



Informationsfolder - Kasernen som foreningshus



Indholdsfortegnelse

Retningslinjer for lån af lokaler	3
Hvem kan låne lokaler på Kasernen?	3
Hvordan bookes et lokale?	3
Enkeltstående bookinger	4
Sæsonbookinger	4
Booking og brug af Parolesalen	4
Afmelding af tildelte timer	4
Ansøgning om permanent lokale	4
Vederlagsfri benyttelse	4
Betalingsarrangementer	5
Overnatning	5
Klage	5
Bygningsintroduktion	6
Adresse	6
Postkasse og post	6
Åbningstid	6
Alarm	6
Benyttelse af lokaler	6
Fejl og mangler	6
Nøglebrikker	7
Pladskapacitet	7
Depot	7
Ventilation og varme	7
Belysning	7



Elevator	7
Ophæng	7
Skilte til lokaler	8
Opslagstavler	8
Brandstrategi	8
Rengøring	8
Lukkedage	8
Hjertestarter	8
Renovation	8
Køkken og spisestue	9
Retningslinjer for Kasernen	9
Misligholdelse	9
Spørgsmål vedr. bookinger / kontakt til forvaltningen	10



Retningslinjer for lån af lokaler

Brug og booking af Kommunale lokaler og anlæg i Sønderborg Kommune

Sønderborg Kommunes kommunale lokaler og anlæg udlånes efter et generelt gældende regelsæt, som kan tilgås på Sønderborg Kommunes hjemmeside - link [Gældende regelsæt](#).

Byrådet i Sønderborg Kommune fastsætter årligt takster for leje af kommunale lokaler, der gælder i forbindelse med foreningers brug af kommunale lokaler til kommercielle arrangementer eller lignende, samt til overnatning. Retningslinjer for brug af lokaler på Kasernen, tager udgangspunkt i ovennævnte regelsæt og nævnte takstblad.

Hvem kan låne lokaler på Kasernen?

Foreninger i Sønderborg Kommune samt enhver af kommunens borgere, der ønsker at tage initiativ til et arrangement med deltagelse – primært – af andre af kommunens borgere.

En forudsætning for at imødekomme ønske om lån af lokale vil være

- at lokalet anses for egnet til det ansøgte formål
- at benyttelsen er forenelig med lokalets primære anvendelse
- at arrangementet ikke har privat karakter
- at en myndig person påtager sig ansvar for, at lokalet afleveres i samme stand, som det modtages, og påtager sig et eventuelt erstatningsansvar.

Hvordan bookes et lokale?

Kommunens borgere og foreninger har adgang til at se og reservere alle lokaler og lokaliteter i kommunen via et online bookingsystem, som du kan logge ind på via selvbetjeningsløsningen Webbook.

Er du foreningsmedlem, og er din forening godkendt som folkeoplysende forening i Sønderborg Kommune, er din forening allerede oprettet i bookingsystemet. Brugernavn og password er også tilsendt.

Når du skal bruge et mødelokale, kan du booke lokalerne online via Webbook, som findes på:
<https://sonderborgkommune.dk/booking-lokaler>

Link - [BOOK LOKALER OG ANLÆG VIA WEBBOOK](#)



Enkeltstående bookinger

Forespørgsel om lån af et lokale foretages mindst 5 dage før brugen via kommunens digitale bookingportal.

Sæsonbookinger

Ønsker til sæsonbookinger i perioden august til juni året efter, skal være indgivet inden d. 10. april. Der sendes mail ud med indgivelse af ønsker midt marts.

Booking og brug af Parolesalen

Booking og brug af Parolesalen sker efter aftale med forvaltningen.

Parolesalen er som udgangspunkt forbeholdt folkeoplysende foreningers foreningsarrangementer og officielle arrangementer.

Afmelding af tildelte timer

Ansøgere, der har fået tildelt lokaler, har pligt til via booking-portalen at annullere tider, hvis der ikke gøres brug af lokalerne. Annulleringen foretages så snart ansøger er klar over, at lokalet ikke skal benyttes.

Forvaltningen kan efter skriftligt varsel inddrage tilladelsen til at benytte lokaler, hvis det gentagne gange konstateres, at disse ikke udnyttes i rimeligt omfang.

Ansøgning om permanent lokale

Hvis en forening ønsker at ansøge om et permanent tildelt foreningslokale på Kasernen, sendes en forespørgsel til fritid@sonderborg.dk

Der vil herefter blive fremsendt en ansøgningsblanket, som skal returneres efter udfyldelse.

Beslutningen træffes af det politiske udvalg - Kultur, Idræt og Medborgerskab.

Vedhæftet denne folder findes ansøgningsblanket samt 'Principper og tildelingsprocedure for permanente lokaler på Kasernen'.

Vederlagsfri benyttelse

Benyttelse af lokaler er i princippet vederlagsfri for kommunale institutioner og foreninger hjemmehørende i Sønderborg Kommune, når følgende betingelser er opfyldt:

- arrangementet må ikke være kommercielt
- til arrangementet må der ikke kræves entré – undtaget er enkeltstående arrangementer afholdt af en lokal folkeoplysende forening med det formål at skaffe midler til foreningens arbejde.



Ønsker man som borger at booke en ledig tid i en af kommunens haller, kan dette, mod betaling, ske via portalen.

Betalingsarrangementer

Aktiviteter såsom banko/ andespil går under betalingsarrangementer og opkræves med 130kr pr. time. Arrangementer bookes via Webbook som betalingsarrangement, og aktiviteten skal beskrives som eks. julebanko.

Hvis der anvises lokaler til foreninger, der ikke er hjemmehørende i Sønderborg Kommune, til foreningers specielle og/eller kommercielle arrangementer, til privatejede institutioner/virksomheder samt til private formål, opkræves et lejebeløb som kompensation for udgifter til varme, el og vand, for slitage af udstyr samt eventuel rengøring og pedelbistand eller lignende udgifter, som påføres den kommunale institution som følge af udlånet.

- Ved arrangementer der kan påføre forvaltningen væsentlige øgede udgifter, kan der opkræves et beløb til dækning af udgifterne.
- Ved overnatnings- og stævnearrangementer kan forvaltningen opkræve et beløb til dækning af udgifterne.

Priser for leje fremgår af kommunens takstblad, som kan findes på Kommunens hjemmeside, og som det respektive fagudvalg godkender. Takstbladet revideres hvert år i forbindelse med den kommunale budgetlægning. Lejebeløbet opkræves af kommunens afdeling Drift og Service.

[LINK TIL GÆLDENDE TAKSTBLAD](#)

Overnatning

Du kan også søge om tilladelse til midlertidig overnatning. Link - [SØG OM TILLADELSE TIL MIDLERTIDIG OVERNATNING](#)

Der opkræves en pris pr. nat pr. person. Opkrævning foregår via faktura fra Service og Ejendomme og modtages via eboks.

Der skal ligeledes sendes en mail til pefa@sonderborg med orientering om overnatning på Kasernen.

Klage

Klager vedrørende udlån forelægges Forvaltningen.



Bygningsintroduktion

Adresse

Gerlachsgade 5. De fire indgange hedder A, B, C og D.

Postkasse og post

Ved vagtbygningen er der monteret fælles postkasse, i en størrelse der gør det muligt at få leveret mindre pakker.

Post fordeles i brevbakker, som er opstillet i lokale 334, på 3. sal. Ønske om brevpakke sendes til forvaltningen.

Åbningstid

Almindelig åbningstid i hverdage ca. kl. 07.30-20.00

Alarm

Når lokaler bookes igennem webbook mindst 5 dage før brugen, vil alarmen automatisk justeres.

Ved utilsigtet igangsættelse af alarm, SKAL Kontrolcentralens kontaktes på vagttelefon - 70 20 90 57.

Kontaktnummer er anført på udleveret nøglechip.

Ved igangsættelse af utilsigtet alarm, vil foreningen få tilsendt faktura for udrykning.

Benyttelse af lokaler

Lokalerne på Kasernen er godkendt som kontorlokaler.

Det er derfor IKKE tilladt at bruge eks. ilt og/ eller gas i lokalerne.

Fejl og mangler

Indmeldelse af fejl/mangler sker via indmelder-app "DBD-Indmelder".

Akutte fejl og skader indberettes til vagtnummer: 88 72 47 84.



Nøglebrikker

Ejendomsservice udleverer nøglebrikker. Disse kan bestilles via DBD-Indmelder app. Det er foreningen der kvitterer for nøglebrikker og ikke de enkelte medlemmer.

Pladskapacitet

Det enkelte foreningslokales pladskapacitet fremgår af webbook. Foreningslokalerne kan som udgangspunkt rumme 20 personer.

Depot

Der forefindes opbevaringsskabe til fri afbenyttelse på 3. sal i depotrummet. For benyttelse og aflåsning medbringes egen hængelås. Opbevaring sker på eget ansvar. Ved brug påsættes label på skab med foreningsnavn og kontaktperson. Hver forening kan maksimalt råde over et skab.

Ventilation og varme

Hvert lokale er individuelt styret ift. ventilation. Ventilation og varme hænger sammen med de bookinger der fremgår af det kommunale bookingsystem "Webbook". Foreningernes permanente lokaler fremgår ikke af webbook, hvorfor den enkelte forening selv er ansvarlig for at indberette brugen af lokalerne til Per Frank via DBD-Indmelder.

Belysning

Belysning i de enkelte lokaler tændes og slukker automatisk.

Elevator

Elevatoren er kodet således at der er fri adgang til etagerne 1-5. etage i dagtimerne ca. 07.30-22.30.

Ophæng

Det er ikke tilladt at klæbe materialer på vægge og døre, da det ødelægger malingen.



Skilte til lokaler

Foreninger med permanent tildelte lokaler, har lov at ophænge egne producerede skilte i skilteholdere. For hjælp til udarbejdelse af skilte med foreningsnavn, forefindes skabelon til fri afbenyttelse. Kontakt forvaltningen for fremsendelse.

Opslagstavler

Der er monteret opslagstavler på de enkelte etager, til fri afbenyttelse. Foreninger er selv ansvarlige for at nedtage materialer igen.

Brandstrategi

I forbindelse med brand er der slangevindere på hver etage. Ved brand, følges instruktionerne fra højtalerne i bygningen. Der er nød- og panikbelysning. Flugtvejsskiltene følges.

Foreninger tager selv kontakt til brand og redning hvis de ønsker at gennemføre en brandøvelse. Ved vagtbygningen er der placeret en hjertestarter.

Rengøring

Der rengøres i hvert lokale én gang dagligt. Én gang om ugen er der grundig rengøring af inventar og én gang om ugen er der grundig rengøring af gulve. Toiletterne rengøres dagligt.

Foreninger der benytter lokaler har selv pligt til at forlade lokalerne i opryddet tilstand og bortskaffe affald.

Lukkedage

Kasernen er åben alle hverdage man-fredag, bortset fra uge 7, hele juli, uge 42 samt dagene mellem jul og nytår.

Finder jeres booking sted i lukkeperioder, skal en nøglechip bestilles hos Kultur, Idræt og Fritid.

Kontakt afdelingen senest en uges tid før din booking for at aftale nærmere enten via mail fritid@sonderborg.dk eller telefon 8872 4212.

Hjertestarter

Der er opsat hjertestarter ved vagtbygningen, som er registreret ved Trygfonden.

Renovation

Der er skraldecontainere i bygningen tættest på sygehuset. Disse kan anvendes til sortering og bortskaffelse af affald. Kode til hængelås kan udleveres ved Drift og Service – pefa@sonderborg.dk.



Køkken og spisestue

Køkkenet kan ifm. foreningsaktiviteter bookes via webbook. Adgang kræver nøglebrik.

Ved brug af køkkenet er brugeren selv ansvarlig for at efterlade køkken samt spisestue i rengjort stand, ligeledes tømme opvaskemaskine efter endt brug.

I køkkenet er der affaldsbeholdere til restaffald som tømmes af rengøring. Bortskaffelse af andet affald end restaffald kan ske i containere ved træskurene tættest på sygehuset. Foreninger er selv ansvarlige for korrekt bortskaffelse af affald.

Retningslinjer for Kasernen

- Lokaler skal afleveres i opryddet stand.
- For så vidt angår inventar og udstyr, kan låneren benytte, hvad der er tilgængeligt i lokalet, hvis dette er aftalt.
- Der må ikke ophænges sedler/ flyers/ plakater på døre eller vægge. Der er opsat opslagstavler i huset som kan benyttes til dette formål.
- Der må ikke opstilles møbler eller monteres diverse udstyr på vægge eller lignende uden foregående skriftlig aftale. Al materiale/ udstyr mv. der opstilles i de lånte/ permanent tildelte lokaler er på eget ansvar.
- Foreningslokalerne er åbne fra 08.00-22.00 i hverdagene.
- Alle lokaler er omfattet af Sønderborg Kommunes rygeregler.
- Øl, vin og spiritus må ikke forhandles eller indtages i de lånte lokaler og anlæg uden særlig tilladelse. Tilladelse skal gives af forvaltningen. Herudover skal låner selv sørge for at indhente eventuel nødvendig spiritusbevilling ved politiet.
- Der må ikke medbringes kæledyr.

Misligholdelse

Udelukkelse

Forvaltningen har kompetencen til at udelukke lånere, såfremt disse har gjort sig skyldige i misbrug, aftalebrud m.v.

Erstatning

Forvaltningen fastsætter eventuel erstatning for skader forvoldt af låneren i forbindelse med det enkelte udlån. Dog kan forvaltningen træffe beslutning om visse erstatningskrav (større, af principiel karakter el. lign.). Eventuel erstatning opkræves af forvaltningen.



Spørgsmål vedr. bookinger / kontakt til forvaltningen

Sønderborg Kommune

Kultur, Idræt og Fritid

Rådhuset, Rådhusstorvet 10, st. 6400 Sønderborg

88 72 42 12 eller fritid@sonderborg.dk



Sønderborg Kommune
Rådhusvej 10
6400 Sønderborg
T: 88 72 64 00
E: post@sonderborg.dk
W: sonderborgkommune.dk