

Procedure for udlån af kommunale lokaler på folkeskolerne i Randers Kommune

Lokalerne på skolerne udlånes til foreninger, institutioner og andre skoler enten som sæsonudlån (skoleåret eller en del af dette), der sker ved en samlet, central tildeling om foråret, eller som enkeltudlån, der foretages løbende af den enkelte skole. Booking af lokaler sker ved benyttelse af et digitalt bookingsystem (lovkrav), i øjeblikket Interbook fra KMD. I systemet oprettes de lokaler, som kan bookes af godkendte foreninger m.fl.

Skolernes interne bookinger af lokaler foregår i Skoleintra, og de to systemer taler ikke sammen. Det er derfor nødvendigt at overføre bookinger manuelt fra det ene system til det andet, hvis man på et sted vil have fuldt overblik.

Sæsonbooking:

Skolerne melder ind til Kultur- og fritidsafdelingen (KF) om kendte benyttelser efter normal skoletid for den kommende sæson (skolefester, emneuger, mv.) så snart skoleåret er planlagt. Disse datoer spærres i systemet og kan ikke bookes. I marts måned udsender KF materiale omkring sæsonansøgning til alle registrerede foreninger, skoler og øvrige. Ansøgning foregår i Interbook ved log-in. Alle ansøgninger bliver herefter behandlet hos KF, som foretager fordelingen. Efter fordeling udsender systemet bookingbesked til alle ansøgere med kopi til skolen.

Eventuelle ansøgninger om lokaler i skoletiden kan kun ske ved mail til KF, som indhenter godkendelse hos skolen, hvorefter der sendes godkendelse til ansøger med kopi til skolen.

I alle tilladelser oplyses, at brugeren skal kontakte skolen en uge før opstart for aftale omkring nøgle mv.

Alle bookinger ligger nu i Interbook, hvor skoler og vagter kan logge sig på og få et overblik.

Ledige tider efter sæsonfordeling:

Resttider vil nu være tilgængelige for ansøgning (forespørgsler) i Interbook. Booking skal foretages senest 7 dage før den ønskede benyttelse. Skolen behandler forespørgslerne i Interbook, og godkendelse eller afslag sendes automatisk til ansøger og til skolen selv. Det er muligt manuelt at tilføje en ekstra mail-modtager.

Ønsker brugerne en ledig tid med mindre end 7 dages varsel, skal de henvende sig til KF, som kan booke tiden bag om systemet. Bookingbesked sendes til ansøger, skolen samt til aftenvagten/weekendvagten (kun byskolerne).

Ved indkvartering skal der søges 3 uger før. Det foregår ved henvendelse til KF med oplysning om arrangementet. KF aftaler efter indhentet udtalelse fra de ønskede skoler, hvilke skoler og lokaler der kan anvendes. I svaret til ansøger understreges, de enkelte skoler skal kontaktes for konkret aftale omkring nøgler, affald, lokaleanvisning, aflevering. Brugeren skal herefter selv ansøge i Interbook, og ansøgningen behandles nu af skolen.

I skoleferier inklusive efterfølgende weekend (men ikke den forudgående) er skolerne som udgangspunkt lukket for fritidsbrugere. Ansøgning om benyttelse sendes til KF, som kan vælge at samle fritidsbrugere på

få skoler – typisk på en skole med idrætshal/svømmehal. KF indtaster bookingerne i Interbook med kopi til ansøger, skole og eventuel aften/weekendvagt (byskoler).

Svømmehaller:

Benyttelse af de 5 svømmehaller på Nørrevangsskolen, Søndermarksskolen, Tirsdalens skole, Rismølleskolen og Blicherskolen er for fritidsbrugerne og institutioner efter skoletid. Der skal altid foretages en vandprøve før og efter brug, hvis der er mere end 5 timers pause mellem benyttelserne, så det er strengt nødvendigt, at alle brugere uden for skoletid registreres i Interbook.

Skolepersonalets anvendelse af skolelokaler

Personalet på skolen, forældre o.a. kan ikke benytte skolens faciliteter til private arrangementer og aktiviteter, herunder til svømning og boldspil. Undtaget herfra er de udendørs faciliteter som f.eks. fodboldbaner, der kan benyttes til rekreative formål af offentligheden, når de ikke er reserveret til andre brugere.

Vagtordning:

Byskolerne er tilknyttet to aftenvagter, samt en weekend/helligdagsvagt. De øvrige skoler har indgået forskellige aftaler omkring vagtordning, åbning og lukning efter de lokale muligheder.

Reglement

Se i øvrigt reglement for benyttelse af kommunale lokaler <https://foreninger.randers.dk/lokaler/regler-for-laen-af-lokale/>