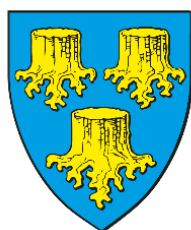


Regler for lån og leje af lokaler og udendørsanlæg i Allerød Kommune



Allerød
K o m m u n e

Indhold

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

4.5 Service, rengøring og teknisk assistance.....	15
4.6 Foreningsfester/-arrangementer	16
4.7 Sikkerhedsmæssige ordensregler	16
4.8 Adfærdsmæssige ordensregler	17
4.9 Særlig udsmykning og særlige arrangementer	18
4.10 Inventar og udstyr.....	18
4.11 Rekvirering af nøglebrik eller bestilling af udvidet rettighed på eksisterende nøglebrik	19
4.12 Midlertidig overnatning i kommunale lokaler	20
4.13 Ansvar og erstatning	20
5. Myndigheder	20
5.1 Kultur- og Idrætsudvalget.	20
5.2 Fritidsnævnet.	20
5.3 Brugerråd i Allerød Kommune	21
6 Bilagsoversigt	21
7 Ikrafttræden.....	21

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 bekræfter Allerød Kommunes overordnede principper for fordeling af lokaler og udendørsanlæg, de facilitetsspecifikke principper, administrative bestemmelser og information samt de myndigheder som har ansvar for fordeling 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.

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 almenyttige formål, erhvervsfremme, kulturelle formål, sociale og mellemfolkelige initiativer. Støtte efter kommunalfuldmagtsreglerne sker på betingelse af, at støtten tildeles ligeligt og ifølge saglige argumenter. Aktiviteter der støttes med hjemmel i serviceloven eller kommunalfuldmagtsregler må ikke have fortjeneste for øje.

Allerød kommune er ikke lovmæssigt forpligtet til anvise lokaler og udendørsanlæg til foreninger efter serviceloven eller kommunalfuldmagtsreglerne.

Frivillige eller registrerede foreninger og særlige formål godkendt efter serviceloven §79 eller kommunalfuldmagtsreglerne skal godkendes af Allerød Kommunes Fritidsnævn, før der kan anvises lokaler vederlagsfrit.

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

Foreningstype	Beskrivelse
1. Folkeoplysende foreninger, der tilbyder frivilligt folkeoplysende foreningsarbejde	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. Det frivillige folkeoplysende foreningsarbejde rummer idræt og idebestemt og samfundsengagerende børne- og ungdomsarbejde, hvortil der er knyttet deltagerbetaling. En frivillig folkeoplysende forening skal være åben for alle, som tilslutter sig foreningens formål.

	Folkeoplysende foreninger der tilbyder folkeoplysende foreningsarbejde skal leve op til kravene i folkeoplysningsloven §4 stk. 2 for at få anvist lokaler vederlagsfrit.
2. Folkeoplysende foreninger, der tilbyder folkeoplysende voksenundervisning	<p>Formålet med den folkeoplysende voksenundervisning er at fremme demokratiforståelse og aktivt medborgerskab og med udgangspunkt i undervisning at øge deltagerens 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 voksenundervisning skal leve op til kravene i folkeoplysningsloven §4 stk. 1 for at få anvist lokaler vederlagsfrit.</p>
3. Frivillige foreninger	<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 anvise lokaler til aktiviteter, som understøtter formålet.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Almennyttigt formål 2. Kulturelle formål 3. Mellempolitiske formål <p>Gældende for alle tilbud udbudt af frivillige foreninger, som Allerød Kommune anvise lokaler vederlagsfrit til, er, at de skal være baseret på frivillig arbejdskraft. Eventuel fortjeneste skal tilfalde den frivillige forening og anvendes til at fremme det formål, som ligger til grund for at den frivillige forening anvise lokaler vederlagsfrit i Allerød Kommune.</p>
4. Registrerede foreninger	<p>I Allerød Kommune er registrerede foreninger godkendt på folkeoplysende lignende vilkår, hvilket betyder, at der kan anvise kommunale lokaler vederlagsfrit med lovhjemmel i Kommunalformagtsreglerne.</p> <p>Registrerede foreninger er i Allerød Kommune følgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vejlaug 2. Grundejerforeninger 3. Ejerforeninger 3. Andelsboligforeninger 4. Boligforeninger 4. Handelstandsforeninger 5. Erhvervsforeninger 6. Haveforeninger 7. Vandværker 8. Paraply- eller interesseorganisationer der gennemfører fællesarrangementer for medlemsforeninger hjemmehørende i Allerød Kommune.
5. Særlige formål	Allerød Kommune kan jf. kommunalfuldmagtsreglerne under visse betingelser anvise lokaler og udendørsanlæg vederlagsfrit til arrangementer med almennyttigt formål, på trods af at udbyderen er kommerciel. Arrangementet må ikke have fortjeneste for øje, og en eventuel fortjeneste skal komme Allerød Kommunes borgere til gode.

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 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 forening, som har fået stillet en facilitet vederlagsfrit til rådighed kan ikke videregive anvendelse af faciliteten til andre foreninger, private borgere eller virksomheder eller private selvejende institutioner.

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.

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. Herudover skal folkeoplysende foreninger der tilbyder folkeoplysende voksenundervisning jf. folkeoplysningsloven kapitel 4 indberette antal lektioner det forgangne år. En lektion er 60 minutter.

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

Medlems- og/eller deltagerindberetning 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 medlems- og/eller deltagerantal for det forgange år kan den pågældende forening ikke anvise lokaler og udendørsanlæg i fordelingsperiode 2 og 3.

Ud over foreningernes indberettede medlems- og/eller deltagerbetalinger sker normaltfordelingen 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 (bilag 2), 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 normaltfordelingen, 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

Skoletid	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.
Hverdagstid	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.
Weekendtid (inkl. helligdage)	Weekendtid defineres som lørdag 12.00-19.00 og søndag 8.00-17.00. Sluttidspunkt afhænger af de facilitetsspecifikke principper.
Lukkedage	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. 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 folkeoplysende aktiviteter (jf. 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 folkeoplysende aktiviteter (jf. 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, godkendes 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.

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 Kirkehavegaard, da Byrådet har besluttet særskilte principper for udlejning af overskudskapacitet på Kirkehavegård (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 Aktiv Allerød (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.
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 4.5) bestiller Idræt og Folkeoplysning teknisk assistance og ekstra rengøring. Opkrævning herfor følger sker jf. takstblad som findes på Aktiv Allerød (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.
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 4.5) bestiller Idræt og Folkeoplysning teknisk assistance og ekstra rengøring. Opkrævning herfor følger takstblad som findes på Aktiv Allerød (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 Aktiv Allerød (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. Henvendelser til 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 af Teknik og Drift fastsatte takster.
5. Når kvoten på 15 udlejninger er nået for henholdsvis Kirkehavegaard og Klatretræet fremsender Allerød 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 Aktiv Allerød (Allerød Kommunes hjemmeside til fritidsområdet).

Uddybende retningslinjer for udlejning af kommunale lokaler og udendørsanlæg fremgår af Aktiv Allerød (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 senest 15. februar.

Ved ansøgning skal Allerød Kommunes ansøgningsskema anvendes. Dette findes på Aktiv Allerød (Allerød Kommunes hjemmeside til fritidsområdet). Ansøgningsskemaet og supplerende retningslinjer fastsættes af Kultur- og Idrætsudvalget.

Forvaltningen vurderer størrelsen på opnormeringen med afsæt i de af Kultur- og Idrætsudvalgets fastsatte retningslinjer. 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 notat fra 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 Aktiv Allerød (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. Der tages 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
Periode 1: Kommunale aktiviteter Hvem: Alle kommunale organisationer (jf. 2.4) Hvornår: Skoletid, hverdagstid og weekendtid Hvor: Kirkehavegaard, Centerhallen og salen i stuen på biblioteket Praktik: Se 2.9.1	Ubegrænset	Ubegrænset
Periode 2: Facilitetsspecifik sæsonfordeling Hvem: Faste brugere (jf. 3) Hvornår: Inden for normtalsudbuddet. Hvor: Alle faciliteter Praktik: Se 2.9.2	1. februar - 1. marts	1. august - 31. juli
Periode 3: Tværgående sæsonfordeling Hvem: Foreninger som i fordelingsperiode 2 ikke har fået opfyldt deres normtal på "egen" facilitet. Hvornår: Inden for normtalsudbuddet. Hvor: Alle faciliteter Praktik: Se 2.9.3	1. marts - 1. april	1. august - 31. juli
Periode 4: Talent-/elitetid 1 Hvem: Foreninger som har fået deres ansøgning om talent-/elitetid godkendt (jf. 2.7) Hvornår: Resterende hverdagstid Hvor: Alle faciliteter Praktik: Se 2.9.4	1. april - 15. april	1. august - 31. juli
Periode 5: Facilitetsspecifik resttid 1 Hvem: Faste brugere Hvornår: Resterende hverdagstid. Hvor: Alle faciliteter Praktik: Se 2.9.5	15. april - 1. maj	1. august - 31. juli
Periode 6: Tværgående resttid 1 Hvem: Alle folkeoplysende, frivillige og registrerede foreninger samt særlige formål. Hvornår: Resterende hverdagstid Hvor: Alle faciliteter Praktik: Se 2.9.6	1. maj - 1. juni	1. august - 31. juli
Periode 7: Private arrangementer Hvem: Private borgere og virksomheder hjemmehørende i Allerød Kommune (jf. punkt 2.5.2) Hvornår: Weekend/helligdage Hvor: Kirkehavegaard og Klatretræet Praktik: Se 2.9.7	1. maj - 31. juli (året efter)	1. august - 31. juli
Periode 8: Kommunale lærestalter Hvem: Kommunale lærestalter Hvornår: Skoletid Hvor: Alle faciliteter Praktik: Se 2.9.8	1. maj - 15. juni	1. august - 31. juli
Periode 9: Weekendtid (tværgående) Hvem: Alle folkeoplysende, frivillige og registrerede foreninger Hvornår: Weekendtid Hvor: Alle faciliteter Praktik: Se 2.9.9	1. juni - 31. juli (året efter)	1. august - 31. juli

Periode 10: Talent-/elitetid 2 Hvem: Foreninger som har fået deres ansøgning om talent-/elitetid godkendt (jf. 2.7) Hvornår: Resterende skoletid, hverdagstid og weekendtid. Hvor: Alle faciliteter Praktik: Se 2.9.10	15. juni - 30. juni	1. august - 31. juli
Periode 11: Facilitetsspecifik resttid 2 Hvem: Alle faste brugere (jf. 3) Hvornår: Resterende skoletid, hverdagstid og weekendtid Hvor: Alle faciliteter Praktik: Se 2.9.11	1. juli – 31. juli	1. august - 31. juli
Periode 12: Tværgående resttid 2 Hvem: Alle folkeoplysende, frivillige og registrerede foreninger Hvornår: Resterende skoletid, hverdagstid og weekendtid. Hvor: Alle faciliteter Praktik: 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 (bilag 2), 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 tidspunkter tildeles.

Allerød Kommune aftaler i samspil med de faste brugere en dato for et fordelingsmøde, hvor foreningstiderne 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 tider inden for normtalsudbuddet. Normtalsudbuddet for Allerød Kommunes lokaler og udendørsanlæg fremgår af de facilitetsspecifikke principper som findes i bilag 1 eller på Aktiv Allerød (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 Kirkehavegaard og Klatretræet til private arrangementer (jf. 2.5.2).

2.10.8 Fordelingsperiode 8

Fordelingsperiode 8 er forbeholdt kommunale lærestalter. Kommunale lærestalter 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 kapitel 2.

Allerød Kommune må jf. folkeoplysningsloven §44a stk. 2 og 3 ikke på andet grundlag end efter folkeoplysningsloven anviser lokaler eller udendørsanlæg vederlagsfrit. Det betyder at alle foreninger der anvises vederlagsfrie kommunale lokaler og udendørsanlæg med hjemmel i serviceloven eller kommunalfuldmagtsreglerne også skal opfylde kravene i folkeoplysningsloven kapitel 2.

Det er jf. folkeoplysningsloven §4, stk. 4. et krav at alle folkeoplysende, frivillige og registrerede 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.

Med hjemmel i folkeoplysningslovens §33 stk. 5, §44a stk. 2 og 3 og §4 stk. 4 påkræver Allerød Kommune alle folkeoplysende-, frivillige og registrerede foreninger følgende:

- Navn, efternavn og e-mail adresse på samtlige bestyrelsesmedlemmer skal indføres og løbende holdes opdateret i Allerød Kommunes digitale foreningsportal.
- Foreningens gældende vedtægter der er godkendt af generalforsamlingen og underskrevet af bestyrelsen skal være uploadet via Allerød Kommunes digitale foreningsportal.
- Formanden/bestyrelsens beretning og referat af generalforsamling skal hvert år umiddelbart efter foreningens generalforsamling uploades via Allerød Kommunes digitale foreningsportal.
- En underskrevet tro og loveerklæring vedr. indhentning af børneattester eller en udfyldt digital tro og loveerklæring skal fremgå af Allerød Kommunes digitale foreningsportal.

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 Aktiv Fritid.

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 i indeværende dokument 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 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 sæsonetid

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 sæsonetid, hvis Forvaltningen gentagende gange gøres opmærksom på, at foreningen misligholder en sæsonetid.

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 sæsonetid inden for normaltsubudbudet.

- 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 Aktiv Allerød (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. 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 Lyngø Idrætsanlæg, som varetages af det tekniske servicepersonale.

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. Det tidsrum friholdes 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 samt for opsætning og nedtagning af bandemål.

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 Aktiv Allerød (Allerød Kommunes hjemmeside til fritidsområdet). Opkrævning for eventuelt ekstra rengøring sker jf. facilitetsspecifikke rengøringssetser fastsat af Teknik og Drift.

Ved foreningsarrangementer med over 75 deltagere og/eller ved arrangementer med entre, 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 senest tre uger inden arrangementet.

På de anlæg, hvor der forekommer en forpagtaftale og forpagter har bevilling eller lejlighedsbevilling til udkænkning 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. Der skal forventes en ekspeditionstid på 10 arbejdsdage og 12 arbejdsdage i ferieperioder. Overholdes dette ikke, og foreningens/brugers aktivitet forårsager tyverialarmering, hæfter den pågældende forening/bruger for udgiften jf. takstblad som findes på Aktiv Allerød (Allerød Kommunes hjemmeside til fritidsområdet).

4.7 Sikkerhedsmæssige ordensregler

Arealer og tilkørsel omkring 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. I 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 brandslukningsmaterialet 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 regning til låner jf. takstblad som findes på Aktiv Allerød (Allerød Kommunes hjemmeside til fritidsområdet) 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 der godkendes en pladsfordelingsplan for hver enkelt opstilling. Anmodning herom skal sendes til 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 tyverialarmering ikke afmeldes ved ovenstående fremgangsmåde hæfter foreningen/brugeren for udgiften jf. takstblad som findes på Aktiv Allerød (Allerød Kommunes hjemmeside til fritidsområdet).

Foreninger/brugere må kun have aktivitet i anviste lokaler, dvs. lokaler der er tildelt i Allerød Kommunes digitale bookingsystem. Overholdes dette ikke, og forårsager foreningens/brugeren tyverialarmering, hæfter foreningen/brugeren for udgiften jf. takstblad som findes på Aktiv Allerød (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, hvor der skal forventes en ekspeditionstid på 10 arbejdsdage og 12 arbejdsdage i ferieperioder. Afbestilles tyverialarmen ikke og foreningens/brugers aktivitet forårsager tyverialarmering, hæfter foreningen/brugeren for udgiften jf. takstblad som findes på Aktiv Allerød (Allerød Kommunes hjemmeside til fritidsområdet).

4.8 Adfærdsmæssige ordensregler

Jf. *Regler for brugerråd i Allerød Kommune* (bilag 2), 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 tilbagesendes 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. Allerød Kommune overkræver herfor jf. takstblad som findes på Aktiv Allerød (Allerød Kommunes hjemmeside til fritidsområdet).

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 definerer følgende udstyr som fornødent udstyr til den givne aktivitet:

Udendørs fodbold	Fodboldmål (3-, 5- 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.
Bordtennis	Bordtennisbord og net.
Gymnastik	Nedspringsmåttemadras, springbræt, trampolinspringbræt, stålplint, saltplint, træplint, buk, springbane, rullebane og gymnastikbænk.
Atletik/løb	Målebånd, returhæk, højdespringsmåttemål, højdespringsstolper samt højdespringsoverligger.
Kampsport	Faldmåtter
Samvær, møder og arrangementer	Borde og stole.
Teater	Scene
Musik	Klaver/piano
Kunst og kunsthåndværk	Afdækning og rengøringsartikler(jf. 4.10)
Madlavning	Komfur, ovn, pander, gryder og rengøringsartikler(jf. 4.10).

Allerød Kommune har ikke defineret fornødent udstyr for aktiviteter, som ikke er nævnt på ovenstående liste.

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 Aktiv Allerød (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 og vedligeholdes af Allerød Kommune. 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

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.

Udlevering af en nøglebrik kan først ske, når foreningen er godkendt til at få anvist eller leje lokaler. Nøglebrik kan først bestilles når den ansøgte tid er tildelt, dvs. når man har modtaget en bekræftelse pr. mail.

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 Aktiv Allerød (Allerød Kommunes hjemmeside til fritidsområdet). Ved overnatning i en kommunal bygning er foreningen/brugeren ansvarlig for at afbestille tyverisikring (jf. 4.8).

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. 21.00-23.30 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 forsager 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.

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.

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 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 nyetablerede frivillige og registrerede foreninger der anvises lokaler og udendørsanlæg vederlagsfrit med hjemmel i serviceloven eller 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 Aktiv Allerød (Allerød Kommunes hjemmeside til fritidsområdet), kan der læses nærmere om rammerne for brugerrådenes 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.