

# Instruks for benyttelse af kommunale lokaler og udendørsanlæg



ODSHERRED KOMMUNE

Vedtaget i Kulturudvalget den 20. marts 2007.

# ODSHERRERED KOMMUNE

## Instruks for benyttelse af kommunale lokaler og udendørsanlæg

### 1.

#### **Generelt**

I henhold til Folkeoplysningslovens § 38 anviser Folkeoplysningsudvalget offentlige lokaler beliggende i kommunen til folkeoplysende foreningers virksomhed inden for folkeoplysende voksenundervisning og frivilligt folkeoplysende foreningsarbejde.

Foreninger, oplysningsforbund, aftenskoler samt andre foreninger og organisationer *hjemmehørende i Odsherred Kommune* kan således vederlagsfrit få stillet kommunale lokaler og udendørsanlæg til rådighed.

Andre brugere, som kommunen ikke er forpligtet over for i henhold til folkeoplysningsloven, kan ligeledes låne/leje lokaler.

Udlejningstakster fastsættes af den enkelte institution.

Af konkurrencemæssige årsager kan lokalerne ikke stilles til rådighed for private fester, til erhvervmæssige formål, eller til foreningers festarrangementer. Institutionen kan dispensere fra reglerne når der er tale om foreningers afholdelse af foreningsfester m.v., hvis arrangementet er for en "lukket deltagerkreds".

### 2.

#### **Ansøgning**

Ansøgning om fast brug af lokaler i næstfølgende vintersæson indsendes til den berørte institution i april/maj hvert år. Tidspunktet annonceres i dagspressen.

Sæsonanvisning sker normalt for perioden 1.8. - 31.7.

Svar på ansøgningen kan normalt forventes primo juni måned.

Ansøgning om lokaler til enkeltstående arrangementer, indgives til den enkelte institution efter retningslinier fastsat af denne.

### 3.

#### **Anvisning**

Offentlige lokaler anvises kun, når det offentlige ikke selv skal bruge dem eller har disponeret over dem til anden side.

Lokaler og udendørsanlæg anvises til fritidsformål i nedenstående rækkefølge:

1. Aktiviteter for børn og unge
2. Folkeoplysende voksenundervisning
3. Aktiviteter for voksne
4. Andre brugere - herunder udlejning.

Særligt handicapegnede lokaler skal anvises til dette formål før anden anvisning.

Tilladelsen til at benytte lokaler m.v. kan efter skriftlig advarsel inddrages, hvis det gentagne gange konstateres, at disse ikke udnyttes i rimeligt omfang (folkeoplysningsbekendtgørelsen §9 stk. 2).

#### Tidspunkter

Lokaler og udendørs anlæg stilles normalt til rådighed mandag til fredag indtil kl. 21.50.

Efter aftale med institutionen senest 3 dage før, vil der i særlige tilfælde kunne opnås tilladelse til at udstrække benyttelsen ud over kl. 21.50.

Udlånet af lokaler følger normalt skolernes ferier og fridage og det henstilles at skolernes ferieplan følges.

Lokaler kan dog udlånes også i skoleferier og weekends. I sådanne tilfælde kan anvisningen af lokaler jf. folkeoplysningsbekendtgørelsens § 8 samles geografisk og i kortere tidsrum end ovenfor nævnt. Behovet koordineres geografisk mellem de respektive institutioner

## 4.

### **Andre bestemmelser**

#### Udstyr m.v.

Lokaler og anlæg stilles til rådighed med lys, varme, bad, rengøring, fornødent udstyr og evt. bistand fra teknisk servicemedarbejder.

Undervisningsmateriel, herunder maskiner, teknisk udstyr, AV-materiel og sportsrekvisitter (undtagen bolde), må kun benyttes, såfremt de betjenes af kyndige instruktører og lærere.

Der kan udarbejdes specielle regler og instrukser for visse lokaler/anlæg. (P.t. er der udarbejdet retningslinier for benyttelse af IT-lokalerne på skolerne – se bilag)

Særskilte sikkerhedsbestemmelser herunder uddannelsesmæssige krav til instruktør/lærer ved brug af anlæg, lokaler, materiel m.v. skal overholdes.

#### Oprydning m.v.

Lokaler og anlæg tilbageleveres ryddeliggjorte og møbleringsmæssigt som udlånt, herunder slukning af lys og lukning af vinduer i lokalet efter brugen.

Benyttelse af lokaler og udendørs anlæg er alene begrænset af anvendelse til deres primære formål, og at instruktør/lærer forlader lokalet sidst.

#### Aflysning m.v.

Brugere, der har fået anvist lokaler har – hvis lokalet undtagelsesvis skal anvendes til andet formål – krav på at blive adviseret herom senest ugedagen før.

#### Ansvar for brugen, retningslinier og husorden.

Ordensreglementet, retningslinier m.v. for den enkelte institution gælder til enhver tid.

Rygning er ikke tilladt – der henvises endvidere til Odsherred Kommunes overordnede rygepolitik.

Benyttelse af lokaler, materiel og udendørsanlæg sker under pågældende instruktør/lærers ansvar. Misbrug og/eller manglende overholdelse af gældende regler m.v., vil medføre påtale, evt. udelukkelse fra brug af lokalet.

Instruktør/lærer skal straks give meddelelse til skolens leder eller dennes repræsentant på stedet (pedel, halinspektør etc.) om evt. mangler ved og/eller beskadigelse af lokaler, anlæg og undervisningsmateriel.

Tilladelsen til at benytte lokaler m.v. kan efter skriftlig advarsel inddrages, hvis det gentagne gange konstateres, at lokalerne ikke udnyttes i rimeligt omfang.

## 5.

### **Klublokaler**

Foreninger har fortrinsret til klublokaler i den institution, hvor de har hovedparten af deres aktiviteter.

Klublokaler med dertil hørende faciliteter - beliggende i kommunale lokaler - stilles til rådighed alle ugens dage.

Udlevering af nøgler til lokalerne aftales med institutionen, ligesom vilkårene for brugen af lokalerne i øvrigt.

## 6.

### **Tvivilsspørgsmål**

Eventuelle tvivilsspørgsmål om de områder, der ifølge denne instruks er tillagt institutionernes kompetence afgøres af institutionens bestyrelse/brugerråd.

Tvivilsspørgsmål vedrørende lokaleanvisning til fritidsformål forelægges, jfr. folkeoplysningslovens §38, Folkeoplysningsudvalget til endelig afgørelse

Tvivilsspørgsmål vedrørende denne instruks i øvrigt forelægges Kulturudvalget til afgørelse.

Godkendt i Kulturudvalget for Odsherred Kommune den 20. marts 2007

## RETNINGSLINIER

### for brug af IT-lokalerne på Odsherred Kommunes Skoler.

IT-lokalerne på kommunens skoler anvises til fritidsbrugerne jf. reglerne i Lov om støtte til Folkeoplysning og er omfattet af reglerne i "Instruks for benyttelse af kommunale skolers lokaler og udendørs anlæg" til hvilken disse retningslinier er et bilag.

Der gælder følgende retningslinier for brugen af lokalerne:

1. Hardware tilhører skolen og der må ikke foretages ændringer i styresystemer og opsætning.
2. Lærere i fritidsundervisningen skal have IT-anlægget gennemgået før undervisningsstart. Der må ikke anvendes undervisere, herunder vikarer, der ikke har fået denne instruktion. Der skal altid være lærer/instruktør til stede i lokalet.
3. Opsætning af maskiner og indlæggelse af programmer til brug for undervisning i fritiden må kun foretages af den pågældende skoles IT-ansvarlige. Der gives skolen mindst 8 dage til at foretage det fornødne. Fjernelse af programmer foretages også af skolen.
4. Indlæggelse af programmer kan kun foretages i det omfang, der er plads på den pågældende skolens server, og at skolens eget brug af maskinerne ikke hindres derved.
5. Brugere skal have gyldig licens til programmer, der ønskes indlagt. Bruger fremskaffer selv denne licens. Såfremt skolen har programmer, der også må bruges af andre, kan det aftales, at fritidsbrugerne også kan benytte disse.
6. Fritidsbrugerne betaler skolerne for følgende ydelser:
  - a) Instruktion/gennemgang af IT-anlæg
  - b) Opsætning af maskiner samt indlæggelse af programmer
  - c) Forbrugsmateriel (printerpapir, printerpatron m.v.) afregnes efter forbrug. Fast takst beregnet ud fra antal timer og antal elever kan aftales mellem skolerne og fritidsbrugerne.For a) afregnes for 2 timer ved sæsonstart, efterfølgende afregnes efter tidsforbrug (der aflønnes med lønsats for aftenskolelærer).
7. I forbindelse med instruktionskurset før undervisningsstart aftales procedure ved problemer/fejl på IT-anlægget mellem underviser og skolens IT-ansvarlige.
8. Ved brug af Internettet skal der vises god "netetikette". Net-udbyders og den enkelte skoles regler for brug af Internettet skal overholdes. Reglerne vil blive gennemgået på instruktionskurset før undervisningsstart.