

# Retningslinjer for benyttelse af lokaler og udendørsanlæg

Tilrettet efter behandling i Folkeoplysningsudvalget den 23. januar 2017

## Indhold

1. Generelle bestemmelser .....	2
Hvem kan benytte kommunens lokaler? .....	2
Hvornår er lokalerne til rådighed? .....	2
Dispositionsret over aktivitetslokaler og klublokaler .....	3
Hvordan ser lokalet ud, når man møder op?.....	3
Betalning for ekstra ydelser .....	3
Overnatninger .....	3
Aflysninger/Afbooking .....	3
2. Hvem kan låne lokaler?.....	4
Folkeoplysende foreninger .....	4
Lokalelånsberettigede grupper.....	4
Fællesskaber .....	4
Foreninger under stiftelse .....	4
Grundejerforeninger .....	4
3. Hvem kan leje lokaler?.....	4
Leje til private fester .....	4
Indtægtsgivende aktiviteter.....	4
4. Enkeltbookinger.....	5
Anvisning af andet lokale end det ønskede .....	5
5. Sæsonbooking .....	5
Hvad er en sæsonbooking? .....	5
Hvilke lokaler indgår i sæsonfordelingen?.....	5
Hvordan får man tildelt et lokale for en sæson? .....	5
Forsøgsordning: Skolefaglokaler og idrætshaller på hverdage i tidsrummet 8.00 - 16.00.....	5
Forsøgsordning: Særligt om lokaler med faste brugere .....	6
Krav til foreningerne forud for sæsonfordelingen: .....	6
Børneattester .....	6
Indberetning af medlemstal til Centralt ForeningsRegister (CFR).....	6
Krav om aktivitet.....	6

Nyhedsbrev .....	6
Hvem er ansvarlig for sæsonfordelingen? .....	7
Hvordan prioriteres fordelingen af lokalerne? .....	7
Handicap .....	7
Optimal udnyttelse af faciliteterne .....	7
Ibrugtagning af lokaletiderne .....	8
Prioritering imellem enkeltbookinger/sæsonbooking .....	8
6. Særlige forhold .....	8
Forsamlingshuse .....	8
Satellitten .....	8
Farum Kulturhus .....	8
Galaksen og Orbit .....	9
Farum Arena .....	9
Svømmehaller .....	9
Udendørs anlæg .....	9
Hallen på Solvangskolen .....	10
7. Ikrafttræden .....	10

## 1. Generelle bestemmelser

### Hvem kan benytte kommunens lokaler?

Kommunens lokaler og udendørsanlæg er tilgængelig for borgere og foreninger på vilkår, der er fastsat af Folkeoplysningsudvalget på baggrund af Folkeoplysningsloven.

### Hvornår er lokalerne til rådighed?

Lokalerne stilles til rådighed, når de er åbne og ledige, dvs. når de ikke skal anvendes til andre kommunale formål. Lokaler og anlæg stilles kun til rådighed i det omfang, de findes egnede til de pågældende aktiviteter.

#### *Skoler/haller/faglokaler*

Stilles normalt til rådighed i tidsrummet mandag til fredag fra kl. 16.00 til 22.00. Lørdag og søndag fra kl. 8.00 til 16.00. Det er muligt at aftale brug af lokaler uden for disse tidspunkter og på helligdage. Se afsnit 5 Sæsonbooking.

Idrætshallerne og udendørsbaner tildeles på lørdage og søndage fortrinsvis til turneringer, stævner og lignende. På lørdage og søndage, hvor der ikke afholdes turneringer m.v., udlånes haller og sale i henhold til de almindelige udlånsregler. Ved tildeling af tid i gymnastiksale og haller er

omklædningsrummene indbefattet i den tildelte tid og kan ikke påregnes ledige/åbne uden for den tildelte tid.

I udvalgte lokaler og på udvalgte tidspunkter vil brugerne selv skulle åbne og lukke for lokalerne. Dette vil sammen med nøgleafhentning fremgå af bookingbekræftelsen.

### **Dispositionsret over aktivitetslokaler og klublokaler**

Som udgangspunkt er der ingen foreninger, der alene har dispositionsret over et lokale. Det gælder både aktivitetslokaler og klublokaler. Et aktivitetslokale er et lokale, der er indrettet til en bestemt aktivitet. Lokalet kan kun bruges til den aktivitet, lokalet er indrettet til. Klublokaler er lokaler, der stilles til rådighed til en forening som kontor/mødelokale. Lokalet kan også bruges til andre aktiviteter. Hvor det er muligt og hensigtsmæssigt, skal flere brugere kunne samarbejde om at dele lokaler. Samarbejde om fordeling af lokaler skal ske på baggrund af en brugerstyringsaftale.

En sammenslutning af foreninger, der har fået stillet lokale/r til rådighed, har den primære dispositionsret til dette/disse lokaler.

### **Hvordan ser lokalet ud, når man møder op?**

Et mødelokale har en fast bordopstilling med f.eks. tavle og projektor. En hal udlånes som en tom hal, og låneren opstiller selv bander, badmintonnet, stole til tilskuere, mv.

Lokaler og udendørsanlæg stilles til rådighed med en standardopstilling dvs. med den indretning og det inventar, der er til rådighed, når lokalerne/anlæggene anvendes til deres primære brug.

Foreninger og institutioner må gerne selv ændre på indretningen, men **skal** sørge for at bringe lokaler/anlæg tilbage til standardopstilling efter brug.

### **Betaling for ekstra ydelser**

Det er muligt at købe sig til ekstra ydelser f.eks. opsætning af stole og AV-udstyr, oprydning m.v. Det fremgår af lokalelisten hvilke ydelser, det er muligt at tilkøbe for de forskellige lokaler.

### **Overnatninger**

Der er to skoler i Furesø Kommune, som opfylder beredskabets sikkerhedskrav for midlertidige overnatninger. Det er Stavnsholt skolen og Sønderø skolen. Begge skolerne ligger i forbindelse med halfaciliteter. De to skoler udlånes/udlejes som primære skoler til overnatning, se [www.furesoe.dk/overnatning](http://www.furesoe.dk/overnatning).

### **Aflysninger/Afbooking**

#### *Furesø Kommunes forpligtelser*

Furesø Kommune har som udgangspunkt mulighed for at afbooke en bruger af et kommunalt lokale senest 14 dage før den dato, hvor aktiviteten foregår.

Kommunen forpligter sig til at undersøge alternative muligheder for genplacering af aktiviteten. Det skal tilstræbes, at erstatningslokalet opfylder alle de krav som det lokale, der aflyses, opfylder.

Teater- og musikproduktioner ligger fast og kan ikke aflyses.

Hvis der foreligger en kontraktmæssig forpligtelse, kan kommunen aflyse med tre måneders varsel. Hvis der aflyses med kortere varsel, skal kommunen kunne anvise et alternativt egnet lokale. Foreningen skal holdes økonomisk skadesløs.

#### *Forenings/Lejers forpligtelse*

Hvis et tildelt lokale eller anlæg ikke skal benyttes, skal foreningen eller lejer selv afmelde lokalet i kommunens lokalebookingssystem. Hvis aflysningen gælder en idrætshal skal lokalebooking i tillæg have besked herom.

## **2. Hvem kan låne lokaler?**

### **Folkeoplysende foreninger**

Foreninger, der af Folkeoplysningsudvalget er godkendt som folkeoplysende foreninger, kan gratis låne lokaler til folkeoplysende aktiviteter.

### **Lokalelånsberettigede grupper**

Grupper, som forvaltningen har godkendt som lokalelånsberettigede, f.eks. politiske foreninger og lejerorganisationer kan gratis låne lokaler til møder og generalforsamlinger.

### **Fællesskaber**

”Fællesskaber” godkendt af forvaltningen kan låne haller og udendørs anlæg, når disse ikke anvendes af foreninger og institutioner. ”Fællesskaberne” skal udfylde en særlig aftale, og lånte lokaler kan inddrages af kommunen med dags varsel.

### **Foreninger under stiftelse**

Foreninger under stiftelse kan låne lokaler til et stiftende møde på samme vilkår som godkendte foreninger og grupper.

### **Grundejerforeninger**

Grundejerforeninger kan låne lokaler gratis til generalforsamlinger og oplysende møder for medlemmerne i grundejerforeningen om forhold i foreningen. Ved fester/arrangementer i forbindelse med højtider i grundejerforeninger skal foreningen betale den fastsatte takst i Furesø Kommunes takstkatalog for det pågældende lokale.

## **3. Hvem kan leje lokaler?**

Lokaler og anlæg kan lejes ud til foreninger, organisationer, firmaer, private mv., hvis kommunen kan godkende formålet med arrangementet.

### **Leje til private fester**

Der gælder særlige retningslinjer i forbindelse med leje af haller og forsamlingshuse til private fester. Lokalebookingen informerer om disse retningslinjer i forbindelse med leje til private fester.

### **Indtægtsgivende aktiviteter**

For alle foreninger gælder, at hvis foreningen afholder en aktivitet, hvor hensigten med aktiviteten primært er at tjene penge, f.eks. ved opkrævning af entré, så skal der betales for direkte merudgifter

forbundet med brug af lokalerne til aktiviteten (f.eks. ekstra rengøring, opstilling af inventar mv.). Hvis indtægten ved folkeoplysende aktiviteter er under den kommunale takst for leje af lokalet, skal der ikke betales for de direkte forbundne merudgifter ved brug af lokalet. Hvis indtægten er over, så skal der betales.

## 4. Enkeltbookinger

Alle lokaler kan bookes som enkeltbookinger. Via kommunens hjemmeside <http://booking.furesoe.dk/netinterbook/> kan man se, om lokalerne er ledige. Enhver kan lave en forespørgsel på booking af et lokale, men det er lokalebookingen, der står for tildeling af lokaler til enkeltbookinger.

### **Anvisning af andet lokale end det ønskede**

Hvis det af hensyn til opvarmning, servicemedarbejdertilsyn eller lignende er hensigtsmæssigt, vil kommunen i nogle tilfælde anvise et andet egnet lokale end det ønskede.

## 5. Sæsonbooking

### **Hvad er en sæsonbooking?**

Sæsonen er den periode, hvori der kan søges om lån af lokaler eller anlæg ved sæsonfordelingen.

For idrætsanlæg inkl. Værløse Svømmehal og Farum Svømmehal løber sæsonen fra primo september til ultimo maj.

For andre anlæg løber sæsonen fra medio august til ultimo juni (start og slut på skolernes sommerferie).

### **Hvilke lokaler indgår i sæsonfordelingen?**

På kommunens hjemmeside kan man se de lokaler, der indgår i sæsonfordelingen. Der kan være undtagelser i forhold til de almindelige regler, se i listen over de enkelte lokaler på <http://foreningsportal.furesoe.dk/Lokaler>.

### **Hvordan får man tildelt et lokale for en sæson?**

Foreningssekretariatet udsender medio februar brev til alle foreninger, indrykker annonce på kommunens informationsside i avisen og oplyser på hjemmesiden om, at der kan søges om tider i den kommende sæson. Tidsfristen for indsendelse af ønsker er primo marts.

Holdene skal udfyldes enkeltvis. Det er vigtigt, at ansøgeren også udfylder oplysninger om: Holdtype, alder og forventet antal deltagere. Hvis der sker større ændringer i antallet af deltagere, **skal** foreningssekretariatet have besked.

Ansøgning om udvidelse af timeantallet i forhold til året før skal begrundes.

### **Forsøgsordning: Skolefaglokaler og idrætshaller på hverdage i tidsrummet 8.00 - 16.00**

Skolerne anvender i høj grad alle lokaler, som ligger på skolen eller i tilknytning hertil i tidsrummet

8.00 - 16.00. Men godkendte foreninger og aftenskoler kan i tillæg til sæsonfordelingen fra og med sæsonen 2017-2018 fremsætte konkrete ønsker/forespørgsler på lokaletider i skoletiden i fag- og idrætslokaler. Det vil være nemmest at efterkomme de konkrete ønsker, hvis aktiviteterne er af kortere varighed og i kortere perioder. Særligt i perioden fra påske og frem til oktober burde der kunne findes muligheder for lån af idrætshaller. Ønskerne noteres særskilt i forbindelse med den øvrige sæsonfordeling på blanketten 'Ansøgningsskema om lokaler 20xx/20xx', som kan findes på <http://foreningsportal.furesoe.dk/Blanketter>. Ønskerne vil blive håndteret i samarbejde mellem lokalebooking og skolerne, når skolernes skemalægning er afsluttet i maj. Dette er en forsøgsordning, og der er ingen garanti for, at der kan findes plads i skoletiden.

### **Forsøgsordning: Særligt om lokaler med faste brugere**

En del kommunale lokaler har aktuelt faste brugere såsom spejderhytter, klubhuse og andre typer af foreningslokaler. Men foreninger og aftenskoler kan i forbindelse med sæsonfordelingen fra og med sæsonen 2017-2018 fremsætte konkrete ønsker/forespørgsler på lokaletider i disse lokaletyper. Ønskerne noteres særskilt i forbindelse med den øvrige sæsonfordeling på blanketten 'Ansøgning om lokaler 20xx/20xx', som kan findes på <http://foreningsportal.furesoe.dk/Blanketter>. Ønskerne vil blive håndteret i samarbejde mellem lokalebooking og de faste brugere. Dette er en forsøgsordning, og der er ingen garanti for, at der kan findes plads i lokaler med faste brugere.

### **Krav til foreningerne forud for sæsonfordelingen:**

#### **Børneattester**

Når der søges om lokaler, skal erklæringen om at indhente børneattester udfyldes og sendes til Foreningssekretariatet enten pr. mail eller post.

#### **Indberetning af medlemstal til Centralt ForeningsRegister (CFR)**

Foreninger skal have indberettet medlemstal til CFR for forrige sæson. Nye foreninger, som ikke havde aktivitet i forrige sæson, dispenseres for kravet om indberetning til CFR for forrige sæson.

#### **Krav om aktivitet**

Foreninger, som ikke har haft aktivitet i to på hinanden følgende år, passiveres i Foreningsregistret. De kan aktiveres ved indsendelse af: 1.) Vedtægter, 2.) Referat fra seneste generalforsamling underskrevet af referent og dirigent og 3.) Erklæring om indhentelse af børneattester.

#### **Nyhedsbrev**

Størstedelen af information fra forvaltningen vil fremadrettet ske gennem nyhedsbrev via Foreningsportalen. Alle foreninger tilmeldes nyhedsbrev fra foreningsportalen som standard. Alle foreninger, som modtager tilskud og låner lokaler via Folkeoplysningsloven, skal være tilmeldt nyhedsbrevet. Foreninger, som aktivt afmelder nyhedsbrevet, accepterer, at de ikke længere får information fra forvaltningen og kan ikke modtage tilskud eller låne lokaler via Folkeoplysningsloven.

## Hvem er ansvarlig for sæsonfordelingen?

Det er Folkeoplysningsudvalget, der har kompetencen til at anvise lokaler. Udvalget vil sædvanligvis nedsætte et underudvalg til fordelingen af lokaler bestående af en repræsentant for hver af: Folkeoplysningsudvalget, Foreningssekretariatet, voksenundervisningen, Furesø Idrætsråd og Kulturelt Samråd.

Underudvalget fordeler lokalerne i henhold til prioriteringslisten.

Udvalgene kan vedtage at tildele lokaletimer til intern fordeling inden for Furesø Idrætsråd, Kulturelt Samråd og voksenundervisningen, eller de kan indgå som mæglende part, hvis der er overlappende ønsker mellem medlemsforeningerne.

Lokalefordelingsmøder afholdes medio april, og foreningerne/arrangørerne af voksenundervisning kan senest den 1. maj se de tildelte lokaler i kommunens lokalebookingssystem.

## Hvordan prioriteres fordelingen af lokalerne?

Ved fordeling af timerne og anvisning af kommunale lokaler og anlæg foretages følgende prioritering:

- a. Kommunale aktiviteter/skolernes egne formål
- b. Aktiviteter for børn og unge
- c. Folkeoplysende voksenundervisning, herunder aktiviteter i tilknytning hertil
- d. Aktiviteter for voksne
- e. Ikke godkendte foreninger, firmaer og private selskabsformål.

I tidsrummet frem til kl. 21 prioriteres aktiviteter med instruktion foran aktiviteter uden instruktion. Hold, der træner mere end 2 gange ugentligt, må forvente, at der kan være flere træningssteder afhængigt af kapaciteten på holdets/foreningens primære tilholdssted.

## Handicap

Ved anvisning af lokaler, der er særligt egnede til folkeoplysende virksomhed for handicappede, vil anvisningen til sådan virksomhed normalt ske før anden anvisning.

Ved den årlige tildeling indenfor kategorierne a, b, c og d af mødelokaler, faglokaler, haller og sale tages der hensyn til en forenings tidligere brug af samme lokale på det ønskede tidspunkt. Dog fordeles lokalerne ud fra en betragtning af helheden af de tildelte lokaler til de enkelte foreninger.

Der lægges vægt på fleksibilitet, således at man indenfor kommunen - og eventuelt også med nabokommunerne - ved særlige arrangementer kan stille lokaler til rådighed for hinanden. Tværkommunale foreningssamarbejder skal godkendes af Foreningssekretariatet.

Egnede lokaler til f.eks. foredrag og teatervirksomhed er primært reserveret til dette formål.

## Optimal udnyttelse af faciliteterne

Aktiviteter med mange deltagere kommer foran aktiviteter med få deltagere. En flytning fra et stort lokale til et mindre kan ske (også i løbet af sæsonen), hvis antallet af deltagere ikke står mål med lokalets størrelse, så det sikres, at så mange borgere som muligt, kan have glæde af lokalerne. Derfor kræver det et minimum antal deltagere pr. træningspas for at udløse visse lokaler:

- Gymnastiksale: 10 deltagere
- Haller: 12 deltagere

- I særlige tilfælde dispenseres for minimumskravet (fx handicap eller særlige idrætsgrene).

### **Ibrugtagning af lokaletiderne**

Foreningerne skal give melde tilbage den første hverdag i oktober og igen den første hverdag i januar, om de anvender tildelte sæsontider til det formål, de søgte tiden til. Hvis ikke lokalet anvendes til formålet, skal brugeren redegøre for nuværende benyttelse af tiden, og ellers skal foreningen afmelde tiden i lokalebookingsystemet.

**Bemærk.** Der bliver foretaget stikprøvekontrol af lokalernes benyttelsesgrad.

Tildelt tid vil efter skriftligt varsel blive inddraget ved 3 udeblivelser fra den samme tildelte tid uden afmelding. Tildelt tid vil ligeledes blive inddraget, såfremt faciliteterne ikke udnyttes tilstrækkeligt jf. minimumskravene, eller hvis reglerne for brugen ikke overholdes.

Der vil tidligst blive udsendt skriftligt varsel 2 måneder efter opstart af en aktivitet, hvor opstart tæller fra det tidspunkt, der er tildelt tid.

Eventuelle frigjorte tider som følge af mistet tid, gøres efterfølgende tilgængelige for andre foreninger eller brugere.

### **Prioritering imellem enkeltbookinger/sæsonbooking**

Hvis en enkeltbooking er i konflikt med en sæsonbooking, går sæsonbookingen normalt forud for enkeltbookingen, hvis der ikke kan findes en kompenserende løsning.

## **6. Særlige forhold**

### **Forsamlingshuse**

Forsamlingshuset Ellegården indgår i den centrale sæsonfordeling og den centrale booking, ligesom Kirke Værløse Gamle Skole (Smedegade 5) indgår i den centrale booking. Begge forsamlingshuse bookes via Interbook. Annexgården og Jonstruphus indgår ikke i den centrale booking eller den centrale sæsonfordeling, se i lokalelisten [www.furesoe.dk/lokalebooking](http://www.furesoe.dk/lokalebooking), hvordan man booker.

### **Satellitten**

Stilles til rådighed i tidsrummet mandag til søndag kl. 8.00 til 22.00 både til sæsonbookinger og enkeltbookinger.

#### *Salen i Satellitten*

Salen kan kun sæsonbookes mandag til fredag mellem kl. 8 og 17.

#### *Mødelokale 1 i Satellitten*

Ældresagen i Værløse har dispositionsret til Mødelokale 1 mandag til onsdag kl. 8.00 -18.00 og torsdag kl. 10.00 – 11.30.

### **Farum Kulturhus**

Stilles normalt til rådighed i tidsrummet mandag til torsdag kl. 8.00 til 22.00. Fredag kl. 8-20.

Lørdag kl. 8-16. Der er lukket om søndagen. Der er begrænset åbningstid i Kulturhuset i skolernes ferier.



### *Teatersalen i Kulturhuset*

Der kan kun foretages enkeltbookinger i Teatersalen med undtagelse af teaterproduktioner.

Teatersalens hovedformål er børnekultur samt revy- og teateraktiviteter. I forlængelse heraf er prioriteringen:

- Furesø Teaterskole og Fandango
- Øvrige teaterproduktioner o. lign.
- Folkeoplysende aktiviteter (enkeltbookinger)
- Udlejning til private.

**Bemærk.** På grund af den differentierede prioriteringsmodel kan der forekomme aflysninger.

### **Galaksen og Orbit**

Galaksen har 1. prioritet til at benytte lokaliteterne til egne arrangementer, herunder hører Egnsteateret og Furesø Teater forestillinger.

Når Galaksen ikke benytter lokalerne, er prioriteringen:

- a. Kommunen: administrative enheder, institutioner m.fl.
- b. Virksomheder og andre private organisationer
- c. Lokale folkeoplysende foreninger
- d. Foreninger o. lign., der ikke har hjemsted i Furesø Kommune.

**Bemærk.** På grund af den differentierede prioriteringsmodel kan der forekomme aflysninger.

### **Farum Arena**

Farum Arena, hal 1 og 2, friholdes, som udgangspunkt for sæsonbookinger på fredage, lørdage og søndage. Dette skyldes Furesø Byråds beslutning om brug af Farum Arena hal 1 og 2 til kommunale, nationale og internationale arrangementer.

Faste, årlige tilbagevendende foreningsarrangementer kan bookes ind i kalenderen 3 år frem i tiden. Foreningerne skal aktivt booke arrangementerne ind.

**Bemærk.** På grund af den differentierede prioriteringsmodel kan der forekomme aflysninger.

### **Svømmehaller**

Her gælder åbningstider besluttet af Kultur-, Fritids- og Idrætsudvalget. Timer til Folkeoplysende aktiviteter anvises af Folkeoplysningsudvalget indenfor de godkendte åbningstider.

Foreningerne skal selv fordele tiderne imellem sig. Såfremt foreningerne ikke ser sig i stand til at fordele tiderne, vil forvaltningen sikre fordelingen ud fra en fordelingsnøgle, der udregnes på baggrund af antal medlemmer i foreningerne + 2 gange antal tilskudsberettigede medlemmer under 25 år i foreningerne.

### **Udendørs anlæg**

Fordelingen sker i samarbejde mellem foreningerne og den områdeansvarlige for udendørs idrætsanlæg i Furesø Kommune. Hvis parterne ikke kan blive enige sker fordelingen af udendørs

boldbaner ud fra antallet af medlemmer i alt, plus to gange antallet af tilskudsberettigede unge under 25 år, ganget med en faktor  $1,0(3x)$  hvor  $x$  = antallet af elitehold.

Fordelingsnøglen tager hensyn til aktivitetsniveau, dels ud fra en generel betragtning om foreningens størrelse (antal medlemmer), dels med vægt på, at det er de unge (u/25 år), der skal støttes, og dels gennem elitefaktoren, idet der er et højere aktivitetsniveau hos eliteholdene.

### **Hallen på Solvangskolen**

Hallen på Solvangskolen skal primært benyttes til indendørs fodbold.

## **7. Ikrafttræden**

Nærværende retningslinjer bruges som kriterier for den administrative fordeling af lokaler til folkeoplysende aktiviteter m.m. Foreninger kan bede om at få rejst principielle sager i Folkeoplysningsudvalget, såfremt man ikke mener, at der administrativt er handlet i overensstemmelse med disse retningslinjer.

**Folkeoplysningsudvalget den 23. januar 2017**