

**REGLER FOR BENYTTELSE AF KOMMUNALE LOKALER M.V.**

- Der lejes kun ud til foreninger. Undtaget er privatpersoner, der spiller badminton i gymnastiksale.
- Kommunale lokaler kan ikke udlejes til brug for kommercielle interesser og i forbindelse med konkurrenceforvridende virksomhed.
- Brug af lokaler og udendørsanlæg er alene begrænset af anvendelsen til deres primære formål. Det betyder, at man eksempelvis ikke kan benytte skolekøkkenet, hvis ikke formålet med undervisningen er madlavning.
- Booking af lokaler skal ske via Conventus. Som forening er man forpligtiget til at oprette sig i Conventus, ellers kan man ikke leje kommunale lokaler. Vejledning om oprettelsen findes på kommunens hjemmeside under Fritid. Privatpersoner, der vil spille badminton, udfylder ansøgningskema og sender til Fritidsafdelingen. Skema findes på kommunens hjemmeside.
- Afgørelse om udlån af lokaler i weekender, ferier m.v. træffes af skolens serviceleder efter aftale med Fritidsafdelingen. Ansøgningen skal fremsendes senest 10 arbejdsdage før afholdelse af arrangementet.
- Der vil være lukket i ugerne 42, 52, 01 og 08. Ønsker man at benytte lokalerne i disse uger, skal der søges særskilt herom.
- Børn må kun efter nærmere aftale med skolen bruge lokalet, før en leder/instruktør eller en voksen er til stede.
- Lokalerne og anlæggene må kun bruges til aktiviteter i de rum og fra det tidspunkt, som er godkendt.
- En forening kan ikke kræve at få anvist et bestemt lokale på et bestemt tidspunkt og på en bestemt ugedag. Dog stilles ønskede lokaler til rådighed i det omfang, de er ledige.
- Ved udlån af klasselokaler og faglokaler (køkken, sløjd, fællesrum etc) skal ansøgningen indsendes til skolens serviceleder via Conventus. Udlån af klasse- og faglokaler i Brønderslev by vil fortrinsvis ske på Hedegårdsskolen.
- Det er op til hver enkelt skole selv at træffe afgørelse i sager, hvor en forening ønsker at anvende lokalerne, og hvor formålet med foreningens virke ligger uden for den frie folkeoplysende virksomhed.
- Undervisningsmateriel, herunder inventar, AV-apparatur og sportsrekvisitter må bruges, hvis de betjenes af kyndige instruktører og lærere.

- Lokaler og anlæg afleveres ryddet og i forsvarlig stand. Instruktøren/lederen skal give besked til servicelederen om eventuelle mangler ved/eller beskadigelse af lokaler og undervisningsmateriel.
- Det påhviler låneren selv - eller efter samråd med servicelederen - at klargøre lokalet til aktiviteten samt at foretage oprydning, herunder evt. opstilling og fjernelse af borde og stole m.v.
- Hvor der for visse lokaler og anlæg er lavet specielle retningslinjer for brugen, skal disse retningslinjer overholdes.
- Har en bruger fået anvist et lokale eller anlæg, og dette undtagelsesvis skal bruges til andet formål, tilkommer det brugeren at få besked herom ved opslag på skolen så vidt mulig 14 dage i forvejen.
- Der er rygeforbud på skolernes matrikler.
- Kommunens skoler kan bruges til overnatning ved arrangementer, stævner o.l., hvor der ikke er kommercielle interesser indblandet. Henvendelse sker – senest 14 dage (meget gerne tidligere) før arrangementet - til den pågældende skoles serviceleder, og der sendes samtidig en ansøgning til kommunens fritidsafdeling. I forbindelse med overnatningsarrangementer, hvor der deltager mere end 10 personer, indhenter Fritidsafdelingen godkendelse hos brandmyndigheden forinden tilladelse gives.
- Der er fastsat en takst på **13,07 kr.** pr. person pr. overnatning. Prisen inkluderer rengøring af toilet- og bedefaciliteter (bedefaciliteter hvis sådanne findes i institutionen) undervejs ved længerevarende arrangementer samt forbrugsudgifter og bistand fra serviceleder. Derudover betales for ekstra rengøring, hvis dette skønnes nødvendigt af skolen. Men foreningen kan selv foretage den nødvendige rengøring, dog så det sker til skolens fulde tilfredshed. I forbindelse med aftaler omkring rengøring, kan det være hensigtsmæssigt at kontakte lederen af rengøringsområdet.
- Ved større arrangementer (Dronninglund Cup, Dana Cup, Nørhalne Cup etc.) kan Fritidsafdelingen foranledige, at der udarbejdes retningslinier for det enkelte arrangement. Retningslinierne udarbejdes af servicelederen i samarbejde med arrangørerne.

Taksterne for **2015** udgør:

- |                          |           |
|--------------------------|-----------|
| • Klasselokaler pr. time | kr. 10,98 |
| • Gymnastiksale pr. time | kr. 21,09 |

Betaling for brug af lokalerne opkræves af Fritid og Kultur 2 gange årligt. Betalingen beregnes ud fra de timer, der er registreret i Conventus. Er foreningen forhindret i at benytte tiden, bedes I afbooke tiden i Conventus senest 1 uge før.

Fortolkning af disse retningslinjer afgøres af Fritids- og Kulturudvalget.