

”Föreningshandboken är ett stöd för dig som vill bilda förening eller veta vilka regler som gäller för föreningslivet i Köpings kommun”



Föreningshandboken

”lätt att göra rätt”

Innehåll

Inledning.....	1
Kontakt.....	2
Att bilda förening	3
Vad krävs för att få starta förening?	3
Att starta förening	3
Sammanfattning att bilda förening	5
Att driva förening	6
Styrelse	6
Möten.....	7
Stadgar.....	7
Ekonomi—Föreningsstöd.....	8
Medlemmar.....	14
Jämställdhet, jämlikhet och mångfald.....	15
Tillgänglighet.....	15
Kvalité.....	15
Avtal.....	15
Lovaktiviteter.....	16
Stipendier.....	16
Lotterier.....	16
Föreningsregister.....	16
Mötesagenda.....	16
Kom-ihåg-datum	17
	18
Att boka anläggning	19
Boka lokal.....	19
Fördelning av tider.....	20
Bokningsbara tider.....	22

Innehåll

Nycklar/taggar.....	23
Omklädningsrum.....	23
Allmänna riktlinjer och hyresregler.....	23
Städinstruktioner.....	26
Avbokningsregler.....	26
Publika arrangemang.....	26
Arrangörsansvar vid publika arrangemang.....	27
Ansvar för brandskydd.....	27
Taxor och avgifter.....	29
Allmänhetens tider.....	31
Reklam i anläggningarna.....	31

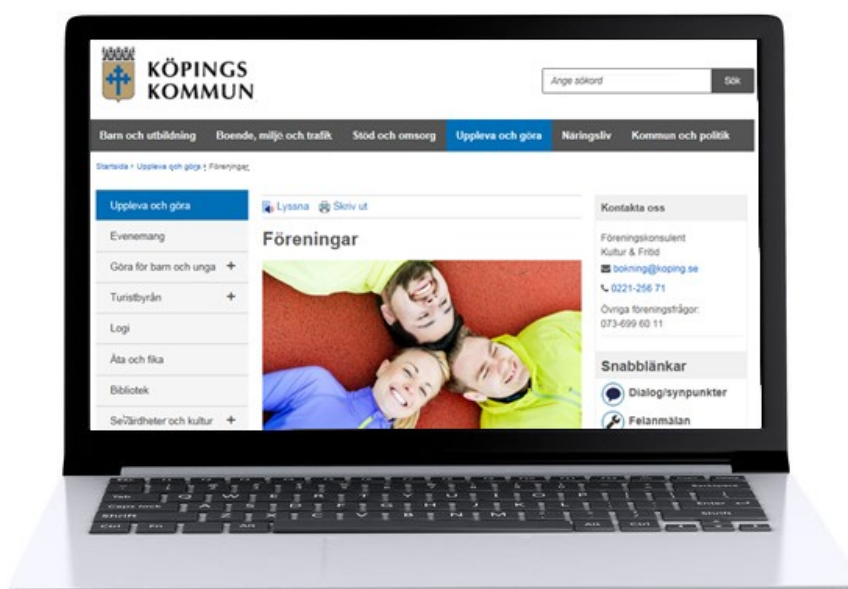
Lathundar 35

Bokning säsong.....	32
Bokning av matcher.....	32
Av- ombokning match.....	33
Bokning arrangemang.....	33
Avbokning arrangemang.....	33
Nycklar/taggar.....	34
Förråd/Omklädningsrum.....	34
Före, under efter bokningstid.....	35
Klagomål/synpunkter.....	35
Försäljning.....	35
Felanmälan.....	35
Lotterier.....	36
Anmälan av lovaktiviteter.....	37

Definitioner 39

Inledning

Köpings kommun, Kultur & Fritid vill att föreningarna i Köping enkelt ska kunna ta del av information och regler gällande föreningslivet. Därför har vi tagit fram föreningshandboken "Lätt att göra rätt". Den kommer att uppdateras löpande och vår förhoppning är att den ska bli ett bra stöd i föreningsarbetet. Om något saknas tveka inte att kontakta oss!



Uppdaterad information som berör föreningslivet i Köping hittar du alltid på koping.se/foreningsliv.

Där finns även aktuella taxor och avgifter för hyra av kommunens anläggningar.

www.koping.se/foreningsliv

Godkänd av kultur- och fritidsnämnden 2018-05-22 § 36
Handboken revideras en gång per år och/eller i samband med nya beslut.

Bokningen

0221-256 71

Frågor om bokning, nycklar och taggar

Telefon- och besökstider finns på www.koping.se

Mail: bokning@koping.se

Föreningskonsulent

073-699 60 11

Övriga föreningsärenden

Mail: suzana.macuh@koping.se

Enhetschef föreningsstöd

0221-257 51

Anders Eriksson

Mail: anders.eriksson@koping.se

Förvaltningschef

Anders Härdevik

Mail: anders.hardevik@koping.se

Att bilda förening

Om man är en grupp som vill bilda en förening är det bra att först av allt diskutera syfte och mål, vad man vill med föreningen. Kanske är det ett gemensamt intresse eller aktivitet som gruppen vill samlas kring? Att bilda förening innebär ett ansvar eftersom föreningen ska skötas rätt, men det är inte svårt om man lär sig grunderna. När föreningen väl är bildad är det ett bra tips att styrelsen går en utbildning i föreningskunskap.

Vad krävs för att få starta en förening?


Egentligen krävs inte något speciellt för att starta en förening, men i Sverige finns en tradition av att föreningen ska vara demokratisk. Vill man som nystartad förening söka bidrag hos Köpings kommun finns en del krav som måste uppfyllas. Mer information om detta finns i kapitlet om Ekonomi.

Att starta förening

Det första som ska ske när man vill starta en förening är att man bjuder in till ett möte där föreningen ska bildas. Man kan affischera, dela ut flygblad, annonsera i tidningen och sprida informationen på sociala medier. I inbjudan ska det stå vilka punkter som kommer att tas upp på mötet. Alla intresserade ska vara välkomna till mötet, ingen får nekas medlemskap om föreningen tänker söka bidrag eller subventionerade hyror i Köpings kommun.

På mötet ska man skriva en deltagarförteckning. Varje person har en röst om det blir omröstning. Fram till dess ordförande för mötet är vald kan vem som helst leda mötet. När man valt mötesordförande, sekreterare och justeringsmän så tar nya ordförande för mötet över.

När mötesdeltagarna tagit beslut på alla punkter på listan är föreningen bildad. Det är mycket viktigt att skriva ett protokoll. Där ska stå vilka beslut som tagits på varje punkt. Deltagarförteckningen ska läggas till protokollet.



”Att bilda förening innebär ett ansvar eftersom föreningen ska skötas rätt, men det är inte svårt om man lär sig grunderna.”

Att bilda förening

1. Mötets öppnande
2. Fastställande av dagordningen
3. Val av
 - a Ordförande för mötet
 - b Sekreterare för mötet
 - c Justeringsmän för mötet
4. Information
5. Beslut om bildande av förening
6. Beslut om föreningens namn
7. Fastställande av medlemsavgift
8. Fastställande av stadgar
9. Diskussion om verksamhet
10. Val av styrelse
11. Val av revisorer
12. Val av valberedning
13. Avslutning

Den tillfälliga styrelsen (interimsstyrelsen) leder sedan verksamheten som föreningen har fram till årsmötet.

När föreningen är bildad är den en egen så kallad juridisk person. Föreningen får då ingå avtal och starta bankkonton eller plusgiro. Det innebär också att det är föreningen som äger tillgångar och ansvarar för skulder. Föreningen kan ställas inför domstol och den kan försättas i konkurs. Föreningens styrelse är alltid ansvarig för föreningen som juridisk person. Föreningar kan i vissa fall vara skyldiga att följa vissa allmänna lagar t.ex. skattelagen och bokföringslagen. En ideell förening får inte tjäna pengar åt enskilda personer.

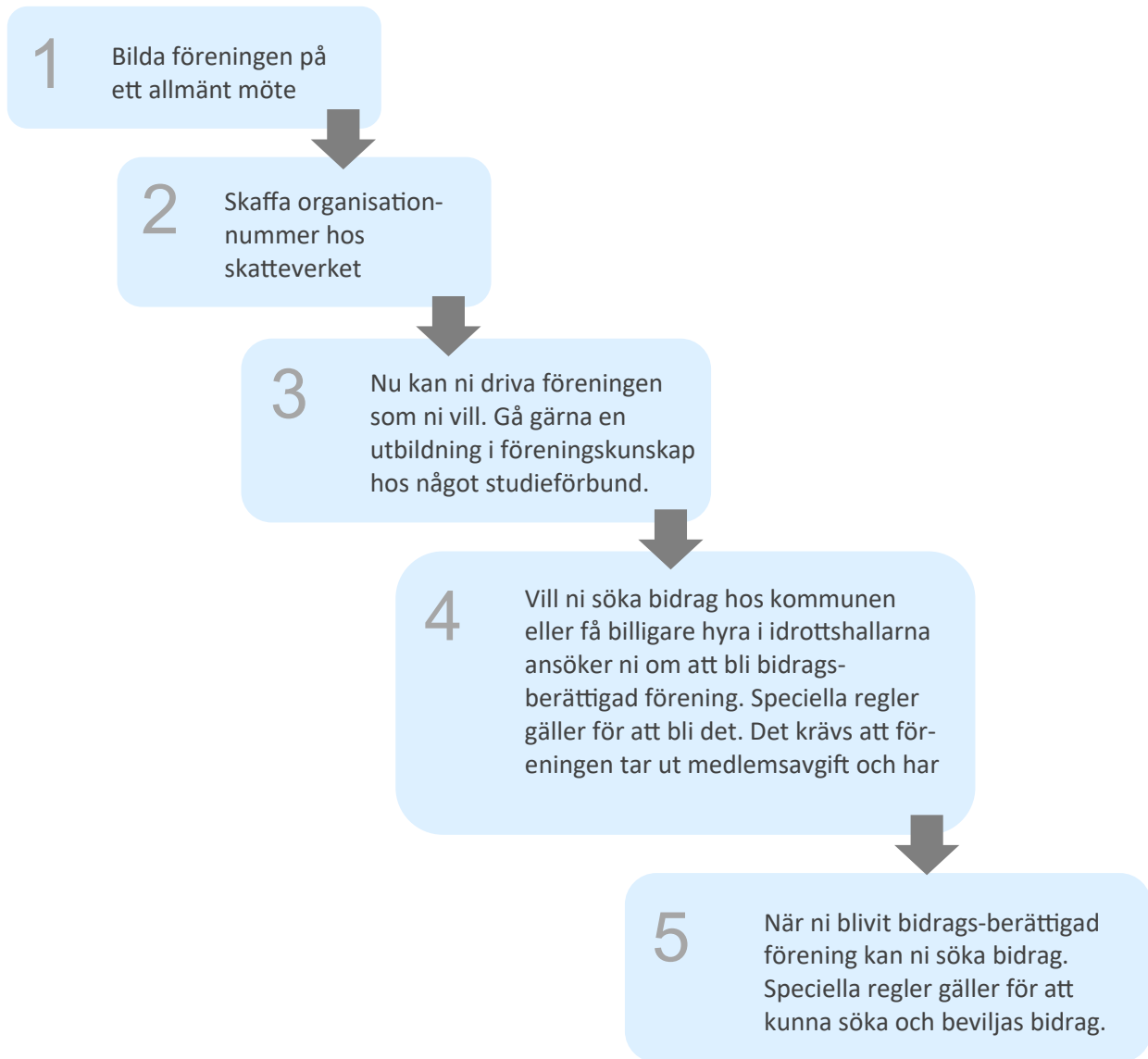
Föreningen får ett organisationsnummer om den registrerar sig hos Skatteverket. Organisationsnumret behövs vid kontakt med banker, myndigheter och andra organisationer. Organisationsnumret är ett krav för att bli en bidragsberättigad förening i Köpings kommun.

För kunna söka bidrag i Köpings kommun eller få subventionerad hyra i vissa lokaler måste föreningen ansöka om att bli bidragsberättigad förening. Blankett för detta finns på hemsidan www.koping.se.

Om föreningen ska söka bidrag måste protokoll, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse, revisionsberättelse, stadgar och bokföring skickas med ansökan, så det är viktigt att föreningen sköter sin dokumentering rätt.

Att bilda förening

Sammanfattning ”Att bilda förening”



”För att kunna söka bidrag i Köpings kommun eller få subventionerad hyra i vissa lokaler måste föreningen ansöka om att bli bidragsberättigad förening.”

Att driva förening

Styrelse

Efter mötet då föreningen bildades ska den valda styrelsen ha ett konstituerande möte. Det är ett möte där det bestäms vilken funktion medlemmarna i styrelsen ska ha. Det är styrelsen som har ansvaret för att leda föreningen mellan årsmötena. Styrelsen ska följa stadgarna och de ska se till att föreningens intressen tillvaratas. Styrelsen kan bestå av valfritt antal ledamöter men ska som minst ha:

- Ordförande
- Sekreterare
- Kassör

Ordförande kan ha till uppgift att

- leda styrelsens och föreningens arbete.
- sammankalla och leda styrelsesammanträdena.
- representera föreningen samt ha kontakt med myndigheter.
- fördela arbetsuppgifter inom och utom styrelsen.
- att vara firmatecknare.

Sekreteraren kan ha till uppgift att

- skriva protokoll vid sammanträden.
- ta hand om föreningens alla handlingar.
- kalla till möten.

Kassören kan ha till uppgift att

- sköta föreningens bokföring och ekonomi.
- sköta medlemsavgifterna och medlemsregister.
- sköta betalningar.
- upprätta bokslut.
- att vara firmatecknare.

Föreningen ska också välja revisorer och valberedning (de ska inte ingå i styrelsen).

Revisorerna har till uppgift att

- granska styrelsens arbete och se till att det stämmer med föreningens målsättning och stadgar.
- granska räkenskaperna, protokoll och andra handlingar som rör föreningens verksamhet.
- skriva revisionsberättelse samt även till- eller avstyrka ansvarsfrihet för styrelsen.
- granska bokföringen inför årsmötet.

Att driva förening

Valberedningen har bland annat till uppgift att

- följa styrelsens arbete under verksamhetsåret.
- föreslå kandidater till styrelsen inför årsmötet.

Firmatecknare är de som har rätten att skriva på avtal för föreningen. Oftast är det ordförande och kassör som väljs till firmatecknare. Föreningens styrelse väljer vem eller vilka som ska vara firmatecknare och noterar detta i mötesprotokollet. En firmatecknare måste vara myndig.

Möten

Föreningen ska ha ett årsmöte per år. Där beslutar medlemmarna om styrelsen har skött sitt uppdrag (beviljas ansvarsfrihet). Revisorerna ska innan årsmötet ha gått igenom bokföringen. Beslut ska tas om verksamhetsberättelse och verksamhetsplan.


Styrelsen väljs på årsmötet. Under året ska föreningen även ha styrelsemöten och medlemsmöten. På medlemsmötena ska alla medlemmar vara välkomna.

Stadgar

Föreningen måste ha nedskrivna stadgar. Stadgarna är regler om hur föreningen ska skötas. Om det finns en riksorganisation för föreningen kan man besluta att följa deras stadgar.

Stadgarna kan till exempel innehålla:

1. Föreningens namn och datum då föreningen bildades
2. Mål och syften med föreningens verksamhet
3. Medlemskap. Hur man blir medlem i föreningen, regler för hur man blir medlem och hur man går tillväga om någon ska uteslutas. Medlemmarnas rättigheter och skyldigheter. Medlemsavgift.



”Föreningen måste ha nedskrivna stadgar. Stadgarna är regler om hur föreningen ska skötas.”

Att driva förening

4. Verksamhetsår, redovisningsår, årsmöte. Vad årsmötet bör innehålla och när det ska hållas.
5. Hur styrelsen ska vara tillsatt, antal ledamöter, mandatperiod och vilka speciella funktioner årsmötet väljer vid det så kallade konstituerande mötet.

Ekonomi

Det är viktigt att hålla ordning på ekonomin i föreningen, alla inkomster och utgifter måste bokföras. Det räcker med en enkel bokföring.

Föreningen måste själv hitta vägar för att få ekonomin att gå ihop. Det finns många olika sätt att få pengar till föreningens verksamhet. Medlemsavgifterna är grundstenen. Föreningen kan dessutom sälja varor och tjänster eller söka sponsorer och andra som på något sätt kan bidra med resurser. Ibland kan föreningen få hjälp med bidrag från studieförbunden. Landstinget, olika stiftelser och organisationer t ex Allmänna arvsfonden och Riksidrottsförbundet kan också ge bidrag till ideella föreningar. Det är viktigt att föreningen anpassar sin verksamhet efter sin ekonomi.

Köpings kommun tycker att föreningslivet är viktigt och det finns goda förutsättningar för ett rikt kultur- och fritidsliv och en god folkhälsa. Föreningarna kan därför söka olika former av bidrag av kommunen. Det finns två olika former av bidrag att ansöka om; kontantstöd och subventionerade lokalhyror i en del av de kommunala anläggningarna. Det sistnämnda utgör den största delen av det totala föreningsbidraget.

Innan föreningen kan söka bidrag måste den bli godkänd som bidragsberättigad förening och måste dessutom varit verksam i minst sex månader.

För att bli godkänd måste föreningen uppfylla de allmänna bestämmelserna.

Allmänna bestämmelser för att bli godkänd som bidragsberättigad förening:

Föreningen ska:

- ha stadgar som är godkända av Köpings kommun
- ha minst 10 medlemmar som regelbundet deltar i verksamheten
- ha mer än 50 % av sina medlemmar boende i Köpings kommun
- ha sitt säte i Köpings kommun
- ta ut en skälig medlemsavgift
- aktivt arbeta mot missbruk av alkohol och droger

Att driva förening

När föreningen blivit godkänd av Kultur & Fritid som bidragsberättigad förening och varit verksam i sex månader kan den söka bidrag och få subventionerad taxa.

För att föreningen ska kunna få bidrag/subventionerad taxa måste verksamheten vara:

- organiserad och ledarledd
- fastställd i en verksamhetsplan
- allmännyttig
- stimulerande till kulturell och social utveckling
- socialt ansvarstagande
- stimulerande till positiva möten
- vara demokratisk
- vara fungerande med ansvarig styrelse med egen ekonomisk förvaltning

Vilka kan söka bidrag?

- **Se hemsida:** <https://koping.se/kultur-fritid--natur/foreningar/stod-och-bidrag-till-foreningar.html>

Bidragsformer

- **Se hemsida:** <https://koping.se/kultur-fritid--natur/foreningar/stod-och-bidrag-till-foreningar.html>



”Köpings kommun tycker att föreningslivet är viktigt och föreningarna kan därför söka olika former av bidrag av kommunen”

Att driva förening

Ansökan

Komplett ansökan ska inlämnas enligt fastslaget datum. Ansökan som inlämnas efter ansökningstidens utgång lämnas utan avseende.

Till bidragsansökningen måste följande handlingar skickas med:

- Bokslut
- Revisionsberättelse
- Stadgar
- Verksamhetsberättelse
- Verksamhetsplan
- Årsmötesprotokoll

Om dokumenten inte finns med i ansökan och om de inte är reglementsenliga behandlas inte föreningens ansökan.

Utbetalning av bidrag

Skер under midsommarveckan och i oktober.

Att driva förening

Medlemmar

Medlemmarnas engagemang är en förutsättning för föreningens överlevnad. Ideella föreningar är demokratiskt uppbyggda. Det betyder att alla medlemmar kan vara med och diskutera och besluta om verksamheten. Medlemmarna bestämmer vid årsmötet vad föreningen ska arbeta med och vilka mål föreningen ska ha. Om många medlemmar är aktiva i föreningens arbete blir arbetet både kul och utvecklande.

Jämställdhet, jämlikhet och mångfald

Köpings kommun arbetar för jämställdhet, jämlikhet och mångfald.

Det innebär att alla ska ha samma möjligheter till att delta, få inflytande över och utvecklas i föreningens verksamhet. Alla ska ha samma möjligheter att vara delaktiga i föreningslivet utefter sina förutsättningar oavsett kön, könsidentitet och könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

Tillgänglighet

Att arbeta med tillgänglighet är en ständig process som måste genomsyra hela verksamheten. Det handlar om själva innehållet i verksamheten, om informationen om verksamheten och om lokalerna. Tillgänglighet innebär inte bara att skapa fysiska möjligheter för personer med funktionshinder att delta i föreningens verksamhet. Framförallt handlar tillgänglighet om ett intresse för och kunskap om hur alla kan känna sig delaktiga i föreningens verksamhet och organisation.

Kvalité

Köpings kommun jobbar ständigt med att kvalitetssäkra verksamheten och processerna. Det kan vara allt från material i idrottsanläggningarna, klara tydliga regler för bidrag, prioriteringsregler

” Alla ska ha samma möjligheter till att delta, få inflytande över och utvecklas i föreninens verksamhet.”



Att driva förening

och hyresavtal. Föreningen kan kvalitetssäkra sig själva exempelvis genom att ha policys gällande alkohol, droger och värderingar. ”Trygg och säker förening” är ett gott exempel på en förenings kvalitetsarbete.

Avtal

Ibland ingår föreningen ett avtal med kommunen. Det kan gälla hyra av en lokal eller ett avtal för hur driften av en anläggning ska skötas. Köpings kommuns avsikt är att det alltid ska finnas tydliga skriftliga avtal för överenskommelser med föreningarna.

Lovaktiviteter

Föreningarna har flera olika möjligheter att visa sin verksamhet utåt och värva fler medlemmar. Om föreningen har material att låna ut och det är en prova-på-verksamhet öppen för alla får föreningen gratis hyra i vissa av kommunens idrottsanläggningar om man är med och anordnar lovaktiviteten.

Stipendier

Köpings kommuns kultur- och idrottstipendium är avsedd som stöd och uppmuntran för tjänstfulla insatser eller för utveckling inom kultur- eller idrottsverksamhet. Stipendiet delas ut i form av arbetsstipendium eller hedersstipendium. Stipendierna kan endast tilldelas enskild person som fyllt 16 år och som är mantalsskriven i Köpings kommun eller som på något annat sätt har en anknytning till kommunen. Nominering kan endast göras av annan än den föreslagna stipendiaten. Stipendiaten kan bli ombedd att vid utdelningen berätta hur stipendiet är tänkt att användas.

Lotterier

Att anordna ett lotteri i föreningen är ofta ett bra sätt att få in lite extra pengar. Lotterilagen styr hur ett lotteri ska gå till. I lathundarna finns tips på hur föreningen ska göra när man vill starta ett lotteri.

Föreningsregister

I föreningsregistret kan du hitta information om de föreningar som är registrerade i Köpings kommun. Det är respektive förenings ansvar att se till att uppgifterna är aktuella. Blanketter för uppdatering av föreningsregistret finns på www.koping.se. Föreningsregistret är en bra sida för att visa att föreningen finns!

Att driva förening


Uppgifterna i föreningsregistret ska uppdateras av föreningen efter varje årsmöte. Den förening som inte uppdaterar sina uppgifter plockas bort ur registret efter 2 år.

Mötesagenda

Kultur & Fritid vill träffa föreningarna i kommunen för att hålla oss uppdaterade om hur verksamheten löper på. Följande möten har vi för avsikt att genomföra varje år:

Ett stormöte per år	
Tid:	Januari
Syfte:	Allmän information och övergripande frågor om förvaltningens arbete och frågor som berör de flesta föreningar exempelvis föreningsbidrag.
Medverkande från föreningen:	Alla intresserade
Medverkande från Kultur & Fritid:	Enhetschef, föreningskonsulent, ev. nämndordförande
Övriga:	Aktuella aktörer som SISU, polisen, andra förvaltningar inom kommunen.

Ett ordförande- och ledarmöte per år	
Tid:	December
Syfte:	Mer verksamhetsinriktad information gemensamma frågor.
Medverkande från föreningen:	Ordförande och/eller styrelsemedlemmar
Medverkande från Kultur & Fritid:	Enhetschef, föreningskonsulent
Övriga:	Andra enheter eller förvaltningar vid behov



” Vi som arbetar med föreningarna i kommunen vill gärna träffa föreningarna regelbundet för att hålla oss uppdaterade om hur

Att driva förening

Ett tidsfördelningsmöte per år	
Tid:	Juni eller oktober (olika säsong beroende på verksamhet)
Syfte:	Ge information om principen vid tidsfördelning och ev. korriger- ing av tilldelade tider.
Medverkande från föreningen:	Verksamhets- eller bokningsansvarig
Medverkande från Kultur & Fritid:	Föreningskonsulent

Ett brukarmöte per år	
Tid:	Maj eller oktober (olika säsong beroende på verksamhet)
Syfte:	Tvåvägskommunikation angående anläggningen och föregå- ende säsong
Medverkande från föreningen:	Tränare, styrelse, bokningsansvarig
Medverkande från Kultur & Fritid:	Föreningskonsulent

Kom-ihåg-datum

Januari

Anmälan av sportlovsaktiviteter till Kultur & Fritid senast 31 januari.

Mars

Anmälan av sommarlovsaktiviteter till Kultur & Fritid senast 31 mars.

Ansökan om föreningsbidrag Kultur & Fritid tillhanda senast 31 mars.

Underlag för säsongtid på utomhusanläggningar Kultur & Fritid tillhanda senast 31 mars.

April

Underlag för säsongtid inomhus Kultur & Fritid tillhanda senast 30 april.

September

Anmälan av kulturlovsaktiviteter till Kultur & Fritid senast 30 september.

Underlag för säsongtid på konstgräsplan Kultur & Fritid tillhanda senast 30 september.

Stipendieansökan Kultur & Fritid tillhanda senast 30 september.

Ansökan om föreningsbidrag Kultur & Fritid tillhanda senast 30 september.

Att boka anläggning

Boka lokal

Kultur & Fritid hyr ut både möteslokaler, gymnastiksalor och sporthallar till föreningarna. Hyran fastställs av Kultur- och fritidsnämnden årligen. För att få subventionerad taxa ska aktiviteten vara **ledarledd och organiserad**.

Bokningsansvarig

Föreningsenheten måste veta att bokningarna är sanktionerad av föreningen och därför ska en bokningsansvarig utses inom föreningen. Det är den bokningsansvarige som skickar in alla underlag för säsongbokningar (gäller inte ströbokningar). Denna person är också den kontakt i föreningen som får all viktig information gällande anläggningarna.

Träningstider

Träningstiderna i anläggningarna fördelas enligt en fastslagen modell.


Först tilldelas föreningarna säsongstider. När de är fastslagna släpper vi bokningen fri för ströbokning. Då gäller först-till-kvarnprincipen.

Ansökan om säsongstider: Blankett som heter "Förfrågan om säsongstid" ska skickas in av bokningsansvarig innan fastslaget datum. Blanketten finns på hemsidan.

Ansökan om strötider: Bokningsförfrågan via vår webbokning. Länk till webbokningen finns under rubriken "Boka anläggning" på www.koping.se. När ni får en bekräftelse på er förfrågan är bokningen godkänd.

Hela tiden på planen inklusive uppvärmning och tid för fram- och bortplockning av material ska bokas vid match och träning.

Förråd tilldelas säsong för säsong till de föreningar som fått tid i respektive anläggning. Fasta förråd tilldelas om det finns utrymme och mot en fastställd kvadratmeterkostnad.



" Kultur & Fritid hyr ut både möteslokaler, gymnastiksalor och sporthallar till föreningarna. "

Att boka anläggning

Karlbergshallen är vår matcharena. I Karlbergshallen kan endast föreningar som är anslutna till Riksidrottsförbundet boka träning- och matchtider.

Efter 30 april kan endast föreningar som är anslutna till Riksidrottsförbundet fortsätta att träna i våra idrottshallar.

Fördelning av tider

Inför varje säsong ska den förening som önskar en säsongstid i någon anläggning skicka in ett underlag för säsongstid. Därefter gör föreningsenheten en fördelning utefter fastställda fördelningsprinciper. Föreningarna tilldelas tider i block i största möjliga mån för att de själva ska kunna fördela tiderna inom blocket.

Fördelning av tiderna grundar sig bland annat på:

- Prioritetsordning
- Antal medlemmar/grupper
- Lag i seriespel
- Divisionstillhörighet
- Övriga komponenter av betydelse

Fastställd prioriteringsordning


1. Tävling inom säsong för bidragsberättigad ungdomsförening
2. Tävling inom säsong för bidragsberättigad vuxenförening
3. Träning inom säsong för bidragsberättigad ungdomsförening
4. Träning inom säsong för bidragsberättigad vuxenförening
5. Verksamhet utom säsong för bidragsberättigad ungdomsförening
6. Verksamhet utom säsong för bidragsberättigad vuxenförening
7. Övrig verksamhet

Anläggningarna fördelas utefter vad som anses som anläggningens beskaffenhet och efter vad som är naturligt för utförandet. Kultur & Fritid förbehåller sig rätten att fördela tider och tolka prioritetsordningen.

Att boka anläggning

Tidsfördelningsprinciper

- För att få så effektivt nyttjande av anläggningarna som möjligt bör varje idrott i den mån det är möjligt få samlade tidsblock. Då sparas tid för fram- och undanplock av material och tiden kan utnyttjas till träning/spel.
- Tillgängliga tider delas in i A, B, C och D tid. Där A-tid infaller mån-tors 18.00-20.00, B-tiden infaller mån-tors 16.30-18.00, fre 16.30-19.00 och C-tiden infaller mån-tors 21.00-22.00. D-tid infaller fredagar 19.00-22.00. Varje förening tilldelas tid så varje tidsintervall är jämt fördelat mellan föreningarna. Anläggningens beskaffenhet påverkar fördelningen. Idrotts-hallarna delas in i A,B,C,D-hallar utefter hur bra de fungerar för respektive idrott/förening.
- Den förening som har sitt representationslag på dam- respektive herrsidan placerat i det som bedöms som högre division i respektive idrott tilldelas fler timmar träning/ vecka. Spel i det som bedöms som lägre divisioner i respektive idrott renderar inte till den högre mängden träningstimmar/vecka. Antal idrotter och anläggningens beskaffenhet avgör hur många timmar/vecka föreningen tilldelas per säsong och anläggning.
- Tiderna fördelas procentuellt utefter sammantagen bedömning av antal lag i seriespel/ poolspel, antal aktiva medlemmar, antal deltagare/lag, tilldelat LOK-stöd i de fall det är användbart, underlag för föreningsbidrag samt behov av anpassad anläggning. Förening med stor ungdomsverksamhet prioriteras före förening med enbart vuxna aktiva.
- Föreningarna fördelar själva tid till respektive lag eftersom de har störst kunskap om vilka tider lagen kan träna med tanke på exempelvis tränare och laguppdelning. Uppföljning av fördelningen är dock nödvändig för att säkerställa att alla tider används och fortsatt fördelas rättvist inom föreningen.
- Tidsfördelningen ska i största möjliga mån inte innehålla någon tjänstemannabedömning utan vara transparent och tydlig för alla.



” För att få subventionerad taxa ska aktiviteten vara le-
darledd och organiserad.”

Att boka anläggning

Bokningsbara tider

Alla bokningsbara tider presenteras på schemat på webben, www.koping.se. På vardagar mellan kl. 8.00-16.00 har skolan företräde till anläggningarna. Vissa helgdagar är så kallade ickedatum då respektive anläggning inte får utnyttjas. Säsongerna ser i huvudsak ut så här:

Ishallen, istid inlines	V 33 - v 10 (alternativt representationslagets sista match) V 14— v 27 (under förutsättning att ordinarie issäsong är avslutad)
Bandyplanen	V 46 - v 9 (alternativt representationslagets sista match)
Gräsplaner	1 maj - 30 september. Under juli har vi begränsad skötsel och ev. avstängning av vissa planer för underhåll. OBS! Endast konstgräsplanen och IP har belysning!
Konstgräsplanen	Året runt
IP, Friidrott	1 maj - 30 september
IP, Boule	1 maj – 30 september. Under juli har vi begränsad skötsel och ev. avstängning av vissa planer för underhåll.
Sporthallar	1 augusti – midsommar. Som sporthall räknas idrottshallen i Köpings bad och sport, Karlbergshallen, Ullvihallen, Scheele bollhall och Badhushallen.
Gymnastiksal	1 september – 30 april
Köpings bad och sport, bad	1 augusti – 30 april Två banor spärras av åt föreningarna då badet är öppet för allmänheten. Hela bassängen tillgänglig under vissa tider för föreningarna då badet är stängt för allmänheten.
IP, Paviljongen	Året runt
Hjärtstartare	Året runt
Hörselslinga	Året runt. Kan endast lånas av Köpings kommuns bidragsberättigade föreningar samt för intern användning.

Alla inomhushallar är helt stängda under juli månad för underhåll.

Med reservation för ev. ändringar, exakta öppettider finns på www.koping.se.

Kultur & Fritid förbehåller sig rätten att ändra säsong utefter väderlek för de anläggningar som är väderberoende. Beslut baserar sig bland annat på leverantörers skötselanvisningar, hållbarhet,

Att boka anläggning

Nycklar/taggar

När föreningen erhållit bokningsbekräftelse ska en representant ur föreningen mot uppvisande av ID kvittera ut samtliga nycklar/taggar. Var dessa kvitteras ut framgår av bokningsbekräftelsen. Max två uppsättningar/grupp kan lämnas ut. Observera att det uppstår kostnader för föreningen om nyckeln/taggen inte återlämnas inom överenskommen tid.


Omklädningsrum

Föreningen har tillgång till omklädningsrummen 30 minuter före och efter bokad tid på tränings-tid. Vid match gäller normalt 1 timme före och 30 minuter efter match om inte specialförbunden har andra regler.

Allmänna riktlinjer och hyresregler

Alla som vistas i våra anläggningar är skyldiga att ta del av och följa de allmänna riktlinjerna som gäller vid hyra:

1. Upplåtelsen gäller under den tid som anges i bokningsbekräftelsen.
2. Bokningen får inte överlåtas, och andrahandsuthyrning är förbjuden.
3. Om tilldelad säsongstid inte utnyttjas av föreningen tre gånger i rad utan att meddela Kultur & Fritid finns rätten att tilldela tiden till annan förening.
4. Om verksamhet sker på obokad tid betraktas det som olaga intrång.



” Alla som vistas i våra anläggningar är skyldiga att ta del av och följa de allmänna riktlinjerna som gäller vid hyra”

Att boka anläggning

5. Köpings Kommun hyr inte ut lokaler till de som tidigare hyrt och brutit mot bestämmelserna, misskött sig eller inte fullgjort sina skyldigheter.
6. Bokning ska ske av föreningens bokningsansvariga . Bokningsansvarig måste vara myndig.
7. Hyresgästen får inte utnyttja lokalen för annat ändamål än det som de angett vid bokning.
8. Om ytterdörrar öppnas t ex vid match och arrangemang måste hyresgästen bevaka dörren så inga obehöriga tar sig in i lokalen.
9. Ledare ska öppna lokalen och lämna lokalen sist och se till att de allmänna hyresreglerna efterföljs.
10. Deltagare i grupp får inte vistas i lokalen utan ansvarig ledare är på plats. Utrustningen får inte heller användas utan att ansvarig ledare är närvarande. Gruppen ska följa givna ordnings- och skyddsföreskrifter och den ska vara aktsam om anläggningen och inventarierna och endast gruppens medlemmar får vistas i lokalen.
11. Om obehöriga vistas i lokalen ska de omedelbart aviseras från lokalen och sker inte detta ska polisen kontaktas.
12. Hyresgästen ska se till att inte fler personer än tillåtet vistas i lokalen.
13. Hyresgästen ansvarar för att utkvitterade nycklar och taggar förvaras på betryggande sätt. De ska behandlas som värdehandlingar.
14. Köpings kommun ansvarar inte för förlust av tillhörigheter eller värdeföremål. Material som förvaras i kommunala förråd måste föreningen själv teckna försäkring för.
15. Hyresgästen ansvarar för att alla deltagare noggrant följer ordningsföreskrifterna, anvisningarna från anläggningens personal och att lokalerna inte förstörs eller vanvårdas. Skulle skada uppkomma är hyresgästen ersättningsskyldig.
16. Brister, fel, skadegörelse och undermåttligt städ ska omedelbart anmälas till bokning@koping.se.
17. När verksamheten avslutas ska lokalen grovstädas. Materialet ska ställas på anvisad plats, vattenkranar stängas och lyset ska släckas. Lås alla dörrar.

Att boka anläggning

18. Städning ska utföras enligt instruktion (städinstruktioner finns under kapitel 3.7). Om detta inte efterlevs debiterar kommunen enligt fastställd taxa.
19. Vid matcher och arrangemang ska arrangören följa särskilda regler (finns under kapitel 3.9).
20. Det är inte tillåtet att ställa upp dörrar med stenar, skor, mattor etc.
21. Nötter och frön är förbjudna i alla anläggningar.
22. Det är förbjudet att ta med djur in i kommunens lokaler.
23. Rökning, alkohol samt alla droger/dopingklassade produkter är förbjudna i alla kommunens lokaler.
24. Nödutgångar får inte blockeras och absolut inte ställas upp annat än vid nödsituationer.
25. Det åligger hyresgästen att ta del av och följa utrymningsföreskrifter som gäller vid brand eller brandfara. Om hyresgästen orsakar larmutryckning debiteras de faktiska utryckningskostnaderna.
26. Betalningsvillkoren följer kommunens uppsatta regler vid fakturering. Om betalning inte sker i tid har kommunen rätt att stänga av hyresgästen från ytterligare förhyrningar.
27. Följer inte hyresgästen givna föreskrifter äger kommunen rätt att omedelbart avhysa hyresgästen och kan neka hyresgästen att hyra vid senare tillfälle.
28. Force majeure fritar Köpings kommun från fullgörande av sina åligganden.

Hyresregler

I den bekräftelse ni får vid bokning bifogas de speciella hyresregler som gäller för respektive anläggning.



”Hyresgästen får inte utnyttja lokalen för annat ändamål än det som de angett vid bokning”

Städinstruktioner

Efter varje träning, match eller arrangemang ska lokalerna föreningen tagit i anspråk städas. Det betyder att:

- Skräp från planen, läktaren, omklädningsrum, toaletter, duschar och korridorer ska slängas i papperkorgarna. Räcker inte papperskorgarna ska skräpet slängas i sopsäckar och de ska i sin tur ställas i för ändamålet avsedda utrymmen.
- Ställ ALDRIG material framför nödutgångarna!
- Lokalens golv (inklusive läktare och omklädningsrum) ska sopas om de har smutsats ner under aktiviteten, och finns det fläckar ska de våttorkas bort.
- De lag som använt handbollsklister ska ta bort klistret i innebandyns målområde innan avslutad träning.
- Allt material och alla redskap ska ställas tillbaka på sin ursprungliga plats.
- Stäng av kranar, lås alla dörrar, släck lampor.

Avbokningsregler

Avbokning av större arrangemang ska ske senast 10 dagar i förväg, annars debiteras ordinarie taxa. Avbokning av enstaka tillfällen ska ske senast 3 dagar i förväg. Säsongsstid som inte utnyttjas tre gånger i rad kan tilldelas annan förening.

Publika arrangemang

En förening kan anordna publika arrangemang (matcher, poolspel cuper etc.) och olika arenor passar för olika sorters evenemang. Ansök om arrangemang på blankett som finns på hemsidan. När vi fått blanketten kan vi avgöra om vilken lokal som är lämplig och om vilken prioritet som arrangemanget har.

Att boka anläggning

Som hyresgäst/arrangör finns ett antal viktiga saker att tänka på. Sprid informationen på de två nästkommande sidorna till alla ansvariga för träning, match och arrangemang!

Arrangörsansvar vid publika arrangemang

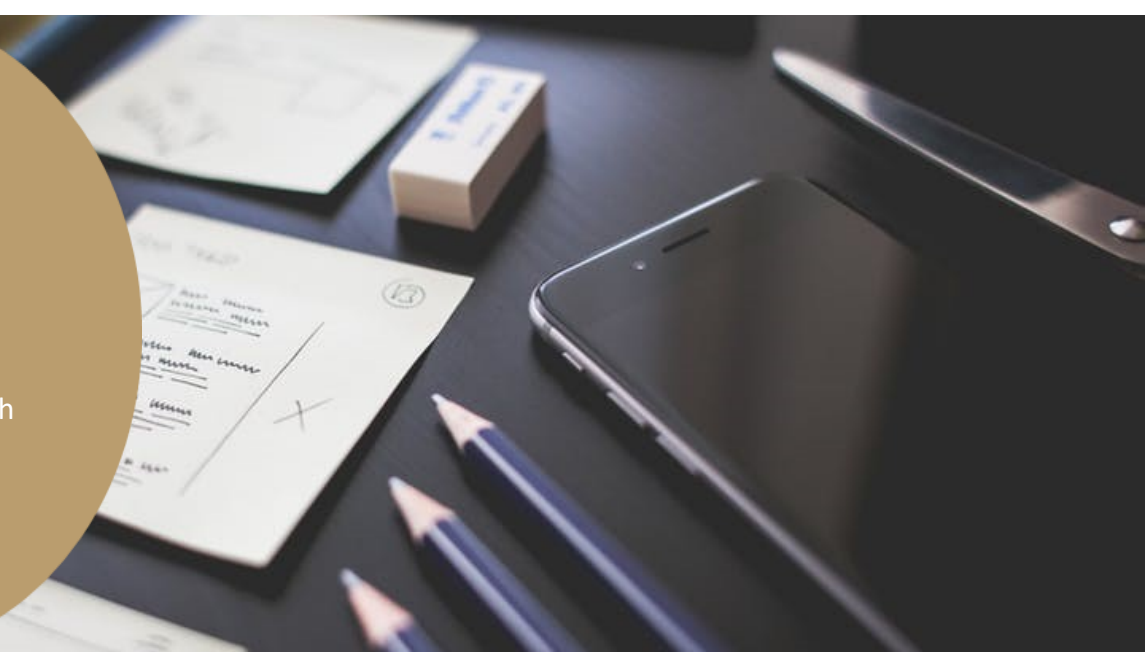
Som hyresgäst är ni ansvariga för de som släpps in i lokalerna. Bevakning ska ske av uppställda dörrar och entréer.

Ansvar för brandskydd

Enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor har den som äger en byggnad och den som bedriver verksamhet där, det yttersta ansvaret för sitt brandskydd. Det innebär en skyldighet att i skälig omfattning hålla utrustning för livräddning vid brand och att i övrigt vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand.

Under arrangemang med publik gäller följande ansvar för hyresgästen/arrangören:

Arrangören ansvarar för brandsäkerheten under hyrperioden/arrangemanget. Det är viktigt att arrangören har en ansvarig person på plats och är tillgänglig på telefon under tiden lokalen är hyrd. Vid händelse av brand/utrymning ska hela gruppen känna till uppsamlingsplats. Särskilda regler finns för arrangemang, den som hyr är ålagd att ta del av dessa.



”Som hyresgäst/arrangör finns ett antal viktiga saker att tänka på. Sprid informationen till alla ansvariga för träning, match och arrangemang”

Att boka anläggning

Du ska som ansvarig hyresgäst informera dig och övriga gäster om:

- Var utrymningsvägar och släckutrustning finns
- Att totalt rökförbud råder
- Att uppställning av privata fordon inte får hindra räddningstjänsten att nå lokalen
- Var uppsamlingsplatsen är vid eventuell brand

Du ska som ansvarig hyresgäst se till att:

- ha ansökt och fått tillstånd som krävs för arrangemanget
- ha sökt tillstånd på Kultur & Fritid vid brandfarlig vara/verksamhet och om tillstånd ges måste Räddningstjänsten kontaktas i förväg av hyresgästen
- inte ha fler gäster än vad lokalen/lokalerna är godkända för
- utrymningsvägarna är markerade och upplåsta
- utrymningsvägar inte är blockerade med bord, stolar, kläder m.m.
- självstängande dörrar (branddörrar) är stängda och ni får inte ställa upp dem med t.ex. kil eller matta
- ha en hjärtstartare tillgänglig under arrangemanget
- placera ljus och marschaller på säker plats
- ha kännedom vilken adress lokalen har
- ha möjlighet att larma 112 via telefon
- i förväg utse en uppsamlingsplats att samlas på vid eventuell brand

Innan lokalen lämnas ska du som ansvarig hyresgäst se till att:

- levande ljus (endast samlingslokaler) och marschaller är släckta
- spisar, diskmaskiner, kaffekokare och dylikt är avstängda
- dörrar och fönster är stängda och låsta
- sopsäckar och annat brännbart material lämnats i avsedda utrymmen

Att boka anläggning

Vid händelse av utlöst brandlarm/brand:

- Utrym lokalen omedelbart, varna publik och deltagare genom högtalaranläggning eller på annat sätt
- Följ skyltar märkta med nödutgång
- Gå till i förväg bestämd mötesplats, räkna in
- Larma SOS på telefonnummer 112
- Om det går – försöka släcka/stänga in branden. Ta inga onödiga risker!
- Möt räddningstjänsten. Visa var lokalen finns. Tillhandahåll nycklar för räddningstjänstens behov

Taxor och avgifter

En gång per år fastställer Kultur- och fritidsnämnden taxorna för hyra av anläggningar. Följande taxor och avgifter gäller vid hyra av kommunal anläggning:

Ungdomstaxa


Bidragsberättigad förenings verksamhet för barn- och ungdomar 7-25 år

Egenorganiserade ungdomar 13-25 år

Seniortaxa

Bidragsberättigad förenings representationslags* verksamhet

Bidragsberättigad förenings kärnverksamhet för grupper tillåtna för deltagare över 25 år



”Alla taxor, förutom normalt看, kan endast tillämpas vid ledarledd organiserad verksamhet.”

Att boka anläggning

Matchtaxa

Bidragsberättigad förenings representationslagsmatcher, samt arrangemang och cuper för seni-
orverksamhet

Folkhälsotaxa

Bidragsberättigad förening vars verksamhet i huvudsak vänder sig till vuxna samt Länsförbunden

Föreningstaxa

Taxa för bidragsberättigade föreningar gällande samlingslokaler

Normaltaxa

Subventionerad taxa för övriga bokare

Arrangemangstaxa

För övriga bokare som bokar arrangemang, cup eller läger. Grupp med ungdom upp till 17 år be-
talar 50 % av fastslagen taxa.

Specialtaxa

Tillämpas vid speciella arrangemang t ex vid elitverksamhet. Kultur & Fritid förbehåller sig rätten
att tolka vad som klassas som specialarrangemang. Enskilda överenskommelser.

Interntaxa

Taxa för kommunal verksamhet t ex nämndmöten.

**Representationslag är föreningens högst placerade dam-eller herrlag i serie eller tävling.*

Alla taxor, förutom normaltaxa, kan endast tillämpas vid ledarledd organiserad verksamhet.
Fakturering sker normalt sett i efterhand.

Avgifter

Följande tillfällen avgiftbeläggs av Köping kommun:

- Larmutryckning orsakad av bokaren
- Beredskapsutryckning orsakad av bokaren
- Utebliven eller undermåligt städ av bokaren
- Verksamhet på obokad tid
- Ej återlämnad nyckel/tagg
- Materialförstörelse
- Övertid, personal

Att boka anläggning

Allmänhetens tider

Vissa tider upplåter vi löparbanorna på IP, ishallen och bandyplanen åt allmänheten. Information om tider finns på koping.se.

Reklam i anläggningarna

Föreningarna får under tränings- och matchtider sätta upp lös reklam i anläggningarna.

”Föreningarna får under tränings- och matchtider sätta upp lös reklam i anläggningarna.”



Lathundar

Alla ledare bör ta del av dessa lathundar så informationen sprids i föreningen. Bokningsansvarig måste ha fyllt 18 år. Vänligen respektera att alla bokningar ska gå via föreningsenheten, ingen bokning ska göras med anläggningarnas personal.

Bokning säsong

- Föreningens bokningsansvarige alternativt annan ansvarig fyller i blanketten "Förfrågan om säsongtider". Blanketten ska gälla alla föreningens grupper/lag. Ingen enskild tränare/lagledare ska skicka in separata önskemål.
- Sista datum för inlämning av blanketterna finns under **kapitel 2.15** och på www.koping.se
- Kultur & Fritid tilldelar föreningar blocktider utefter fastställd tidsfördelningsprincip.
- Föreningen ska därefter själva fördela de blocktider den fått.
- Inom fastställd tid ska bokningsansvarige skriftligen meddela Kultur & Fritid vilket lag som tilldelats vilken tid av föreningen samt start- slut- och ickedatum för varje grupp.

Bokning av matcher

- Matchtiderna ska skriftligen rapporteras av bokningsansvarig till Kultur & Fritid som fördelar matcherna enligt fastställd prioriteringsordning. Ingen enskild tränare/lagledare ska skicka in separata önskemål.
- All tid på planen ska bokas vid match. Det vill säga inklusive uppvärmning, fram- och undanplock av material, nedvarvning och ev. städ av plan och läktare.
- Varje ledare har skyldighet att ta del av de allmänna bestämmelser, brand- och hyresregler som gäller vid bokning och även vara uppdaterad på vilka regler som gäller vid publika arrangemang.

Av- och ombokning av matcher

- Av- och ombokning av bokade matcher är tillåten för respektive lagledare att göra. Detta bör ske skriftligen.

Bokning av arrangemang

- Bokning av arrangemang ska göras på blankett "Förfrågan om arrangemang i idrottshall".
- Kultur & Fritid fördelar arrangemangen efter fastställd prioriteringsordning.
- Kultur & Fritid bekräftar skriftligen bokningen av arrangemanget.
- Vid bokning av arrangemang efter tidsfördelning skickar föreningens bokningsansvarige in blankett "Förfrågan om arrangemang i idrottshall". Kultur & Fritid ger skriftligt svar på förfrågan.
- All tid i anläggningen ska bokas vid arrangemang. Det vill säga inklusive fram- och undanplock av material och städ av anläggningen.
- Varje ledare har skyldighet att ta del av de allmänna bestämmelser, brand- och hyresregler som gäller vid bokning och även vara uppdaterad på vilka regler som gäller vid publika arrangemang.

Avbokning av arrangemang

- Ska ske skriftligen av bokningsansvarig minst 10 dagar innan arrangemanget annars debiteras hela kostnaden.

Nycklar / taggar

- Föreningens representant kvitterar ut max 2 set med nycklar/taggar per grupp/lag.
- Gruppledare som kvitterar ut nycklar/taggar av föreningen måste vara 18 år.
- Nycklar/taggar ska under säsongen bevaras som värdehandlingar.
- Direkt efter avslutad säsong ska nycklar/taggar återlämnas till Kultur & Fritid.
- Borttappad nyckel/tagg ska omedelbart meddelas Kultur & Fritid.
- Föreningen debiteras för ev. ej återlämnade taggar/nycklar.

Omklädningsrum

- Föreningen har tillgång till omklädningsrum 30 min före och efter bokad tid vid träning.
- Föreningen har tillgång till omklädningsrum 1 timme innan och 30 minuter efter bokad tid vid match.
- Vid spel i högre divisioner tillämpas speciella överenskommelser.

Förråd / Omklädningsrum

- Föreningen tilldelas förråd för träningsmaterial i aktuell anläggning för innevarande säsong.
- Föreningsförråd kan vid tillgång hyras över längre tid till fastslagen taxa.
- Omklädningsrum kan vid tillgång hyras över längre tid till fastslagen taxa.

Före, under och efter bokningstid

- Ansvarig ledare som måste fyllt 18 år måste vara först i lokalen.
- Inga dörrar får ställas upp utan att föreningen har tillsyn över dörrarna.
- Material får ALDRIG ställas framför nödutgångarna!
- Ansvarig ledare ska se till att ingen obehörig vistas i lokalen.
- Trasigt material eller fel i lokalen ska omedelbart meddelas Kultur & Fritid
- Efter bokad tid ska ansvarig ledare se till att **alla** dörrar är låsta, fönster är stängda, kranar avstängda, lokalen är städad och lamporna släckta. I övrigt se hyresregler och allmänna bestämmelser.

Klagomål / Synpunkter

- Vi tar gärna emot klagomål och synpunkter i alla former via besök, telefon, e-post från er förening. Dessa bidrar till att utveckla våra tjänster och vår service mot föreningslivet.

Försäljning

- En handbok "Säker mat i idrottsrörelsen" om vilka regler som gäller vid försäljning av kioskvaror och mat finns på vår hemsida. Det är viktigt att ni vet vilka regler som gäller vid hantering av livsmedel.

Felanmälan

- Om något är trasigt, går sönder eller börjar bli slitet av det material som finns i anläggningarna anmäls detta via mail till bokning@koping.se. Ställ det trasiga materialet åt sidan, eller märk ut det så att vaktmästaren lätt hittar materialet

Lotterier

Innan lotteri

- Undersök om tillstånd/registrering behövs för den lotteriförsäljning föreningen tänkt sig. Information finns på lotteriinspektionens webbplats. Vanligast förekommande kommunala lotterier är §17, §16 samt §19 och § 20 lotterier.
- När beslut är taget i föreningen om att göra ansökan om lotteriregistrering eller lotteritillstånd fylls en blankett i. Ansökan skickas till kommunen. Blanketten finns att hämta på kommunens webbplats.
- Bifogat ansökan ska finnas protokoll med beslut om ansökan, lotteriföreståndare, verksamhetsberättelse och stadgar.
- När beslut tagits av Köpings Kommun skickas beslutet till föreningen. Samtidigt får den utsedda lotterikontrollanten besked om att registrering/ tillstånd beviljats. Föreningen faktureras den administrativa kostnaden.
- Föreningen ska därefter ta kontakt med kontrollanten innan försäljningen börjar.

Under lotteri

- Föreningen bör ha en plan med vilka lotterier som kommer att genomföras och en plan för hur redovisningen ska ske. Det bör delredovisas regelbundet även om det inte är nödvändigt direkt efter varje litet dellotteri. Gör upp detta i samråd med lotterikontrollanten.
- Vid delrapportering ska kontrollantarvodet (3 procent av lotteriets omsättning) som redovisas i rapporteringen betalas in till bankgiro 991-1215. Märk betalningen: *kontrollantarvode + lotteri nr --- + 20021.31191.2001*. Ert lotteritillståndsnummer står på beslutet.

Slutrapportering

- När lotteriet är helt avslutat, meddela detta till Kultur & Fritid.

Anmälan av lovaktiviteter

- Boka först tid i den hall ni önskar vara.
- När ni erhållit bekräftelse på tiden fyller ni i formulär på hemsidan.
- Vi publicerar er aktivitet på hemsidans lovprogram under förutsättning att vi fått bokningen och formuläret inom utsatt tid.
- Om föreningen tillhandahåller material till aktiviteten så att alla barn kan delta, får den 0-taxa i de kommunala idrottshallarna och gymnastiksalarna. Anteckna i formuläret om ni tillhandahåller material.



”Visst vill din förening vara med och bidra till en aktiv fritid för våra barn och ungdomar! Anmäl en lovaktivitet inför nästa skollov!”

Definitioner

Bidragsberättigad förening	Förening som uppfyller kriterierna för att er- hålla bidrag. Kan vara både ungdomsförening eller vuxenförening.
Bidragsberättigad ungdomsförening	Förening som uppfyller kriterierna för att få bi- drag av kommunen. Med huvudsaklig verksam- het för barn- och ungdomar 7-25 år
Bidragsberättigad vuxenförening	Förening som uppfyller kriterierna för att få bi- drag av kommunen. Utan huvudsaklig verksam- het för barn- och ungdomar under 25 år
Enlagsförening	Förening med enbart en aktiv grupp
Idrottsförening	Förening med idrott som kärnverksamhet
Handikapporganisation	Organisation ansluten till DHR
Intresseförening	Organisation samlad kring ett intresse t ex släktforskning, hemspråk, teater
Hjälporganisationer	T ex Röda Korset
Pensionärsförening	Ålderspensionärförening
Politisk organisation	Förening ansluten till politisk organisation
Religiös organisation	Kyrkliga samfund
Studieförbund	ABF, SV, SISU t ex
Verksamhetsstöd	Bidrag för planerad ledarledd verksamhet för ungdomar 7-25 år. Ett antal kriterier ska uppfyl- las för att kunna erhålla bidraget.
Stöd till idéförverkligande	Stöd för att lyfta verksamhetsidé och mål, un- dergrupp utbildningsstöd. Ett antal kriterier ska uppfyllas för att erhålla stöd.

Definitioner

Prioritetsordning

Den turordning i vilken verksamhetsgrupperna klassas för tilldelning av säsong- och matchtider.

Representationslag

Föreningens högst placerade herr- respektive damlag i serie/tävling.

Tidsfördelningsprincip

Regler som styr hur fördelningen av tider i kommunala anläggningar ska ske.

Blocktider

Flera kortare pass sammankopplat till ett längre för maximalt utnyttjande av plan/yta.

Strötider

Bokningsbara tider som är lediga efter fördelningen av fasta säsongstider. En ströbokning kan sträcka sig över en längre tidsperiod.

Högre division

Serie som av varje specialförbund bedöms som förbundsserie.

ABCD tider

Benämning på olika tidsintervall i anläggningarna fördelad på hur attraktiv tiden är.

ABCD hall

Klassificering av idrottshallarna/idrott beroende på hur bra lämpad anläggningen är för respektive idrott.

LOK-stöd

Statligt aktivitetsstöd

”Tveka aldrig att kontakta oss på föreningsenheten om din förening behöver stöd och hjälp”





**KÖPINGS
KOMMUN**

Kultur & Fritid

Besöksadress: Badvägen 4

Email: bokning@koping.se

Telefon: 0221-256 71 / 073-699 60 11

