

Retningslinjer for udlån af lokaler og udendørsanlæg i Greve Kommune

**Kultur og Fritid
Greve Kommune**

Revideret 2021
Godkendt af Kultur- og Fritidsudvalget den 30. november 2021

Indhold

Retningslinjer for udlån af lokaler og udendørsanlæg i Greve Kommune	3
1. Procedure for udlån.....	3
1.1 Lokalefordelingsudvalg	3
1.2 Årshjul	3
1.3 Udlån til forskellige grupper.....	4
Folkeoplysende foreninger	4
Ikke folkeoplysende foreninger	4
Kommunale institutioner og Personaleforeningen	4
Andre	4
1.4 Elite- og talentbegreb.....	4
2. Generelle regler for benyttelse af lokaler og udendørsanlæg	5
3. Udlånsperiode, åbningstider og udlånspraksis.....	6
Greve Idræts- og Fritidscenter	6
Greve Borgerhus og tilhørende udeareal	6
Aktivhuset Olsbækken og tilhørende udeareal	7
Greve Svømmehal.....	7
Kommunale skoler.....	8
Greve Videntcenter	8
Greve Gymnasium	8
Hundigehuset	8
Valhallen.....	8
Atletikanlæg og petanquebaner	9
Tennisbaner.....	9
Strandhåndboldbane.....	9
Græsbaner	9
Kunstgræsbaner	9
Faciliteter med aftale om driftstilskud	9
4. Teknisk service	9
5. Fordeling af lokaler og udendørsanlæg	10
Sæsonfordeling	10
Særrangementer	10
Enkeltudlån	12
Overnatning i forbindelse med særrangementer.....	12
Særrangementer i Greve Svømmehal	12
Bilag 1. Prioriteringsrækkefølger	13
Bilag 2B. Aflysninger pga. kommunale arrangementer	15
Bilag 3. Brandvedtægter for kommunale lokaler m.v.	16
Bilag 4. Overnatning i kommunale lokaler m.v.....	16

Retningslinjer for udlån af lokaler og udendørsanlæg i Greve Kommune

Gældende fra den 01/01/2022

Greve Kommune stiller i henhold til Folkeoplysningsloven egnede kommunale lokaler og udendørsanlæg til rådighed. Tildeling af lokaler og udendørsanlæg sker efter ansøgning fra foreninger og andre, samt ud fra den generelle udnyttelse af kommunens faciliteter. Greve Kommune bestræber sig på at imødekomme alle ansøgninger, der lever op til kravene i Folkeoplysningsloven, men kommunen vil dog vurdere og prioritere ansøgningerne. Det kan derfor blive nødvendigt at anvise et andet lokale m.v. end det ønskede, såfremt det er muligt.

Udlån kan ske via kommunens bookingsystem for en hel sæson, en eller flere små perioder eller til et enkelt arrangement. Derudover har foreninger og andre grupper mulighed for at søge om særarrangementer. Procedure for udlån er nærmere beskrevet herunder.

Disse retningslinjer vedrører ikke udleje af lokaler. Udleje af lokaler er reguleret i ”Retningslinjer for at udleje overskudskapacitet i kommunale ejendomme med tilhørende udendørsarealer”, som administreres af kultur- og fritidsadministrationen. Ingen foreninger må videreudleje tildelte lokaler.

Alle henvendelser vedrørende lokaler og booking kan rettes til Kultur og Fritid på kulturog fritid@greve.dk

Greve Kommunes bookingsystem tilgås via www.aktivigreve.dk

1. Procedure for udlån

1.1 Lokalefordelingsudvalg

Lokalefordelingsudvalget består af tre repræsentanter på idrætsområdet udpeget af Idrætsrådet, tre repræsentanter på fritidsområdet udpeget af Fritidsrådet, samt en medarbejder fra Kultur- og Fritidsadministrationen i Greve Kommune.

Konflikter om tildeling af tider løses så vidt muligt i samarbejde mellem Lokalefordelingsudvalg og foreninger. Såfremt der ikke opnås enighed foreninger imellem træffer Lokalefordelingsudvalget beslutning om fordeling. Hvis konflikten vedrører idræt behandles den af idrætsrepræsentanter i dialog med administration. Hvis konflikten vedrører fritid behandles den af fritidsrepræsentanter i dialog med administration. Hvis konflikten vedrører hele idræts- og fritidslivet behandles den af det samlede udvalg. Ved stemmelighed løftes konflikter til Kultur- og Fritidsadministrationen.

1.2 Årshjul

Hvert andet år godkender Lokalefordelingsudvalget sæsonfordelingen for alle kommunale lokaler og udendørsanlæg. I mellemåret skal alle foreninger genansøge deres tider, for at bekræfte fortsat brug. Det er i mellemåret ikke muligt at fratage foreninger tildelte tider, såfremt foreningen fortsat gør brug af tiden.

Sæsontider ansøges via kommunens bookingsystem i perioden fra den 1. januar – 31. januar. Særarrangementer godkendes én gang årligt med ansøgningsfrist den 1. april.

Når sæsonfordeling og særarrangementer er fastlagt i løbet af april, åbnes der op for enkeltbooking i kommende sæson.

1.3 Udlån til forskellige grupper

Kommunens lokaler m.v. kan udlånes til forskellige grupper af foreninger og interessenter. Herunder fremgår hvilke grupper, og hvordan de er stillet i forbindelse med udlån.

Folkeoplysende foreninger

Foreninger, der er godkendt som folkeoplysende foreninger i Greve Kommune og som dermed er hjemmehørende i Greve Kommune, kan få stillet egnede kommunale lokaler m.v. vederlagsfrit til rådighed i forbindelse med folkeoplysende aktiviteter. Kriterier for at blive godkendt som folkeoplysende forening i Greve Kommune fremgår af Greveordningen.

Ikke folkeoplysende foreninger

Ikke folkeoplysende foreninger med relevans for et større udsnit af Greve Kommunes borgere (for eksempel grundejerforeninger, patientforeninger, interesseorganisationer, lokalafdelinger af politiske partier) får stillet lokaler gratis til rådighed i det omfang, det er muligt, og hvor det ikke er et kommercielt arrangement.

Kommunale institutioner og Personaleforeningen

For eksempel skoler, forvaltninger, børnehaver, Greve Kultur-Base, Personaleforeningen i Greve Kommune m.v. kan vederlagsfrit få stillet lokaler m.v. til rådighed, hvis aktiviteten vurderes at være til fordel for kommunens borgere og ikke i forvejen udbydes i nærområdet af en folkeoplysende forening til samme målgruppe.

Andre

Andre kan eventuelt leje lokaler m.v. mod betaling. Er arrangementet et kulturelt arrangement med et humanitært, socialt eller sundhedsmæssigt formål, der ikke er nævnt i Lov om Folkeoplysning, opkræver kommunen dog ikke leje.

Overskudskapacitet vurderes af Lokalefordelingsudvalget. Vurdering og godkendelse af den konkrete aktivitet og arrangør foretages af Kultur- og Fritidsadministrationen. Vilkår og pris for leje fremgår af ”Retningslinjer for at udleje overskudskapacitet i kommunale ejendomme med tilhørende udendørsarealer”.

Kultur- og Fritidsadministrationen kan indgå brugsretsaftaler med de foreninger, der får stillet klublokaler til rådighed.

1.4 Elite- og talentbegreb

Elite/Talent er nævnt i bilag 1: Prioriteringsrækkefølge. Prioriteringen kan kun foretages i forbindelse med enkeltbookinger, for eksempel ved booking af tider udenfor normal åbningstid jævnfør punkt 3. Elite- og talentniveau kan ikke anvendes som prioritering ved sæsonbooking, da sæsontider gives til foreninger og ikke enkelte hold eller udøvere.

Vurdering af elite- og talentniveau foretages ud fra definition af elite- og talentbegreb udarbejdet af Idræts- og FritidsSekretariatet i samarbejde med Danmarks Idrætsforbund (DIF) og Team Danmark.

Greve Kommunes definition af Elite- og talentniveau fremgår af kriterierne for at søge [Elite- og talentstøtte](#), og er gengivet herunder.

Elite

- Eliteforeninger er foreninger, der som minimum i de seneste to år har opnået og i de kommende to år realistisk set vil kunne opnå placeringer i top otte i den øverst mulige seniorrække/turnering/liga i det pågældende specialforbund under DIF. Derudover skal foreningen arbejde med en elitestrategi, som lever op til særlige kriterier.
- Kriterier i elitesammenhæng omfatter foreningens præstationer, disciplinens konkurrenceintensitet, trænerniveauet og foreningens sportslige ledelse.

Talent

- Talentforeninger skal, som minimum tilhøre den nationale elite på ungdomsniveau i det pågældende specialforbund under DIF og arbejde med en talentstrategi, som lever op til særlige kriterier.
- Kriterier i talentsammenhæng omfatter særligt talentudviklingsmiljøets potentiale.

2. Generelle regler for benyttelse af lokaler og udendørsanlæg

Når ovenstående grupper nævnt i punkt 1.3 får adgang til kommunens faciliteter, er der en række regler, der skal overholdes. Reglerne står nedenfor. Betegnelsen ”foreningen” refererer til alle ovenstående grupper.

1. Kommunale lokaler m.v. der fremgår af kommunens bookingsystem kan kun anvendes, hvis de er søgt og godkendt via kommunens bookingsystem
2. Der kan rettes henvendelse til Kultur og Fritid vedrørende kommunale lokaler m.v. der ikke fremgår af kommunens bookingsystem. Det gælder dog ikke ved udlån af bassinerne i Greve Svømmehal og faciliteter med selvforvaltning, da disse faciliteter har egen bookingproces
3. Et lokale m.v. kan kun benyttes
 - til det ansøgte formål
 - hvis foreningen har udpeget mindst en ansvarlig leder/instruktør, der er til stede under hele udlånstiden
 - til personfarlige aktiviteter, hvis den er godkendt til aktiviteten og hvis mindst en sikkerhedsuddannet person er til stede inden for den specifikke aktivitet (for eksempel trampolin sikkerhedskursus og bassinprøve ved vandaktiviteter). Godkendelse skal ske gennem Kultur- og Fritidsadministrationen, samt hvis muligt specialforbund (for eksempel Dansk Skytte Union, Bueskytte Danmark eller lignende) samt eventuelt politiet. Tvivlstilfælde afgøres af Kultur og Fritidsadministrationen
 - i den lånte tid, inklusiv opsætning, nedtagning og oprydning, så det står klar til næste forening
 - o Det er muligt at tilgå omklædningsfaciliteter fra 15 minutter før udlånstid
 - o Faciliteten skal være forladt senest 30 minutter efter sidste udlån på faciliteten
 - o Eventuelt ophold i lokalet udenfor egen tid må kun ske, hvis det ikke er til gene for foreningen, der låner lokalet i den pågældende tid
4. Lån af udstyr skal altid aftales med teknisk servicepersonale samt ejeren af udstyret
5. Det er ikke tilladt at afholde arrangementer, der inkluderer dyr i indendørs lokaler
6. Foreningen skal straks meddele det tekniske servicepersonale og/eller Kultur- og Fritidsadministrationen, hvis der opdages mangler eller beskadigelser af udstyr eller lokaler m.v.
7. Foreningen har ansvaret for, at de udlånte lokaler og faciliteter behandles ordentligt og efter aftale med det tekniske servicepersonale
8. Greve Kommune kan kræve betaling for oprydning, hvis et lokale m.v. ikke afleveres i den stand det er overtaget eller aftalt med det tekniske servicepersonale

9. Hvis en forening har brug for opbevaring af udstyr aftales det med teknisk servicepersonale. Greve Kommune er dog ikke forpligtet til at stille opbevaringsplads til rådighed, og det er foreningens ansvar at opbevare og forsikre eventuelt udstyr
10. Foreningen har fuldt erstatningsansvar for den lånte facilitet inklusiv udstyr
11. Hvis en forening vil stoppe brugen af et lokale, skal det straks meddeles til Kultur- og Fritidsadministrationen
12. Hvis en forening har adgang til en ellers aflåst facilitet, er det foreningens ansvar, at holde faciliteten aflåst før, under og efter brug
13. Greve Kommune kan kræve betaling ved unødigt aktivering af tyveri- eller brandalarm
14. Greve Kommune kan inddrage en forenings tilladelse til at bruge lokaler m.v. for specifikke tider, hvis foreningen misligholder brugen. Vurderingen om en tid er misligholdt foretages af Kultur- og Fritidsadministrationen i samarbejde med lokalefordelingsudvalget ud fra kontroloptællinger og dialog med den pågældende forening
15. Kultur og Fritidsadministrationen kan til enhver tid flytte foreningens aktivitet til et andet egnet lokale m.v. ud fra en helhedsvurdering af faciliteternes udnyttelse
16. Alle instrukser for faciliteterne skal nøje overholdes, ellers kan udlån ophøre øjeblikkeligt
17. Foreninger må gerne bytte tildelte tider indbyrdes, men det skal registreres i bookingsystemet. Tildelte lokaler må ikke videreudlånes eller videreudlejes

3. Udlånsperiode, åbningstider og udlånspraksis

Udlånsperioden for indendørs lokaler strækker sig generelt fra skoleårets begyndelse til skolernes sommerferie begynder. I skolernes sommerferie og juleferie vil der som udgangspunkt ikke være udlån. Elite- og/eller talenttræning kan uden for normal åbningstid arrangeres efter aftale med den lokale tekniske serviceledelse.

Lokaler mv. bookes via Greve Kommunes bookingsystem med mindre andet er angivet under den enkelte facilitet.

Greve Idræts- og Fritidscenter

Lokaler m.v. i Greve Idræts- og Fritidscenter kan lånes på hverdage i tidsrummet kl. 8 - 22.

Greve Idræts- og Fritidscenter er som udgangspunkt lukket for almindelig træning på helligdage.

Aktivitetssalene i mellembygningen har ikke sæsonudlån i weekender, da de primært vil blive udlånt til særarrangementer.

I sommerferien er indendørs faciliteterne ved Greve Idræts- og Fritidscenter forbeholdt aktiviteter på elite- og/eller talentniveau, sommerferieaktiviteter, foreningscamps samt kommunale partnerskabsaftaler med foreninger.

Foreninger, der er blevet tildelt tider i Greve Idræts- og Fritidscenter er forpligtet til at melde afbud i de kortere skoleferier, såfremt de ikke bruger tiden, af hensyn til både personaleplanlægning samt andre aktiviteter i Greve Idræts- og Fritidscenter. Træningstider opdateres i bookingsystemet senest fire uger inden ferien starter.

Greve Borgerhus og tilhørende udeareal

Lokaler m.v. i Greve Borgerhus kan lånes på hverdage i tidsrummet kl. 8 - 23 til fritidsvirksomhed i henhold til folkeoplysningsloven.

Lokaler m.v. i Greve Borgerhus står ikke til rådighed for sæsonfordeling i weekenden samt på hverdage efter kl. 17. Salen på 1. sal, mødelokalet på 1. sal samt musiklokalet er delvist undtaget denne regel. I de tre nævnte lokaler kan der foretages sæsonbooking på hverdage efter kl. 17.

Greve Borgerhus er lukket på helligdage.

På andre tidspunkter er Borgerhusets lokaler m.v. forbeholdt enkeltarrangementer og korte kursusrækker i henhold til husets formål:

- At danne ramme om og være til rådighed for åbne kulturelle arrangementer og aktiviteter etableret og gennemført af kommunens borgere, som bidrager til et varieret kulturliv i kommunen
- At fungere som kulturelt værested og miljø for kommunens borgere

Ved booking af lokale i Greve Borgerhus skal man tilstræbe at booke et lokale, der passer til det antal personer, man forventer at blive.

Foreninger kan også afholde større arrangementer som for eksempel foreningsjubilæum. Hvorvidt der opkræves leje for et arrangement fremgår af ”Retningslinjer for udleje af overskudskapacitet i kommunale ejendomme med tilhørende udearealer”.

Greve Borgerhus kan ikke udlånes til private formål (herunder fester).

Der er ikke overnatning i Greve Borgerhus. Lokalefordelingsudvalget kan give dispensation til overnatning i Greve Borgerhus, såfremt andre mulige overnatningssteder er afsøgt, og såfremt det passer med husets øvrige brug.

Aktivhuset Olsbækken og tilhørende udeareal

Lokaler m.v. i Aktivhuset Olsbækken kan lånes i tidsrummet kl. 8 - 23.30.

Aktivhuset Olsbækken er lukket på helligdage.

Græsarealerne omkring Aktivhuset Olsbækken udlånes i begrænset omfang til enkeltarrangementer. Ønsker om at låne arealerne kan rettes til Kultur og Fritid, der vurderer muligheden for udlån i samarbejde med formanden for Aktivhuset Olsbækken.

Greve Svømmehal

Bassiner udlånes i perioden den 1. september til den 30. april i tidsrummet kl. 16 - 21 mandag, onsdag og torsdag. Tirsdag kl. 16 - 22 og fredag kl. 16 - 20. I perioden den 1. maj og frem til skolernes sommerferie i tidsrummet kl. 16 - 20 alle hverdage.

Når der er åbent for offentligheden, er det kun halvdelen af bassinet, der udlånes.

Lokalerne udlånes i perioden den 1. september til den 30. april i tidsrummet kl. 8 - 21 mandag - torsdag og kl. 8 - 20 om fredagen. I perioden den 1. maj og frem til skolernes sommerferie kan lokaler eventuelt lånes efter aftale med Greve Svømmehals ledelse.

Greve Svømmehal har sidste udlån for bassiner og lokaler fredag inden skolernes sommerferie og har endvidere ikke udlån i skoleferierne. Der kan indgås aftale med Greve Svømmehals leder om udlån uden for ovenstående tider, så vidt det er muligt i henhold til ressourcer og adgangsforhold.

Foreninger, der låner bassiner og lokaler i Greve Svømmehal skal meddele deres medlemmer, at gyldigt adgangskort, udleveret af klub/forening SKAL anvendes ved indgangen. Adgangskortet giver adgang til

garderobeskab i grøn omklædning. Børn under otte år må ledsages af én voksen til bad og omklædning. Der udleveres medfølgerkort til én ledsager.

For at kunne benytte tildelt tid i bassiner SKAL foreningen have mindst en ansvarlig instruktør (minimum 17 år) per undervisningshold på bassinkanten, der inden for det seneste år har taget bassinprøve i minimum samme dybde som det aktuelle bassin. Prøven skal være overvåget og godkendt af Greve Svømmehals personale.

Sæsonudlån administreres af Greve Svømmehals leder i samarbejde med tilknyttede foreninger og foregår uden om kommunens bookingsystem. Ved uenighed kan parterne løfte interessekonflikter til behandling i Lokalefordelingsudvalget.

Kommunale skoler

Lokaler m.v. på kommunale skoler kan lånes på hverdage i tidsrummet kl. 16 - 24 samt i weekender kl. 8 - 24. Der kan på de enkelte skoler være særlige forhold vedrørende rengøring og alarm i faglokaler i weekenderne.

Der er ikke automatisk udlån af lokaler m.v. på kommunale skoler i skoleferierne. Det skyldes, at der ikke foretages kommunal rengøring med samme hyppighed som ellers. Aftale om udlån i skoleferier kan ske ved henvendelse til Kultur og Fritid. Henvendelser vil blive vurderet i samråd med rengøring og teknisk servicepersonale på den pågældende skole.

Da festsale og aulaer er essentielt for afholdelse af større skolemøder vil tildelingen af sæsontider samt enkeltudlån i disse lokaler kun ske i et omfang, så skolens aktiviteter kan tilgodeses.

Klasselokaler på skolerne fordeles og administreres af den enkelte skole. Forældregrupper til folkeskoleklasser med ønske om at låne lokaler henvises til at tage kontakt til den hjemmehørende skole.

Greve Videncenter

Lokaler m.v. på Greve Videncenter kan lånes alle dage i tidsrummet kl. 7 - 22.

Greve Gymnasium

De to idrætssale på Greve Gymnasium kan lånes mandag - torsdag kl. 15.30 - 22, fredag kl. 15.30 - 21, lørdag kl. 8 - 20 og søndag kl. 8 - 21.

Idrætshallen på Greve Gymnasium kan lånes mandag - torsdag kl. 18 - 22, fredag kl. 17 - 22, lørdag kl. 13 - 18 og søndag kl. 13 - 21.

Der er ikke udlån i skoleferierne.

Nærmere oplysninger findes i "Aftale om udlån af idrætssale og idrætshal" indgået mellem Greve Gymnasium og Greve Kommune. Aftalen fornyes årligt, og åbningstider i bookingsystemet afspejler til enhver tid den gældende aftale.

Hundigehuset

Lokaler m.v. i Hundigehuset kan lånes alle dage i tidsrummet kl. 8 - 22.

Valhallen

Lokaler m.v. i Valhallen kan lånes alle dage i tidsrummet kl. 8 - 22.

Udlånsperioden for Valhallen strækker sig over hele året. Valhallen er lukket for booking på helligdage samt i perioden mellem jul og nytår.

Da en del af Valhallens formål er at øge udbuddet af muligheder for selvorganiseret idræt i Greve Kommune, vil tildelingen af sæsontider samt enkeltudlån kun ske i et omfang, så der stadig er passende med ledige tider i Valhallen til selvorganiseret idræt.

Atletikanlæg og petanquebaner

Atletikanlæg og petanquebaner kan lånes alle dage i tidsrummet kl. 8 - 22.

Udlånsperioden for atletikanlæg og petanquebaner er normalt hele året rundt. Det kan indskrænkes af den lokale tekniske serviceledelse på grund af både vejrlig og tekniske omstændigheder.

Tennisbaner

Tennisbaner ved Greve Idrætscenter kan lånes alle dage i tidsrummet kl. 7 - 22.

Strandhåndboldbane

Strandhåndboldbane ved Greve Idrætscenter kan lånes alle dage i tidsrummet kl. 8 - 22.

Græsbaner

Græsbaner på skoler kan lånes på hverdage i tidsrummet kl. 16 - 22 og i weekender kl. 8 - 22.

Græsbaner ved Greve Idræts- og Fritidscenter og Hundige Boldfæld kan også tildeles på hverdage og i weekender i tidsrummet kl. 8 - 22.

Udlånsperioden for græsbaner strækker sig normalt fra primo april til medio oktober. Start- og sluttidspunkt er dog afhængigt af vejret, og brug af banerne kræver skriftlig godkendelse fra Center for Teknik og Miljø. Kultur og Fritid formidler information herom til foreningerne.

Kunstgræsbaner

Kunstgræsbaner kan lånes alle dage i tidsrummet kl. 8 - 22.

Udlånsperioden for kunstgræsbaner er normalt hele året rundt. Det kan indskrænkes af den lokale tekniske serviceledelse på grund af både vejrlig og tekniske omstændigheder. Der er mest efterspørgsel på kunstgræsbaner i perioden fra medio oktober til primo april, da fodbold ikke kan spilles på almindelige græsbaner i denne periode.

Faciliteter med aftale om driftstilskud

- Tune Hallerne, Karlslunde Hallerne, Tune Borgerhus og Karlslundehuset

I overensstemmelse med institutionernes driftstilskudsaftaler fordeler og administrerer de enkelte institutioner selv de lokaler med tilhørende udendørsanlæg, der er omfattet af aftalen. De fordeles med førsteprioritet til de lokale foreninger. Alle folkeoplysende foreninger hjemhørende i Greve Kommune er dog berettiget til at få stillet lokaler m.v. vederlagsfrit til rådighed, hvis lokalerne er ledige.

4. Teknisk service

Det er foreningens ansvar at kontakte det tekniske servicepersonale for at aftale de praktiske foranstaltninger samt at få udleveret nøgle eller elektronisk adgangskort. Der kan kræves depositum for nøgler og elektroniske adgangskort.

Nøglen eller elektroniske adgangskort er foreningens ansvar, og foreningen er erstatningspligtig for bortkomne nøgler/elektroniske adgangskort.

Misbrug eller fremskaffelse af nøgler fra anden side må under ingen omstændigheder finde sted.

Foreningen sørger selv for opsætning og oprydning inden for den lånte tid, så det er klar til næste forening ved dennes tildelte tid. Bemærk punkt 2.8, der kan kræves betaling ved overlevering af lokaler, der ikke overleveres som aftalt. Det tekniske servicepersonale sørger for at foreningen har adgang til rekvisitterne og kan vejlede i opsætning.

Opsætning af andet end normalt idrætsmateriel må kun ske efter aftale med det tekniske servicepersonale, og mod aflønning, hvis teknisk servicepersonale skal assistere. Den enkelte facilitet er dog ikke forpligtet til at stille mandskab til rådighed.

5. Fordeling af lokaler og udendørsanlæg

Der fordeles lokaler og udendørsanlæg til sæsonbestemte aktiviteter, særarrangementer og enkeltudlån.

Sæsonfordeling

Sæsonfordelingen omfatter fordelingen af lokaler m.v. til sæsonbestemte aktiviteter og gælder for to år af gangen. I mellemåret genansøger alle foreninger deres tider, for at bekræfte fortsat brug. Det er i mellemåret ikke muligt at fratage foreninger tildelte tider, såfremt foreningen fortsat gør brug af tiden.

Ansøgning til de to næste sæsoner sker i perioden den 1. januar - 31. januar i lige år via kommunens bookingsystem. En sæson løber fra august samme år til og med udgangen af skolesommerferien året efter.

Umiddelbart efter ansøgningsfristens udløb holder Lokalefordelingsudvalget fordelingsmøde som beskrevet i punkt 1.1.

Lokalefordelingsudvalget følger Folkeoplysningsloven samt Greve Kommunes retningslinjer for lokaleudlån, når de fordele lokaler m.v. Prioritering mellem ansøgere sker ud fra en helhedsvurdering af det samlede fritidsliv i Greve Kommune og den enkelte forenings behov.

Børn og unge prioriteres på alle faciliteter i tidsrummet kl. 16 - 20. Derudover følges prioriteringsrækkefølger i bilag 1.

Lokalefordelingsudvalget kan undervejs i processen stille opklarende spørgsmål til foreningerne.

Ved sammenfald i ønskede tider opfordrer Lokalefordelingsudvalget foreninger til at gå i dialog om mulige løsninger på fordelingen. Hvis der ikke findes en indbyrdes løsning træffes beslutning om fordeling af lokalefordelingsudvalget. Lokalefordelingsudvalget kan forud for beslutning indkalde de implicerede foreninger til dialogmøde.

Ansøgerne får besked om sæsonfordelingen i marts, og fordelingen kan ses under foreningens tider i kommunens bookingsystem.

Hvis en forening får brug for at aflyse en hel sæsonbooking, skal foreningen hurtigst muligt og inden den 1. oktober afbooke lokalet i kommunens bookingsystem. Hvis lokaler ikke afbookes rettidigt kan foreningen miste tiden ved kommende fordeling.

Hvis en forening får brug for at aflyse en tid i en sæsonbooking, skal foreningen hurtigst muligt afbooke lokalet i kommunens bookingsystem. Hvis lokaler gentagne gange ikke afbookes kan foreningen blive frataget deres sæsonbooking.

Særarrangementer

Særarrangementer har større prioritet end sæsonbookinger og vil dermed aflyse planlagt sæsonaktivitet.

Særarrangementer defineres som større enkeltstående arrangementer med mange deltagere og/eller bred publikumsinteresse. Ligeledes defineres officielle turneringskampe og officielle mesterskaber som højt prioriterede særarrangementer. Interne turneringer og arrangementer, som foreningen selv kan fastlægge, skal som hovedregel placeres inden for egne sæsontider, så arrangementet ikke medfører aflysning for øvrige brugere. Interne turneringer og arrangementer der ikke kan placeres inden for egne sæsontider kan godkendes med lav prioritet.

Ved særarrangementer der ikke kan afholdes i foreningens egen tid forsøger administration at finde erstatningstid til den forening, der må afgive tid. Som udgangspunkt findes erstatningstiden i arrangørens tid.

Ansøgning om særarrangementer til den næste sæson søges med frist den 1. april hvert år. Næste sæson defineres som værende august samme år til og med udgangen af skolesommerferien året efter.

Information om ansøgning annonceres på www.aktivigreve.dk og sendes per mail til alle foreninger og folkeskoler i Greve Kommune.

Ansøgninger om særarrangementer på skoler gennemgås af Kultur og Fritid i samarbejde med Center for Dagtilbud og Skoler. Herefter vurderes alle ansøgninger om særarrangementer af lokalefordelingsudvalget. Ikke løselige konflikter i lokalefordelingsudvalget løftes til Kultur- og Fritidsadministrationen.

Karlslunde Idrætsforening og Tune Idrætsforening stiller deres faciliteter med selvforvaltningsaftale gratis til rådighed i op til seks weekenddage om året til særarrangementer på tværs af Greve Kommune. Der afholdes et årligt koordineringsmøde med repræsentanter fra lokalefordelingsudvalget, Karlslunde IF og Tune IF, hvor eventuelle datoer for særarrangementer fastlægges. Mødet afholdes i april måned.

Bemærk, at der er en særlig administrativ procedure for bookning af særarrangementer på Greve Gymnasium jævnfør ”Aftale om udlån af idrætssale og idrætshal” indgået mellem Greve Gymnasium og Greve Kommune.

I april opdaterer Kultur og Fritid bookingsystemet med særarrangementer, og eventuelle aflysninger af almindelig sæsonbooking vil blive fremsendt per mail.

Hvis en forening er blevet tildelt et særarrangement, har foreningen pligt til senest en måned før afholdelsen at kontakte den lokale tekniske serviceledelse for at aftale forløb samt eventuel hjælp, pligter og ansvar. Opsætning og nedtagning samt eventuel rengøring skal foregå i den tildelte tid. Den tekniske serviceledelse kan opkræve et passende depositum op til et særarrangement.

Hvis en forening aflyser et særarrangement, skal foreningen meddele det med mindst 14 dages varsel til Kultur og Fritid. Misligholdelse af denne forpligtelse koster et gebyr svarende til de faktiske udgifter dog minimum 200 kr. per bestilt time per lokale. Der er et samlet maksimalt gebyr på 20.000 kr.

Ansøgninger om særarrangementer, som ikke er indsendt rettidigt, kan ikke fortrænge andre brugere medmindre disse samt den lokale tekniske serviceledelse accepterer aflysningen.

Dog vil Lokalefordelingsudvalget kunne godkende et særarrangement og aflyse andre brugere, hvis forsinkelsen skyldes eksterne faktorer, som ansøgeren ingen indflydelse har på. For eksempel hjemmekampe på højt niveau samt officielle mesterskaber placeret af specialforbund eller valg/optælling med mere. Ved aflysning forsøger administrationen at finde erstatningstid til den forening, der må afgive tid. Som udgangspunkt findes erstatningstiden i arrangørens tid.

Skoler kan ved arrangementer, der ikke kunne forudses inden den 1. april søge om at kunne foretage en ekstraordinær aflysning af foreningernes sæsonaktivitet til Kultur og Fritid. Skolen skal dog ansøge senest seks uger før arrangementet. Disse ansøgninger vurderes af Kultur og Fritid, primært ud fra aflysningsgraden af de implicerede foreninger.

En oversigt over prioritering af specifikke særarrangementstyper fremgår af bilag 2A og 2B.

Enkeltudlån

Enkeltudlån foretages af foreningerne løbende over året via kommunens bookingsystem. Når sæsontider og særarrangementer er fordelt, er det muligt at søge ledig tid. Det er den ansøgte facilitets administration, der godkender en anmodning.

Hvis en forening får brug for at aflyse en enkeltbooking, skal foreningen hurtigst muligt afbooke lokalet i kommunens bookingsystem.

Overnatning i forbindelse med særarrangementer

I forbindelse med stævner, træningslejre og lignende kan den lokale tekniske serviceledelse på faciliteten kontaktes med en beskrivelse af arrangementet for at afklare, om det er muligt for deltagere at overnatte på faciliteten.

Ved tvivl eller forslag til andre faciliteter kan Kultur og Fritid kontaktes.

Ved overnatning skal foreningen også ansøge brandmyndighederne om tilladelse og i øvrigt følge bestemmelserne i bilag 3 og 4.

Særarrangementer i Greve Svømmehal

Foreninger, der er blevet tildelt tid i Greve Svømmehal, inviteres i august til et møde med Greve Svømmehals ledelse. Her fastlægges stævneplanen for den kommende sæson.

Der kan maksimalt afholdes 30 arrangementer årligt uden for offentlig åbningstid (normalt lørdage fra kl. 15). Derudover kan der afholdes op til seks stævnedage, hvor svømmehallen lukkes for offentlige gæster. Eventuelle ansøgninger til stævner som ikke behandles ved stævnefordelingsmødet, men som kan rummes inden for rammerne, vil blive behandlet af Greve Svømmehals ledelse.

Bilag 1. Prioriteringsrækkefølger

Børn og unge prioriteres på alle faciliteter i tidsrummet kl. 16 - 20. Desuden vægtes proportionalitet i forhold til antal deltagere.

Prioritering	Greve Idræts- og Fritidscenter (Hverdag 8-16)	Greve Idræts- og Fritidscenter (Hverdag 16-22 og weekender)	Skoler og Videncenter (Idrætslokaler og udendørsanlæg)	Skoler (Faglokaler)	Greve Svømmehal (Dagtimer)	Greve Svømmehal (16-22)
1. Prioritering aktører	1. Idrætsforeninger 2. Idrætsfritidsklub 3. Skoler & SFO 4. Institutioner	1. Idrætsforeninger 2. Andre	1. Idrætsforeninger og Greve Kultur-Base 2. Andre	1. Greve Kultur-Base 2. Aftenskoler 3. Andre	1. Aftenskoler og foreninger 2. Andre	1. Foreninger 2. Andre
2. Prioritering aktiviteter	1. Kommunale samarbejder for særlige grupper 2. Aktiviteter med instruktion 3. Senioridræt	1. Elite/Talent* 2. Aktiviteter med instruktion 3. Motionist	1. Motionist 2. Elite/Talent*		1. Aktiviteter med instruktion 2. Elite/Talent* 3. Motionist	1. Aktiviteter med instruktion 2. Elite/Talent* 3. Motionist

Prioritering	Greve svømmehal (Lokaler)	Greve Borgerhus	Aktivhuset Olsbækken	Valhallen	Hundeghuset	Greve Gymnasium	Kunstgræsbaner
1. Prioritering aktører	1. Foreninger og aftenskoler 2. Andre	1. Aftenskoler og foreninger 2. Andre	1. Foreninger 2. Andre	1. Kommunale partnerskabsaftaler 2. Selvorganiserede	1. Foreninger og aftenskoler 2. Grundejer- og beboerforeninger 3. Andre	1. Idrætsforeninger 2. Andre	1. Idrætsforeninger med kunstgræsbanekrævende primær aktivitet 2. SFO & Skole
2. Prioritering aktiviteter				1. Lokal tilknytning	1. Lokal tilknytning		1. Lokal tilknytning 2. Elite/talent* 3. 10-25 år 4. Over 25 år

* Se definition under punkt 1.5. Prioriteringen af Elite/Talent forekommer kun ved enkeltbookinger og ikke ved sæsonbookinger.

Bilag 2A. Prioriteringer af foreningers særarrangementer

Eksempler på særarrangementer, der kan/ikke kan give anledning til aflysning af andre foreningers sæsonaktiviteter

Aktivitet	Vurdering og prioritering?
Interne turneringer	Godkendes som udgangspunkt ikke - bør afholdes i egen træningstid
Internt opstartsarrangement	Godkendes som udgangspunkt ikke - kan dog afholdes i ledig tid
Officielle kampe på højt niveau	Godkendes altid med høj prioritet
Officiel kamp under højt niveau	Godkendes som regel med mellem prioritet
Officiel DM eller SM under DIF	Godkendes altid med høj prioritet
Officielt stævne på højt niveau	Godkendes altid med høj prioritet
Officielt stævne under højt niveau	Godkendes som regel med mellem prioritet
Uofficielt stævne på højt niveau	Godkendes som regel med høj prioritet
Uofficielt stævne under højt niveau	Godkendes som regel med lav prioritet
Kommunale partnerskabsaftaler	Godkendes altid med høj prioritet
Interne skoleturneringer	Godkendes som regel med lav prioritet
Skoleturneringer arrangeret af specialforbund eller region	Godkendes som regel med mellem prioritet
Camps (Træningslejre)	Skal som udgangspunkt afholdes i ledige tider. Dvs. større camps kan godkendes i ferier, men SKAL koordineres med øvrige foreningers træningstid. Kortere camps kan godkendes for foreninger, der ikke har kapacitet i egen træningstid. Prioriteres lavt.
Ældretræf	Godkendes som regel med lav prioritet
Fester	Kan godkendes efter individuel vurdering
Bankospil	Kan godkendes med lav prioritet
Opvisning	Kan godkendes efter individuel vurdering
Workshops	Skal som udgangspunkt afholdes i ledige tider
Valgdebatter	Skal som udgangspunkt afholdes i ledige tider

For alle arrangementer gælder det at antallet af lokaler m.v. kan justeres i forhold til ansøgningen.

Bilag 2B. Aflysninger pga. kommunale arrangementer

Eksempler på kommunale arrangementer, der kan/ikke kan give anledning til aflysning af sæsonaktiviteter

Aktivitet	Arrangør	Vurdering og prioritering?
Valg/optælling	Kommunen	Godkendes
Eksamen/Terminsprøver	Skolen	Godkendes
Messer	Kommunen	Godkendes som udgangspunkt
Kommunale arrangementer arrangeret og prioriteret fra centralt hold som stormøder etc.	Kommunen	Godkendes som udgangspunkt
Skolefester	Skolen	Op til to fester pr. skole godkendes efter individuel vurdering
Årgangsmøder for forældre	Skolen	Godkendes i festsale og aulaer
Kulturdage	Skolen	Godkendes i festsale og aulaer, kan ellers godkendes efter individuel vurdering
Idrætsdag/aften	Skolen	Godkendes torsdag før efterårsferien
Skolekoncerter	Skolen	Kan godkendes efter individuel vurdering
Koncerter	Musikskole	Kan godkendes efter individuel vurdering
Dramaforestillinger	Skolen	Kan godkendes efter individuel vurdering
Årsafslutninger	Skolen	Kan godkendes efter individuel vurdering
Dimission	Skolen	Kan godkendes efter individuel vurdering
Fastelavn/juletræsfest	Skolen	Kan godkendes efter individuel vurdering
Emneuge	Skolen	Godkendes ikke som generel aflysning. Men enkelte lokaler m.v. kan aflyses efter dialog
Elevfotografering	Skolen	Godkendes ikke
Bankospil	Skolen	Godkendes ikke
Idrætsstævne	Lærere kommune eller region	Kan godkendes efter individuel vurdering
SFO-arrangementer	SFO	Kan godkendes efter individuel vurdering. Dog maks. to pr. SFO

Eksamen vil altid godkendes. Men i første omgang aflyses udelukkende datoer for de obligatoriske eksamensfag. Ekstra aflysninger pga. udtræksfag kan derfor komme i marts.

Bilag 3. Brandvedtægter for kommunale lokaler m.v.

1. Kommunale lokaler m.v. må maksimalt rumme det antal personer, der er fastsat af brandmyndigheden.
2. Afholdes der arrangementer, hvor der kan forventes deltagelse af mere end 150 personer, skal arrangøren, eventuelt i samråd med den lokale tekniske serviceledelse, senest 14 dage forud for arrangementet kontakte brandmyndigheden, der afgør om arrangementet kan afholdes forsvarligt, og om der skal etableres brandvagt.
3. Inden benyttelsen skal arrangøren sikre sig at teknisk personale har alle informationer til at kunne udfylde en driftsjournal.
4. I øvrigt skal Statens Brandinspektions driftsmæssige forskrifter for forsamlingslokaler af 1983 overholdes.

Bilag 4. Overnatning i kommunale lokaler m.v.

Følgende generelle forhold er en betingelse for overnatning:

- Brandmyndighedens tilladelse skal indhentes af foreningen senest 14 dage inden arrangementet i samråd med den lokale tekniske serviceledelse.
- Af dette link fremgår, hvordan du søger om midlertidig overnatning: <http://www.beredskab4k.dk>
- Der skal i hele indkvarteringsperioden være voksne ledere til stede på faciliteten.
- Ved overnatning af flere end 150 personer skal der være en vågen nattevagt.
- I forbindelse med overnatning i kommunale lokaler m.v. skal bekendtgørelsen om driftsmæssige forskrifter for hoteller m.v. følges. Se punkt 11 om midlertidig overnatning i bekendtgørelsen her: <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2008/212>
- Ved overnatning i lokale over 75 m² skal en belægningsplan godkendes af brandmyndighederne. Se nærmere her: <https://beredskab4k.dk/myndighed/midlertig-overnatning/>
- Arrangøren modtager og afleverer lokalerne i rengøringsparat stand efter aftale med teknisk servicepersonale.
- Den enkelte institution kan opkræve et depositum.