

Retningslinjer for udlån af folkeskolernes lokaler til fritidsbrugere i Horsens kommune

Revideret forår 2023

Indholdsfortegnelse

Lovmæssig forpligtelse.....	3
Prioritering af brugere i skolelokaler inkl. gymnastiksale.....	3
Hvem administrerer booking af skolelokaler og gymnastiksale.....	4
Typer af lokaleudlån.....	5
Vilkår vedr. lån af lokaler.....	7
Ferier og helligdage.....	10
Hvor henvender man sig.....	10

Lovmæssig forpligtelse

Horsens kommune er via Folkeoplysningsloven forpligtet til at stille offentlige lokaler til rådighed for godkendte foreninger og folkeoplysningsforbunds (aftenskole) aktiviteter og undervisning.

Lokalernes egnethed

Af loven fremgår det, at ledige kommunale lokaler skal anvises under forudsætning af, at de er egnede til det anviste formål. Endelig siger loven, at lokaler, der stilles til rådighed, skal kunne anvendes på samme måde, og med det udstyr (projekter, møbler, whiteboard m.v), som når de i øvrigt anvendes.

Lån eller leje

De offentligt ejede lokale stilles gratis til rådighed for folkeoplysende aktiviteter.

Byrådet har besluttet at de kommunale lokaler skal udnyttes bedst muligt. Det vil sige, at foreninger så vidt det er muligt skal anvises et kommunalt lokale til deres aktivitet, inden der som alternativ tildeles lokaletilskud.

Prioritering af brugere i skolelokaler inkl. gymnastiksale

Fordelingsrækkefølge af timer i tidsrummet 07.00 – 15.30 på skoledage

- Folkeskoler på skoledage
- Skolefritidsordninger på åbnedage
- Kommunale dagtilbud på åbnedage
- Voksenundervisningsaktiviteter efter Folkeoplysningsloven
- Kultur- og fritidsaktiviteter i foreninger

Fordelingsrækkefølge af timer i tidsrummet 15.30 – 22.00 på skoledage

- Aktiviteter for børn og unge efter Folkeoplysningsloven
- Voksenundervisningsaktiviteter efter Folkeoplysningsloven
- Aktiviteter for voksne efter Folkeoplysningsloven
- Børne- og ungeinstitutioner, SFO, Ungdomsskole m.v. på åbnedage
- Øvrige Kultur- og fritidsaktiviteter i foreninger

Fordelingsrækkefølge af timer på lørdage, søndage, helligdage og skolernes feriedage.

- Aktiviteter for børn og unge efter Folkeoplysningsloven
- Voksenundervisningsaktiviteter efter Folkeoplysningsloven
- Aktiviteter for voksne efter Folkeoplysningsloven
- Øvrige Kultur- og fritidsaktiviteter i foreninger
- Folkeskoler, samt børne- og ungeinstitutioner m.v.

Hvem administrerer booking af skolelokaler og gymnastiksale

Da Horsens Kommune ønsker at optimere brugen af de kommunale lokaler, så alle lokaler og faciliteter udnyttes bedst muligt, er det vigtigt, at det foregår transparent. Det betyder, at både administrationen på skolerne og i fritid, men også borgerne, skal kunne se hvornår, hvilke lokaler er booket. Det gælder både i og udenfor skoletid.

Administration af lokalebooking til skoleundervisning i skoletiden (skolens ansvar)

- Skolens administration står for bookingen af skolens egen brug af lokalerne i skoletiden.
- Bookingerne af gymnastiksale og andre udlånslokaler skal oprettes i kommunens bookingportal.
- Der kan kun bookes de lokaler, der reelt bliver brugt. Det vil f.eks. sige, at gymnastiksale kun må bookes der, hvor der er undervisning.
- Dette gøres én gang om året, når skemaet er lagt (To gange om året for de skoler der har to skemaperioder)
- Dette gøres senest 1. juli og 1. januar (for de skoler med to skemaperioder)

Administration af lokalebooking til andet end skoleundervisning i skoletiden (Fritids ansvar)

- Fritid står for booking af gymnastiksale og andre udlånslokaler i skoletiden til andre foreninger/aftenskoler m.v.
- Bookingerne skal oprettes i kommunens bookingportal.
- Skolen skal informeres, så de kan oprette i Aula, hvis de ønsker det.

Administration af lokalebooking udenfor skoletid

- Fritid står for booking af gymnastiksale og andre udlånslokaler udenfor skoletiden.
- Bookingerne skal oprettes i kommunens bookingportal.
- Skolen skal informeres, så de kan oprette i Aula, hvis de ønsker det.
- Nøgle/brik fås ved henvendelse til skolen. Fritid giver skolen besked om nye brugere.

Aflysning af bookede lokaler

Hvis skolen selv skal bruge de bookede lokaler, er det undtagelsesvis muligt at aflyse andre brugere, der har booket lokalerne.

Dette kan dog kun gøres undtagelsesvist i følge Folkeoplysningsloven, og kun hvis det er helt umuligt at finde andre lokaler til skolens aktivitet. Aflysninger skal derfor begrænses til et minimum, og være til mindst mulig gene for fritidsbrugerne.

Er det nødvendigt for skolen at aflyse en booking, skal de forsøge at finde et andet sted på skolen, hvor foreningen/aftenskolen eller andre kan afvikle deres aktivitet.

En evt. aflysning fra skolens side, skal ske med mindst tre ugers varsel. Skolen meddeler aflysninger til Fritid, så foreningerne/aftenskolerne kan modtage aflysningen fra Fritid med mindst to ugers varsel.

Monitorering af udnyttelse af haller og gymnastiksale

I overensstemmelse med Fritids- og Foreningspolitikken sættes et monitoreringsværktøj op i alle kommunale haller og gymnastiksale, herunder gymnastik og multisale på skolerne. Værktøjet kan automatisk bruges til optælling af brugere.

Skolerne kan få adgang til egne data, hvis de ønsker det.

Udlån af skolekøkkener

Udlån af skolernes skolekøkkener kan kun ske til organiseret aktivitet. Det vil sige til holdundervisning eller lignende. F.eks. aftenskoleundervisning.

Typer af lokaleudlån

Der er to forskellige måder Horsens Kommune udlåner kommunale lokaler og gymnastiksale på. Nedenfor er en beskrivelse af de to udlånsmuligheder, og hvem der har mulighed for at låne lokalerne.

Sæsonudlån

Ved sæsonudlån forstås kontinuerlige aktiviteter, der foregår ugentligt over flere måneder. Eksempel: idrætshold eller aftenskolehold.

- Kommunale institutioner og foreninger, der er godkendt under Folkeoplysningsloven, kan låne lokaler eller faciliteter på sæsonbasis. Kravene til en godkendt forening kan findes på kommunens hjemmeside.
- Sæsonen følger skoleåret (august til juni). Idrætsforeninger kan efter ansøgning afholde aktiviteter ud over sæsonen, med undtagelse af de perioder hvor lokalerne er lukkede på grund af helligdage og ferier.

Enkeltstående arrangementer

Ved enkeltstående arrangementer forstås aktiviteter der foregår én gang med indhold, der kun relaterer sig til det konkrete møde. Eksempel: generalforsamling, borgermøde, kommunale institutioners arrangementer, der retter sig mod deres primære brugere.

- Kommunale institutioner og foreninger, der er hjemmehørende i Horsens Kommune kan låne kommunale lokaler/faciliteter til enkeltarrangementer.
- En forening er hjemmehørende i Horsens Kommune, når dens primære aktivitet foregår i kommunen, aktiviteten er rettet mod kommunens borgere eller et flertal af medlemmerne er bosiddende i kommunen.
- Nye foreninger kan låne lokaler til stiftende general forsamling, såfremt de opfylder betingelserne. Er der tvivl om en forening er hjemmehørende i Horsens Kommune, er det Fritid, der laver vurderingen.

Der udlånes ikke lokaler/faciliteter til

- Private fester
- Enkeltpersoner
- Kommercielle virksomheder
- Børnefødselsdage
- Forældrearrangementer uden børn
- Andre private arrangementer

Vilkår vedr. lån af lokaler

Kun til det aftalte formål

Lokalerne må kun benyttes til det formål, der er ansøgt til. Formålet skal fremgå tydeligt af ansøgning.

Tilsyn

Horsens Kommune skal føre tilsyn med de aktiviteter, som foregår i kommunale lokaler. Konkret at foreningers formål eller adfærd ikke modarbejder eller underminerer demokrati eller grundlæggende friheds- og menneskerettigheder.

Foreninger, som ud over enkeltansøgninger låner lokaler, skal desuden afgive en erklæring, om indhentelse af børneattester.

Alle foreninger, som regelmæssigt låner kommunale lokaler - uanset om de er godkendt som folkeoplysende eller ej - skal registreres på Horsens Kommunes fritidsportal. Her fører Fritid tilsyn med erklæringer om børneattester og vedtægter mm. samt med de aktiviteter, som foreningen via lokalebookingsystemet låner kommunale lokaler til.

Udlåner skolen selv lokaler som enkeltstående udlån til en forening, skal skolen selv føre tilsyn med foreningens aktiviteter.

Skolen kan kontakte Fritidsafdelingen, hvis der er tvivl om karakteren af foreningens aktivitet.

Afmeldingsfrist og udeblivelse

Eventuelle aflysninger skal meldes til Fritid og den pågældende skole, hurtigst muligt.

For skolelokaler gælder, at såfremt skolen undtagelsesvis selv skal benytte lokaler, som er udlånt til anden side, vil der blive sendt besked til fritidsbrugerne om aflysning med mindst 14 dages varsel.

Udebliver foreningen/institutionen uden aflysning gentagne gange, betragtes dette som misligholdelse af tiden. Tiden kan fratages brugeren for resten af sæsonen.

Modtagelse og aflevering

Lokalerne skal efterlades i samme stand, som de modtages. I visse lokaler er der specielle regler og instrukser, der skal overholdes. Reglerne kan fås ved henvendelse til skolen.

Kontaktperson og ansvar

Ved lån af lokaler/ faciliteter udpeger foreningen en person, der er ansvarlig over for kommunen.

Denne kontaktperson er ansvarlig for at reglerne overholdes og for at holde sig ajour med eventuelle ændringer. Den ansvarlige behøver ikke være til stede under hele arrangementet, men har ansvaret for lokalerne.

Den ansvarlige skal umiddelbart efter benyttelsens ophør underrette skolen eller Fritid, hvis der er opstået skader eller andre uregelmæssigheder. Vedkommende meddeler Fritid, når foreningen skifter ansvarshavende i forhold til lokale lån.

Skader på lokaler eller inventar

Hvis der opstår skader på lokaler eller inventar, der ikke skyldes almindelig brug, har den ansvarlige forening/institution det økonomiske ansvar over for skolen.

Skolens anvisninger, regler og henstillinger skal følges.

Særarrangementer med overnatning

Til særarrangementer med overnatning stilles kommunale lokaler også vederlagsfrit til rådighed for folkeoplysende foreninger, hvis den afviklende forening er hjemhørende i Horsens kommune.

Overnatninger kræver, at der er to vågne vagter natten igennem. Der skal foreligge tilladelse fra kommunal myndighed til overnatning senest 3 uger før arrangementet. Den ansvarlige fra foreningen har det fulde ansvar for at arrangementet overholder alle myndighedskrav. Tilladelse søges via Kommunens hjemmeside.

Klargøring og aflevering af lokaler

- De lånte lokaler afleveres i samme stand, som de modtages.
- Med mindre andet aftales står brugeren selv for oprydning og fejning af gulvene.
- Betaling af særligt forbrug (f.eks. toiletpapir) påhviler brugeren, og ligeledes påhviler det brugeren at betale omkostninger til en ekstra tømning af affaldscontainer, hvis arrangementet gør det nødvendigt.
- Hvis der ved den efterfølgende gennemgang af lokaler konstateres skader, bortkommet materiel eller manglende oprydning/rengøring anskaffer eller iværksætter skolen det nødvendige på brugerens regning.
- Hvis brugeren ønsker det, og skolen har mulighed for det, kan der laves aftaler om, at skolen mod betaling sørger for
 - Klargøring og sikring af klasselokaler og fællesarealer inden overdragelse
 - Rydde borde og stole til side
 - Fjerne sårbare/værdifulde materialer og inventar
 - Placere depoter med forbrugsmaterialer
 - Bortskaffelse af affald/deponering
 - Servicering fra skolen under arrangementet

Alle ekstraydelser, hvortil der er knyttet brugerbetaling, skal aftales mellem forening og skole inden godkendelse af udlånet.

Specielt for idrætshaller og gymnastiksale

- Øl og sodavand må ikke nydes i haller og sale.
- Affald der ikke er plads til i de opstillede containere på skolen skal foreningen/institutionen selv skaffe af vejen.
- Der må udelukkende bruges vandbaseret harpiks. Ved kampe/stævner med deltagere fra andre kommuner/klubber er det den ansvarlige for lån af lokalet, der er forpligtet til at sørge for, at dette overholdes.

- Bander og andet udstyr skal sættes op/tages ned og sættes på plads når foreningens tid er færdig, med mindre andet er aftalt.
- Udendørs fodtøj må ikke benyttes i haller, gymnastik- og tumlesale samt i omklædningsrum. Dette gælder endvidere alle former for fodtøj med hæl, uanset om det har været brugt udendørs eller ej.
- Omklædningsrum skal være forladt senest 30 minutter efter træningstidens ophør.

Rygning er ikke tilladt

Rygning er ikke tilladt på kommunale institutioner, anlæg og faciliteter. Dette gælder både uden og indenfor skolens matrikel.

Dette gælder både for alm. rygning og e-cigaretter.

Ferier, weekender og helligdage

Når skolen er lukket i forbindelse med ferier og helligdage, kan lokalerne i udgangspunktet ikke benyttes.

Skolernes ferieplan kan findes på Horsens kommunes hjemmeside.

Lovmæssig er vi forpligtet til at stille lokaler til rådighed også i ferier, så derfor kan det blive nødvendigt at holde en skolen åben til aktiviteter. Dog vil Fritid fortrinsvis anvise kommunale haller til aktivitet i ferier, weekender og helligdage.

Hvor henvender man sig

Ansøgning om lån af skolens lokale kan ske ved henvendelse til Fritid eller den enkelte skole. Ansøgningen skal være Fritid eller skolen i hænde senest 3 uger før arrangementet.

Ved sæsonbooking er det Fritid der skal kontaktes.

Arrangementer med mere end 150 deltagere skal ansøges min. 2 måneder før afholdelse. Se i øvrigt afsnittet om særarrangementer.