren selv at bortskaffe (både stort og småt)affald. Såfremt dette ikke er tilfældet, kan der fremsendes regning for oprydning, rengøring og bortskaffelse af affald.

Såfremt et tildelt lokale eller anlæg alligevel ikke benyttes, skal aflysninger meddeles straks til Kultur & Fritid, f.eks. hvis holdet ikke oprettes, eller at der ikke var basis for at gennemføre aktiviteten. Dette gælder også enkeltarrangementer, som alligevel ikke gennemføres.

Ved større arrangementer skal der afholdes formøder på den pågældende lokalitet, hvor man ønsker at afholde arrangementet.

Såfremt aktivitetstypen i en forening kræver særlige faciliteter og rammer, kan der ved særlige tilfælde indgås aftaler med Kultur & Fritid omkring udvalgte faciliteter (klublokaler), der stilles til rådighed for netop den pågældende særegne aktivitetstype.

### **HUSK:**

Alle har et ansvar for en god og smidig bookingkultur

Der er adgang til kl. 24 alle ugens 7 dage næsten hele året.

Alle former for bookinger kræver, at man behandler både lokalet og redskaberne forsvarligt – og afleverer det som man selv gerne vil overtage det.

## 1.6 Ikrafttædelse

1. januar 2024 og retningslinjerne gælder indtil vi træffer anden beslutning.

## 2. Faciliteter, der kan bruges af fritidsbrugere – oversigt:

Faxe Kommune har en foreningsportal - [www.faxeforeningsportal.dk](http://www.faxeforeningsportal.dk), hvor det er muligt at få en samlet oversigt over samtlige lokaliteter og ressourcer, der er til rådighed for fritidsbrugere.

Der er næsten 300 lokaliteter/ressourcer, men det er ikke alle der er lige velegnede til alle formål. Desuden er der særlige prioriteter af aktiviteter eller foreningstyper på nogle af faciliteterne, idet de enten er bygget til en nicheaktivitet, eller fordi der er særlige mål og hensigter med facilitetens øvrige brug. Overordnet er der tale om følgende muligheder:

<b>Facilitet:</b>	<b>Ressourcer:</b>
Skoler	Klasselokaler Faglokaler Aula/sale Gymnastiksale Haller
Biblioteker (Faxe og Haslev)	Mødelokaler Sale
Haslev- og Faxe Hallerne	Gymnastiksale Haller
Idrætshal Vesterled Haslev Gl. Sportshal Faxe	Fritidslokale, idrætshal Sportshal
Over hele kommunen	Boldbaner
Svømmehaller Haslev/Faxe:	Stort bassin Lille bassin
Kultunariet:	Mødelokaler Sal
Nordskoven	
Faxe Sundhedscenter (fortrinsvis sundhedsrelaterede foreninger)	Mødelokaler, kantine, forhal
Dalgården (fortrinsvis ældreforeninger)	Mødelokale, sal og køkken.

## 3. Fordeling af lokaler

### 3.1 Hvem kan søge?

Enhver forening der er godkendt i henhold til folkeoplysningsloven, kan søge om at låne lokaler.

Andre foreninger og interessegrupper kan søge i det omfang, der er plads, men prioriteres efter de folkeoplysende foreninger.

### **Prioritering af aktiviteter**

Faciliteterne bliver fordelt efter målgruppen i aktiviteterne og med følgende prioriteringsrækkefølge:

1. Kommunale aktiviteter for børn og unge f.eks. skole-, ungdomsskole- og musikskoleaktiviteter
2. Folkeoplysende aktiviteter for handicappede (særligt egnede lokaler)
3. Folkeoplysende aktiviteter for børn og unge
4. Folkeoplysende voksenundervisning
5. Øvrige foreningsaktiviteter med børn og unge
6. Øvrige foreningsaktiviteter for voksne
7. Klasse- og forældrearrangementer som ikke er skolerelateret (det er skolen, der vurderer, hvorvidt et arrangement er skolerelateret)

### **HUSK:**

Folkeoplysningsloven, Kapitel 6 § 21 siger:

”Lokaler og udendørsanlæg skal kun anvendes, når de er ledige, det vil sige, når ejeren ikke selv bruger eller har disponeret til anden side.”

Da ”ejeren” er Faxe Kommune, og skolerne, ungdomsskolen samt musikskolen hører ind under kommunen, prioriteres disse først.

## **3.2 Særlige vilkår, der gør sig gældende ved fordeling**

Da der er forskel på, hvor godt egnede de forskellige lokaler er til bestemte aktiviteter, betyder det, at lokaler prioriteres til de aktiviteter, de er bedst egnede til.

I fordelingen af faciliteter vil der i videst muligt omfang blive taget hensyn til aktiviteter med tilknytning til nærmiljøet. Dette gælder især for aktiviteter for børn og unge.

For at sikre optimal udnyttelse vil de ansøgere, der udnytter sæsonen bedst muligt, blive prioriteret.

## **3.3 Hvordan søger man?**

Man søger lokaler via foreningsportalen, [www.faxeforeningsportal.dk](http://www.faxeforeningsportal.dk), som også er tilgængelig via Faxe Kommunes hjemmeside. I dette system er det muligt at orientere sig i forhold til, hvilke tider der er tilgængelige i de forskellige lokaler og lokaliteter.

Det er Kultur & Fritid i Center for Kultur, Frivillighed & Borgerservice, der modtager ansøgningerne og administrerer fordelingen af lokaler. Det foregår i samarbejde med Center for Ejendomme, der har det praktiske ansvar for lokalerne/bygningerne samt ansvar for rengøring, service og vedligeholdelse, adgang mm.

### **HUSK:**

- Hvis der er ledigt, kan der søges om lokaler på en skole tidligere end kl. 15 – dog kun som en aftale mellem den pågældende skole og Kultur & Fritid. Henvendelse skal derfor først rettes til Kultur & Fritid, som vil undersøge mulighederne med den pågældende skole.
- Tal sammen og lav gensidigt nyttige aftaler med hinanden.
- Aftal indbyrdes i foreningen, hvem der skal have adgangsbrik/-kode til faciliteten, der er booket.

### 3.4 Faste bookinger og sæsonbookinger

Ved faste sæsonbookinger sker udlån for en periode, som defineres af foreningens behov. Ved træning mv. sker udlån for en sæson, som umiddelbart følger skoleåret. Datoer i sæsonbookinger som falder i skoleferierne tildeles ikke automatisk. Disse skal søge separat.

Der kan ansøges om regelmæssige tider hvert år på samme tid – f.eks. på ugebasis eller månedsbasis. Her er det nødvendigt at være åben for tildeling af andre lokaler end sæsonen før, da det vurderes fra år til år og ikke for flere sæsoner eller år i træk.

**På skoler kan almindelige klasselokaler bookes fra kl. 15 - på Sofiendalskolen og først fra kl. 16.**

**Faglokaler kan bookes fra kl. 16.**

Center for Kultur, Frivillighed & Borgerservice er ansvarlig for at fordele resterende tid løbende året igennem.

Man kan søge om tider på skoler før klokken 15.00, **men tiderne kan ikke bekræftes, før skolerne har færdiggjort deres skemaer.**

Skolerne lægger skemaer ca. 4 gange årligt, hvilket betyder at der ikke kan tildeles tider for en hel sæson ad gangen. Det tilstræbes, at der kan indgås konkrete aftaler på de enkelte skoler i forhold til tidligere adgang for mulige lokaler - SFO'ernes og foreningernes behov for tider i skole-haller og gymnastiksale mellem kl. 16 og kl. 17 skal aftales med Kultur & Fritid.

Disse aftaler indgås mellem Kultur & Fritid og den pågældende skole, hvor der efterspørges et behov - men kun såfremt det er muligt i forhold til skolens eget brug af de pågældende lokaler. Det er vigtigt, ikke at overtage et lokale før det er forladt af de foregående brugere f.eks. elever og lærere.

Ved perioder, hvor skolen kører større arrangementer og har brug for lokaler, der normalvis ikke bruges af skolen, vil evt. aftaler med foreninger, der bruger disse lokaler, kunne aflyses med kort varsel.

Åbningstider for sæsonbooking i weekender er i tidsrummet 06.00 til 24.00.

Udendørs boldbaner er lukket i perioden fra 1. nov. til 31. marts dog undtaget kunstgræsbanerne.

I tilfælde af regelmæssig weekendbooking må der påregnes en del aflysninger til fordel for enkelt- og særarrangementer.

#### **Frister i booking-forløbet**

- Primo januar: Kultur & Fritid fremsender reminder til alle på forhånd kendte fritidsbrugere
- 1. -20. januar: Foreningsportalen åbnes for ansøgninger
- 1. marts til 1. april: Svar på ansøgninger til lokalefordeling
- 1. juli: for tider inden kl. 15 på skoler

### 3.5 Brug af skolernes redskaber

De lokaler der stilles til rådighed for fritidsbrugere er som 'beset'. Der kan derfor ikke stilles krav om f.eks. depotrum eller lign., men såfremt det kan lade sig gøre, tilstræber vi at imødekomme så mange af brugernes behov som muligt.



I henhold til folkeoplysningsloven må redskaber, der står i de enkelte skolers redskabsrum gerne benyttes af fritidsbrugerne. Skolerne kan evt. aftale med pågældende foreninger, hvorvidt de må bruge foreningernes redskaber mm. Der kan være særlige anvendelses- og sikkerhedsinstruktioner mv. vedrørende foreningernes redskaber, og som kan gøre det vanskeligt for f.eks. skoleelever at bruge.

Såfremt fritidsbrugere ansøger om booking i skolernes ferieperioder, er det vigtigt at være opmærksom på, at der ikke kan hentes samme form for hjælp fra eksempelvis servicelederne – undtaget hvis f.eks. strømmen går eller en rørledning springer eller lignende forhold.

Ved sådanne hændelser skal man straks ringe efter hjælp hos servicelederen på pågældende lokalitet. Der vil dog i sommerferieperioden kunne aftales nærmere, da serviceledernes ferier går på skift, så der vil være mulighed for at hente hjælp som ved almindelige uger.

### **3.6 Sær- og enkeltarrangementer**

Sær- og enkeltarrangementer kan søges løbende og sædvanligvis 18 måneder frem. Ansøgning om sær- og enkeltarrangementer skal ske via Faxe Kommunes foreningsportal. Sær- og enkeltarrangementer aftales som hovedregel indenfor de gældende åbningstider, men der kan laves konkrete aftaler ud over disse tider, eksempelvis til afholdelse af Box Cup, DM, overnatningsarrangementer osv.

### **3.7a Arrangementer med nattillæg**

Ved arrangementer som slutter efter kl. 00.00 skal der betales nattillæg, også selv om der ikke overnattes fx ved gamerarrangementer, Netbyte mm. Se taksterne for nattillæg på kommunens hjemmeside under "Budget, Regnskab og Økonomi", under Takster. Eller kontakt Kultur & Fritid for at høre nærmere om nattillæg.

### **3.7b Arrangementer med over 150 personer & arrangementer med overnatning**

Det er muligt at ansøge Kultur og Fritid om lokaler til arrangementer, der kræver overnatning. Her gælder dog bestemte retningslinjer for lokalebrug, som især er af brandforebyggende karakter. Se taksterne for nattillæg/overnatning på kommunens hjemmeside under "Budget, Regnskab og Økonomi", under Takster.

På baggrund af ændringer i lovgivningen og overdragelse fra en myndighed til en anden, er det vigtigt at være opmærksom på følgende:

1. Ansøgning om overnatningsarrangement skal indsendes af foreningen selv (eller f.eks. forældrene til en klasse), da det er foreningen (forældrene), der står som ansvarlig og ikke den pågældende lokalitet.
2. Ansøgning skal indsendes til Faxe Kommunes BYG-afdeling minimum 10 arbejdsdage inden afholdelsesdatoen. Det er nødvendigt, da det er BYG, der skal godkende lokalet i forhold til aktiviteten, der ansøges om.
3. Omfatter overnatningen mere end 150 personer, skal der indsendes en ansøgning til BYG minimum 20 arbejdsdage før afholdelsesdatoen. Det er nødvendigt, da der skal godkendes belægningsplan for lokalet i forhold til aktiviteten, der ansøges om.
4. På baggrund af punkt 2) og 3) er det vigtigt, at foreningen og servicelederne indleder dialog om arrangementet 5 uger før afholdelsesdatoen.

Efterhånden som erfaringerne gøres på de enkelte lokaliteter, laves forudgående

belægningsplaner, som kan føre til etableringen af standard-belægningsplaner på de enkelte lokaliteter. Disse kan således anvendes ved fremtidige arrangementer, så vi opnår en smidigere sagsbehandling.

### **Følgende skal oplyses til BYG, ved ansøgning om overnatning:**

- Antal personer – eventuelt om der er en vågen vagt
- Ankomst/start og afslutning (dato og tid)
- Hvilke lokaler skal bruges (send gerne et kort)
- Kontaktperson til stede hele natten - navn og telefon nr.
- 

Ved overnatning for flere end 150 personer **skal** der laves en vagtordning, der sikrer, at der altid er en vågen vagt, der runderer i lokalerne med overnatning. Se bygningsreglementets Bilag I Ib: Vejledning om præ-accepterede løsninger for midlertidig overnatning i bygninger

Oplysningerne sendes til: [BYG@faxekommune.dk](mailto:BYG@faxekommune.dk)

Tilladelse til overnatning indhentet af låneren fra byggemyndighederne skal afleveres/sendes et par dage før overnatningsarrangementet til skole/serviceleder.

### **HUSK:**

En overnatning indebærer, at man bruger et (egnet) lokale uden for åbningstiden, dvs. man benytter lokalet mellem kl. 00 og 06.

Bookingforløbet ved overnatningsarrangementer:

- Beslutning om arrangement senest 2 måneder før datoen for afholdelse.
- Mødes hurtigst muligt med serviceleder på pågældende facilitet.
- Ansøgning skrives og underskrives af den ansvarlige person fra foreningen og sendes til BYG senest 10 arbejdsdage før datoen for afholdelse af arrangementet.
- BYG sender svar inden arrangementet.
- Arrangementet afholdes.

### **3.7c Opsætning af borde og stole**

Det er ligeledes muligt at ansøge Kultur & Fritid om lokaler til arrangementer, der kræver opstilling af borde og stole (også i tilknytning til overnatning).

- Ansøgning om opstilling af borde og stole skal indsendes af foreningen selv (eller f.eks. forældrene til en klasse), da det er foreningen (forældrene), der står som ansvarlig og ikke den pågældende lokalitet.
- Hvis antallet af deltagere overstiger 150 personer, skal der sendes en ansøgning til Faxe Kommunes BYG-afdeling minimum 10 arbejdsdage inden afholdelsesdatoen. Dette er nødvendigt, da det er BYG, der skal godkende pladsfordelingsplanen i forhold til aktiviteten, der ansøges om.
- Det er vigtigt, at foreningen og servicelederne indleder dialog om arrangementet minimum 3 uger før afholdelsesdatoen.
- Ansøgningen sendes til [BYG@faxekommune.dk](mailto:BYG@faxekommune.dk)

Efterhånden som erfaringerne gøres på de enkelte lokaliteter, laves forudgående pladsfordelingsplaner, som kan føre til etableringen af standard-pladsfordelingsplaner på de enkelte lokaliteter. Disse kan således anvendes ved fremtidige arrangementer, hvorved en smidigere sagsbehandling ved ansøgninger kan opnås.

### 3.7d Beredskabsplaner

Beredskabsplaner er et praktisk værktøj som tydeliggøre procedurer for håndteringen af større hændelser og kriser. Beredskabsplanerne skal kun udarbejdes og anvendes, når de almindelige ressourcer og rutiner ikke længere slå til. Hvis i ønsker at høre nærmere om beredskabsplaner kan i kontakte Beredskabsstyrelsen: [BRS-KTP-BRK@brs.dk](mailto:BRS-KTP-BRK@brs.dk) eller på telefonnummer: 7285 2000.

### 3.8 Afmelding af bookingtider

Hvis der udeblives tre gange i træk uden aflysning, eller hvis lokalerne ikke bliver brugt, kan tilladelsen til at benytte faciliteter inddrages. Fritidsbrugere kan prioriteres sidst ved tildelingen for følgende år, hvis de er udeblevet med eller uden aflysning mere end 25 % af gangene i en sæson.

Aflysning fra fritidsbrugernes side skal ske med syv dages varsel. Overtrædes denne frist, betales der gebyr (gebyret dækker udgifter til servicemedarbejdere eller vagter, som er gået forgæves).

Weekend/enkeltarrangementer der ikke afmeldes til Kultur & Fritid i god tid (og hvor der åbnes op på skolerne), vil medføre, at foreningen bliver opkrævet mandetimer/servicemedarbejdertimer for den medgåede tid.

### 3.9 Vagttilkaldelse

Såfremt der ønskes tilkaldt vagt, vil det være på foreningens egen regning.

De fleste lokaliteter styres med de såkaldte brikker eller med koder. Det gør, at alle ind- og udgange er registreret, således at der altid kan findes frem til, hvem der har været i hvilket lokale. Regulering af hvem i foreningen, der skal stå som indehaver af koder og brikker foregår foreningsinternt. Vi gør opmærksom på, at brikker til kommunens lokaler, er personlige.

For at undgå unødige omkostninger er det vigtigt at være ude af lokaliteterne til aftalt tid, da det ellers kan udløse alarmer mv. Derfor er det nødvendigt at indregne oprydningstid mm. i bookingen af lokalet.

Det skal bemærkes, at en vagttilkaldelse udløser en regning. Eksempelvis fejltryk på brand-knap, eller skødesløs brug af røgkanon/ild, eller hvis foreningen forhindrer dørlukning med f.eks. en sten.

## 4. Rengøring

Der er rengøring på de enkelte lokaliteter mandag-fredag, som enten foregår om morgenen eller om eftermiddagen. De steder hvor der er rengøring om eftermiddagen, vil der ikke være særlig rengøring efter foreningernes aktiviteter. Den enkelte forening står derfor for sin egen rengøring. Der skal fejes og spildte pletter tørres op mv. Der må dog ikke vaskes gulv.

- Ved større arrangementer med overnatning vil der være særlig rengøring før/efter arrangementet, som er inkluderet i overnatningsgebyret.
- SFO'er kan ligeledes ikke forvente rengøring i ferierne (ud over de gældende aftaler)
- Køb af rengøring kræves ved bookinger i sommerferieperioden og prisen afhænger af vejr, aktivitetens egenart (f.eks. brug af baderum med krav om afkalkning mv) og andet, der har betydning for lokalets renlighed.

Ekstra rengøring kan tilkøbes og evt. eftersendes fritidsbrugerne alt efter 'stand'. Standardtilstanden i de enkelte lokaliteter er beskrevet og er tilgængelig på de enkelte rengørings-skabe/vogne. Ved tvister vil det være rengøringsenheden, der har vurderingsretten i forhold til standardtilstanden.

## 5. Takster og gebyrer

Fritidsbrugere skal generelt ikke betale for at låne/leje lokaler/faciliteter i Faxe Kommune. Dog skal der betales lokaleleje ved offentlige arrangementer med entre (f.eks. gymnastikopvisning med entre) eller ved indtægtsbringende aktiviteter for foreningen (f.eks. loppemarked mv., samt for inviterede/indbudte virksomheder/foreninger).

Lokaleleje betales ved offentlige arrangementer og kommercielle foreninger samt foreninger der ikke er hjemmehørende i Faxe Kommune. Se lokalelejetakster på kommunens hjemmeside under Budget, Regnskab og Økonomi, under Takster.

Der skal desuden betales gebyrer ved:

- Nattillæg / Overnatning
- Servicelederhjælp
- Ekstra rengøring

## 6. Når du låner et lokale/en facilitet

- Låner/lejer er altid forpligtet til at overholde Faxe Kommunes generelle retningslinjer, der er gældende for brug af de lånte/lejede lokaler og uden-dørsanlæg.
- Låner/lejer er forpligtet til at have kendskab til de enkelte lokaliteters retningslinjer og at overholde disse. Der kan høres nærmere hos den enkelte skole/institution (serviceleder). Der skal desuden vises hensyn til de pågældende lokaliteters parkeringsregler mv. - også rygepolitikken (se nedenfor.)
- Enkelt- og særarrangementer kan give anledning til aflysning af tildelte tider. Det kan f.eks. være kommune- eller folketingsvalg, koncerter, eksaminer, skolefester og idrætsstævner. Aflysninger på hverdage er noget, der kun skal ske undtagelsesvis. Hvis forvaltningen eller skolerne undtagelsesvis har brug for at aflyse tider, så skal aflysningen ske med to ugers varsel. Skulle der opstå en situation, hvor fristen for aflysning ikke kan overholdes, skal aflysningen ske med så få gener som muligt for de berørte foreninger.

### 6.1 Rygeforbud:

Der er rygeforbud i alle lokaler, anlæg, haller, klubhuse/-lokaler og de dertilhørende faciliteter. Det gælder også e-cigaretter. De aktiviteter, hvor børn og unge under 18 år færdes, er der rygeforbud **på matriklen**.

### 6.2 Alkoholpolitik:

Faxe Kommune opfordrer til ikke at servere alkohol i børn og unges nærvær.

Alkoholforbud i Faxe Kommunes institutioner mv. er beskrevet således:

”Kommunen skal i al sin virksomhed signalere ansvarlighed i relation til alkoholforbrug. Kommunen skal være norm- og rammesættende og udbrede en ansvarlig alkoholkultur. Faxe Kommune har skabt rammer for alkoholfrie miljøer for børn og unge. Således er det vedtaget, at der i Faxe Kommunes egne dagtilbud, skoler,

fritidstilbud og institutioner med driftsoverenskomst ikke serveres, sælges, medbringes eller indtages alkohol, når børn og unge under 18 år deltager, eller når der afholdes forældremøder/forældrearrangementer eller andre arrangementer, hvor Faxe Kommune er vært.” (Faxe Kommunes Alkoholpolitiske handleplan 2013 s.8)

Dette gælder dog ikke for fritidsbrugernes aktiviteter, hvor der kun er voksne tilstede, også selv om de er i kommunale institutioner. Fritidsbrugerne bør dog følge egen forenings evt. alkoholpolitikker.

## **7. Bæredygtighed – Et fælles ansvar**

### **7.1 Inspiration til Grøn omstilling**

Faxe kommunes Klima-, miljø- og naturpolitik understøtter byrådets overordnede vision om, at implementere tiltag for at opnå en modstandsdygtig og klimaneutral kommune i 2050.

Faxe kommune har fokus på bæredygtig udvikling, så kommende generationer, har mindst lige så gode muligheder for et godt liv, som vi har i dag. Det betyder, at vi vil og skal forsøge at skabe både en økonomisk, social og miljømæssig bæredygtig udvikling, hvor vi på samme tid både sikrer velstand og velfærd, menneskelig livskvalitet og jordens ressourcer

Faxe kommune kan ikke løse opgaven alene. Vi skal tænke og arbejde på tværs – borgere, erhvervsdrivende, foreninger, gæster og turister, andre myndigheder, investorer med flere – så vi sammen kan skabe de bedste betingelser for en bæredygtig udvikling fremover.

For Kultur og Fritid betyder dette, at vi opfordrer vores foreninger og kulturelle interessenter til, sammen med Faxe Kommune, at tage del i ansvaret for den grønne omstilling.

Konkrete idéer til grøn omstilling, for foreninger og kulturelle interessenter, kan findes her: [Inspiration til grøn omstilling \(kunst.dk\)](#)