



Betingelser for Turneringskampe

1. Formål

- 1.1 Betingelserne omfatter baner, der på timebasis udlejes til afvikling af turneringskampe med et kvarter som mindste enhed.
- 1.2 Betingelserne inkluderer turneringskampe mellem foreninger, der er optaget i Danmarks Bowling Forbund (DBWF) samt turneringskampe i den Lokalturering, der arrangeres af Aalborgkredsen.

2. Bookingansvar

- 2.1 Turneringskampene bookes på sæsonbasis af DBWF og af Aalborgkredsen.
- 2.2 Kontoret skal modtage bookingplanen senest medio juli hvert år.
- 2.3 Det er DBWF's, respektive Aalborgkredsens, ansvar at sikre, at kampprogrammerne er accepteret af de berørte foreninger.

3. Bookingpolitik

- 3.1 Sæsonen for turneringskampe løber normalt fra primo september til primo maj det efterfølgende år.
- 3.2 Turneringskampe skal i udgangspunktet altid afvikles på lørdage i sæsonen.
- 3.3 Der kan, efter forudgående aftale, gives tilladelse til indplacering af en begrænset mængde turneringskampe på enkelte søndage i sæsonen.
- 3.4 Det samlede sæsonprogram for turneringskampe skal godkendes af kontoret før den endelige booking af kampene foretages.
- 3.5 Ved kampenes booking følges DBWF's og Aalborgkredsens forventninger til spilletid (inklusive opvarmningstid) for hver kamptype. Centret forbeholder sig imidlertid ret til at justere den forventede spilletid, hvis det kan begrundes ud fra tidligere sæsoners erfaringer for tilsvarende kamptyper.

4. Registrerede personoplysninger og samtykke

- 4.1 Foreninger med hjemmebane i Løvvang Bowling Center har inden sæsonstart pligt til at levere kontaktinformation på et eller flere medlemmer af foreningens ledelse.
- 4.2 Foreningen giver, ved indsendelse af foreningens kontaktinformation, samtykke til, at Løvvang Bowling Center kan sende information af relevans for turneringskampe til foreningens kontaktpersoner.
- 4.3 Kommunikationen er alene elektronisk og vedrører alene administrationen af turneringskampe for den aktuelle sæson, samt information om priser og vilkår for den kommende sæson.
- 4.4 Der udsendes ikke nyhedsbreve med relation til afvikling af turneringskampe i Løvvang Bowling Center.

5. Politik for banebehandling

- 5.1 Banerne behandles som fast standard hver dag før hallens åbning. Der er ingen særskilt betaling herfor.
- 5.2 For ekstra banebehandlinger afregnes en halv time pr. behandlet bane til den takst, der i øvrigt er gældende for den pågældende kamptype.
- 5.3 Den nødvendige tid afsættes til ekstra banebehandlinger, når den er indeholdt i de modtagne bookingplaner for en sæson.
- 5.4 Yderligere ekstra banebehandlinger kan, efter ønske fra hjemmeholdet, bestilles løbende i sæsonen, såfremt det sker med mindst 2 ugers varsel. Bestillingen accepteres kun, hvis der er tilstrækkelig ledig banekapacitet hertil og hvis andre samtidige aktiviteter ikke forstyrres heraf.
- 5.5 Med mindre der er tale om profiler bestemt af DBWF for udvalgte kampe (typisk Ligakampe) behandles baner altid med centrets husprofil.

6. Banetimepriser



Betingelser for Turneringskampe

- 6.1 120 kr. pr. planlagt banetime for seniorkampe.
- 6.2 40 kr. pr. planlagt banetime for ungdomskampe.
- 6.3 Banetimepriser for turneringskampe udsendes typisk i januar måned.

7. Hæftelse

- 7.1 For hver planlagt kamp er det hjemmeholdet, der betaler banelejen for alle de banetimer, der medgår til kampen, herunder den medgåede tid til en eventuel ekstra banebehandling.
- 7.2 Hjemmeholdene hæfter for banelejen for alle holdets kampe i en sæson.
- 7.3 Banelejen for en kamp skal altid betales, uanset et af holdene ikke møder til kampen, uanset om kampen ikke afvikles og uanset om kampen bliver flyttet til et andet bowlingcenter.

8. Betalingsvilkår

- 8.1 Løvvang Bowling Center fakturerer hver forening for de hjemmekampe, som er booket til deres hold i en sæson.
- 8.2 Fakturaer udsendes hver måned i sæsonen for de kampe, der er planlagt til afvikling i den netop passerede måned.
- 8.3 Fakturaerne udsendes elektronisk til hver forening.
- 8.4 Har en forening ikke angivet en emailadresse for fakturamodtager tillægges et udskriftsgebyr på 30 kr. pr. faktura. Fysiske fakturaer lægges i en kuvert, der placeres i centrets reception.