

12. november 2019

Sagsnr.
2018-0095310

Dokumentnr.
2018-0095310-4

Samarbejdsrapport mellem Bookingteamet og kommunale skoler

Dette rapport beskriver opgaver og udførelse af disse i relation til udlån af skolelokalerne til de folkeoplysende foreninger.

Rapporten danner baggrund for det daglige samarbejde mellem Bookingteamet i Kultur- og Fritidsforvaltningen og den enkelte skole.

Baggrund og lovgrundlag for udlån

Jævnfør Folkeoplysningsloven § 21 og § 22 skal ledige offentlige lokaler stilles til rådighed for folkeoplysende foreninger med det fornødne udstyr, dvs. det udstyr der hører til lokalets daglige funktion.

Dermed er alle lokaler på kommunale skoler som udgangspunkt omfattet af lovgivningen og skal udlånes i det omfang de ikke bruges til deres primære brug, som er skoleundervisning.

Da det ikke er alle lokaletyper, der er lige stor efterspørgsel på, er det nogle på forhånd definerede lokaler, der udlånes til folkeoplysende aktiviteter.

- Idrætslokaler: skoleidrætshaller, gymnastiksale, multisale/tumlesale bevægelses-, danse- og sansesale
- Faglokaler: musik, madkundskab, billedkunst, håndværk og design,
- Klasselokaler/basislokaler: kun klassetrin med møbler, der kan benyttes af voksne
- Andre lokaler: aktivitetsrum, auditorium, konferencerum, kantineområde, fællesarealer

Adgang til udstyr i lokaler

Da ledige offentlige lokaler jf. Folkeoplysningsloven § 22 skal stilles til rådighed med det fornødne udstyr, må det forventes, at der er adgang til dette udstyr, hvis det ikke står fremme. Her drejer det sig især om ting som musikanlæg, badmintonnet, mål til boldspil, keramikovn, køleskab, trommesæt men også mindre udstyr som sakse og lign. Dvs. rekvisitter som er nødvendige for aktiviteten i rummet og ikke kan forventes at blive medbragt af fritidsbrugerne fra gang til gang.

Der er ingen forventning om at lette og personlige rekvisitter såsom bolde, ketsjere, bat o. lign. stilles til rådighed for foreninger.

Folkeoplysning og Tilskud

Nyropsgade 3, 2. sal
Gyldenløvesgade
1602 København V

EAN nummer
5798009780515

Store redskaber som foreninger anvender og opbevarer på skoler, kan også benyttes af skolen i undervisningsøjemed. Det gælder fx airtrack, skummåtter og trampoliner.

Rengøring i forbindelse med udlån

Alle skoler er budgetkompenseret for ekstra slitage og forbrug af vand, varme og el som følge af udlån til folkeoplysende foreninger.

Derudover bliver skoler bevilliget ekstra rengøring i weekender, hvis der er udlån på idrætsfaciliteter med tilhørende bedefaciliteter til folkeoplysende foreninger.

Udlånsperioder

Udlånssæson og udlånstider for skoler med skoleidrætshal

1. august – 30. juni

Hverdage kl. 16-23

Weekend kl. 8-23

Udlånssæson og udlånstider for skoler uden skoleidrætshal

1. september – 31. maj

Hverdage kl. 16-22

Weekend kl. 9-22

Emne	Beskrivelse	Hvem-gør-hvad
Lovgrundlag	Folkeoplysningsloven § 21 og § 22	
Hvilke foreninger er omfattet	Folkeoplysende foreninger	Bookingteamet administrerer udlån
Hvilke lokaler er omfattet	Ledige offentlige lokaler	Bookingteamet og skolen indgår aftale om konkrete lokaler
Udstyr, indretning og inventar	Lokaler stilles til rådighed med det udstyr, der er til rådighed for den daglige brug	Skolen sørger for adgang til nødvendigt udstyr
Brug af SMART-boards	Foreninger skal, hvis de ønsker det, have adgang til SMART-boards	Bookingteamet formidler ønsker fra fritidsbrugere videre til skolen. Skolen rekvirerer gæste-login hos Pædagogisk IT (PIT) ved at oprette en sag

		i sagssystemet Nilex eller ved telefonisk kontakt til PIT's servicedesk.
Ekstra udstyr, herunder bord-opstilling	Hvis en forening ønsker bord- eller stoleopstilling	Foreningen henvender sig til skolen, som afgør om de vil yde denne service. Skolen prissætter selv servicen og afregner med foreningen.
Benyttelsesperiode	1. august – 30. juni på skoler med skoleidrætshal 1. september – 31. maj på skoler uden skoleidrætshaller	
Åbningstider	Skoler med skoleidrætshal hverdage 16-23 weekend 8-23 Skoler uden skoleidrætshal hverdage 16-22 weekend 9-22	Skolen har fortrinsret til lokalerne. Bookingteamet / KFF laver aftale med den enkelte skole.
Hvornår er der adgang	15 min. før en booket tid og 30 min. efter	Bookingteamet administrerer kortudstedelse
Indkvartering, stævner etc.	Hvis en forening ønsker indkvartering	Foreningen henvender sig til skolen, som afgør om det er muligt. Skolen står for det praktiske, hvis den siger ja. Betaling kan opkræves i henhold til taksterne vedtaget af BR med årets budget.

<p>Foreningens forpligtigelse ved benyttelse</p>	<p>Foreningerne skal efterlade lokalet ryddet og sikre, at døre og vinduer er lukket. Sker der skader på bygning eller inventar, skal det meldes hurtigst muligt til skolen eller til Bookingteamet. Det samme er tilfældet, hvis foreningen ved fremmøde konstaterer skader eller mangelfuld oprydning.</p>	<p>Ved særlige forhold på skolen, skal dette meldes ind til Bookingteamet, hvorefter foreningerne bliver informeret herom. Sker der overtrædelser, henvender skolen sig til bookingteamet, som henstiller til foreningerne at ordensreglementet overholdes.</p> <p>Bookingteamet kan inddrage en foreningstid, hvis foreningen mere end 8 gange har misligholdt deres booking eller ikke har overholde ordensreglerne på den tildelte facilitet.</p>
<p>Uhensigtsmæssig adfærd, herunder hærværk</p>	<p>Foreninger er erstatningspligtige ved hærværk</p>	<p>Skolen orienterer Bookingteamet om konkrete problemer.</p> <p>I konkrete sager med hærværk skal skadernes omfang dokumenteres af skolen.</p> <p>Hærværk skal i udgangspunktet meldes til politi og forsikring.</p> <p>Videre sagsbehandling aftales mellem skolen og Bookingteamet.</p>

		<p>Bookingteamet indskærper korrekt brug af lokaler. Ved gentagne tilfælde opsiges udlånet til den pågældende forening, jf. de gældende retningslinjer for støtte til folkeoplysning i Københavns Kommune. KFF træffer afgørelse i samråd med BUF.</p>
<p>Åbne døre og vinduer</p>	<p>Hvis foreninger efterlader åbne døre og vinduer</p>	<p>Skolen retter henvendelse til Bookingteamet, som henstiller til foreningerne at huske at lukke døre og vinduer.</p> <p>Bookingteamet kan inddrage en foreningstid, hvis foreningen mere end 8 gange har misligholdt deres booking eller ikke har overholdt ordensreglerne på den tildelte facilitet.</p> <p>Ved gentagne forseelser kan en forening udelukkes fra brug af skolen</p>
<p>Skiltning på den enkelte skole</p>	<p>Så foreninger kan finde vej til de bookedede lokaler</p>	<p>Skolen sørger for den nødvendige skiltning</p>
<p>Aflysninger pga. skolens eget brug</p>	<p>Aflysninger skal helst ske senest 21 dage før af hensyn til foreningernes planlægning.</p>	<p>Skolen giver hurtigst muligt Bookingteamet besked, hvorefter Bookingteamet aflyser fritidsbrugere</p>

	Ved sen aflysning er der risiko for at beskeden ikke når frem til foreningen i tide til at aflyse undervisningen.	
Aflysning pga. mindre renoveringer	<p>Aflysninger skal ske hurtigst muligt.</p> <p>Hvis dato for renovering ikke kendes, skal der i stedet varsles en kommende renovering.</p> <p>Ligeledes bør forventet tidshorisont meldes og justeres løbende.</p> <p>Lukkeperioden bør være så kort så muligt.</p> <p>Er der mulighed for at stille erstatningslokale til rådighed oplyses det.</p>	<p>Skolen giver hurtigst muligt Bookingteamet besked.</p> <p>Bookingteamet varsler brugerne om kommende renovering, hvis dato ikke kendes.</p> <p>Bookingteamet enten aflyser fritidsbrugere eller tilbyder alternative lokaler i lukke-perioden.</p>
Aflysning pga. større renoveringer	<p>Aflysninger skal ske hurtigst muligt.</p> <p>Hvis dato for renovering ikke kendes, skal der i stedet varsles en kommende renovering.</p> <p>Ligeledes bør forventet tidshorisont meldes og justeres løbende.</p> <p>Lukkeperioden bør være så kort så muligt.</p>	<p>Skolen giver hurtigst muligt Bookingteamet besked.</p> <p>Bookingteamet varsler brugerne om kommende renovering, hvis dato ikke kendes.</p> <p>Bookingteamet enten aflyser fritidsbrugere eller tilbyder alternative lokaler i lukke-perioden.</p>

	Er der mulighed for at stille erstatningslokale til rådighed oplyses det.	
Rengøring	Der foretages kun ekstra rengøring i idrætslokaler og bade faciliteter ved udlån i weekender. Udgifter til rengøring i forbindelse med fritidsbrug er lagt i skolens budget	
Vagtkørsel fra Københavns Brandvæsen pga. alarm	Hvis en forening ved en fejl aktiverer en alarm ved brug	Regning for alarmkørsel grundet fritidsbrugere videresendes til Bookingteamet som kompenserer BUF/skolen.
Tilkobling af alarm	AIA og ADK skal fungere sammen, således at alarmerne fra- og tilkobles ved brug af ADK	Skolen er ansvarlig for, at tyverialarmen er tilkoblet efter endt fritidsbrug. Fritidsbrugerne har ansvaret for at døre er aflåst og vinduer er lukket efter endt brug.
Valg af ADK-system – elektronisk adgangskontrol	Opsætning af ADK	Såfremt der allerede forefindes ADK, vælges den leverandør, der allerede har ADK på skolen. Ellers kontaktes Administrativt Ressourcecenter i BUF, som vejleder om ADK.
Drift og vedligehold af ADK-system		Skolen er ansvarlig for drift og vedligehold af ADK-system og står selv

		for kontakt til leverandør. KFF har indgået en serviceaftale med H&C om løbende gennemgange af ADK-systemer.
Fejlretning af elektroniske adgangskort	Hvis der er problemer med brug af kort til ADK-system	Foreninger henvender sig til Bookingteamet, som står for fejlretning af kort
Døre, der ikke er omfattet af ADK-system	Lokaler uden ADK skal være låst op og tilgængelige, når fritidsbrugerne kommer	Skolen sørger for at der er låst op til lokaler, der lånes ud
Support ved fritidsbrugernes adgang	Alle skoler med ADK er forpligtiget til at levere support til foreningerne på skolen. BUF tilbyder central supportordning hos Rådhusvagten	Fritidsbrugere ringer til det supportnummer, der står på bookingbeviset. Rådhusvagten eller anden supportenhed yder telefonisk eller fysisk support

Skolernes brug af idrætsanlæg

Aftaler om skolernes brug af udendørsfaciliteter på idrætsanlæg og i svømmebade	Alle skoler kan søge om benyttelse af idrætsanlæg og svømmebade til almindelig undervisning.	BUF-tider i DGI-Byen bliver fordelt mellem Vesterbroskolerne, der ligger tæt på DGI-byen. Ønsker om svømmetider skal sendes til Fagligt Center, Kontorpostkasse, hvorefter der foretages en fordeling af alle svømmetider ud fra de tider BUF er tildelt.
---	--	--

		Tørhaller bliver fordelt hvert andet år i forbindelse med fordelingsrunderne for folkeoplysende foreninger. Skoler skal ansøge om de ønskede faciliteter i Kultur- og Fritidsforvaltningens bookingsystem. Herefter fordeler det enkelte anlæg tiderne
Aftale om skolars brug af udendørsfaciliteter på idrætsanlæg og på parkbaner (TMF-baner)	Alle skoler kan søge om benyttelse af udendørsfaciliteter på idrætsanlæg og parkbaner.	Udendørsfaciliteter bliver fordelt hvert andet år i forbindelse med fordelingsrunden for folkeoplysende foreninger. Skoler skal ansøge om de faciliteter de ønsker via Kultur- og Fritidsforvaltningens bookingsystem, hvis Bookingteamet ikke har orienteret om en anden praksis.

Kontaktoplysninger

Bookingteamet	Mail	Telefon
Fællesindgang	booking@kff.kk.dk	33663870
BUF Mad og Faciliteter	Mail	Telefon
	BUFKP Adm. Ressourcecenter arc@buf.kk.dk	
Rådhusvagten	Mail	Telefon
		33662584
Pædagogisk IT	Mail	Telefon

