Samarbejdspapir mellem Kultur- og Fritidsforvaltningen og kommunale skoler

Dette papir beskriver opgaver og udførelse af disse i relation til udlån af skolelokaler til folkeoplysende foreninger.

Papiret skal være afsæt for det daglige samarbejde mellem 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 alle kommunale skoler som udgangspunkt omfattet af lovgivningen og skal udlånes i det omfang de ikke bruges til deres primære brug.

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 service, 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 som bolde, ketsjere, bat o. lign. stilles til rådighed for foreninger.
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

Der overføres et fast beløb fra Kultur- og Fritidsforvaltningen til Børne- og Ungdomsforvaltningen til kompensering af folkeskolerne for ekstra udgifter som følge af fritidsudlån.

Kompensationen skal dække eventuelle ekstra omkostninger som følge øget slitage og øgede udgifter til rengøring, el, vand og varme.

Kompensationen indgår i budgetmodellen, men er ikke øremærket ekstra udgifter i forbindelse med udlån og fremgår altså ikke som en særlig budgetpost på den enkelte skoles budget. Denne kompensationsmodel blev indført for at begrænse administrationen i forbindelse med tildeling af kompensation, som tidligere blev beregnet ud fra den enkelte skoles konkrete fritidsudlån.

Kompensationsmodellen omfatter alle kommunens almene folkeskoler.

Derudover bevilliges ekstra rengøring i weekender til skoler, hvor der er udlån til folkeoplysende foreninger af idrætsfaciliteter med tilhørende badefaciliteter. Tildelingen sker på baggrund af udlånsoversigter leveret af Kultur- og Fritidsforvaltningen.

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 og aftenskoler.	Kultur- og Fritidsforvaltningen administrerer udlån.
Hvilke lokaler er omfattet	Ledige offentlige lokaler.	Kultur- og Fritidsforvaltningen og skolen indgår aftale om hvilke lokaler, der ikke udlånes.
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	Brug af SMART-boards	Det er ikke muligt for fritidsbrugere at få adgang til smartboards, da det kræver, at de oprettes i BITs pædagogiske Azure Active Directory samt få tildelt Microsoft licens. Fritidsbrugerne kan dog medbringe egen PC/MAC, som så kan tilknyttes smartboard.
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. Serviceydelsen prissættes ud fra gældende takstkatalog / Gårdmandskorpsets takster.
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 til skolens primære formål. Kultur- og Fritidsforvaltningen laver aftale med den enkelte skole.
Hvornår er der adgang?	15 min. før en booket tid og 30 min. efter.	Kultur- og Fritidsforvaltningen administrerer adgangen til faciliteterne.
Overnatning, stævner etc.	Hvis en forening ønsker overnatning eller afholdelse af stævne.	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. https://www.kk.dk/sites/default/files/uploaded-files/vedtaget_budget_2020.pdf se s. 85 ff.
Foreningens forpligtigelse ved benyttelse af faciliteter	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 Kultur- og Fritidsforvaltningen på Book@kff.kk.dk. Det samme er tilfældet, hvis foreningen ved fremmøde konstaterer skader eller mangelfuld oprydning.	Ved særlige forhold på skolen, skal dette meldes ind til Kultur- og Fritidsforvaltningen, hvorefter foreningerne bliver informeret herom. Sker der overtrædelser af skolens ordensregler, henvender skolen sig til Kultur- og Fritidsforvaltningen, som henstiller til foreningerne at ordensreglementet overholdes. Kultur- og Fritidsforvaltningen kan jf. retningslinjer for støtte til folkeoplysning i København inddrage en foreningstid, hvis foreningen mere end 8 gange har misligholdt deres booking eller ikke har overholde ordensreglerne på den tildelte facilitet.
Uhensigtsmæssig adfærd, herunder hærværk	Foreninger er erstatningspligtige ved hærværk.	Skolen orienterer Kultur- og Fritidsforvaltningen om konkrete problemer. I konkrete sager med hærværk skal skadernes omfang dokumenteres af skolen. Hærværk skal i udgangspunktet meldes til politi og forsikring, som herefter vurderer om foreningen har erstatningspligt. Videre sagsbehandling aftales mellem skolen og Kultur- og Fritidsforvaltningen. Kultur- og Fritidsforvaltningen indskærper korrekt brug af lokaler. Ved gentagne tilfælde opsiges udlånet til den pågældende forening, jf. de gældende retningslinjer for støtte til folkeoplysning i København. Kultur- og Fritidsforvaltningen træffer afgørelse i samråd med Børne- og Ungdomsforvaltningen.

Åbne døre og vinduer	Hvis foreninger efterlader åbne døre og vinduer.	Skolen retter henvendelse til Kultur- og Fritidsforvaltningen, som henstiller til foreningerne at huske at lukke døre og vinduer. Kultur- og Fritidsforvaltningen kan jf. retningslinjer for støtte til folkeoplysning i København inddrage en foreningstid, hvis foreningen mere end 8 gange har misligholdt deres booking eller ikke har overholde ordensreglerne på den tildelte facilitet. Ved gentagne forseelser kan en forening udelukkes fra brug af skolen.
Adgangsveje	Fritidsbrugere må ikke blokere for lukning af døre mv. men skal benytte den udleverede deltagerkodefunktion for at opnå adgang. Fritidsbrugere er bekendt med adgangsveje for de tildelte lokaler. Døre beregnet til flugtveje må ikke benyttes til ind- eller udgang eller til udluftning.	Fritidsbrugere, der udløser alarmer ved at benytte flugtveje til andet end flugt, hæfter selv for udløst alarm.
Skiltning på den enkelte skole	Så foreninger kan finde vej til de bookede lokaler.	Skolen evt. i samarbejde med BUF Bygningsdrift sørger for den nødvendige skiltning. Ved særlige forhold på skolen, kan dette indmeldes til Kultur- og Fritidsforvaltningen, som herefter orienterer foreningerne.
Aflysninger pga. skolens eget brug	Aflysninger skal helst ske senest 21 dage før af hensyn til foreningernes planlægning. Ved sen aflysning er der risiko for at beskeden ikke når frem til foreningen i tide til, at de kan nå at aflyse foreningsbrug.	Skolen giver hurtigst muligt Kultur- og Fritidsforvaltningen besked, hvorefter Kultur- og Fritidsforvaltningen aflyser fritidsbrugere.
Aflysning pga. mindre renoveringer	Aflysninger skal ske hurtigst muligt. Hvis dato for renovering ikke kendes, skal der i stedet varsles en kommende renovering. Ligeledes bør forventet tidshorisont meldes og justeres løbende. Lukkeperioden bør være så kort så muligt.	Skolen giver hurtigst muligt Kultur- og Fritidsforvaltningen besked. Kultur- og Fritidsforvaltningen varsler brugerne om kommende renovering, hvis dato ikke kendes. Kultur- og Fritidsforvaltningen enten aflyser fritidsbrugere eller tilbyder alternative lokaler i lukke-perioden.

	Er der mulighed for at stille erstatningslokale til rådighed oplyses det.	
Aflysning pga. større renoveringer	Aflysninger skal ske hurtigst muligt. Hvis dato for renovering ikke kendes, skal der i stedet varsles en kommende renovering. Ligeledes bør forventet tidshorisont meldes og justeres løbende. Lukkeperioden bør være så kort så muligt. Er der mulighed for at stille erstatnings-lokale til rådighed oplyses det.	Skolen giver i samarbejde med KEID Kultur- og Fritidsforvaltningen besked. Kultur- og Fritidsforvaltningen varsler brugerne om kommende renovering, hvis dato ikke kendes. Kultur- og Fritidsforvaltningen enten aflyser fritidsbrugere eller tilbyder alternative lokaler i lukke-perioden.
Rengøring	Der foretages kun ekstra rengøring i idrætslokaler og badefaciliteter 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 Kultur- og Fritidsforvaltningen som kompenserer Børne- og Ungdomsforvaltningen /skolen.
Tilkobling af alarm	AIA (alarm) og ADK (automatisk dørkontrol) skal fungere sammen, så alarmen 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 end 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 Børne- og Ungdomsforvaltningen, 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. Kultur- og Fritidsforvaltningen har indgået en serviceaftale med Høyrup & Clemmensen 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 Kultur- og Fritidsforvaltningen, som står for fejlretning af adgangskort
Døre, der ikke er omfattet af ADK-system	Lokaler uden ADK skal være låst op og tilgængelige, når fritidsbrugerne kommer.	Skolen sørger for at lokaler der udlånes efterlades ulåste, så foreningerne kan komme ind.
Support ved fritidsbrugernes adgang	Alle skoler med ADK er forpligtiget til at levere support til foreningerne på skolen. Børne- og Ungdomsforvaltningen 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 Børne- og Ungdomsforvaltningen har til rådighed. 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 Informationer om fordelingsrunder bliver kommunikeret ud fra Kultur- og Fritidsforvaltningen.

Aftale om skolers 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 Kultur- og Fritidsforvaltningen ikke har orienteret om en anden praksis.

Kontaktoplysninger

Kultur- og Fritidsforvaltningen	**Mail**	**Telefon**
Fællesindgang	booking@kff.kk.dk	33663870
BUF Bygningsdrift	**Mail** BUF-Bygningsdrift buf-bygningsdrift@kk.dk	**Telefon**
Rådhusvagten	**Mail**	**Telefon**
	vagthavende@okf.kk.dk	33662584