

# Retningslinjer for lokalefordeling i Faxe Kommune

---

## Målrettet fritidsbrugere

**Center for Kultur, Frivillighed & Borgerservice**

**01-06-2017**

Udkast til ændring af gældende retningslinjer vedtaget 2010. Udarbejdet i dialog med samtlige samarbejdspartnere herunder Center for Ejendomme og Center for Børn & Undervisning

## Indholdsfortegnelse:

<b>1. Indledning</b>	<b>s.2</b>
1.1 Formål	s.2
1.2 Lovgrundlag	s.2
1.3 Generelle bestemmelser	s.2
1.4 Adgangstider	s.3
1.5 Adgangsbetingelser	s.4
1.6 Ikrafttræden	s.4
<b>2. Faciliteter, der kan bruges af fritidsbrugere – oversigt</b>	<b>s.5</b>
<b>3. Fordeling af lokaler</b>	<b>s.6</b>
3.1 Hvem kan søge	s.6
3.2 Særlige vilkår der gør sig gældende ved fordeling	s.6
3.3 Hvordan søger man	s.7
3.4 Faste bookinger og sæsonbookinger	s.7
3.5 Benyttelse af skolernes redskaber	s.8
3.6 Sær- og enkeltarrangementer	s.9
3.7 Arrangementer med overnatning	s.9
3.8 Afmelding af bookingtider	s.10
3.9 Vagtordning	s.10
<b>4. Rengøring</b>	<b>s.11</b>
<b>5. Takster og gebyrer</b>	<b>s.11</b>
<b>6. Når du låner/lejer et lokale</b>	<b>s.12</b>
6.1 Rygepolitik	s.12
6.2 Alkoholpolitik	s.12

## 1. Indledning

### 1.1 Formål

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

- A. at tilgodese *alle* typer interessenter i frivillig- og foreningslivet
- B. at give et klart overblik over gældende regler og muligheder

Med disse formål tilsigtes en mere fleksibel og optimal udnyttelse af de samlede faciliteter i Faxe Kommune, der kan bruges af frivillige og foreninger generelt. Vi har i Faxe Kommune over 170 foreninger, 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 anderledes på de eksisterende muligheder. Der må være ejerskab for en fleksibel tilgang, der - med det nye bookingsystem - kan sikre opnåelsen af 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 nedenstående følger en beskrivelse af vilkårene samt de konkrete regler og muligheder for fordeling af lokaler i Faxe Kommunes bygninger.

### 1.2 Lovgrundlag

I henhold til Strategirammen for Frivillighed støtter Faxe Kommune den generelle frivillighed, hvorfor der fremover også anvises 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 anvise lokaler til de i kommunen godkendte folkeoplysende foreninger. Se afsnit 2 for prioritering og rækkefølge.

Ansøgere betegnes i det efterfølgende som fritidsbrugere.

### 1.3 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.

## Flere brugere – udvidet adgang

Der er i Faxe Kommunes byer og lokalområder rigtig mange gode frivillige aktiviteter. Både i form af idræt og sport, undervisning, sociale og kulturelle aktiviteter og ikke mindst et mødebehov, som gør at faciliteterne bør bruges mere optimalt.

*'Jo flere timer i døgnet bygningerne/faciliteterne bruges, desto mere effektiv udnyttelse.'*

Der skal ansøges og afmeldes bookingtider på forhånd via foreningsportalen, [www.faxeforeningsportal.dk](http://www.faxeforeningsportal.dk), som giver mulighed for fire typer af bookingmuligheder:

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

Det er vigtigt at bookingerne af de enkelte lokaler står i 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 vil der for at sikre den optimale udnyttelse af alle faciliteter, foretages uanmeldte stikprøve-besøg, 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 i Faxe Kommune.

## 3

### 1.4 Adgangstider

Adgangstiderne på alle faciliteter er alle ugens 7 dage fra kl. 06 til kl. 24 inklusive skolernes ferieperioder og ferieperioder i øvrigt. 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. Der skal dog tages 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. I de selvejende haller råder Faxe Kommune som hovedregel ikke over tider i ferieperioder (efterårs- og vinterferie er undtaget).

### Helligdagslukket

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

### Definitioner:

**En fast booking** er f.eks. når man booker et lokale hver mandag i to timer i eksempelvis 1 måned eller i 4 måneder.

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

**Sær- og enkeltarrangementer** kan f.eks. være fra 1 dag til flere dage – uden overnatning og kun i de dage.

**Overnatningsarrangementer** kan f.eks. være fra 1 til flere dage, og hvor det er muligt for deltagerne at overnatte i de antal dage arrangementet varer.

## 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 har været anvendt under eget brug
- 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, der ønskes lånt
- 'Tænke os om' – og være fornuftige: hvis nogen har glemt noget, skal vi gøre det, men 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 pågældende serviceleder tilknyttet faciliteten.

## 4

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 indgå aftaler med Kultur & Fritid omkring udvalgte faciliteter (klublokaler), der stilles til rådighed for netop den pågældende særegne aktivitetstype.

## 1.6 Ikrafttræden

Disse retningslinjer træder i kraft pr. 1. juni 2017

**Alle har et ansvar** for en god og smidig bookingkultur

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

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

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

Faxe Kommune har fået en ny 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. Disse lokaliteter og ressourcer kan der søges om efter de retningslinjer, der beskrives i nærværende dokument.

Der er næsten 300 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:

Facilitet	Ressourcer	
Skoler: Midt, Vest og Øst	Klasselokaler Faglokaler Aula/sale Gymnastiksale Haller	
Biblioteker: (Faxe og Haslev)	Mødelokaler Sale	
Haslev Hallerne / Faxe Hallerne	Gymnastiksale Haller	
Kommunale haller med fokus på fritid:	Idrætshal Vesterled Haslev	Fritidslokale, idrætshal
	Gl. Sportshal Faxe	Sportshal
Fordelt over hele kommunen:	Boldbaner	
Svømmehaller Haslev og Faxe:	Stort bassin Lille bassin	
Kultunariet:	Mødelokaler Sal	
Faxe Sundhedscenter <sup>1</sup> :	Mødelokaler, kantine, forhal	
Dalgården <sup>2</sup> :	Mødelokale, sal og køkken.	

<sup>1</sup> Fortrinsvis sundhedsrelaterede foreninger

<sup>2</sup> Fortrinsvis til ældreforeninger

## 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 som nævnt 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<sup>3</sup>

### 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 mulig 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.
- Tildeling af lokaler foretages umiddelbart på årsbasis (altså skoleår) og revurderes årligt. Hvis der ønskes længere tildeling end skoleåret, skal der laves en fornyet ansøgning herom. Denne tildeling vil blive prioriteret i forhold til følgende prioritering:
  1. Enkeltarrangementer f.eks. fodboldskoler, håndboldskoler mv.
  2. Forlænget trænings- eller aktivitetsperiode

<sup>3</sup> Det er skolen, der vurderer, hvorvidt et arrangement er skolerelateret.

## Folkeoplysningsloven, Kapitel 6 § 21

*'Lokaler og udendørsanlæg skal kun anvises, 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 Faxe Kommune prioriteres disse først.

### 3.3 Hvordan søger man?

Ansøgning af lokaler foregår 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. Dette foregår i samarbejde med Center for Ejendomme, der varetager lokalernes/bygningernes praktiske ansvar som rengøring, service og vedligeholdelse, adgang mm.

### 3.4 Faste bookinger og sæsonbookinger

Ved faste bookinger sker udlån for en periode, som defineres af foreningens behov. Ved træning mv. sker udlån for en sæson, som umiddelbart følger skoleåret. 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<sup>4</sup>.**

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

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

Ansøgninger om tider på skoler før klokken 15.00 kan ansøges, **men ikke bekræftes, før skolerne har færdiggjort deres skemaer – senest 1. juli for en konkret periode<sup>5</sup>**. Det bestræbes, at der kan indgås konkrete aftaler på de enkelte skoler i forhold til tidligere adgang for mulige lokaler<sup>6</sup>. Disse aftaler indgås mellem Kultur & Fritid og den pågældende skole, hvor der efterspørges et behov. Dog kun

<sup>4</sup> Det skal bemærkes, at der på Sofiendalskolen først er adgang fra kl. 16

<sup>5</sup> Skolerne lægger skemaer ca. 4 gange årligt, hvilket betyder at der ikke kan tildeles tider for en hel sæson ad gangen.

<sup>6</sup> SFO'ernes og foreningernes behov for tider i skole-haller og gymnastiksale mellem kl.16 og kl.17 skal aftales med Kultur & Fritid.

**Ansøgning om bookingtider foregår via [www.faxeforeningsportal.dk](http://www.faxeforeningsportal.dk)**

**Såfremt 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 herom skal derfor først rettes til Kultur & Fritid, som herefter 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..



såfremt det kan muliggøres i henhold til skolens eget brug af de pågældende lokaler<sup>7</sup>. Ved perioder, hvor skolen kører større arrangementer og har brug for lokaler, der normalvis ikke bruges af skolen, vil evt. aftaler med foreninger, der angår disse lokaler, 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. februar: Foreningsportalen åbnes for ansøgninger
- 1. april til 1. maj: Svar på ansøgninger til lokalefordeling.
- 1. juli: for tider inden kl. 15 på skoler

### 3.5 Benyttelse af skolernes redskaber

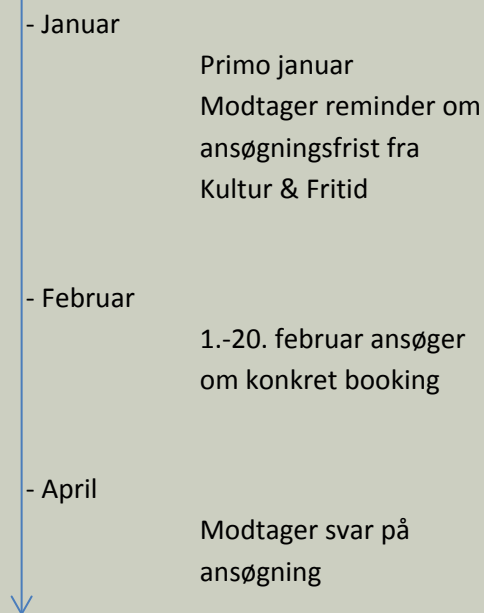
De lokaler der stilles til rådighed for fritidsbrugere er som 'beset'. Der kan derfor ikke stilles krav om f.eks. depotrum eller lign., men såfremt det kan lade sig gøre, tilstræbes det at imødekomme så mange af brugernes behov som muligt.

I henhold til folkeoplysningsloven må redskaber, der står i de enkelte skolers redskabsrum gerne benyttes af fritidsbrugere. 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 el. lignende forhold. Ved sådanne

<sup>7</sup> Det er vigtigt, ikke at overtage et lokale *før* det er forladt af de foregående brugere f.eks. elever og lærere.

## Ansøgningsforløbet ved faste- og sæsonbookinger



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, hvormed 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 Haribo Cup, stævner, overnatningsarrangementer osv..

### 3.7 Arrangementer med overnatning

Det er muligt at ansøge Center for Kultur, Frivillighed & Borgerservice om lokaler til arrangementer, der kræver overnatning. Her gælder dog bestemte retningslinjer for lokalebrug, som især er af brandforebyggende karakter. Se bilag 1.

På baggrund af skærpede krav fra brandmyndigheden Midt- Og Sydsjællands Brand og Redning, er det vigtigt at være opmærksom på følgende:

- a) Ansøgning om overnatningsarrangement skal underskrives af foreningen selv (eller f.eks. forældrene til en klasse), da det er foreningen (forældrene), der står som ansvarlig og ikke den pågældende lokalitet.
- b) Ansøgning skal indsendes til Midt- og Sydsjællands Brand og Redning minimum 10 arbejdsdage inden afholdelsesdatoen. Dette er nødvendigt, da det er Midt- og Sydsjællands Brand og Redning, der skal godkende lokalet i forhold til aktiviteten, der ansøges om. F.eks. skal opsætning af borde og stole vurderes, og/eller ved arrangementer med over 150 personer, hvor der gøres opmærksom på særlige regler, der er beskrevet i 'Retningslinjer for brandgodkendelse' – jf. bilag 1.
- c) På baggrund af punkt b) er det vigtigt, at foreningen og servicelederne indleder dialog om arrangementet minimum 3 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, hvorved en smidigere sagsbehandling ved ansøgninger kan opnås.

**En overnatning indebærer,**  
at man bruger et (egnet) lokale uden for åbningstiden dvs. hvor 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 Midt- og Sydsjællands Brand og Redning senest 10 arbejdsdage før datoen for afholdelse af arrangementet.
- Midt- og Sydsjællands Brand og Redning sender svar inden arrangementet.
- Arrangementet afholdes.

Kontakt til brandmyndighed i forbindelse med overnatninger påhviler altid låneren. Information og kontaktoplysninger findes her: [www.msbr.dk](http://www.msbr.dk)

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

### 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 tildelte 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 sæson.

Aflysning fra fritidsbrugernes side skal ske med 7 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 foreningen blive opkrævet mandetimer/servicemedarbejdertimer tilsvarende den medgåede tid.

### 3.9 Vagttilkaldelse

Såfremt der ønskes tilkaldt vagt, vil det være på foreningens egen regning. Se afsnit 5 om gebyrer eller bilag 2.

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.

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

Det er dyrt ikke at afmelde en booking, som ikke bliver brugt.

**Husk at indregne oprydningstid i bookingtiden.** Så undgår din forening en regning for unødigt alarmudkald.

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 vil dog være et rengøringsskab/eller rengøringsvogn<sup>8</sup> til rådighed for foreningerne, så der kan 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 rengøringskabe/vogne. Ved tvister vil det være rengøringsenheden, der har vurderingsretten i forhold til standardtilstanden.

## 5. Takster og gebyrer – se bilag 2

11

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 i bilag 2.

Der skal desuden betales gebyrer ved:

- Overnatning
- Servicelederhjælp
- Ekstra rengøring

Se bilag 2 for eksakte gebyrer.

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

---

<sup>8</sup> Foreningerne må ikke få adgang til rengøringsrummet af sundheds- og sikkerhedsmæssige grunde.

- er låner/lejer altid forpligtet til at overholde Faxe Kommunes generelle retningslinjer, der er gældende for brug af de lånte/lejede lokaler og udendørsanlæg.
- kan ordensreglementer variere fra institution til institution. 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. Jævnfør også rygepolitikken nedenfor.
- kan enkelt- og særarrangementer give anledning til aflysning af tildelte tider. Det kunne 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 2 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**. Se rygepolitikken her <http://www.faxekommune.dk/rygepolitik>

*"Rygere anmodes om, udendørs ikke at ryge synligt i forhold til børn og unge, samt ved steder med færdsel - f.eks. hovedindgange, indsugningskanaler o. lign."*  
(Faxe Kommunes rygepolitik 2008)

#### 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.

## Bilag 1: Retningslinjer for brandgodkendelse, Midtsjællands Brand & Redning

### **Anvendelse af lokaler til midlertidig overnatning**

Lokaler i institutioner, skoler, idrætshaller, osv. er i de fleste tilfælde ikke indrettet til overnatning, som det for eksempel er tilfældet for hoteller. Det betyder, at der er en række sikkerhedsmæssige krav, som skal være opfyldt, for at sådanne lokaler må anvendes til midlertidig overnatning.

#### **Lovhjemmel:**

”Bekendtgørelse nr. 174 af 25. februar 2008 om brandværnforanstaltninger i hoteller m.v., plejehjem, forsamlingslokaler, undervisningslokaler, daginstitutioner og butikker” - [Du kan læse bekendtgørelsen her->](#)

#### **Grundlag for vejledningen:**

”Bekendtgørelse nr. 212 af 27. marts 2008 om driftsmæssige forskrifter for hoteller m.v., plejehjem, forsamlingslokaler, undervisningslokaler, daginstitutioner og butikker”- [Du kan læse bekendtgørelsen her->](#)

Gældende for overnatninger følgende steder:

- Undervisningsafsnit til flere end 150 personer.
- Forsamlingslokaler til flere end 150 personer.
- Daginstitutionsafsnit til flere end 50 personer eller med flere end 10 sovende.
- Butikker til flere end 150 personer.
- Soverumsafsnit med flere end 10 sovepladser

#### **Midt- og Sydsjællands Brand & Redning kan kun give tilladelse til midlertidig overnatning i lokaler, der er omfattet af Driftsmæssige forskrifter.**

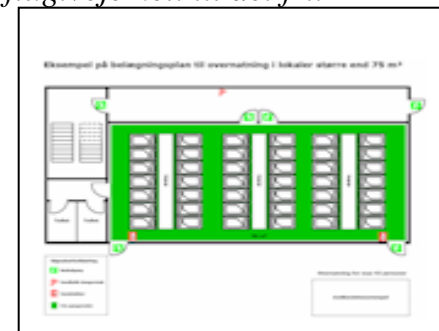
Der er forskellige krav til sikkerheden, afhængig af hvor mange der skal overnatte, og hvor store de enkelte lokaler er. Herunder findes vejledninger for hvert enkelt tilfælde.

### Midlertidig overnatning i lokaler større end 75 m<sup>2</sup>

- Der skal fra lokalet være 2 udgange, hvor flugtvejene fører helt til terræn i det fri.
- Disse 2 udgange skal være placeret i hver sin ende af lokalet.
- Der skal laves en belægningsplan for lokalet.

*En belægningsplan er en tegning der viser, møbler, sovepladser, bagage, brandslukningsmateriel og flugtveje helt til det fri.*

- *Belægningsplanen skal godkendes af* Midt- og Sydsjællands Brand & Redning.
- Vejledning til belægningsplan kan findes her:  
<http://www.msbr.dk/media/6076/vejledning-til-belaegningsplan.pdf>



- Der skal opsættes en røgalarm, i alle lokaler hvor der overnattes.
- Der skal opsættes håndsprøjtebatteri eller trykvandsslukker.
- Der skal opsættes skilte med ”rygning forbudt”, i alle lokaler hvor der overnattes.
- Flugtvejslamper må ikke tildækkes.
- Ved overnatning for flere end 150 personer skal der laves en vagtordning, der sikre at der altid er en vågen vagt der rundere i lokalerne med overnatning, efter Midt- og Sydsjællands Brand & Rednings anvisninger.
- I andre tilfælde kan Midt- og Sydsjællands Brand & Redning kræve denne vagtordning, hvis det skønnes nødvendigt.

### Midlertidig overnatning i lokaler mindre end 75 m

- Fra udgangen af lokalet skal man kunne flygte i to modsatstående retninger, flugtvejene skal føre helt ud til det fri, eller til et trapperum.
- Der må højst være 25 m til det fri, eller til trapperummet.

- Hvis lokalet ikke har en dør der fører direkte ud til det fri, skal lokalet være forsynet med vinduer der fungerer som redningsåbninger.
- Et vindue kan regnes for at være en redningsåbning, hvis følgende mål er overholdt. Vinduet har en fri højde og bredde på tilsammen 1,5 m, hvor højden er mindst 0,6 m og bredden mindst 0,5 m.
- Der skal være en redningsåbning pr. 10 personer der skal overnatte i lokalet.
- Der må højst være 2 m. til underkant af redningsåbningerne, målt fra terræn udenfor.
- Der skal opsættes en røgalarm, i alle lokaler hvor der overnattes.
- Der skal opsættes håndsprøjtebatteri eller trykvandsslukker.
- Der skal opsættes skilte med ”Rygning forbudt”, i alle lokaler hvor der overnattes.
- Flugtvejslamper må ikke tildækkes.
- Opbevar eventuelt bagage i et andet lokale.
- Ved overnatning for flere end 150 personer skal der laves en vagtordning, der sikre at der altid er en vågen vagt der rundere i lokalerne med overnatning, efter Midt- og Sydsjællands Brand & Rednings anvisninger.
- I andre tilfælde kan Midt- og Sydsjællands Brand & Redning kræve denne vagtordning, hvis det skønnes nødvendigt.

Ansøgningsformular kan findes her: <http://www.msbr.dk/selvbetjening/formular-til-midlertidig-overnatning/>

## Bilag 2: Gebyrer og takster for lokaleleje i Faxe Kommune



## Overnatningsgebyr ved overnatning i idrætshaller, gymnastiksale og på skoler

Antal deltagere på samme lokalitet	Overnatningsgebyr
Op til 50 personer	40 kr. pr. person
50 – 300 personer	25 kr. pr. person
Over 300 personer	Der foretages en konkret forhandling med henblik på reel udgiftsdækning*

\* Årlig prisregulering følger alm. pris og lønindeks (første prisregulering sker pr. 1. januar 2018)

Overnatningsgebyret dækker bl.a.

- lys
- vand
- varme
- renovation og bortskaffelse af affald (skal aftales nærmere med serviceleder evt. hvor skraldet skal afleveres).
- afsluttende rengøring

16

Ved entré-givende arrangementer, hvor der er adgang for andre end foreningen/organisationens egne medlemmer, betales leje efter gældende takster. Gældende takster kan afregnes på timebasis, halve dage eller hele døgn.

### Service medarbejdertimer/mandetimer

Ved arrangementer der kræver servicemedarbejder tjenesteydelser såsom opstilling af borde, stole, scene og andet samt nedtagning skal der betales for mandetimer. Det koster 300,- kr. pr. medgået mandetime inden kl. 17.00 på hverdage og 350,- kr. efter kl. 17.00 på hverdage samt i weekender. Desuden skal der betales, hvis der er behov for ekstra ydelser og udstyr (borde-stole, white-board der skal køres frem, køleskab der skal hentes fra et andet rum mv.) herunder rengøring og/eller bortskaffelse af affald som arrangementet ellers måtte medføre. En rengøringstime har samme takst som en mandetime (300,- kr. inden kl. 17.00 på hverdage og 350,- kr. efter kl. 17.00 på hverdage samt i weekender).

Man kan som forening søge om at købe hjælp fra servicelederne, som kan være til stede på selve arrangementet, her gælder dog andre betingelser.

### Takster for lokaleleje:

Lokaler	Pris pr. time	Pris pr. dag (undtagen skoletid på hverdage)	Pris pr. weekend
Idrætshal Festsalen, Sofiendalskolen Bifrost på Rolloskolen	450,-	2.500,-	4.500,-
Mødelokale til over 50 personer	200,-	1.000,-	1.500,-
Gymnastiksal og andre bevægelseslokaler	200,-	1.000,-	1.500,-
Aula, faglokaler og samlings rum	200,-	1.000,-	1.500,-
Mødelokale op til 50 personer	150,-	750,-	1.250,-
Klasselokale	100,-	750,-	1.000,-
Lokaler som cafe, Guffen og lign.	100,-	750,-	1.000,-

\* Årlig prisregulering følger alm. pris og lønindeks (første prisregulering sker pr. 1. januar 2018)

17

Der betales leje af lokalet fra det tidspunkt forberedelserne påbegyndes til oprydningen er tilendebragt. Prisen for leje af lokalet inkluderer lys, vand, varme. Arrangøren efterlader lokalerne i samme stand som ved start. Der vil blive opkrævet ekstra betaling for rengøring og bortskaffelse af affald, i så fald det er påkrævet (dette aftales ved lejemåles indgåelse). Lokalelejen opkræves af Center for Ejendomme.

Det enkelte lokale udlejes med det inventar, der hører til stedet. Behov for supplerende inventar er udlejer uvedkommende og må fremskaffes på arrangørens egen foranstaltning og omkostning. Oprydning foretages af arrangøren.