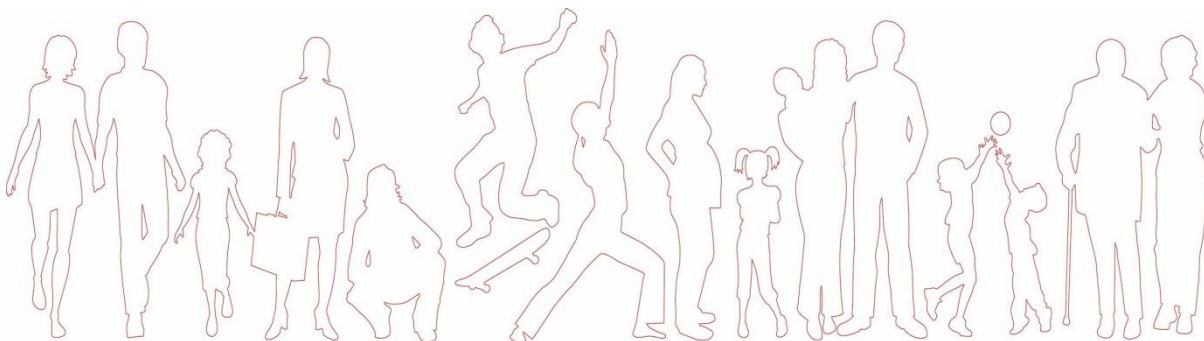


# Lokaleudlån

Generelle retningslinjer for brug af  
kommunale lokaler, haller, gymnastiksale, og  
udendørsanlæg



---

|   |           |
|---|-----------|
| <b>GENERELT .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>ANSØGNING OM LÅN AF KOMMUNALE LOKALER .....</b>                          | <b>3</b>  |
| INTERBOOK.....  | 4         |
| HVILKE LOKALER KAN BENYTTES? .....  | 4         |
| ÅBNINGSTIDER.....   | 4         |
| HVEM KAN LÅNE? .....  | 6         |
| <b>ERKLÆRING OM INDHENTELSE AF BØRNEATTEST .....</b>                        | <b>7</b>  |
| <b>PRINCIPPER FOR TILDELING AF LOKALER.....</b>                             | <b>7</b>  |
| FORENINGSFESTER .....   | 8         |
| EKSTRA TRÆNINGSTID .....  | 8         |
| <b>“ALMINDELIGE/EKSTRAORDINÆRE” AKTIVITETER.....</b>                        | <b>8</b>  |
| ANMELDELSE AF ARRANGEMENTER OG MIDLERTIDIGE OVERNATNINGER.....              | 9         |
| STØRRE ARRANGEMENTER.....   | 9         |
| <b>AFLYSNING AF TILDELTE TIDER.....</b>                                     | <b>9</b>  |
| AFLYSNING AF TIDER I HALLER OG GYMNASTIKSALE.....                           | 10        |
| AFLYSNING AF TIDER I ALMINDELIGE SKOLE- OG FAGLOKALER OG LIGN. LOKALER..... | 10        |
| <b>LÅN AF GRÆS- OG GRUSBANER PÅ UDENDØRSANLÆG .....</b>                     | <b>10</b> |
| GRÆSBANER.....  | 11        |
| GRUSBANER.....  | 11        |
| <b>ORDENSREGLER.....</b>  | <b>11</b> |
| <b>ADGANG TIL LOKALERNE MV.....</b>   | <b>12</b> |
| <b>IBRUGTAGNINGSSKEMAER .....</b>   | <b>12</b> |
| <b>ANSVAR.....</b>  | <b>13</b> |
| <b>KONTAKT.....</b>   | <b>13</b> |

---

---

## Generelt

Hillerød Kommunes lokaler og udendørsanlæg stilles til rådighed for godkendte foreninger i Hillerød. Lokaler og anlæg stilles dog kun til rådighed i det omfang, de er ledige og findes egnede til det ansøgte formål.

Lokalerne stilles normalt omkostningsfrit til rådighed med lys, vand, varme, rengøring og med det udstyr, der normalt findes i lokalet. Foreningen skal selv opstille borde og stole samt opsætte bander, net og lignende. Foreningen skal ligeledes selv sætte tingene på plads efter brug.

Alle godkendte foreninger skal meddele kontaktoplysninger på foreningens bookingansvarlige, formand og kasserer. Foreninger har pligt til at ajourføre disse oplysninger i kommunens foreningsregister. Se afsnittet om Interbook. Foreningernes kontakt til kommunen i forbindelse med lokalelån skal ske via foreningens bookingansvarlige eller formand.

## Ansøgning om lån af kommunale lokaler

I januar sendes information om ansøgning om lokaler til sidste års brugere. Der ud over vil der være en opfordring på kommunens hjemmeside og på Interbook om at der nu er tid til at søge om lån af lokaler for den kommende sæson.

Ansøgning om lokaler skal ske via kommunens lokalebookingsystem, Interbook, eller via særligt ansøgningsskema.

Ansøgningsfristen er d. 1. marts. Bemærk at ét modul er 45 min. Se modulernes i Interbook.

Ansøgeren af lån om et lokale har pligt til at godkende og evt. opdatere foreningens oplysninger forud for indsendelse af et bookingsønske.

Efter ansøgningsfristen d. 1. marts nedsætter kommunen et fordelingsudvalg til fordelingen af haller og gymnastiksale.

Ultimo maj vil brugerne få information om, hvordan de kan finde deres lokaletildelinger for den kommende sæson. Informationen sendes via e-mail til foreningens bookingansvarlige.

Imødekomme af ansøgning om lån af haller, gymnastiksale, lokaler på Frederiksborg Byskole, lokaler på Føllegaard samt lokaler i Kulturværkstedet meddeles via Interbook.

---

Svar på ansøgning om lån af faglokaler og almindelige skolelokaler fra øvrige skoler meddeles fra den pågældende skole.

Der kan løbende, via Interbook, søges på ledige lokaler. En ansøgning skal modtages i Idræt og Folkeoplysning senest fem uger før datoen for anvendelse af faciliteterne.

### ***Interbook***

Udlån af kommunale lokaler administreres vha. Hillerød kommunes lokalebookingsystem. Programmet hedder Interbook, og findes på følgende side: <http://booking.hillerod.dk/netinterbook/>  
Link til Interbook findes desuden på Hillerød Kommunes hjemmeside, [www.hillerod.dk](http://www.hillerod.dk).

Interbook rummer også kommunens foreningsregister. Link til foreningsregistret findes i Interbook, og på kommunens hjemmeside.

Alle har adgang til at se foreningsregistret samt kalendere med bookinger i de kommunale lokaler, der udlånes, uden at skulle logge på Interbook.

Alle godkendte foreninger får tildelt et brugernavn og et kodeord, der skal bruges til at logge på Interbook. Det er nødvendigt at logge på Interbook fx når foreningens oplysninger skal opdateres, og når foreningen vil sende et bookingønske til Idræt og Folkeoplysning.

### ***Hvilke lokaler kan benyttes?***

Alle lokaler på kommunens folkeskoler kan søges. Dette gælder dog ikke skolernes IT faciliteter. Alle lokaleudlån vurderes i forhold til formål og egnethed. Fx udlånes lokaler på skoler normalt ikke til udstillinger af dyr, men der kan, efter forudgående ansøgning til Idræt og Folkeoplysning, gives dispensation til udstilling i hallerne.

Derudover kan der lånes lokaler i Viden- og Kulturparken, herunder Kulturværkstedet. Kommunen råder over visse lokaler i Frederiksborgcentret samt visse tider i hallen i Uvelse Fritidscenter. Se de forskellige åbningstider nedenfor.

### ***Åbningstider***

Åbningstiden for de forskellige lokaler er nævnt nedenfor. Lokalerne er som udgangspunkt lukket i skolernes ferie, men der kan søges dispensation. Den sidste weekend i en ferieperiode hører med til ferien. Ansøgning om dispensation sendes til Idræt og Folkeoplysning.

---

## Haller og gymnastiksale

Hverdage: Fra kl. 16.00 til 22.45 (+ 15 min. omklædning)

Weekend: Fra kl. 08.00 til 22.45 (+ 15 min. omklædning)

På lørdage efter kl. 14.30 og på søndage er hallerne prioriteret til turneringer, stævner og lignende, dvs. der tildeles ikke tid til sæsontræning i dette tidsrum.

Sæsontildelinger i haller og gymnastiksale gælder fra d. 15. august til d. 30. april. Al lån af disse lokaler uden for denne periode skal aftales med skolen eller idrætscentret.

## Almindelige skolelokaler og faglokaler

Hverdage: Fra kl. 16.00 til 22.00

Weekend: Fra kl. 08.00 til 22.00

Brug af skolernes lokaler i skoletiden (kl. 08.00 – 16.00) kan ske i særlige tilfælde. Ansøgning skal sendes direkte til skolen og godkendes af denne.

Klasse- og faglokaler kan lånes i perioden fra d. 15. august og indtil den kommende sommerferie.

## FrederiksborgCentret

Der kan søges om lån af hal til sæsontræning i Frederiksborgcentret i tidsrummet mandag til torsdag, kl. 16.00-22.00.

## Uvelse Fritidscenter

Hallen i Uvelse Fritidscenter udlånes kun på hverdage. Åbningstiden er den samme som kommunens øvrige haller.

## Kulturværkstedet

Lokalerne i Kulturværkstedet kan søges til sæsonbookinger for aftenskoler i tidsrummet kl. 8.00 til kl. 15.00 på hverdage samt i weekenden.

Jf. dog særlige regler for Kedelhuset. Reglerne findes på Interbook.

Kulturværkstedet og Kedelhuset er åbent alle dage, undtagen helligdage.

## Føllegaard

Lokalerne på Føllegaard kan lånes fra kl. 8.00 til kl. 23.00, hele ugen. Se særlige udlånsregler for Føllegaard. Reglerne findes på Interbook.

---

## Klubhuse og lign.

Der er udarbejdet særlige selvforvaltnings- eller brugeraftaler for de kommunale klubhuse og klubhuslignende lokaler. Af disse aftaler fremgår bl.a. at kommunale lokaler ikke må udlånes/udlejes til private eller erhvervsmæssige arrangementer.

### **Hvem kan låne?**

Enhver forening, der tilbyder virksomhed efter folkeoplysningsloven, kan låne lokaler. Foreningen skal være godkendt af Hillerød Kommune.

Der kan, efter ansøgning hos Hillerød Kommune, Idræt og Folkeoplysning, gives tilladelse til arrangementer, der har et kommercielt indhold. Tilladelsen baseres på en konkret vurdering af arrangementets formål.

**Ikke godkendte foreninger** kan, afhængigt af formålet vurderet i forhold til Folkeoplysningslovens bestemmelser, benytte kommunens faciliteter. Det sker mod betaling, og forudsat at der er ledige, egnede lokaler.

På skoler skal prisen som minimum dække de udgifter, som anvendelsen af lokalet påfører skolen. Prisen for anvendelse af lokaler i Kedelhuset fremgår af udlånsreglerne for Viden- og Kulturparken.

**Frivillige sociale foreninger** kan søge om at benytte kommunens lokaler uden betaling. Ansøgning sker via FrivilligCenter Hillerød.

**Kommunens grundejerforeninger** kan få stillet et lokale gratis til rådighed for deres årlige generalforsamling, forudsat at der er et ledigt og egnet lokale. Ansøgning sker direkte til det pågældende sted, hvor generalforsamlingen ønskes afholdt.

Der udlånes/udlejes IKKE kommunale faciliteter til **private** arrangementer.

**Virksomheder** kan leje lokaler i Kedelhuset til kurser eller møder for deres ansatte. Prisen fremgår af udlånsreglerne for Viden- og Kulturparken. Der ud over kan virksomheder ikke anvende kommunale lokaler.

---

## Erklæring om indhentelse af børneattest

Folkeoplysende foreninger har pligt til at afgive erklæring om indhentelse af børneattest. Erklæringen er en betingelse for, at kommunen kan yde tilskud eller anvise lokaler.

Erklæringen skal afgives én gang årligt til den kommune, som foreningen hører under. Det er foreningens tegningsberettigede efter vedtægterne, der afgiver erklæringen på foreningens vegne.

Pligten til at afgive erklæring gælder også, selv om foreningen på tidspunktet for erklæringens afgivelse ikke ansætter eller beskæftiger personer, der som led i udførelsen af deres opgaver har direkte kontakt med børn under 15 år.

Foreninger, der ikke ansætter eller beskæftiger personer med direkte kontakt med børn under 15 år, pålægges ikke at indhente børneattester, men "Erklæring om indhentelse af børneattest" skal stadig sendes til kommunen.

I Hillerød Kommune skal erklæringen sendes via e-mail til [aktivitetstilskud@hillerod.dk](mailto:aktivitetstilskud@hillerod.dk) senest d. 1. februar hvert år. Alternativt sendes erklæringen med almindelig post til Idræt og Folkeoplysning, Trollesmindeallé 27, 3400 Hillerød.

## Principper for tildeling af lokaler

Den årlige tildeling af lokaler for den kommende sæson prioriteres i henhold til folkeoplysningsloven således:

1. Aktiviteter for børn og unge.
2. Folkeoplysende voksenundervisning, herunder aktiviteter i tilknytning hertil.
3. Aktiviteter for voksne.

Ved anvisning af lokaler, der er særligt egnede til folkeoplysende virksomhed for handicappede, skal anvisning til sådan virksomhed dog normalt ske før anden anvisning.

Medlemstilgang i en forening udløser ikke automatisk mere træningstid.

Med hensyn til indendørs fodbold, stilles der haller til rådighed for sæsontræning og stævner for ungdomsspillere indtil 18 år.

Ved den årlige tildeling tilstræbes det, at der tages hensyn til tidligere brug af samme lokale. Ansøgning om fortsat brug prioriteres højere end en ny ansøgning. Samtidig tilstræbes det at samme slags aktivitet lægges op ad hinanden, således at brugerne sparer tid til opsætning og nedtagning af udstyr.

---

---

## **Foreningsfester**

Godkendte foreninger har mulighed for at holde én årlig foreningsfest på en af kommunens skoler.

Festen skal have relation til foreningens aktiviteter, fx en afslutningsfest, hvor der uddeles medaljer, og årets præstationer hædres.

Til foreningsfester må der ikke inviteres gæster udefra.

Festen må ikke have karakter af en selskabsfest, som fx burde holdes i et forsamlingshus.

Lokalerne skal forlades senest kl. 24.00 i ryddet stand.

## **Ekstra træningstid**

Ledige lokaler kan søges efter udmelding af sæsonfordelingen. Bookingønsker indsendes via Interbook.

Ved opstart og afslutning af sæsonen, kan der være mulighed for at få ekstra træningstid, da der er brugere, der først rykker indendørs ca. 1. november og slutter tidligere indendørs end sædvanlig sæsonafslutning. Ansøgning om ekstra træningstid sendes via Interbook til Idræt og Folkeoplysning.

## **"Almindelige/ekstraordinære" aktiviteter**

Almindelige stævner og turneringer i hallerne kaldes "almindelige" aktiviteter, mens større stævner og turneringer med over 150 deltagere og evt. overnatning er "ekstraordinære" aktiviteter. En juletræsfest med over 50 deltagere er fx også en "ekstraordinær" aktivitet.

Ansøgning om arrangementer/fester med "ekstraordinær" aktivitet skal modtages i Idræt og Folkeoplysning mindst to måneder før arrangementsdatoen.

En godkendelse til en "ekstraordinær" aktivitet forudsætter, at kommunens viceberedskabschef har godkendt sikkerhedsforanstaltningerne omkring arrangementet.

Arrangøren skal selv søge om en sådan godkendelse. Relevante ansøgningsskemaer kan hentes på Hillerød Kommunes hjemmeside under Borgere/ Beredskab og akut hjælp, henh. Anmeldelse af arrangementer og midlertidige overnatninger eller Større arrangementer.



---

## **Anmeldelse af arrangementer og midlertidige overnatninger**

I forbindelse med stævner og andre større arrangementer, hvor der er udenbys deltagere, er der mulighed for indkvartering af deltagere på skolerne.

Forud for arrangementer til over 50 personer, skal arrangementet anmeldes til brandmyndigheden. Læs mere på kommunens hjemmeside, hvor blanketten til anmeldelsen også findes: Borgere/ Beredskab og akuthjælp/ Anmeldelse af arrangementer og midlertidige overnatninger.

Anmeldelsesblanketten skal være brandmyndigheden i hænde, senest 10 hverdage før arrangementet/overnatningerne, med mindre der er tale om et større arrangement (se afsnittet om *Større arrangementer*).

## **Større arrangementer**

Der skal fremsendes en ansøgning til Hillerød Kommunes Beredskab hvis der gennemføres større arrangementer i kommunen, hvor mange mennesker samles i bygninger, telte eller i det fri.

Arrangøren skal selv søge om godkendelse. Ansøges der om et større arrangement eller overnatning med et personantal på over 150 personer, er ansøgningsfristen 8 uger, for at beredskabet kan behandle sagen rettidigt.

Se endvidere afsnittet om *"almindelige/ekstraordinære" aktiviteter*

Foreningen/arrangøren skal stille personale til rådighed både før og efter arrangementet til flytning af inventar m.v. efter servicemedarbejderens nærmere anvisning.

I god tid før et arrangement træffer foreningen de nødvendige aftaler om praktiske forhold med skolen eller den tekniske serviceleder.

Der vil ikke under opholdet blive foretaget den normale rengøring. Foreningen skal både under og efter indkvarteringen sørge for nødvendig renholdelse i alle de benyttede lokaler, herunder toiletter og badefaciliteter.

## **Aflysning af tildelte tider**

For alle lokalelån, også for enkeltmoduler, gælder at ved udeblivelse uden afbud, står lokalet på lånerens ansvar. Muligheden for opkrævning af et gebyr for udeblivelse uden afbud overvejes, men er ikke pt. indført. Ved udeblivelse gentagne gange uden afbud, kan Hillerød Kommune for en periode inddrage tilladelsen.

---

Hillerød Kommune forbeholder sig ret til at aflyse tildelte tider fem gange pr. ugedag årligt uden tildeling af erstatningstider. Det betyder, at der kan forekomme aflysninger fem mandage, fem tirsdage osv.

### ***Aflysning af tider i haller og gymnastiksale***

Enkeltafmeldinger skal ske til skolens tekniske serviceleder hurtigst muligt.

Tid, der er tildelt via den årlige sæsonfordeling, men som ikke kan udnyttes, skal aflyses senest d. 1. september. Aflysning meddeles Idræt og Folkeoplysning via Interbook eller direkte via mail til Idræt og Folkeoplysning.

Foreningerne/brugerne er ansvarlige for det tildelte lokale i det tildelte tidsrum, indtil det er meddelt Idræt og Folkeoplysning, at de ikke ønsker tildelingen længere. Alle ubenyttede, tildelte tider skal aflyses. Det gælder

også, hvis en forening har fået tildelt træningstid hver uge, men kun har mulighed for at udnytte tiden hver anden uge.

Eventuelle bytninger af tildelt træningstid mellem foreninger kan kun foretages efter godkendelse/registrering hos Idræt og Folkeoplysning.

Aflysninger fra kommunens side bliver meddelt med mindst fire ugers varsel ved tydeligt opslag ved træningsstedet. Skolerne sørger for at opsætte opslagene.

### ***Aflysning af tider i almindelige skole- og faglokaler og lign. lokaler***

Afmelding skal foretages til skolens kontor. Dette gælder både enkelte aflysninger og periodevise aflysninger.

### **Lån af græs- og grusbaner på udendørsanlæg**

For brug af græsbaner er sæsonen ca. d. 1. april til ca. d. 1. november, mens sæsonen for brug af grusbaner er fra november til april. Det nøjagtige begyndelses- og sluttidspunkt for benyttelse af udendørsanlæggene fastsættes af Teknik Entreprise, og vil være afhængig af vejret/jordbundsforhold.

---

## **Græsbaner**

Ansøgning om brug af kommunens græsbaner sendes til Idræt og Folkeoplysning senest d. 1. februar.

Senest ultimo februar vil klubberne få svar på deres ansøgning for den kommende sæson.

## **Grusbaner**

Ansøgning om brug af kommunens grusbaner sendes til Idræt og Folkeoplysning senest d. 15. september.

Senest 1. oktober vil klubberne få svar på deres ansøgning for den kommende sæson.

De ansvarlige for de enkelte idrætsanlæg, hvor grusbanerne ligger, beslutter hvad grusbanerne må benyttes til i sommerperioden.

## **Ordensregler**

Lokaler og anlæg må kun benyttes til de aktiviteter, og på det tidspunkt, som er godkendt af kommunen eller skolen.

Lokaler og anlæg afleveres i ryddet stand. Borde, stole og andet inventar stilles som ved modtagelse af lokalet med mindre andet er aftalt.

Evt. mangler og beskadigelser, der opdages før brug, eller sker under brug, skal straks meddeles til den tekniske serviceleder.

Brug af lokaler og udstyr sker på brugerens ansvar. Der skal altid være en ansvarlig leder til stede. Udgifter i forbindelse med skolens udbedring af evt. skader på lokaler og/eller inventar skal ved krav fra skolen betales af foreningen.

Brug af lokaler skal altid ske i henhold til det gældende ordensreglement. I flere lokaler er der specielle ordensregler, der skal respekteres.

Hillerød Kommunes skolelokaler og indendørs idrætsfaciliteter er røgfrie. Dette skal respekteres døgnets 24 timer.

Der er adgang til omklædningsrum i forbindelse med haller og gymnastiksale 15 minutter før og efter den tildelte tid.

---

Det er VIGTIGT, at brugerne efter endt benyttelse af lokalerne slukker lys og lukker døre og vinduer.

Ved grov uagtsomhed eller ved overtrædelse af gældende bestemmelser, eller hvis lokalerne bruges til andet end det ansøgte formål, kan foreningen blive udelukket fra at låne lokaler eller udendørsanlæg for en nærmere angivet periode. Folkeoplysningsudvalget træffer afgørelsen. Afgørelsen kan ankes til Hillerød Byråd.

## **Adgang til lokalerne mv.**

De tekniske serviceledere sørger for, at der er låst op og låst til bookede lokaler på de aftalte tidspunkter. På skoler med elektronisk dørkort er der udarbejdet særlige regler.

Arrangøren/foreningen skal altid kontakte den tekniske serviceleder forud for et arrangement.

Aftale om lån af disponibelt AV-udstyr træffes med den tekniske serviceleder. De tekniske servicemedarbejdere opstiller ikke borde og stole eller sætter bander, net og lignende op eller tager ned.

Der er udarbejdet en liste over navne og telefonnumre på alle kommunens tekniske serviceledere. Listen findes på Interbook.

## **Ibrugtagningskemaer**

Brugere af kommunens lokaler skal aftale de nærmere forhold ved lokalelånet med skolens tekniske serviceleder inden de starter sæsonens træning. Faste brugere skal aflevere et ibrugtagningskema med oplysninger om bl.a. foreningens kontaktpersoner/ansvarlige trænere. Det skal ske senest én uge inden opstart af aktiviteten.

Der skal afleveres et skema over hvert hold/tid, således at det til enhver tid er oplyst, hvem der er ansvarlig for det tildelte lokale. Ibrugtagningskemaet kan findes på Interbook.

Skemaet skal afleveres både til skolens tekniske serviceleder og til Idræt og Folkeoplysning.

Bliver ibrugtagningskemaet ikke indleveret til tiden, vil foreningen kunne miste sin tildeling uden yderligere varsel.

---

## Ansvar

Ansvaret for og kontrollen med at disse regler bliver overholdt, hviler på foreningen og dens medlemmer. Folkeoplysningsudvalget har tillid til, at dette vil ske, men har i modsat fald – som det er anført – også kompetencen til at udelukke eventuelle brugere for en given periode.

## Kontakt

Hillerød Kommune, Idræt og Folkeoplysning  
Trollesmindeallé 27, 3400 Hillerød  
[www.hillerod.dk](http://www.hillerod.dk)

**Kommunale lokaler, haller og gymnastiksale, og grus- og græsbaner:**  
Charlotte D. Harlyk, telefon 72 32 53 18, e-mail [cdh@hillerod.dk](mailto:cdh@hillerod.dk)

**Godkendelse af store arrangementer og overnatning:**  
Blanketter og information findes på kommunens hjemmeside.

**FrederiksborgCentret**, Milnersvej 39, 3400 Hillerød,  
[www.frederiksborgcentret.dk](http://www.frederiksborgcentret.dk), telefon 48 20 91 20.

**Hillerød Viden- og Kulturpark**, Christiansgade 1, 3400 Hillerød,  
Lokalerne i Kedelhuset og Kulturværkstedet reserveres ved kontakt til biblioteket på telefon 48 20 19 01, e-mail [bibliotek@hillerod.dk](mailto:bibliotek@hillerod.dk) eller til vicevært Jan Nyborg Green, telefon 72 32 58 07, e-mail [jng@hillerod.dk](mailto:jng@hillerod.dk)

**Uvelse Fritidscenter**, centerchef Finn Lillelund, Gørløsevej 6A, Uvelse, 3550 Slangstrup, [www.ufc.dk](http://www.ufc.dk), telefon 48 27 88 44, e-mail [fl@ufc.dk](mailto:fl@ufc.dk)