

Furesø Kommune

# Regler for lokalefordeling Sæson 2023-2025



FURESØ  
KOMMUNE

# REGLER FOR LOKALEFORDELING

## SÆSON 2023-2025

### Indholdsfortegnelse

Regler for Lokalefordeling .....	2
Sæson 2023-2025.....	2
1. Generelle bestemmelser for lokalefordeling.....	4
Hvem kan benytte kommunens faciliteter? .....	4
Hvornår er lokalerne til rådighed? .....	4
Dispositionsret over aktivitetslokaler og klublokaler .....	4
Hvordan ser lokalet ud, når man møder op? .....	5
Betaling for ekstra ydelser .....	5
Overnatninger .....	5
Aflysninger/Afbooking .....	5
2. Hvem kan låne lokaler? .....	6
Folkeoplysende foreninger .....	6
Lokalelånsberettigede foreninger .....	6
Fællesskaber.....	6
Foreninger under stiftelse .....	6
Grundejer-, lejerforeninger, bofællesskaber, seniorfællesskaber etc.....	6
3. Hvem kan leje lokaler? .....	6
Leje til private fester .....	6
Indtægtsgivende aktiviteter.....	6
4. Enkeltbodyninger.....	7
Anvisning af andet lokale end det ønskede .....	7
5. Sæsonbooking .....	7
Hvad er en sæsonbooking? .....	7
Hvilke lokaler indgår i sæsonfordelingen? .....	7
Hvordan får man tildelt et lokale for en sæson? .....	7
Anvisning af fagllokaler og haller på skolerne på hverdage.....	7
Anvisning af lokaler med faste brugere .....	7
6. Krav til foreningerne forud for sæsonfordelingen .....	8
Indberetning af medlemstal til Centralt Forenings Register (CFR).....	8
Nyhedsbrev .....	8
Hvordan prioriteres fordelingen af lokalerne? .....	8

Optimal udnyttelse af faciliteterne.....	9
Hvem er ansvarlig for sæsonfordelingen? .....	9
Ibrugtagning af lokaletiderne.....	9
Prioritering imellem enkeltbookinger/sæsonbooking.....	10
7. Særlige forhold .....	10
Arrangementer .....	10
Forsamlingshuse .....	10
Farum Kulturhus .....	10
Galaksen og Orbit .....	10
Farum Arena .....	10
Svømmehaller .....	11
Søndersøhallen, Hal 3 springhallen .....	11
Udendørs anlæg .....	11
Hallen på Solvangskolen .....	11
8. Ikrafttræden.....	11

# 1. GENERELLE BESTEMMELSER FOR LOKALEFORDELING

Retningslinjerne er en beskrivelse af vilkårene for benyttelsen af kommunale faciliteter, som er anvist af folkeoplysningsudvalget. Lokale oversigt samt beskrivelse af indholdet og anvendelsen findes på hjemmesiden AktivFuresoe.dk.

## Hvem kan benytte kommunens faciliteter?

Kommunens lokaler og udendørsanlæg er tilgængelige for borgere og foreninger på vilkår, der er fastsat af Folkeoplysningsudvalget på baggrund af Folkeoplysningsloven.

## Hvornår er lokalerne til rådighed?

Lokalerne stilles til rådighed, når de er ledige, dvs. når de ikke skal anvendes til andre kommunale formål. Anvisningen skal sikre optimal udnyttelse af den kommunale overskudskapacitet på området. Lokaler og anlæg stilles kun til rådighed i det omfang, de findes egnede til de pågældende aktiviteter.

Faciliteterne er som udgangspunkt lukket i forbindelse med skolernes ferier, helligdage og lignende. I ferier og helligdage kan anvisningen samles i udvalgte faciliteter, og der kan forekomme ændringer eller begrænsninger i serviceniveauet. Der kan også forekomme begrænsninger i rengøringsniveauet ligesom varme, ventilation, vandtemperaturer og adgangen til sauna er begrænset i ydertimer.

Skoler, haller og faglokaler stilles normalt til rådighed i tidsrummet mandag til fredag fra kl. 16.00 til 22.00, samt lørdag og søndag fra kl. 8.00 til 18.00. Brug uden for disse tidspunkter og i ferier og på helligdage skal aftales særskilt i lokalebookingen. **BEMÆRK** Bemandede faciliteter kan have andre lukketider.

På lørdage og søndage anvises idrætshaller og udendørsanlæg primært til turneringer, stævner og lignende. På lørdage og søndage, hvor der ikke afholdes turneringer m.v., anvises haller og sale i henhold til de almindelige udlånsregler efter aftale med lokalebookingen. Ved tildeling af tid i gymnastiksale, haller og øvrige aktivitetsarealer er omklædningsrummene indbefattet i den tildelte tid og vil normalt ikke være åbne uden for den tildelte tid.

I bemandede faciliteter stopper aktiviteten 20 minutter før lukketid, således at foreningerne kan nå at rydde op og klæde om, førend faciliteten lukker.

Bookingsæsonen går fra 15. august til 31. maj og følger skolernes ferieplan. Anvisninger udover denne periode sker efter særskilt booking.

I udvalgte lokaler og på udvalgte tidspunkter skal brugerne selv åbne og lukke for lokalerne. Dette vil fremgå af bookingbekræftelsen. Brugere kan i forbindelse med bookingen kontakte forvaltningen for eventuelle særlige ønsker.

## Dispositionsret over aktivitetslokaler og klublokaler

Som udgangspunkt er der ingen foreninger, der alene har dispositionsret over et lokale. Det gælder både aktivitetslokaler og klublokaler. Et aktivitetslokale er et lokale, der er indrettet til en bestemt aktivitet. Lokalet kan kun bruges til den aktivitet, lokalet er indrettet til. Klublokaler er lokaler, der stilles til rådighed til en forening som kontor/mødelokale.

Hvor det er muligt og hensigtsmæssigt, skal flere brugere kunne samarbejde om at dele lokaler. Et samarbejde om fordeling af sådanne lokaler skal ske på baggrund af en brugerstyraingsaftale mellem de involverede foreninger og forvaltningen.

En sammenslutning af foreninger, der har fået stillet lokaler til rådighed, har den primære dispositionsret til dette eller disse lokaler, såfremt der er indgået en brugerftale.

## **Hvordan ser lokalet ud, når man møder op?**

Lokaler og udendørsanlæg stilles til rådighed med en standardopstilling dvs. med den indretning og det inventar, der er til rådighed, når lokalerne og anlæggene anvendes til deres primære brug.

Foreninger og institutioner kan selv ændre på indretningen, men skal sørge for at bringe lokaler og anlæg tilbage til standardopstilling efter brug. Brugere skal dog være opmærksomme på, at adgangsveje eller nødudgange ikke blokeres.

Et mødelokale har en fast bordopstilling med f.eks. tavle og projektor. En hal udlånes som en tom hal, og brugeren opstiller selv de rekvisitter og udstyr, der måtte være til rådighed, såsom bander, badmintonnet, stole til tilskuere, mv.

Der er således forskel på de fysiske rammer og indretningen af de forskellige lokaler. Der er forskel på temperatur m.v. i eksempelvis undervisningslokaler og bevægelseslokaler. En mere præcis beskrivelse findes i lokaleoversigten.

For bevægelseslokaler er opvarmningstemperaturen normalt på 16-17 grader. For møderum, klasselokaler og faglokaler er det en normal opvarmningstemperatur på mellem 19 og 20 grader.

## **Betaling for ekstra ydelser**

Der kan i særlige tilfælde være adgang til inventar eller AV-udstyr, som ikke indgår i den sædvanlige anvendelse. Det er muligt at købe sig til ekstra ydelser f.eks. opsætning af stole og AV-udstyr, oprydning m.v. Det fremgår af lokalebeskrivelsen på [AktivFuresoe.dk](http://AktivFuresoe.dk) hvilke facilitetsspecifikke ydelser, det er muligt at tilkøbe for de forskellige lokaler.

## **Overnatninger**

Der er to skoler i Furesø Kommune, som opfylder beredskabets sikkerhedskrav for midlertidige overnatninger. Det er Stavnsholtskolen og Søndersøskolen. Begge skoler ligger i forbindelse med halfaciliteter. De to skoler kan udlejes til overnatning, efter nærmere aftale. Alle lokaler til overnatninger skal godkendes af beredskabet.

## **Aflysninger/Afbooking**

Furesø Kommune har mulighed for at aflyse en anvisning af et kommunalt lokale. Det tilstræbes, at aflysninger meddeles senest 14 dage før aktiviteten.

Aflysninger kan også ske i forbindelse med nødvendige vedligeholdelsesarbejder, renovering eller andre driftsmæssige opgaver.

Kommunen forpligter sig til at undersøge alternative muligheder for genplacering af aktiviteten. Det tilstræbes, at erstatningslokalet opfylder alle de krav, som det aflyste lokale opfylder.

Teater- og musikproduktioner ligger fast og kan ikke aflyses.

Hvis der foreligger en kontraktmæssig forpligtelse, kan kommunen aflyse med tre måneders varsel. Hvis der aflyses med kortere varsel, skal kommunen kunne anviser et alternativt egnet lokale. Foreningen skal holdes økonomisk skadesløs.

Hvis en tildelt tid i et lokale eller anlæg ikke skal benyttes, skal foreningen eller lejer selv afmelde lokalet i kommunens lokalebookingsystem. En aflysning kan eventuelt modregnes i depositum.

## 2. HVEM KAN LÅNE LOKALER?

### **Folkeoplysende foreninger**

Foreninger, der af Folkeoplysningsudvalget er godkendt som folkeoplysende foreninger, har adgang til anvisning af faciliteter til foreningens folkeoplysende aktiviteter vederlagsfrit.

### **Lokalelånsberettigede foreninger**

Foreninger, som er godkendt i forvaltningen som lokalelånsberettigede, f.eks. kulturelle og politiske foreninger, har også adgang til anvisning af faciliteter til foreningens aktiviteter, møder og generalforsamlinger vederlagsfrit.

### **Fællesskaber**

”Fællesskaber”, som er godkendt af forvaltningen, kan få anvist faciliteter, når disse ikke anvendes af foreninger og institutioner. ”Fællesskaberne” skal udfylde en særlig aftale, og anviste lokaler kan inddrages af kommunen med dags varsel. Anvisning af faciliteter til fællesskaber sker for en sæson ad gangen.

### **Foreninger under stiftelse**

Foreninger under stiftelse kan låne lokaler til et stiftende møde på samme vilkår som godkendte foreninger og grupper. Som udgangspunkt gælder muligheden i op til et år. Adgangen til lokalelån gælder alene administrative opgaver, mens afvikling af almindelige foreningsaktiviteter kræver foreningsgodkendelse.

### **Grundejer-, lejerforeninger, bofællesskaber, seniorfællesskaber etc.**

Beboerforeninger etc. kan få anvist anvendelse af lokaler til generalforsamlinger og informationsmøder for medlemmerne om generelle forhold i foreningen vederlagsfrit.

## 3. HVEM KAN LEJE LOKALER?

Faciliteter kan lejes ud til foreninger, organisationer, firmaer, private mv., såfremt kommunen kan godkende formålet med arrangementet. Det gælder også for foreningers aktiviteter udover foreningens almindelige og godkendte aktiviteter.

### **Leje til private fester**

Der gælder særlige retningslinjer i forbindelse med leje af haller og forsamlingshuse til private fester. Lokalebookingen informerer om disse retningslinjer i forbindelse med leje til private fester. Behandlingen af ansøgninger og de specifikke vilkår omkring tidsgrænser etc. aftales i hvert enkelt tilfælde.

### **Indtægtsgivende aktiviteter**

Det gælder for alle foreninger, at der kan opkræves betaling for anvisningen af faciliteter til offentlige entregivende arrangementer eller andre arrangementer, hvor hovedformålet er afholdelse af spil, hvor der indgår en økonomisk gevinst for foreningen eller til aktiviteter, hvor andre har adgang mod betaling. Der kan opkræves betaling for direkte merudgifter i forbindelse med brugen af lokalerne, der ligger udover den normale anvendelse, eksempelvis ekstra rengøring, opstilling af inventar m.m.

Hvis indtægten ved folkeoplysende aktiviteter er under den kommunale takst for leje af lokalet, skal der ikke betales for de direkte forbundne merudgifter ved brug af lokalet. Hvis indtægten er over, så skal der betales. Kommunen kan i den forbindelse bede om et regnskab for det afholdte arrangement.

## 4. ENKELTBOOKINGER

Alle lokaler kan bookes som enkeltbookinger. Oplysninger om eventuelle ledige faciliteter fremgår af kommunens hjemmeside. Alle godkendte foreninger kan sende en forespørgsel på booking af et lokale til lokalebookingen, som står for godkendelse af faciliteter til enkeltbookinger.

En facilitet, der er ledig, kan bookes som en række af enkeltbookinger, dette kaldes en serielbooking.

### **Anvisning af andet lokale end det ønskede**

Hvis det af hensyn til særlige omstændigheder er hensigtsmæssigt at ændre bookingen, eksempelvis opvarmning, servicemedarbejdertilsyn, ferie eller lignende, vil forvaltningen så vidt muligt anvise et andet egnet lokale end det ønskede.

## 5. SÆSONBOOKING

### **Hvad er en sæsonbooking?**

En sæsonbooking tildeles af Folkeoplysningsudvalget og gælder for to sæsoner (2023-2024 og 2024-2025). Sæsonen går fra 15. august til 31. maj og følger skolernes ferieplan. Anvisninger udover denne periode sker efter særskilt booking. Det er muligt at booke faciliteter i skolernes ferier til foreningsaktiviteter, men anvisningen vil blive samlet på enkelte anlæg i ferier og weekends.

### **Hvilke lokaler indgår i sæsonfordelingen?**

Alle lokaler, der indgår i sæsonfordelingen, fremgår af hjemmesiden AktivFuresoe.dk

### **Hvordan får man tildelt et lokale?**

Forvaltningen udsender omkring årsskiftet hvert andet år meddelelse til alle aktive foreninger, der indrykkes annonce på kommunens informationsside og oplyses på AktivFuresoe.dk om, at der kan søges om tider i de kommende to sæsoner. Tidsfristen for indsendelse af foreningernes ønsker er medio februar.

Alle bookinger sker for hvert enkelt hold for sig. Derfor skal ansøgninger om holdene udfyldes enkeltvis. Det er vigtigt, at foreningen udfylder oplysninger om: holdtype, alder og forventet antal deltagere. Hvis der sker større ændringer i antallet af deltagere, skal forvaltningen have besked. Ansøgning om ændringer af timeantallet i forhold til sæsonerne før skal begrundes.

### **Anvisning af faglokaler og haller på skolerne på hverdage**

Alle lokaler på skolerne og i tilknytning hertil er som udgangspunkt anvist til skolen i tidsrummet 8.00 - 16.00. Godkendte foreninger og voksenundervisningen kan fremsætte konkrete ønsker og forespørgsler på anvisning af fag- og idrætslokaler i skoletiden.

Der er mulighed for at godkendte foreninger kan fremsende konkrete ønsker om anvisning af faglokaler og haller på skolerne. Alle ønskerne behandles i samarbejde mellem lokalebooking og skolerne, efter skolernes skemalægning er afsluttet. Anvisningen sker på baggrund af konkrete ansøgninger, der vurderes i hvert enkelt tilfælde.

### **Anvisning af lokaler med faste brugere**

Godkendte foreninger og voksenundervisningen kan fremsende konkrete ønsker og forespørgsler på lokaletider i kommunale lokaler med faste brugere såsom spejderhytter, klubhuse og andre typer af foreningslokaler. Ønskerne vil blive behandlet i samarbejde mellem forvaltningen og de faste brugere. Anvisningen sker på baggrund af konkrete ansøgninger, der vurderes i hvert enkelt tilfælde.

## 6. KRAV TIL FORENINGERNE FORUD FOR SÆSONFORDELINGEN

Kommunen kan kun anvise faciliteter til almennyttige og demokratiske foreninger. For at sikre tilsynet med foreningernes overholdelse af loven og regler fastsat i medfør heraf, skal alle foreninger hvert år den 1. juni aflevere en kopi af deres vedtægter sammen med referat fra den seneste generalforsamling og et tilskudsregnskab, underskrevet af alle bestyrelsesmedlemmer sammen med en tro og love-erklæring om indhentelse af børneattester. Erklæringen kan hentes på hjemmesiden og sendes til forvaltningen. De nævnte dokumenter skal uploades på AktivFuresoe.dk. Foreninger, som ikke har haft aktiviteter i to på hinanden følgende år, slettes fra Foreningsregistret. Foreningen skal godkendes på ny, hvis aktiviteten skal genoptages

### **Indberetning af medlemstal til Centralt Forenings Register (CFR)**

Foreninger skal årligt have indberettet medlemstal til CFR. Nye foreninger, som ikke havde aktivitet i forrige sæson, dispenseres for kravet om indberetning til CFR.

### **Nyhedsbrev**

Al information fra forvaltningen sker gennem nyhedsbrev og hjemmesiden AktivFuresoe.dk. Forvaltningen tilmelder foreningen nyhedsbrevet ved godkendelsen eller anvisning af faciliteter.

### **Hvordan prioriteres fordelingen af lokalerne?**

Ved fordeling af timerne og anvisning af kommunale lokaler og anlæg foretages følgende prioritering:

- Kommunale aktiviteter og skolernes egne formål
- Aktiviteter for børn og unge
- Folkeoplysende voksenundervisning, herunder aktiviteter i tilknytning hertil
- Aktiviteter for voksne
- Anvisning af ledige tider med elektronisk registrering
- Ikke godkendte foreninger, firmaer og private selskabsformål

Ved anvisning af lokaler, der er særligt egnede til folkeoplysende virksomhed for handicappede, vil anvisningen til sådan virksomhed normalt ske før anden anvisning. Foreninger, der gør en særlig indsats i forhold til særlige grupper eller på områder, hvor Byrådet ønsker en styrket indsats fremadrettet, vil blive prioriteret ved lokalefordelingen.

I tidsrummet frem til kl. 21 prioriteres aktiviteter med instruktion foran aktiviteter uden instruktion.

Hold, der træner mere end 2 gange ugentligt, må forvente, at der kan være flere træningssteder, afhængigt af kapaciteten på holdets og foreningens primære tilholdssted.

Ved den årlige anvisning af mødelokaler, faglokaler, haller og sale, tages der hensyn til en forenings tidligere brug af samme lokale på det ønskede tidspunkt, det gælder også for serielbookinger. Dog fordeles lokalerne ud fra en helheds betragtning af de tildelte lokaler til de enkelte foreninger, her kan aktiviteter hvor lokalerne anvendes i hele sæsonen prioriteres fremfor aktiviteter, hvor lokalerne anvendes i dele af sæsonen. Det prioriteres tillige, at nye aktiviteter sikres tid i primetime.

**Primetime er defineret som tiden: Hverdag 16.00-20.00 og weekenden 10.00-16.00**

I de faciliteter, hvor der er nedsat brugerråd bestående af repræsentanter fra de foreninger, som anvender stedet, vil brugerrådet så vidt muligt blive inddraget under fordelingen af sæsontider samt ved tildeling af tider til større tilbagevendende arrangementer såsom stævner og camps.



Der lægges vægt på fleksibilitet, således at man indenfor kommunen - og eventuelt også med nabokommunerne - ved særlige arrangementer kan stille lokaler til rådighed for hinanden. Tværkommunale foreningssamarbejder skal godkendes af forvaltningen.

Egnede lokaler til f.eks. foredrag og teatervirksomhed er primært reserveret til dette formål.

## Optimal udnyttelse af faciliteterne

Aktiviteter med mange deltagere kommer foran aktiviteter med få deltagere. En flytning fra et stort lokale til et mindre kan ske (også i løbet af sæsonen), hvis antallet af deltagere ikke står mål med lokalets anvendelse i øvrigt, så det sikres, at så mange borgere som muligt kan have glæde af lokalene. Derfor kræves der normalt et minimum antal deltagere pr. træningspas for at udløse visse lokaler:

- Gymnastiksale: 10 deltagere
- Haller: 12 deltagere

I særlige tilfælde dispenseres for minimumskravet (fx handicap eller særlige idrætsgrene).

## Hvem er ansvarlig for sæsonfordelingen?

Det er Folkeoplysningsudvalget, der har kompetencen til at anvise faciliteter. Udvalget kan nedsætte et underudvalg til den praktiske fordeling af faciliteter.

Lokalefordelingsmøder afholdes typisk medio april, og foreningerne og arrangørerne af voksenundervisningen vil normalt medio maj modtage besked om anvisningen. Fordelingen af faciliteter vil også fremgå af kommunens hjemmeside, AktivFuresoe.dk.

## Ibrugtagning af lokaletiderne

Foreningerne skal melde tilbage i oktober og igen i januar, om de anvender tildelte sæsontider til det formål, de søgte tiden til. Hvis ikke lokalet anvendes til formålet, skal brugeren redegøre for den nuværende benyttelse af tiden, og ellers skal foreningen afmelde tiden i lokalebookingsystemet.

### Tilsyn

Der bliver løbende foretaget tilsyn af lokalernes benyttelsesgrad.

Tildelt tid vil efter skriftligt varsel blive inddraget ved 3 udeblivelser fra den samme tildelte tid uden afmelding. Tildelt tid vil ligeledes blive inddraget, såfremt faciliteterne ikke udnyttes tilstrækkeligt jf. minimumskravene, eller hvis reglerne for brugen ikke overholdes.

Der vil tidligst blive udsendt skriftligt varsel 2 måneder efter opstart af en aktivitet, hvor opstart tæller fra det tidspunkt, der er tildelt tid. Eventuelle frigjorte tider som følge af mistet tid, gøres efterfølgende tilgængelige for andre foreninger eller brugere.

### Elektronisk registrering og anvisning af ledige tider.

Udvalgte faciliteter har fået etableret registreringssystem, som løbende giver indblik i, hvorvidt der er aktivitet til et givet tidspunkt. Data herfra kan anvendes til sæsonfordeling og til løbende at optimere anvendelsen af faciliteterne i Furesø Kommune. **De år, hvor der ikke er sæsonfordeling, vil der være fokus på at optimere anvendelsen af faciliteterne bl.a. på baggrund af data fra registreringssystemet.**

Der kan gives mulighed for at foreninger kan anvise enkeltstående timer/baner via ”Wanna Sport” eller tilsvarende elektroniske registreringssystemer, hvormed foreninger får mulighed for at udbyde enkeltstående aflysninger til ikke-medlemmer.

Det skal understreges, at booking af enkeltstående baner/timer ikke indgår i opgørelsen af foreningens folkeoplysende aktiviteter eller tilskudsgrundlag. Derimod vil indtægten fra anvisningen via ”Wanna Sport” tilfalde foreningen. Det forudsættes, at foreningen og kommunen i fællesskab indgår en aftale med ”Wanna Sport”.

## **Prioritering imellem enkeltbookinger/sæsonbooking**

Hvis en enkeltbooking er i konflikt med en sæsonbooking, går sæsonbookingen normalt forud for enkeltbookingen, hvis der ikke kan findes en kompenserende løsning.

## **7. SÆRLIGE FORHOLD**

### **Arrangementer**

Foreningerne i Furesø Kommune har mulighed for at booke haller til 2 årlige tilbagevendende weekendarrangementer såsom stævner og opvisning og 1 uge i ferieperioder til eksempelvis camps. Der kan bookes 3 år frem, og herudover kan der forhåndsreserveres 5 år frem. Faciliteter med brugerråd koordinerer årligt deres forestående arrangementer i samarbejde med Furesø Kommune.

### **Forsamlingshuse**

Forsamlingshuset Ellegården og Kirke Værløse Gamle Skole, Smedegade 5, indgår i den centrale sæsonfordeling og den centrale booking. Annexgården og Jonstruphus indgår ikke i den centrale booking eller den centrale sæsonfordeling.

### **Farum Kulturhus**

Stilles normalt til rådighed i tidsrummet mandag til torsdag kl. 8.00 til 22.00, fredag kl. 8.00 til 20.00 samt lørdag og søndag kl. 9.00 til 16.00. **BEMÆRK** Farum Kulturhus skal være forladt til den angivne lukketid. Der er begrænset åbningstid i Kulturhuset i skolernes ferier.

Der kan kun foretages enkeltbookinger i Teatersalen med undtagelse af teaterproduktioner.

Teatersalens hovedformål er børnekultur samt revy- og teateraktiviteter. I forlængelse heraf er prioriteringen:

- Furesø Musikskole, Teaterskole og Fandango
- Øvrige teaterproduktioner o. lign.
- Folkeoplysende aktiviteter (enkeltpbookinger)
- Udlejning til private.

### **Galaksen og Orbit**

Galaksen har 1. prioritet til at benytte lokaliteterne til egne arrangementer, herunder Furesø Teaters forestillinger. Al booking foregår via Galaksen.

Når Galaksen ikke benytter lokalerne, er prioriteringen:

- Kommunens egne aktiviteter
- Virksomheder og andre private organisationer
- Lokale folkeoplysende foreninger
- Foreninger o. lign., der ikke har hjemsted i Furesø Kommune.

### **Farum Arena**

Farum Arena er en opvisningshal med tilskuerfaciliteter og er egnet til Tv-dækning. Hallens multifunktionalitet betyder, at den er velegnet til afvikling af en række forskelligartede arrangementer. Hal 1 og 2 friholdes som udgangspunkt for sæsonbookinger på fredage, lørdage og søndage til kommunale, nationale og internationale arrangementer. Faciliteterne

bookes på AktivFuresoe.dk. Farum Arenas normale åbningstid for foreninger er på hverdage 16.00-22.00 og weekenden 8.00-18.00. **BEMÆRK** aktiviteter stopper 20 min. før lukketiden, så alle kan nå at være ude inden Farum Arena lukkes. Furesø Kommune sørger for tidligst muligt at orientere berørte foreninger ved arrangementer, der medfører aflysninger.

## **Svømmehaller**

Her gælder åbningstider besluttet af Kultur, Fritid og Idræt. Timer til folkeoplysende aktiviteter anvises af Folkeoplysningsudvalget indenfor de godkendte åbningstider.

Foreningerne skal selv fordele tiderne imellem sig. Såfremt foreningerne ikke ser sig i stand til at fordele tiderne, vil forvaltningen sikre fordelingen ud fra en fordelingsnøgle, der udregnes på baggrund af antal medlemmer i foreningerne + 2 gange antal tilskudsberettigede medlemmer under 25 år i foreningerne.

Foreningerne skal sikre, at aktiviteterne i svømmehaller og -sale foregår under forsvarlige forhold og under opsyn af uddannede instruktører.

## **Søndersøhallen, Hal 3 springhallen**

Søndersøhallen anvendes som udgangspunkt til gymnastikforeningernes aktiviteter på 4 hverdage om ugen, mens en hverdag (mandag til torsdag) anvises til de øvrige foreningers springaktiviteter.

Hallen kan bookes til stævner m.v. i weekender. Der reserveres 3 weekender (4) til gymnastikforeningers aktiviteter samt en weekend hver måned til de øvrige foreninger.

Foreningerne skal sikre, at aktiviteterne i springhallen foregår under forsvarlige forhold og under opsyn af uddannede instruktører.

Mødelokalet i Søndersøhallen indgår i lokalebookingen, men foreninger med aktiviteter i Søndersø Idrætscenter, har fortrinsret.

## **Udendørs anlæg**

Fordelingen sker i samarbejde mellem foreningerne og efter indstilling fra den områdeansvarlige for udendørs idrætsanlæg i Furesø Kommune. Hvis parterne ikke kan blive enige, sker fordelingen af udendørs boldbaner som udgangspunkt ud fra det samlede antal medlemmer, plus to gange antallet af tilskudsberettigede unge under 25 år, tillagt 3 % pr. elitehold. **Udendørs boldbaner tildeles som udgangspunkt fra kl. 15.00 i træningspas af fem kvarter.**

## **Hallen på Solvangskolen**

Hallen på Solvangskolen benyttes primært til indendørs fodbold fra medio oktober til medio april.

## **8. IKRAFTTRÆDEN**

Retningslinjerne danner grundlag som kriterier for den administrative fordeling af lokaler til folkeoplysende aktiviteter m.m. Foreninger kan bede om at få rejst principielle sager i Folkeoplysningsudvalget – eller det underudvalg der er nedsat til at håndtere lokalefordelingen, såfremt man ikke mener, at der administrativt er handlet i overensstemmelse med disse retningslinjer.

### **Byrådet**

Godkendt i Byrådet den xx-x-xxxx

**Lokalefordeling**  
Sæson 2023-2025