

# Bestillingsseddel ved arrangement eller kamp i Ishaller

Udfyld kontaktinformation samt info. om arrangementet og send på mail til: [sportspark@gentofte.dk](mailto:sportspark@gentofte.dk)

Kontaktinformation	
Dato for arrangement:	
Navn på arrangement	
Arrangør/forening:	
Kontaktperson:	
Telefonnr.	
Mail:	

Information om arrangement/kamp i Ishaller					
Kategori	Ja	Nej	Antal	Tidsrum	Ekstra info.
Elite/tv-kamp					
Kamp					
Stævne					
Slutspil					
Event					
Forventet antal deltagere					
Forventet antal tilskuere					
Ishal 1					
Ishal 2					
Curlinghal Seet A					
Curlinghal Seet B					
Tid til klargøring/opvarmning før					
Tid til oprydning efter					
Mikrofon					
Ekstra strøm					
Varmeblæser					
Scoreboard					
Ekstra lys spot / brug af pit (kun GS)					
Særlig aftale om ispleje					
Opdeling af is med net					
Adgang til TV-stik/TV-bil parkering					
Streaming (kabel gl. billetluge)					
Adgang til lokale 24 i stuen					
Adgang til lokale 25 (ballet)					
Adgang til lokale 26 (1. GKF)					
Adgang til lokale 27 (1. GS)					
Adgang til lokale 28					
Omlædningsrum aflåste					
Dommeromklædning					
Andet					

Send venligst bestillingssedlen (side 1) på mail til: [sportspark@gentofte.dk](mailto:sportspark@gentofte.dk).

Bemærk: Bestillingen er først gyldig, når der er modtaget en bekræftelse fra Gentofte Sportspark.

## Betingelser for arrangører/foreninger

Vær opmærksom på, at I accepterer nedenstående betingelser, når I har afsendt bestillingssedlen på mail:

- Ved større arrangementer: Aftal et møde med administrationskontoret senest 14 dage før arrangementet, hvor der forventningsafstemmes.
- Levering af varer: Ved levering eller opstilling af materialer/varer til arrangement skal administrationskontoret underrettes omkring dette senest 1 uge før.
- Isfordeling og oversigt over iskørsler sendes senest 3 dage før arrangement.
- Arrangementer inden for den normale åbningstid: Det er arrangørens ansvar at overholde de bookedede tider. Arrangøren opkræves for ekstra bemanningstimer, hvis tiden går udover den normale åbningstid.
- Hvis sluttidspunkt ændres: Det er arrangørens eget ansvar at underrette vagten på telefon 39654142, hvis det vurderes, at de ikke kan overholde det angivne sluttidspunkt.
- Arrangementer udenfor den normale åbningstid: Hvis arrangementet overskrider den normale åbningstid, skal dette søges om adgang på forhånd - minimum 4 uger før. I søger ved at udfylde formularen "Ansøg om adgang til Gentofte Sportspark uden for åbningstid". Formularen kan downloades på vores hjemmeside.
- Adgang til faciliteter: Det er arrangørens og klubbernes eget ansvar selv at aftale indbyrdes, hvem der har adgang til VIP, køkken og omklædningsrum.
- Bytning: Hvis klubberne bytter istider internt, skal administrationskontoret underrettes.
- Opstilling og rengøring: Det er som udgangspunkt arrangøren selv, der stiller op før arrangementet og rydder op efter arrangementet. Hvis der ønskes ekstern rengøring, kan vi give en pris på det - og sørge for dette. Hvis det vurderes af Gentofte Sportspark, at der er behov for ekstra rengøring efter et arrangement, kan der opkræves betaling for dette.
- Nøgler: Nøgler udleveres af vagten (rød bygning) og skal afleveres tilbage hos vagten efter arrangementet. Ved manglende nøgleaflevering, kan Gentofte Sportspark opkræve arrangøren et erstatningsgebyr. Ekstra lånenøgler/adgange kan bestilles på administrationskontoret, men det skal gøres i god tid før arrangementet.
- Tilladelser: Det er arrangørens eget ansvar at underrette de nødvendige instanser som f.eks. Koda, Fødevarestyrelsen, Beredskabsstyrelsen o.l. inden arrangementet. Hvis administrationskontoret kontaktes på baggrund af manglende tilladelser, vil Gentofte Sportspark henvise til arrangøren som ansvarlig for arrangementet.