

Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Møde nr. 09-03-2015

Mødet blev holdt mandag den 09. marts 2015 på Rådhuset i Mødelokale C.
Mødet begyndte kl. 07:30 og sluttede kl. 11:25.

Medlemmer: Formand - John Jensen (D), Agnete Fog (B), Theodore Gbouable (A), Lea Herdal (UP), Lars Bacher (C)

1. Bemærkninger til dagsordenen	1
2. Meddelelser	2
3. Budgetlægning 2016-2019 - forslag til driftsbesparelser	4
4. Anlægsinvesteringer på KIU's område	6
5. Drift af FH-kantinen.....	7
6. Ydelseskatalog/serviceniveau Allerød Service	12
7. Fritidspolitiske indsatsområder - Service og bemanding	15
8. Fritidspolitiske indsatsområder - brugerråd	17
9. Fritidspolitiske indsatsområder - samarbejder skole, kultur, ældre og sundhed	19
10. Fritidspolitiske indsatsområder - Tættere kommunalt samarbejde	21
11. Fritidspolitiske indsatsområder - Idræts-/Fritidskonsulent	23
12. Privat finansiering af tennishal	25
13. Fordeling af den folkeoplysende ramme 2015	27
14. Øvelokaler Mungo Park - sag fra Agnete Fog	29
15. Selvbetjent bibliotek	31
16. Fælleskommunalt samarbejde på Kultur- og Idrætsudvalgets område	33
17. Ansøgning fra Allerød Skakklub om tilskud til rejse til skakturnering i Berlin	35
18. Etablering af kulturarrvsråd.....	36

KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017**1. Bemærkninger til dagsordenen**

Sagsnr.: 14/19783

Punkttype -**Tema** -**Sagsbeskrivelse** -**Administrationens
forslag** -**Afledte
konsekvenser** -**Økonomi og
finansiering** -**Dialog/høring** -**Bilag** Nej

**Beslutning Kultur-
og Idrætsudvalget
2014-2017 den 09-
03-2015** Ingen bemærkninger.**Fraværende** Ingen

KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017**2. Meddelelser**

Sagsnr.: 14/19783

Punkttype

Orientering

Tema

- Status på anlægsprojekter på udvalgets område.
- Den 16. februar 2015 har Forvaltningen afholdt møde med Blovstrød Fodboldklub. De nye lokaler blev gennemgået, hvor klubben havde nogle ønsker til ændringer, hvoraf nogle er imødekommet. Der ud over er det præciseret over for fodboldklubben, at cafeterieforpagteren har eneret på salg af mad og drikkevarer ved Blovstrødhallen, såvel inde som ude. Det er aftalt at det lille indrettede ”køkkenfacilitet”, alene anvendes når cafeteriet ikke er åbent eller til opbevaring af mad og drikkevarer købt i cafeteriet.
- Den 19. februar 2015 har Forvaltningen afholdt møde med Blovstrød Tennisklub. Tennisklubben har tidligere haft kontorfacilitet til bookning af banetider i pavillonen som nedrives. Klubben har fået anvist ny plads til såvel deres computer til bookning af banetider som til opbevaring af diverse udstyr. Pladsen er accepteret af formanden for tennisklubben.
- Henvendelse fra Allerød Idrætsunion (AIU) vedrørende møde den 11. marts 2015.
- Boldrum ved Blovstrødhallen. Depotet til boldopbevaringen er udført i henhold til det godkendte projekt, og der har været dialog med boldklubben om deres behov og ønsker. Det forventes, at brugerne overtager lokalerne 1. april.
- Status på sag om lysløjpe. Der har været afholdt møde med Forsvaret vedrørende

eventuel placering af lysløje på areal ved Høvelte Kaserne. Forsvaret ønsker ikke en lysløje placeret på arealet. Det er efterfølgende aftalt med Blovstrød Løverne, at foreningen tager næste initiativ i sagen. Sagen behandles i forbindelse med overførselssagen.

Administrationens forslag Forvaltningen foreslår orienteringen tages til efterretning.

Bilag Nej

Beslutning Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017 den 09-03-2015 Taget til efterretning.

Fraværende Ingen

KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017**3. Budgetlægning 2016-2019 - forslag til driftsbesparelser**

Sagsnr.: 15/839

Punkttype Beslutning.**Tema** Fagudvalgene skal udarbejde et katalog med *forslag til besparelser og effektiviseringer* på i alt 50 mio. kr.

Kultur- og Idrætsudvalget har et nettodriftsbudget i budget 2016 på 26,1 mio. kr., og der skal udarbejdes forslag til driftsbesparelser på 1,2 mio. kr., svarende til 4,6 pct.

Sekretariatschef Michael Trøjborg deltager ved behandling af punktet og er inviteret til kl. 7.30.

Sagsbeskrivelse Byrådet vedtog den 18. december 2014 en budgetstrategi for budget 2016-2019. I overensstemmelse med byrådets beslutning, fastlagde Økonomiudvalget den 13. januar 2015 rammerne for fagudvalgenes budgetproces.

Kultur- og Idrætsudvalget tilrettelagde den 2. februar 2015 budgetlægningsprocessen for 2016-2019.

Forvaltningen har udarbejdet vedlagte notat, som gennemgår udvalgets driftsudgifter. På mødet gennemgås budgettet, og udvalget drøfter muligheder for besparelser, herunder forslag til bygningskomprimering.

Kultur- og Idrætsudvalget skal tilrettelægge en borgerinvolvering i forbindelse med drøftelse af driftsbesparelser.

Administrationens forslag Forvaltningen foreslår, at Kultur- og Idrætsudvalget træffer beslutning om:

- Hvilke forslag til besparelser, som Forvaltningen skal arbejde videre med
- Dialog med borger og brugere

Bilag KIU - Økonomisk Driftsramme 2014-2016.pdf

**Beslutning Kultur-
og Idrætsudvalget
2014-2017 den 09-
03-2015**

Udvalget besluttede, at der skal udarbejdes konkrete forslag til besparelser på baggrund af den beskrevne forslag til fordeling på områderne.

Der forelægges derudover sag med konkrete forslag bygningskomprimering.

Fraværende

Ingen

KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017**4. Anlægsinvesteringer på KIU's område**

Sagsnr.: 15/839

Punkttype	Beslutning
Tema	Kultur- og Idrætsudvalget skal tage stilling til anlægsinvesteringer 2016-2019.
Sagsbeskrivelse	<p>Byrådet vedtog den 18. december 2014 en budgetstrategi for budget 2016-2019.</p> <p>Fagudvalgenes ønsker til anlægsinvesteringer indgår i fagudvalgets budgetlægningsproces, idet forslag til nye anlægsinvesteringer skal kunne finansieres.</p> <p>Den samlede investeringsoversigten for 2016-2019 fremgår af vedlagte bilag. Det fremgår af oversigten, at der på Kultur- og Idrætsudvalgets område budgetteret med anlæg på 4,1 mio. kr. i 2018.</p>
Administrationens forslag	Forvaltningen foreslår, at Kultur- og Idrætsudvalget beslutter, hvilke eventuelle ønsker til nye anlægsinvesteringer Forvaltningen skal undersøge, herunder hvordan eventuelle investeringer kan finansieres.
Bilag	Investeringsoversigt 2016-2019
Beslutning Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017 den 09-03-2015	<hr/> <p>Udvalget indstiller, at Mungo Park projektet fremrykkes. Udvalget har herudover følgende ikke prioriterede og ikke finansierede ønsker til anlægsprojekter:</p> <ul style="list-style-type: none">• scene i bymidten• 'dryland' ved svømmehal• tennishal.
Fraværende	Ingen

KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017**5. Drift af FH-kantinen**

Sagsnr.: 13/5143

Punkttype Beslutning

Tema Af budgettet for 2015-18 fremgår en driftsbesparelse på 40.000 kr. om året fra 2016.
Udvalget anmodes om at beslutte, hvordan besparelsen gennemføres.

Stavgangsforeningen og Allerød Karate Dojo har et fælles foretræde for udvalget kl. 8.30.

Sagsbeskrivelse Det fremgår af budgetforliget for 2015-18 at:
”Det undersøges om Allerød Karate kan overtage driften af Skovensvej 9. Forudsætter at der kan findes en anden placering af stavgængerne”.
Der er samtidig indlagt en besparelse fra 2016 på 40.000 kr. årligt.

Dialog

Allerød Karate Dojo (AKD) havde foretræde for udvalget den 22. september 2014. Her pegede AKD på, at klubben kunne drive FH-kantinen billigere for kommunen, såfremt den kunne få mulighed for at drive bygningen alene.

Allerød Stavgangsforening (ASF) havde foretræde for udvalget den 2. februar 2015. Her pegede ASF på, at den også kunne findes en driftsbesparelse i fald begge foreninger fortsat anvender huset.

Den nuværende fordeling af tid og lokaler blev fastlagt på KIU's møde den 11. april 2013. Den fælles brug af huset strækker sig tilbage til 2006/2007.

Bygningskomprimering

Økonomiudvalget besluttede i januar 2015, at udvalget skal udarbejde forslag til reduktion på 10 % i udvalget andel af bygningsmassen

Den nuværende lejeaftale af grunden, hvor FH-kantinen ligger på, udløber i marts 2016. Der skal i 2015 tages stilling til, om kommunen skal søge det nuværende lejemål forlænget.

Medlemstal og anvendelse i dag

AKD har 169 medlemmer under 25 år og 100 medlemmer over 25 år.

ASF har 198 medlemmer, som alle over 25 år.

I dag er brugsretten til lokalerne delt mellem de to foreninger, idet AKD - ud over de lokaler de fast råder over – har brugsret til ”Stavganglokalet” onsdag fra kl. 16 til lørdag morgen, og fra lørdag eftermiddag kl. 15.00 og hele søndagen.

Såfremt det besluttet ikke at forlænge lejemålet, skal der findes ny placering til begge foreninger. Såfremt AKD skal flytte deres aktiviteter, skal der findes ledige lokaler på de tidspunkter, hvor idrætshallerne er mest optaget, jf. optællingerne i IDAN analysen.

ASF bruger lokalerne lørdag formiddag samt mandag til onsdag eftermiddag. På disse tidspunkter er der større mulighed for at finde ledig kapacitet f.eks. på Skovvangs Stadion, hvor de øvrige brugere er positive overfor dette sambrug.

Stavgængernes behov for lokaler til andre aktiviteter (tegning, linedance mv.) vil dog ikke i fuldt omfang kunne imødekommes på Skovvang Stadion, ligesom det ikke vil være muligt på Skovvang Stadion at huse såvel ASF som Blovstrød Løverne lørdag formiddag.

Bilaget viser en oversigt over udnyttelsen af FH-kantinen, der stammer fra IDAN undersøgelsen, hvor brugen blev optalt i uge 9 og 13 i 2014.

Brugerråd

På mange af kommunens idrætsfaciliteter er der halbestyrelser, brugerråd eller lignende, som har til formål at opretholde en løbende dialog mellem brugerne og med Allerød Service.

Brugerråd er endvidere et af de indsatsområder, som KIU har peget på, at der skal arbejdes med i forhold til Idrætsanalysen.

Det synes derfor naturligt, at der også i FH-kantinen etableres et brugerråd for at sikre den gode dialog og optimal udnyttelse af de fælles ressourcer, brugerne af ejendommen har.

Administration

Der er i dag ikke en egentlig vedtaget strategi i KIU i forhold til fordelingen af brugerne på de konkrete faciliteter. Den nuværende fordeling er et udtryk for en blanding af praktiske hensyn, tilfældigheder og hvordan de enkelte foreninger er startet op. Dette forhold kan indgå i en revision af Fritidspolitikken.

Desuden er der udover Servicekataloget, og enkelte konkrete driftsaftaler, ikke en samlet opgørelse eller fælles retningslinjer for, hvordan brugere skal bidrage til at minimere driftsomkostninger.

Det vil derfor være naturligt at lade en evt. beslutning om brugerbestyrelse og aktiv brugerinddragelse for FH-kantinen være en del af konkretiseringen af de fritidspolitiske indsatsområder ”Brugerbestyrelse/brugerråd” og en revideret Fritidspolitik.

Økonomi

Der er i budget 2016 indlagt en forventet besparelse på 40.000 kr. på driften af FH-kantinen Ejendommens driftsbudget udgør ca. 150.000 kr. Fordelt med ca. 48.000 kr. til leje af grund af Naturstyrelsen, ca. 85.000 kr. til forbrugsomkostninger som opvarmning, el, vand mv., samt mindre beløb til vedligeholdelse mv. Udgiften på 90.000 kr. til rengøring af ejendommen er hidtil finansieret af puljen til ekstra rengøring.

Rengøringen af FH-kantinen er en del af det samlede udbud på rengøringsopgaven. Såfremt der skal indgås aftaler med brugerne om rengøring, bør dette ske efter en samlet strategi i forhold, hvad foreninger i Allerød Kommune selv kan bidrage med til driften og underlægges samme krav til kontrol som øvrige offentlige ejendomme. I dag er det alene ved svømmehallerne, at der findes en sådan kontrakt om rengøring, vandprøver og livredning.

Såfremt lejekontrakten af bygningen forlænges i 2016, skal driftsomkostningerne under alle omstændigheder vurderes og optimeres.

Forvaltningen vurderer, at det ikke er hensigtsmæssigt at reducere driftsomkostningerne uden at det er konkretiseret, hvordan man sikrer, at bygningen som minimum både fastholder den nuværende bygningsmæssige standard og en rengøringsstandard på linje med øvrige kommunale bygninger.

Forslag

Forslag 1A:

- Det nuværende brugsmønster fastholdes med den justering, at AKD kan gøre brug af de lokaler, som bruges af ASF, maksimalt 4 hele weekender om året i forbindelse med større stævner.
- Der nedsættes et brugerråd for driften af FH-kantinen, hvor Allerød Service deltager. Brugerrådet nedsættes efter de retningslinjer, som KIU fastlægger, jf. det fritidspolitiske indsatsområde Brugerbestyrelser/brugerråd herunder revidering af Fritidspolitikken.

Forslag 1B:

- AKD er alene om at bruge FH-kantinen. ASF's aktiviteter foregår med udgangspunkt i Skovvangs Stadion suppleret af brug af lokaler i SKOVEN 4 –

bibliotek og kulturhus.

Forslag 1C:

- FH-kantinen indgår i KIU's forslag til bygningskomprimering, så ASF's aktiviteter foregår med udgangspunkt i Skovvangs Stadion suppleret af brug af lokaler i SKOVEN 4 – bibliotek og kulturhus. Bygningen realiseres så snart der er fundet en alternativ placering til AKD. Sagen om bygningskomprimering behandles i ØU i maj 2015.

Forslag 2A:

- Besparelsen på 40.000 kr. findes indenfor udvalgets samlede ramme.

Forslag 2B:

- Besparelsen på 40.000 kr. realiseres ikke og indstilles finansieret af kommunens kassebeholdning i forbindelse med budget 2016-19.

**Administrationens
forslag**

Forvaltningen anbefaler forslag 1A og 2A.

**Økonomi og
finansiering**

Forslag 2A:

- Besparelsen på 40.000 kr. findes indenfor udvalgets samlede ramme.

Forslag 2B:

- Besparelsen på 40.000 kr. realiseres ikke og indstilles finansieret af kommunens kassebeholdning i forbindelse med budget 2016-19.

Bilag

IDAN FH-kantinen.pdf

Beslutning Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017 den 09-03-2015

Udvalget besluttede, at ASF's aktiviteter fra maj 2015 foregår med udgangspunkt i SKOVEN 4 og at AKD's aktiviteter foregår med udgangspunkt i FH-kantinen.

Der indgås aftale mellem AKD og Forvaltningen om bl.a. optimering af drift af FH-kantinen med henblik på at opnå en driftsbesparelse på 40.000 kr. årligt.

Fraværende

Ingen

KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017**6. Ydelseskatalog/serviceniveau Allerød Service**

Sagsnr.: 14/8020

Punkttype Beslutning**Tema** Kultur- og Idrætsudvalget skal foretage indstilling til Økonomiudvalget med henblik på fastsættelse af serviceniveauet i Allerød Service.

Servicekataloget er udfærdiget med baggrund i den effektivisering, som byrådet har besluttet gennemført i Allerød Service i 2015 og 2016.

Byrådet tilbagesendte punktet til Kultur- og Idrætsudvalget den 26. februar 2015 og udvalget anmodes om at træffe beslutning om sagens videre behandling.

Sagsbeskrivelse Allerød Service har udarbejdet vedlagte ydelseskatalog, som dækker de opgaver som Allerød Service løser på kommunens ejendomme.

Kataloget har været til høring hos skoler, institutioner og brugerbestyrelserne på idrætsanlæggene.

Vedr. idrætsområdet er der høringssvar/kommentar fra Skovvang Stadion, Allerød Idrætspark og Lillerødhallerne. Svarene vedlægges.

Kommentarerne indeholder primært nogle præciseringer omkring ydelserne, ikke udvidelser. De vil blive medtaget i drøftelserne med de enkelte brugerbestyrelser og indarbejdet i kataloget.

Af ydelseskataloget fremgår bl.a., at Allerød Service ikke fremover varetager opgaver med opstilling af diverse redskaber, borde, stole m.m.. Foreningerne skal derned løse en del opgaver selv. Der er tale om opgaver, som er afstemt i forhold til reglerne i Lov om støtte til Folkeoplysning. Af loven fremgår det, at kommunen skal stille faciliteterne gratis til rådighed med lys, varme, rengøring og fornødent udstyr. At stille udstyret til rådighed, betyder ikke at det skal sættes op. Kommunen er med andre ord ikke forpligtet til at sætte diverse net, stole, borde, bander mm. op.

Det fremgår dog af ydelseskataloget at Allerød Service sætter bander i hallerne op af sikkerhedsmæssige årsager. Der opfordres dog til, at foreningerne er behjælpelige med opsætning og nedtagning.

Endvidere foreslås, at kridtning af baner stadig foretages af Allerød Service af hensyn til koordinering med selve græsslåningen.

Allerød Service har i løbet af de foregående 3 måneder orienteret anlægsbestyrelserne om de forventninger, der er til, at brugerne i fremtiden selv skal udføre flere opgaver selv. Dette er der taget positivt imod.

Forvaltningen anbefaler

- at ydelseskataloget indstilles godkendt
- at det indstilles at kataloget evalueres 1 gang om året.

Supplerende sagsbeskrivelse til udvalgets behandling af punktet den 9. marts 2015.

Idet byrådet besluttede den 26. februar 2015 at tilbagesende punktet til udvalget, anmodes udvalget om at træffe beslutning om sagens videre forløb.

Forvaltningen foreslår:

Forslag 1: At udvalget indstiller det foreliggende ydelseskatalog godkendt i Økonomiudvalget og byrådet.

Forslag 2: At ydelseskataloget sendes i høring igen til samme kreds med en høringsfrist til den 1. april 2015, så udvalget kan behandle sagen igen på mødet den 13. april 2015.

Forslag 3: At ydelseskataloget justeres indenfor den økonomiske ramme og at forslaget sendes til høring med en frist indtil den 1. maj og behandles på udvalgets møde den 11. maj 2015.

Administrationens forslag

Det foreslås, at Forvaltningens anbefalinger indstilles godkendt.

Dialog/høring

Kataloget har været sendt til høring hos anlægsbestyrelserne med høringsfrist 12. januar 2015. Der er modtaget høringssvar fra bestyrelsen i Lillerødhallerne. Allerød Idrætspark og Skovvang Stadion.

Bilag

Ydelseskatalog januar 2015 - KIU.pdf
Lillerødhallerne - KIU.pdf
Blovestrødløverne - til KIU.pdf
AFK, Allerød idrætspark - KIU.pdf

Beslutning Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017 den 02-02-2015

Indstilles godkendt.

Beslutning Økonomiudvalget 2014-2017 den 17-02-2015

Erling Petersen rejste spørgsmålet om sin habilitet. Pågældende erklæredes habil.

Beslutning fra Kultur- og Idrætsudvalget indstilles godkendt med 8 stemmer for. Imod stemte 1 medlem (Erling Petersen).

Beslutning Allerød Byråd 2014 - 2017 den 26-02-2015

Forslag om at sagen tilbagesendes til Kultur- og Idrætsudvalget godkendt med 12 stemmer for. Imod stemte 9 medlemmer (C, D og O).

Beslutning Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017 den 09-03-2015

Genoptages på ekstraordinært møde den 26. marts 2015.

Fraværende

Ingen

KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017**7. Fritidspolitiske indsatsområder - Service og bemanning**

Sagsnr.: 15/451

Punkttype Beslutning.**Tema** Kultur- og Idrætsudvalget har fastlagt 5 indsatsområder ud fra den afsluttede IDAN undersøgelse og senere debat med følgegruppen.

Det er besluttet, at hvert af de 5 områder skal behandles særskilt.

Kultur- og Idrætsudvalget skal på denne baggrund beslutte handlingsplanen for indsatsområdet ”Service og bemanning”.

Sagsbeskrivelse Indsatsområdet ”Service og bemanning” hænge meget nøje sammen med Allerød Service Ydelseskatalog.

Kataloget blev den 9. februar indstillet godkendt af Kultur- og Idrætsudvalget.

Kataloget blev den 17. februar 2015 indstillet godkendt af Økonomiudvalget.

Ydelseskataloget vil indgå i en løbende dialog med de enkelte brugere, således at opgaverne i kataloget løbende kan tilrettes og præciseres.

Udvalget vil en gang om året blive orienteret om arbejdet med kataloget.

Det anbefales, at forslaget til arbejdet med dette indsatsområde tages til efterretning.

Administrationens forslag Det foreslås, at forvaltningens anbefalinger godkendes.**Dialog/høring** Der foregår løbende dialog med brugerne via brugerråd, halbestyrelser

mv.

Der afholdes årlige møder med alle halbestyrelser og brugerråd med henblik på at justere servicekataloget.

Bilag

Nej

**Beslutning Kultur-
og Idrætsudvalget
2014-2017 den 09-
03-2015**

Godkendt.

Fraværende

Ingen

KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017**8. Fritidspolitiske indsatsområder - brugerråd**

Sagsnr.: 15/451

Punkttype Beslutning.**Tema** Kultur- og Idrætsudvalget har fastlagt 5 indsatsområder ud fra den afsluttede IDAN undersøgelse og senere debat med følgegruppen.

Det er besluttet, at hvert af de 5 områder skal behandles særskilt.

Kultur- og Idrætsudvalget skal på denne baggrund beslutte handlingsplanen for indsatsområdet ”Brugerbestyrelser/-råd”

Sagsbeskrivelse På Kultur- og Idrætsudvalgets møde den 22. januar 2015 drøftede udvalget de 5 indsatsområder på baggrund af dialogmøderne med følgegruppen den 8. oktober og 13. november.

Udvalget besluttede den 22. januar og 2. februar 2015, at der skal igangsættes en handleplan for følgende områder i forhold til bestyrelsernes/rådernes arbejde

- Forslag til en kompetenceplan for bestyrelserne/rådene
- Forslag til et økonomisk råderum for bestyrelserne/rådene
- Forslag til kommunikationen mellem bestyrelserne/rådene og udvalget i forhold til fastlæggelse af økonomien på området gerne i form af en virksomhedsplan.

Der er allerede i dag brugerråd/bestyrelser på de store idrætsanlæg i kommunen. Handlingsplanen skal være med til at sikre ligebehandling og brugerindflydelse på de forskellige anlæg og sikre fælles rammer for udvikling af anlæggene.

Handlingsplan:

Brugerrådene skal understøtte dialogen omkring den daglige drift, sikre så mange brugere som muligt adgang til anlæggene og give input til anlæggenes langsigtede udvikling.

Forvaltningen anbefaler

- At der til junimødet udarbejdes et forslag til kommissorium for brugerrådene for at

gøre formålet med rådene klare

- At der til junimødet forelægges forslag til sammensætnings-/valg- og kompetenceregler
- At der til junimødet med baggrund i kommissoriet og kompetencekataloget fastsættes et økonomisk råderum for brugerrådene herunder muligheden for at disponere indtægter fra aktiviteter i anlæggene
- At der udarbejdes et sæt udlejningsregler og priser for udlejning til forelæggelse for udvalget i juni 2015.
- At der nedsættes brugerråd med henblik på at organiseringen skal være så nem som mulig og at brugerne skal være rådgivende i forhold til driften af kommunens anlæg.
- At Forvaltningen på baggrund af udvalget behandling af sagen udarbejder et forslag til kommissorium, kompetenceplan, valgeregler mv. i høring hos de eksisterende bestyrelser og Allerød Idrætsunion, hvorefter forslag med indkommende kommentarer forelægges udvalget til juni.

På mødet vil udkast til kompetenceplan og kommissorium blive præsenteret.

Administrationens forslag

Det foreslås, at forvaltningens anbefalinger godkendes.

Bilag

Nej

Beslutning Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017 den 09-03-2015

Godkendt.

Fraværende

Ingen

KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017**9. Fritidspolitiske indsatsområder - samarbejder skole, kultur, ældre og sundhed**

Sagsnr.: 15/451

Punkttype	Beslutning
Tema	<p>Kultur- og Idrætsudvalget har fastlagt 5 indsatsområder ud fra den afsluttede IDAN undersøgelse og senere debat med følgegruppen.</p> <p>Det er besluttet at hvert af de 5 områder skal behandles særskilt.</p> <p>Kultur- og Idrætsudvalget skal på denne baggrund beslutte handlingsplanen for indsatsområdet ”Samarbejde skole, kultur og ældre og sundhed”</p>
Sagsbeskrivelse	<p>På Kultur- og Idrætsudvalgets møde den 22. januar 2015 drøftede udvalget de 5 indsatsområder på baggrunde af dialogmøderne med følgegruppen den 8. oktober og 13. november.</p> <p>Udvalget besluttede</p> <ul style="list-style-type: none">• At der skal sættes fokus på skolereformen og hvordan denne har indflydelse på foreningslivet.• At hvis dette indsatsområde skal løftes, er det nødvendigt at få ansat en idrætskonsulent.• At der i øvrigt skal sættes fokus på et samarbejde med foreningerne og fagområderne skoler og ældre og sundhed. <p>Handlingsplan: Forvaltningen anbefaler</p> <ul style="list-style-type: none">• At udvalget i foråret 2015 får orientering om skolereformen og dens muligheder for samarbejdet med foreningsområdet• At udvalget efter orientering tager stilling til det videre forløb med dette indsatsområde i forhold til samarbejdet mellem skolerne og foreningslivet• At udvalget i foråret 2015 får en orientering om mulige samarbejdsrelationer med ældre og

sundhed

- At yderligere igangsætning af samarbejdet afventer evt. ansættelse af en idrætskonsulent.

**Administrationens
forslag**

Det foreslås, at Forvaltningens anbefalinger godkendes.

Bilag

Nej

**Beslutning Kultur-
og Idrætsudvalget
2014-2017 den 09-
03-2015**

Godkendt.

Fraværende

Agnete Fog

KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017**10. Fritidspolitiske indsatsområder - Tættere kommunalt samarbejde**

Sagsnr.: 15/451

Punkttype Beslutning

Tema Kultur- og Idrætsudvalget har fastlagt 5 indsatsområder ud fra den afsluttede IDAN undersøgelse og senere debat med følgegruppen.

Udvalget har besluttet, at hvert af de 5 områder behandles særskilt.

Kultur- og Idrætsudvalget skal på denne baggrund beslutte handlingsplanen for indsatsområdet ”Tættere kommunalt samarbejde”.

Sagsbeskrivelse På Kultur- og Idrætsudvalgets møde den 22. januar 2015 drøftede udvalget de 5 indsatsområder på baggrunde af dialogmøderne med følgegruppen den 8. oktober og 13. november

I forbindelse med gennemførelse af IDAN-undersøgelsen blev der afholdt møde med nabokommuner, hvor bl.a. samarbejdet om brug af faciliteter og maskinsamarbejde blev drøftet.

Der blev i samme forbindelse drøftet muligheden for at indgå i en tættere dialog om forskellige samarbejder.

Der har tidligere været afholdt et tværkommunalt møde om mulighederne for bedre udnyttelse af anlæggene og et øget samarbejde omkring driften. Pt er det udmøntet i en dialog med Rudersdal om mulighederne for et tættere samarbejde omkring svømmeklubberne i henholdsvis Rudersdal og Allerød.

Handlingsplan:

Forvaltningen anbefaler:

- At der igangsættes en dialog med nabokommunerne om brug af hinandens faciliteter og samarbejde om brug af maskiner
- At der afholdes et administrativt møde med nabokommunerne inden 1. juli 2015
- At Kultur- og Idrætsudvalget får fremlagt resultatet af mødet mellem kommunerne i september 2015.

Administrationens forslag Det foreslås, at Forvaltningens anbefalinger godkendes.

Bilag Nej

Beslutning Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017 den 09-03-2015 Godkendt.

Fraværende Agnete Fog

KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017**11. Fritidspolitiske indsatsområder - Idræts-/Fritidskonsulent**

Sagsnr.: 15/451

Punkttype Beslutning**Tema** Kultur- og Idrætsudvalget har fastlagt 5 indsatsområder ud fra den afsluttede IDAN undersøgelse og senere debat med følgegruppen.

Det er besluttet, at hvert af de 5 områder skal behandles særskilt.

Kultur- og Idrætsudvalget skal på denne baggrund beslutte handlingsplanen for indsatsområdet ”Idræts- / Fritidskonsulent

Sagsbeskrivelse På Kultur- og Idrætsudvalgets møde den 22. januar 2015 drøftede udvalget de 5 indsatsområder på baggrunde af dialogmøderne med følgegruppen den 8. oktober og 13. november

Udvalget besluttede den 22. januar og 2. februar 2015, at der skal igangsættes en handleplan med henblik på ansættelse af en Idræts-/Fritidskonsulent.

Udvalget besluttede, at følgende skulle undersøges, ansættelse af

1. En fritids-/idrætskonsulent fuld tid
2. En Idrætskonsulent halv tid
3. En fritids-/idrætskonsulent halv tid

1) En fritids-/idrætskonsulent på fuld tid

- Understøttelse og udvikling af foreninger
- Koordination og partnerskaber mellem forskellige aktører
- Fundraising
- Tværkommunal koordinering
- Understøtte selvorganiserede aktiviteter

2) En Idrætskonsulent halv tid

- Understøttelse og udvikling af idrætsforeninger
- Koordination og partnerskaber mellem forskellige aktører på idrætsområdet

3) En fritids-/idrætskonsulent halv tid

- Understøttelse og udvikling af foreninger
- Koordination og partnerskaber mellem forskellige aktører.

Løn til en konsulent på fuld tid udgør ca. 500.000 kr. Lønsummen kan ikke findes inden for den afsatte økonomi i 2015. På denne baggrund bør ansættelse og finansiering indarbejdes i budgettet for 2016 – 19.

Handlingsplan:

Forvaltningen anbefaler at udvalget tager stilling til

- Hvilke opgaver en eventuel konsulent skal løse, jf. forslagene ovenfor.
- Finansieringen, som oversendes til udvalgets budgetlægning for 2016–19.

Administrationens forslag

Det foreslås, at forvaltningens anbefalinger godkendes.

Økonomi og finansiering

En stilling på fuld tid har lønomkostning på 500.000 kr. og en stilling på halv tid på 250.000 kr.

Dialog/høring

Brugerne vil blive orienteret om udvalgets beslutning og involveret i udformning af en stillingsbeskrivelse.

Bilag

Nej

Beslutning Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017 den 09-03-2015

Sagen genoptages på ekstraordinært møde den 26. marts, idet der afholdes dialogmøde med AIU onsdag den 11. marts.

Fraværende

Agnete Fog

KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017**12. Privat finansiering af tennishal**

Sagsnr.: 15/2789

Punkttype Beslutning.**Tema** Formanden for Allerød Tennisklub har på vegne af kommunens tennisklubber henvendt sig til udvalget med henblik på at udvalget drøfter projektoplæg om etablering af privatfinansieret tennishal på areal ved Allerød Tennisklub.

Udvalget besluttede på mødet den 2. februar 2015 at tennisklubben får foretræde på udvalgets møde den 9. marts.

Allerød Tennisklub, v. formand Peter Borresen, er inviteret til at deltage i mødet kl. 9.30.

Udvalget anmodes om at tage stilling til det videre forløb

Sagsbeskrivelse Allerød Tennisklub har den 25. januar 2015 henvendt sig til Kultur- og Idrætsudvalget med projektskiftser, beregninger og budget vedrørende opførelse af privatfinansieret tennishal på kommunens areal ved Allerød Tennisklub.

Forvaltningen har på den baggrund udarbejdet notat om de juridiske og økonomiske problemstillinger, som knytter sig til en privat finansieret tennishal.

I notatets konkluderes, at der er behov for yderligere kvalificering af eksterne konsulenter i forhold til en række områder, bl.a. kommunalfuldmagten, folkeoplysningsloven, finansiering, deponering mv.

Forslag 1:

Udvalget meddeler Allerød Tennisklub, at Allerød Kommune ikke har mulighed for at stille de fornødne garantier mv. (jf. bilaget) til rådighed, som er forudsætning for at det aktuelle projekt kan realiseres. Forvaltningen arbejder ikke videre med sagen.

Forslag 2:

Forvaltningen indhenter tilbud fra eksterne konsulenter på den fornødne kvalificering af beslutningsgrundlaget. Der er ikke afsat

budget hertil. Forvaltningen anslår beløbet udgør ca. 100.000 kr.
Finansieringen tages af udvalgets puljer.

Administrationens forslag	Forvaltningen anbefaler forslag 1.
Økonomi og finansiering	Forslag 1: Ingen udgifter Forslag 2: 100.000 kr., der foreslås finansieret af udvalgets puljer
Dialog/høring	Allerød Tennisklub har foretræde på mødet.
Bilag	Tennishal - notat til KIU den 9 marts 2015.pdf
Beslutning Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017 den 09-03-2015	<hr/> <p>Udvalget besluttede forslag 1 grundet kommunens økonomiske situation og idet det forelagte projekt vurderes for uafklaret.</p> <p>Opførelse af tennishal indgår i de fremtidige prioriteringer på idrætsområdet.</p>
Fraværende	Ingen

KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017**13. Fordeling af den folkeoplysende ramme 2015**

Sagsnr.: 15/2839

Punkttype Beslutning.**Tema** Kultur- og Idrætsudvalget skal beslutte fordelingen af rammen til det folkeoplysende område på baggrund af indstilling fra Fritidsnævnet.

Fritidsnævnet har den 26. januar 2015 indstillet fordeling af rammen.

Sagsbeskrivelse Den samlede ramme til det folkeoplysende område udgør 3.814.300 kr. i 2015.

Fritidsnævnet indstiller, at rammen fordeles på følgende måde:

Lovbunden mellemkommunal refusion	409.400
Lokaletilskud 65 %	591.600
Lokaletilskud undervisning	21.600
Lokaletilskud distriktsforeninger	41.600
Udviklingspuljen	50.000
Aktiv Fritid	20.800
Abonnement lokalebooking	109.100
Tilskud til undervisning	400.000
Allerørdordningen - tilskud til børn og unge foreninger	2.170.200
Samlet	3.814.300

På det folkeoplysende område er der i budgettet herudover afsat i alt 290.000 kr., til forskellige poster som fx Klassekampen, der ikke er en del af den ramme, som Fritidsnævnet indstiller fordelt, men beløb som er nøjagtigt budgetlagt i budget 2016-19.

Administrationens forslag Forvaltningen foreslår at fordeling af rammen til den folkeoplysende virksomhed godkendes.**Økonomi og finansiering** Fordelingen finansieres af den afsatte ramme til den folkeoplysende virksomhed for 2015.

Dialog/høring Fordelingen har været behandlet af Fritidsnævnet den 26. januar 2015.

Bilag Nej

Beslutning Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017 den 09-03-2015 Godkendt.

Fraværende Agnete Fog

KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017**14. Øvelokaler Mungo Park - sag fra Agnete Føg**

Sagsnr.: 15/3029

Punkttype Beslutning**Tema** Sag fra Agnete Føg vedrørende øvelokaler til Mungo Park blev den 18. november 2014 behandlet af Økonomiudvalget, som sendte sagen til behandling i Kultur- og Idrætsudvalget.

Kultur- og Idrætsudvalget besluttede den 1. december, at Forvaltningen indleder dialog med Mungo Park med henblik på at afklare behov og muligheder for indretning af øvelokaler, hvorefter der rejses sag herom primo 2015 med beskrivelse af forskellige muligheder og konsekvenser.

Mungo Park er indbudt til foretræde for Kultur- og Idrætsudvalget kl. 10.15.

Udvalget bedes tage stilling til, om der skal arbejdes videre med en mulig placering af øvelokale til Mungo Park.

Sagsbeskrivelse ”Radikale Venstre beder om at følgende punkt behandlet i relevant udvalg:
I lyset af udsættelse af Mungo Park-udbygningen, jf. Budgetforliget for 2015-18, må vi tage Mungo Parks problemer med at finde øvelokaler i Allerød, alvorligt - indtil de vedtagne udbygningsplaner kan realiseres. Dette ligger samtidig i tråd med Allerød Kommunes politik for bygningskomprimering.

Vi foreslår at der:

- 1) optages dialog med Mungo Park om deres (akutte) behov
- 2) opstilles muligheder for at Mungo Park i større grad får et hjem i Allerød”.

Forvaltningen har afholdt møde med Mungo Park.

Forvaltningen vil på mødet fremlægge forslag til mulig placering af øvelokale til Mungo Park herunder de hermed forbundne følgevirkninger i forhold til andre brugere.

Forvaltningen anbefaler, at udvalget beslutter, om der skal arbejdes videre med at finde mulig placering af øvelokaler til Mungo Park.

Administrationens forslag

Det foreslås, at Forvaltningens anbefalinger godkendes.

Dialog/høring

Hvis udvalget beslutter, at der skal arbejdes videre med at finde øvelokaler, bliver de berørte brugere involveret.

Bilag

Nej

Beslutning Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017 den 09-03-2015

Sagen genoptages efter budgetforhandlingerne.

Fraværende

Ingen

KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017**15. Selvbetjent bibliotek**

Sagsnr.: 15/3379

Punkttype Beslutning.**Tema** Biblioteket ønsker at udvide den selvbetjente åbningstid på Lynges Bibliotek og ønsker at igangsætte det delvis selvbetjente bibliotek i Lillerød.

For begge biblioteker er der tale om en forsøgsperiode på fire måneder.

Bibliotekschef Annette W. Godt er inviteret til mødet kl. 10.

Sagsbeskrivelse Den selvbetjente åbningstid på Lynges Bibliotek har været en stor succes og biblioteket har fået flere henvendelser om en udvidelse af denne ordning.

Lige nu er Lynges bibliotek lukket tirsdag og torsdag. Biblioteket ønsker at disse to dage åbnes for selvbetjening, så det i lighed med de andre dage er muligt at benytte biblioteket fra kl. 7-21.

Der vil ikke blive ekstra rengjort disse to dage. Udgifter til vand, lys og varme vurderes at kunne holdes indenfor budgettet.

Det ønskes ikke at udvide åbningstiden yderligere, da biblioteket deler matrikel med Lyngeshus.

Uden for den betjente åbningstid er biblioteket kameraovervåget og man skal benytte sit sundhedskort for at få adgang.

Forslag 1:

Biblioteket igangsætter en prøveperiode på fire måneder, hvor det kan afprøves om den udvidede åbningstid kan lade sig gøre uden at øge driftsomkostningerne. Forsøget evalueres i efteråret 2015.

Igangsættelse af det delvis selvbetjente bibliotek i Lillerød

I dag er det muligt at igangsætte det selvbetjente bibliotek i Lillerød.

Biblioteket ønsker, at igangsætter en forsøgsperiode på fire måneder, hvor biblioteket holdes døgnåbent. Allerød vil være det første bibliotek i Danmark, der holder døgnåbent på biblioteket, der er således ikke erfaringer fra andre biblioteker. Man ved således heller ikke hvor meget eller hvordan biblioteket bliver benyttet i nattetimerne, og dermed hvor meget ekstra oprydning den lange åbningstid vil medføre.

Den eneste tekniske hindring for det døgnåbne bibliotek er, at alle skal forlade bygningen i fem minutter mellem kl. 05.00-05.05 på grund af alarmsystemet.

Som alternativ til det døgnåbne bibliotek kan der i stedet holdes åbent kl. 06.00 – 24.00.

Forslag 2:

Biblioteket igangsætter en forsøgsperiode på fire måneder, hvor biblioteket holdes døgnåbent. Forsøget evalueres i efteråret 2015.

Administrationens forslag

Forvaltningen anbefaler forslag 1 og forslag 2.

Økonomi og finansiering

Forslag 1: Eventuelle øgede udgifter holdes indenfor budgettet i prøveperioden.

Forslag 2: Eventuelle øgede udgifter holdes indenfor budgettet i prøveperioden.

Bilag

Nej

Beslutning Kultur- og Idrætsudvalget

Udvalget besluttede forslag 1 og 2.

**2014-2017 den 09-
03-2015**

Fraværende

Ingen

KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017**16. Fælleskommunalt samarbejde på Kultur- og Idrætsudvalgets område**

Sagsnr.: 14/15261

Punkttype Beslutning.**Tema** Økonomiudvalget besluttede den 18. november 2014, at

- Økonomiudvalget og fagudvalg drøfter konkrete forslag og emner, hvor der kan igangsættes for-analyser af tværkommunale samarbejder
- At der i forlængelse af Økonomiudvalgets og fagudvalgenes drøftelser sker en samlet prioritering af emnerne i Økonomiudvalget.

Med henblik på indstilling til Økonomiudvalget anmodes Kultur- og Idrætsudvalget om at drøfte konkrete forslag og emner på udvalgets område.

Sagsbeskrivelse

Alene pga. kommunestørrelse har Allerød Kommune siden kommunalreformen, skullet foretage en løbende vurdering af, hvordan der kan sikres en faglig og økonomisk bæredygtighed i opgaveløsningen – bl.a. gennem tværkommunale samarbejder og den befolknings- og opgavemæssige volumen, dette giver.

Økonomiudvalget besluttede den 9. november 2010, at fokus på Allerød Kommunes tværkommunale samarbejde skulle være konkrete samarbejder med flere forskellige kommuner - med henblik på udnyttelse af de faglige og økonomiske gevinster ved opgavespecifikke samarbejder.

På Kultur- og Idrætsudvalgets område indgår kommunen i fælleskommunale samarbejder vedr.:

- Regionalt kultursamarbejde (KulturMetropolØresund).
- Mungo Park og Forvaltningen har i 2014 undersøgt forskellige muligheder for at indgå samarbejde om ny egnsteateraftale med en række relevante kommuner. Arbejdet hermed ventes at fortsætte i

2015.

- På idrætsområdet og i forlængelse af den nyligt gennemførte analyse af udnyttelsen af kommunens idrætsanlæg (IDAN undersøgelsen) beslutter KIU på sit møde den 9.marts 2015 en handlingsplan for indsatsområdet ”Tættere kommunalt samarbejde”. Målet er her blandt andet at opnå et tættere samarbejde om udnyttelse af faciliteter og maskiner. KIU forventes at skulle behandle sagen og fremlagte resultater i september 2015.

Der er ikke for nuværende yderligere forslag om for-analyser for kommunalt samarbejde.

Administrationens forslag

Med henblik på indstilling til Økonomiudvalget foreslår Forvaltningen, at udvalget drøfter og udpeger konkrete områder, hvor der kan igangsættes for-analyser af tværkommunale samarbejder.

Økonomi og finansiering

Der er ikke afsat særskilte økonomiske ressourcer til for-analyser af mulige tværkommunale samarbejder.

Dialog/høring

Konkrete forslag om samarbejde med andre kommuner vil indgå i en høring eller dialog med MED-udvalg, råd og andre relevante aktører på det pågældende samarbejdsområde i forbindelse med en politisk beslutning om at indgå i et konkret samarbejde.

Bilag

Nej

Beslutning Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017 den 09-03-2015

Udvalget har ikke yderligere forslag til samarbejder.

Fraværende

Agnete Fog

KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017**17. Ansøgning fra Allerød Skakklub om tilskud til rejse til skakturnering i Berlin**

Sagsnr.: 15/2817

Punkttype Beslutning.**Tema** Allerød Skakklub søger om tilskud på 5.000 kr. til at dække rejseomkostningerne til Berlin, hvor de skal på udvekslingsbesøg hos deres tyske venskabsklub samt deltage i en skakturnering.**Sagsbeskrivelse** Allerød Skakklub har modtaget en invitation fra deres venskabsklub i Berlin, til et udvekslingsbesøg og til deltagelse i klubbens årlige åbne turnering. Besøget foregår over fire dage i Kr. Himmelfartsdagene fra den 14. – 17.- maj 2015.

Allerød Skakklub fejrede sidste år 80-års-jubilæum og udover den lokale forankring, ser der stor værdi i et internationalt samarbejde og udveksling, da skak kan spilles på tværs af diverse skel som alder, køn, sprog og kultur.

Allerød Skakklub ansøger om tilskud på 5.000 kr. til at dække rejseomkostningerne for 8 personer. Invitationen fra venskabsklubben lyder på privat indkvartering og værterne afholder også alle udgifter til fortæring.
Budgettet for turen fremgår af bilaget.

Administrationens forslag Forvaltningen foreslår, at der gives tilskud til udvekslingsbesøget finansieret af puljen til Kulturfremmende Aktiviteter.**Økonomi og finansiering** Der er afsat 137.801 kr. til Kulturfremmende aktiviteter. Der er disponeret for 5.000 kr. Restbeløbet udgør således 132.801 kr.**Bilag** Ansøgning fra Allerød Skakklub

Beslutning Kultur- og Idrætsudvalget Udvalget bevilgede 5.000 kr. finansieret af puljen til kulturfremme.

**2014-2017 den 09-
03-2015**

Fraværende

Agnete Fog

KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017**18. Etablering af kulturarvsråd**

Sagsnr.: 15/526

Punkttype	Beslutning.
Tema	<p>I konstitueringsaftalen 2014 blev det besluttet at etablere et råd til synliggørelse af kulturarv og identitet.</p> <p>Udvalget besluttede på mødet den 2. februar 2015, at punktet skal genoptages med yderligere beskrivelse.</p> <p>Udvalget anmodes om at tage stilling til den videre behandling af sagen.</p>

Sagsbeskrivelse

Forvaltningen har to forslag til tilgange for arbejdet med kommunens kulturarv:

Forslag 1:

Forvaltningen samarbejder og koordinerer arbejdet med kulturarven ift. samarbejdet med Trap Danmark og den kommende udarbejdelse af værket Trap Danmark indenfor den nuværende økonomiske og ressourcemæssige ramme.

Information om Trap Danmark findes her: <http://trapdanmark.dk/om-os/det-nye-trap-danmark/>
I dette arbejde vil Lokalthistorisk Arkiv og Forening (LAFAK) blive inddraget. Dette vil også falde fint i tråd med kulturpolitikken, hvor kulturarv indgår som et af de fem fokusområder. Dette samarbejde med Trap Danmark og den senere bogudgivelse træder i stedet for et egentligt råd.

Forslag 2.

Kommunen tager afsæt i Kulturstyrelsens samarbejde med Realdania om at sætte fokus på kulturarv som en vigtig del af den kommunale planlægning. Dette samarbejde resulterede i publikationer og en række anbefalinger fra de involverede kommuner. En af disse publikationer med klare anbefalinger er *Kommune – kend din kulturarv*:
http://www.kulturstyrelsen.dk/fileadmin/user_upload/kulturarv/kom_godt_igang_pdf/Kommune_-_kend_din_kulturarv.pdf

Dette arbejde kan ikke rummes indenfor de eksisterende økonomiske og ressourcemæssige rammer. En strategisk satsning herpå vil kræve ansættelse af en konsulent svarende til et ½ årsværk (ca. 250.000 kr.). En konkret sag vil skulle forelægges, idet udvalget vil skulle pege på finansiering inden eventuel oversendelse til Økonomiudvalget.

Administrationens Forvaltningen foreslår forslag 1.
forslag

Økonomi og finansiering Forslag 1: Kan holdes indenfor nuværende budget
Forslag 2: Udvalget vil skulle pege på finansiering inden eventuel oversendelse til Økonomiudvalget

Dialog/høring -

Bilag Nej

Beslutning Udvalget besluttede forslag 1.
Kultur- og Idrætsudvalget
2014-2017 den 09-03-2015

Fraværende Agnete Fog

Signeret af:

John Jensen
Formand

Agnete Fog
Medlem

Lars Bacher
Medlem

Lea Herdal
Medlem

Theodore Gbouable
Medlem

Bilag: 3.1. KIU - Økonomisk Driftsramme 2014-2016.pdf

Udvalg: Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Mødedato: 09. marts 2015 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 15969/15

ØKONOMISK DRIFTSRAMME 2014-2016

Nr.	KULTUR OG IDRÆTSUDVALGET	Regnskab 2014	Budget 2015	Budget 2016
	<i>Teknik og Drift</i>	<i>i mio. kr.</i>		
1	Folkeoplysning	4,3	4,0	4,1
		4,3	4,0	4,1
	<i>Sekretariatet</i>			
4	Kultur/Teater (Mungo Park)	3,5	3,8	3,8
5	Musikskole	4,9	4,7	4,8
6	Biblioteker	14,5	13,2	13,1
		22,9	21,6	21,7
	KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET I ALT	27,2	25,6	25,8

BESKRIVELSE AF BUDGETOMRÅDER

1. Folkeoplysning

Budgettet til folkeoplysning dækker over en række af budgetposter. På området er der afsat et budget på samlet ca. 4,1 mio. kr., heraf er de 3,8 mio. kr. til fordeling efter indstilling fra fritidsnævnet. Klassekampen, huset på Sandholmgårdsvej og Frivillighedspuljen er ikke del af den ramme som Fritidsnævnet indstiller fordelt. I nedenstående oversigt fremgår de enkelte budgetposter med angivelse af hvorvidt området er lovbundet eller ej. På de lovbundne områder er endvidere angivet, hvorvidt der er mulighed for at reducere yderligere.

Tekst/tilskud	Budget	Lovbunden	Ikke lovbunden	Bemærkning
Mellemkommunal refusion	409.400	X		
Lokaletilskud børn og unge	591.600	X		Er beskåret til lovens minimum
Lokaletilskud undervisning	21.600	X		Er beskåret til lovens minimum
Udviklingspuljen	50.000	X		Puljen er lovbestemt, men beløbet fastsættes af Byrådet.
Lokaletilskud distriktsforeninger	41.600	X		Allerød Kommunes andel
Aktiv Fritid	20.800		X	
Abonnement lokalebooking	109.100	X		Der er krav om digitalisering af lokalebooking.

Tilskud til undervisning	400.000	X		Kommunen må maksimalt give et tilskud på 1/3 af lønudgifterne. Allerød Kommune giver ¼.
Tilskud til aktiviteter Allerødordningen	2.170.200	X		Der gives fra 2015 350 kr. pr. medlem. Beløbet er nedsat fra 2014 til 2015 med 100 kr. pr. medlem. Der er ikke et krav til beløbets størrelse.
Drift af Fritidsnævnet	29.000		x	Beløbet anvendes bl.a. til møde med kommunens foreninger 1 – 2 gange om året.
Klassekampen	120.000		x	Tilskud til gennemførelse af arrangementet "Klassekampen"
Spejderhytte Sandholmgårdsvej	23.000		x	Direkte tilskud til drift af hus på Sandholmgårdsvej
Frivillighedspuljen	106.000		x	Afsat af Byrådet

2. Kultur/Teater

Mungo Park – Egnsteateraftale

Kommunens samlede nettoudgift til Mungo Park er i 2015 på 2,4 mio. kr., - heraf tilskud på 5,2 mio. kr., 38 % refusion på 2,0 mio. kr., samt huslejeindtægt på 0,8 mio. kr. Egnsteateraftalen mellem Allerød Kommune, Mungo Park og Kulturstyrelsen er gældende til og med 30. juni 2017. Kulturstyrelsen er dog ved at ensrette Egnsteateraftalerne så løbetiden for de enkelte teatre er den samme. Dette giver mulighed for at åbne Egnsteateraftalen et halvt år før tid nemlig januar 2017. Ifølge den nuværende egnsteateraftalen, skal der senest i efteråret 2015 optages forhandling mellem parterne om en eventuel forlængelse af aftalen.

Lokalhistorisk Arkiv og Forening for Allerød Kommune (LAFAK) - 239.723 kr.

LAFAK varetager og opbevarer Kommunens arkivalier fra 1841 – 1970. Hvis ikke Lokalhistorisk arkiv stod for arkivalierne, skulle de i stedet ifl. arkivloven afleveres til Statens Arkiv. Forvaltningen har tidligere vurderet, at denne udgift overstiger nuværende udgift til LAFAK.

Regionale Kulturaftaler (KulturMetropolØresund KMØ) - Budget 139.000 kr. forbrug 125.000 kr. 2015
Kommunen deltager i tre projekter i KMØ. Budgettet dækker deltagelsen de tre projekter samt tilskud til drift af Kulturaftalens sekretariat. Aftalen ophører med udgangen af 2015. En ny aftale er under planlægning under navnet Kulturmetropol Copenhagen, jf. sag fra møde i Kultur- og Idrætsudvalget den 2. februar 2015.

Allerød Børneteaterforening - 49.213 kr., hvoraf halvdelen af beløbet bliver refunderet af Kulturstyrelsen, så nettoudgiften udgør 24.606,5 kr. Allerød Børneteater Forening får et tilskud til at afvikle teaterforestillinger i Allerød for de 3 - 10 årige børn.

Kulturfremmende aktiviteter - Budget 137.801 kr. (2015) Forbrug i 2014: 88.000 kr.

Åben pulje som foreninger kan søge. Kultur- og Fritidsudvalget behandler ansøgningerne i udvalget løbende.

3. Musikskole

Det er et lovkrav at alle kommuner driver musikskolevirksomhed. Målgruppen er børn og unge fra 0 til 25 år, men voksne kan også tilbydes undervisning dog uden statsstøtte. Musikskolen skal tilbyde

undervisning inden for alle instrumentgrupper, men der ikke nogle krav til hvor stor skolen skal være. Kulturskolefag er ikke omfattet af musikskoleloven og der ydes ikke statsrefusion til disse aktiviteter. Musikskoledrift er støttet af staten, Allerød modtager således årligt en refusion på lidt over 1 million kroner til musikskoledrift. For at modtage dette tilskud at musikskoleelvernes betaling ikke overstiger en 1/3 af musikskolens bruttobudget – beregnet som lønbudget plus 25 %. Flere kommuner kan drive musikskole sammen.

Det samlede budget og fordelingen er angivet i nedenstående oversigt.

	Budget	Bemærkninger
Ledelse og administration	1,3 mio. kr.	1,6 årsværk
Lærerløøn	6,8 mio. kr.	13,2 årsværk musikskole og 0,8 årsværk billedskole
Uddannelse, kontorhold og øvrige personaleudgifter	221.000 kr.	
Elevaktiviteter	135.000 kr.	
Instrumenter	47.000 kr.	
leje af materialer	16.000 kr.	
Billedskole	53.000 kr.	
Bestyrelse	17.000 kr.	
Indtægter,		
Statsrefusion	-1,0 mio. kr.	
Brugerbetaling	- 2,9 mio. kr.	Prisen varierer 2.300 kr. op til 5.800 kr. for en sæson

Musikskolen har i øjeblikket 1.250 elever og en venteliste på 156 personer, hvoraf de 60 er på venteliste til tangentfag.

4. Biblioteker

Til drift af biblioteker er der afsat et budget på samlet ca. 13.2 mio. kr. Der er intet lovbundet mindste krav til bibliotekers budget, dog skal der i kommunen være et bibliotekstilbud der fremmer oplysning, uddannelse og kulturel aktivitet ved at stille bøger, tidsskrifter, lydbøger og andre egnede materialer til rådighed såsom musikbærende materialer og elektroniske informationsressourcer, herunder internet og multimedier. Desuden er Kommunalbestyrelsen forpligtet til, at drive et folkebibliotek med afdelinger for børn og voksne. I nedenstående oversigt er angivet hvordan budget 2015 er fordelt på de enkelte områder.

	Budget	Bemærkninger
Løn / personale og ledelse	8,9 mio. kr.	
Bøger, musik tidsskrifter, dvd, lydavis m.m. til voksne (inkl. klargøring)	1,35 mio. kr.	
Bøger, musik, lydbøger m.m. til børn (inkl. klargøring)	0,8 mio. kr.	
It-drift: bibliotekssystem+ Danskernes digitale bibliotek	0,5 mio. kr.	Betaling baseret på indbyggertal.

Databaser, katalogiseringsbidrag mm	0,37 mio. kr	Betaling baseret på indbyggertal.
Flytteomkostninger	0,36 mio. kr	Budgettet er kun gældende for 2015.
Lynge bygningsdrift	0,27 mio. kr.	
Inventar	0,2 mio. kr.	
Aktivitetsudgifter: arrangementer, kørsel mm	0,2 mio. kr.	Allerød får årligt ca. 14.000 materialer fra andre biblioteker og vi låner et tilsvarende antal ud.
Administration: kontorhold, papir, telefoner, kontingenter, mm	0,1 mio. kr.	Udgift til bl.a. papir og toner, samt gebyr til Danmarks Biblioteksforening.
Uddannelser og kurser	0,1 mio. Kr.	
Øvrigt: Udviklingspulje, PR, annoncering, leasing af kopimaskiner, møder, transport, porto mm.	0,28 mio. kr.	
Indtægter: Erstatninger, salg af print og gebyrer	-0,33 mio. kr.	Der er hvert år en indtægt på ca. 50.000 kr. for print og kopi.

5. Fordeling af besparelsesrammen

Som afsæt for Kultur- og Idrætsudvalgets drøftelse af konkretisering af besparelsesrammen på udvalgets område, har Forvaltningen foretaget en matematisk fordeling med afsæt i nettobudgettet for de enkelte områder.

Kultur/Teater (Mungo Park)	175.000 kr. (nettobudget 3,8 mio. kr.)
Folkeoplysning	190.000 kr. (nettobudget 4,1 mio. kr.)
Musikskole	225.000 kr. (nettobudget 4,8 mio. kr.)
Bibliotek	610.000 kr. (nettobudget 13,1 mio. kr.)
I alt	1.200.000 kr. (nettobudget 25,8 mio. kr.)

Bilag: 4.1. Investeringsoversigt 2016-2019

Udvalg: Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Mødedato: 09. marts 2015 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 12678/15

Investeringsoversigt 2016-2019 i 2016-priser

	2016	2017	2018	2019
<i>Beløb i 1.000 kr. + = merudgifter - = mindredgifter</i>				
Børn- og Skoleudvalget	6.109	3.068	8.553	0
Ny daginstitution i Ravnsholt på i alt 1.900 m2, et projekt til i alt 37,5 mio. kr. inkl. beløb fra 2014.	4.073			
Fysisk udviklingsplan, Blovstrød: Om- og tilbygning af Tusindbassen 1)				
Reinvestering - it på skoleområdet			6.516	
Implementering af folkeskolereform (indretning af arbejdspladser: it, borde/stole, lokaler)		1.031		
Pilotprojekt ved Ravnsholt skolen og øvrige skoler: Udvikling af fællesarealer og fælles udearealer	2.036	2.036	2.036	
Sundheds- og Velfærdsudvalget	2.408	0	0	0
Flytning af Genoptræning til Engholm 2)	2.408			
Grøn gang på Engholm til demente				
Teknik- og Planudvalget	7.228	17.403	20.367	0
Oprioritering af vej- og stirenovering		3.196	3.196	
Anlægsprojekter for rekreative stier	214			
Trafikdæmpning og fortove, Uggeløse Bygade		3.671		
Arealer omkr. aktivitetshus, byens plads, etape 1 og 2. (etape 3 afventer Mungo park, parkeringskælder, byggefelt mm) 2)			13.045	
Trafiksanerering, Blovstrød etape 1 og 2		1.867		
Cykelsti på Kirkeltevej vest		3.305		
Supercykelsti - Allerødtruten	1.444			
Supercykelsti - Forlængelse af Farumruten	929	1.238		
Revisionen af Handlingsplanen for Trafik og Miljø - inkl. Hille rødvej	4.126	4.126	4.126	
Naturlegepladser	516			
Kultur- og Idrætsudvalget	0	0	4.126	0
Nye rammer for Mungo Park - bygning af ny teatersal (projekt i 2018 og 19)			4.126	
Økonomiudvalget	6.109	6.109	6.109	0
Energioptimering, "bølge 3" (lånefinansieres)	6.109	6.109	6.109	
Skattefinansieret anlæg i alt	21.855	26.580	39.155	0

1) Bemærkning fra budget 2015 budgetforliget: "Beløb indarbejdes i budget 2016, idet udbygningen er en konsekvens af ny bydele i Blovstrød og finansieres af jordsalg herfra".

2) Jf. byrådsbeslutning 18/12-2014 pkt. 15 hvor der frigives i alt 4,865 mio. kr. til Byens plads, flyttes budget i 2016 på 2,365 mio. kr. fra byens Plads etape 1 til Flytning af genoptræning til Engholm

Bilag: 5.1. IDAN FH-kantinen.pdf

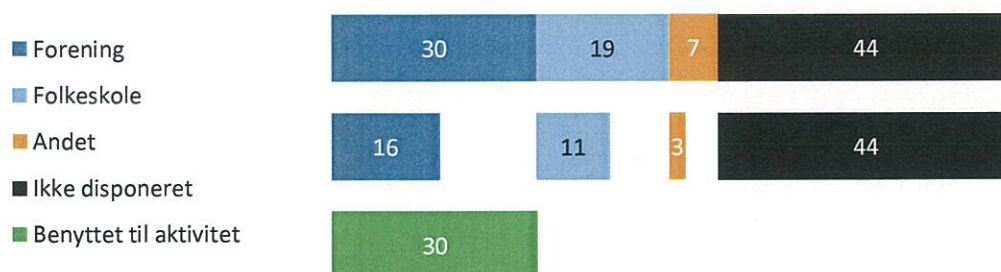
Udvalg: Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Mødedato: 09. marts 2015 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 16904/15

Figur 33: En tredjedel af tiden fra kl. 8 til 22 benyttes til aktivitet i de små haller/idrætslokaler.



Fremmøde til bookede tider: forening: 53 pct. / folkeskole: 58 pct. / andre: 43 pct.

Sammenligner man brugen af de små haller/idrætslokaler med de store haller, tegner der sig et billede af, at de små haller/idrætslokaler er mindre efterspurgt. Andelen af ikke disponeret tid er i disse lokaler 44 pct., mens den i de store haller er halvt så stor (22 pct.). Det afspejler sig også i brugen, idet de store haller er anvendt i en noget større del af dagen (52 pct.) end de små haller/idrætslokaler (30 pct.).

En forklaring herpå kan selvfølgelig være det faktum, at der findes flere små haller/idrætslokaler i kommunen, og at den mindre procentvise efterspørgsel på tider afspejler, at arrangører i højere grad kan få de tider, de ønsker. Det spiller dog formentlig også en rolle, at især mange foreninger ønsker at have aktiviteter i de store haller, og at de mindre lokaler især for foreninger med aktiviteter for børn og unge ikke er førstevalg.

Et andet væsentligt element er, at en del af de små haller/idrætslokaler er ret specielle faciliteter og kun bejler til et ret begrænset antal arrangører og brugere. Eksempelvis benyttes de to lokaler i FH-kantinen kun til henholdsvis stavgang og karate og kun af to foreninger, og det er derfor heller ikke realistisk at nå en særlig høj benyttelse her.

Netop derfor gennemgås brugen i de forskellige tidsrum i detaljer nedenfor. Den samlede brug af de forskellige små haller/idrætslokaler fra kl. 8 til 22 kan ses i bilag 2.

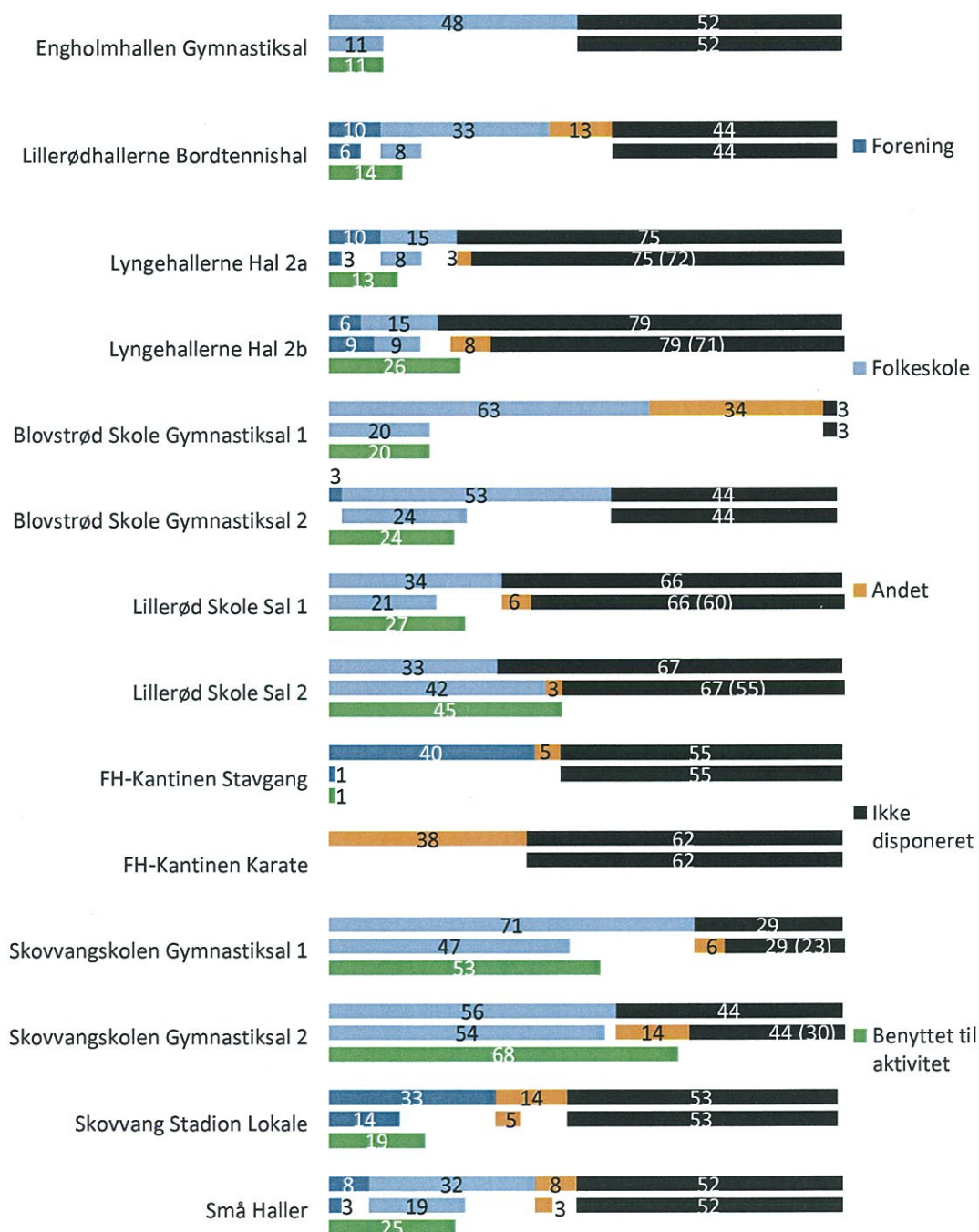
Benyttelse kl. 8-16

På hverdage i dagtimerne er folkeskolerne de primære arrangører i de små haller/idrætslokaler, og i alle lokaler bortset fra FH-Kantinens lokaler til stavgang og karate samt lokalet på Skovvang Stadion har folkeskoler tider og undervisning. I alt er lokalerne i brug i én ud af fire timer, og der er dermed meget ubenyttede tid i lokalerne (se Figur 34).

Lokalerne på Blovstrød Skole (Gymnastiksal 1 og 2), Lillerød Skole (Sal 1 og 2) og Skovvangskolen (Gymnastiksal 1 og 2) er alene fordelt til de folkeskoler, lokalerne hører hjemme i, og hverken foreninger eller andre har tider i tidsrummet frem til kl. 16. Det skyldes, at tiderne udelukkende står til disposition for folkeskolerne, og at foreninger og andre således ikke kan få tildelt tider.

I de små haller/idrætslokaler placeret på idrætsanlæg (Lillerødhallerne og Lyngehallerne), er det ikke kun folkeskoler, som har tider, og her har foreninger også i mindre omfang tider. Fælles for alle de små haller/idrætslokaler er, at der findes en del frie tider i dem, når man betragter fordelingskemaerne. Bort set fra Gymnastiksal 1 på Blovstrød Skole er en tredjedel eller mere af tiderne ikke booket og kan altså umiddelbart fordeles til arrangører, hvis de stilles frit (dvs. ikke udelukkende er blokeret til skolers brug).

Figur 34: I dagtimer er der stort set kun aktivitet i de små haller/idrætslokaler placeret på skoler.



Fremmøde til bookede tider: forening: 38 pct. / folkeskole: 59 pct. / andre: 38 pct.

På tværs af såvel de enkelte lokaler som arrangører er der stor forskel på fremmøde til de bookedede tider. Foreningerne og andre møder i gennemsnit frem til 38 pct. af deres tider, mens fremmødeprocenten for folkeskoler er 59 pct. Foreningernes fremmødeprocent trækkes ret meget ned af det meget lave fremmøde i Stavgangsklokalet i FH-Kantinen (2,5 pct.), og sorteres det lokale fra, er foreningernes fremmødeprocent på 45 pct. Den lave brug af stavgangsklokalet skyldes også, at det blot er et mødested for stavgangsaktiviteter, som foregår udenfor.

De små haller/idrætslokaler placeret på skoler er samlet set de lokaler, som bliver benyttet mest til aktivitet. Det er ikke overraskende, da de primært bruges af folkeskoler, som har deres idrætsundervisning i disse tidsrum.

Selvom benyttelsen i visse lokaler er på omkring 50 pct. (Lillerød Skole Sal 2 samt Skovvangskolen Gymnastiksal 1 og 2), er det samlede billede, at der i dagtimerne er ret meget overskydende kapacitet. Det er langt fra alle tider, der fordeles til folkeskoler, foreninger og andre, og når man betragter den samlede benyttelse, er der gode muligheder for at fylde flere aktiviteter ind, såfremt der findes udøvere, som ønsker tider.

Benyttelse kl. 16 til 22

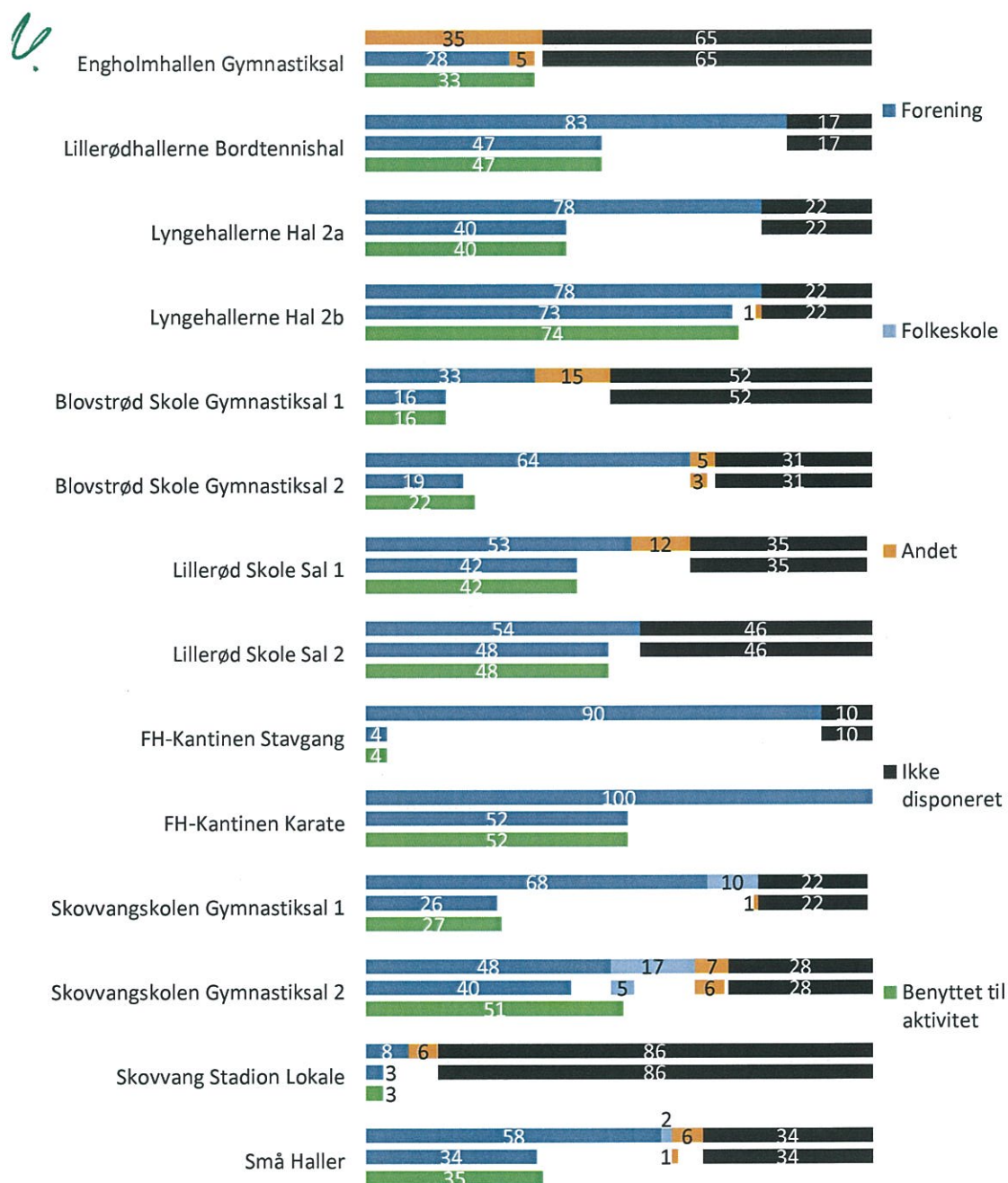
Efter kl. 16 på hverdage er det stort set kun foreninger, som har tider og benytter de små haller/idrætslokaler. Bort set fra Engholmhallen Gymnastiksal, hvor den lokale ungdomsskole har tider, er benyttelsen af lokalerne næsten lig med foreningers brug.

Samlet set er en tredjedel af kapaciteten benyttet til aktivitet (35 pct.), hvilket er godt halvdelen af den tid, der er afsat til brugerne ifølge de kommunale bookingskemaer (66 pct.) (se Figur 35).

Som tilfældet var det med de store haller, er fremmødeprocenter og benyttelsen af de små haller/idrætslokaler i de lokaler, som er placeret på idrætsanlæg, over 50 pct. (Lillerødhalerne Bordtennishal (57 pct.), Lyngehallerne Hal 2a (51 pct.) og Hal 2b (94 pct.)).

Med modsat tilfældet med de store haller, er fremmødeprocenten i de små haller/idrætslokaler beliggende på skoler eller for sig selv ikke entydigt lavere. På Lillerød Skole er fremmødeprocenten i Gymnastiksal 1 og 2 på henholdsvis 65 pct. og 89 pct., mens fremmødet på Blovstrød Skole Gymnastiksal 1 og 2 er noget lavere (hhv. 33 pct. og 32 pct.).

Figur 35: Foreninger står for stort set al aktivitet og møder frem til seks ud af ti bookede tider.



Fremmøde til bookede tider: forening: 59 pct. / folkeskole: 50 pct. / andre: 17 pct.

Benyttelsen af de små haller/idrætslokaler er med afsæt i deres placering ikke entydig, som tilfældet var det med de store haller, og det er ikke nødvendigvis lokalerne beliggende på idrætsanlæggene, som benyttes mest.

Dette er interessant, og en mulig forklaring herpå kan være, at de små haller/idrætslokaler tiltaler en bredere skare af udøvere og ikke kun foreningernes traditionelle medlemmer. F.eks. er de små haller/idrætslokaler i højere grad end de store haller anvendt af kvinder og ældre, og for disse grupper betyder det muligvis ikke så meget, om lokalet er placeret sammen med andre faciliteter, men mere om afstanden til hjemmet er passende.

Et andet væsentligt perspektiv er, at efterspørgslen efter denne type af lokale generelt er mindre end blandt de store haller, og de mindre udsving med baggrund i placeringen kan skyldes, at der er færre foreninger, som søger om tider i lokalerne til perioder med spidsbelastning eller som supplement til andre lokaler.

Benyttelse kl 17 til 20

I primetime er de små haller/idrætslokaler også mere intensivt benyttet end i de andre tidsrum. Efterspørgsel efter tider er større (der er færre ikke disponerede tider til rådighed), og også fremmødeprocenten er højere. Samlet set er lokalerne benyttet i lidt under halvdelen af tiden i primetime (47 pct.) (se Figur 36).

Det er som i tilfældet med aftentimerne også foreningerne, som står for langt de fleste af de afholdte aktiviteter, og foreningernes fremmøde til deres bookede tider er relativt høj, hvor det er mere end to ud af tre timer, som reelt bliver afholdt (70 pct.).

Benyttelsen lokaletyperne imellem ligner tiden mellem kl. 16 og 22, og det er både lokaler beliggende på idrætsanlæg og folkeskoler, som benyttes henholdsvis meget og lidt.

Figur 36: Foreningernes fremmøde til deres fordelte tider er høj i primetime.



Fremmøde til bookede tider: forening: 70 pct. / folkeskole: 0 pct. / andre: 17 pct.

Benyttelse af kunstgræsbaner

I det følgende ser analysen på benyttelsen af kommunens tre kunstgræsbaner. Kunstgræsbanerne er alle blevet anlagt inden for de seneste år, og til forskel fra de to andre facilitets typer er brugerne foreløbig kun kommunens fodboldforeninger. Banerne *kan* bruges til

Bilag: 6.1. Ydelseskatalog januar 2015 - KIU.pdf

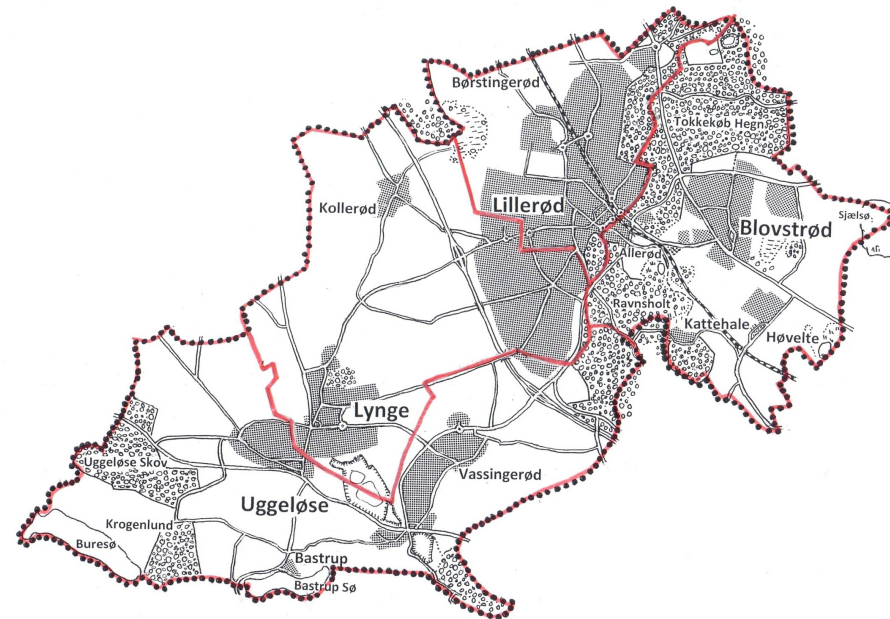
Udvalg: Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Mødedato: 09. marts 2015 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 6792/15

Allerød Service Ydelseskatalog



Allerød Service Service- og Ydelseskatalog

Vedlagte servicekatalog beskriver opgaver under det tekniske område der, efter behov, udføres på alle skoler, idrætsanlæg og institutioner i Allerød Kommune.

Al opgaveudførelse under Allerød Service står på et fundament af en fælles forståelse af den rolle vi har i kommunen. Denne rolle indebærer at vi aktivt forsøger at efterleve en opgaveløsning, der bærer præg af:

Synlighed

- Deltagelse på møder i eget team, med Allerød Service som helhed, og med lederen på den skole eller institution der serviceres.

Service

- Imødekomme indstilling til dialog med brugeren
- Rettidig tilbagemelding og orientering om konkrete forløb
- Ansvar for løbende udvikling og forbedring af opgaveløsningen
- Tager nødvendige beslutninger i forbindelse med løsning af opgaver
- Bidrager aktivt til at holde gang i opgaveløsningen

Kommunikation

- Håndtering af brugere på skoler og institutioner, orientere om sagsforløb og tidsfrister, samt forventet tidsforbrug på konkrete opgaver
- Formidling af Allerød Service som serviceorgan, herunder at tage brugerens idéer med tilbage til teamet, når det vurderes relevant for udvikling af opgaverne
- Bidrage til at opretholde dialog mellem Allerød Service og brugeren

- Sørge for nødvendig dialog mellem virksomheder under det tekniske område, for at fremme effektiv opgaveløsning

Opgaveløsningen i nedenstående Service- og ydelseskatalog vil være opdelt under to hovedkategorier inden for hvert af områderne skoler, institutioner, idrætsanlæg og øvrige håndværksmæssige opgaver

- Drift
- Administration

Opgaveløsningen i Service- og ydelseskatalog angiver den standard der kan forventes i opgaveløsningen. Standarderne er politisk vedtaget, og budgettet herfor drøftes årligt med Økonomiudvalget i forbindelse med den overordnede budgetvedtagelse.

Generelt gælder det for løsning af opgaver at:

- Der gives tilbagemelding på opgaveløsningen indenfor 3 arbejdsdage
- Alle løbende indberettede opgaver søges løst inden for 14 dage
- Ved akut opståede skader løses disse med det samme, hvis det vurderes at det er nødvendigt af sikkerhedshensyn eller nødvendigt for, at skoler/idrætsanlæg/institutionen kan anvendes til det primære formål.
- Ved større opgaver, indarbejdes disse i en års- og virksomhedsplan for Allerød Service.

P.t. bliver ikke alle opgaver løst på alle institutioner, skoler og idrætsanlæg. Det er dog målet at der er samme service inden for de tre hovedområder, institutioner, skoler og idrætsanlæg. Der er p.t. forskelle båret af de forskelligheder, der er på de enkelte steder.

Dette katalog skal sørge for en skriftlig dokumentation på hvad der ydes af service og på hvilket niveau.

Drift af institutioner

Konto/nr	Opgave	Serviceydelse	Kadence
1	Fjernelse af bolde, legetøj og lignende fra tagene	Bolde, legetøj og lignende fjernes fra institutionens tage. Såfremt der er tale om effekter som skal fjernes fra tagene af sikkerhedsmæssige årsager, nedtages effekterne hurtigst muligt.	Opgaven udføres én gang om ugen Rekvireres via E-service
2	Håndtering af affald	Affald samles op og ikke-tømte affaldsspande(tømmes dagligt af rengøringen) tømmes over i de større containere. Affaldscontainerne rengøres udvendigt og indvendigt minimum en gang om året. Til denne opgave er indgået en aftale med et eksternt firma. Den tekniske servicemedarbejder/håndværksafdelingen er ansvarlig for at opgaven bliver udført.	Opgaven udføres én gang om ugen
3		Denne opgave løses af institutionen selv. Ved større leveringer kan Allerød Service rekvireres til hjælp.	Denne opgave udgår.
4	Håndtering af hærværk	Efter konstateret hærværk skal dette: <ul style="list-style-type: none"> • anmeldes til politiet • anmeldes til forsikringen Så snart det er muligt skal skaderne efter hærværket udbedres, enten af Allerød Service eller af tilkaldt assistance.	Efter behov
5	Håndtering af tagrender	Tagrender og -nedløb, lyskasser og sandfangsbrønde gennemgås og renses.	2 gange om året. Skal være udført inden udgangen af november efter løvfald og maj måned Endvidere foretages løbende opsyn
6	Håndtering af elektriske installationer	Alle tekniske/elektriske installationer efterses løbende Bygningens ventilationsanlæg efterses en gang om måneden. Fungerer ventilationsanlægget optimalt, kører motoren som	Tekniske/elektriske installationer efterses minimum én gang om måneden.

		den skal og er der fri gennemstrømning i kanalerne Hver måned aflæses forbrugsmålere der ikke allerede er tilsluttet Energiovervågningssystemet. Såfremt der konstateres fejl på installationerne har servicemedarbejderen ansvar for, at fejlen rettes.	
7	Håndtering af udsmykning	I forbindelse med arrangementer kan det aftales med den tekniske servicemedarbejder, at han/hun pynte juletræet med en lyskæde, ophænge fastelavnstønder og lignende, samt nedtager af samme, for at hjælpe med at det sikres, at tilslutninger og fastgørelser sker forsvarligt.	Efter behov
8	Vedligeholdelse af inventar	At sørge for at institutionens inventar ude som inde fremstår i brugbar stand. Allerød Service rekvireres til opgaven.	Efter behov – rekvireres via E-service
9	Vedligehold af bygninger og installationer	Løsning af løbende indberettede opgaver, der sikrer at bygningen er brugbar og der ikke er fare for at brugerne kan komme til skade, samt at bygningen fremstår præsentabel og vedligeholdt	Efter behov – rekvireres via E-service i akutte tilfælde via telefon.
10	Udskiftning af diverse hårde hvidevarer, varmeskabe m.m.	Diverse hårde hvidevarer og varmeskabe udskiftes af Allerød Service når det konstateres at det ikke kan betale sig at reparere dem	Efter behov – rekvireres via E-service

Administration af institutioner

Konto/nr	Opgave	Serviceydelse	Kadence
11	Deltagelse i møder	Teamkoordinatoren eller virksomhedslederen i Allerød Service deltager i møder med ledelsen for at have løbende dialog med institutionen omkring arbejdets udførelse. De faste møder er med referat, med de konkrete aftaler der indgås.	N.En gang om året i forbindelse med institutionsledermøder og 1 gang om året ved direkte besøg eller hvis det rekvireres at institutionslederen.
12	Varemodtagelse	Varemodtagelse gennemføres i Prisme, servicemedarbejderen kontrollerer at varen er modtaget, ikke beskadiget og evt. at ydelsen er modtaget korrekt. Der er visse regningstyper, som f.eks. indkøb af toiletartikler og andre papirvarer som bliver overdraget til institutionen, således at institutionen selv skal kontere og varemodtage. Fakturaer vedr. diverse	Kontrol af fakturaer fortages dagligt.

		vedligeholdelsesopgaver bliver håndteret af Allerød Service.	
--	--	--	--

Drift af skoler

Konto/nr	Opgave	Serviceydelse	Kadence
1	Servicering af diverse maskiner herunder	Den tekniske servicemedarbejder sørger for at diverse maskiner er funktionsdygtige og vedligeholdt	Efterses 1 – 2 gang om ugen.
2	Fjernelse af bolde, legetøj o.l. fra tage	Bolde, legetøj o.l. fjernes fra skoles tage. Såfremt der er tale om effekter som skal fjernes fra tagene af sikkerhedsmæssige årsager, nedtages effekterne hurtigst muligt. Arbejdet skal udføres når dette er forsvarligt.	Udføres en gang om ugen, forudsat vejrliget tillader det.
3	Håndtering af rengøring	Den tekniske servicemedarbejder kan være behjælpelige med at få fjernet spild af forskellige ting som mad, mælk og andet samt evt. opkast efter syge elever.	Hvis medarbejderen kan være til stede – indenfor 10 minutter
4	Håndtering af flytninger af elektronisk udstyr	Den tekniske servicemedarbejder kan håndtere flytning af elektronisk udstyr. Formålet er <ul style="list-style-type: none"> • at udstyret flyttes på betrykkende vis • at udstyret på ny tilsluttes korrekt 	Opgaven rekvireres via E-service.
5	Håndtering af affald	Affald samles op og affaldsspandene tømmes over i de større containere.	Én gang om dagen
6	Håndtering af forbrugsmaterialer	Den tekniske servicemedarbejder sørger, ved modtagelse, for placering af forbrugsmaterialer i form af kopipapir, bøger,	Ved modtagelse
7	Håndtering af glemte sager	Alle glemte sager opbevares på nærmere aftalt sted, og udleveres efter aftale med den tekniske servicemedarbejder eller skolens kontor. Tøj og sko bliver løbende lagt i glemmekasser som står på et strategisk tilgængeligt sted. Effekterne fremlægges umiddelbart op til ferier. Tøj der ikke afhentes afleveres til genbrug. Værdigenstande som ure, smykker og lignende som ikke er afhentet afleveres ligeledes efter ferieperioderne som hittegods til politiet.	Løbende opbevaring. Afvikling i forbindelse med ferier.

8	Håndtering af mælk	Den leverede mælk sorteres og anbringes i køleskabet efter aftale med skolen.	Opgaven løses så den i øvrigt indarbejdes i den enkelte skoles etablerede procedure.
9	Håndtering af elektronisk adgang	Den tekniske servicemedarbejder har overblik over, hvem der har adgang til skolen. Der skal foreligge en liste over hvem der har hvilken adgang(nøgler/brikker). Listen justeres løbende. Instruks for brug af adgangskontrol for hver ejendom udarbejdes og justeres løbende Nøgler og brikker laves centralt i Allerød Service. Nøgler og brikker bestilles via en bestemt medarbejder. Der er to personer som kan udføre opgaven. Udskiftning af batterier i nøgler sker decentralt hos den enkelte tekniske servicemedarbejder.	Efter behov
10	Håndtering af hærværk	Efter konstateret hærværk skal dette: <ul style="list-style-type: none"> • anmeldes til politiet • anmeldes til forsikringen Så snart det er muligt skal skaderne efter hærværket udbedres, enten af Allerød Service eller af tilkaldt assistance.	Efter behov.
11	Håndtering af toiletartikler	Den tekniske servicemedarbejder og rengøringspersonalet fylder op med toiletpapir og håndklædeservietter. Der arbejdes på at opgaven bliver en del af udbuddet i forbindelse med nyt ud af rengøringen. Dog vil det i løbet af dagen være nødvendigt at opfylde, hvilket foretages af den tekniske servicemedarbejder.	En gang dagligt.
12	Håndtering af ophæng	Den tekniske servicemedarbejder håndterer ophængning af billeder, tavler og lignende efter almindelige forskrifter	Rekvireres via E-service
13	Forberedelse af særlige arrangementer	Den tekniske servicemedarbejder opstiller inventar i normal arbejdstid. Endvidere afleveres opstillingen til den ansvarlige for arrangementet, lige som den ansvarlige instrueres i brug af lys og lyd.	Efter behov. Op til 4 gange om året pr. skole kan Allerød Service rekvireres til at

		Som udgangspunkt nedtages inventar, lys og lyd ligeledes inden for normal arbejdstid.	deltage i hele arrangementet, således at inventaret, lys og lyd kan nedtages efter brug.
14	Opsyn med rengøring	Den bygningsansvarlige tekniske servicemedarbejder kontrollerer rengøringens standard.	En gang dagligt. Endvidere er det den tekniske servicemedarbejder som svarer på tilfredhedsskemaet.
15	Opsyn med P-pladser	Den tekniske servicemedarbejder holder P-pladsen fri for blade således at afmærkningerne kan ses. Endvidere skal glasskår og andre effekter som kan beskadige brugernes køretøjer fjernes. Ved større reparationer kan Park og Vej rekvireres.	Plads fejes efter behov men minimum maj og oktober/november Plads gennemgås hver 14 dag for glasskår mv. Ellers efter indmelding via e-service.
16	Håndtering af udearealer	Ved akut opstået skader og hvor det er nødvendigt at udbedre skaden af sikkerhedshensyn sker henvendelsen direkte til den bygningsansvarlige tekniske servicemedarbejder. Øvrige opgaver rekvireres via E-service Ved større vedligeholdelsesopgaver skal disse aftales med Drift- og Idrætsinspektøren eller teamkoordinatoren.	Besigtigelse af udearealer én gang om ugen.
17	Håndtering af bygningsvedligeholdelse	Tagrender, -nedløb, lyskasser og sandfangsbrønde gennemgås og renses. Endvidere holdes render, nedløb, lyskasser og brønde til stadighed under opsyn, således at regnvand uhindret kan bortledes.	November og maj.
18	Håndtering af tekniske installationer	Alle tekniske installationer og ventilationer efterses løbende og minimum en gang om måneden. Der aflæses forbrugsmålere månedligt på ejendomme uden energiregistrering. Såfremt der konstateres fejl på installationerne sørger den	Løbende/En gang om måneden.

		<p>tekniske servicemedarbejder for, at fejllen rettes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Medarbejderen løser selv opgaven 2. Teknisk assistance rekvireres i håndværksafdelingen 3. Teknisk assistance rekvireres eksternt 	
19	Håndtering af post	<p>Den tekniske servicemedarbejder tømmer skolens postkasse.</p> <p>Posten leveres på skolens kontor til videre bearbejdelse.</p>	Én gang om dagen.
20	Håndtering af udsmykning	<p>I forbindelse med særlige arrangementer sørger den tekniske servicemedarbejder i samarbejde med kontoret, for indkøb af de nødvendige rammer for udsmykning.</p> <p>Endvidere er det den tekniske servicemedarbejders opgaver, at pynte juletræet med en lyskæde, ophænge fastelavnstønder og lignende og sørge for at lyskæden er tilsluttet til lysnettet efter forskrifterne og at fastelavnstønder og lignende, der skal hænges op, er forsvarlig fastgjort.</p> <p>Det er endvidere den tekniske servicemedarbejders opgaver at fjerne juletræer, lyskæder, fastelavnstønder og lignende.</p>	Efter behov.
21	Håndtering af duge og gardiner	<p>Den tekniske servicemedarbejder sørger for at duge vaskes efter skolebrug, og at gardiner vaskes/bliver sendt til vask og eller rens. (evt. lade skolen selv klare det)</p> <p>Vask og rens af gardiner kan ske i forbindelse med ferie og fridage.</p>	Gardiner vaskes efter behov.
22	Håndtering af maskiner	Den tekniske servicemedarbejder sørger for at diverse maskiner serviceres og vedligeholdes	Efter behov.
23	Håndtering af inventar	Den tekniske servicemedarbejder sørger for at diverse legeredskaber (mooncars m.m.) er brugbare.	Rekvireres via E-service
24	Vedligehold af inventar	<p>Den tekniske servicemedarbejder sørger for at skolens inventar ude som inde fremstår i brugbar stand.</p> <p>Ved akut opstået opgave og hvor det er nødvendigt at udbedre skaden af sikkerhedshensyn eller undervisningens gennemførelse, kan henvendelse også ske direkte til den bygningsansvarlige tekniske servicemedarbejder.</p>	<p>Efter behov.</p> <p>Rekvireres via E-service</p>

25	Bygningsvedligeholdelse	<p>Den tekniske servicemedarbejder sørger for vedligeholdelse og opsyn med bygninger og installationer.</p> <p>Den tekniske servicemedarbejder skal sikre at bygningen er brugbar og der ikke er til fare for at brugerne og at bygningen fremstår præsentabel og vedligeholdt</p> <p>Ved akut opstået skader og hvor det er nødvendigt at udbedre skaden af sikkerhedshensyn eller undervisningens gennemførelse, kan henvendelse også ske direkte til den bygningsansvarlige tekniske servicemedarbejder.</p>	<p>Rekvireres via E- Service</p> <p>Opstår mange gange på en dag. Ad hoc opgaver.</p>
26	Håndtering af sne og is på udearealer	<p>Den tekniske servicemedarbejder fjerner sne og eller salter således at lærere og elever kan komme ind i bygningen</p> <p>Det er beskrevet hvilke områder som varetages af den tekniske servicemedarbejder og hvilke af Park og Vej.</p> <p>Alle henvendelser vedr. snerydning m.m. sker gennem den tekniske servicemedarbejder.</p>	<p>Efter behov inden kl. 7:45 på områder der tilses af Allerød Service.</p>
27	Håndtering af klasselokaler og indretning	<p>Den tekniske servicemedarbejder sørger for at klargøre klasserne til det kommende skoleår.</p>	<p>Denne opgave udføres primært i sommerferien (juli/august måned) i forbindelse med flytning af klasse/årgange.</p>
28	Lukning af skoler	<p>Den tekniske servicemedarbejder efterser om brugerne kan anvende de tildelte lokaler og at kommunens bygninger er forsvarligt lukkede og aflåste.</p> <p>Det er skolens/brugerens ansvar at alle vinduer og evt. døre i undervisningslokalerne er lukket efter brug. D.v.s at den lærer som har sidste time i undervisningslokalet har ansvar for at døre og vinduer er lukket.</p> <p>Endvidere er det skolens ansvar at alt lys og elektronisk udstyr er slukket.</p> <p>Hvor der er elektronisk låsesystem tjekker vagten ved en</p>	<p>Der lukkes for alle brugere efter kl. 15.30 og i weekenden, på skoler hvor dette ikke automatisk sker via det elektroniske låsesystem.</p> <p>Alle skoler skal "lukke sig selv" via elektronisk lukning i 2015.</p>

		<p>rundering at vinduer er lukket og yderdøre låst. Det vil fremover ske som stikprøver, eller ved henvendelse om hjælp fra aktuelle brugere.</p> <p>Der er en særlig udfordring i forhold til lukning på Engholmskolen og Skovvangskolen. Der arbejdes på at løse lukningsproblematikken hurtigst muligt i starten af 2015.</p>	
29	Åbning af skoler	Den tekniske servicemedarbejder sørger for at brugerne af skolen i dagtimerne kan komme ind på skolen og eller i SFO'en fra kl. 07.00.	Én gang om dagen.

Administration af skoler

Konto/nr	Opgave	Serviceydelse	Kadence
30	Deltagelse i møder	<p>Den tekniske servicemedarbejder deltager i møder med skoleledelsen/kontormøder efter behov. Anmodning om deltagelse kan ske fra såvel skolen som fra den tekniske servicemedarbejder.</p> <p>Der vil fra 2015 bliver afholdt 2 årlige møder mellem Allerød Service/Teknik og Drift og skolens ledelse. Referaterne fra møderne beskriver de indgåede aftaler for den kommende tid</p>	Efter behov og når det er relevant vurderet af skolelederen.
31	Betaling af regninger	<p>Fakturaen modtages elektronisk af teamkoordinatoren som konterer fakturaen og sørger for at der er økonomisk dækning for udgiften.</p> <p>Ved tvivlsspørgsmål drøftes disse med Drift- og Idrætsinspektøren.</p> <p>Teamkoordinatoren videresender fakturaen til den person som har iværksat opgaven/modtaget varen</p> <p>Der vil forekomme tilfælde hvor teamkoordinatoren eller andre i AS administration både konterer og varemottager.</p>	.Skal udføres hver dag.
32	Håndtering af lokalebooking	Den tekniske servicemedarbejder gennemgår forespørgsler på lokalebooking og giver besked til ansøger. Bookingen lægges ind på lokaleplanen.	Kalender opdateres dagligt af servicemedarbejderne.

33	Opsyn med energiforbrug	<p>Den tekniske servicemedarbejder, som har ansvaret for de driftsmæssige forhold på skolen, skal aflæse energitallene vedr. el, varme og vand og indlæse disse i det centrale energistyresystem.</p> <p>Den tekniske servicemedarbejder skal dagligt sørge for at forbruget af el, vand og varme overvåges og årsagen til større udsving undersøges. Overvågningen sker flere steder elektronisk.</p>	<p>Én gang om måneden.</p> <p>Én gang dagligt.</p>
34	Varemodtagelse i prisme	<p>Varemodtagelse gennemføres i Prisme, servicemedarbejderen står med varemodtagelsen inden for, at varen er modtaget, ikke beskadige. Endvidere er det den tekn. Servicemedarbejders opgaver at sørge for at en evt ydelse fra en ekstern håndværker er udført som aftalt. .</p>	<p>Skal ske 2 gange om ugen.</p>
35	Rekvirering af håndværkere	<p>Al håndværksarbejde skal rekvireres gennem Allerød Service, dels for at sikre at kommunens udbudspolitik følges og for at sikre at arbejdet koordineres med øvrige vedligeholdelses- og byggeopgaver på ejendommen. Opgaverne rekvireres gennem E-service.</p> <p>Såfremt der er tale om en akut opgave, hvor skaden er til fare for brugere og eller bygningen rekvireres der øjeblikkelig ekstern håndværker og Drift- og Idrætsinspektøren og/eller teamkoordinatoren orienteres.</p> <p>Allerød Service står for koordinering med Ejendomsafdeling mht til opgaveløsning. Ved større opgaver etableres koordineres med fagforvaltning mv. om indsatsen.</p> <p>Såfremt der er tale om en ikke akut opgave afventer den tekniske servicemedarbejder en afklaring fra Drift- og Idrætsinspektøren og/eller teamkoordinatoren.</p> <p>Ved større opgaver, hvor det vurderes, at Allerød Service inden for egne ressourcer ikke kan løse opgaven, rekvireres eksterne håndværkere.</p>	<p>Opgaver bestilles via E-service. Ved akut opståede behov kontaktes Allerød Service telefonisk.</p>

		Når en ekstern håndværker er rekvireret er det den tekniske servicemedarbejder som har igangsat arbejdet, der har ansvaret for at følge opgaven til denne er afsluttet.	
--	--	---	--

Drift af idrætsanlæg

Konto/nr	Opgave	Serviceydelse	Kadence
1	Renovation	Den tekniske servicemedarbejder skal sikre at affald bliver håndteret efter forskrifterne Pap afhentes af Park og Vej fra papburerne Andet affald tømmes af ekstern etreprenør Batterier og lyskilder håndteres af Allerød Service via ordning med ekstern udbyder Storskrald klares af Park og Vej	Håndtering dagligt.
2	Udvendigt vedligehold	Vedligeholdelse af Tennisbaner i Blovstrød, Allerød og Lynge. Den tekniske servicemedarbejder skal udbedre skader på banerne så de er optimalt vedligeholdt og klar til brug.	3 gange om ugen i perioden fra medio april til medio oktober
3	Vedligehold af fodboldbaner	<ul style="list-style-type: none"> Den tekniske servicemedarbejder skal sørge for, at græstæppet holder en ensartet tæthed. Dette øger slidstyrken på banerne og hindre ukrudtet i at spire de steder hvor banen er slidt. Den tekniske servicemedarbejder skal foretage topdressing, vertikalskæring, samt såning af græsfrø og gødning. Græsslåning efter gældende forskrifter 1 – 3 gange om ugen i vækstsæsonen. Vanding foretages primært at de tre opvisningsbaner, Lynge, Allerød Idrætspark og Blovstrød. 	<p>April – november eller når der er vækst i græsset.</p> <p>Efter behov</p> <p>1 – 3 gange om ugen</p> <p>Efter behov maks. 2 gang pr. uge</p>
4	Energiregistrering	Den tekniske medarbejder skal føre kontrol med forbruget, samt sørge for at styringer er korrekte af den enkelte bygning. Overvågningen sker digitalt på de fleste anlæg.	Aflæsning af el, vand, varme den 1. i hver måned. Der arbejdes hen mod en digitalisering så tallene kan fjernaflæses.
5	AV-udstyr	Montering og nedtagning af AV-udstyr efter brugerens behov, samt sikre AV udstyret og at det er intakt fra gang til gang.	Efter behov
6	Omlædningsfaciliteter	Den tekniske servicemedarbejder skal sikre fordelingen af omlædningsrum, således at brugen fordeles jævnt. Ligeledes	Hver dag ved oplysning på tavler/infoskærme

		er det formålet at adskille hjemmehold og udehold ved store holdidrætter.	placeret ved hovedindgange
7	Forårsklargøring af fodboldbaner	Banerne gennemgås manuelt og større urenheder fjernes. Banerne køres over med slæbenet for ormeskud og små ujævnheder i banen. Fodboldbanerne måles op og målene sættes på plads.	Marts/april 4 – 5 mand fuld tid.
8	Forårsklargøring af Tennisbaner i Blovstrød, Allerød og Lyngø.	At gøre tennisbanerne spilleklar efter vinteren til den nye sæson.	April, ca. 14 dage 4 persor.
9	Håndtering af forbrugsmaterialer	Den tekniske servicemedarbejder skal sikre indkøb af forbrugsmaterialer og at disse svarer til den enkelte lokalitets behov og efter gældende indkøbsregler.	Efter behov
10	Håndtering af hærværk og indbrud	Den tekniske servicemedarbejder skal anmelde hærværk, indbrud, tyveri, graffiti o. lign til forsikring og politi.	Efter behov
11	Glemte sager	Glemte sager henlægges i "glemmekasser". Værdigenstande bliver opbevaret bag aflåst skab på anlæggets kontor. Tøj og anden beklædning fjernes efter 4 uger. Værdigenstande hver ½ år. Værdigenstande afleveres til politiet, andre sager til genbrug.	Efter behov
12	Inventar	Den tekniske servicemedarbejder skal sikre at inventaret bliver sat / hængt / samlet på forsvarlig vis og at disse er sikkerhedsmæssigt forsvarlige. Opsætning af net og andet udstyr foretages af brugeren selv.	Efter behov
13	Udlejningsudstyr	Den tekniske servicemedarbejder skal sikre at udstyret er i ordentlig stand ved at tilse og renovere udstyret. Ved udlejningsudstyr er der primært tale om borde og stole	Efter behov
14	Tekniske installationer	Daglig visuel kontrol af tekniske installationer. Løbende servicering af tekniske installationer. På ventilation, varme m.m. er der indgået aftale om service. Det er det firma som servicerer der også bestilles ved reparationer.	Dagligt
15	Lokalebooking	Faste bookinger kører fra år til år med få tilrettelser, disse	Efter behov

		indrapporteres til AS 1 gang årligt (maj-juni). Øvrige bookinger sker løbende efter behov.	
16	Nøglesystem	Den tekniske servicemedarbejder udleverer og modtager nøgler retur ved besøg på ansvarsområderne. Typisk foregår dette ved opstart / ophør af frivillige lederes ankomst / afgang. Enkelte steder er der etableret elektroniske låse. Nøgler og brikker laves centralt i Allerød Service. Der vil blive arbejdet på at få etableret elektronisk adgangskontrol på alle idrætsanlæg.	Efter behov
17	Service ved arrangementer	Den tekniske servicemedarbejder sender opstillinger og tegninger senest 10 hverdage før arrangement for godkendelse hos lokale brandmyndighed. På dagen for arrangementet opstiller og nedtager arrangøren udstyr, stole, borde m.m. evt. med hjælp fra den tekniske servicemedarbejder , Oversigterne over opstillingerne samles i en mappe således at de kan genbruges uden at søge på ny. Det altid anlæggets ansvar at opstilling er korrekt efter foreskrifterne.	Efter behov
18	Idrætsudstyr	Den tekniske servicemedarbejder opstiller og nedtager bander og foldevægge Lokalerne stilles til rådighed for lys, varme og fornødent udstyr. Brugere opstiller og nedtager som udgangspunkt selv diverse udstyr.	Dagligt ift lokalebooking
19	Varemodtagelse i Prisme	Den tekniske servicemedarbejder varemottager e-faktura, som fremsendes med kontonummer fra teamkoordinatoren. Den der har bestilt ydelsen eller købt varen varemottager. I flere tilfælde vil fakturaen dog blive konteret og varemottaget af teamkoordinatoren eller andre i AS administration.	Dagligt.
20	Rengøring	Den tekniske servicemedarbejder fejer og vasker gulv. Harpiks vaskes af gulve inden det tørrer ind, ligesom løse fjer og klistermærker fjernes fra gulvene. Inventaret bliver rengjort efter behov og er en løbende proces. Støvparkler, spindelvæv, fjerbolde på lamper etc. rengøres periodisk, typisk i skoleferier hvori der ikke er daglige brugere. Henlagte ting, slikpapir, kaffekrus etc. Samles op hver dag. Ved større arrangementer er det påkrævet flere gange dagligt.	Efter behov Ca. 2 time pr. hal 1 – 2 gange om ugen Weekendrengøring indgår i udbuddet til ekstern rengøring Ca 2 timer pr. gang

		Brugerne fejer og rydder op efter sig.	
21	Diverse løbende vedligehold	<ul style="list-style-type: none"> • Affald, glasskår o. lign, heri også p-pladser. Hver dag. • Affaldsspande tømmes. 1 gang ugentligt. • Inventar efterses så sikkerhedsanordninger er intakte. 1 gang ugentligt. • Ukrudt fjernes efter behov i bede, gangarealer, tennisbaner etc. 1 gang hver 2. uge. • Kridtning af boldbaner 2 gange ugentligt, eller efter behov. • Fjernelse af græs med bruksrydder under hegn etc. 1 gang hver 2. uge, • Tromling af tennisbaner. 2-4 gange årligt, eller efter behov. • Vedligehold af inventar. 1 gang årligt, eller efter behov. • Vedligehold kunstgræsbane. Særskilt plejeplan. • Smøring og små reparations opgaver på maskinpark. 1 gang månedligt, eller efter behov. • Kørsel til containerplads. 5-10 gange årligt eller efter behov. • Vedligehold af trådhegn. 1 gang årligt eller efter behov. 	Løbende
22	Bygningsvedligeholdelse	<p>Den tekniske servicemedarbejder sørger for vedligeholdelse og opsyn med bygninger og installationer.</p> <p>Den tekniske servicemedarbejder skal sikre at bygningen er brugbar og der ikke er til fare for at brugerne og at bygningen fremstår præsentabel og vedligeholdt</p> <p>Ved akut opstået skader og hvor det er nødvendigt at udbedre skaden af sikkerhedshensyn eller undervisningens gennemførelse, kan henvendelse også ske direkte til den bygningsansvarlige tekniske servicemedarbejder.</p>	Rekvireres via E-service
23	Strigling af fodboldbaner	Den tekniske servicemedarbejder strigler fodboldbanerne for bedre vedligehold. Strigling kradser op i filtlaget og jævner banens overflade samtidigt rejses ukrudts blade op så de kan klippes af når man klipper banen det hæmmer samtidigt ukrudtsplanternes vækst.	4 gange pr. år.
24	Kunstgræsbaner	Kunstgræsset slæbes over med kost og slæbematte. Derudover	3 gange om ugen om

		udføres periodiske arbejde i form af overflade/dybderensning af infill, opfyldning af infill samt vintervedligeholdelse i form af snerydning og afisning	vinteren og 2 gange om sommeren
25	Adgang for brugere	Den tekniske servicemedarbejder sørger for at åbne og lukke, tilslutte og frakoble alarmer, fortage forskellige opsætninger og nedtagninger samt servicere brugerne. Medarbejderen har udgangspunkt fra en af følgende 4 idrætsanlæg, Lyngø Idrætsanlæg, Lillerødhallerne, Blovstrødhallen og Møllemosen. Placeringen sker ud fra aktivitetsniveauet på det enkelte anlæg. Der arbejdes på udbygning af adgangskontrollen til idrætsanlæggene, således at brugere i et vist omfang selv kan komme ind og ud af anlæggene.	Aften og i weekender 2 vagter fra medio september til 1. maj på alle ugens dage. 1 vagt fra 1. maj til medio september alle ugens dage.
27	Vintervedligehold	Den tekniske servicemedarbejder skal sikre / beskytte bygningen for vand / frost / sammenstyrtnings skader, samt sikre at brugere og personale kan færdes på forsvarlig vis, samt at brandveje er ryddet på forsvarlig vis. Yderligere skal den tekniske servicemedarbejder sørge for at redskaber er vinterklargjort.	

Administration af idrætsanlæg skoler m.fl.

Konto/nr	Opgave	Serviceydelse	Kadence
	Deltagelse i møder	Den tekniske servicemedarbejder deltager i møder med bestyrelsen, Som udgangspunkt deltager virksomhedslederen og en teamkoordinator.	Efter behov og når det er relevant vurderet af teamkoordinatoren.
	Betaling af regninger	Fakturaen modtages elektronisk af teamkoordinatoren som konterer fakturaen og sørger for at der er økonomisk dækning for udgiften. Ved tvivlsspørgsmål drøftes disse med Drift- og Idrætsinspektøren.	Dagligt.

		Teamkoordinatoren videresender fakturaen til den person som har iværksat opgaven/modtaget varen. Det vil dog ske at teamkoordinatoren eller en anden i AS administration foretager såvel kontering som varemottagelse.	
	Håndtering af lokalebooking	Den tekniske servicemedarbejder gennemgår forespørgsler på lokalebooking og giver besked til ansøger. Bookingen lægges ind på lokaleplanen.	Én gang dagligt.
	Opsyn med energiforbrug	Den tekniske servicemedarbejder, som har ansvaret for de driftsmæssige forhold på idrætsanlægget, skal aflæse energitallene vedr. el, varme og vand og indlæse disse i det centrale energistyresystem. Den tekniske servicemedarbejder skal dagligt sørge for at forbruget af el, vand og varme overvåges og årsagen til større udsving undersøges. På det fleste anlæg kan dette ske elektronisk.	Én gang om måneden. ÉDagligt.
	Varemottagelse	Varemottagelse gennemføres i Prisme, servicemedarbejderen kontrollerer at varen er modtaget, ikke beskadiget og evt. at ydelsen er modtaget korrekt.	Dagligt
	Rekvirering af håndværkere	Al håndværksarbejde skal rekvireres gennem Allerød Service, dels for at sikre at kommunens udbudspolitik følges og for at sikre at arbejdet koordineres med øvrige vedligeholdelses- og byggeopgaver på ejendommen. Opgaverne rekvireres gennem E-service. Såfremt der er tale om en akut opgave, hvor skaden er til fare for brugere og eller bygningen rekvireres der øjeblikkelig ekstern håndværker og Drift- og Idrætsinspektøren og/eller teamkoordinatoren orienteres. Allerød Service står for koordinering med Ejendomsafdeling mht til opgaveløsning. Ved større opgaver etableres koordineres med fagforvaltning mv. om indsatsen. Såfremt der er tale om en ikke akut opgave afventer den tekniske servicemedarbejder en afklaring fra Drift- og Idrætsinspektøren og/eller teamkoordinatoren. Ved større opgaver, hvor det vurderes, at Allerød Service inden for egne ressourcer ikke kan løse opgaven, rekvireres eksterne	Opgaver bestilles via E-service. Ved akut opståede behov kontaktes Allerød Service telefonisk.

		<p>håndværkere.</p> <p>Når en ekstern håndværker er rekvireret er det den tekniske servicemedarbejder som har igangsat arbejdet, der har ansvaret for at følge opgaven til denne er afsluttet.</p>	
	Silkeborg Løn	Indberetning i Silkeborg Løn I forbindelse med sygdom eller andet aftalt fravær sker indberetning samme dag.	Ugentligt
	Interbook	<p>Administrator på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foreningsregister • Kommunikationsmodul • Anlægskartotek • Bookingsystem • Support til brugere (fritidsbrugere, teknisk Service personel, skolesekretærer mv.) • Tilskudsmodul (efterår 2013?) • Brugervejledninger og oplæring af brugere 	Løbende.
	Hjemmeside	<p>Web redaktør på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontaktoplysninger på Idrætsanlæg (9 sites), Teknik og Miljø: varmeværker (2 sites) • Service / kultur fritid /: Foreninger (bliver til Foreningsportalen senere), friluftsscene, lån af lokaler , spejderhytter (4 sites) • NY: Foreningsregister (til borgerne) • NY: Foreningsportalen (kommer til at indeholde booking af lokaler, retningslinjer, skemaer mv.) • Blå bog for AS? • Intranet for AS? • Opdatering af listen over spejderhytter • Fritidsnævnets side (politiske liv) 	Dagligt
	Folkeoplysende område	<ul style="list-style-type: none"> • Dagsordener til og fra Fritidsnævnet • Fordeling af den folkeoplysende ramme • Retningslinjer, regler, lovgivning på området • Aktivitetstilskud • Lokaletilskud • Undervisningstilskud • Tilskud fra udviklingspuljen • Kritisk revision vedr. tilskud til foreninger og aftenskoler 	Efter behov

		<ul style="list-style-type: none"> • Tilskud til udsatte børn og unge • Lønindberetning på små aftenskoler • Aktiv Fritid, planlægning og afholdelse • Mellemkommunal refusion aftenskole området • Diverse vedr. foreninger, aftenskoler • Administrationskommune for distriktsforeningerne DDS Nordsj. og DGI Nordsj. • Indberetning Danmarks Statistik m.fl. • Tilskud til Klassekampen • Tilskud til Korthuset 	
	Prisme	<ul style="list-style-type: none"> • Økonomirapporter hele Allerød Service • Kontoplaner hele Allerød Service • Regnskab 120 (Folkeoplysning): Alt – også controlling • Regnskab 414: Indtægtsdækket virksomhed (indtægter/udgifter) • Cafeteriaforpagtere: Husleje og 5 % afgifter inkl. revisoropgørelser/afregning • Anlægsregnskaber/bogføring/controlling • Alle spørgsmål vedr. brug af økonomiske midler 	Dagligt
	Personalespørgsmål	<ul style="list-style-type: none"> • Alle spørgsmål som relaterer sig til det ansatte personale, samlet 38 • MED-udvalg • MUS-samtaler 	Dagligt
	Administrative spørgsmål m.m.	<ul style="list-style-type: none"> • AS Nyhedsbrev • Telefonlister • Jubilæum/fødselsdagslister • Acadre/fællesmail • Administration af udlånsmaterialer (telt, mobilscene mv.) • Ad Hoc opgaver på det folkeoplysende område (det kan bl.a. være økonomirapport til halbestyrelserne) • Alle spørgsmål som relaterer sig til drift af Allerød Service herunder det folkeoplysende område 	Dagligt
	Møde med brugerne	<ul style="list-style-type: none"> • Deltagelse til bestyrelsesmøder i Lyngehallen, Ravnsbolhallen, Lillerødhallen, Skovvang Stadion, Bløvsrødhallen. 	Ofte uden for normal arbejdstid og 3 – 6 pr. måned

		<ul style="list-style-type: none"> • Deltagelse i bestyrelsesmøde med AIU • Diverse brugerrelaterede møder • I politiske udvalg efter behov 	
	Administration af nøgler	<ul style="list-style-type: none"> • Allerød Service administrerer fra 1. december 2014 nøgle og briksystem 	Dagligt afsat ca. 20 timer om ugen.

Opgaver håndværker og logistik

	VVS	<ul style="list-style-type: none"> • Montering af VVS-dele som toiletter, gasfyr, vaske, brud på vandrør, utætte tagrender, samarbejde med eksterne håndværkere, samt en række andre mindre VVS opgaver. 	Dagligt
	Tømreopgaver	<ul style="list-style-type: none"> • Reparation, udskiftning og montering af vinduer, tage, døre, gulve, dørpumper, paneler, inventar, ophængning af diverse ting, samarbejde med eksterne håndværkere samt en række andre mindre tømrer opgaver. 	Dagligt
	El-arbejde	<ul style="list-style-type: none"> • Reparation, udskiftning og montering af diverse el-arbejder, som fejlfinding af strøm, reparation af hvidevare, montering af nye kontakter, ophængning af lamper, samarbejde med eksterne håndværkere, samt en række andre el-opgaver. 	Dagligt
	Diverse opgaver	<ul style="list-style-type: none"> • Små svejseopgaver og andre metalopgaver • Vandsugning efter vandskader • Hjælp til varmekæderne • Hjælp til drift af svømmehallerne • Vedligeholdelse af ejendomme der lejes ud til bl.a. Frederiksberg Kommune. • Har en aktiv rolle i Glad Service 17 timer pr. uge • Hjælper til på Skovvang Plejecenter 15 timer pr. uge 	
	Prioritering af opgaver	<ul style="list-style-type: none"> • Det indføres fra 2015 at dele af budgettet afsættes til konkrete projekter/opgaver. Det vil altid være nødvendigt at der henstår et beløb af en vis størrelse til akutte opgaver. 	

Bilag: 6.2. Lillerødhallerne - KIU.pdf

Udvalg: Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Mødedato: 09. marts 2015 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 6791/15

Lillerødhallernes bestyrelses bemærkninger til Allerød Service (Service- og) Ydelseskatalog.

Kataloget fremstår generelt som en intern arbejdsmanual med anvendelse i en mindre udstrækning af begreber, som (kun) kendes af indviede.

Det er positivt, at der beskrives en fælles forståelse af den rolle Allerød Service har i kommunen i form af synlighed, service og kommunikation, men beskrivelsen er meget generel og kan ikke bedømmes, førend den realiseres i den konkrete opgavevaretagelse.

Kataloget beskriver også på nogle områder en arbejdsdeling mellem Allerød Service og brugerne, men holdt i så generelle formuleringer, at der er vanskeligt at gennemskue de konkrete konsekvenser for de enkelte meget forskelligartede brugere.

Det gælder temaerne inventar, lokalebooking, servicearrangementer og rengøring. I det omfang arbejdsdelingen skal præciseres et det nødvendigt, at det sker for de enkelte anlæg og med inddragelse af de konkrete brugere.

Det opfattes som meget positivt, at der arbejdes på udbygning af adgangskontrollen, således at brugerne i et vist omfang selv kan komme ind og ud af anlæggene.

9. januar 2015/OR

Bilag: 6.3. Blovestrødløverne - til KIU.pdf

Udvalg: Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Mødedato: 09. marts 2015 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 6790/15

Hej Kai - og godt nytår

Hermed et par kommentarer fra Blovstrød Løverne til det udsendte servicekatalog.

1) GENERELT. Der er skrevet meget specifikt omkring fodboldbaner og tennisbaner. Intet om fx. atletikanlægget på Skovvang stadion.

Hvor tit skal banen fejes/afvaskes for alger m.m. ?

Hvor tit skal længdespringsgravene vedligeholdes (sandopfyld m.m.) Gælder også skolerne!

Øvrige udstyr (bl.a. løbesargen) ?

2) Hvis opvisningsbanen ikke skal anvendes af AFK, så skal græsset vel kun slås ?

Bruger skolen denne bane i 2015 eller dem bagved ? Hvis bagved skal der jo så ikke kridtes op på den gamle opvisningsbane m.m. = besparelsesmulighed.

3) Pkt. 16: Hvilke anlæg og hvad er tidsrammen ?

4) Pkt. 20: Rengøring. Svært at læse med udgangspunkt i Skovvang stadion.

5) Pkt. 21: Glædeligt. Ukrudt på indersiden af løbebanen har jeg gentagne gange selv fjernet. Vokser også i hele sommerferien.

6) Pkt. 22: Ser frem til en fælles gennemgang af Skovvang stadion, så kan der iværksættes igangsættelsesarbejder. Hvornår skal vi gennemgå ejendommen i fællesskab ?

7) Pkt. 27: Hvad med sne/is i juleferieperioden på Skovvang stadion ? Har netop oplevet isglatte forhold på adkomstvejen foran cafeteriabygningen der hvor alt vandet samler sig under uret.

8) Pkt. 14: Gennemgang af tekniske installationer dagligt og udbedring. Betyder det bl.a. nye elinstallationer ? Der er aftale med ventilationsfirma, gælder det også skovvang stadion, hvor jeg i årevis har udbedt mig en servicereport? (Justering af udsugningen i baderum, således at der ikke sker fugt i bygningens konstruktioner + toiletrum, så ophold er muligt grundet manglende udsug.)

9) Bliver de udarbejdede byggetekniske rapporter for Skovvang stadion inddraget i udførelsen af de planlagte daglige/ugentlige/månedlige vedligeholdelsesarbejder ?

10) En årsplan for de forventede istadsættelsesarbejder.

Håber at ovennævnte kan være til gavn for det videre arbejde med servicekataloget.

Om end kan der præciseres på kommende stadionmøde.

Disse kommentarer er Blovstrød Løvernes, da der ikke har været afholdt møde i stadionbestyrelsen.

Hvorledes der er specifikke forhold i/omkring træningshuset må Benny Ravn kommentere.

Mvh.

Johnny Lehmann
Blovstrød Løverne

Bilag: 6.4. AFK, Allerød idrætspark - KIU.pdf

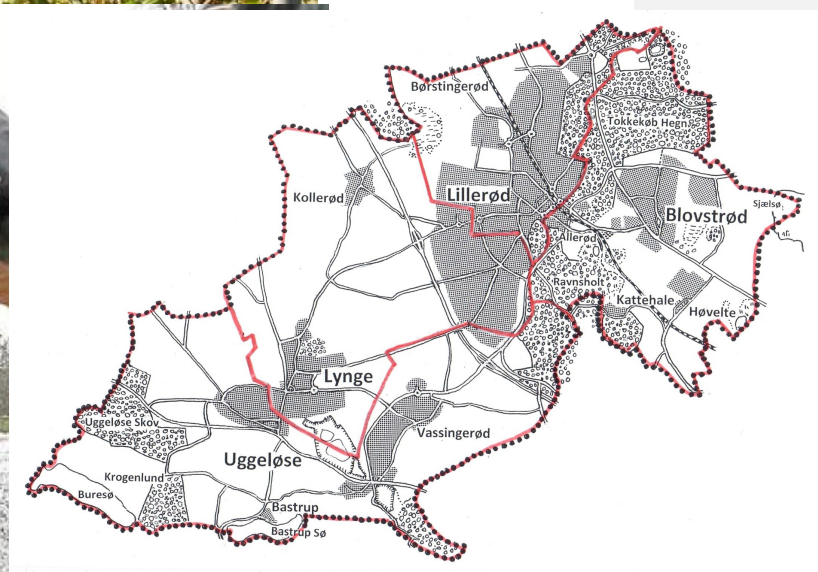
Udvalg: Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Mødedato: 09. marts 2015 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 6789/15

Allerød Service Ydelseskatalog



Allerød Service Service- og Ydelseskatalog

Vedlagte servicekatalog beskriver opgaver under det tekniske område der, efter behov, udføres på alle skoler, idrætsanlæg og institutioner i Allerød Kommune.

Al opgaveudførelse under Allerød Service står på et fundament af en fælles forståelse af den rolle vi har i kommunen. Denne rolle indebærer at vi aktivt forsøger at efterleve en opgaveløsning, der bærer præg af:

Synlighed

- Deltagelse på møder i eget team, med Allerød Service som helhed, og med lederen på den skole eller institution der serviceres.

Service

- Imødekomme indstilling til dialog med brugeren
- Rettidig tilbagemelding og orientering om konkrete forløb
- Ansvar for løbende udvikling og forbedring af opgaveløsningen
- Tager nødvendige beslutninger i forbindelse med løsning af opgaver
- Bidrager aktivt til at holde gang i opgaveløsningen

Kommunikation

- Håndtering af brugere på skoler og institutioner, orientere om sagsforløb og tidsfrister, samt forventet tidsforbrug på konkrete opgaver
- Formidling af Allerød Service som serviceorgan, herunder at tage brugerens idéer med tilbage til teamet, når det vurderes relevant for udvikling af opgaverne
- Bidrage til at opretholde dialog mellem Allerød Service og brugeren

- Sørge for nødvendig dialog mellem virksomheder under det tekniske område, for at fremme effektiv opgaveløsning

Opgaveløsningen i nedenstående Service- og ydelseskatalog vil være opdelt under to hovedkategorier inden for hvert af områderne skoler, institutioner, idrætsanlæg og øvrige håndværksmæssige opgaver

- Drift
- Administration

Opgaveløsningen i Service- og ydelseskatalog angiver den standard der kan forventes i opgaveløsningen. Standarderne er politisk vedtaget, og budgettet herfor drøftes årligt med Økonomiudvalget i forbindelse med den overordnede budgetvedtagelse.

Generelt gælder det for løsning af opgaver at:

- Der gives tilbagemelding på opgaveløsningen indenfor 3 arbejdsdage
- Alle løbende indberettede opgaver søges løst inden for 14 dage
- Ved akut opståede skader løses disse med det samme, hvis det vurderes at det er nødvendigt af sikkerhedshensyn eller nødvendigt for, at skoler/idrætsanlæg/institutionen kan anvendes til det primære formål.
- Ved større opgaver, indarbejdes disse i en års- og virksomhedsplan for Allerød Service.

P.t. bliver ikke alle opgaver løst på alle institutioner, skoler og idrætsanlæg. Det er dog målet at der er samme service inden for de tre hovedområder, institutioner, skoler og idrætsanlæg. Der er p.t. forskelle båret af de forskelligheder, der er på de enkelte steder.

Dette katalog skal sørge for en skriftlig dokumentation på hvad der ydes af service og på hvilket niveau.

Drift af institutioner

Konto/nr	Opgave	Serviceydelse	Kadence
1	Fjernelse af bolde, legetøj og lignende fra tagene	Bolde, legetøj og lignende fjernes fra institutionens tage. Såfremt der er tale om effekter som skal fjernes fra tagene af sikkerhedsmæssige årsager, nedtages effekterne hurtigst muligt.	Opgaven udføres én gang om ugen Rekvireres via E-service
2	Håndtering af affald	Affald samles op og ikke-tømte affaldsspande(tømmes dagligt af rengøringen) tømmes over i de større containere. Affaldscontainerne rengøres udvendigt og indvendigt minimum en gang om året. Til denne opgave er indgået en aftale med et eksternt firma. Den tekniske servicemedarbejder/håndværksafdelingen er ansvarlig for at opgaven bliver udført.	Opgaven udføres én gang om ugen
3		Denne opgave løses af institutionen selv. Ved større leveringer kan Allerød Service rekvireres til hjælp.	Denne opgave udgår.
4	Håndtering af hærværk	Efter konstateret hærværk skal dette: <ul style="list-style-type: none"> • anmeldes til politiet • anmeldes til forsikringen <p>Så snart det er muligt skal skaderne efter hærværket udbedres, enten af Allerød Service eller af tilkaldt assistance.</p>	Efter behov
5	Håndtering af tagrender	Tagrender og -nedløb, lyskasser og sandfangsbrønde gennemgås og renses.	2 gange om året. Skal være udført inden udgangen af november efter løvfald og maj måned Endvidere foretages løbende opsyn
6	Håndtering af elektriske installationer	Alle tekniske/elektriske installationer efterses løbende Bygningens ventilationsanlæg efterses en gang om måneden. Fungerer ventilationsanlægget optimalt, kører motoren som	Tekniske/elektriske installationer efterses minimum én gang om måneden.

		den skal og er der fri gennemstrømning i kanalerne Hver måned aflæses forbrugsmålere der ikke allerede er tilsluttet Energoovervågningssystemet. Såfremt der konstateres fejl på installationerne har servicemedarbejderen ansvar for, at fejlen rettes.	
7	Håndtering af udsmykning	I forbindelse med arrangementer kan det aftales med den tekniske servicemedarbejder, at han/hun pynte juletræet med en lyskæde, ophænge fastelavnstønder og lignende, samt nedtager af samme, for at hjælpe med at det sikres, at tilslutninger og fastgørelser sker forsvarligt.	Efter behov
8	Vedligeholdelse af inventar	At sørge for at institutionens inventar ude som inde fremstår i brugbar stand. Allerød Service rekvireres til opgaven.	Efter behov – rekvireres via E-service
9	Vedligehold af bygninger og installationer	Løsning af løbende indberettede opgaver, der sikrer at bygningen er brugbar og der ikke er fare for at brugerne kan komme til skade, samt at bygningen fremstår præsentabel og vedligeholdt	Efter behov – rekvireres via E-service i akutte tilfælde via telefon.
10	Udskiftning af diverse hårde hvidevarer, varmeskabe m.m.	Diverse hårde hvidevarer og varmeskabe udskiftes af Allerød Service når det konstateres at det ikke kan betale sig at reparere dem	Efter behov – rekvireres via E-service

Der arbejdes generelt på at udvide adgangskontrollen til også at omfatte samtlige institutioner via det eksisterende brikssystem.

Administration af institutioner

Konto/nr	Opgave	Serviceydelse	Kadence
11	Deltagelse i møder	Teamkoordinatoren eller virksomhedslederen i Allerød Service deltager i møder med ledelsen for at have løbende dialog med institutionen omkring arbejdets udførsel. De faste møder er med referat, med de konkrete aftaler der indgås.	N.En gang om året i forbindelse med institutionsledermøder og 1 gang om året ved direkte besøg eller hvis det rekvireres at institutionslederen.
12	Varemodtagelse	Varemodtagelse gennemføres i Prisme, servicemedarbejderen kontrollerer at varen er modtaget, ikke beskadiget og evt. at ydelsen er modtaget korrekt. Der er visse regningstyper, som f.eks. indkøb af toiletartikler og andre papirvarer som bliver overdraget til institutionen, således at institutionen selv skal	Kontrol af fakturaer fortages dagligt.

		kontere og varemottage. Fakturaer vedr. diverse vedligeholdelsesopgaver bliver håndteret af Allerød Service.	
--	--	--	--

Drift af skoler

Konto/nr	Opgave	Serviceydelse	Kadence
1	Servicering af diverse maskiner herunder	Den tekniske servicemedarbejder sørger for at diverse maskiner er funktionsdygtige og vedligeholdt	Efterses 1 – 2 gang om ugen.
2	Fjernelse af bolde, legetøj o.l. fra tage	Bolde, legetøj o.l. fjernes fra skoles tage. Såfremt der er tale om effekter som skal fjernes fra tagene af sikkerhedsmæssige årsager, nedtages effekterne hurtigst muligt. Arbejdet skal udføres når dette er forsvarligt.	Udføres en gang om ugen, forudsat vejrliget tillader det.
3	Håndtering af rengøring	Den tekniske servicemedarbejder kan være behjælpelige med at få fjernet spild af forskellige ting som mad, mælk og andet samt evt. opkast efter syge elever.	Hvis medarbejderen kan være til stede – indenfor 10 minutter
4	Håndtering af flytninger af elektronisk udstyr	Den tekniske servicemedarbejder kan håndtere flytning af elektronisk udstyr. Formålet er <ul style="list-style-type: none"> • at udstyret flyttes på betrykkende vis • at udstyret på ny tilsluttes korrekt 	Opgaven rekvireres via E-service.
5	Håndtering af affald	Affald samles op og affaldsspandene tømmes over i de større containere.	Én gang om dagen
6	Håndtering af forbrugsmaterialer	Den tekniske servicemedarbejder sørger, ved modtagelse, for placering af forbrugsmaterialer i form af kopipapir, bøger,	Ved modtagelse
7	Håndtering af glemte sager	Alle glemte sager opbevares på nærmere aftalt sted, og udleveres efter aftale med den tekniske servicemedarbejder eller skolens kontor. Tøj og sko bliver løbende lagt i glemmekasser som står på et strategisk tilgængeligt sted. Effekterne fremlægges umiddelbart op til ferier. Tøj der ikke afhentes afleveres til genbrug. Værdigenstande som ure, smykker og lignende som ikke er afhentet afleveres ligeledes efter ferieperioderne som hittegods	Løbende opbevaring. Afvikling i forbindelse med ferier.

		til politiet.	
8	Håndtering af mælk	Den leverede mælk sorteres og anbringes i køleskabet efter aftale med skolen.	Opgaven løses så den i øvrigt indarbejdes i den enkelte skoles etablerede procedure.
9	Håndtering af elektronisk adgang	Den tekniske servicemedarbejder har overblik over, hvem der har adgang til skolen. Der skal foreligge en liste over hvem der har hvilken adgang (nøgler/brikker). Listen justeres løbende. Instruks for brug af adgangskontrol for hver ejendom udarbejdes og justeres løbende Nøgler og brikker laves centralt i Allerød Service. Nøgler og brikker bestilles via en bestemt medarbejder. Der er to personer som kan udføre opgaven. Udskiftning af batterier i nøgler sker decentralt hos den enkelte tekniske servicemedarbejder.	Efter behov
10	Håndtering af hærværk	Efter konstateret hærværk skal dette: <ul style="list-style-type: none"> • anmeldes til politiet • anmeldes til forsikringen Så snart det er muligt skal skaderne efter hærværket udbedres, enten af Allerød Service eller af tilkaldt assistance.	Efter behov.
11	Håndtering af toiletartikler	Den tekniske servicemedarbejder og rengøringspersonalet fylder op med toiletpapir og håndklædeservietter. Der arbejdes på at opgaven bliver en del af udbuddet i forbindelse med nyt ud af rengøringen. Dog vil det i løbet af dagen være nødvendigt at opfylde, hvilket foretages af den tekniske servicemedarbejder.	En gang dagligt.
12	Håndtering af ophæng	Den tekniske servicemedarbejder håndterer ophængning af billeder, tavler og lignende efter almindelige forskrifter	Rekvireres via E-service
13	Forberedelse af særlige arrangementer	Den tekniske servicemedarbejder opstiller inventar i normal arbejdstid. Endvidere afleveres opstillingen til den ansvarlige for arrangementet, lige som den ansvarlige instrueres i brug af lys og lyd.	Efter behov. Op til 4 gange om året pr. skole kan Allerød

		Som udgangspunkt nedtages inventar, lys og lyd ligeledes inden for normal arbejdstid.	Service rekvireres til at deltage i hele arrangementet, således at inventaret, lys og lyd kan nedtages efter brug.
14	Opsyn med rengøring	Den bygningsansvarlige tekniske servicemedarbejder kontrollerer rengøringens standard.	En gang dagligt. Endvidere er det den tekniske servicemedarbejder som svarer på tilfredhedsskemaet.
15	Opsyn med P-pladser	Den tekniske servicemedarbejder holder P-pladsen fri for blade således at afmærkningerne kan ses. Endvidere skal glasskår og andre effekter som kan beskadige brugernes køretøjer fjernes. Ved større reparationer kan Park og Vej rekvireres.	Plads fejes efter behov men minimum maj og oktober/november Plads gennemgås hver 14 dag for glasskår mv. Ellers efter indmelding via e-service.
16	Håndtering af udearealer	Ved akut opstået skader og hvor det er nødvendigt at udbedre skaden af sikkerhedshensyn sker henvendelsen direkte til den bygningsansvarlige tekniske servicemedarbejder. Øvrige opgaver rekvireres via E-service Ved større vedligeholdelsesopgaver skal disse aftales med Drift- og Idrætsinspektøren eller teamkoordinatoren.	Besigtigelse af udearealer én gang om ugen.
17	Håndtering af bygningsvedligeholdelse	Tagrender, -nedløb, lyskasser og sandfangsbrønde gennemgås og renses. Endvidere holdes render, nedløb, lyskasser og brønde til stadighed under opsyn, således at regnvand uhindret kan bortledes.	November og maj.
18	Håndtering af tekniske installationer	Alle tekniske installationer og ventilationer efterses løbende og minimum en gang om måneden. Der aflæses forbrugsmålere månedligt på ejendomme uden energiregistrering.	Løbende/En gang om måneden.

		<p>Såfremt der konstateres fejl på installationerne sørger den tekniske servicemedarbejder for, at fejllen rettes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Medarbejderen løser selv opgaven 2. Teknisk assistance rekvireres i håndværksafdelingen 3. Teknisk assistance rekvireres eksternt 	
19	Håndtering af post	<p>Den tekniske servicemedarbejder tømmer skolens postkasse.</p> <p>Posten leveres på skolens kontor til videre bearbejdelse.</p>	Én gang om dagen.
20	Håndtering af udsmykning	<p>I forbindelse med særlige arrangementer sørger den tekniske servicemedarbejder i samarbejde med kontoret, for indkøb af de nødvendige rammer for udsmykning.</p> <p>Endvidere er det den tekniske servicemedarbejders opgaver, at pynte juletræet med en lyskæde, ophænge fastelavnstønder og lignende og sørge for at lyskæden er tilsluttet til lysnettet efter forskrifterne og at fastelavnstønder og lignende, der skal hænges op, er forsvarlig fastgjort.</p> <p>Det er endvidere den tekniske servicemedarbejders opgaver at fjerne juletræer, lyskæder, fastelavnstønder og lignende.</p>	Efter behov.
21	Håndtering af duge og gardiner	<p>Den tekniske servicemedarbejder sørger for at duge vaskes efter skolebrug, og at gardiner vaskes/bliver sendt til vask og eller rens. (evt. lade skolen selv klare det)</p> <p>Vask og rens af gardiner kan ske i forbindelse med ferie og fridage.</p>	Gardiner vaskes efter behov.
22	Håndtering af maskiner	Den tekniske servicemedarbejder sørger for at diverse maskiner serviceres og vedligeholdes	Efter behov.
23	Håndtering af inventar	Den tekniske servicemedarbejder sørger for at diverse legeredskaber (mooncars m.m.) er brugbare.	Rekvireres via E-service
24	Vedligehold af inventar	<p>Den tekniske servicemedarbejder sørger for at skolens inventar ude som inde fremstår i brugbar stand.</p> <p>Ved akut opstået opgave og hvor det er nødvendigt at udbedre skaden af sikkerhedshensyn eller undervisningens gennemførelse, kan henvendelse også ske direkte til den</p>	<p>Efter behov.</p> <p>Rekvireres via E-service</p>

		bygningsansvarlige tekniske servicemedarbejder.	
25	Bygningsvedligeholdelse	<p>Den tekniske servicemedarbejder sørger for vedligeholdelse og opsyn med bygninger og installationer.</p> <p>Den tekniske servicemedarbejder skal sikre at bygningen er brugbar og der ikke er til fare for at brugerne og at bygningen fremstår præsentabel og vedligeholdt</p> <p>Ved akut opstået skader og hvor det er nødvendigt at udbedre skaden af sikkerhedshensyn eller undervisningens gennemførelse, kan henvendelse også ske direkte til den bygningsansvarlige tekniske servicemedarbejder.</p>	<p>Rekvireres via E- Service</p> <p>Opstår mange gange på en dag. Ad hoc opgaver.</p>
26	Håndtering af sne og is på udearealer	<p>Den tekniske servicemedarbejder fjerner sne og eller salter således at lærere og elever kan komme ind i bygningen</p> <p>Det er beskrevet hvilke områder som varetages af den tekniske servicemedarbejder og hvilke af Park og Vej.</p> <p>Alle henvendelser vedr. snerydning m.m. sker gennem den tekniske servicemedarbejder.</p>	<p>Efter behov inden kl. 7:45 på områder der tilses af Allerød Service.</p>
27	Håndtering af klasselokaler og indretning	<p>Den tekniske servicemedarbejder sørger for at klargøre klasserne til det kommende skoleår.</p>	<p>Denne opgave udføres primært i sommerferien (juli/august måned) i forbindelse med flytning af klasse/årgange.</p>
28	Lukning af skoler	<p>Den tekniske servicemedarbejder efterser om brugerne kan anvende de tildelte lokaler og at kommunens bygninger er forsvarligt lukkede og aflåste.</p> <p>Det er skolens/brugerens ansvar at alle vinduer og evt. døre i undervisningslokalerne er lukket efter brug. D.v.s at den lærer som har sidste time i undervisningslokalet har ansvar for at døre og vinduer er lukket.</p> <p>Endvidere er det skolens ansvar at alt lys og elektronisk udstyr er slukket.</p>	<p>Der lukkes for alle brugere efter kl. 15.30 og i weekenden, på skoler hvor dette ikke automatisk sker via det elektroniske låsesystem.</p> <p>Alle skoler skal "lukke sig selv" via elektronisk lukning i 2015.</p>

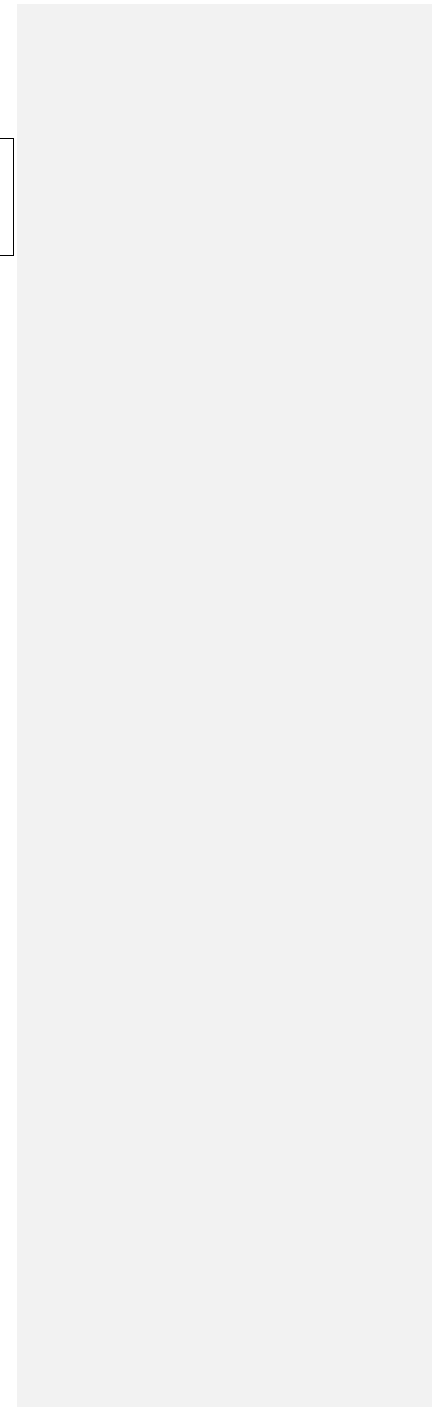
		<p>Hvor der er elektronisk låsesystem tjekker vagten ved en rundring at vinduer er lukket og yderdøre låst. Det vil fremover ske som stikprøver, eller ved henvendelse om hjælp fra aktuelle brugere.</p> <p>Der er en særlig udfordring i forhold til lukning på Engholmskolen og Skovvangskolen. Der arbejdes på at løse lukningsproblematikken hurtigst muligt i starten af 2015.</p>	
29	Åbning af skoler	Den tekniske servicemedarbejder sørger for at brugerne af skolen i dagtimerne kan komme ind på skolen og eller i SFO'en fra kl. 07.00.	Én gang om dagen.

Administration af skoler

Konto/nr	Opgave	Serviceydelse	Kadence
30	Deltagelse i møder	<p>Den tekniske servicemedarbejder deltager i møder med skoleledelsen/kontormøder efter behov. Anmodning om deltagelse kan ske fra såvel skolen som fra den tekniske servicemedarbejder.</p> <p>Der vil fra 2015 bliver afholdt 2 årlige møder mellem Allerød Service/Teknik og Drift og skolens ledelse. Referaterne fra møderne beskriver de indgåede aftaler for den kommende tid</p>	Efter behov og når det er relevant vurderet af skolelederen.
31	Betaling af regninger	<p>Fakturaen modtages elektronisk af teamkoordinatoren som konterer fakturaen og sørger for at der er økonomisk dækning for udgiften.</p> <p>Ved tvivlsspørgsmål drøftes disse med Drift- og Idrætsinspektøren.</p> <p>Teamkoordinatoren videresender fakturaen til den person som har iværksat opgaven/modtaget varen</p> <p>Der vil forekomme tilfælde hvor teamkoordinatoren eller andre i AS administration både konterer og varemottager.</p>	.Skal udføres hver dag.
32	Håndtering af lokalebooking	Den tekniske servicemedarbejder gennemgår forespørgsler på lokalebooking og giver besked til ansøger. Bookingen lægges ind på lokaleplanen.	Kalender opdateres dagligt af servicemedarbejderne.

33	Opsyn med energiforbrug	<p>Den tekniske servicemedarbejder, som har ansvaret for de driftsmæssige forhold på skolen, skal aflæse energitallene vedr. el, varme og vand og indlæse disse i det centrale energistyresystem.</p> <p>Den tekniske servicemedarbejder skal dagligt sørge for at forbruget af el, vand og varme overvåges og årsagen til større udsving undersøges. Overvågningen sker flere steder elektronisk.</p>	<p>Én gang om måneden.</p> <p>Én gang dagligt.</p>
34	Varemodtagelse i prisme	<p>Varemodtagelse gennemføres i Prisme, servicemedarbejderen står med varemodtagelsen inden for, at varen er modtaget, ikke beskadige. Endvidere er det den tekn. Servicemedarbejders opgaver at sørge for at en evt ydelse fra en ekstern håndværker er udført som aftalt. .</p>	Skal ske 2 gangs om ugen.
35	Rekvirering af håndværkere	<p>Al håndværksarbejde skal rekvireres gennem Allerød Service, dels for at sikre at kommunens udbudspolitik følges og for at sikre at arbejdet koordineres med øvrige vedligeholdelses- og byggeopgaver på ejendommen. Opgaverne rekvireres gennem E-service.</p> <p>Såfremt der er tale om en akut opgave, hvor skaden er til fare for brugere og eller bygningen rekvireres der øjeblikkelig ekstern håndværker og Drift- og Idrætsinspektøren og/eller teamkoordinatoren orienteres.</p> <p>Allerød Service står for koordinering med Ejendomsafdeling mht til opgaveløsning. Ved større opgaver etableres koordineres med fagforvaltning mv. om indsatsen.</p> <p>Såfremt der er tale om en ikke akut opgave afventer den tekniske servicemedarbejder en afklaring fra Drift- og Idrætsinspektøren og/eller teamkoordinatoren.</p> <p>Ved større opgaver, hvor det vurderes, at Allerød Service inden for egne ressourcer ikke kan løse opgaven, rekvireres eksterne håndværkere.</p>	Opgaver bestilles via E-service. Ved akut opståede behov kontaktes Allerød Service telefonisk.

		Når en ekstern håndværker er rekvireret er det den tekniske servicemedarbejder som har igangsat arbejdet, der har ansvaret for at følge opgaven til denne er afsluttet.	
--	--	---	--



Drift af idrætsanlæg

Konto/nr	Opgave	Serviceydelse	Kadence
1	Renovation	Den tekniske servicemedarbejder skal sikre at affald bliver håndteret efter forskrifterne Pap afhentes af Park og Vej fra papburerne Andet affald tømmes af ekstern etreprenør Batterier og lyskilder håndteres af Allerød Service via ordning med ekstern udbyder Storskrald klares af Park og Vej	Håndtering dagligt.
2	Udvendigt vedligehold	Vedligeholdelse af Tennisbaner i Blovstrød, Allerød og Lyngø. Den tekniske servicemedarbejder skal udbedre skader på banerne så de er optimalt vedligeholdt og klar til brug.	3 gange om ugen i perioden fra medio april til medio oktober
3	Vedligehold af fodboldbaner	<ul style="list-style-type: none"> Den tekniske servicemedarbejder skal sørge for, at græstæppet holder en ensartet tæthed. Dette øger slidstyrken på banerne og hindrer ukrudtet i at spire de steder hvor banen er slidt. Den tekniske servicemedarbejder skal foretage topdressing, vertikalskæring, samt såning af græsfrø og gødning. Græsslåning efter gældende forskrifter 1 – 3 gange om ugen i vækstsæsonen. Vanding foretages primært at de tre opvisningsbaner, Lyngø, Allerød Idrætspark og Blovstrød. 	<p>April – november eller når der er vækst i græsset.</p> <p>Efter behov</p> <p>1 – 3 gange om ugen</p> <p>Efter behov maks. 2 gang pr. uge</p>
4	Energiregistrering	Den tekniske medarbejder skal føre kontrol med forbruget, samt sørge for at styringer er korrekte af den enkelte bygning. Overvågningen sker digitalt på de fleste anlæg.	Aflæsning af el, vand, varme den 1. i hver måned. Der arbejdes hen mod en digitalisering så tallene kan fjernaflæses.
5	AV-udstyr	Montering og nedtagning af AV-udstyr efter brugerens behov, samt sikre AV udstyret og at det er intakt fra gang til gang.	Efter behov
6	Omklædningsfaciliteter	Den tekniske servicemedarbejder skal sikre fordelingen af omklædningsrum, således at brugen fordeles jævnt. Ligeledes	Hver dag ved oplysning på tavler/infoskærme

Kommentar [h1]: Betyder det at det er helt udelukket at kunne komme til at vande øv rige baner – f.eks. bane 6-7-8 i AIP, som jo i tørkeperiode lider voldsomt? Vanding kunne jo tænkes udført i samarbejde med klubberne.

		er det formålet at adskille hjemmehold og udehold ved store holdidrætter.	placeret ved hovedindgange
7	Forårsklargøring af fodboldbaner	Banerne gennemgås manuelt og større urenheder fjernes. Banerne køres over med slæbenet for ormeskud og små ujævnheder i banen. Fodboldbanerne måles op og målene sættes på plads.	Marts/april 4 – 5 mand fuld tid.
8	Forårsklargøring af Tennisbaner i Blovstrød, Allerød og Lyng.	At gøre tennisbanerne spilleklar efter vinteren til den nye sæson.	April, ca. 14 dage 4 persor.
9	Håndtering af forbrugsmaterialer	Den tekniske servicemedarbejder skal sikre indkøb af forbrugsmaterialer og at disse svarer til den enkelte lokalitets behov og efter gældende indkøbsregler.	Efter behov
10	Håndtering af hærværk og indbrud	Den tekniske servicemedarbejder skal anmelde hærværk, indbrud, tyveri, graffiti o. lign til forsikring og politi.	Efter behov
11	Glemte sager	Glemte sager henlægges i "glemmekasser". Værdigenstande bliver opbevaret bag aflåst skab på anlæggets kontor. Tøj og anden beklædning fjernes efter 4 uger. Værdigenstande hver ½ år. Værdigenstande afleveres til politiet, andre sager til genbrug.	Efter behov
12	Inventar	Den tekniske servicemedarbejder skal sikre at inventaret bliver sat / hængt / samlet på forsvarlig vis og at disse er sikkerhedsmæssigt forsvarlige. Opsætning af net og andet udstyr foretages af brugeren selv.	Efter behov
13	Udlejningsudstyr	Den tekniske servicemedarbejder skal sikre at udstyret er i ordentlig stand ved at tilse og renovere udstyret. Ved udlejningsudstyr er der primært tale om borde og stole	Efter behov
14	Tekniske installationer	Daglig visuel kontrol af tekniske installationer. Løbende servicering af tekniske installationer. På ventilation, varme m.m. er der indgået aftale om service. Det er det firma som servicerer der også bestilles ved reparationer.	Dagligt
15	Lokalebooking	Faste bookinger kører fra år til år med få tilrettelser, disse	Efter behov

Kommentar [h2]: Målnet må også meget gerne gennemgås. Ligeledes bør der være et punkt omkring vinterklargøring af banerne – altså fjerne mål fra banerne mv.

		indrapporteres til AS 1 gang årligt (maj-juni). Øvrige bookinger sker løbende efter behov.	
16	Nøglesystem	Den tekniske servicemedarbejder udleverer og modtager nøgler retur ved besøg på ansvarsområderne. Typisk foregår dette ved opstart / ophør af frivillige lederes ankomst / afgang. Enkelte steder er der etableret elektroniske låse. Nøgler og brikker laves centralt i Allerød Service. Der vil blive arbejdet på at få etableret elektronisk adgangskontrol på alle idrætsanlæg.	Efter behov
17	Service ved arrangementer	Den tekniske servicemedarbejder sender opstillinger og tegninger senest 10 hverdage før arrangement for godkendelse hos lokale brandmyndighed. På dagen for arrangementet opstiller og nedtager arrangøren udstyr, stole, borde m.m. evt. med hjælp fra den tekniske servicemedarbejder, Oversigterne over opstillingerne samles i en mappe således at de kan genbruges uden at søge på ny. Det altid anlæggets ansvar at opstilling er korrekt efter foreskrifterne.	Efter behov
18	Idrætsudstyr	Den tekniske servicemedarbejder opstiller og nedtager bander og foldevægge. Lokalerne stilles til rådighed for lys, varme og fornødent udstyr. Brugere opstiller og nedtager som udgangspunkt selv diverse udstyr.	Dagligt ift lokalebooking
19	Varemodtagelse i Prisme	Den tekniske servicemedarbejder varemottager e-faktura, som fremsendes med kontonummer fra teamkoordinatoren. Den der har bestilt ydelsen eller købt varen varemottager. I flere tilfælde vil fakturaen dog blive konteret og varemottaget af teamkoordinatoren eller andre i AS administration.	Dagligt.
20	Rengøring	Den tekniske servicemedarbejder fejer og vasker gulv. Harpiks vaskes af gulve inden det tørrer ind, ligesom løse fjer og klistermærker fjernes fra gulvene. Inventaret bliver rengjort efter behov og er en løbende proces. Støvpartikler, spindelvæv, fjerbolde på lamper etc. rengøres periodisk, typisk i skoleferier hvori der ikke er daglige brugere. Henlagte ting, slikpapir, kaffekrus etc. Samles op hver dag. Ved større arrangementer er det påkrævet flere gange dagligt.	Efter behov Ca. 2 time pr. hal 1 – 2 gange om ugen Weekendrengøring indgår i udbuddet til ekstern rengøring Ca 2 timer pr. gang

Kommentar [h3]: Til hvem indmeldes bookinger til?

Kommentar [h4]: Måske bør det med hvordan nøgler og brikker bestilles – altså via noeglesystem@alleroed.dk

Kommentar [h5]: Betyder det så at der kommer bander op i Lillerød Hallen om fredagen? ☺

		Brugerne fejer og rydder op efter sig.	
21	Diverse løbende vedligehold	<ul style="list-style-type: none"> • Affald, glasskår o. lign, heri også p-pladser. Hver dag. • Affaldsspande tømmes. 1 gang ugentligt. • Inventar efterses så sikkerhedsanordninger er intakte. 1 gang ugentligt. • Ukrudt fjernes efter behov i bede, gangarealer, tennisbaner etc. 1 gang hver 2. uge. • Kridtning af boldbaner 2 gange ugentligt, eller efter behov. • Fjernelse af græs med bruksrydder under hegn etc. 1 gang hver 2. uge, • Tromling af tennisbaner. 2-4 gange årligt, eller efter behov. • Vedligehold af inventar. 1 gang årligt, eller efter behov. • Vedligehold kunstgræsbane. Særskilt plejeplan. • Smøring og små reparations opgaver på maskinpark. 1 gang månedligt, eller efter behov. <ul style="list-style-type: none"> • Kørsel til containerplads. 5-10 gange årligt eller efter behov. • Vedligehold af trådhegn. 1 gang årligt eller efter behov. 	Løbende
22	Bygningsvedligeholdelse	<p>Den tekniske servicemedarbejder sørger for vedligeholdelse og opsyn med bygninger og installationer.</p> <p>Den tekniske servicemedarbejder skal sikre at bygningen er brugbar og der ikke er til fare for at brugerne og at bygningen fremstår præsenteret og vedligeholdt</p> <p>Ved akut opstået skader og hvor det er nødvendigt at udbedre skaden af sikkerhedshensyn eller undervisningens gennemførelse, kan henvendelse også ske direkte til den bygningsansvarlige tekniske servicemedarbejder.</p>	Rekvireres via E-service
23	Strigling af fodboldbaner	Den tekniske servicemedarbejder strigler fodboldbanerne for bedre vedligehold. Strigling kradser op i filtlaget og jævner banens overflade samtidigt rejses ukrudts blade op så de kan klippes af når man klipper banen det hæmmer samtidigt ukrudtsplanternes vækst.	4 gange pr. år.
24	Kunstgræsbaner	Kunstgræsset slæbes over med kost og slæbemåtte. Derudover	3 gange om ugen om

Kommentar [h6]: Indgår rep. Lys på banen i denne plan eller hvor hører det til henne?

		udføres periodiske arbejde i form af overflade/dyberensning af infill, opfyldning af infill samt vintervedligeholdelse i form af snerydning og afisning	vinteren og 2 gange om sommeren
25	Adgang for brugere	Den tekniske servicemedarbejder sørger for at åbne og lukke, tilslutte og frakoble alarmer, fortage forskellige opsætninger og nedtagninger samt servicere brugerne. Medarbejderen har udgangspunkt fra en af følgende 4 idrætsanlæg, Lyngø Idrætsanlæg, Lillerødhallerne, Blovstrødhallen og Møllemosen. Placeringen sker ud fra aktivitetsniveauet på det enkelte anlæg. Der arbejdes på udbygning af adgangskontrollen til idrætsanlæggene, således at brugere i et vist omfang selv kan komme ind og ud af anlæggene.	Aften og i weekender 2 vagter fra medio september til 1. maj på alle ugens dage. 1 vagt fra 1. maj til medio september alle ugens dage.
27	Vintervedligehold	Den tekniske servicemedarbejder skal sikre / beskytte bygningen for vand / frost / sammenstyrtnings skader, samt sikre at brugere og personale kan færdes på forsvarlig vis, samt at brandveje er ryddet på forsvarlig vis. Yderligere skal den tekniske servicemedarbejder sørge for at redskaber er vinterklargjort.	

Kommentar [h7]: Der bør måske henvises til den særskilte snerydningsplan som er aftalt klubberne imellem?

Kommentar [h8]: Allerød Idrætspark

Administration af idrætsanlæg skoler m.fl.

Konto/nr	Opgave	Serviceydelse	Kadence
	Deltagelse i møder	Den tekniske servicemedarbejder deltager i møder med bestyrelsen, Som udgangspunkt deltager virksomhedslederen og en teamkoordinator.	Efter behov og når det er relevant vurderet af teamkoordinatoren.
	Betaling af regninger	Fakturaen modtages elektronisk af teamkoordinatoren som konterer fakturaen og sørger for at der er økonomisk dækning for udgiften. Ved tvivlsspørgsmål drøftes disse med Drift- og Idrætsinspektøren.	Dagligt.

		Teamkoordinatoren videregiver fakturaen til den person som har iværksat opgaven/modtaget varen. Det vil dog ske at teamkoordinatoren eller en anden i AS administration foretager såvel kontering som varemottagelse.	
	Håndtering af lokalebooking	Den tekniske servicemedarbejder gennemgår forespørgsler på lokalebooking og giver besked til ansøger. Bookingen lægges ind på lokaleplanen.	Én gang dagligt.
	Opsyn med energiforbrug	Den tekniske servicemedarbejder, som har ansvaret for de driftsmæssige forhold på idrætsanlægget, skal aflæse energitallene vedr. el, varme og vand og indlæse disse i det centrale energistyresystem. Den tekniske servicemedarbejder skal dagligt sørge for at forbruget af el, vand og varme overvåges og årsagen til større udsving undersøges. På det fleste anlæg kan dette ske elektronisk.	Én gang om måneden. ÉDagligt.
	Varemottagelse	Varemottagelse gennemføres i Prisme, servicemedarbejderen kontrollerer at varen er modtaget, ikke beskadiget og evt. at ydelsen er modtaget korrekt.	Dagligt
	Rekvirering af håndværkere	Al håndværksarbejde skal rekvireres gennem Allerød Service, dels for at sikre at kommunens udbudspolitik følges og for at sikre at arbejdet koordineres med øvrige vedligeholdelses- og byggeopgaver på ejendommen. Opgaverne rekvireres gennem E-service. Såfremt der er tale om en akut opgave, hvor skaden er til fare for brugere og eller bygningen rekvireres der øjeblikkelig ekstern håndværker og Drift- og Idrætsinspektøren og/eller teamkoordinatoren orienteres. Allerød Service står for koordinering med Ejendomsafdeling mht til opgaveløsning. Ved større opgaver etableres koordineres med fagforvaltning mv. om indsatsen. Såfremt der er tale om en ikke akut opgave afventer den tekniske servicemedarbejder en afklaring fra Drift- og Idrætsinspektøren og/eller teamkoordinatoren. Ved større opgaver, hvor det vurderes, at Allerød Service inden for egne ressourcer ikke kan løse opgaven, rekvireres eksterne	Opgaver bestilles via E-service. Ved akut opståede behov kontaktes Allerød Service telefonisk.

		håndværkere. Når en ekstern håndværker er rekvireret er det den tekniske servicemedarbejder som har igangsat arbejdet, der har ansvaret for at følge opgaven til denne er afsluttet.	
	Silkeborg Løn	Indberetning i Silkeborg Løn I forbindelse med sygdom eller andet aftalt fravær sker indberetning samme dag.	Ugentligt
	Interbook	Administrator på: <ul style="list-style-type: none"> • Foreningsregister • Kommunikationsmodul • Anlægskartotek • Bookingsystem • Support til brugere (fritidsbrugere, teknisk Service personel, skolesekretærer mv.) • Tilskudsmodul (efterår 2013?) • Brugervejledninger og oplæring af brugere 	Løbende.
	Hjemmeside	Web redaktør på: <ul style="list-style-type: none"> • Kontaktoplysninger på Idrætsanlæg (9 sites), Teknik og Miljø: varmeværker (2 sites) • Service / kultur fritid /: Foreninger (bliver til Foreningsportalen senere), friluftsscene, lån af lokaler , spejderhytter (4 sites) • NY: Foreningsregister (til borgerne) • NY: Foreningsportalen (kommer til at indeholde booking af lokaler, retningslinjer, skemaer mv.) • Blå bog for AS? • Intranet for AS? • Opdatering af listen over spejderhytter • Fritidsnævnets side (politiske liv) 	Dagligt
	Folkeoplysende område	<ul style="list-style-type: none"> • Dagsordener til og fra Fritidsnævnet • Fordeling af den folkeoplysende ramme • Retningslinjer, regler, lovgivning på området • Aktivitetstilskud • Lokaletilskud • Undervisningstilskud • Tilskud fra udviklingspuljen • Kritisk revision vedr. tilskud til foreninger og aftenskoler 	Efter behov

Kommentar [h9]: Ved ikke om den hører til her, men hvad med booking af kunstgræsbanerne i kommunen???

		<ul style="list-style-type: none"> • Tilskud til udsatte børn og unge • Lønindberetning på små aftenskoler • Aktiv fritid, planlægning og afholdelse • Mellemkommunal refusion aftenskole området • Diverse vedr. foreninger, aftenskoler • Administrationskommune for distriktsforeningerne DDS Nordsj. og DGI Nordsj. • Indberetning Danmarks Statistik m.fl. • Tilskud til Klassekampen • Tilskud til Korthuset 	
	Prisme	<ul style="list-style-type: none"> • Økonomirapporter hele Allerød Service • Kontoplaner hele Allerød Service • Regnskab 120 (Folkeoplysning): Alt – også controlling • Regnskab 414: Indtægtsdækket virksomhed (indtægter/udgifter) • Cafeteriaforpagtere: Husleje og 5 % afgifter inkl. revisoroppgørelser/afregning • Anlægsregnskaber/bogføring/controlling • Alle spørgsmål vedr. brug af økonomiske midler 	Dagligt
	Personalespørgsmål	<ul style="list-style-type: none"> • Alle spørgsmål som relaterer sig til det ansatte personale, samlet 38 • MED-udvalg • MUS-samtaler 	Dagligt
	Administrative spørgsmål m.m.	<ul style="list-style-type: none"> • AS Nyhedsbrev • Telefonlister • Jubilæum/fødselsdagslister • Acadre/fællesmail • Administration af udlånsmaterialer (telt, mobilscene mv.) • Ad Hoc opgaver på det folkeoplysende område (det kan bl.a. være økonomirapport til halbestyrelserne) • Alle spørgsmål som relaterer sig til drift af Allerød Service herunder det folkeoplysende område 	Dagligt
	Møde med brugerne	<ul style="list-style-type: none"> • Deltagelse til bestyrelsesmøder i Lyngehallen, Ravnsbolhallen, Lillerødhallen, Skovvang Stadion, <u>Blovstrødhallen</u>. 	Ofte uden for normal arbejdstid og 3 – 6 pr. måned

Kommentar [h10]: Mangler Allerød Idrætspark ikke på denne liste??

		<ul style="list-style-type: none"> • Deltagelse i bestyrelsesmøde med AIU • Diverse brugerrelaterede møder • I politiske udvalg efter behov 	
	Administration af nøgler	<ul style="list-style-type: none"> • Allerød Service administrerer fra 1. december 2014 nøgle og briksystem 	Dagligt afsat ca. 20 timer om ugen.

Opgaver håndværker og logistik

	VVS	<ul style="list-style-type: none"> • Montering af VVS-dele som toiletter, gasfyr, vaske, brud på vandrør, utætte tagrender, samarbejde med eksterne håndværkere, samt en række andre mindre VVS opgaver. 	Dagligt
	Tømreopgaver	<ul style="list-style-type: none"> • Reparation, udskiftning og montering af vinduer, tage, døre, gulve, dørpumper, paneler, inventar, ophængning af diverse ting, samarbejde med eksterne håndværkere samt en række andre mindre tømrer opgaver. 	Dagligt
	El-arbejde	<ul style="list-style-type: none"> • Reparation, udskiftning og montering af diverse el-arbejder, som fejlfinding af strøm, reparation af hvidevare, montering af nye kontakter, ophængning af lamper, samarbejde med eksterne håndværkere, samt en række andre el-opgaver. 	Dagligt
	Diverse opgaver	<ul style="list-style-type: none"> • Små svejseopgaver og andre metalopgaver • Vandsugning efter vandskader • Hjælp til varmeværkerne • Hjælp til drift af svømmehallerne • Vedligeholdelse af ejendomme der lejes ud til bl.a. Frederiksberg Kommune. • Har en aktiv rolle i Glad Service 17 timer pr. uge • Hjælper til på Skovvang Plejecenter 15 timer pr. uge 	
	Prioritering af opgaver	<ul style="list-style-type: none"> • Det indføres fra 2015 at dele af budgettet afsættes til konkrete projekter/opgaver. Det vil altid være nødvendigt at der henstår et beløb af en vis størrelse til akutte opgaver. 	

Bilag: 12.1. Tennishal - notat til KIU den 9 marts 2015.pdf

Udvalg: Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Mødedato: 09. marts 2015 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 16700/15

NOTAT

Allerød Kommune

Økonomi og It
Bjarkesvej 2
3450 Allerød
<http://alleroed.dk>

Privat finansiering af tennishal

Dato: 26. februar 2015

1. Indledning

Sagsnr. 15/2789

Allerød Kommune har den 25. januar 2015 modtaget nedenstående henvendelse fra formanden for Allerød Tennisklub:

Sagsbehandler:
jemo
Tlf. +4548126128

"Med henblik på at få lov til at foretræde for udvalget sender jeg hermed på vegne af kommunens tre tennisklubber et projektoplæg om en privatfinansieret tennishal. Vi kunne godt tænke os, at udvalget tager stilling til om de finder forslaget gangbart og kan støtte det til en videre behandling. Vi forestiller os, at forvaltningen inddrages i projektet frem til budgetforhandlingerne, såfremt udvalget støtter forslaget. Denne inddragelse vil blandt andet indebære en yderligere kvalifikation af prisen og eliminering af usikkerheder, således byrådet kan få et oplyst grundlag at træffe beslutninger på."

De tre tennisklubber Allerød Tennisklub, Blovstrød Tennisklub og Lyngby Tennisklub samlede medlemstal udgør 750-800.

Det er yderligere oplyst, at tennisklubberne forestiller sig en ejerstruktur med to fonde, hvor en *ejerfond* ejer hallen. Ejerfonden indgår en lejeaftale med en *driftsfond*, som udlejer banerne til de tennisklubber, der benytter hallen.

Tennishallen forudsættes opført på Allerød Kommunes grund. Tennisklubberne har dermed et ønske om, at hallen forbeholdes tennisklubberne, og at hallen etableres som en fond, hvor kommunen stiller lånegaranti og vederlagsfrit stiller en byggemoden grund til rådighed for fonden og projektet. Tennisklubben er dog åben for en bredere anvendelse af hallen.

Dette notat belyser de juridiske og økonomiske forhold i forbindelse med udvalgets overvejelser om hvorvidt forslaget skal indgå i den videre budgetlægningsproces. Notatet har karakter af en *indledende afdækning af de juridiske og økonomiske forhold*, idet der skal foretages en grundigere analyse, inden udvalget kan træffe beslutning i sagen.

I det efterfølgende gennemgås de juridiske forhold i afsnit 2, mens de økonomiske forhold fremgår af afsnit 3. Endelig i afsnit 4 fremgår øvrige forhold, som skal afdækkes inden en eventuel beslutning politisk beslutning om projektets gennemførelse og finansiering.

2. Juridiske forhold

Forslaget omkring en privat finansieret tennishal med kommunegaranti rejser umiddelbart følgende juridiske problemstillinger, som der redegøres for i det efterfølgende:



- Kommunalfuldmagten
- Folkeoplysningsloven

Kommunalfuldmagten

Begrebet kommunalfuldmagt dækker over de ulovbestemte (og uskrevne) grundsætninger, der regulerer kommunernes mulighed for uden lovhjælp at påtage sig opgaver.

Det er muligvis i strid med reglerne om kommunalfuldmagt at yde garanti til en privat fond (ejerfonden).

Derudover kan det være i strid med kommunalfuldmagten vederlagsfrit at overdrage en kommunal grund til en privat forening. Langtidsudleje kan være et alternativ, men det kræver også en nærmere undersøgelse, hvorvidt dette er lovligt inden for kommunalfuldmagten.

Afdækningen af ovenstående omkring kommunalfuldmagten er komplekse, og vil kræve yderligere analyse, herunder ekstern konsulentbistand.

Folkeoplysningsloven

Folkeoplysningsloven indeholder regler om kommunernes tilskud og udlån af lokaler til idræts- og ungdomsforeninger, aftenskoler m.fl.

Hvis udvalget vælger at gå videre med forslaget om privat finansiering af tennishal, bør der foretages en nærmere analyse af de konkrete forhold, hvilket forudsætter anvendelse af ekstern konsulentbistand.

Konklusionen er, at der skal foretages en nærmere analyse af de juridiske forhold inden udvalget eventuelt beslutter at gå videre med privat finansiering af tennishal. I næste afsnit redegøres for de økonomiske forhold, idet det her forudsættes at kommunegarantien ligger inden for kommunalfuldmagten.

3. Økonomiske forhold

I det efterfølgende redegøres indledningsvis for de økonomiske forhold i tilknytning til tennisklubbens forslag. De økonomiske forhold vedr. folkeoplysningsloven er ikke omfattet af dette notat, jf. afsnit 2.

Forslaget omkring en privat finansieret tennishal med kommunegaranti rejser umiddelbart følgende økonomiske problemstillinger, som der redegøres for i det efterfølgende:

- Budget
- Finansiering
- Deponering som følge af kommunegaranti
- Momsproblematikken

Budget

Tennisklubben har fremsendt et budget for opførelse af hallen samt de årlige udgifter og indtægter. Udgiften til opførelse af hallen er estimeret af tennisklubben til en totalentreprise på 14,1 mio. kr. De årlige udgifter inkl. renter og afdrag på lånet er estimeret til 812.201 kr., mens indtægterne er estimeret til 823.495 kr.

Tennisklubben oplyser, at der beløbene er opgjort ex. moms, idet det forudsættes, at fonden kan afløfte moms.



Budgettet indeholder ikke udgifter til byggemodning, kloakering, udenomsarealer, vejadgang og omkostninger i forbindelse med låntagning, herunder evt. garantiprovision til kommunen.

Opførelsen af tennishallen påvirker ikke kommunens anlægsudgifter, ligesom de årlige udgifter ikke påvirker kommunens økonomi. I det tilfælde vil den kommunale udgift alene være risikoen for, at foreningerne ikke kan få tennishallen til at løbe rundt, så kommunen må overtage lånet. Hertil kommer mistede potentielle salgsindtægter, såfremt kommunen stiller en grund til rådighed.

Der gives i dag et tilskud på 15.000 kr. årligt, jf. folkeoplysningsloven.

Kommunen varetager vedligeholdelsen af eksisterende baner.

Finansiering

Tennisklubberne har tilkendegivet, at de selv kan tilvejebringe finansieringen af projektet via låneoptagelse, under forudsætning af at Byrådet stiller den fornødne kommunegaranti på kr. 14,1 mio. for lånet. Tennisklubbernes budget er baseret på optagelse af et 30 årig lån. Der vil være omkostninger forbundet med låneoptagelsen samt evt. kurstab. Disse udgifter indgår ikke i budgettet.

Det skal undersøges, om lånet kan optages i Kommunekredit, hvilket må forventes at give den laveste mulige rente.

Forudsætningen for at fonden kan optage et lån på 14,1 mio. kr. er under alle omstændigheder, at kommunen yder en garanti til ejerfonden.

Ifølge lånebekendtgørelsen kan garantien maksimalt gives for en 25 årig periode.

Deponering som følge af kommunegaranti

I reglerne om de kommunale lånerammer sidestilles foreningsbyggeri med kommunal garanti med den situation, hvor kommunen selv bygger en tennishal. Dvs. at hvis kommunen stiller en lånegaranti, så vil det belaste kommunens låneramme. Udgiften til opførelse af tennishal er ikke låneberettiget, hvilket indebærer, at der skal deponeres et beløb svarende til den stillede garanti. Konkret har dette indflydelse på den gennemsnitlige kassebeholdning. Deponeringer kan kun nedskrives i de første 10 år, hvis der ikke er udnyttet låneramme. Ellers nedskrives det ikke de første 10 år. De efterfølgende 15 år nedskrives deponeringen med 1/15 hvert år.

Der skal sandsynligvis opkræves garantiprovision, hvilket skal ske på markedsvilkår efter en konkret vurdering af risikoen. Dette kræver nærmere analyse, herunder ekstern konsulentbistand.

Udover deponeringen vil den kommunale udgift alene være risikoen for at foreningerne ikke kan få tennishallerne til at løbe rundt, så kommunen må overtage lånet. Hertil kommer mistede potentielle salgsindtægter, såfremt kommunen stiller en grund til rådighed.

Momsproblematikken

Budgettet er udarbejdet eksklusiv moms, og forudsætter således, at fonden kan afløfte moms og er indtægter momsfrie. Tennisklubben oplyser, at dette forudsætter, at kommunen indgår en driftsoverenskomst med kommunen.

Momsproblematikken er kompleks, og der vil kræve ekstern bistand at afdække momsproblematikken vedr. privat finansieret tennishal.



Konklusionen er, at

- *Eventuel kommunegaranti kræver en deponering, og maks kan gives for et 25 årig lån*
- *der skal foretages en nærmere analyse af momsproblematikken inden udvalget eventuelt beslutter at gå videre med privat finansiering af tennishal*

4. Øvrige forhold som skal afdækkes

- Forhold omkring grund og kloakering
- Udbud af grund
- Planforhold
- Kommunens rolle i projektforløbet
- Muligheder for en bredere anvendelse af hallen (håndbold, badminton) – her er der noget vedr. tilskud



Bilag: 17.1. Ansøgning fra Allerød Skakklub

Udvalg: Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Mødedato: 09. marts 2015 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 13836/15

Allerød Skakklub

v/ bestyrelsesmedlem Ebbe Schultz

Hybenhaven 11

3450 Allerød

27. januar 2015

Til Allerød Kommune, Kultur- og Idrætsudvalget

Ansøgning om tilskud fra puljen til Kulturfremmende Aktiviteter

Allerød Skakklub ansøger herved kommunen om et tilskud på kr. 5.000.

Klubben har modtaget en invitation fra vores venskabsklub i Berlin – Schachfreunde Berlin Nord-Ost – til et udvekslingsbesøg over 4 dage for op til 8 personer. Formålet er dels vores deltagelse i klubbens årlige, åbne hurtigturnering (Günter-Schmidt-Gedenkturnier), dels venskabeligt samvær i øvrigt centreret omkring det kongelige spil.

Invitationen til Berlinturen lyder på Kr. Himmelfartsdagene 14.-17. maj 2015.

Allerød Skakklub, der sidste år passerede sit 80-års-jubilæum, anser skakken som et værdifuldt islæt til den lokale, foreningsbårne kultur, og de positive værdier herved – som brobygger over alskens skel, socialt, alder, køn, sprog osv. – bliver kun uddybet via internationalt samarbejde og udveksling.

Budgettet for turen er ganske enkelt:

Rejsen forventes foretaget i privatbiler via Gedser-Rostock.

Færebilletter, 2 x 1.450 = 2.900

Benzin (anslået), i alt 2.100 (2 x 600 km for to biler, dertil lokal transport i Berlinområdet).

(De deltagere, der lægger egen bil til, forventer ikke at modtage takstmæssige kilometerpenge.)

Invitationen lyder på privat indkvartering, og vores værter afholder alle udgifter til fortæring.

Skulle kommunen imødekomme ansøgningen, bedes pengene venligst anvist til klubbens kasserer, Ejgild Nielsen, Humlevej 19, 3450 Allerød.

Med venlig hilsen

Ebbe Schultz