



## **Regler og procedurer for booking af tst's haller, lokaler og Café**

- I. Intern booking procedure for tst's afdelinger** **side 2-3**
  
- II. Ekstern booking procedure for haller og lokaler i tst** **side 4**
  
- III. Arrangementer i tst's Café** **side 5**
  - 1. Interne tst arrangementer**
  - 2. Eksterne arrangementer**

# I. Intern Booking Procedure for alle tst afdelinger.



Faste haltider fordeles på fordelingsmødet i december/januar mdr., hvor alle tst's afdelinger er repræsenteret. Mødet ledes af en af Forretningsudvalget udpeget person, der udarbejder oversigten over fordelingen af haltiderne for næste sæson.

Senest 1. december udsendes indkaldelse til fordelingsmøde. Den gældende timefordelingsplan udsendes sammen med mødeindkaldelsen.

Når der bookes en fast tid bør det være for hele sæsonen. Hvis den ikke benyttes kommer man i konflikt med udnyttelsesgraden dvs. antal deltagere pr. time.

Afmelding af faste tider skal ske senest **1. maj** (før sæson) ellers faktureres den enkelte afd. for alle tiderne i sæsonen.

(Der kan dog søges dispensation for igangsætning af nye aktiviteter/hold i tst).

1. Prioritet: Helsæsonbrugere
2. Prioritet: Halvsæsonbrugere = Medio oktober til medio marts.
3. Prioritet: Senior/Ældreidræt venter til andre er blevet tildelt deres timer.  
De har dog muligheden for 1. valg af dagtimer.
4. Prioritet: Andre foreninger, eksterne brugere.

Udendørssport herunder Fodbold, Tennis, Løb og lign. kan få de timer der er tilovers, når alle indendørs sportsgrene har taget hvad de skal bruge.

Alle afdelinger skal tilstræbe, at man fortrinsvis har ungdom i hallen/salen til kl. 20.00. Elite hold kan dog få dispensation til at begynde kl. 19.00.

Ungdom er lig med alderen 5- 24 år, dog skal hovedparten på et hold være under 24 år hvis haltiderne inden kl. 20.00 skal benyttes.

Man har dog forståelse for, at voksengrupper med småbørnsforældre starter kl. 19.00. (Mindst halvdelen af holdet er småbørnsforældre med børn i alderen 0-10 år).

Alle afdelinger skal ved deres booking oplyse aldersgruppe på alle deres booking tider.

## Intern Booking Procedure for alle tst afdelinger.



Alle afdelinger skal tilstræbe, at der mindst er 14 aktive deltagere pr. haltime.

**Ung Fredag** kan ikke overbookes til andre arrangementer.

Booking til turneringskampe/stævner m.m. må **ikke** foretages igennem den enkelte afdeling.

Dette skal gøres af den enkeltes afd. organisation f.eks. DGI, JHF, DBU. osv.  
Interne stævner bookes på normal vis.

Turneringskampe i hverdagen skal lægges i den tid afdelingen har til rådighed i forvejen.

Booking af ledige timer i tst skal varetages af den booking ansvarlige for den enkelte afdeling. (Der bør kun bookes de timer man ved, man med sikkerhed skal bruge).

Aflysning af bookede (ledige haltider), skal ske **min. 14 dage** før aktivitet, ellers faktureres den enkelte afdeling for leje af hallen.

Intern brug af hal 1 og hal 2 til fester, banko m.m. faktureres den afdeling, der afholder arrangementet. (Brug af stole og borde er inkluderet i hallejen).

**Timepriserne for leje af haller og rengøring fastsættes af Forretningsudvalget.**

Booking/fordeling af omklædningsrum afgøres af halinspektøren.

Intern brug af mødelokaler er gratis, men skal bookes af den enkelte afdelings booking ansvarlige.

Eventuelle ekstra udgifter til rengøring og oprydning betales af afdelingen.

**Brug af hallerne skal ske i henhold til de regler, der er ophængt i hallerne.**

## II. Ekstern Booking Procedure for haller og lokaler i tst.



Ekstern booking af tst's haller og lokaler skal ske via tst's hjemmeside:

<http://www.tst-tilst.dk/booking-og-udlejning>

Alternativt kan booking ske ved kontakt til Halinspektøren på telefon nr.: 24499872.

Eksterne brugere er f.eks.:

Private, foreninger, DGI, JHF, DBU osv.

Aflysning af bookede tider skal ske **min. 1 måned** før aktivitet. Ved senere aflysning faktureres den eksterne lejer for den/de bookede, ikke benyttede tid(er).

Hvis der i forbindelse med leje af hallen ønskes leje af stole og borde, faktureres dette til en separat pris pr. enhed.

### III. Arrangementer i tst's Café.



#### 1. Interne tst arrangementer:

Hvis en afdeling ønsker at reservere Caféen til interne arrangementer, f.eks. fester, banko m.m., skal Caféen bookes af afdelingens bookingansvarlige. Brug af Caféen til interne arrangementer er gratis.

Eventuel nødvendig rengøring og oprydning efter et arrangement, skal betales af afdelingen efter den til rengøring og oprydning medgåede tid.

Afholdes der arrangementer i Caféens normale åbningstid, skal der være adgang for tst's øvrige medlemmer til at købe mad og drikkevarer i Caféen.

#### 2. Eksterne arrangementer:

Afholdes der eksterne arrangementer i Caféen, dvs. arrangementer, hvori der deltager andre end tst's medlemmer, skal cafébestyreren booke Caféen til arrangementet.

Udgifter til rengøring og oprydning efter et eksternt arrangement betales af Caféen.

Caféen kan ikke bookes til eksterne arrangementer i Caféens normale åbningstid, eller når der er planlagte aktiviteter i centret og på idrætsanlægget.

Afholder Caféen eksterne arrangementer i tst's mødelokaler, skal cafébestyreren booke mødelokalet. Der betales lokaleleje i henhold til gældende takster. Eventuelle ekstraordinære udgifter til rengøring og oprydning betales af Caféen.

Forretningsudvalget  
27.10.2010