

12. november 2019

Sagsnr.  
2018-0095310Dokumentnr.  
2018-0095310-4**Samarbejdspapir mellem Bookingteamet og kommunale skoler**

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

Papiret 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 VEAN 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

| <b>Emne</b>                    | <b>Beskrivelse</b>                                                                    | <b>Hvem-gør-hvad</b>                                                                                                                                    |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.<br><br>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.<br>Skolen prissætter selv servicen og afregner med foreningen.                                                                  |
| Benyttelsesperiode                      | 1. august – 30. juni på skoler med skoleidrætshal<br><br>1. september – 31. maj på skoler uden skoleidrætshaller    |                                                                                                                                                                                                             |
| Åbningstider                            | Skoler med skoleidrætshal hverdage 16-23 weekend 8-23<br><br>Skoler uden skoleidrætshal hverdage 16-22 weekend 9-22 | Skolen har fortrinsret til lokalerne.<br>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.<br>Skolen står for det praktiske, hvis den siger ja.<br><br>Betaling kan opkræves i henhold til taksterne vedtaget af BR med årets budget. |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Foreningens forpligtigelse ved benyttelse | 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>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> |
| Uhensigtsmæssig adfærd, herunder hærværk  | Foreninger er erstatningspligtige ved hærværk                                                                                                                                                                                                                                                         | <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 overholde 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 bookedde 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 erstatnings-lokale til rådighed oplyses det.                                                                                                         |                                                                                                                                                                                |
| Rengøring                                       | Der foretages kun ekstra rengøring i idrætslokaler og bade faciliteter ved udlån i weekender.<br><br>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 tyverialarmerne 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.<br><br>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.<br><br>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. | <p>BUF-tider i DGI-Byen bliver fordelt mellem Vesterbro-skolerne, der ligger tæt på DGI-byen.</p> <p>Ønsker om svømmetider skal sendes til Fagligt Center, Kontorpostkasse, hvorefter der foretages en fordeling af alle svømmetider ud fra de tider BUF er tildelt.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                                                          |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                          |                                                                                        | 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. | <p>Udendørsfaciliteter bliver fordelt hvert andet år i forbindelse med fordelingsrunden for folkeoplysende foreninger.</p> <p>Skoler skal ansøge om de faciliteter de ønsker via Kultur- og Fritidsforvaltningens bookingsystem, hvis Bookingteamet ikke har orienteret om en anden praksis.</p> |

### **Kontaktoplysninger**

| <b>Bookingteamet</b>          | <b>Mail</b>                                    | <b>Telefon</b> |
|-------------------------------|------------------------------------------------|----------------|
| Fællesindgang                 | booking@kff.kk.dk                              | 33663870       |
| <b>BUF Mad og Faciliteter</b> | <b>Mail</b>                                    | <b>Telefon</b> |
|                               | BUFKP Adm.<br>Ressourcecenter<br>arc@buf.kk.dk |                |
|                               |                                                |                |
| <b>Rådhusvagten</b>           | <b>Mail</b>                                    | <b>Telefon</b> |
|                               |                                                | 33662584       |
| <b>Pædagogisk IT</b>          | <b>Mail</b>                                    | <b>Telefon</b> |
|                               |                                                |                |

