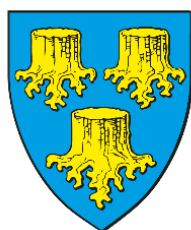


# Regler for lån og leje af lokaler og udendørsanlæg i Allerød Kommune



**Allerød**  
K o m m u n e

## Indhold

1 Indledning .....	3
2 Overordnede fordelingsprincipper og fordelingsperioder .....	6
2.1 Normtalsfordeling .....	6
2.2 Prioriteringsrækkefølge .....	7
2.3 Skoletid, hverdagstid, weekendtid og lukkedage .....	8
2.3.1 Særlig prioriteringsrækkefølge for skoletid .....	8
2.3.2 Særlig prioriteringsrækkefølge for hverdagstid .....	8
2.3.3 Særlig prioriteringsrækkefølge for weekendtid .....	8
2.4 Kommunale organisationer .....	8
2.5 Private arrangementer .....	9
2.5.1 Udlejning af overskudskapacitet .....	10
2.5.2 Udlejning af overskudskapacitet på/i Kirkehavegaard og Klatretræet .....	11
2.6 Fordeling af lokaler og udendørsanlæg til nyetablerede foreninger .....	11
2.7 Fordeling af lokaler og udendørsanlæg til talent- og eliteaktivitet .....	11
2.8 Fordeling af natur- og kunstgræsbaner .....	12
2.9 Fordelingsperioder .....	12
2.10.1 Fordelingsperiode 1 .....	13
2.10.2 Fordelingsperiode 2 .....	13
2.10.3 Fordelingsperiode 3 .....	14
2.10.4 Fordelingsperiode 4 .....	14
2.10.5 Fordelingsperiode 5 .....	14
2.10.6 Fordelingsperiode 6 .....	14
2.10.7 Fordelingsperiode 7 .....	14
2.10.8 Fordelingsperiode 8 .....	14
2.10.9 Fordelingsperiode 9 .....	14
2.10.10 Fordelingsperiode 10 .....	15
2.10.11 Fordelingsperiode 11 .....	15
2.10.12 Fordelingsperiode 12 .....	15
3 Facilitetsspecifikke principper .....	15
4 Administrative bestemmelser .....	15
4.1 Tilsyn og offentliggørelse af foreninger .....	15
4.2 Behandling af facilitetsansøgninger .....	15
4.3 Aflysning af facilitetstid .....	16
4.4 Inddragelse af tildelt sæsonstid .....	16

4.5 Service, rengøring og teknisk assistance.....	16
4.6 Foreningsfester/-arrangementer .....	17
4.7 Sikkerhedsmæssige ordensregler .....	17
4.8 Adfærdsmæssige ordensregler .....	18
4.9 Særlig udsmykning og særlige arrangementer .....	19
4.10 Inventar og udstyr.....	19
4.11 Rekvirering af nøglebrik eller bestilling af udvidet rettighed på eksisterende nøglebrik .....	20
4.12 Midlertidig overnatning i kommunale lokaler .....	21
4.13 Ansvar og erstatning .....	21
5. Myndigheder .....	21
5.1 Kultur- og Idrætsudvalget. ....	21
5.2 Fritidsnævnet. ....	22
5.3 Brugerråd i Allerød Kommune .....	22
6 Bilagsoversigt .....	22
7 Ikrafttræden.....	23

## 1 Indledning

Formålet med regler for lån og leje af lokaler og udendørsanlæg i Allerød Kommune er:

1. At sikre at lån og leje af lokaler og udendørsanlæg sker i overensstemmelse med gældende lovgivning og understøtter Allerød Kommunes fritidspolitik.
2. At sikre at anvisning af lokaler og udendørsanlæg sker ifølge objektive kriterier, der giver lige vilkår for anvisning af lokaler og udendørsanlæg til virksomhed med samme funktion og indhold, jf. folkeoplysningsloven §33 stk. 2.
3. At gøre lån og leje af lokaler og udendørsanlæg nemt og overskueligt for eksisterende og nye brugere.
4. At gøre forvaltning af lån og leje af lokaler og udendørsanlæg effektiv.

Regler for lån og leje af lokaler og udendørsanlæg i Allerød Kommune beskriver Allerød Kommunes overordnede principper for anvisning og leje af lokaler og udendørsanlæg, de facilitetsspecifikke principper, administrative bestemmelser og information samt en beskrivelse af de myndigheder som har ansvar for anvisning af lokaler og udendørsanlæg.

De lovmæssige rammer for lån af lokaler og udendørsanlæg i Allerød Kommune er folkeoplysningsloven (lovbekendtgørelse nr. 1115 af 31. august 2018), Bekendtgørelse (nr. 1251 af 12. december 2011) om støtte til folkeoplysende voksenundervisning og frivilligt folkeoplysende foreningsarbejde (folkeoplysningsbekendtgørelsen), serviceloven og kommunalfuldmagtsreglerne.

Allerød Kommune skal jf. folkeoplysningsloven kapitel 1 anvise lokaler og udendørsanlæg vederlagsfrit til folkeoplysende foreninger hjemmehørende i Allerød Kommune, som lever op til kravene i folkeoplysningslovens kapitel 2, 4 og 5.

Det er jf. folkeoplysningsloven §4, stk. 4. et krav at alle folkeoplysende foreninger, som ønsker at anvende kommunens lokaler og udendørsanlæg til aktiviteter for børn og unge under 15 år på tro og love erklærer, at foreningen indhenter børneattest på de personer, som har med aktiviteten at gøre.

Allerød Kommune anviser ikke kommunale lokaler og udendørsanlæg til foreninger, hvis formål eller adfærd modarbejder eller underminerer demokrati og grundlæggende friheds- og menneskerettigheder. Der anvises heller ikke vederlagsfrie lokaler og udendørsanlæg til foreningsaktiviteter, der har karakter af gudsdyrkelse eller kirkelige handlinger. Dette er også gældende for foreninger, der er godkendt på et andet grundlag end folkeoplysningsloven.

Anvisning af lokaler og udendørsanlæg til foreninger på andet grundlag end folkeoplysningsloven kan ske med hjemmel i serviceloven §79 eller kommunalfuldmagtsreglerne. Byrådet kan jf. serviceloven §79 vælge at yde støtte i form af anvisning af lokaler til generelle tilbud med aktiverende og forebyggende sigte og jf. kommunalfuldmagtsreglerne til almennyttige formål, erhvervsfremme, kulturelle formål, sociale og mellemfolkelige initiativer. Støtte efter kommunalfuldmagtsreglerne sker på betingelse af, at støtten tildeles ligeligt og ifølge saglige argumenter. Allerød kommune er ikke lovmæssigt forpligtet til anvisning af lokaler og udendørsanlæg til foreninger efter serviceloven eller kommunalfuldmagtsreglerne.

Gældende for alle folkeoplysende foreninger er at Allerød Kommune ikke anviser lokaler vederlagsfrit til aktiviteter med fortjeneste for øje. Dog med undtagelse hvis fortjenesten tilfalder den folkeoplysende forening og anvendes inden for folkeoplysningslovens rammer.

Gældende for frivillige foreninger er at Allerød Kommune ikke anviser lokaler vederlagsfrit til aktiviteter med fortjeneste for øje. Dog med undtagelse hvis fortjenesten tilfalder den frivillige forening og anvendes til at fremme det formål, som ligger til grund for at den frivillige forening anvises lokaler vederlagsfrit.

Gældende for registrerede foreninger og særlige formål er at Allerød Kommune ikke anviser lokaler vederlagsfrit til aktiviteter med fortjeneste for øje. Der er ingen undtagelser.

For at en forening kan betragtes som hjemmehørende i Allerød Kommune skal dette fremgå direkte af foreningens vedtægter, herudover er det et krav at alle foreningstyper og særlige formål, for at kunne betragtes som hjemmehørende i Allerød Kommune, har mindst et bestyrelsesmedlem som har folkeregisteradresse i Allerød Kommune.

Alle nye registrerede foreninger og særlige formål der skal godkendes med hjemmel i kommunalfuldmagtsreglerne skal godkendes af Allerød Kommunes Fritidsnævn, før der kan anvises lokaler vederlagsfrit.

Forvaltningen godkender alle folkeoplysende og frivillige foreninger med hjemmel i folkeoplysningsloven kapitel 1,2, 4 og 5. Godkendelse af folkeoplysende og frivillige foreninger som har betydning for det folkeoplysende budget skal godkendes af fritidsnævnet (jf. 5.2).

Nedenfor ses en oversigt over de foreningstyper som har mulighed for støtte fra Allerød Kommune i form af vederlagsfri anvisning af lokaler.

<b>Foreningstype</b>	<b>Beskrivelse</b>
1. Folkeoplysende foreninger, der tilbyder frivilligt folkeoplysende foreningsarbejde jf. folkeoplysningsloven kapitel 1, 2 og 5	<p>Formålet med det frivillige folkeoplysende foreningsarbejde er at fremme demokratiforståelse og aktivt medborgerskab og med udgangspunkt i aktiviteten og det forpligtende fællesskab at styrke folkeoplysningen.</p> <p>Det frivillige folkeoplysende foreningsarbejde rummer idræt og idebestemt og samfundsendagerende børne- og ungdomsarbejde, hvortil der er knyttet deltagerbetaling.</p> <p>En frivillig folkeoplysende forening skal være åben for alle, som tilslutter sig foreningens formål.</p> <p>Folkeoplysende foreninger der tilbyder folkeoplysende foreningsarbejde skal leve op til kravene i folkeoplysningsloven kapitel 1,2 og 5 for at få anvist lokaler og udendørsanlæg vederlagsfrit.</p>
2. Folkeoplysende foreninger, der tilbyder folkeoplysende voksenundervisning jævnfør folkeoplysningsloven kapitel 1,2 og 4.	<p>Formålet med den folkeoplysende voksenundervisning er at fremme demokratiforståelse og aktivt medborgerskab og med udgangspunkt i undervisning at øge deltagernes almene og faglige indsigt og færdigheder. Sigtet er at styrke den enkeltes evne og lyst til at tage ansvar for eget liv og til at deltage aktivt og engageret i samfundslivet.</p> <p>Den folkeoplysende voksenundervisning omfatter undervisning, studiekredse, foredragsvirksomhed, debatskabende aktiviteter og aktiviteter tilrettelagt med fleksible tilrettelæggelsesformer, hvortil der er knyttet deltagerbetaling.</p> <p>Folkeoplysende foreninger der tilbyder folkeoplysende foreningsarbejde skal leve op til kravene i folkeoplysningsloven kapitel 1,2 og 4 for at få anvist lokaler og udendørsanlæg vederlagsfrit.</p>
3. Frivillige foreninger jævnfør servicelovens §79	<p>Allerød Kommune kan anvise lokaler vederlagsfrit til frivillige foreninger, som er godkendt efter servicelovens §79. Disse foreninger kan få anvist lokaler vederlagsfrit til generelle tilbud med aktiverende og forebyggende sigte.</p> <p>Frivillige foreninger med følgende formål kan jf. kommunalfuldmagtsreglerne anvises lokaler til aktiviteter, som understøtter formålet.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Almennyttigt formål</li> <li>2. Kulturelt formål</li> <li>3. Mellemføleligt formål</li> </ol> <p>Allerød Kommune må jf. folkeoplysningsloven §44a stk. 2 og 3 ikke på andet grundlag end folkeoplysningsloven anvise lokaler eller udendørsanlæg vederlagsfrit. I praksis betyder det at alle frivillige foreninger skal efterleve de formelle krav i folkeoplysningslovens til foreningsdannelse for folkeoplysende foreninger, der tilbyder frivilligt folkeoplysende foreningsarbejde jf. folkeoplysningsloven kapitel 1, 2 og 5. Jævnfør folkeoplysningsloven §4, stk. 4. er det derfor også et krav at alle frivillige foreninger på tro og love til Allerød Kommune erklærer at der indhentes børneattest på personer, som har med aktiviteter for børn og unge under 15 år at gøre.</p>

<p>4. Registrerede foreninger jævnfør kommunalfuldmagtsreglerne</p>	<p>Registrerede foreninger anvises kommunale lokaler vederlagsfrit med lovhjemmel i Kommunalformagtsreglerne. Registrerede foreninger er for eksempel følgende i Allerød Kommune:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vejlaug</li> <li>2. Grundejerforeninger</li> <li>3. Ejerforeninger</li> <li>3. Andelsboligforeninger</li> <li>4. Boligforeninger</li> <li>4. Handelstandsforeninger</li> <li>5. Erhvervsforeninger</li> <li>6. Haveforeninger</li> <li>7. Vandværker</li> <li>8. Paraply- eller interesseorganisationer der gennemfører fællesarrangementer for medlemsforeninger hjemmehørende i Allerød Kommune.</li> </ol> <p>Allerød Kommune må jf. folkeoplysningsloven §44a stk. 2 og 3 ikke på andet grundlag end folkeoplysningsloven anvise lokaler eller udendørsanlæg vederlagsfrit. I praksis betyder det at alle frivillige foreninger skal efterleve de formelle krav i folkeoplysningslovens til foreningsdannelse for folkeoplysende foreninger, der tilbyder frivilligt folkeoplysende foreningsarbejde jf. folkeoplysningsloven kapitel 1, 2 og 5. Jævnfør folkeoplysningsloven §4, stk. 4. er det derfor også et krav at alle frivillige foreninger på tro og love til Allerød Kommune erklærer at der indhentes børneattest på personer, som har med aktiviteter for børn og unge under 15 år at gøre.</p>
<p>5. Særlige formål jævnfør kommunalfuldmagtsreglerne</p>	<p>Allerød Kommune kan jf. kommunalfuldmagtsreglerne under visse betingelser anvise lokaler og udendørsanlæg vederlagsfrit til arrangementer med almenyttigt formål. Arrangementet må ikke have fortjeneste for øje og de ansvarlige skal i forbindelse med tilsyn kunne dokumentere dette. Herudover skal de ansvarlige i forbindelse med tilsyn kunne dokumentere at arrangementet er i overensstemmelse med det godkendte formål.</p> <p>Da <i>særlige formål</i> ikke betragtes som en forening skal disse ikke, med mindre andet er besluttet af fritidsnævnet eller andet offentlig instans, efterleve folkeoplysningslovens krav til foreningsdannelse.</p>

Allerød Kommune påkræver alle foreninger og særlige formål der anvises kommunale lokaler at være CVR registeret. Dette skyldes at Allerød Kommune jævnfør indeværende regler kan opkræve foreninger og særlige formål for ekstra rengøring, alarmeringer samt for eventuel beskadigelse af lokaler, inventar eller udstyr.

Med hjemmel i folkeoplysningslovens §33 stk. 5, §44a stk. 2 og 3 og §4 stk. 4 påkræves det desuden at alle folkeoplysende, frivillige og registrerede foreninger der får anvist lokaler til hver en tid har opdateret følgende i Allerød Kommunes foreningsportal:

- Foreningens stamdata
- Navn, efternavn, funktion og e-mail adresse på samtlige bestyrelsesmedlemmer
- Foreningens CVR
- Foreningens gældende vedtægter og dokumentation for vedtagelse og ændringer af vedtægter. Vedtægterne skal være underskrevet af hele bestyrelsen og vedtagelse af vedtægter på stiftende generalforsamling eller ændringer af vedtægter på ordinær eller ekstraordinær generalforsamling skal dokumenteres.
- Referat af foreningens seneste generalforsamling
- En underskrevet eller digital udfyldt tro og love erklæring vedr. indhentelse af børneattester jf. folkeoplysningsloven §4, stk. 4.

- Eventuel indberetning af medlemmer og deltagere (jævnfør afsnit 2.1.)

*Særlige formål* skal til hver en tid have opdateret stamdata, CVR nr. og tro og love erklæring om indhentning af børneattester i Allerød Kommunes Foreningsportal.

Foreninger, borgere, virksomheder og foreninger som ikke er hjemmehørende i Allerød Kommune, kan mod betaling ansøge om at leje overskudskapacitet i/på kommunale lokaler og udendørsanlæg. I afsnit 2.5 og på Allerød Kommunes hjemmeside til fritidsområdet findes en nærmere beskrivelse af udlejning af overskudskapacitet til private arrangementer.

Allerød Kommune anviser ikke lokaler til private institutioner. I forbindelse med et evt. samarbejde mellem en privat institution og en folkeoplysende forening må den pågældende aktivitet ikke være en erstatning for institutionens aktivitet/undervisning. Endvidere skal aktiviteten stå åben for alle, som kan tilslutte sig foreningens formål og ikke være begrænset til institutionens brugere.

En godkendt forening som får anvist et lokale eller et udendørsanlæg vederlagsfrit af Allerød Kommune kan ikke videregive anvendelsen eller udleje brugsretten til andre foreninger, private borgere, virksomheder eller private selvejende institutioner. Gøres Allerød Kommune opmærksom på dette, vil den pågældende forening blive opkrævet leje jf. takstblad for 3. parts anvendelse af faciliteten.

## 2 Overordnede fordelingsprincipper og fordelingsperioder

Indeværende afsnit beskriver Allerød Kommunes overordnede principper for fordeling af lokaler og udendørsanlæg samt de perioder fordelingen varetages i.

Lokaler og udendørsanlæg stilles jf. folkeoplysningsloven §22 stk. 1 gratis til rådighed med el, varme, rengøring og fornødent udstyr. Det fremgår af afsnit 4.10 hvad der i Allerød Kommune er defineret som fornødent udstyr.

Ved anvisning af lokaler og udendørsanlæg skal disse være egnet til formålet. Idræt og Folkeoplysning under Teknik og Drift afgør i dialog med foreningen om lokalet er egnet til formålet. I tvivlstilfælde afgør Allerød Kommunes Fritidsnævn om lokalet er egnet. Jf. Folkeoplysningsbekendtgørelsen §10 stk. 2. skal der i forbindelse med vurdering af, om lokalet er egnet, tages stilling til om lokalet ligger i rimelig nærhed i forhold til deltagerne, om det er anvendeligt og hensigtsmæssigt til den konkrete aktivitet og om aktiviteten er forenelig med lokalets primære brug.

Jf. folkeoplysningsloven §33a, skal alle ansøgninger om lokaler og udendørsanlæg indgives ved anvendelse af Allerød Kommunes digitale bookingsystem. Ansøgninger, der ikke indgives ved anvendelse af Allerød Kommunes digitale bookingsystem, afvises.

### 2.1 Normtalsfordeling

Allerød Kommune anviser lokaler og udendørsanlæg baseret på en normtalsfordeling. Dette skal sikre at uanset i hvilken forening man er medlem eller kursist, stilles man lige ud fra objektive beregningsfaktorer. Normtallet skal hjælpe Allerød Kommune og brugerrådene til at varetage en retfærdig og transparent fordeling af gentagende tider. Herudover bruges normtalsfordelingen til at sikre, at kapaciteten udnyttes bedst muligt på tværs af anlæggene.

Denne grundtanke understøttes af folkeoplysningslovens §33 stk. 2.: *"Kommunalbestyrelsen skal sikre, at der ydes tilskud efter objektive kriterier, der giver lige tilskudsvilkår og vilkår for anvisning af lokaler til virksomhed med samme funktion og indhold. Der skal dog tages særlige hensyn til aktiviteter for børn og unge og til undervisning m.v. for voksne med særlige behov i relation til undervisningens tilrettelæggelse".*

Normtalsfordelingen beregnes ud fra det samlede normtalsudbud der findes ved at ligge de facilitetsspecifikke normtalsudbud for den specifikke facilitetstype sammen og sammenholde dette med foreningernes betalende medlemmer og/eller deltagere det forgangne år.

Folkeoplysende foreninger der tilbyder folkeoplysende voksenundervisning jf. folkeoplysningsloven kapitel 4 skal indberette antallet af deltagerbetalinger, FVU deltagere samt evt. deltagere som Allerød Kommune fraviger krav om deltagerbetaling for. Folkeoplysende foreninger der tilbyder folkeoplysende voksenundervisning jf. folkeoplysningsloven kapitel 4 skal desuden indberette antal lektioner det forgangne år. En lektion er 60 minutter. På basis af indberettede deltagere og lektioner omregner forvaltningen deltagere til medlemmer, så foreninger der



tilbyder folkeoplysende voksenundervisning kan indgå i normtalsfordelingen på samme vilkår som foreninger der tilbyder folkeoplysende foreningsarbejde (medlemsbaserede foreninger).

Folkeoplysende foreninger der tilbyder folkeoplysende foreningsarbejde jf. folkeoplysningsloven kapitel 5 skal indberette det samlede antal aktivt deltagende betalende medlemmer for det forgangne år.

**Medlemsindberetning- eller deltager- og lektionsindberetning for det forgangne år skal ske via Allerød Kommunes Foreningsportal seneste d. 10. januar hvert år.**

Tildelt normtid skal i fordelingsperiode 2 og 3 placeres inden for det facilitetsspecifikke normtalsudbud (jf. bilag 1).

Indberetter en forening ikke medlemmer eller deltagere/lektioner inden fristen d. 10. januar kan den pågældende forening ikke anvise lokaler og udendørsanlæg i fordelingsperiode 2 og 3.

Ud over foreningernes medlemsindberetning eller deltager- og lektionsindberetning sker normtalsfordelingen på baggrund af en række vurderende faktorer:

- Aktiviteternes udnyttelsesgrad (denne vurdering sker på baggrund af aktiviteternes indhold)
- Hvorledes aktiviteterne vurderes som udendørsaktivitet og/eller indendørsaktivitet
- Vurdering af aktivitetstype i forhold til facilitetstyper

Vurdering af ovenstående faktorer foretages af Allerød Kommune, Teknik og Drift, afdeling Idræt og Folkeoplysning. Er man som forening uenig i Forvaltningens vurdering, kan foreningen påklage afgørelsen i Allerød Kommunens Fritidsnævn.

Jf. *Regler for brugerråd i Allerød Kommune*, er det brugerrådene som skal opnå enighed om placering af de normerede timer. Fordelingen foretages i samspil mellem Allerød Kommune og de foreninger, som under de facilitetsspecifikke retningslinjer er definerede som faste brugere af faciliteten.

Placering af tider skal følge de overordnede- og facilitetsspecifikke principper og et brugerråd kan i fordelingsperiode 2 ikke anvise mere tid end det de pågældende foreninger er berettiget til ifølge deres normtal.

I så fald de faste brugere laver en intern omfordeling af normtalsfordelingen, kan den bruger som afgiver en del af deres normtid til en anden bruger, ikke overføre mængden af afgivet tid til fordelingsperiode 3.

## 2.2 Prioriteringsrækkefølge

Med afsæt i folkeoplysningslovens §21 stk.3 anviser Allerød Kommune lokaler og udendørsanlæg i følgende prioriteret rækkefølge.

1. Kommunens egne aktiviteter (forvaltninger, skoler, institutioner m.v.).
2. Folkeoplysende aktivitet for handicappede eller folkeoplysende aktivitet i tilknytning hertil (jf. folkeoplysningsloven §21 stk. 4.).
3. Folkeoplysende aktivitet for børn og unge til og med 25 år, herunder også distriktsforeningers aktiviteter for børn og unge til og med 25 år.
4. Folkeoplysende voksenundervisning (jf. folkeoplysningsloven kapitel 4).
5. Folkeoplysende aktivitet for voksne over 25 år (jf. folkeoplysningsloven kapitel 5).
6. Frivillige og registrerede foreninger samt særlige formål hjemmehørende i Allerød Kommune.
7. Borgere og virksomheder hjemmehørende i Allerød Kommune (jf. afsnit 2.5).
8. Foreninger ikke hjemmehørende i Allerød Kommune (jf. afsnit 2.5).
9. Borgere og virksomheder ikke hjemmehørende i Allerød Kommune (jf. afsnit 2.5).



## 2.3 Skoletid, hverdagstid, weekendtid og lukkedage

<b>Skoletid</b>	Skoletid er som udgangspunkt defineret som mandag til fredag i tidsrummet kl. 8.00-16.00 med mindre andet er angivet under de facilitetsspecifikke principper. Skoleferier indregnes ikke som skoletid.
<b>Hverdagstid</b>	Hverdagstid er som udgangspunkt defineret som mandag til fredag i tidsrummet kl. 16.00-22.00, lørdag kl. 8.00-12.00 og kl. 19.00-22.00 samt søndag kl. 17.00-22.00. Sluttidspunkt afhænger af de facilitetsspecifikke principper.
<b>Weekendtid (inkl. helligdage)</b>	Weekendtid defineres som lørdag 12.00-19.00 og søndag 8.00-17.00. Sluttidspunkt afhænger af de facilitetsspecifikke principper.
<b>Lukkedage</b>	Lukkedage defineres under den specifikke facilitet (jf. afsnit 3)

Der kan ikke anvises tid inden for den facilitetsspecifikke definerede skoletid til foreninger før fordelingsperiode 10-12 (jf. afsnit 2.9).

### 2.3.1 Særlig prioriteringsrækkefølge for skoletid

1. Skole/forening samarbejde jf. Skolereformen.
2. Kommunens egne aktiviteter
3. Folkeoplysende aktivitet for ældre (60+ år) i tidsrummet kl. 8.00-14.00.
4. Folkeoplysende aktivitet for børn og unge til og med 15 år i tidsrummet kl. 14.00-15.00.
5. Øvrige aktiviteter (jf. prioriteringsrækkefølgen afsnit 2.2).

### 2.3.2 Særlig prioriteringsrækkefølge for hverdagstid

1. Folkeoplysende aktivitet for børn og unge til og med 15 år.
2. Folkeoplysende aktivitet for familiehold.
3. Folkeoplysende aktivitet for børn og unge mellem 16 og 25 år.
4. Øvrige aktiviteter (jf. prioriteringsrækkefølgen afsnit 2.2).

### 2.3.3 Særlig prioriteringsrækkefølge for weekendtid

Prioriteringsrækkefølgen gælder følgende faciliteter:

Anlæg	Facilitet
Lillerødhallerne	Hal 1, hal 2, hal 3 og hal 4
Lynge Idrætsanlæg	Hal 1, hal 2
Blovstrød Idrætsanlæg	Hallen
Kratbjergskolen afd. Ravnsholt	Ravnsholthallen
Kratbjergskolen afd. Engholm	Engholmhallen

1. Opvisninger, stævner, turneringer og enkeltstående kampe planlagt af idrættens specialforbund og interesseorganisationer for børn og unge til og med 25 år.
2. Opvisninger, stævner, turneringer og enkeltstående kampe planlagt af idrættens specialforbund og interesseorganisationer for voksne over 25 år.
3. Foreningernes egne stævner, opvisninger, turneringer og enkeltstående kampe.
4. Øvrige aktiviteter (jf. prioriteringsrækkefølgen afsnit 2.2).

Såfremt foreninger booker tid til træning eller interne kampe og stævner på ovenfor nævnte faciliteter inden for den facilitetsspecifikke weekendtid, skal foreningen acceptere aflysninger, såfremt der er behov for placering af aktivitet jf. prioriteringsrækkefølge for weekendtid 1-3.

Lørdag 19.00-22.00 og søndag 17.00-22.00 betragtes som hverdagstid og er som udgangspunkt forbeholdt træningsaktivitet. Dog har foreninger, som har behov for udvidet weekendtid til opvisning, turnerings-, stævne- og kampaktivitet i direkte forbindelse af en eksisterende weekendtid, fortrinsret til hverdagstid lørdag 19.00-22.00 og søndag 17.00-22.00.

## 2.4 Kommunale organisationer

Med kommunale organisationer menes forvaltninger, folkeskoler, skole-/fritidsordninger, klubber, børnehaver, vuggestuer, ungdomsskole og øvrige kommunale institutioner.

Allerød Kommune skal anvise lokaler og udendørsanlæg til folkeoplysende aktivitet jf. folkeoplysningsloven kapitel 1. For at kunne imødekomme dette lovkrav er det nødvendigt at kunne benytte mange forskellige kommunale lokaler, faglokaler og idrætsfaciliteter.

Kommunale organisationer skal booke alle udbudte faciliteter uden for den definerede facilitetsspecifikke skoletid i Allerød Kommunes digitale bookingsystem.

Kommunale organisationer skal booke alle udbudte faciliteter på nedenstående anlæg inden for skoletid, hverdagstid og weekendtid i Allerød Kommunes digitale bookingsystem.

Anlæg	Facilitet
Blovstrød og Engholm Svømmehal	Alle udbudte faciliteter
Blovstrød Idrætsanlæg	Alle udbudte faciliteter
Centerhallen	Alle udbudte faciliteter
Kirkehavegaard	Alle udbudte faciliteter
Lynge Idrætsanlæg	Alle udbudte faciliteter
Lillerødhallerne	Alle udbudte faciliteter
Allerød Tennispark og Tennishal	Alle udbudte faciliteter
Allerød Idrætspark	Alle udbudte faciliteter
Bibliotek og Kulturhus, Skoven 4	Alle udbudte faciliteter
Engholmhallen	Alle udbudte faciliteter
Skovvang Stadion	Alle udbudte faciliteter
Ravnsholthallen	Alle udbudte faciliteter

Alle foreninger godkendt til at få anvist lokaler eller udendørsfaciliteter kan og skal via Allerød Kommunes digitale bookingsystem ansøge om lokaler, faglokaler og idrætsfaciliteter beliggende på folkeskoler. Foreningernes ansøgning om tid i lokaler, faglokaler og idrætsfaciliteter beliggende på en folkeskole skal, med mindre andet er aftalt, behandles i bookingsystemet af skolesekretariatet. Skolesekretariatet skal ved aflysning af en foreningstid (jf. afsnit 4.3) pga. skoleaktivitet angive en aflysningsårsag og/eller en kommentar. Er dette af systemmæssige årsager ikke muligt, skal skolesekretariatet sende en e-mail til den e-mailadresse, som foreningen har angivet under deres stamdata. I så fald denne e-mailadresse ikke er opdateret af foreningen, påhviler ansvaret for manglende orientering om aflysningen den pågældende forening. Afsnit 4.2 og 4.3 er gældende for skolernes behandling af facilitetsansøgninger og aflysning af foreningstider.

## 2.5 Private arrangementer

Private arrangementer er i det følgende defineret som aktivitet, der ikke afvikles i regi af en forening, som er godkendt til at få anvist lokaler og udendørsanlæg vederlagsfrit i Allerød Kommune.

En kommune må som hovedregel ikke drive erhvervsvirksomhed, og dermed varetage opgaver, der normalt ikke er kommunale. Der er dog nogle undtagelser. Hvis Allerød Kommune har lokaler eller udendørsanlæg, som ikke bruges til kommunale opgaver i kortere eller længere tid, kan kommunen i begrænset omfang udleje overskudskapaciteten. Allerød Kommune har rigtig mange kommunale- og folkeoplysende aktiviteter i/på kommunens bygninger og udendørsarealer som kræver en høj grad af fleksibilitet. Dette gør det meget svært at vurdere, hvornår der er tale om overskudskapacitet. Ved henvendelse om leje af en kommunal facilitet, skal kommunen derfor ikke alene konstatere om lokalet er ledigt, men også foretage en vurdering af om lokalet senere kan blive efterspurgt til kommunale formål. Kommunen skal derfor være tilbageholdende med at indgå lejeaftaler til private arrangementer langt ud i fremtiden, fordi det er meget vanskeligt at vurdere evt. kommende kommunale behov

Den leje Allerød Kommune opkræver i forbindelse med udlejning af lokaler og udendørsanlæg skal mindst svare til kommunens omkostninger ved at udleje lokalet, jf. bl.a. Ankestyrelsen udtalelse af 7. maj 2018 om udlån af lokaler på Københavns Rådhus.

Da udlejning af kommunale lokaler og udendørsanlæg ikke er en kommunal kerneopgave skal der forventes op til 3 ugers behandlingstid på henvendelser vedrørende leje af kommunale lokaler og udendørsanlæg.

### 2.5.1 Udlejning af overskudskapacitet

Byrådet har den 28. april 2016 besluttet at indtægter fra enkeltstående udlejning af overskudskapacitet i/på lokaler og udendørsanlæg tilfalder brugerrådet rådighedsbeløb. Dette gælder dog ikke indtægter fra enkeltstående udlejning af Kirkehøvegaard, da Byrådet har besluttet særskilte principper for udlejning af overskudskapacitet på Kirkehøvegaard (jf. afsnit 2.5.2).

Lejeindtægten for gentagende udlejninger (faste ugentlige eller daglige tider) tilfalder kommunekassen.

Enkeltstående og gentagende udlejning af kommunale lokaler og udendørsanlæg sker jf. takstblad som findes på Allerød Kommunes hjemmeside til fritidsområdet. Der kan ved gentagende udlejning eventuelt aftales mængderabat. Allerød Kommune udlejer udelukkende overskudskapacitet, som først kan bookes når der er overblik over kommunens og foreningernes brug den kommende sæson.

Perioden for enkeltstående og gentagende udlejning af kommunale lokaler og udendørsanlæg følger sæsonperioden (1. august-31 juli).

Følgende er proceduren for håndtering af enkeltstående udlejning af kommunale lokaler og udendørsanlæg:

1. Alle henvendelser vedr. enkeltstående udlejninger skal sendes til [booking@alleroed.dk](mailto:booking@alleroed.dk).
2. Alle faste brugere af den pågældende facilitet skal til Idræt og Folkeoplysning pr. mail eller i forbindelse med et brugerrådsmøde bekræfte, at det pågældende tidsrum ikke ønskes benyttet til kommunal- eller foreningsaktivitet.
3. Idræt og Folkeoplysning reserverer i Allerød Kommunes digitale bookingsystem det pågældende tidsrum til lejer.
4. I så fald det er påkrævet (jf. afsnit 4.6 og 4.8) bestiller Idræt og Folkeoplysning teknisk assistance og ekstra rengøring. Opkrævning herfor følger gældende takstblad som findes på Allerød Kommunes hjemmeside til fritidsområdet.
5. I så fald det er nødvendigt afbestiller Idræt og Folkeoplysning tyverialarmen.
6. Idræt og Folkeoplysning udsender efter afvikling af arrangementer opkrævning jf. takstblad der tilfalder brugerrådets rådighedsbeløb.

Følgende er proceduren for håndtering af gentagende udlejning af kommunale lokaler og udendørsanlæg:

1. Alle henvendelser vedr. enkelt udlejninger skal sendes til [booking@alleroed.dk](mailto:booking@alleroed.dk).
2. Alle faste brugere af den pågældende facilitet skal til Idræt og Folkeoplysning pr. mail eller i forbindelse med et brugerrådsmøde bekræfte, at det pågældende tidsrum ikke ønskes benyttet til kommunal- eller foreningsaktivitet.
3. Idræt og Folkeoplysning reserverer det pågældende tidsrum i Allerød Kommunes digitale bookingsystem i lejers navn og indkalder lejer til underskrivelse af lejekontrakt samt udlevering af retningslinjer og øvrig information.
4. I så fald det er påkrævet (jf. afsnit 4.6 og 4.8) bestiller Idræt og Folkeoplysning teknisk assistance og ekstra rengøring. Opkrævning herfor følger takstblad som findes på Allerød Kommunes hjemmeside til fritidsområdet.
5. Idræt og Folkeoplysning udsender efter afvikling af arrangementet opkrævning jf. takstblad der tilfalder kommunekassen.

Uddybende retningslinjer for udlejning af overskudskapacitet i/på kommunale lokaler og udendørsanlæg fremgår af Allerød Kommunes hjemmeside til fritidsområdet.

### 2.5.2 Udlejning af overskudskapacitet på/i Kirkehavegaard og Klatretræet

Byrådet har den 28. februar 2019 besluttet at Kirkehavegaard og Klatretræet kan udlejes til private arrangementer efter følgende principper:

1. Allerød Kommune udlejer Kirkehavegaard og Klatretræet til private arrangementer for den af kurator fastsatte markedspris samt udgifter til administration, kontrol og rengøring af lokalerne i forbindelse med hvert lejemål.
2. Allerød Kommune udlejer udelukkende overskudskapacitet til private arrangementer, som først kan bookes når der er overblik over den kommunale brug (kommunale organisationer og foreninger) for den kommende sæson
3. Perioden for udlejning af Kirkehavegaard og Klatretræet følger sæsonperioden (1. august-31 juli).
4. Allerød Kommune udlejer maksimalt Kirkehavegaard maksimalt 15 gange inden for en sæsonperiode.
5. Allerød Kommune udlejer maksimalt Klatretræet maksimal 15 gange inden for en sæsonperiode.
6. Allerød Kommune udlejer maksimalt Kirkehavegaard og Klatretræet til ét privat arrangement pr. weekend/helligdag.

I praksis betyder det:

1. Allerød Kommune åbner for udlejning af Kirkehavegaard og Klatretræet for borgere og virksomheder hjemmehørende i Allerød Kommune i fordelingsperiode 7 (1. maj).
2. Alle henvendelser vedr. leje af Kirkehavegaard eller Klatretræet skal ske til [booking@alleroed.dk](mailto:booking@alleroed.dk). Henvendelser til [booking@alleroed.dk](mailto:booking@alleroed.dk) vurderes efter først-til-mølle princippet.
3. Alle henvendelser vedrørende leje af kommunale faciliteter skal behandles af Allerød Kommune, Teknik og Drift, Idræt og Folkeoplysning. Det dvs. at ingen kommunalt ansatte, ud over ansatte i Idræt og Folkeoplysning, må reservere Kirkehavegaard eller Klatretræet til private arrangementer.
4. I så fald det er påkrævet jf. lejekontrakten bestiller Idræt og Folkeoplysning ekstra rengøring. Oprævning herfor følger de fastsatte takster.
5. Når kvoten på 15 udlejninger er nået for henholdsvis Kirkehavegaard og Klatretræet fremsender Allerød Kommune som udgangspunkt udelukkende autosvar på henvendelser vedrørende leje af Kirkehavegaard og Klatretræet.

I det omfang det er muligt i forhold til foreningernes brug af Kirkehavegaard og Klatretræet, har lejer ret til at besigtige faciliteterne én gang.

Udlejning af Kirkehavegaard og Klatretræet sker jf. takstblad som findes på Allerød Kommunes hjemmeside til fritidsområdet.

Uddybende retningslinjer for udlejning af kommunale lokaler og udendørsanlæg fremgår af Allerød Kommunes hjemmeside til fritidsområdet.

### 2.6 Fordeling af lokaler og udendørsanlæg til nyetablerede foreninger

Nyetablerede folkeoplysende foreninger kan ikke forvente af få tildelt sæsontid efter fordelingsperiode 2 er påbegyndt. Alle nyetablerede foreninger, der er godkendt til at få anvist kommunale lokaler og udendørsanlæg vederlagsfrit gives dog tilladelse til at booke tværgående resttid og weekendtid i fordelingsperiode 6, 9 og 12. Fra næstkommende sæsonfordelingsperiode (fordelingsperiode 2) vil foreningen blive indplaceret som fast bruger og derved få mulighed for at ansøge om sæsontider, på lige fod med tilsvarende folkeoplysende foreninger.

### 2.7 Fordeling af lokaler og udendørsanlæg til talent- og eliteaktivitet

Foreninger med ønske om at gøre noget ekstra for særligt talentfulde eller motiverede udøvere kan ansøge om at få fortrinsret til resttid. Denne fordeling kaldes talent-/elitetid og fordeles i fordelingsperiode 4 og 10.

Ansøgning om talent-/elitetid skal sendes til [booking@alleroed.dk](mailto:booking@alleroed.dk) senest 15. februar.

Ved ansøgning skal Allerød Kommunes ansøgningskema anvendes. Dette findes på Allerød Kommunes hjemmeside til fritidsområdet. Ansøgningskemaet og supplerende retningslinjer fastsættes af Kultur- og Idrætsudvalget.

Forvaltningen vurderer størrelsen på opnormeringen. Er man som forening uenig i Forvaltningens vurdering, er foreningen berettiget til at indstille vurderingen til behandling i Fritidsnævnet. Behandlingen assisteres af notat fra forvaltningen og den pågældende forening.

## 2.8 Fordeling af natur- og kunstgræsbaner

Der er udarbejdet et særskilt regelsæt for fordeling af tider på natur- og kunstgræsbaner. Regelsættet tager afsæt i de overordnede principper i indeværende regelsæt.

Regelsæt for fordeling af natur- og kunstgræsbaner findes på Allerød Kommunes hjemmeside til fritidsområdet.

Som udgangspunkt skal der i vintersæsonen (uge 43-14) ikke tildeles tid i idrætshaller og sale til indendørsfodbold for medlemmer i alderen 10-60 år. Forvaltningen tager dog højde for regler og turneringsudbud fastsat af DBU eller DGI, der vanskeliggør dette.

Fordeling af tider på natur- og kunstgræsbaner administreres af Team Idræt, Park og Vej.

## 2.9 Fordelingsperioder

Oversigt over fordelingsperioder		
Navn	Ansøgningsperiode	Periode
<b>Periode 1: Kommunale aktiviteter</b> <b>Hvem:</b> Alle kommunale organisationer (jf. 2.4) <b>Hvornår:</b> Skoletid, hverdagstid og weekendtid <b>Hvor:</b> Kirkehavegaard, Centerhallen og salen i stuen på biblioteket <b>Praktik:</b> Se 2.9.1	Ubegrænset	Ubegrænset
<b>Periode 2: Facilitetsspecifik sæsonfordeling</b> <b>Hvem:</b> Faste brugere (jf. 3) <b>Hvornår:</b> Inden for normtalsudbuddet. <b>Hvor:</b> Alle faciliteter <b>Praktik:</b> Se 2.9.2	1. februar - 1. marts	1. august - 31. juli
<b>Periode 3: Tværgående sæsonfordeling</b> <b>Hvem:</b> Foreninger som i fordelingsperiode 2 ikke har fået opfyldt deres normtal på "egen" facilitet. <b>Hvornår:</b> Inden for normtalsudbuddet. <b>Hvor:</b> Alle faciliteter <b>Praktik:</b> Se 2.9.3	1. marts - 1. april	1. august - 31. juli
<b>Periode 4: Talent-/elitetid 1</b> <b>Hvem:</b> Foreninger som har fået deres ansøgning om talent-/elitetid godkendt (jf. 2.7) <b>Hvornår:</b> Resterende hverdagstid <b>Hvor:</b> Alle faciliteter <b>Praktik:</b> Se 2.9.4	1. april - 15. april	1. august - 31. juli
<b>Periode 5: Facilitetsspecifik resttid 1</b> <b>Hvem:</b> Faste brugere <b>Hvornår:</b> Resterende hverdagstid. <b>Hvor:</b> Alle faciliteter <b>Praktik:</b> Se 2.9.5	15. april - 1. maj	1. august - 31. juli
<b>Periode 6: Tværgående resttid 1</b> <b>Hvem:</b> Alle folkeoplysende, frivillige og registrerede foreninger samt særlige formål. <b>Hvornår:</b> Resterende hverdagstid <b>Hvor:</b> Alle faciliteter <b>Praktik:</b> Se 2.9.6	1. maj - 1. juni	1. august - 31. juli
<b>Periode 7: Private arrangementer</b>	1. maj - 31. juli (året efter)	1. august - 31. juli

<b>Hvem:</b> Private borgere og virksomheder hjemmehørende i Allerød Kommune (jf. punkt 2.5.2) <b>Hvornår:</b> Weekend/helligdage <b>Hvor:</b> Kirkehavegaard og Klatretræet <b>Praktik:</b> Se 2.9.7		
<b>Periode 8: Kommunale lærestalter</b> <b>Hvem:</b> Kommunale lærestalter <b>Hvornår:</b> Skoletid <b>Hvor:</b> Alle faciliteter <b>Praktik:</b> Se 2.9.8	1. maj - 15. juni	1. august - 31. juli
<b>Periode 9: Weekentid (tværgående)</b> <b>Hvem:</b> Alle folkeoplysende, frivillige og registrerede foreninger <b>Hvornår:</b> Weekentid <b>Hvor:</b> Alle faciliteter <b>Praktik:</b> Se 2.9.9	1. juni - 31. juli (året efter)	1. august - 31. juli
<b>Periode 10: Talent-/elitetid 2</b> <b>Hvem:</b> Foreninger som har fået deres ansøgning om talent-/elitetid godkendt (jf. 2.7) <b>Hvornår:</b> Resterende skoletid, hverdagstid og weekentid. <b>Hvor:</b> Alle faciliteter <b>Praktik:</b> Se 2.9.10	15. juni - 30. juni	1. august - 31. juli
<b>Periode 11: Facilitetsspecifik resttid 2</b> <b>Hvem:</b> Alle faste brugere (jf. 3) <b>Hvornår:</b> Resterende skoletid, hverdagstid og weekentid <b>Hvor:</b> Alle faciliteter <b>Praktik:</b> Se 2.9.11	1. juli – 31. juli	1. august - 31. juli
<b>Periode 12: Tværgående resttid 2</b> <b>Hvem:</b> Alle folkeoplysende, frivillige og registrerede foreninger <b>Hvornår:</b> Resterende skoletid, hverdagstid og weekentid. <b>Hvor:</b> Alle faciliteter <b>Praktik:</b> Se 2.9.12	1. august - 31. juli	1. august - 31. juli

Overholdes ansøgningsfristen for en fordelingsperiode ikke, skal både kommunale organisationer og folkeoplysende foreninger reservere den ønskede tid i den efterfølgende fordelingsperiode.

### 2.10.1 Fordelingsperiode 1

Fordelingsperiode 1 er forbeholdt kommunale organisationer. I fordelingsperiode 1 kan kommunale organisationer anmode om anvende Kirkehavegaard, Centerhallen og salen i stuen på Allerød bibliotek. Ansøgningsperiode og periode for fordelingsperiode 1 er ubegrænset.

### 2.10.2 Fordelingsperiode 2

Fordelingsperiode 2 er forbeholdt de foreninger, som under de facilitetsspecifikke principper defineres som faste brugere af den pågældende facilitet. Fordelingsperiode 2 foretages i samspil mellem Allerød Kommune og de faste brugere.

Som står beskrevet i punkt 3 i indeværende dokument og i Regler for brugerråd i Allerød Kommune, så tilbydes alle foreninger, som er defineret som fast bruger af en facilitet, repræsentantskab i brugerrådet for den pågældende facilitet. Selvom én forening ikke ønsker at være repræsenteret i brugerrådet, kan foreningen godt deltage i fordelingsmøde for fordelingsperiode 2. Deltager en fast bruger ikke i fordelingsmøde for fordelingsperiode 2, kan den pågældende forening ikke forvente at ønskede sæsontider tildeles.

Allerød Kommune aftaler i samspil med de faste brugere en dato for et sæsonfordelingsmøde, hvor sæsontiderne skal indplaceres. Fordelingsmødet skal være placeret inden for ansøgningsperioden for fordelingsperiode 2. Inden fordelingsmødet for fordelingsperiode 2 fremsender Allerød Kommune normtalsfordeling og fordelingsprincipper, som skal ligge til grund for fordeling af sæsontider inden for normtalsudbuddet.

De foreninger som indgår i fordelingsperiode 2 fremgår af de facilitetsspecifikke principper som findes på Allerød Kommunes hjemmeside til fritidsområdet.

Senest d. 10. januar skal de faste brugere indsende medlemstal for det forgangne år.

Følgende er den definerede procedure for fordelingsperiode 2:

1. De faste brugere af faciliteten skal opnå enighed om fordelingen af normtider på fordelingsmøde for fordelingsperiode 2. Placering af tider skal være besluttet inden fordelingsmødet afsluttes.
2. Den vedtagne fordelingsplan sendes af Allerød Kommune til de faste brugere.
3. Allerød Kommune lægger fordelingsplanen ind i Kommunens bookingsystem og lukker fordelingsperiode 2.

Foreninger, som ikke får opfyldt deres normtalsfordeling ved fordelingsperiode 2, indgår i fordelingsperiode 3. Efter fordelingsmøde for fordelingsperiode 2 fremsender Allerød Kommune til de faste brugere, en oversigt over de foreninger og antallet af normtimer som ikke er opfyldt i fordelingsperiode 2.

### 2.10.3 Fordelingsperiode 3

Fordelingsperiode 3 er forbeholdt de foreninger, som i fordelingsperiode 2 ikke har fået tildelt facilitetstid svarende til deres normtal. Disse foreninger kan efter først-til-mølle princippet ansøge om de normtimer på faciliteter med et ikke fuldt udnyttet normtalsudbud. Allerød Kommune behandler ansøgningerne med afsæt i de overordnede fordelingsprincipper.

### 2.10.4 Fordelingsperiode 4

Fordelingsperiode 4 er forbeholdt de foreninger, som har fået godkendt deres ansøgning om talent-/elitetid (jf. afsnit 2.7). Disse foreninger kan efter først-til-mølle princippet ansøge om resterende hverdagstid på alle facilitetstyper der er godkendt til aktivitetstypen. Allerød Kommune behandler ansøgningerne med afsæt i de overordnede fordelingsprincipper.

### 2.10.5 Fordelingsperiode 5

Fordelingsperiode 5 er forbeholdt de foreninger, som under de facilitetsspecifikke principper defineres som faste brugere af den pågældende facilitet. Fordelingen af resterende hverdagstider varetages af brugerrådet for den pågældende facilitet. Allerød Kommune behandler ansøgningerne med afsæt i de overordnede fordelingsprincipper.

### 2.10.6 Fordelingsperiode 6

Fordelingsperiode 6 er åben for alle godkendte folkeoplysende, frivillige og registrerede foreninger. Foreningerne kan efter først-til-mølle princippet ansøge om resterende hverdagstid på alle facilitetstyper der er godkendt til aktivitetstypen. Allerød Kommune behandler ansøgningerne med afsæt i de overordnede fordelingsprincipper.

### 2.10.7 Fordelingsperiode 7

Fordelingsperiode 7 er forbeholdt private borgere og virksomheder hjemmehørende i Allerød Kommune, som ønsker at leje Kirkehøvegaard og Klatretræet til private arrangementer (jf. 2.5.2).

### 2.10.8 Fordelingsperiode 8

Fordelingsperiode 8 er forbeholdt kommunale lærestudier. Kommunale lærestudier har via Colosseum mulighed for at booke tider direkte på skolens egne faciliteter og skolens lokale faciliteter. Med direkte menes at tiderne tildeles uden behandling af Idræt og Folkeoplysning. Øvrige faciliteter skal bookes via Foreningsportalen som foreningsansvarlig for skolen.

### 2.10.9 Fordelingsperiode 9

Fordelingsperiode 9 er åben for alle folkeoplysende, frivillige og registrerede foreninger til ansøgning af weekendtid til opvisninger, stævner, turneringer og enkeltstående kampe jf. afsnit 2.3.3. Fordelingsperioden åbner først 1. juni da flere foreninger først har deres kampe, turnerings- og stævneaktiviteter samt opvisninger på plads der. Herved gives foreningerne lige vilkår og det forventes at man undgår overbooking. Allerød Kommune behandler ansøgningerne med afsæt i de overordnede fordelingsprincipper.



### 2.10.10 Fordelingsperiode 10

Fordelingsperiode 10 er forbeholdt de foreninger, som har fået godkendt deres ansøgning om talent-/elitetid (jf. afsnit 2.7). Disse foreninger kan efter først-til-mølle princippet ansøge om resterende skole-, hverdags og weekendtid på alle facilitetstyper der er godkendt til aktivitetstypen. Allerød Kommune behandler ansøgningerne med afsæt i de overordnede fordelingsprincipper.

Behandling af facilitetsansøgninger indgivet i uge 27-31 sker tidligst d. 10 august.

### 2.10.11 Fordelingsperiode 11

Fordelingsperiode 11 er forbeholdt de foreninger, som under de facilitetsspecifikke principper defineres som faste brugere af den pågældende facilitet. Fordelingen af resterende skole-, hverdags- og weekendtid varetages af brugerrådet for den pågældende facilitet. Allerød Kommune behandler ansøgningerne med afsæt i de overordnede fordelingsprincipper.

### 2.10.12 Fordelingsperiode 12

Fordelingsperiode 12 er for alle godkendte folkeoplysende, frivillige og registrerede foreninger. Foreningerne kan efter først-til-mølle princippet ansøge om resterende skole-, hverdags- og weekendtid på tværs af alle faciliteter som passer til aktivitetstypen. Allerød Kommune behandler ansøgningerne med afsæt i de overordnede fordelingsprincipper.

## 3 Facilitetsspecifikke principper

Forvaltningen definerer ud fra følgende principper, hvilke foreninger der er faste brugere af en facilitet:

1. Foreningen har tilhør til en facilitet pga. gentagne brug af den specifikke facilitet.
2. Foreningen har tilhør til en facilitet pga. foreningens historik.
3. Foreningen har tilhør til en facilitet pga. praktiske forhold (udstyr, inventar, op stregning m.v.).
4. Foreningen har tilhør til en facilitet pga. overskudskapacitet på den specifikke facilitet.

Er en forening defineret som fast bruger af en facilitet tilbydes foreningen repræsentantskab i brugerrådet for den pågældende facilitet.

Der gælder eventuelt supplerende fordelingsprincipper for de forskellige lokaler og udendørsanlæg i Allerød Kommune. I bilag 1 – *Facilitetsspecifikke principper for lokaler og udendørsanlæg i Allerød Kommune* fremgår de facilitetsspecifikke principper, der udspecificerer og supplerer de overordnede fordelingsprincipper og definerer skoletid, hverdagstid, weekendtid, lukkedage samt normtalsudbuddet for den specifikke facilitet.

Beskrivelse af at eventuelle brugeraftaler og supplerende ordensregler fremgår ligeledes af de facilitetsspecifikke principper.

## 4 Administrative bestemmelser

### 4.1 Tilsyn og offentliggørelse af foreninger

Allerød Kommune skal jf. folkeoplysningsloven §33 stk. 5 føre tilsyn med at foreninger som får anvist kommunale lokaler og udendørsanlæg opfylder kravene i folkeoplysningsloven (jf. afsnit 1).

folkeoplysningsloven §35a forpligter Allerød Kommune til at offentliggøre en fortegnelse over alle foreninger, der modtager tilskud eller anvises lokaler efter folkeoplysningsloven eller regler fastsat i medfør heraf. Dette gør Allerød Kommune via Allerød Kommunes hjemmeside til fritidsområdet.

### 4.2 Behandling af facilitetsansøgninger

Allerød Kommune efterstræber at kunne have behandlet en facilitetsansøgning inden for 14 dage efter modtagelsen af ansøgningen i Allerød Kommunes digitale bookingsystem. I langt de fleste tilfælde vil kommunen behandle en facilitetsansøgning væsentligt hurtigere end 14 dage. I så fald en facilitetsansøgning ikke imødekommes kan foreningen/brugeren ikke påkræve en tilsvarende facilitet den pågældende dag. I så fald facilitetsansøgningen godkendes, og foreningen jf. punkt 4.13 skal rekvirere nøglebrik eller bestille udvidet rettighed på en eksisterende nøglebrik, skal der forventes yderligere ekspeditionstid på 10 arbejdsdage og 12 arbejdsdage i ferieperioder.

### 4.3 Aflysning af facilitetstid

Idræt og Folkeoplysning samt alle kommunale lokaladministratorer skal foretage eventuelle aflysninger af foreningstid senest 14 dage før den pågældende foreningstid. Er dette ikke muligt, kan den bruger som påkræver aflysningen ikke forvente at aflysningen imødekommes. I så fald skal brugeren kontakte Idræt og Folkeoplysning på [booking@alleroed.dk](mailto:booking@alleroed.dk) som vil forsøge at finde en passende løsning.

Ved uforudsete hændelser eller manglende orientering fra tredje part i forhold til bygningsvedligeholdelse og -renovering kan der ikke forventes 14 dages varsel for aflysning af facilitetstid.

### 4.4 Inddragelse af tildelt sæsonstid

Jf. Bekendtgørelsen om støtte til folkeoplysende voksenundervisning og frivilligt folkeoplysende foreningsarbejde §10 stk. 4 kan Allerød Kommune efter skriftligt varsel inddrage tilladelsen til at benytte lokaler og udendørsfaciliteter m.v., hvis det gentagne gange konstateres, at disse ikke udnyttes i rimeligt omfang eller hvis de regler, som er fastsat for faciliteten jf. folkeoplysningsloven §21 stk. 1 (jf. 2.2), overtrædes.

Foreninger kan fratages tildelt sæsonstid, hvis Forvaltningen gentagne gange gøres opmærksom på, at foreningen misligholder en sæsonstid.

En tid opfattes som misligholdt når:

1. Aflysning sker mindre end 48 timer før den tildelte tid.
2. Udeblivelse sker uden aflysning.
3. Deltagerantallet er mindre end minimumsgrænsen for den givne facilitetstype.
4. Faciliteten benyttes til andet end det ansøgte eller af andre personer end tiden er tildelt.
5. Der anvendes harpiks i en ikke-harpiks facilitet
6. Foreningen ikke overholder de sikkerhedsmæssige-, adfærdsmæssige- og/eller facilitetsspecifikke ordensregler.

For at sikre optimal udnyttelse af Allerød Kommunes faciliteter fastsættes en minimumgrænse for antal deltagere pr. tildelt sæsonstid inden for normaltsubuddet.

- Sale: minimum 8 deltagere
- Haller: minimum 10 deltagere
- Svømmebassiner: minimum 12 deltagere pr bassin
- Øvrige lokaler: minimum 5 deltagere

### 4.5 Service, rengøring og teknisk assistance

I forhold til service, rengøring og teknisk assistance henvises til ydelseskataloget Service i Samspil der definerer det tekniske serviceniveau i Allerød Kommunes ejendomme. Service i Samspil er godkendt af Økonomiudvalget den 16. maj 2017 og kan findes på Allerød Kommunens hjemmeside til fritidsområdet.

De tekniske servicemedarbejdere har ansvaret for, at de fysiske rammer fungerer med lyd, lys, varme, alarmer, låse m.v. Brugere har som udgangspunkt ansvaret for at opsætte udstyr, stille det på plads igen efter brug og efterlade lokalerne rengøringsparate (jf. afsnit 4.8).

Af hensyn til brugernes sikkerhed eller risiko for skader på udstyret er der enkelte undtagelser. Dette gælder bl.a. foldevæggen i hal 2 på Lynges Idrætsanlæg, som hvis ikke andet er aftalt varetages af det tekniske servicepersonale.

I Allerød Kommune har vi en servicevagtordning i kommunale bygninger. Såfremt der er behov for teknisk assistance kan man kontakte servicevagten. Telefonnummer til servicevagten fremgår af opslag i kommunale ejendomme. Servicevagten står som udgangspunkt til rådighed for brugerne hverdage kl. 15.30 til 23.30 og weekend kl. 7.30 til 20.00. Efter kl. 23.30 på hverdage og kl. 20.00 lørdag og søndag overtager Nordsjællands Brandvæsen vagtansvaret og har alene til opgave at sikre kommunale bygninger og værdier, eksempelvis ved indbrud, brand, vand- og stormskade. Henvendelser til brandvæsenet på hverdage efter kl. 23.30 og lørdag og søndag efter kl. 20.00 vedr. indbrud, brand, vand og stormskade er meget velkommen, men henvendelser vedrørende assistance til andre formål medfører viderefakturering for brandvæsenets kørsel til brugeren.

Kultur- og Idrætsudvalget besluttede den 5. februar 2018 at Allerød Kommune opsætter fodboldbaner hver fredag fra fredag i uge 43 til fredag før påske på idrætsanlæg hvor der spilles indendørsfodbold med baner. Fodboldbanerne opsættes i arbejdstiden, dvs. fra kl. 14.00-16.00. Dette tidsrum friholdes som udgangspunkt fra kommunal- og foreningsaktivitet på de faciliteter hvor Allerød Kommune, Teknik og Drift varetager opsætning af fodboldbaner. Foreningerne er selv ansvarlig for nedtagning af fodboldbaner og bandemål samt opsætning af fodboldbaner og bandemål alle øvrige dage end fredag. Med mindre andet er aftalt er det sidste bruger af banerne som i weekenden nedtager disse inden kommunal brug mandag morgen. I tilfælde af manglende nedtagning inden kommunal brug mandag morgen, vil den bruger som i kommunens bookingsystem står angivet som sidste bruger blive opkrævet for manglende nedtagning jævnfør gældende takstblad (timetakst for teknisk service).

#### 4.6 Foreningsfester/-arrangementer

Ved foreningsfester med aftalt benyttelse efter kl. 22.00 på hverdage og kl. 20.00 i weekender opkræves der betaling for tilstedeværelse af teknisk personale. Derudover skal der betales for manglende oprydning og ekstra rengøring, i så fald dette skønnes nødvendigt af Driftslederen. Opkrævning for eventuel manglende oprydning sker ud fra medgået tid, jf. takstblad som findes på Allerød Kommunes hjemmeside til fritidsområdet. Opkrævning for eventuelt ekstra rengøring sker jf. facilitetsspecifikke rengøringssatser fastsat af Teknik og Drift.

Ved større foreningsarrangementer og/eller ved arrangementer med entré, aftales arrangørens egen indsats samt betaling for særlig ressourcekrævende indsats fra kommunen (opstilling, nedtagning, tilsyn, ekstra rengøring, teknisk assistance m.v.). Dette skal aftales med Teknik og Drift pr. mail til [teknikogdrift@alleroed.dk](mailto:teknikogdrift@alleroed.dk) senest tre uger inden arrangementet. Det er til hver en tid op til forvaltningen at vurdere om der er behov for en særlig ressourcekrævende indsats. Arrangementer, som involverer levende dyr, vurderes altid som særlig ressourcekrævende indsats.

Såfremt et arrangement kræver ekstra bortskaffelse af affald skal dette meddeles Teknik og Drift på [teknikogdrift@alleroed.dk](mailto:teknikogdrift@alleroed.dk) senest tre uger inden arrangementet.

På de anlæg, hvor der forekommer en forpagtaftale og forpagter har bevilling eller lejlighedsbevilling til udskænkning af alkohol, er det ikke tilladt at nyde eget medbragt alkohol. Følgende administrativ procedure er gældende ved overtrædelse af dette:

1. Overtrædelse	Foreningen/brugeren modtager en skriftlig advarsel fra Driftslederen.
2. Overtrædelse	Foreningen/brugeren modtager en skriftlig advarsel fra Driftslederen samt en bøde på 5000 kr.
3. Overtrædelse	Foreningen/brugeren modtager en skriftlig advarsel fra Driftslederen.
4. Overtrædelse	Foreningen/brugeren modtager en skriftlig advarsel fra Driftslederen samt en bøde på 10000 kr.
5. Overtrædelse	Foreningen/brugeren modtager en skriftlig advarsel fra Driftslederen.
6. Overtrædelse	Foreningen/brugeren modtager en skriftlig advarsel fra Driftslederen samt en bøde på 10000 kr. Herudover henstilles til Fritidsnævnet om at beslutte en eventuelt supplerende sanktion i form af fratagelse af anviste lokaler og udendørsanlæg og/eller eventuelle tilskud.

Foreningen/brugeren har ansvaret for at afbestille tyverialarmen ved foreningsfester/-arrangementer der strækker sig ud over det facilitetsspecifikke udbud (jf. bilag 1). Dette gøres ved at sende en mail til [teknikogdrift@alleroed.dk](mailto:teknikogdrift@alleroed.dk). Der skal forventes en ekspeditionstid på 10 arbejdsdage og 12 arbejdsdage i ferieperioder. Overholdes dette ikke, og forenings/brugers aktivitet forårsager tyverialarmering, hæfter den pågældende forening/bruger for udrykning.

#### 4.7 Sikkerhedsmæssige ordensregler

Arealer og tilkørsel omkring kommunale ejendom, der er nødvendige for fremføring og anvendelse af brandvæsenets køretøjer, må ikke benyttes til parkering eller andre formål, som kan hindre brandvæsenets rednings- og slukningsarbejde.

Flugtveje og flugtvejsdøre (gange, trapper, og øvrige arealer m.v.) i ejendommen skal være frie og ryddelige i hele deres bredde. På flugtveje og foran flugtvejsdøre må der ikke opstilles inventar eller anbringes genstande af nogen art. Det er den ansvarlige låners opgave at orientere sig om bygningens flugtveje, hvor brandslukningsmateriale befinder sig, samt at sikre sig at alle gæster er informeret om sikkerhedsregler på stedet.

I bygninger med automatisk brandalarmeringsanlæg (ABA) er det strengt forbudt at benytte røgmaskine (diskoteks røg), der kan aktivere røgdetektorerne. Hvis røgdetektorerne aktiveres af åben ild, mados, røg fra rygning, diskoteksrøg eller lignende bliver der fremsendt en opkrævning for brandvæsenets udrykning samt administrationsgebyr.

Grill og åben ild er strengt forbudt i og ved kommunale bygninger.

Branddøre, der er markeret med skilt, må ikke anvendes som ind- og udgang, holdes åben af kile, møbelinventar eller lign.

Opstilling af stole, borde og andet inventar i forsamlingslokaler skal være i overensstemmelse med pladsfordelingsplanen i bygningen. Pladsfordelingsplanen er opsat som enten en sort-hvid tegning eller i farver. Planen illustrerer – ud over inventaropstilling – også samtlige flugtveje (inkl. frie gangarealer i lokalet) helt til terræn i det fri. Hvis der anvendes andre inventaropstillinger end de opsatte eksempler, skal Allerød Kommune godkende en pladsfordelingsplan for hver enkelt opstilling. Anmodning herom skal sendes til [teknikogdrift@alleroed.dk](mailto:teknikogdrift@alleroed.dk), hvor der skal forventes en ekspeditionstid på op til 10 arbejdsdage og 12 arbejdsdage i ferieperioder.

Størrelsen på midlertidigt opstillede scener må ikke overstige de, i pladsfordelingsplanen, afsatte kvadratmeter. Scenen skal opstilles så den ikke hindrer publikums adgang til flugtvejene jf. pladsfordelingsplanen.

I alle Allerød Kommunes bygninger er der etableret tyverisikring.

Hvis tyverialarmen aktiveres skal følgende foretages:

Ring til Allerød Kommunes servicevagt på telefon **70 10 60 50**

- Oplys navn og telefonnummer
- Hvor alarmen er aktiveret
- Hvordan alarmen er aktiveret

Hvis tyverialarmen aktiveres og alarmeringen skyldes brugerens uagtsomhed og ikke afmeldes ved ovenstående fremgangsmåde, hæfter brugeren for alarmkørsel samt administrationsgebyr.

Foreninger/brugere må kun have aktivitet i anviste lokaler, dvs. lokaler der er tildelt i Allerød Kommunes digitale bookingsystem. Overholdes dette ikke, og forårsager forenings/brugeren tyverialarmering, hæfter foreningen/brugeren for udgiften jf. takstblad som findes på Allerød Kommunes hjemmeside til fritidsområdet.

Foreningen/brugeren har ansvaret for at afbestille tyverialarmen ved aktivitet der strækker sig ud over det facilitetsspecifikke udbud (jf. bilag 1). Dette gøres ved at sende en mail til [teknikogdrift@alleroed.dk](mailto:teknikogdrift@alleroed.dk), hvor der skal forventes en ekspeditionstid på 10 arbejdsdage og 12 arbejdsdage i ferieperioder. Afbestilles tyverialarmen ikke og forenings/brugeren aktivitet forårsager tyverialarmering, hæfter foreningen/brugeren for alarmkørsel samt administrationsgebyr.

#### 4.8 Adfærdsmæssige ordensregler

Jf. *Regler for brugerråd i Allerød Kommune*, fastsætter brugerrådene i samspil med Idræt og Folkeoplysning under Teknik og Drift adfærdsmæssige ordensregler for anlægget. De adfærdsmæssige ordensregler fremgår enten af de facilitetsspecifikke principper (bilag 1) eller som fysiske opslag på anlæggene, og skal til hver en tid følges.

Der må ikke uden tilladelse foretages ændringer i lokalernes fremtræden eller i faste installationer. Ønskes der ændringer i lokalernes fremtræden eller i faste installationer skal der rettes henvendelse til brugerrådet for den pågældende facilitet. Brugerrådet, kan så vidt der forekommer flertal for de ønskede ændringer, søge om godkendelse og anvisning hos Allerød Kommune.

Alle kommunale lokaler og udearealer er røgfri områder, dette gælder alle former for rygning, herunder også e-cigaretter og andre typer af cigaret-atraper.

Ved lån og leje af lokaler og udendørsfaciliteter skal den ansvarlige låner være fyldt 18 år og er ansvarlig for benyttelsen af den lånte facilitet. Den lånte eller lejede facilitet skal efterlades i rengøringsparat stand, hvilket indebærer:

- Inventar (borde, stole m.v.) sættes på plads og aftørres for eventuelle pletter/spild.
- Alle døre og vinduer lukkes
- Eventuelt spild på gulv og vægge tørres op/af
- Affald smides i de korrekte spande/containere
- Lys, lyd og skærm/projektor slukkes samt eventuelle ændrede indstillinger tilbageføres til næste bruger.
- Eventuelle kaffemaskiner/-kander m.v. tømmes, vaskes af og slukkes.
- Service og køkkenredskaber vaskes op og sættes på plads. Det er ikke tilstrækkeligt at stille service og køkkenredskaber en evt. opvaskemaskine.

Ved manglende oprydning eller overholdelse af ordensregler vil Allerød Kommune opkræve betaling for oprydning, ekstra rengøring samt eventuel reetablering af inventar jf. takstblad som findes på Allerød Kommunes hjemmeside til fritidsområdet (teknisk service).

#### 4.9 Særlig udsmykning og særlige arrangementer

For opstilling af *juletræer* i forsamlingslokaler gælder følgende:

- Træer skal opstilles således, at benyttelsen af flugtvejene ikke hindres.
- Træer skal fastgøres forsvarligt.
- Papirpynt må kun anvendes i ringe omfang.
- Det ikke tilladt at anvende letantændelige materialer som fx vat, englehår og lignende.
- der ikke anbringes levende lys på træet.
- Træer skal fjernes senest 14 dage efter opstillingen.
- I umiddelbar nærhed af træer skal der anbringes mindst 1 håndsprøjtebatteri.

Jf. 4.8 er grill og åben ild strengt forbudt i og ved kommunale bygninger.

#### 4.10 Inventar og udstyr

Allerød Kommune stiller lokaler og udendørsanlæg vederlagsfrit til rådighed med el, varme, rengøring og fornødent udstyr jf. folkeoplysningsloven §22 stk. 1. Lokaler og udendørsanlæg stilles til rådighed med den indretning og det inventar, der er til rådighed, når faciliteten anvendes til deres primære brug.

På kommunale faciliteter indkøber og vedligeholder Allerød Kommune fornødent udstyr og øvrigt udstyr som anvendes af kommunale organisationer.

Allerød Kommune tilbyder udelukkende indendørstennis, skumtennis eller andre typer tennisaktivitet med fornødent udstyr som gentagende sæsoner i Allerød Tennispark. Såfremt der i andre haller er det fornødne udstyr til indendørs tennisaktivitet, kan der bookes resttid i fordelingsperiode 6 (hverdagstider) og 12 (weekendtider). Fornødent udstyr til indendørs tennisaktivitet i øvrige haller erstattes som udgangspunkt ikke.

Ved folkeoplysende aktivitet forstås kontinuerlig aktiviteter, altså faste planlagte aktiviteter for aktive betalende medlemmer, der forventes at forløbe over hele året jf. folkeoplysningsloven §4 stk. 2.

Allerød Kommune definerer følgende udstyr som fornødent udstyr til den givne folkeoplysende aktivitet:

Udendørs fodbold	Fodboldmål (3-, 5-, 8- og 11-mands mål) samt opstregning til 3-, 5-, 8- og 11-mands fodbold.
Indendørs fodbold	Fodboldmål, fodboldbånder samt opstregning.
Håndbold	Håndboldmål, minihåndboldmål samt opstregning.
Basketball	Basketball kurv, bagplade, basketball tavle samt opstregning.
Volleyball	Volleystolper, net, antenne samt opstregning.
Floorball	Mål, bånder samt opstregning.
Badminton	Badmintonstolper, net samt opstregning.
Tennis	Tennisstolper, net samt opstregning (med mindre andet er aftalt i en evt. drifts-/bruger aftale).
Bordtennis	Bordtennisbord og net.

Gymnastik i gymnastikhal på idrætsanlæg	Nedspringsmåtte/madras, springbræt, trampolinspringbræt, stålplint, saltoplint, træplint, buk, springbane, rullebane og gymnastikbænk.
Gymnastik i sale	Det udstyr som stilles til rådighed til/af skolen.
Atletik/løb	Målebånd, returhæk, højdespringsmåtte, højdespringsstolper samt højdespringsoverligger.
Kampsport	Faldmætter (med mindre andet er aftalt i en evt. drifts-/brugeraftale)
Samvær, møder og arrangementer	Borde og stole.
Teater	Scene
Musik	Klaver/piano
Kunst og kunsthåndværk	Det udstyr som stilles til rådighed til/af skolen.
Madlavning	Det udstyr som stilles til rådighed til/af skolen.

Allerød Kommune har ikke defineret fornødent udstyr for aktiviteter, som ikke er nævnt på ovenstående liste. Derfor er vedligehold og udskiftning af øvrigt udstyr en forvaltningsmæssig vurdering.

Når en facilitet stilles til rådighed med fornødent udstyr betyder det ikke, at udstyret sættes op. Brugeren af faciliteten skal som udgangspunkt selv sætte udstyr op, tage det ned og sætte det på plads igen jf. Service i Samspil som findes på Allerød Kommunes hjemmeside til fritidsområdet.

Opsætning, nedtagning og oprydning skal ske inden for den tildelte facilitetstid.

I forbindelse med anvisning af lokaler og udendørsanlæg kan det ikke forventes, at depot og skabsplads stilles til rådighed til foreningens/brugernes eget udstyr, men Allerød Kommune vil så vidt muligt forsøge at imødekomme foreningernes/brugernes ønsker. I den forbindelse prioriteres udstyr som er vanskeligt for foreningerne/brugerne at transportere.

Foreningerne/brugerne kan ikke forvente inventar svarende til de godkendte pladsfordelingsplaner (jf. 4.8). Lokaler stilles til rådighed med det inventar, der er til rådighed.

Udstyr og inventar, som anvendes af kommunens organisationer, indkøbes og vedligeholdes af Allerød Kommune. Allerød Kommune afholder ikke udgifter til vedligeholdelse af udstyr og inventar ejet af foreningerne/brugerne. Udstyr og inventar indkøbt af brugerrådene for brugerrådets disponible beløb, ejes af Allerød Kommune, jf. *Regler for Brugerråd*. I forbindelse med indkøb af udstyr eller inventar, kan der eventuelt indgås en aftale om deling af udgiften mellem Allerød Kommune og foreningerne/brugerne, i så fald udstyret eller inventaret kan og må anvendes af både kommunale organisationer og foreningerne/brugerne. Foreningerne/brugerne kan ikke forvente at få adgang til at anvende udstyr ejet af kommunale organisationer.

#### 4.11 Rekvirering af nøglebrik eller bestilling af udvidet rettighed på eksisterende nøglebrik

Der er etableret elektronisk adgangskontrol på kommunens bygninger. Det betyder, at man skal have en elektronisk nøglebrik for at få adgang.

Det er udelukkende de i foreningsportalen registrerede foreningsansvarlige, som kan bestille ny nøglebrik eller udvidet rettighed på eksisterende nøglebrik.

Almene foreningsmedlemmer kan ikke bestille ny nøglebrik eller udvidet rettighed på eksisterende nøglebrik.

Bestilling af ny nøglebrik eller udvidet rettighed på eksisterende nøglebrik foretages ved at sende en mail til [teknikogdrift@alleroed.dk](mailto:teknikogdrift@alleroed.dk)

Ved bestilling skal følgende oplyses:

- I emnefeltet angives foreningens/institutionens navn og emne (*bestilling af ny nøglebrik eller udvidelse af rettighed på eksisterende nøglebrik*).
- Facilitet/bygning og lokale (jf. tildelt facilitetstid i Allerød Kommunes digitale bookingsystem)
- Dato for den tildelte facilitetstid (start- og slutdato, hvis det er en gentagende facilitetstid)
- Navn, efternavn og evt. foreningshverv (bestyrelsesmedlem, seniortræner, underviser mv.)

- 4 første cifre i personens cpr. nr. (kode til nøglebrik)

Nye nøglebrikker skal afhentes i Borgerportalen, Allerød Rådhus, inden for åbningstiden. Man modtager en mail om hvornår nøglebrikken ligger klar til afhentning. Udvidelse af rettighed på eksisterende nøglebrik sker digitalt og derved uden fysisk fremmøde på Allerød Rådhus.

Nøglebrik kan først bestilles når den ansøgte tid er tildelt, dvs. når man har modtaget en bekræftelse på anvisning eller leje af lokalet.

I forhold til bestilling af ny nøglebrik eller udvidet rettighed på eksisterende nøglebrik er der en ekspeditionstid på 10 arbejdsdage og 12 arbejdsdage i ferieperioder.

Nøglebrikker som ikke skal anvendes igen, skal afleveres i Borgerportalen på Allerød Rådhus eller i postkassen ved indgangen til Borgerportalen, førstkommande hverdag efter sidste anvendelse.

Nøglebrikken er personlig og der hæftes personligt ved bortkommen nøglebrik. Bortkommen nøglebrik skal erstattes med 250 kr.

#### 4.12 Midlertidig overnatning i kommunale lokaler

Ved overnatning i en kommunal bygning skal der foreligge en godkendelse fra brandvæsenet. Overnatningen skal meldes til Nordsjællands Brandvæsen senest 3 uger inden arrangementet. Nærmere information herom findes på Allerød Kommunes hjemmeside til fritidsområdet. Ved overnatning i en kommunal bygning er foreningen/brugeren ansvarlig for at afbestille tyverisikring (jf. 4.7).

Allerød Kommunens lokaler kan ikke bookes natten over. Men den overnattende forening/bruger skal i Allerød Kommunes bookingsystem booke faciliteter der skal overnattes i, i de tidsrum inden for det facilitetsspecifikke udbud (jf. bilag 1), hvor overnatningen skal finde sted. Som oftest betyder det at faciliteterne skal bookes om aftenen før overnatningen fra kl. 19.00-23.30 og om morgenen efter overnatningen fra kl. 8.00-10.00.

#### 4.13 Ansvar og erstatning

Benyttelse af lokalerne sker på eget ansvar og Allerød Kommune påtager sig intet ansvar for tyveri og glemte sager.

Allerød Kommune forventer at alle foreninger der får anvist kommunale lokaler til aktiviteter der medfører en risiko for en pludselig hændelse der forårsager personskade, har tegnet en ulykkesforsikring der dækker deltagerne og de frivillige.

Foreningen/brugeren skal sikre, at aktiviteterne kun foregår i de anviste lokaler. Ved beskadigelse af lokaler og/eller inventar vil foreningens bestyrelse være ansvarlig over for Allerød Kommune. Foreningens bestyrelse vil være erstatningsansvarlig for skader der ikke kan henføres til almindelig slitage og eller i tilfælde hvor brugerne ikke har overholdt de fastsatte ordensregler. Foreninger/brugere kan ikke stilles ansvarlig for skader forskyldt af uforudsete hændelser.

Såfremt foreningen/brugeren beskadiger bygningen eller kommunalt ejet inventar og udstyr, skal dette hurtigst muligt meddeles til Teknik og Drift på følgende mailadresse: [teknikogdrift@alleroed.dk](mailto:teknikogdrift@alleroed.dk).

Såfremt en forening benytter en tid, som allerede er booket af en anden forening via kommunens bookingsystem, så kan denne forening stilles til ansvar økonomisk for et evt. tab. Den skadesforvoldte forening skal dokumentere det økonomiske tab, fx et foredrag eller kursusaktivitet. Kommunen vil desuden fakturere foreningen for benyttet tid jf. takstblad, som findes på Allerød Kommunes hjemmeside til fritidsområdet.

## 5. Myndigheder

### 5.1 Kultur- og Idrætsudvalget.

Kultur- og Idrætsudvalget består af folkevalgte politikere.

Beskrivelse af Kultur- og Idrætsudvalgets overordnede ansvarsområder findes i den gældende styrelsesvedtægt som findes på [www.alleroed.dk](http://www.alleroed.dk).

Kultur- og Idrætsudvalget godkender regler for lån og leje af lokaler og udendørsanlæg i Allerød Kommune.



Klager over Fritidsnævnets afgørelser skal behandles af Kultur- og Idrætsudvalget.

## 5.2 Fritidsnævnet.

I henhold til folkeoplysningsloven § 35 stk. 2 skal Allerød Byråd oprette et udvalg inden for den kommunale forvaltning med repræsentation for den virksomhed, der kan få tilskud efter folkeoplysningsloven kapitel 3, hvortil den kan henlægge sine opgaver i henhold til folkeoplysningsloven.

I Allerød Kommune betegnes dette udvalg Fritidsnævnet.

Jf. folkeoplysningsloven §35 stk. 1. skal Fritidsnævnet inddrages i alle sammenhænge af generel betydning for den folkeoplysende virksomhed i kommunen, herunder forud for vedtagelse af.

1. Allerød Kommunes fritidspolitik (jf. folkeoplysningsloven § 34)
2. Allerød Kommunes budget for den folkeoplysende virksomhed.
3. Allerød Kommunes regler for tilskud til den folkeoplysende virksomhed

Fritidsnævnet består af 11 medlemmer med følgende sammensætning

1. To medlemmer af Kultur- og Idrætsudvalget
2. Tre repræsentanter fra idrætten her af én fra handicapidrætten
3. To repræsentanter fra børne- og ungdomsorganisationerne
4. To repræsentanter fra aftenskoler og/eller oplysningsforbundene
5. Én repræsentant fra kulturforeningerne
6. Én person der ikke deltager i det organiserede foreningsliv og som har interesse for det folkeoplysende område.

Fritidsnævnet skal inddrages i forbindelse med udarbejdelse af regler for lån og leje af lokaler og udendørsanlæg i Allerød Kommune.

Fritidsnævnet godkender nye registrerede foreninger og særlige formål der anvises lokaler og udendørsanlæg vederlagsfrit med hjemmel i kommunalfuldmagtsreglerne.

Fritidsnævnet er klageinstans ved uoverensstemmelser i forbindelse med fordeling af lokaler og udendørsanlæg. I forbindelse med behandling af klagesager skal Fritidsnævnet sørge for at fordeling af lokaler og udendørsanlæg sker i henhold til gældende lovgivning og i overensstemmelse med Allerød Kommunes regler for lån og leje af lokaler og udendørsanlæg.

## 5.3 Brugerråd i Allerød Kommune

Allerød Kommune har nedsat brugerråd for fritidsfaciliteter i Kommunen.

Brugerrådene er høringsberettiget i forbindelse med udarbejdelse af regler for lån og leje af lokaler og udendørsanlæg i Allerød Kommune.

Det enkelte brugerråd har samtidig med ansvaret for at fordele de facilitetsspecifikke sæsontider (fordelingsperiode 2) og facilitetsspecifikke resttider (fordelingsperiode 5 og 11) også ansvaret for, at alle de tildelte timer udnyttes tilstrækkeligt. Dette sker ved, at brugerrådet har et fast punkt på samtlige brugerrådsmøder, hvor udnyttelse af tiderne behandles med henblik på at flest brugere muligt får gavn af Allerød Kommunes lokaler og udendørsanlæg.

I *Regler for brugerråd i Allerød Kommune*, som findes på Allerød Kommunes hjemmeside til fritidsområdet, kan der læses nærmere om rammerne for brugerrådernes virke.

## 6 Bilagsoversigt

Bilag 1.: Facilitetsspecifikke principper for lokaler og udendørsanlæg i Allerød Kommune

## 7 Ikrafttræden

*Regler for lån og leje af lokaler og udendørsanlæg i Allerød Kommune* blev vedtaget af Kultur- og Idrætsudvalget den 6. maj 2019.

Kultur- og Idrætsudvalget vedtog den 6. januar 2020 en række administrative præciseringer og sproglige rettelser i *Regler for lån og leje af lokaler og udendørsanlæg i Allerød Kommune*.