



## Vejledning til lejere ved stævne i Lyseng Idrætscenter

Hermed et par gode råd til foreninger ved afholdelse af stævne i Lyseng Idrætscenter, for at få et godt arrangement for både deltagere og jer, der står med ansvaret.

### Stævne

Ved et stævne forstås, når daglige brugere har inviteret gæster/deltagere til Lyseng Idrætscenter og der er tale om en sammenhængende booking på min 4 timer.

### Stævneansvarlig

Navn og mobilnr. på stævneansvarlig afleveres senest 2 dage før et stævne afholdes til halinspektøren (f.eks. på [inspektor@lyseng-idraetscenter.dk](mailto:inspektor@lyseng-idraetscenter.dk)) til brug for information begge veje og til cafeens personale.

Stævneansvarlig skal kunne svare på stævnerelaterede spørgsmål som deltagere ofte stiller. Når stævnet er slut er det stævneansvarlig, der sikrer at de bookedede lokaler i Lyseng Idrætscenter efterlades i samme stand som modtaget.

### Forplejning

Forplejning skal købes via Cafe Lyseng med mindre andet er aftalt med forpagter eller Fonden.

### I lejekontrakten står der:

"Haller og sale forlades i samme opryddet stand som modtaget". Det betyder:

- Papiraffald, vandflasker mv. fjernes fra tilskuerpladserne.
- Aktivitetsrelaterede redskaber placeres i depoter (bander, mål, stole tidtagerbord, skumredskaber).
- Foreningens egne redskaber kommer i depoter og disse aflåses (bolde, trøjer).
- Gulvet fejes / tørsvabes hvis nødvendig - også tilskuerpladserne.
- Store pletter vaskes såfremt der er sket uheld.
- Omklædningsrum efterses / opryddes.
- Vinduer og døre tjekkes for at de er lukkede og aflåste.
- Glemte sager puttes i kurven til glemte sager i forhallen.
- Aktivitetsaffald puttes i den blå container på p-pladsen.
- Stævneansvarlig kan få adgang til rengøringsvogn og -artikler hvis nødvendig.
- Stævneansvarlig meddeler evt. skader til udlejer.

Ved overtrædelse pålignes fakturaen minimum 1 time på kr. 500 til oprydning.  
God fornøjelse med stævnet 😊