



# ALLERØD KOMMUNE

## Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Møde nr. 02-02-2015

Mødet blev holdt mandag den 02. februar 2015 på Rådhuset i Kantine-lokalet.  
Mødet begyndte kl. 07:30 og sluttede kl. 11:20.

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. Budget 2016-2019 - fagudvalgets budgetlægningsproces .....	4
4. Foretræde for udvalget: Foreningssamvirket Pensionisthuset .....	6
5. Regional Kulturaftale - hensigtserklæring om deltagelse i den kommende kulturaftale ....	8
6. Navngivning af aktivitetshus/foreningshus/bibliotek .....	11
7. Konstitueringsaftale: Etablering af kulturarvsråd .....	12
8. Tilskud til udsatte børn og unge .....	13
9. Foretræde for udvalget: Allerød Stavgangforening .....	15
10. Fritidspolitikken indsatsområder .....	16
11. Ydelseskatalog/serviceniveau Allerød Service .....	18
12. Ansøgning fra Allerød Musikskole .....	20

**KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017**

**1. Bemærkninger til dagsordenen**

Sagsnr.: 14/19783

**Punkttype** -

**Sagsbeskrivelse** -

**Afledte  
konsekvenser** -

**Dialog/høring** -

**Bilag** Nej

---

**Beslutning Kultur-  
og Idrætsudvalget  
2014-2017 den 02-  
02-2015** Ingen bemærkninger.

**Fraværende** Ingen

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

Sagsnr.: 14/19783

**Punkttype** Orientering**Tema**

- Rundvisning kl. 7.45 v. bibliotekschef
- Anlægsprojekter på udvalgets område
- Øvelokaler til Mungo Park
- Henvendelse fra Trap Danmark (bilag)
- Orientering om møde afholdt den 11. december 2014 mellem udvalgsformænd og borgmester.
- Henvendelse fra KMØ vedr. konference om ny aftale (bilag)
- Henvendelse fra Allerød Tennisklub (4 bilag)
  
- Stafet for livet – kommunens bidrag: Den 29./30. august 2015 afvikles arrangementet ”Stafet for livet” hvilket er et arrangement til fordel for kræft ramte.  
Arrangementet afvikles på Skovvang Stadion som et 24 timers arrangement og Allerød Service er med i den indledende planlægning.  
Det er aftalt at faciliteterne stilles vederlagsfrit til rådighed lige som kommunens scenevogn leveres og opstilles uden beregning.

---

<b>Sagsbeskrivelse</b>	-
<b>Administrationens forslag</b>	Forvaltningen foreslår orienteringen tages til efterretning.
<b>Afledte konsekvenser</b>	-
<b>Økonomi og finansiering</b>	-
<b>Bilag</b>	Invitation til konference KMØ.pdf Allerød Tennisklub.pdf budget for tennishal.xlsx simulation -triproof light.pdf borgmesterbrev ny udgave af Trap Danmark.pdf Tennisklub - følgebrev
<b>Beslutning Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017 den 02-02-2015</b>	<hr/> Taget til efterretning, idet der på et kommende møde forelægges sag vedr. tennisklubbens henvendelse. Tennisklubben inviteres til mødet.
<b>Fraværende</b>	Ingen



**KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017****3. Budget 2016-2019 - fagudvalgets budgetlægningsproces**

Sagsnr.: 15/839

**Punkttype** Beslutning**Tema** Kultur- og Idrætsudvalget skal tilrettelægge en budgetlægningsproces, jf. budgetstrategi 2016-2019.  
Økonomichef Jette Møberg deltager under 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 rammerne for fagudvalgenes budgetproces.

Kultur- og Idrætsudvalget skal tilrettelægge en budgetlægningsproces indenfor følgende overordnede rammer:

- Fagudvalgene tilrettelægger budgetlægningsprocessen i januar/februar
- Fagudvalgene skal udarbejde et katalog med forslag til besparelser og effektiviseringer på i alt 50 mio. kr.
  - Fordelingen sker efter de enkelte udvalgs andel af serviceudgifter
  - Forslag til besparelserne kan ske på alle driftsudgiftsområder
  - Fagudvalgene arbejder med strukturtilpasninger
  - Fagudvalgene tilrettelægger en borger og brugerinddragelse
- Børn og Skoleudvalget og Kultur- og Idrætsudvalget skal udarbejde forslag til reduktion på 10 % i hver deres andel af bygningsmassen, mens arbejdet med løbende bygningskomprimering fortsætter på øvrige områder
  - reduktionen sker ved kvadratmeterreduktioner på skole, dagtilbud og idrætsfaciliteter
- Fagudvalgene kan indarbejde finansierede omprioriteringsforslag/nye forslag i budgetlægningen
- På forårsseminar i marts giver fagudvalgsformændene hele byrådet en status på budgetlægningsprocessen
- Fristen for oversendelse af katalog og omprioriteringsforslag/nye forslag til Økonomiudvalget er 13. maj 2015

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.

Vedlagt notat indeholder en beskrivelse af følgende:

1. Rammerne for fagudvalgenes budgetlægningsproces
2. Tids- og procesplan
3. Budgettets indhold og fordeling
4. Kort om den administrative proces fra januar til maj

**Administrationens  
forslag**

Forvaltningen foreslår, at Kultur- og Idrætsudvalget vedtager en budgetlægningsproces.

**Bilag**

Budgetlægningsproces i fagudvalgene

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

---

Forvaltningen fremlægger på næste møde budgetoversigter samt faciliteter på udvalgets område. Herefter sker inddragelsen af brugere.

**Fraværende**

Ingen

**KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017****4. Foretræde for udvalget: Foreningssamvirket Pensionisthuset**

Sagsnr.: 14/19783

**Punkttype** Orientering**Tema** Foreningssamvirket Pensionisthuset har ønsket foretræde for udvalget og er inviteret til kl. 8.30.**Sagsbeskrivelse** Foreningssamvirket Pensionisthuset har foretræde for udvalget kl. 8.30 og har sendt følgende emner til drøftelse:

1. ”De ældre lever længere, og befolkningens sammensætning indeholder dermed stadig flere ældre, både procentuelt og absolut. Den voksende andel af befolkningen, som de ældre udgør, vil efterspørge stadig flere lokale tilbud af kulturel karakter. Hvad er byrådets politik mht. et efterkomme denne efterspørgsel?
2. De klubber, som omfattes af foreningssamvirket Pensionisthuset - også dem, som ikke udtrykkeligt har noget med ”ældre” i navnene – udgør efter vores selvopfattelse en væsentlig del af svaret på denne efterspørgsel. Hvordan agter kommunen via byrådet fortsat at støtte op omkring de aktiviteter, som foreningssamvirket Pensionisthuset tilbyder lokalsamfundet via klubberne?
3. Hvilken rolle tiltænker byrådet/udvalget foreningssamvirkets bestyrelse i det fortsatte samarbejde med kommunen?
4. Har udvalget nogen kommentarer til foreningssamvirkets virksomhed og måden vi driver denne på – positive eller negative?
5. Har udvalget et forslag til fastsættelse af en slags ”revisionsdato” for en fornyet dialog om samarbejdet og grundlaget herfor?

Vi har også nogle meget konkrete spørgsmål vedrørende

færdiggørelsen af Aktivitetshuset (eller hvad det fremover kommer til at hedde):

6. Hvad er kommunens planer for færdiggørelsen af projektet mht. ...

a. En opgradering af den eksisterende elevator – der som bekendt er pinagtigt langsom!?

b. Færdiggørelse af terrassen?

c. Etablering af et anretterkøkken i stueetagen ved store sal? ”

**Administrationens forslag**

Forvaltningen foreslår orienteringen tages til efterretning.

**Bilag**

Nej

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

---

Taget til efterretning. Nyt møde afholdes inden udgangen af 2015.

**Fraværende**

Ingen

**KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017****5. Regional Kulturaftale - hensigtserklæring om deltagelse i den kommende kulturaftale**

Sagsnr.: 13/6070

**Punkttype** Beslutning.

**Tema** Byrådet besluttede den 13. oktober 2011 i forbindelse med vedtagelsen af budgettet for 2012-2015 at afsætte midler til deltagelse i Den Regionale Kulturaftale KulturMetropolØresund (KMØ). Det er en kulturaftale mellem 26 kommuner, Region Hovedstaden og Kulturministeriet. Aftalen går nu ind i sit sidste år og arbejdet med at udvikle en ny aftale er gået i gang.

Den nye aftale får navnet Kulturmetropol Copenhagen 2016-2019. Partnerne i den nuværende aftale ønsker derfor en tilbagemelding fra de enkelte partners politiske udvalg, hvor udvalget tilkendegiver sin hensigtserklæring om deltagelse i den kommende Kulturaftale.

Allerød Kommune er med i tre projekter i den nuværende aftale.

**Sagsbeskrivelse** For perioden 2012-15 er der indgået en kulturaftale mellem 26 kommuner, Region Hovedstaden og Kulturministeriet kaldet KulturMetropolØresund (KMØ).

Det helt overordnede mål med KulturMetropolØresund og kulturaftalerne er at skabe en platform, hvor man kan løfte kulturen i regionen og styrke det regionale samarbejde om kultur på tværs af kommunegrænser. Det er ideen om, at ved at være flere samlet, kan man udrette og få mere.

Allerød Kommune har deltaget i tre projekter, Kreative Børn, Det Aktive Byrum og Mungo Park Teaterbattle.

De foreløbige resultater af projekterne er beskrevet i publikationen: *KulturMetropolØresund - Kulturaftalens betydning for borgerne og kulturindsatsen i en samlet kulturregion*, som findes via dette link: [http://kulturmetropol.dk/sites/kulturmetropol.dk/files/Publikation\\_2014\\_tildo\\_wnload.pdf](http://kulturmetropol.dk/sites/kulturmetropol.dk/files/Publikation_2014_tildo_wnload.pdf)

I projektet Kreative Børn deltager 11 kommuner og i alt har mere end 12.000 børn lært at fortælle deres historier via filmmediet eller dansen og fået styrket deres sociale kompetencer blandt andet ved at udfolde sig kreativt i et møde med kunst og kultur ved forskellige workshops på deres skoler.

Nogle af kulturaftalens resultater er ikke direkte synlige for borgerne. Det er de resultater, der gør sig gældende på de indre linjer. Der er skabt et netværk for samarbejde og erfaringsudveksling på tværs af kommunegrænser og kulturinstitutioner. Det er de samarbejder, der får betydning, når der skal udvikles nye kulturtilbud til borgerne.

Den årlige projektevaluering for de enkelte projekter sendes til de deltagende kommuner i løbet af foråret 2015.

KMØ er finansieret gennem midler fra de deltagende partnere og Kulturstyrelsen med et samlet budget på ca. 25 mio. kr. Allerød Kommune bidrager med 125.000 kr. årligt 95.000 kr. for de tre projekter vi deltager i og 30.000 kr. til medfinansiering af drift af sekretariatet.

### **En ny aftale - Kulturmetropol Copenhagen 2016- 2019**

Den politiske styregruppe for KMØ har besluttet at undersøge, hvordan samarbejdet skal videreudvikles, når aftalen om KulturMetropolØresund udløber ved udgangen af 2015. Det er fortsat planen at arbejde hen imod kulturaftalens 10-årige vision mod en sammenhængende kulturmetropol under det nye navn Kulturmetropol Copenhagen.

Formålet med Kulturmetropolen Copenhagen er at give kulturmetropolens borgere flere, bedre og mere sammenhængende kulturtilbud og samtidig styrke den fælles kulturelle identitet i et regionalt kulturfællesskab. Dette skal – som i KMØ – ske gennem en række tværkommunale projekter.

Den kommende kulturaftale vil blive et forpligtende samarbejde mellem kommuner, Region Hovedstaden og Kulturministeriet i perioden 2016-2019.

Den administrative følgegruppe drøfter i øjeblikket den fremtidige kommunale finansieringsmodel, som skal forelægges til behandling og godkendelse i den politiske styregruppe, som består af formændene for kommunernes kulturudvalg. Dette sker i første halvår af 2015. Den endelige ”individuelle” udgift for deltagelse i den nye aftale er således endnu ikke fastlagt. For kvalificeret at kunne arbejde videre med dette forhold, er der behov for, at hver enkelt partner tilkendegiver, hvorvidt de ønsker at indgå i en ny aftale for perioden 2016-19.

Det er vigtigt at understrege, at der ikke givesen endelig accept af aftalen, ved at tiltræde en hensigtserklæring. Udvalget skal behandle en særskilt sag før en eventuel indtræden i en ny kulturaftale.

Ved at medvirke i arbejdet med en ny aftale har kommunen mulighed for at deltage i evalueringen af den nuværende kulturaftale og høste vigtige erfaringer, samt at deltage i processen, der peger frem mod en ny kulturaftale.

**Administration  
ens forslag** Forvaltningen foreslår, at udvalget tilslutter sig en hensigtserklæring om, at Allerød Kommune indgår som partner i den kommende kulturaftale

Kulturmetropol Copenhagen i 2016 – 2019 med det forbehold, at når den endelige aftale og finansieringsmodel foreligger, skal den behandles af udvalget igen før en formel indtræden i aftalen.

**Økonomi og finansiering**

Der er afsat 139.000 kr. på budgettet til finansiering af kulturaftalen i 2015 og overslagårene.

Der vil være udgifter forbundet med at være med i en ny kulturaftale. Beløbet kendes ikke på nuværende tidspunkt, da der endnu ikke foreligger en klar finansieringsmodel. Senere på året vil en finansieringsmodel blive præsenteret for udvalget i en særskilt sag i forbindelse med en evt. tilkendegivelse om formel indtræden i den nye Kulturaftale – Kulturmetropol Copenhagen 2016-2019.

**Bilag**

Forslag til kommende kulturaftale - Kulturmetropol Copenhagen

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

---

Forvaltningens forslag blev godkendt.

**Fraværende**

Ingen

**KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017****6. Navngivning af aktivitetshus/foreningshus/bibliotek**

Sagsnr.: 12/18428

**Punkttype** Beslutning

**Tema** Udvalget besluttede på mødet den 1. december 2014 at udskrive en konkurrence om navnet på det nye hus.  
53 borgere har indsendt forslag.  
Udvalget anmodes om at beslutte et navn til huset.

**Sagsbeskrivelse** Udvalget besluttede den 1. december 2014 at udskrive en konkurrence om navnet på det nye aktivitets-/foreningshus og bibliotek.  
  
53 borgere har indsendt forslag. Listen med forslag eftersendes til udvalget.

**Administrationens forslag** Forvaltningen foreslår, at udvalget vælger et navn til huset.

**Bilag** Nej

**Beslutning Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017 den 02-02-2015** Udvalget besluttede et navn, som offentliggøres ved indvielsen den 20. februar.

**Fraværende** Ingen



**KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017****7. Konstitueringsaftale: Etablering af kulturarvsråd**

Sagsnr.: 15/526

**Punkttype** Beslutning.**Tema** I forbindelse med opfølgning på konstitueringsaftalen 2014 skal udvalget behandle sag om etablering af råd til synliggørelse af kulturarv.**Sagsbeskrivelse** I forbindelse med opfølgning på konstitueringsaftalen 2014 skal etablering af et råd til synliggørelse af kulturarv behandles af udvalget. Tekst i konstitueringsaftalen: "Etablering af råd til synliggørelse af kulturarv og identitet".**Administrationens forslag** Forvaltningen anmoder om, at udvalget træffer beslutning om sagen.**Afledte konsekvenser** -**Økonomi og finansiering** -**Dialog/høring** -**Bilag** Nej

---

**Beslutning Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017 den 02-02-2015** Genoptages.**Fraværende** Ingen



**KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017****8. Tilskud til udsatte børn og unge**

Sagsnr.: 15/452

**Punkttype** Beslutning**Tema** Kultur- og Idrætsudvalget anmodes om at tage stilling til anvendelsen af det afsatte budget på 100.000 kr. til understøttelse af kontingentet til foreningerne vedrørende udsatte børn og unge.

**Sagsbeskrivelse** I 2013 blev der afsat en særlig pulje på 50.000 kr. til hel eller delvis dækning af kontingent for særligt udsatte børn og unge hos de folkeoplysende foreninger.

Beløbet blev afsat efter ændring af folkeoplysningsloven i 2011, hvor det er muligt at give støtte til kontingentet for særlige grupper af børn og unge.

Fra 2015 er dette tilskud hævet til 100.000 kr. grundet nedsættelse af aktivitetstilskuddet til de folkeoplysende foreninger.

I 2014 er der anvendt 25.000 kr. til dækning af kontingenter. Tilskuddene er stigende, idet kendskabet til puljen stiger.

På musikskoleområdet - jf. musikskoleloven – er der en lignende ordning, hvor det er muligt for Allerød Musikskole at give hel eller delvis friplads. Der er iflg. musikskolen afsat midler til, at der kan gives delvis friplads svarende til ca. 10 elever. Pt. er der kun 3 – 4 elever, som har fået tildelt delvis friplads.

På udvalgets møde den 1. december 2014 - i forbindelse med dialog med musikskolen - pegede udvalget på, at puljen på 100.000 kr. fandtes til understøttelse af udsatte børn og unge.

Udvalget bedes tage stilling til, om det afsatte beløb på 100.000 kr. også skal understøtte betaling for deltagelse på musikskolen.

Forvaltningen foreslår, at de to puljer fortsat er adskilt, idet puljerne administreres meget forskelligt og er underlagt hvert sit lovområde.

<b>Administrationens forslag</b>	Det foreslås, at Forvaltningens forslag godkendes.
<b>Afledte konsekvenser</b>	-
<b>Økonomi og finansiering</b>	-
<b>Dialog/høring</b>	Forvaltningen har drøftet ordningerne med administrationen på Musikskolen.
<b>Bilag</b>	Nej
<b>Beslutning Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017 den 02-02-2015</b>	<hr/> Forvaltningens forslag blev godkendt.
<b>Fraværende</b>	Agnete Fog

**KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017****9. Foretræde for udvalget: Allerød Stavgangsforening**

Sagsnr.: 14/19783

**Punkttype** Orientering**Tema** Allerød Stavgangsforening har ønsket foretræde for udvalget. Udvalget mødes med foreningen i foreningens lokaler på Skovensvej kl. 10.**Sagsbeskrivelse** Allerød Stavgangsforening har henvendt sig til udvalget med ønske om foretræde.

Ønsket er foranlediget af budgetforligets indhold vedrørende foreningens fremtidige lokaleplacering.

Allerød Stavgangsforening har inviteret udvalget til at mødes i foreningens lokaler i FH- kantine. Det er aftalt med foreningen, at udvalget mødes med foreningen i lokalerne kl. 10.

**Administrationens forslag** Forvaltningen foreslår, at orienteringen tages til efterretning.**Bilag** Nej**Beslutning Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017 den 02-02-2015**

---

Taget til efterretning. Sagen genoptages.**Fraværende** Ingen

**KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017****10. Fritidspolitikken indsatsområder**

Sagsnr.: 15/451

**Punkttype** Beslutning**Tema** Kultur- og Idrætsudvalget anmodes om at beslutte, hvordan der arbejdes videre med de 5 indsatsområder, som er udpeget og drøftet med følgegruppen bag ”IDAN-undersøgelsen”.**Sagsbeskrivelse** Kultur- og Idrætsudvalget har den 8. oktober og den 13. november afholdt møde med følgegruppen bag den iværksatte idrætsanalyse udført af IDAN.

På de to nævnte møder og på Kultur- og Idrætsudvalgets møde den 3. november 2014, blev der peget på følgende 5 indsatsområder:

1. En idrætskonsulent (aktivitetsmedarbejde/idemager/udviklingskonsulent).
2. Afklaring af serviceniveau og behov for bemanning.
3. Udviklingsarbejde om kommunalt samarbejde.
4. Hal-og anlægsbestyrelser.
5. Samarbejde mellem Skole og Kultur og Ældre og Sundhed.

På mødet den 13. november mellem Kultur- og Idrætsudvalget og følgegruppen, blev der drøftet forskellige tiltag på de 5 områder.

På Kultur- og Idrætsudvalgets møde den 1. december 2014, blev det under meddelelser aftalt, at udvalget inden den egentlige behandling af de 5 indsatsområder, skulle afholde et møde alene med dette emne og med henblik på at gennemarbejde de 5 områder.

Mødet er afholdt torsdag den 22. januar 2015 kl. 18.00 på Allerød Rådhus.

Til mødet blev udarbejdet vedlagte oplæg, som skal danne baggrund for udvalgets igangsætning af de 5 indsatsområder.

Forvaltningen anbefaler

- at udvalget indgangssætter arbejdet med nærmere definerings af de 5 indsatsområder på baggrund af beslutningerne fra mødet den 22. januar 2015.

- at de 5 indsatsområdet optages som enkeltpunkter til beslutning på mødet den 9 marts 2015
- at punkterne indarbejdes i forbindelse med revidering af Fritidspolitikken, som optages som punkt den 11. maj 2015.

**Administrationen** Det foreslås, at Forvaltningens anbefaling godkendes.  
**s forslag**

**Dialog/høring** Der har været afholdt to dialogmøder med den nedsatte følgegruppe, henholdsvis den 8. oktober og 13. november 2014.

**Bilag** Oplæg om indsatsområder.pdf

**Beslutning** Forvaltningens forslag blev godkendt.  
**Kultur- og Idrætsudvalget**  
**2014-2017 den 02-02-2015**

**Fraværende** Agnete Fog

**KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017****11. 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.

**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.

**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 hørings svar fra bestyrelsen i Lillerødhallerne. Allerød Idrætspark og Skovvang Stadion.

**Bilag**

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

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

---

Indstilles godkendt.

**Fraværende**

Agnete Fog

**KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017****12. Ansøgning fra Allerød Musikskole**

Sagsnr.: 15/442

**Punkttype** Beslutning**Tema** Bestyrelsen for Allerød Musikskole har sendt ansøgning om øget driftsbevilling på 0,3 mio. kr. i budget 2015 og fremover. Udvalget anmodes om tage stilling til ansøgningen.

**Sagsbeskrivelse** Bestyrelsen for Allerød Musikskole har fremsendt ansøgning til udvalget om en permanent merbevilling på 0,3 mio. kr. fra 2015 og frem til at udvide skolens aktiviteter i forbindelse med udvidelsen af skolen, jf. bilag.

I budget 2015 og frem er der årligt afsat 0,5 mio. kr. til afledt drift som følge af udvidelsen af skolen (Projekt Flyglet). Beløbet indgår i Allerød Services budget til rengøring, energiforbrug mv.

Da kommunen endnu ikke har overtaget bygningen, kan Allerød Service ikke fastlægge det præcise årlige beløb til den afledte drift. Når beløbet er fastlagt, foretager Forvaltningen en administrativ korrektion af budgettet. Der er således ikke afsat særskilt budget til udvidelse af musikskolens aktiviteter.

Forslag A: Udvalget meddeler afslag på ansøgningen med henvisning til kommunens økonomiske situation.  
Forslag B: Sagen oversendes til fagudvalget budgetlægning for 2016-2019.

**Administrationens forslag** Forvaltningen foreslår forslag A.**Økonomi og finansiering** Der er ikke i budget 2015-18 ikke afsat budget til udvidelse af musikskolens aktiviteter.

**Bilag**                      Ansøgning KIU fra musikskolen.pdf  
                                    Venteliste musikskole.pdf

---

**Beslutning Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017 den 02-02-2015**                      Udvalget besluttede forslag B.

**Fraværende**                      Agnete Fog

Signeret af:

---

John Jensen  
*Formand*

---

Agnete Fog  
*Medlem*

---

Lars Bacher  
*Medlem*

---

Lea Herdal  
*Medlem*

---

Theodore Gbouable  
*Medlem*

**Bilag: 2.1. Invitation til konference KMØ.pdf**

**Udvalg:** Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

**Mødedato:** 02. februar 2015 - Kl. 7:30

**Adgang:** Åben

**Bilagsnr:** 7374/15

## Politisk konference for kulturudvalg i Kulturmetropolen

Kære kulturudvalgsmedlemmer i Kulturmetropolen,

Det er mig en fornøjelse, at invitere jer til konference om kulturaftalens fremtid:

**Torsdag d. 26. marts 2015 kl. 16.30- 20.30**

Vi er gået ind i kulturaftalens sidste år, og den politiske styregruppe for KulturMetropolØresund har besluttet at undersøge, hvordan samarbejdet kan videreudvikles hen mod kulturaftalens 10-årige vision. Resultaterne af den nuværende kulturaftale kan allerede aflæses rundt omkring i regionen i stort som småt. Vi kan se, at kvaliteten af borgernes oplevelser øges, og at den kulturelle infrastruktur bliver bedre med hver ny opgave, vi løser sammen. Nu er det vigtigt at vi, som beslutningstagere i kulturregionen, taler om hvordan vi fremtidssikrer de gode erfaringer, og skaber de bedste betingelser for det fortsatte fælles arbejde.

Det bliver en aften med inspirerende oplæg og politisk debat, hvor vi får mulighed for at se hinanden i øjnene, og få en snak om vores aftale. På programmet er blandt andet ekspertoplæg om fordelene ved det langsigtede, tværkommunale samarbejde, samt inspiration og erfaringer fra andre danske kulturaftaler. Vi skal diskutere, hvordan vi kan sikre, at borgerne i kulturmetropolen også i fremtiden oplever sammenhæng og værdi. Desuden får vi en opdatering på det aktuelle arbejde med udviklingen af den kommende kulturaftale 2016- 2019: Kulturmetropol Copenhagen.

En fuldstændig dagsorden og sted for konferencen følger, når vi har alle bekræftelser på plads. I mellemtiden er **fristen for tilmelding d. 13. februar 2015** – tilmelding sker til sekretariatet for KulturMetropolØresund: **sfni@balk.dk**

Jeg glæder mig til en dag i samarbejdets tegn!

Med venlig hilsen

*Tom Schiermer Nielsen*

politisk formand for KulturMetropolØresund  
kulturudvalgsformand i Ballerup kommune

**Bilag: 2.2. Allerød Tennisklub.pdf**

**Udvalg:** Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

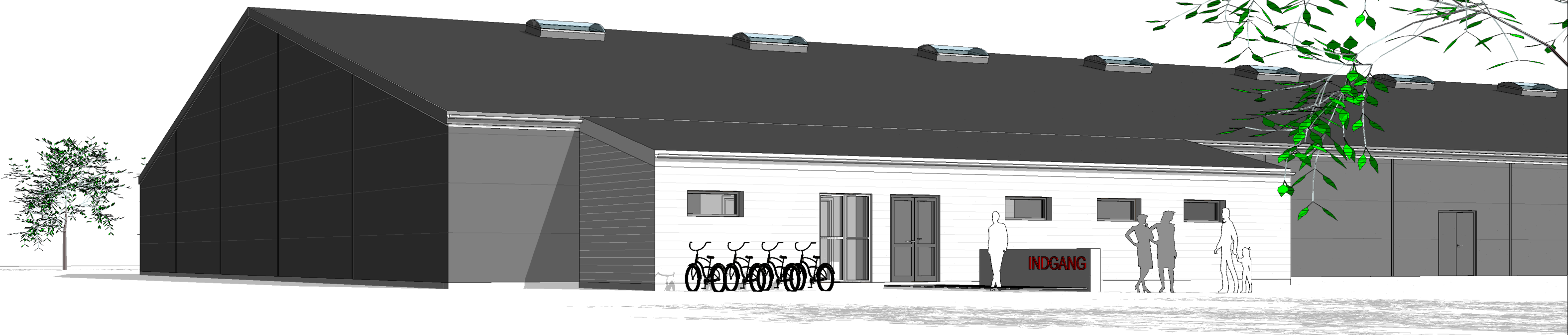
**Mødedato:** 02. februar 2015 - Kl. 7:30

**Adgang:** Åben

**Bilagsnr:** 7369/15

# Allerød Tennisklub

Ny tennishal med omklædningsfaciliteter



Allerød Tennisklub

12. januar 2015 - Sag nr. 2012-06024

**DANSK HALBYGGERI**

Dansk Halbyggeri A/S - Marktoften 9 - 8464 Galten - tlf.: +45 8754 1500 fax: +45 8754 1555  
www.danskhalyggeri.dk - info@danskhalyggeri.dk





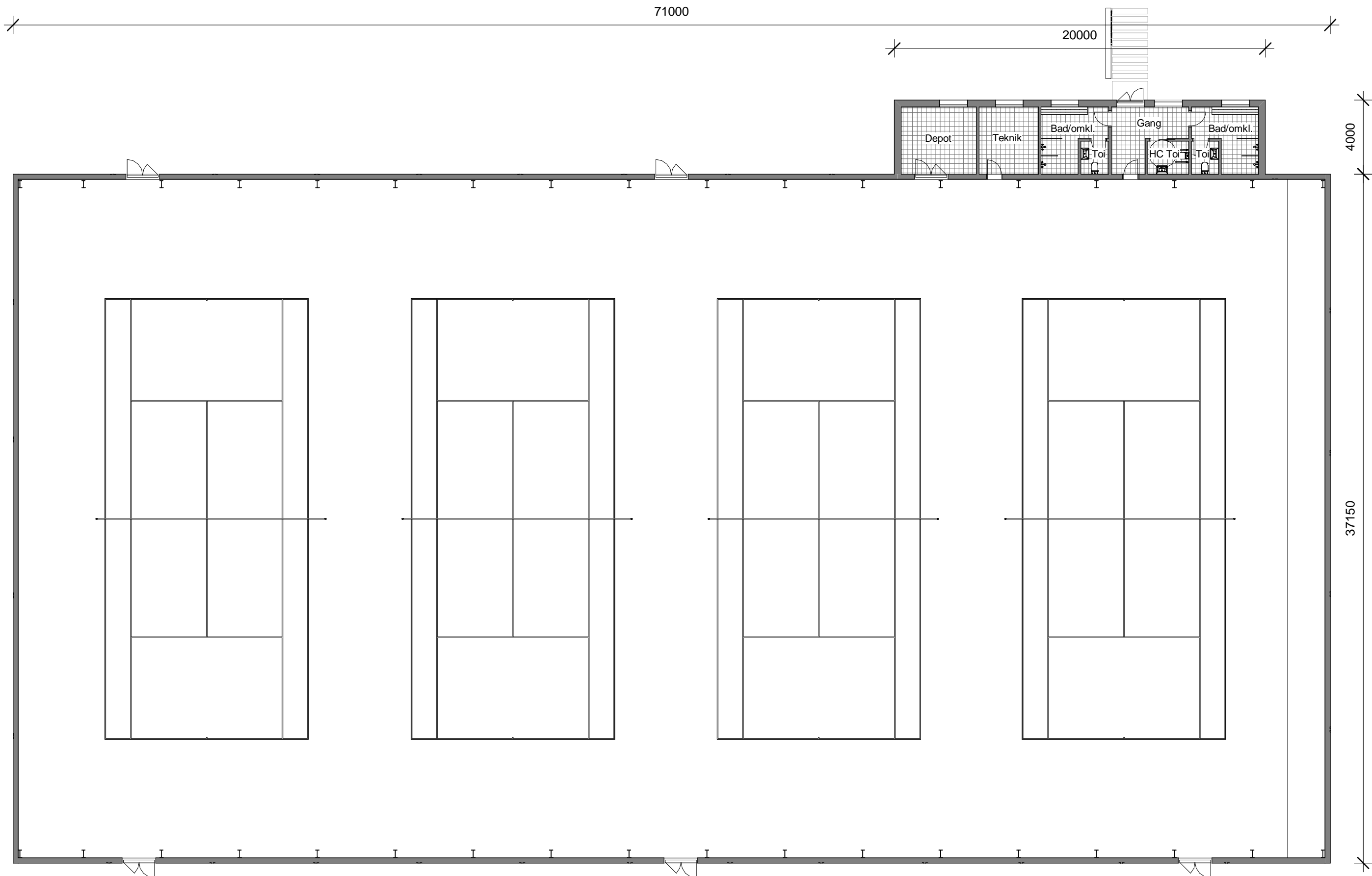
Allerød Tennisklub  
Situationsplan

12. januar 2015 - Sag nr. 2012-06024

**DANSK HALBYGGERI**

Dansk Halbyggeri A/S - Marktoften 9 - 8464 Galten - tlf.: +45 8754 1500 fax: +45 8754 1555  
www.danskhalyggeri.dk - info@danskhalyggeri.dk



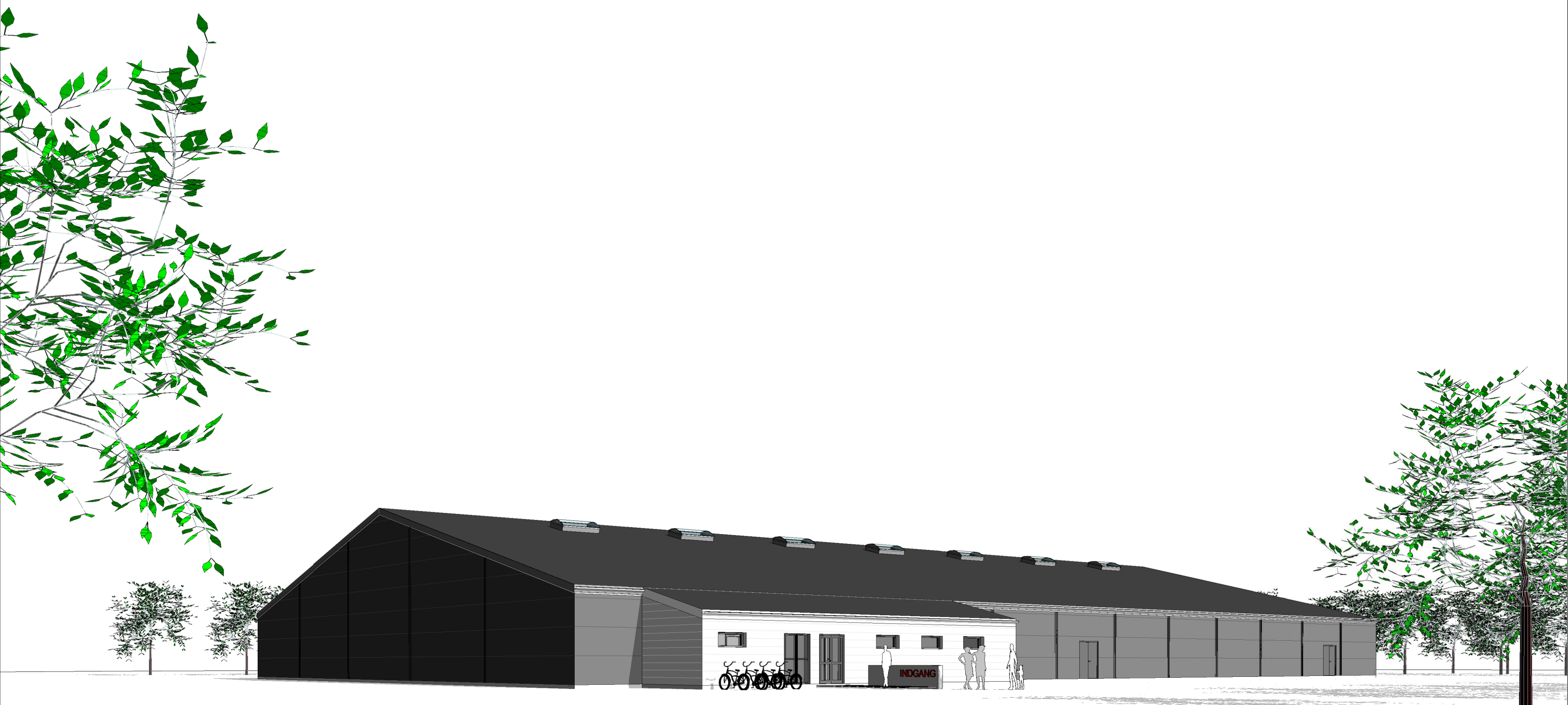


Allerød Tennisklub  
Plan

12. januar 2015 - Sag nr. 2012-06024



Dansk Halbyggeri A/S - Marktoften 9 - 8464 Galten - tlf.: +45 8754 1500 fax: +45 8754 1555  
www.danskhalbyggeri.dk - info@danskhalbyggeri.dk



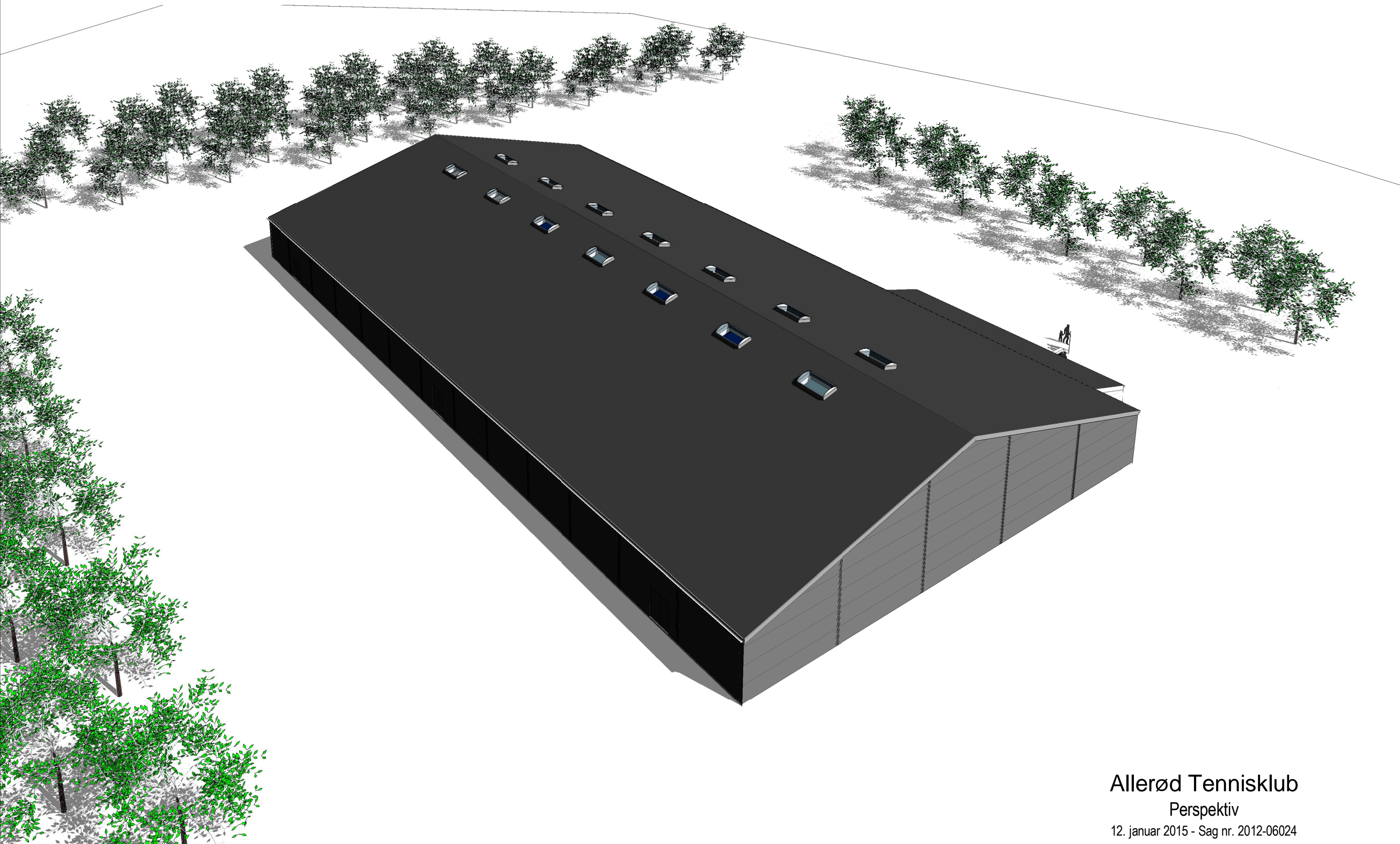
Allerød Tennisklub  
Perspektiv

12. januar 2015 - Sag nr. 2012-06024

**DANSK HALBYGGERI**

Dansk Halbyggeri A/S - Marktoften 9 - 8464 Galten - tlf.: +45 8754 1500 fax: +45 8754 1555  
www.danskhalyggeri.dk - info@danskhalyggeri.dk





Allerød Tennisklub

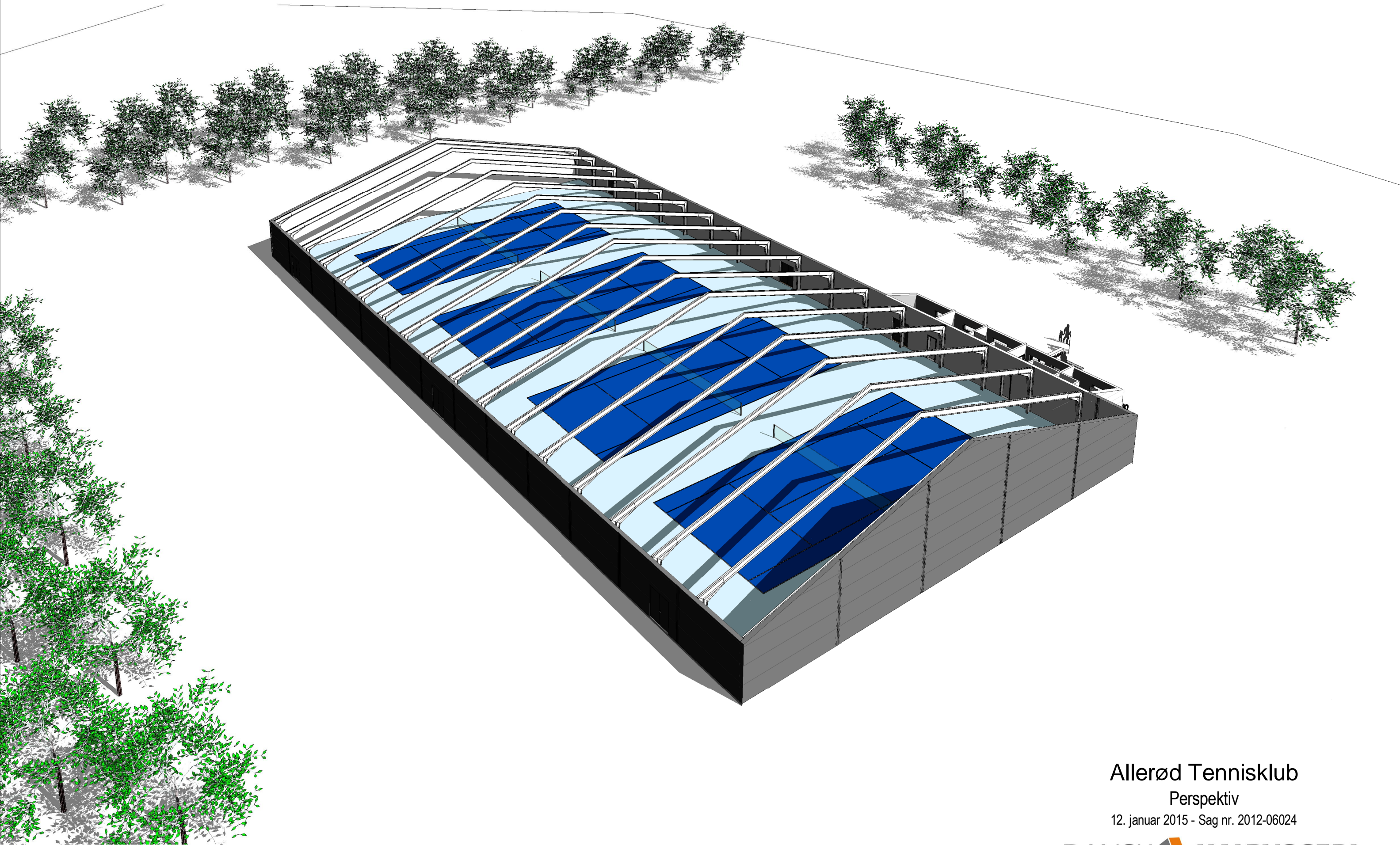
Perspektiv

12. januar 2015 - Sag nr. 2012-06024

**DANSK HALBYGGERI**

Dansk Halbyggeri A/S - Marktoften 9 - 8464 Galten - Tlf.: +45 8754 1500 fax: +45 8754 1555  
www.danskhalyggeri.dk - info@danskhalyggeri.dk





Allerød Tennisklub

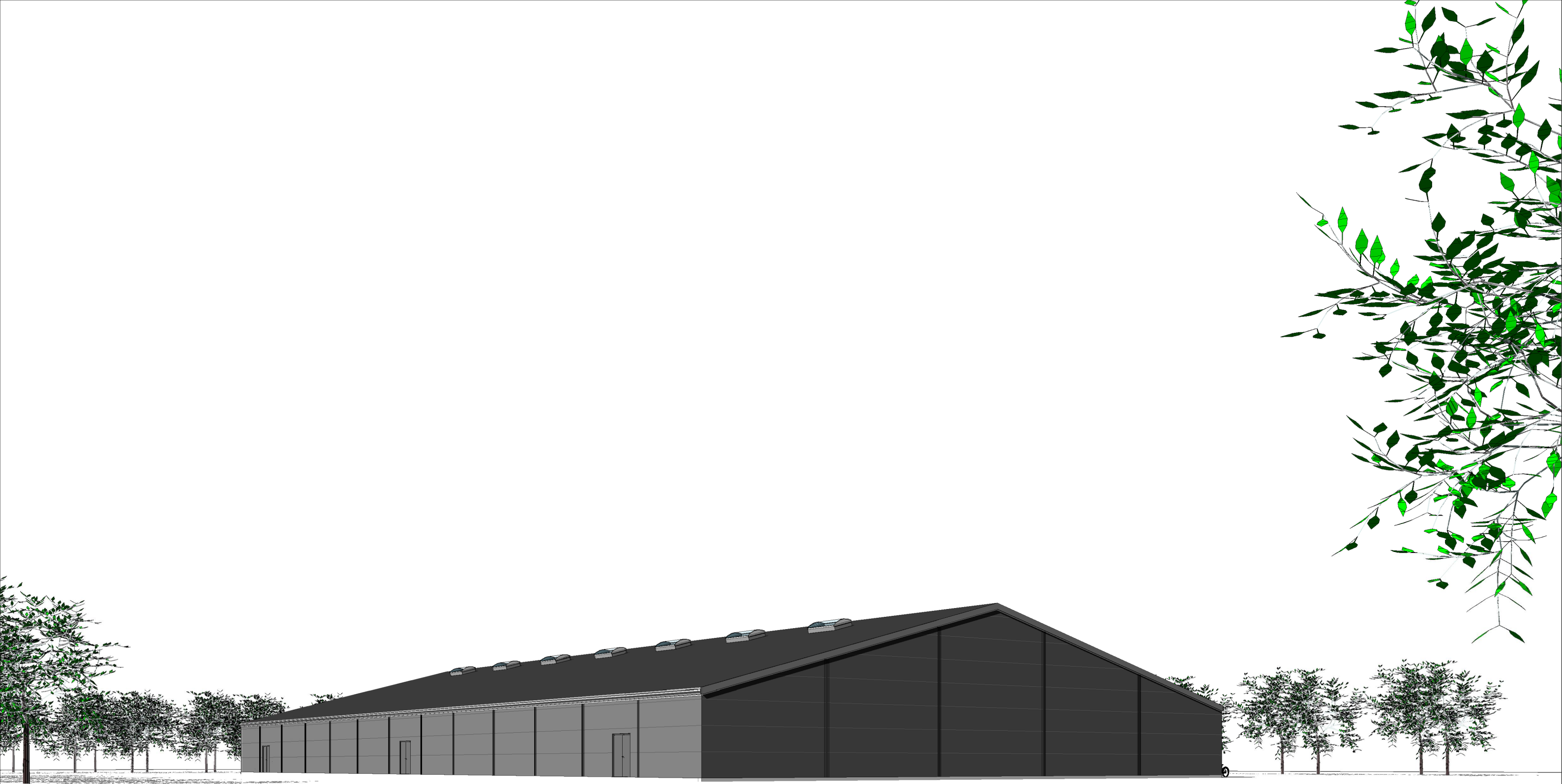
Perspektiv

12. januar 2015 - Sag nr. 2012-06024

**DANSK HALBYGGERI**

Dansk Halbyggeri A/S - Marktoften 9 - 8464 Galten - Tlf.: +45 8754 1500 fax: +45 8754 1555  
www.danskhalyggeri.dk - info@danskhalyggeri.dk





Allerød Tennisklub  
Perspektiv

12. januar 2015 - Sag nr. 2012-06024

**DANSK HALBYGGERI**

Dansk Halbyggeri A/S - Marktoften 9 - 8464 Galten - tlf.: +45 8754 1500 fax: +45 8754 1555  
www.danskhalyggeri.dk - info@danskhalyggeri.dk

**Bilag: 2.3. budget for tennishal.xlsx**

**Udvalg:** Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

**Mødedato:** 02. februar 2015 - Kl. 7:30

**Adgang:** Åben

**Bilagsnr:** 7372/15





I alt	Belægning	Pris pr. time	Belysning	Indtægt	
	41	0,5	100	8,97	223.933,80
	50	0,9	120	8,97	599.562,00

**823.495,80**

## Udgifter

Hovedstol:	14.065.000
Rente	2,30%
Årlig ydelse ved 30 års lån	654.201,18
Rengøring	20.000,00 Der gøres rent hver uge i de 29 åbne tim
Varme	45.000,00
Belysning	8.000,00 Der skal bruge 260 LED lys som hver forb
Forsikring	15.000,00
Vedligeholdelse	50.000,00
Adminstration mv.	20.000,00
Udgifter i alt	812.201,18

Længde	71
Bredde	37
Størrelse (m2)	2627
Tennishal	13135000
Omklædning	650000
Parkering	80000
Jordvarme	
Dvs udgifter	200000
I alt	14065000

**Bilag: 2.4. simulation -triproof light.pdf**

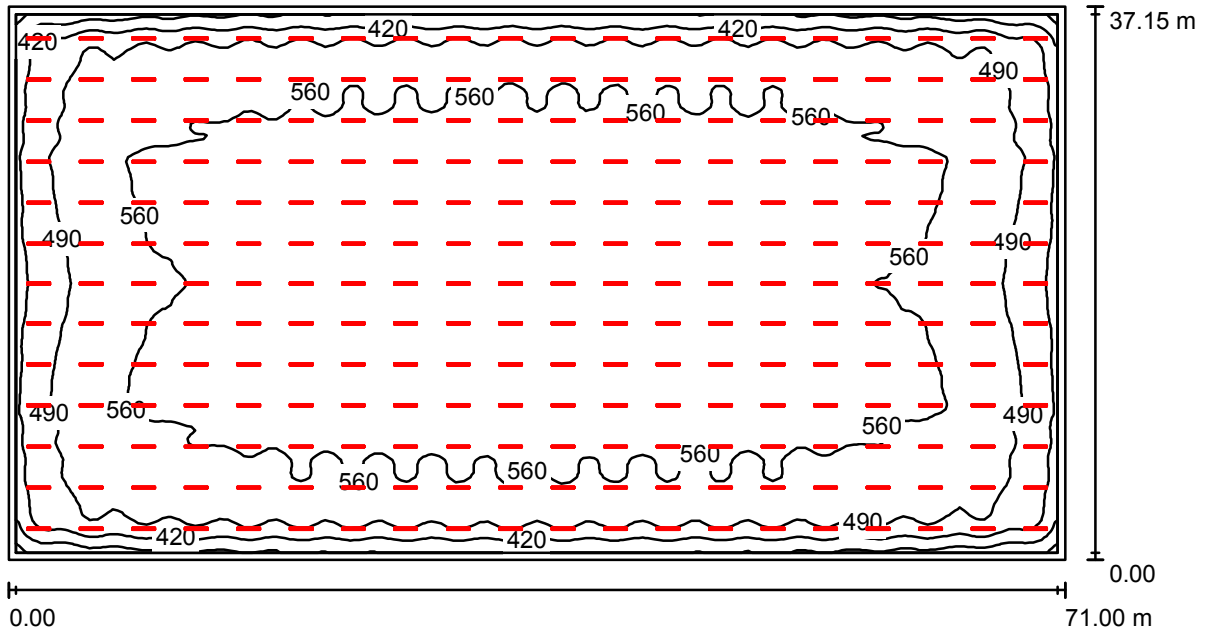
**Udvalg:** Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

**Mødedato:** 02. februar 2015 - Kl. 7:30

**Adgang:** Åben

**Bilagsnr:** 7375/15

**Room 1 / Summary**



Height of Room: 7.000 m, Maintenance factor: 0.80

Values in Lux, Scale 1:508

Surface	$\rho$ [%]	$E_{av}$ [lx]	$E_{min}$ [lx]	$E_{max}$ [lx]	u0
Workplane	/	535	268	599	0.501
Floor	20	516	248	591	0.481
Ceilings (11)	70	149	113	7964	/
Walls (4)	50	285	166	388	/

**Workplane:**

Height: 0.750 m  
 Grid: 128 x 128 Points  
 Boundary Zone: 0.500 m

Illuminance Quotient (according to LG7): Walls / Working Plane: 0.282, Ceiling / Working Plane: 0.276.

**Luminaire Parts List**

No.	Pieces	Designation (Correction Factor)	$\Phi$ (Luminaire) [lm]	$\Phi$ (Lamps) [lm]	P [W]
1	260	Li-Tian Lighting Factory (1.000)	6460	6461	60.8
			Total: 1679526	Total: 1679912	15808.0

Specific connected load:  $5.99 \text{ W/m}^2 = 1.12 \text{ W/m}^2/100 \text{ lx}$  (Ground area:  $2637.65 \text{ m}^2$ )

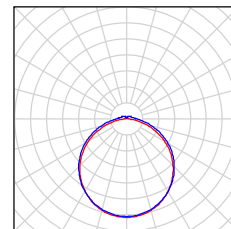
Li-Tian Lighting Factory

Operator Li-Tian  
Telephone  
Fax  
e-Mail

## Room 1 / Luminaire parts list

260 Pieces Li-Tian Lighting Factory  
Article No.:  
Luminous flux (Luminaire): 6460 lm  
Luminous flux (Lamps): 6461 lm  
Luminaire Wattage: 60.8 W  
Luminaire classification according to CIE: 93  
CIE flux code: 44 75 93 93 100  
Fitting: 1 x User defined (Correction Factor 1.000).

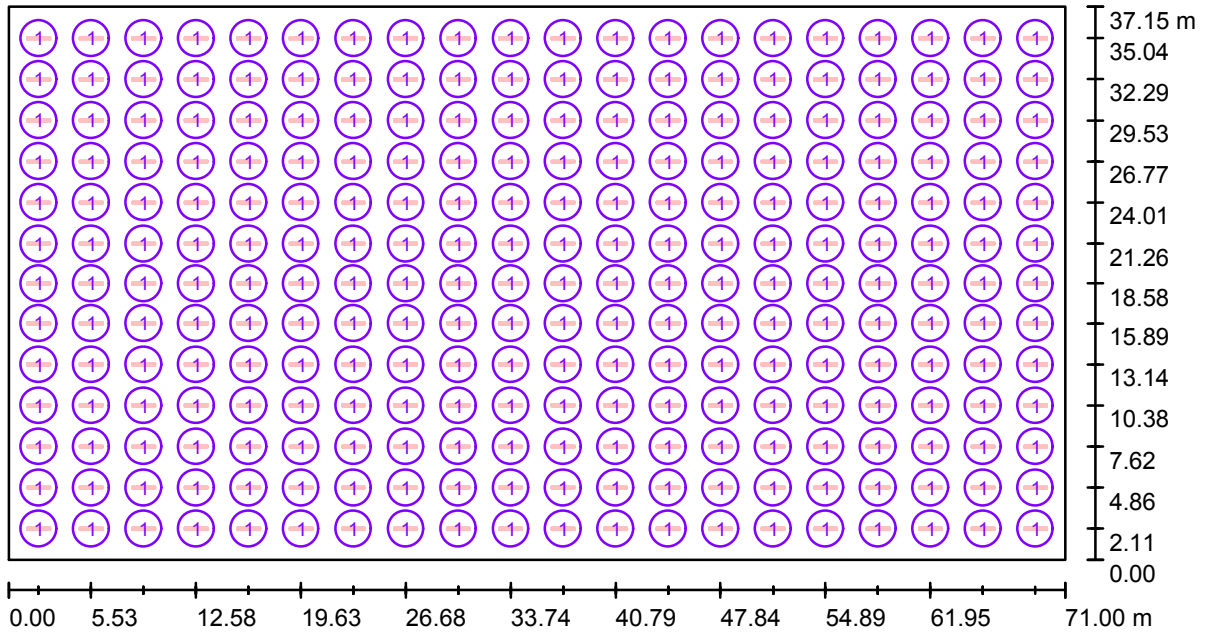
See our luminaire catalog for an image of the luminaire.



Li-Tian Lighting Factory

Operator Li-Tian  
Telephone  
Fax  
e-Mail

### Room 1 / Luminaires (layout plan)

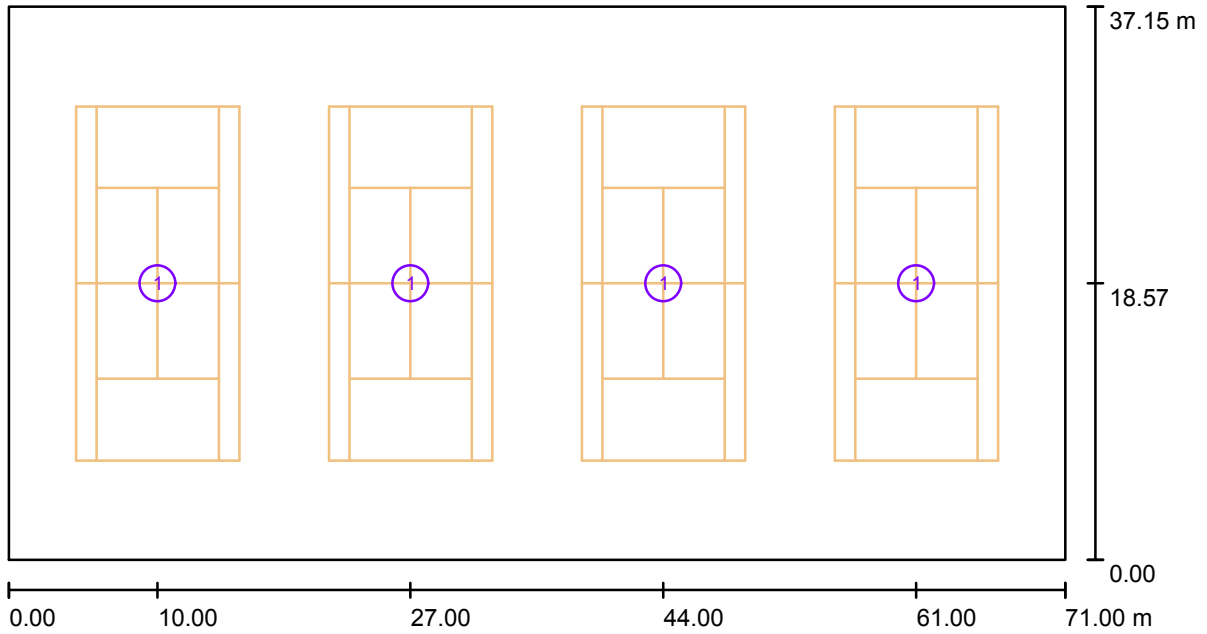


Scale 1 : 508

#### Luminaire Parts List

No.	Pieces	Designation
1	260	Li-Tian Lighting Factory

### Room 1 / Sport Sites (layout plan)



Scale 1 : 508

#### Sport Site Parts List

No.	Pieces	Designation
1	4	Tennis



Li-Tian Lighting Factory

Operator Li-Tian  
 Telephone  
 Fax  
 e-Mail

## Room 1 / Photometric Results

Total Luminous Flux: 1679526 lm  
 Total Load: 15808.0 W  
 Maintenance factor: 0.80  
 Boundary Zone: 0.500 m

Surface	Average illuminances [lx]			Reflection factor [%]	Average luminance [cd/m <sup>2</sup> ]
	direct	indirect	total		
Workplane	428	107	535	/	/
Floor	407	109	516	20	33
Ceiling	39	112	152	70	34
Ceiling	78	101	179	70	40
Ceiling	44	103	147	70	33
Ceiling	34	105	139	70	31
Ceiling	32	111	143	70	32
Ceiling	32	109	141	70	31
Ceiling	34	106	140	70	31
Ceiling	44	101	146	70	32
Ceiling	78	101	179	70	40
Ceiling	0.00	118	118	70	26
Ceiling	0.00	118	118	70	26
Wall 1	175	98	274	50	44
Wall 2	193	100	293	50	47
Wall 3	175	97	272	50	43
Wall 4	193	102	295	50	47

Uniformity on the working plane

$u_0$ : 0.501 (1:2)

$E_{\min} / E_{\max}$ : 0.447 (1:2)

Illuminance Quotient (according to LG7): Walls / Working Plane: 0.282, Ceiling / Working Plane: 0.276.

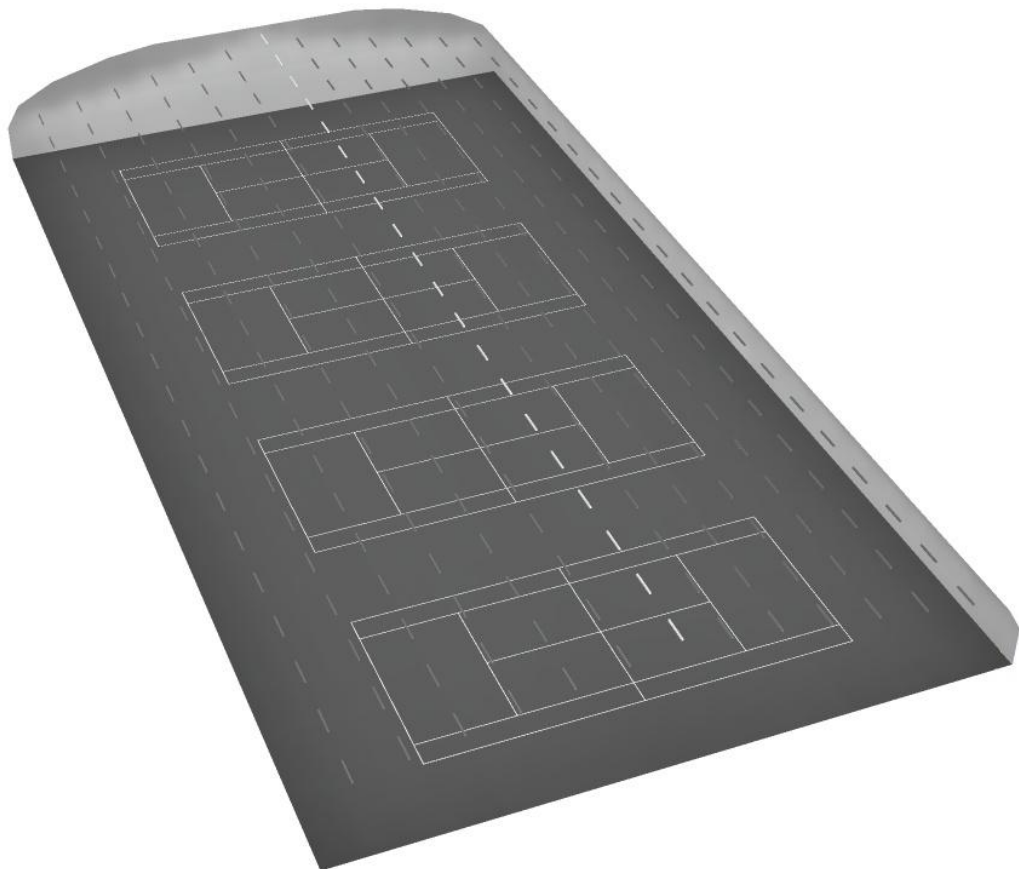
Specific connected load:  $5.99 \text{ W/m}^2 = 1.12 \text{ W/m}^2/100 \text{ lx}$  (Ground area:  $2637.65 \text{ m}^2$ )



Li-Tian Lighting Factory

Operator Li-Tian  
Telephone  
Fax  
e-Mail

## Room 1 / 3D Rendering

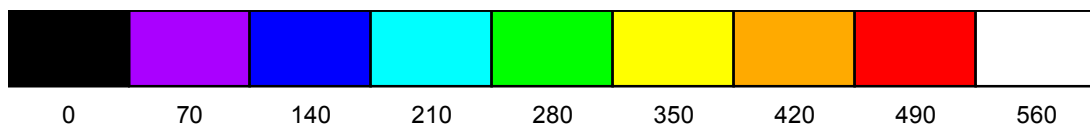
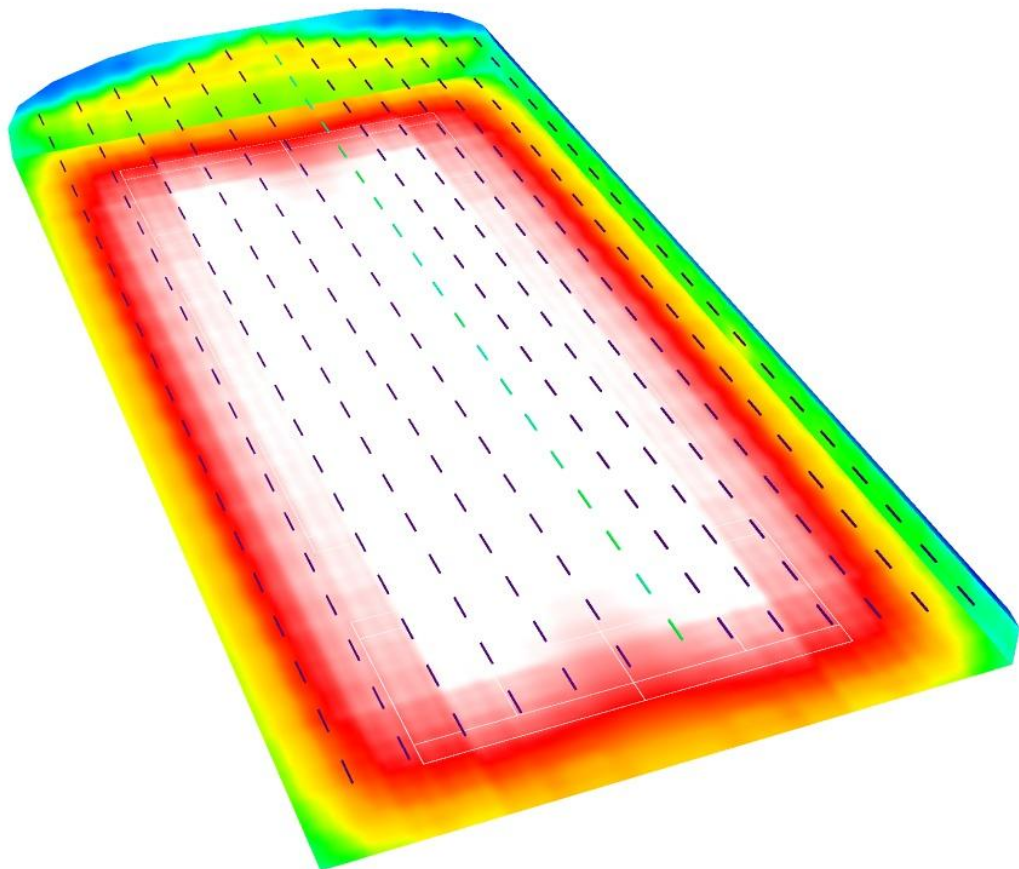




Li-Tian Lighting Factory

Operator Li-Tian  
Telephone  
Fax  
e-Mail

### Room 1 / False Colour Rendering

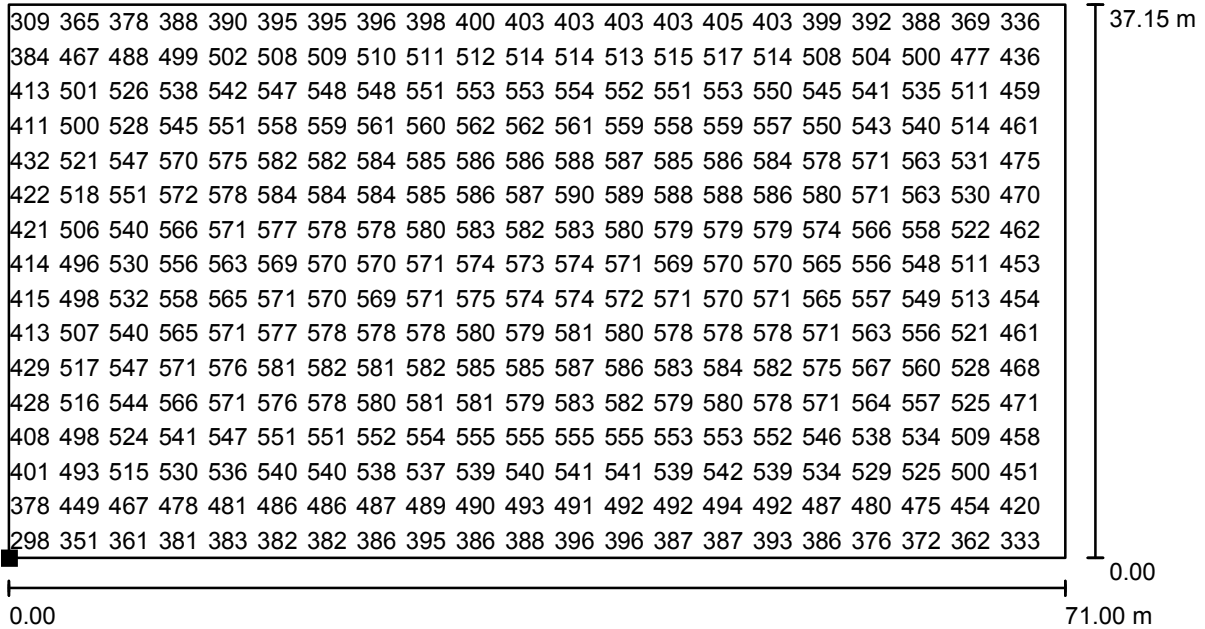


lx

Li-Tian Lighting Factory

Operator Li-Tian  
 Telephone  
 Fax  
 e-Mail

**Room 1 / Floor / Value Chart (E)**



Values in Lux, Scale 1 : 508

Not all calculated values could be displayed.

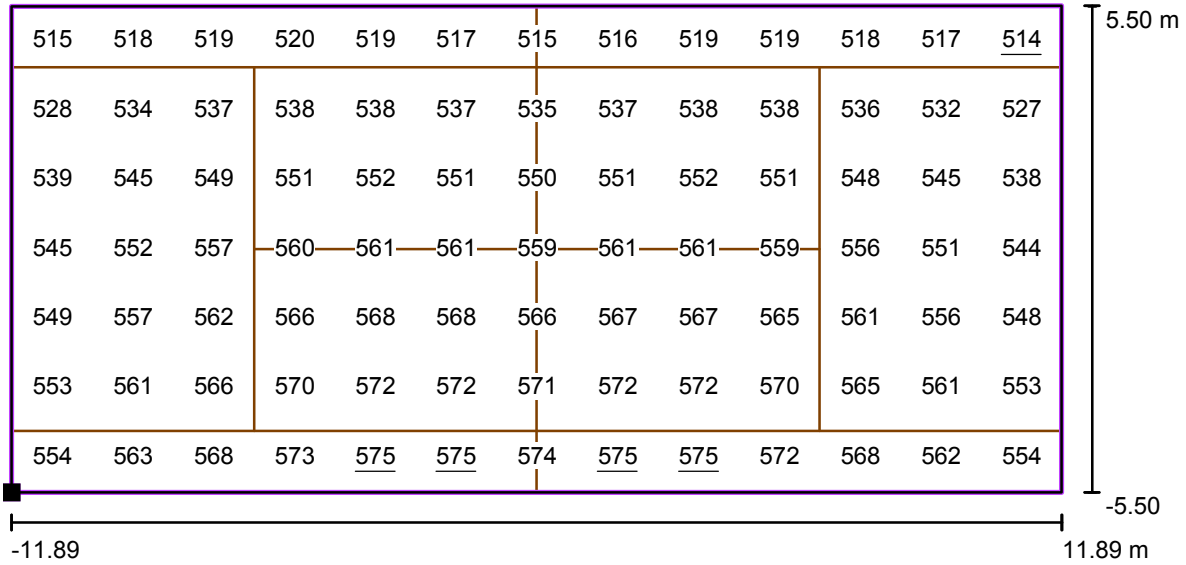
Position of surface in room:  
 Marked point:  
 (0.000 m, 0.000 m, 0.000 m)



Grid: 128 x 128 Points

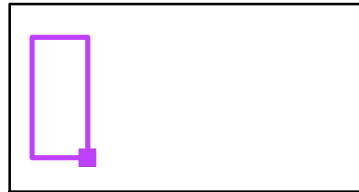
$E_{av}$ [lx]	$E_{min}$ [lx]	$E_{max}$ [lx]	u0	$E_{min} / E_{max}$
516	248	591	0.481	0.420

**Room 1 / Tennis 1 Calculation Grid (PA) / Value Chart (E, Perpendicular)**



Values in Lux, Scale 1 : 171

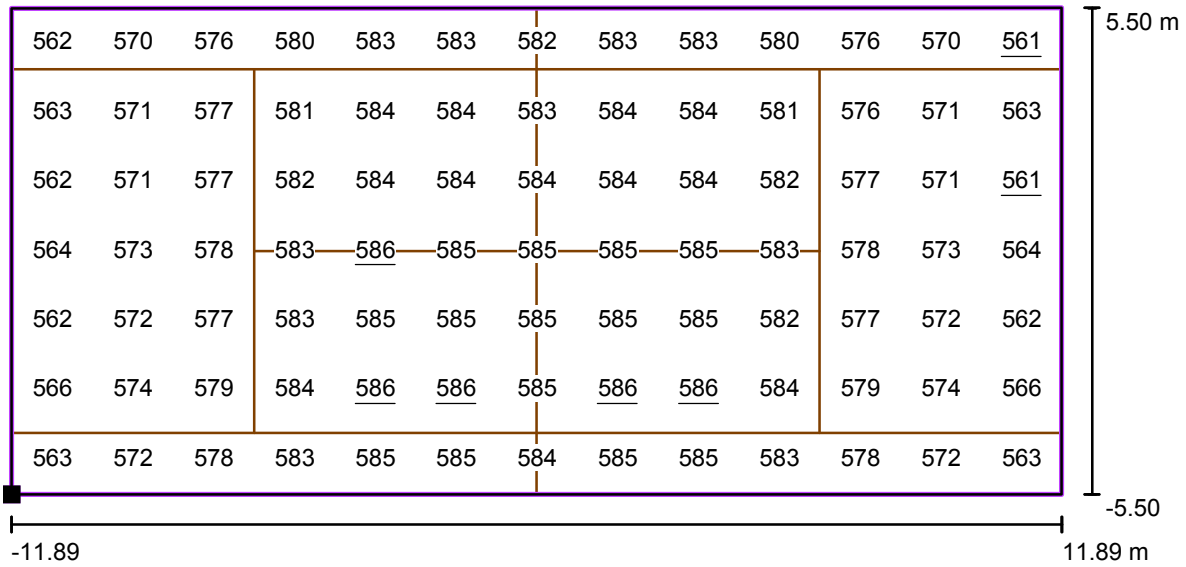
Position of surface in room:  
 Marked point: (15.500 m, 6.685 m, 0.000 m)



Grid: 13 x 7 Points

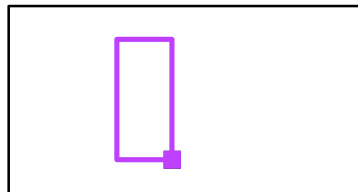
$E_{av}$ [lx]	$E_{min}$ [lx]	$E_{max}$ [lx]	u0	$E_{min} / E_{max}$
550	514	575	0.93	0.89

**Room 1 / Tennis 1 Calculation Grid (PA) / Value Chart (E, Perpendicular)**



Values in Lux, Scale 1 : 171

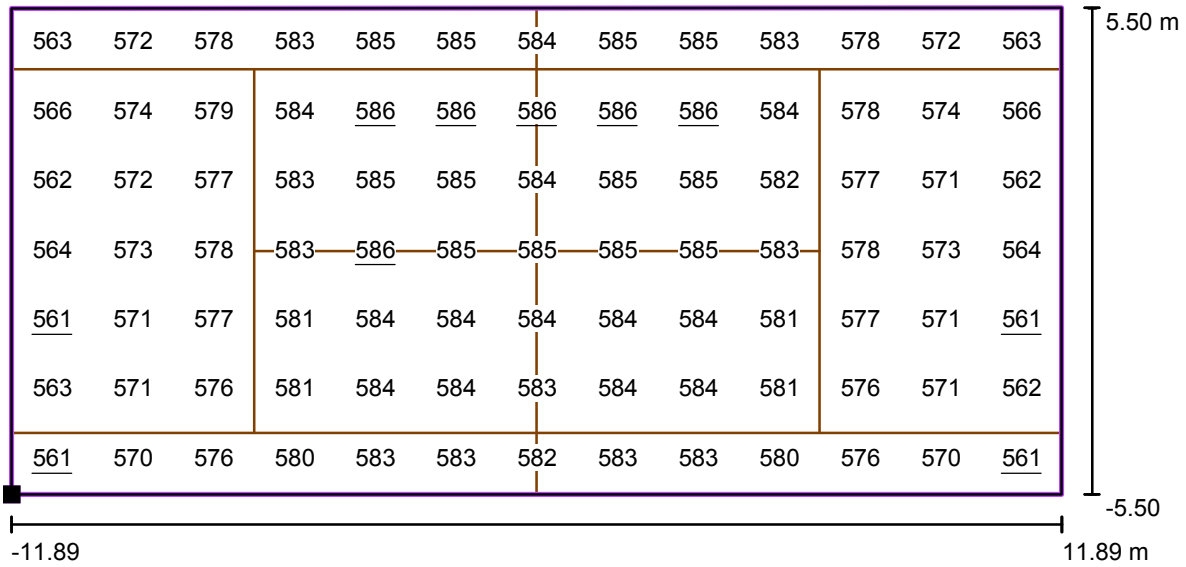
Position of surface in room:  
 Marked point: (32.500 m, 6.685 m, 0.000 m)



Grid: 13 x 7 Points

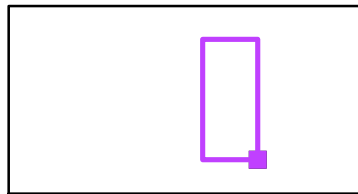
$E_{av}$ [lx]	$E_{min}$ [lx]	$E_{max}$ [lx]	u0	$E_{min} / E_{max}$
578	561	586	0.97	0.96

**Room 1 / Tennis 1 Calculation Grid (PA) / Value Chart (E, Perpendicular)**



Values in Lux, Scale 1 : 171

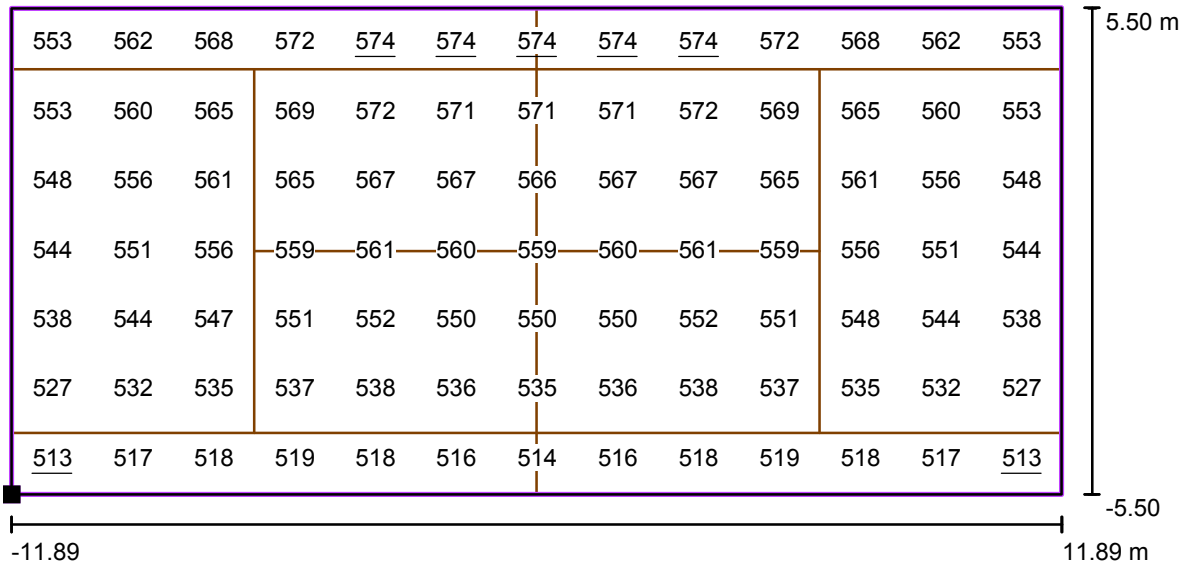
Position of surface in room:  
 Marked point: (49.500 m, 6.685 m, 0.000 m)



Grid: 13 x 7 Points

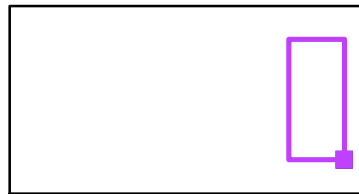
$E_{av}$ [lx]	$E_{min}$ [lx]	$E_{max}$ [lx]	u0	$E_{min} / E_{max}$
578	561	586	0.97	0.96

**Room 1 / Tennis 1 Calculation Grid (PA) / Value Chart (E, Perpendicular)**



Values in Lux, Scale 1 : 171

Position of surface in room:  
 Marked point: (66.500 m, 6.685 m,  
 0.000 m)



Grid: 13 x 7 Points

$E_{av}$  [lx]  
550

$E_{min}$  [lx]  
513

$E_{max}$  [lx]  
574

$u_0$   
0.93

$E_{min} / E_{max}$   
0.89



**Bilag: 2.5. borgmesterbrev ny udgave af Trap Danmark.pdf**

**Udvalg:** Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

**Mødedato:** 02. februar 2015 - Kl. 7:30

**Adgang:** Åben

**Bilagsnr:** 7378/15



Til borgmesteren

## Ny udgave af Trap Danmark

KL's bestyrelse har besluttet at opfordre alle landets kommuner til aktivt at medvirke til udarbejdelsen af en ny udgave af værket *Trap Danmark*.

Trap Danmark er et stort værk, som indeholder statistiske og topografiske beskrivelser af Danmark med de 98 kommuner som geografisk udgangspunkt. Værket er første gang udgivet i 1856-1860 og senest i 5. udgave i perioden 1953-1972.

Trap Danmark vil nu genudgive værket i tæt samarbejde med kommunerne, statslige institutioner og private organisationer og med støtte fra A.P. Møller Fonden, Augustinus Fonden, Aage og Johanne Louis Hansens Fond samt Gads Fond. Værket tjener til folkeoplysning for alle, der har behov for præcise oplysninger om Danmark og dets landskaber, byer, sogne, historie, natur, kultur og institutioner.

Bogværket vil udkomme i en trykt version på 34 bind, over ca. 9.000 sider og der vil desuden blive etableret en gratis tilgængelig digital udgave.

Det er bestyrelsens vurdering, at der er tale om et værk af national betydning, som også vil have stor interesse for den enkelte kommune. KL's sekretariat vil, i løbet af værkets tilblivelsesperiode på 6 år, fortløbende kontakte kommunerne med henblik på at etablere et netværk af kontaktpersoner, der kan bistå Trap Danmark med tilvejebringelsen af lokale oplysninger. Vi håber med dette brev at have gødet jorden for et frugtbart samarbejde mellem landets kommuner og Trap Danmark.

Med venlig hilsen

Martin Damm

Kristian Wendelboe

Den 5. januar 2015

Sags ID: SAG-2013-02099  
Dok.ID: 1951039

Weidekampsgade 10  
Postboks 3370  
2300 København S

[www.kl.dk](http://www.kl.dk)  
Side 1/1

**Bilag: 2.6. Tennisklub - følgebrev**

**Udvalg:** Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

**Mødedato:** 02. februar 2015 - Kl. 7:30

**Adgang:** Åben

**Bilagsnr:** 7433/15

Kære Kai Ravn og John Jensen

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.

Med venlig hilsen

Peter L. Borresen  
Formand  
Allerød Tennisklub

## **Bilag: 3.1. Budgetlægningsproces i fagudvalgene**

**Udvalg:** Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

**Mødedato:** 02. februar 2015 - Kl. 7:30

**Adgang:** Åben

**Bilagsnr:** 5020/15

# Budget 2016-2019

# Indhold

1. Rammerne for fagudvalgenes budgetlægningsproces
2. Tids- og procesplan
3. Budgettets indhold og fordeling
4. Kort om den administrative proces fra januar til maj

# 1. Rammerne for fagudvalgenes budgetlægningsproces



# Hvad er besluttet?

- Fagudvalgene skal udarbejde et katalog med *forslag til besparelser og effektiviseringer* på i alt 50 mio. kr.,
  - Fordelingen sker efter de enkelte udvalgs andel af serviceudgifter
  - Forslag til besparelserne kan ske på alle driftsudgiftsområder
  - Fagudvalgene arbejder med strukturtilpasninger
  - Fagudvalgene tilrettelægger en borger og brugerinddragelse
- BSU, SVU og ØU skal derudover udmønte de ikke konkretiserede besparelser, som fremgår af budgetforliget 2015-2018 på 7,4 mio. kr.
- BSU og KIU skal udarbejde forslag til reduktion på 10 % i hver deres andel af bygningsmassen, mens arbejdet med løbende bygningskomprimering fortsætter på øvrige områder
  - reduktionen sker ved kvaradratmeterreduktioner på skole, dagtilbud og idrætsfaciliteter

# BSU, SVU og ØU skal komme med forslag til ikke konkretiserede besparelser

Ikke konkretiserede besparelser udover ramme besparelse (2016 priser)	Udvalg	2016
Der afsættes 500.000 til ekstern bistand til det videre arbejde med strukturforslag på børn- og skoleområdet. De tidligere forslag vedr. ledelse og struktur kan indgå som elementer. Besparelsen fremadrettet skal forstås således at "en krone sparet på struktur er en krone mindre på rammebesparelse fremadrettet".	BSU	-5.091.000
Der afsættes et årsværk i 2015 til at følge op på anbefalingerne i strukturanalysen på ældreområdet udarbejdet af Rambøll for at opnå et effektiviseringspotentiale de følgende år. Der skal i særlig grad arbejdes med organisering af hjemmesygepleje, organisatorisk placering af midlertidige pladser, udnyttelse af terapeut kompetencer (genoptræning), fokus på ledelse optimering af arbejdsgange og dokumentationsarbejde. Effektiviseringsgevinsten er pt. et skøn for årene 2016-2018.	SVU	-255.000
Direktionen anbefaler, at der i afsættes en investeringspulje på 2 mio. kr. målrettet projekter, der fra 2016 bidrager til en effektivisering i administrative opgaver	ØU	-2.036.400
<b>I alt</b>		<b>-7.382.400</b>

# Rammerne for forslag til besparelser og effektiviseringer

	Budget i mio. kr.	Ikke konkretiseret besparelse	Ramme- besparelse	Krav i mio. kr.
BSU	412,4	-5,1	-19,3	<b>-24,4</b>
SVU	295,9	-0,3	-13,8	<b>-14,1</b>
TPU	57,0	0	-2,7	<b>-2,7</b>
KMU	6,3	0,0	-0,3	<b>-0,3</b>
KIU	26,6	0,0	-1,2	<b>-1,2</b>
EBU	3,2	0,0	-0,1	<b>-0,1</b>
ØU	268,3	-2,0	-12,5	<b>-14,6</b>
<b>I alt</b>	<b>1.069,6</b>	<b>-7,4</b>	<b>-50,0</b>	<b>-57,4</b>

# Proces for udarbejdelse af katalog

- Fagudvalgene tilrettelægger budgetlægningsprocessen i januar/februar
- På forårsseminar i marts giver fagudvalgsformændene hele byrådet en status på budgetlægningsprocessen
- Fristen for oversendelse af katalog til Økonomiudvalget er 13. maj 2015
- Politisk behandling af endelig katalog i udvalg og byråd: 4. – 28. maj

# Økonomiudvalget lægger vægt på at

- Fagudvalgene arbejder med strukturtilpasninger
- Fagudvalgene tilrettelægger en borger og brugerinddragelse
- Fagudvalgene tænker i investeringer med afledte besparelspotentialer
- De politiske ønsker til budgetlægningen indgår i fagudvalgenes budgetlægningsproces
- Fagudvalgene sammenligner Allerød Kommune med andre kommuner
- Fagudvalgene ser på såvel besparelser som effektiviseringer
- Demografireguleringer ikke er en besparelse men en administrativ tilpasning af budgettet

# Byrådet lægger endvidere vægt på, at budgettet og besparelserne sammentænkes med

- Byrådets visions- og strategiarbejde
- Planstrategi (ØU)
- Strukturproces/”lang proces” (BSU)
- Fritidspolitik og idrætsanalyse (KIU)
- Ejendomsstrategi og bygningskomprimering (ØU)
- Flygtningeboliger (ØU)
- Demensboliger (SVU)
- Fælleskommunalt samarbejde (alle)

# Omprioriteringsforslag/nye forslag

## Anlæg og drift

- Forslag skal indgå i fagudvalgets budgetlægningsproces og skal kunne finansieres
- Oversendes til ØU i maj sammen med katalog med besparelser og effektiviseringer

## 2. Tids- og procesplan



# Tids- og procesplan i 2015

Tids og procesplan, som fremgår af budgetstrategi (statusnotat 1)

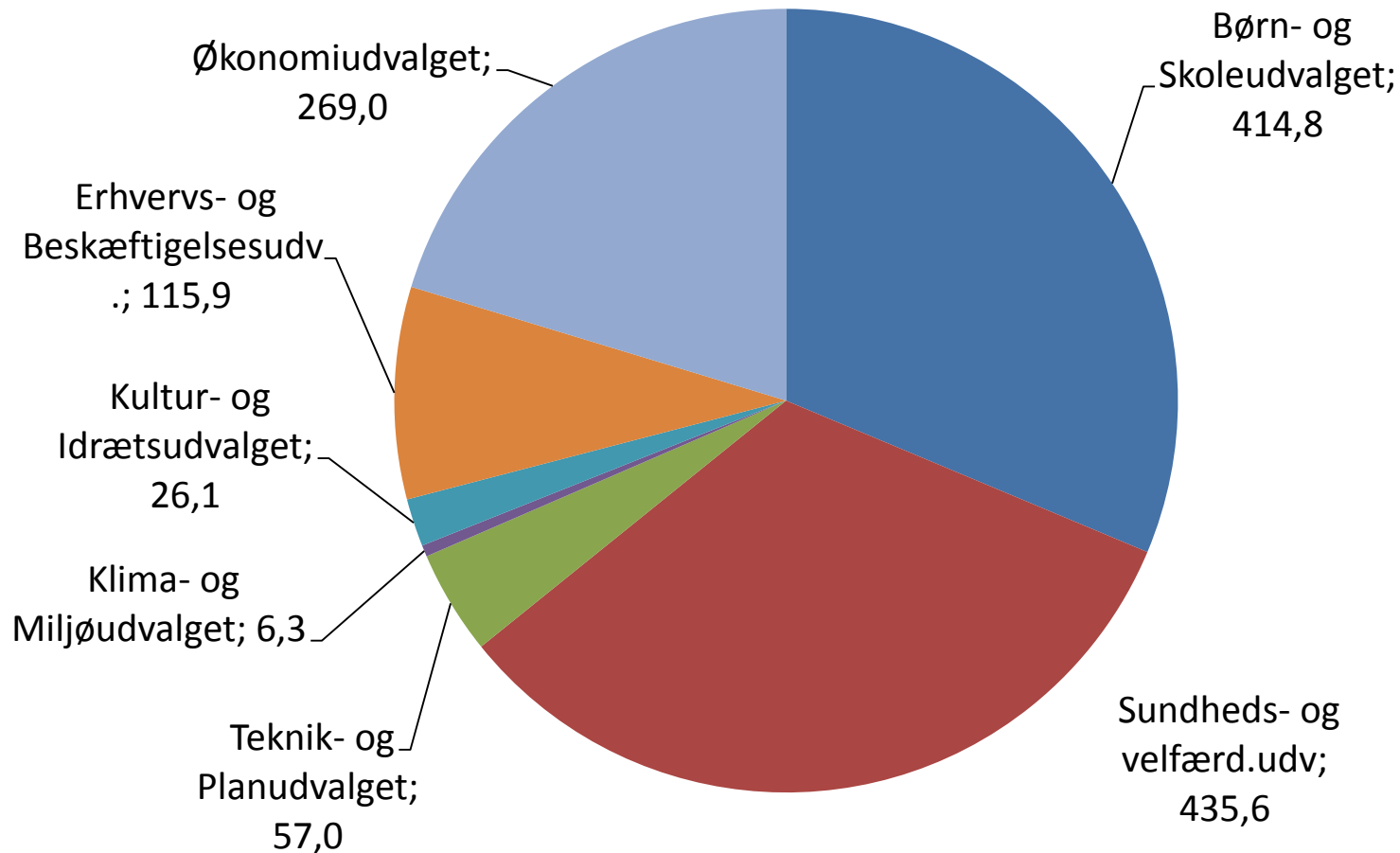
- Januar-Maj: Udvalgene arbejder med effektiviseringer og besparelser, og tilrettelægger borger- og brugerinddragelse på udvalgets område
- Marts: Forårsseminar for byrådet
- April: Befolkningsprognose og anbefalet kapacitets- og budgettilpasning behandles i udvalgene
- Maj: Samlet katalog over besparelser og effektiviseringer samt forslag til ny drift og anlæg, inkl. finansiering (omprioritering). Oversendes til budgetforhandlingerne
- Maj: Økonomiudvalget afholder borgermøde
- Juni: Økonomiudvalget følger op på budgetlægningsprocessen
- Juni: Byrådet orienteres om budgetstatus og om økonomiaftalen

# Tids- og procesplan i 2015

- August: Udvalgenes borger- og brugerinddragelsesproces færdiggøres
- August: Økonomiudvalgets dialogmøde med Hovedudvalget
- August: 1. behandling af budget 2016-2019
- August: Budgetforslaget sendes i høring
- September: Informationsmøde/borgermøde om budgetforslaget
- September: Budgetseminar for byrådet
- September: Budgetforhandlinger og indgåelse af budgetforlig
- Oktober: 2. behandling og vedtagelse af budget 2016-2019
  
- Statusnotater, budgetopfølgninger og aktuel økonomi henover året

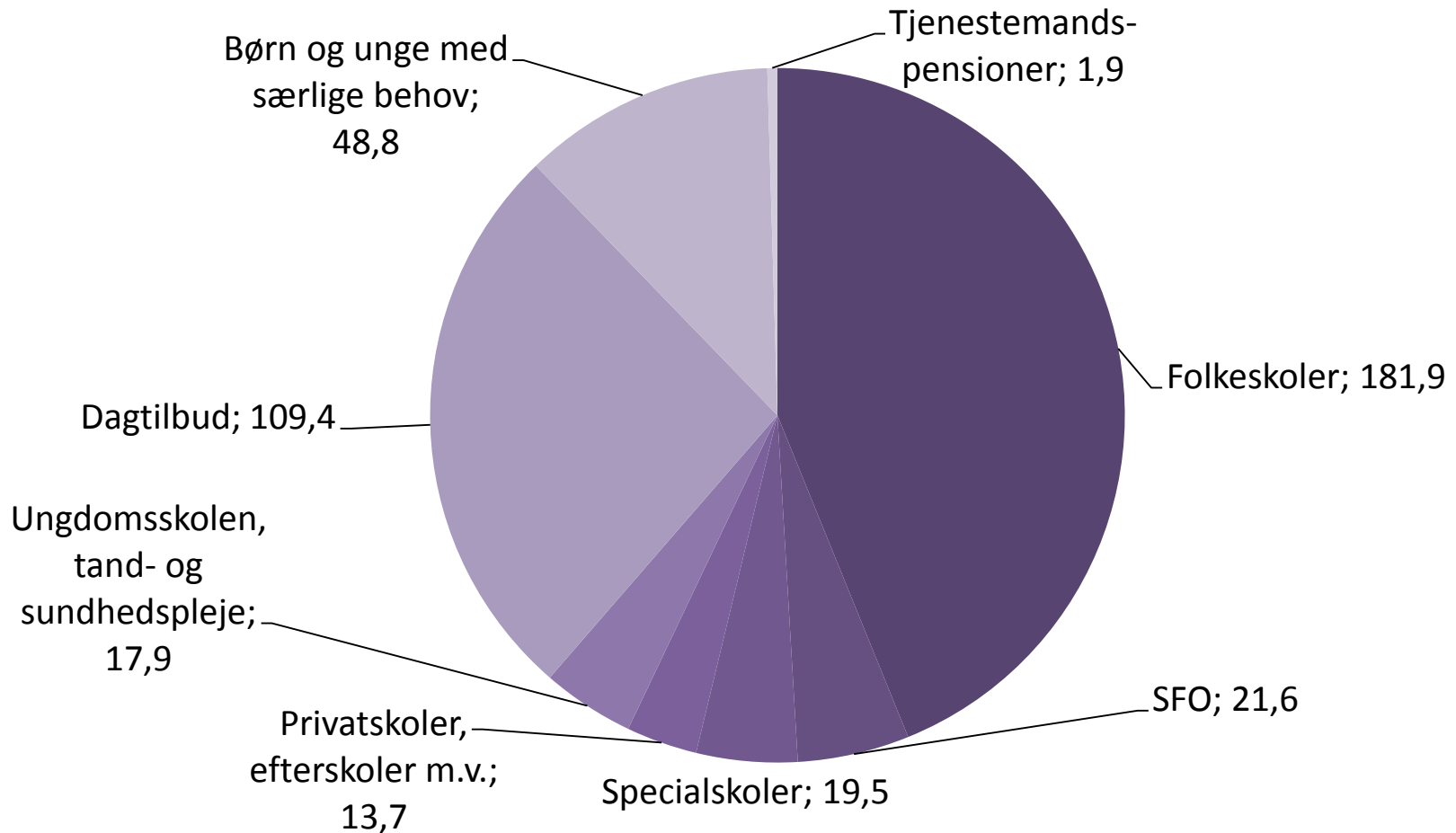
### 3. Budgettets indhold og fordeling på fagområder

# Budget 2016 (driftsudgifter netto) fordelt på udvalg i mio. kr.



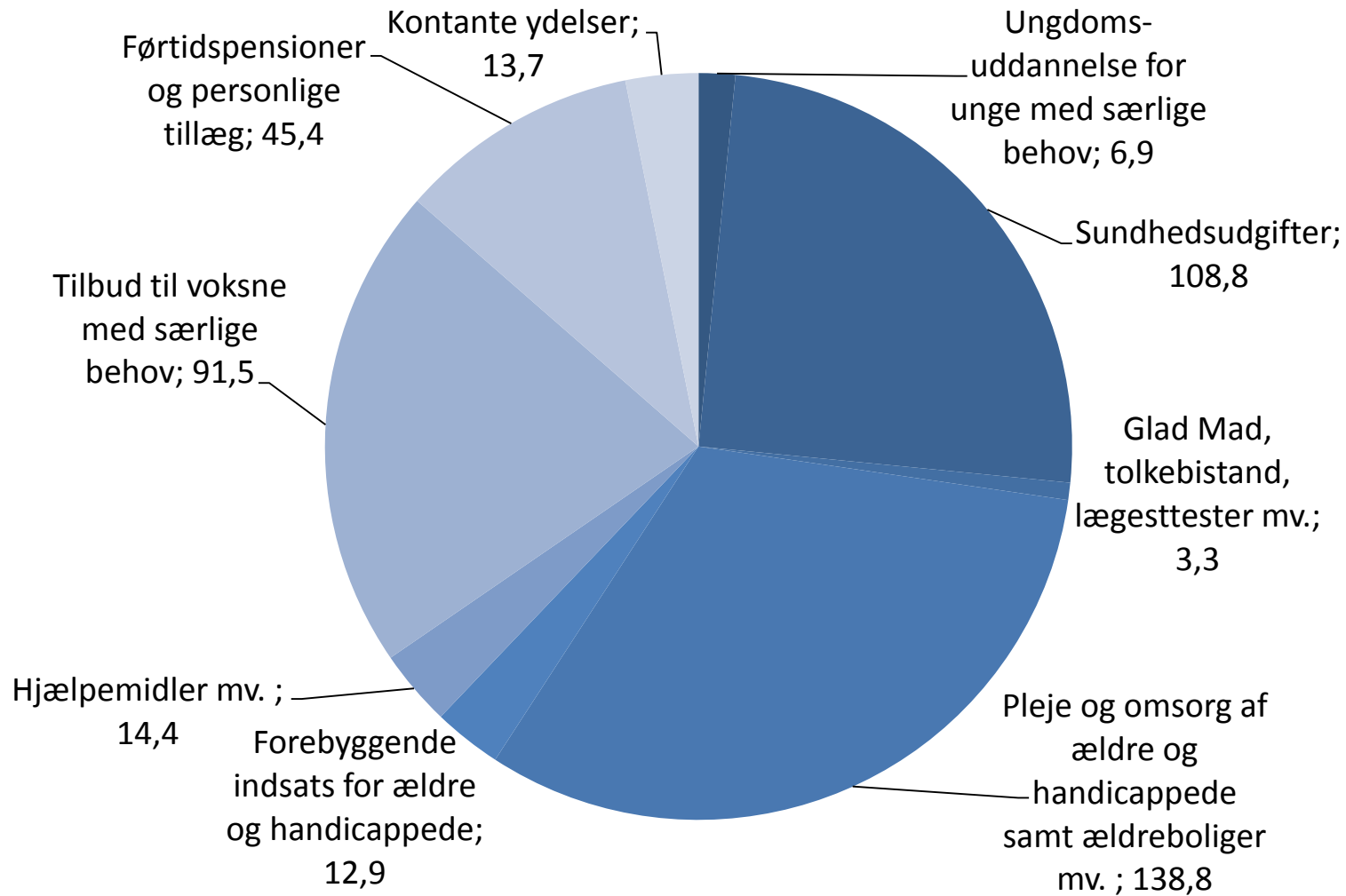
# Børn- og Skoleudvalget

netto budget 414,8 mio. kr.



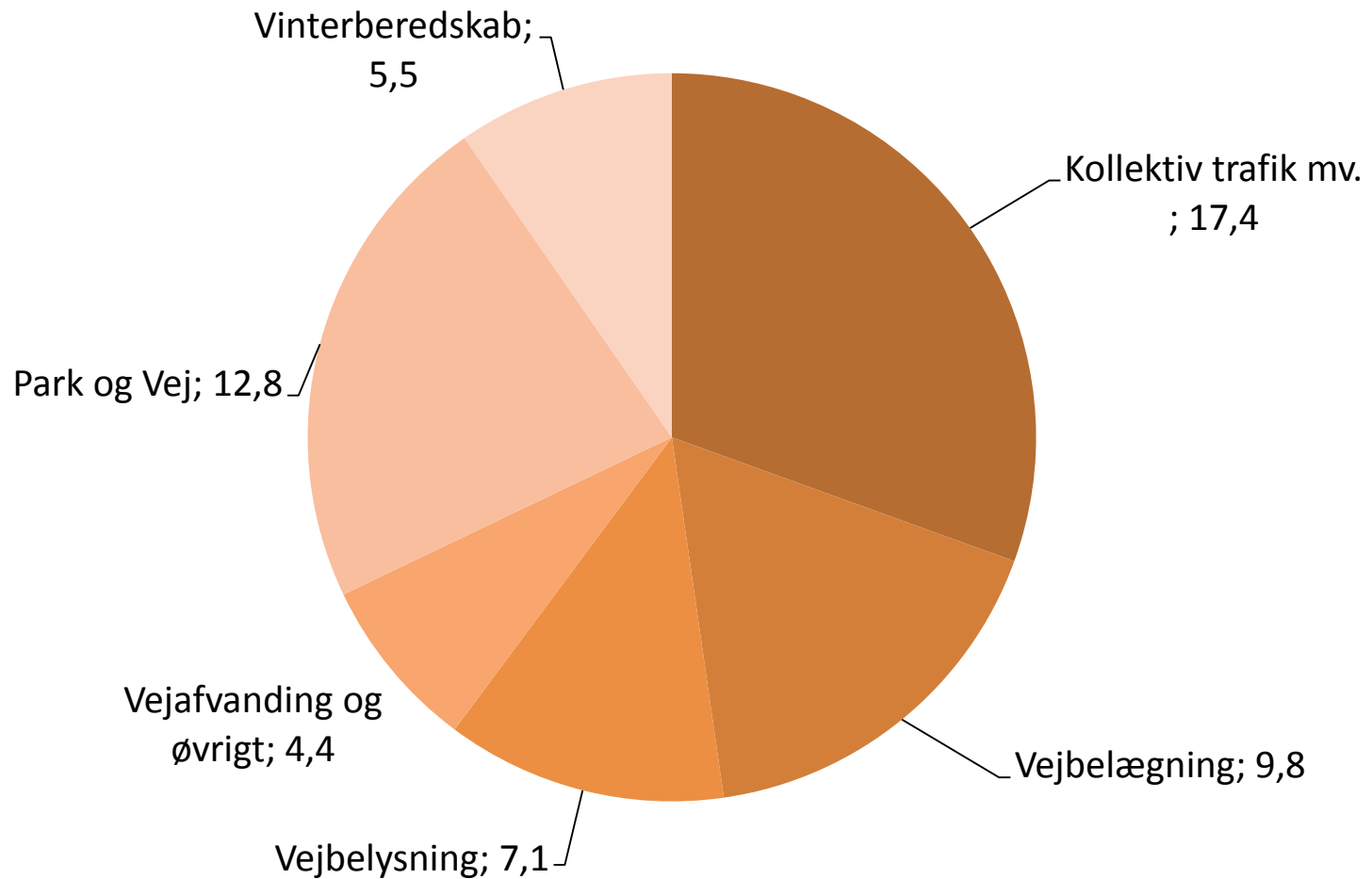
# Sundheds- og Velfærdsudvalget

## netto budget 435,6 mio. kr.



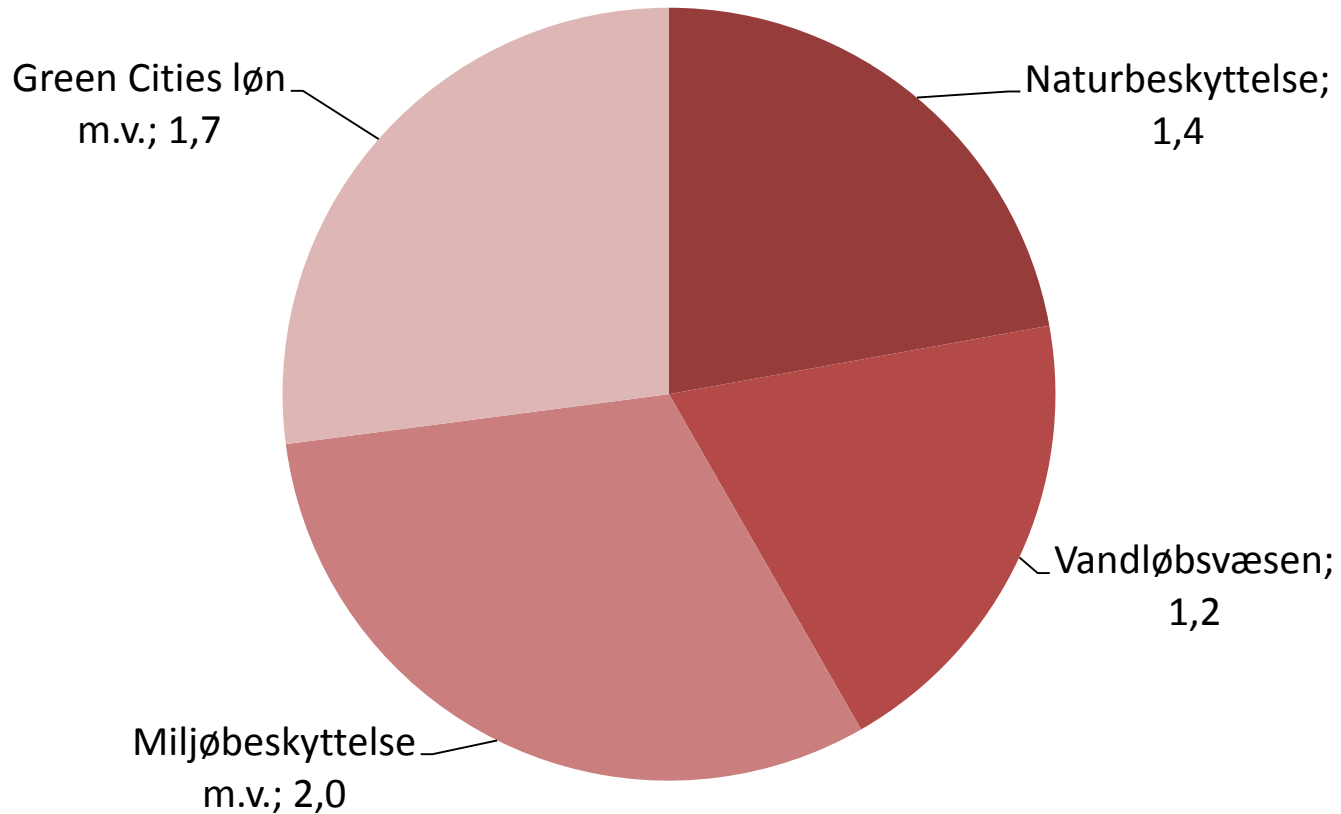
# Teknik- og Planudvalget

netto budget 57,0 mio. kr.



# Klima- og Miljøudvalget

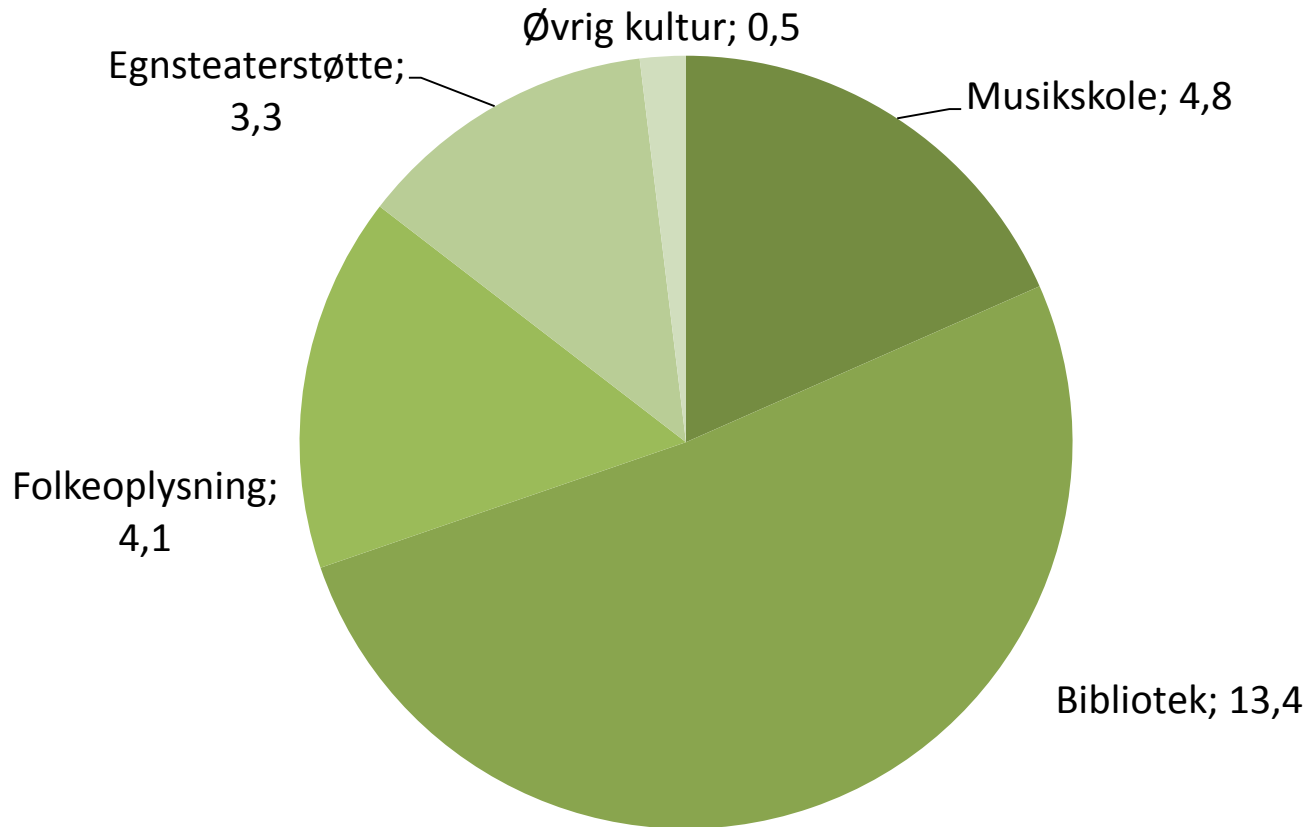
netto budget 6,3 mio. kr.





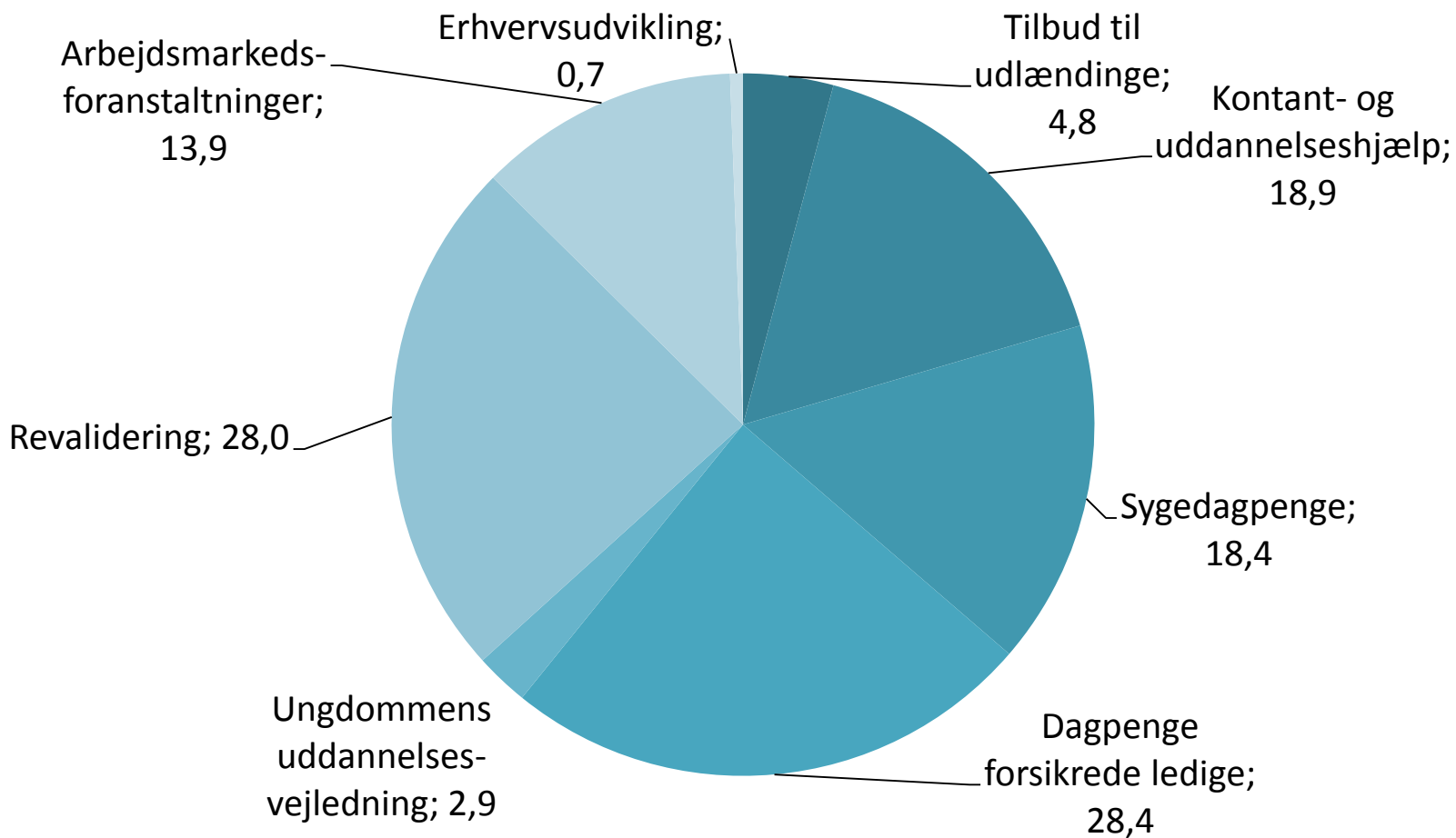
# Kultur- og Idrætsudvalget

netto budget 26,1 mio. kr.



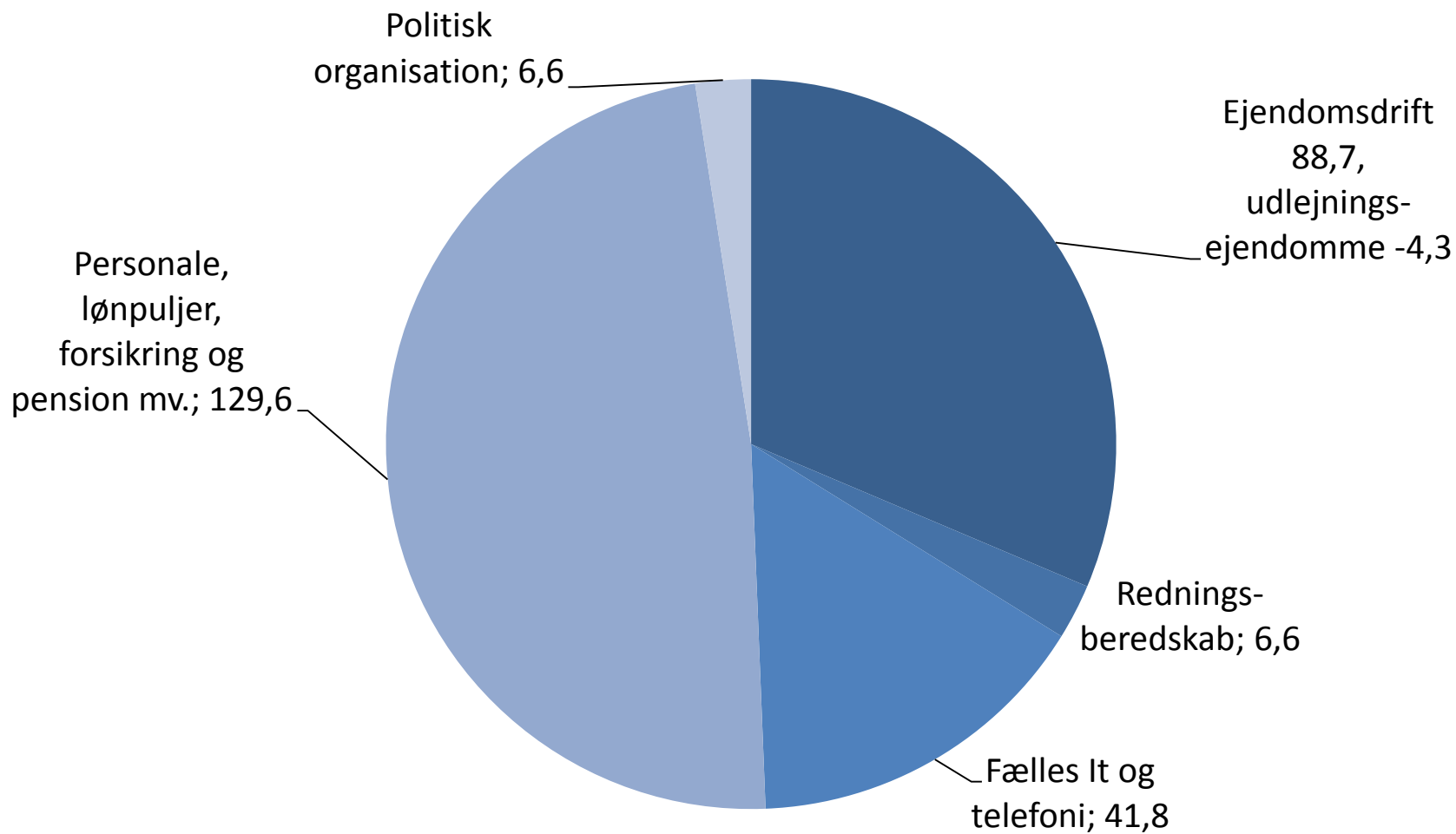
# Erhvervs- og beskæftigelsesudvalget

## netto budget 115,9 mio. kr.



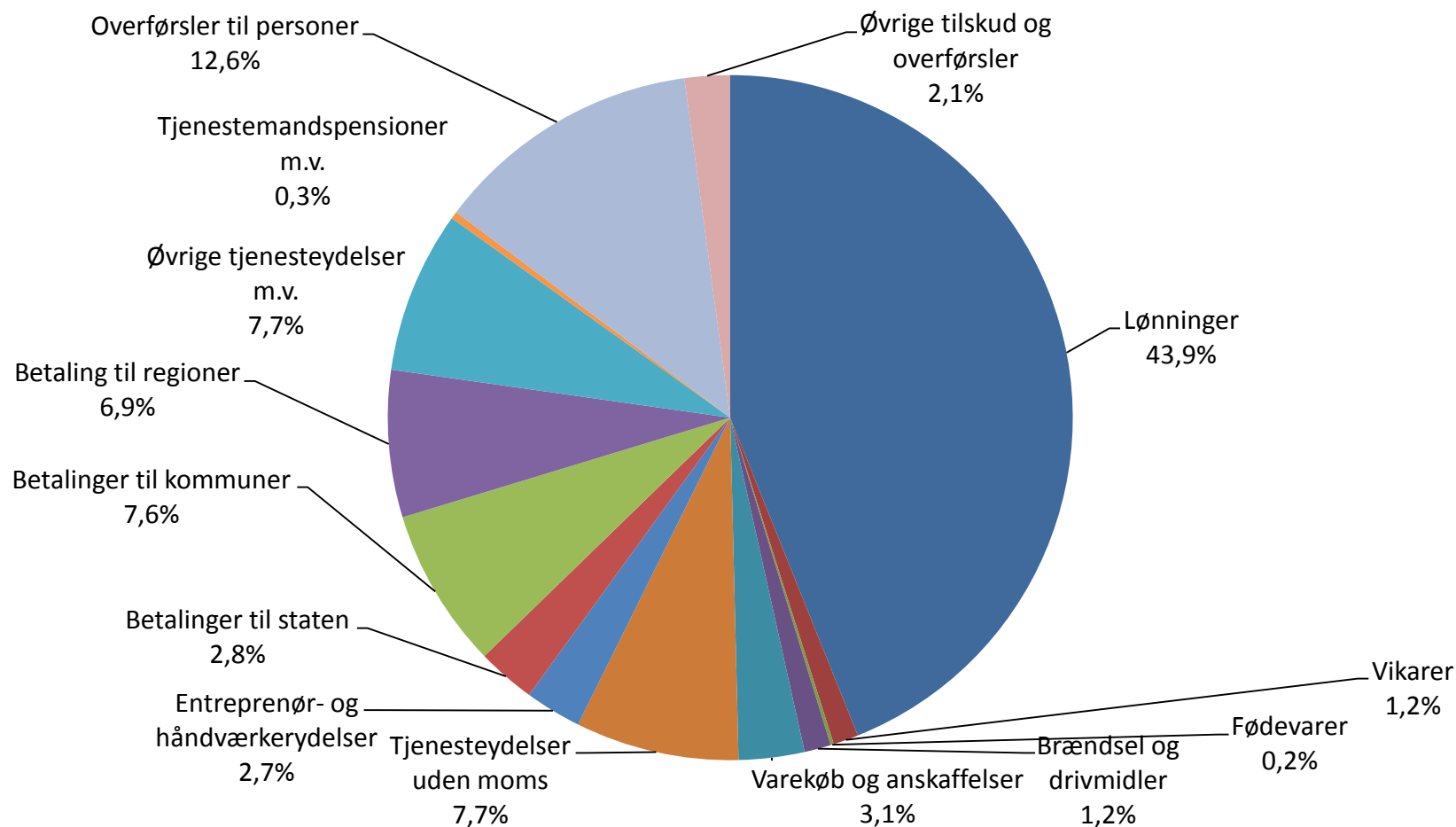
# Økonomiudvalget

netto budget 269,0 mio. kr.



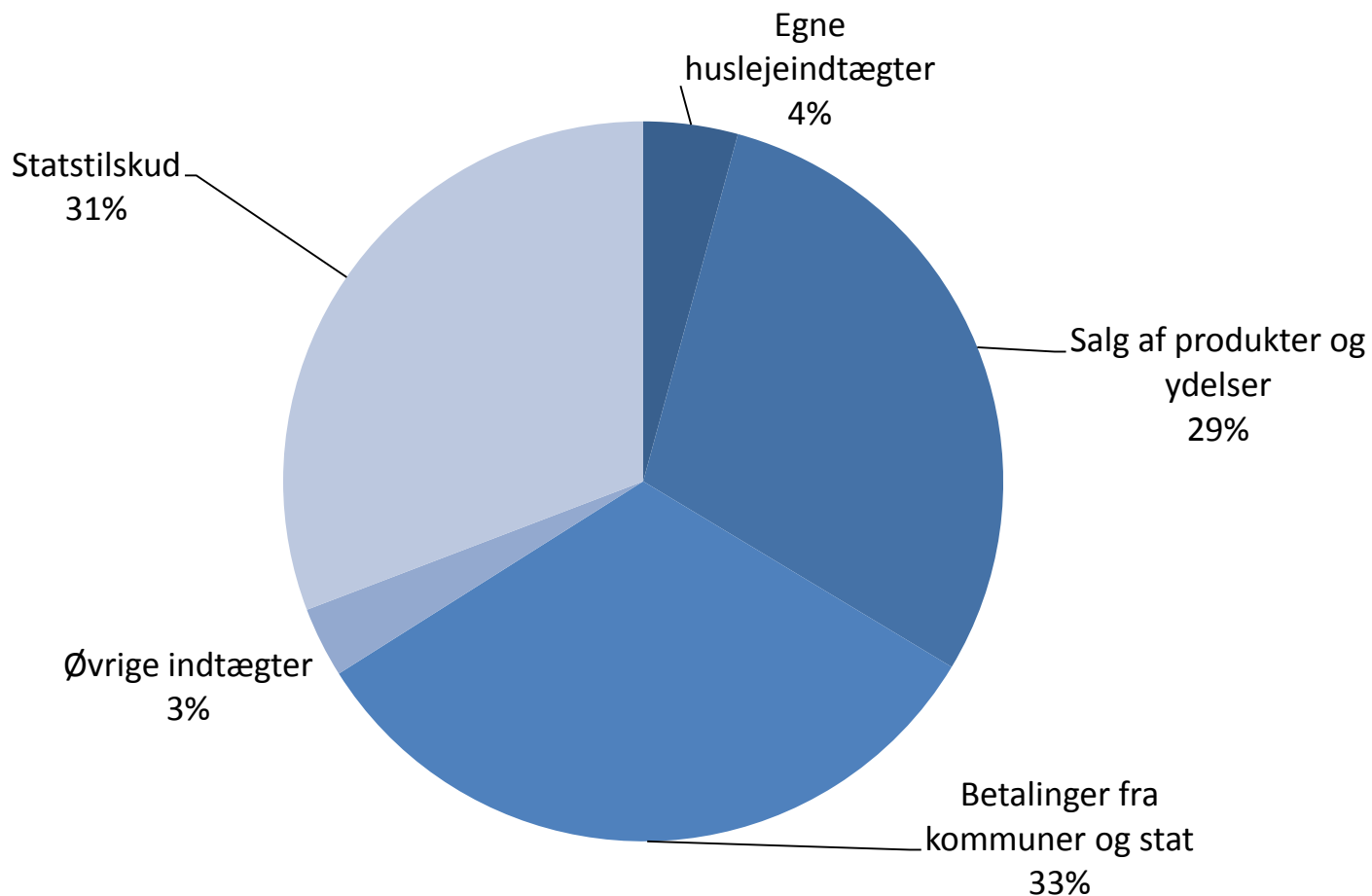
# Budget 2016 – udgifter fordelt på arter

Udgiftsbudget 1,6 mia. kr.



# Budget 2016 – indtægter fordelt på arter

indtægtsbudget 288 mio. kr.



## Investeringsoversigt 2016-2019 i 2016-priser

	2016	2017	2018	2019
<i>Beløb i 1.000 kr. + = merudgifter - = mindredgifter</i>				
<b>Børn- og Skoleudvalget</b>	<b>6.109</b>	<b>3.068</b>	<b>8.553</b>	<b>0</b>
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	
<b>Sundheds- og Velfærdsudvalget</b>	<b>2.408</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Flytning af Genoptræning til Engholm 2)	2.408			
Grøn gang på Engholm til demente				
<b>Teknik- og Planudvalget</b>	<b>7.228</b>	<b>17.403</b>	<b>20.367</b>	<b>0</b>
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			
<b>Kultur- og Idrætsudvalget</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4.126</b>	<b>0</b>
Nye rammer for Mungo Park - bygning af ny teatersal (projekt i 2018 og 19)			4.126	
<b>Økonomiudvalget</b>	<b>6.109</b>	<b>6.109</b>	<b>6.109</b>	<b>0</b>
Energioptimering, "bølge 3" (lånefinansieres)	6.109	6.109	6.109	
<b>Skattefinansieret anlæg i alt</b>	<b>21.855</b>	<b>26.580</b>	<b>39.155</b>	<b>0</b>

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

## 4. Kort om den administrative proces fra januar til maj

- Cheferne er ansvarlige for at udarbejde forslag til politisk behandling i fagudvalgene
  - Etablerer projektgrupper med projektledere
  - Økonomikonsulent er en del af projektgrupperne og kvalitetssikre alle beregninger
  - Involver virksomhedsledere
  - Sikrer medarbejderinddragelse
- Økonomi samler forslag og sikrer løbende opfølgning på besparelsesforslag
- Direktionen er ansvarlige for, at processen tænkes på tværs af organisation og udvalg



**Bilag: 5.1. Forslag til kommende kulturaftale - Kulturmetropol Copenhagen**

**Udvalg:** Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

**Mødedato:** 02. februar 2015 - Kl. 7:30

**Adgang:** Åben

**Bilagsnr:** 3355/15

Forslag til kommende kulturaftale

## **Kulturmetropol Copenhagen**

- *Fra bynetværk til sammenhængende kulturmetropol*

### **Fra en KulturMetropolØresund til Kulturmetropol Copenhagen**

KulturMetropolØresund (KMØ) blev skabt i 2012 med visionen om at gå fra at være et bynetværk til en sammenhængende kulturmetropol i løbet af 10 år. En kulturmetropol der er kendetegnet af kulturel entreprenørskab, udfoldelseskraft og med kulturelle tilbud af en sådan kvalitet, at det tiltrækker kulturforbrugere på tværs af regionen.

Næste skridt i udviklingen mod den sammenhængende kulturmetropol er kulturaftalen Kulturmetropol Copenhagen. Det nye navn holder fast i, at vi er en hovedstadsregion – en metropol, men viser også, at vi fokuserer på at have ekstern gennemslagskraft udenfor Danmark og på at øge tiltrækningskraften overfor f.eks. turister.

Det er nu vi skal høste frugterne af de første års arbejde i KMØ. Derfor skal vi bygge videre på de resultater, vi allerede har nået og skabe nye samarbejder, der knytter parterne i aftalen endnu tættere sammen i et regionalt kulturfællesskab. Vi skal samarbejde om de udviklinger, projekter og muligheder, som de enkelte ikke kan løfte alene.

KMØ er i de tre år, der nu er gået, blevet en kulturel og social værdiskaber for borgere og kulturaktører i hele regionen. I KMØ styrker vi de kreative kompetencer, udfoldelsesmuligheder og vækstgrundlaget bl.a. hos unge kulturentreprenører og teatertalenter. I samarbejde med skolen udvikler og styrker vi de æstetiske læringsprocesser hos kulturregionens børn, og er dermed på forkant med folkeskolereformen. Vi skaber regionale events med unikt, stedsspecifikt og kulturelt indhold, der flytter unge som gamle borgere over kommunegrænser. Vi sikrer, at hele familien får en underholdende og læringsrig kulturoplevelse, når vi kobler motion med kultur i et årligt familieløb. Vi får skoleklasser på banen, når vi tilbyder outreach projekter, der giver de unge smag for motion. Vi opdyrker nyt publikum og inddrager også dem, der ikke af sig selv opsøger kulturen.

Vi skaber også vigtige resultater, som ikke er direkte synlige for borgerne – men som har afgørende betydning for, hvordan vi kommuner i samarbejde kan udvikle morgendagens kulturtilbud til glæde for borgerne. Det er de resultater, vi mærker på de indre linjer. Samarbejdet og erfaringsudvekslingen er styrket. En kulturel infrastruktur er godt på vej i netværket mellem aktører og kulturinstitutioner og nye former for samarbejde er opstået på tværs af forvaltninger, skoleverden, forbund og de frivilliges verden.

### **Flere og bedre kulturtilbud**

Kulturmetropol Copenhagen bliver derfor det vigtige næste skridt. Kulturmetropol Copenhagen skal være en sammenhængende kulturel metropol, der giver borgerne flere og bedre kulturtilbud. Formålet med kulturmetropolen er at spille en vigtig rolle i udviklingen af innovative, demokratiske og aktive medborgere i fremtidens samfund – og samtidig

forbedre vilkår og øge fokus på de muligheder, der ligger i de kreative erhverv. Her er der perspektiver i at fortsætte arbejdet med fælles events og eventudvikling.

En styrkelse af det regionale fællesskab i en kulturmetropol, der arbejder på tværs af kommunegrænserne, vil løfte niveauet, skabe synergieffekter og fungere som platform for borgernes, kulturinstitutionernes og kulturaktørernes tværkommunale aktiviteter.

Kulturmetropol Copenhagen sætter borgeren i centrum og sikrer, at hovedstadsregionens borgere mærker effekterne af at være borger i en sammenhængende kulturregion. Borgerne bekymrer sig ikke om kommunegrænserne, og derfor skal vi heller ikke gøre det. Vi ønsker at skabe et klarere fokus og en tydeligere, fælles, kulturregional identitet til glæde for alle kulturregionens borgere.

### **Fælles udviklingsprojekter**

Den kommende kulturaftale vil blive et forpligtende samarbejde mellem kommuner, Region Hovedstaden og Kulturministeriet i perioden 2016-2019. Forpligtelsen betyder bl.a., at den enkelte partner forventes at engagere sig tydeligt i samarbejdet, så fællesskabet kan få glæde af hver partners styrker.

For at nå målet igangsættes en række fælles udviklingsprojekter. Projekterne skal give borgerne i kulturmetropolen flere, bedre og mere sammenhængende kulturtilbud og samtidig en styrket fælles, kulturel identitet. På den måde øges sammenhængen i kulturmetropolen.

Projekterne skal være karakteriseret af brede partnerskaber og de skal skabe blivende fælles værdier. Et antal projekter fastlægges i aftalens begyndelse. Derudover er der mulighed for at igangsætte nye projekter undervejs.

**Bilag: 10.1. Oplæg om indsatsområder.pdf**

**Udvalg:** Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

**Mødedato:** 02. februar 2015 - Kl. 7:30

**Adgang:** Åben

**Bilagsnr:** 6958/15

# De 5 fritidspolitiske indsatsområder

## Agenda for KIU møde 22.01.2015

- \* Opsamling på proces for Idrætsanalysen
- \* Processen fremadrettet
- \* Præsentation af de 5 valgte indsatsområder
- \* Opsamling

# Opsamling på proces for Idrætsanalysen

- \* Analysen iværksat januar 2014
- \* Kortlægningen udarbejdet i foråret giver vigtig information om den nuværende brug af anlæggene både kvantitativt og kvalitativt og vil være grundlag for udvikling og prioritering på området.
- \* Inddragelse af brugere med henblik på at prioritere indsatsområderne gennem workshop i oktober og november
- \* Udvalget udpeger efter indstilling fra brugerne 5 indsatsområder i november til det videre arbejde
- \* Temadrøftelse januar 2015

# De 5 fritidspolitiske indsatsområder

1. Idrætskonsulent
2. Serviceniveau og bemanning
3. Tættere kommunalt samarbejde
4. Anlægsbestyrelser/Brugerråd
5. Samarbejde mellem Skole og Kultur og Ældre og Sundhed

# Processen fremadrettet

- \* Fastlæggelse af handleplan for de 5 indsatsområder 2. februar 2015
- \* Orientering af Byrådet om analyse, proces og prioriteringer februar 2015
- \* Opfølgning på anbefalingerne i idrætsanalysen for de 5 indsatsområder forelægges KIU marts 2015



# 1. Idrætskonsulent

- \* Hvilke opgaver skal konsulenten løse?
- \* Hvordan finansieres udgiften til en konsulent hel- eller halv tid?
- \* Hvilken effekt forventes/opfølgning på effekt

# 1. Idrætskonsulent

- \* **Hvilke opgaver skal konsulenten løse?**
  - \* Hjælpe foreningerne med videreudvikling af ideer
  - \* ”Kontaktskaber” mellem foreningerne og forskellige forvaltningsgrene. Hjælpe med igangsætning af partnerskaber
  - \* Udvikling af uorganiseret aktiviteter.
  - \* Ikke en ”Fritidskonsulent”.

# 1. Idrætskonsulent

- \* **Hvordan finansieres udgiften til en konsulent hel- eller halv tid?**
  - \* Ansættelse på ½ tid, økonomi ca. 250.000 kr.
  - \* Medfinansiering fra foreningerne ved evt. nedsættelse af tilskuddet med 250.000 kr. = ca. 40 kr. pr. tilskudsberettiget
  - \* Sagen skal oversendes til budgetforhandlingerne for 2016

# 1. Idrætskonsulent

- \* **Hvilke effekt forventes/opfølgning på effekt**
  - \* Aflastning af de frivillige. Opfølgning på fritidspolitikken.  
”Kommunen vil gøre det nemt at være frivillig”
  - \* Udvikling af foreningernes aktiviteter
  - \* Løbende orientering til KIU om projekter

## 2. Serviceniveau og bemanning

- \* Fastlæggelse af serviceniveau på kommunens idrætsanlæg

## 2. Serviceniveau og bemanning

- \* **Fastlæggelse af serviceniveau på kommunens idrætsanlæg**
- \* Ydelseskatalog fra Allerød Service ud fra den nuværende bemanning behandles som særskilt punkt 2. februar 2015.
- \* Ydelseskatalog har været til høring på skoler, institutioner og hos anlægsbestyrelserne

## 3. Tættere kommunalt samarbejde

- \* Fastsættelse af mulige samarbejdsflader med nabokommunerne
- \* Plan for igangsætning af et evt. samarbejde.

## 3. Tættere kommunalt samarbejde

- \* **Fastsættelse af mulige samarbejdsflader med nabokommunerne**
- \* Samarbejde om bedre udnyttelse af faciliteterne



## 3. Tættere kommunalt samarbejde

- \* **Tidsplan for igangsætning af et evt. samarbejde**
  - \* Der indkaldes til administrativt møde med nabokommunerne
  - \* Forelæggelse af mulige samarbejder i de politiske udvalg i de involverede kommuner
  - \* Igangsætning af evt. samarbejder fra 2016.

## 4. Anlægsbestyrelser/brugerråd

- \* Er det anlægsbestyrelser eller brugerråd og hvilken kompetence skal bestyrelserne/rådene have?
- \* Skal bestyrelserne/rådene have et økonomisk råderum?

## 4. Anlægsbestyrelser/brugerråd

- \* **Hvilken kompetence skal bestyrelserne/rådene have**
  - \* Skal bestyrelserne/rådene have et økonomisk råderum?
  - \* Udfærdigelse af kompetenceplan
  - \* Virksomhedsplaner for hvert anlæg som udgangspunkt for økonomien udarbejdes af bestyrelserne/rådene.

# 5. Samarbejde mellem skole-, kultur og ældre og sundhed

- \* **Hvad skal der samarbejdes om mellem de to områder**
  - \* Skolereformen.
  - \* Forbyggende arbejde på sundhedsområdet.
  - \* Udvikling af det offentlige rum.
  - \* En Idrætskonsulent vil kunne øge samarbejdet.

**Bilag: 11.1. Ydelseskatalog januar 2015 - KIU.pdf**

**Udvalg:** Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

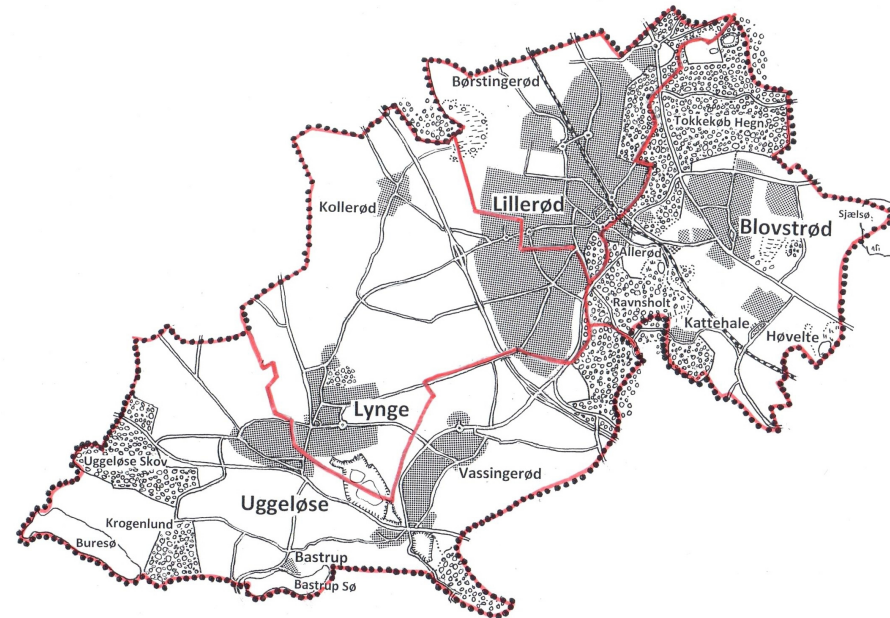
**Mødedato:** 02. februar 2015 - Kl. 7:30

**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"> <li>• anmeldes til politiet</li> <li>• anmeldes til forsikringen</li> </ul> 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"> <li>• at udstyret flyttes på betrykkende vis</li> <li>• at udstyret på ny tilsluttes korrekt</li> </ul>	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"> <li>• anmeldes til politiet</li> <li>• anmeldes til forsikringen</li> </ul> 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"> <li>1. Medarbejderen løser selv opgaven</li> <li>2. Teknisk assistance rekvireres i håndværksafdelingen</li> <li>3. Teknisk assistance rekvireres eksternt</li> </ol>	
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"> <li>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.</li> <li>Den tekniske servicemedarbejder skal foretage topdressing, vertikalskæring, samt såning af græsfrø og gødning.</li> <li>Græsslåning efter gældende forskrifter 1 – 3 gange om ugen i vækstsæsonen.</li> <li>Vanding foretages primært at de tre opvisningsbaner, Lynge, Allerød Idrætspark og Blovstrød.</li> </ul>	<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

		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 kononummer 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"> <li>• Affald, glasskår o. lign, heri også p-pladser. Hver dag.</li> <li>• Affaldsspande tømmes. 1 gang ugentligt.</li> <li>• Inventar efterses så sikkerhedsanordninger er intakte. 1 gang ugentligt.</li> <li>• Ukrudt fjernes efter behov i bede, gangarealer, tennisbaner etc. 1 gang hver 2. uge.</li> <li>• Kridtning af boldbaner 2 gange ugentligt, eller efter behov.</li> <li>• Fjernelse af græs med bruksrydder under hegn etc. 1 gang hver 2. uge,</li> <li>• Tromling af tennisbaner. 2-4 gange årligt, eller efter behov.</li> <li>• Vedligehold af inventar. 1 gang årligt, eller efter behov.</li> <li>• Vedligehold kunstgræsbane. Særskilt plejeplan.</li> <li>• Smøring og små reparations opgaver på maskinpark. 1 gang månedligt, eller efter behov.</li>   <li>• Kørsel til containerplads. 5-10 gange årligt eller efter behov.</li> <li>• Vedligehold af trådhegn. 1 gang årligt eller efter behov.</li> </ul>	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"> <li>• Foreningsregister</li> <li>• Kommunikationsmodul</li> <li>• Anlægskartotek</li> <li>• Bookingsystem</li> <li>• Support til brugere (fritidsbrugere, teknisk Service personel, skolesekretærer mv.)</li> <li>• Tilskudsmodul (efterår 2013?)</li> <li>• Brugervejledninger og oplæring af brugere</li> </ul>	Løbende.
	Hjemmeside	<p>Web redaktør på:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktoplysninger på Idrætsanlæg (9 sites), Teknik og Miljø: varmeværker (2 sites)</li> <li>• Service / kultur fritid /: Foreninger (bliver til Foreningsportalen senere), friluftsscene, lån af lokaler , spejderhytter ( 4 sites)</li> <li>• NY: Foreningsregister (til borgerne)</li> <li>• NY: Foreningsportalen (kommer til at indeholde booking af lokaler, retningslinjer, skemaer mv.)</li> <li>• Blå bog for AS?</li> <li>• Intranet for AS?</li> <li>• Opdatering af listen over spejderhytter</li> <li>• Fritidsnævnets side (politiske liv)</li> </ul>	Dagligt
	Folkeoplysende område	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dagsordener til og fra Fritidsnævnet</li> <li>• Fordeling af den folkeoplysende ramme</li> <li>• Retningslinjer, regler, lovgivning på området</li> <li>• Aktivitetstilskud</li> <li>• Lokaletilskud</li> <li>• Undervisningstilskud</li> <li>• Tilskud fra udviklingspuljen</li> <li>• Kritisk revision vedr. tilskud til foreninger og aftenskoler</li> </ul>	Efter behov



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

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

## Opgaver håndværker og logistik

	VVS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montering af VVS-dele som toiletter, gasfyr, vaske, brud på vandrør, utætte tagrender, samarbejde med eksterne håndværkere, samt en række andre mindre VVS opgaver.</li> </ul>	Dagligt
	Tømreopgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	Dagligt
	El-arbejde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	Dagligt
	Diverse opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Små svejseopgaver og andre metalopgaver</li> <li>• Vandsugning efter vandskader</li> <li>• Hjælp til varmekæderne</li> <li>• Hjælp til drift af svømmehallerne</li> <li>• Vedligeholdelse af ejendomme der lejes ud til bl.a. Frederiksberg Kommune.</li> <li>• Har en aktiv rolle i Glad Service 17 timer pr. uge</li> <li>• Hjælper til på Skovvang Plejecenter 15 timer pr. uge</li> </ul>	
	Prioritering af opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	

**Bilag: 11.2. Lillerødhallerne - KIU.pdf**

**Udvalg:** Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

**Mødedato:** 02. februar 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: 11.3. Blovestrødløverne - til KIU.pdf**

**Udvalg:** Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

**Mødedato:** 02. februar 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 cafeteribygningen 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: 11.4. AFK, Allerød idrætspark - KIU.pdf**

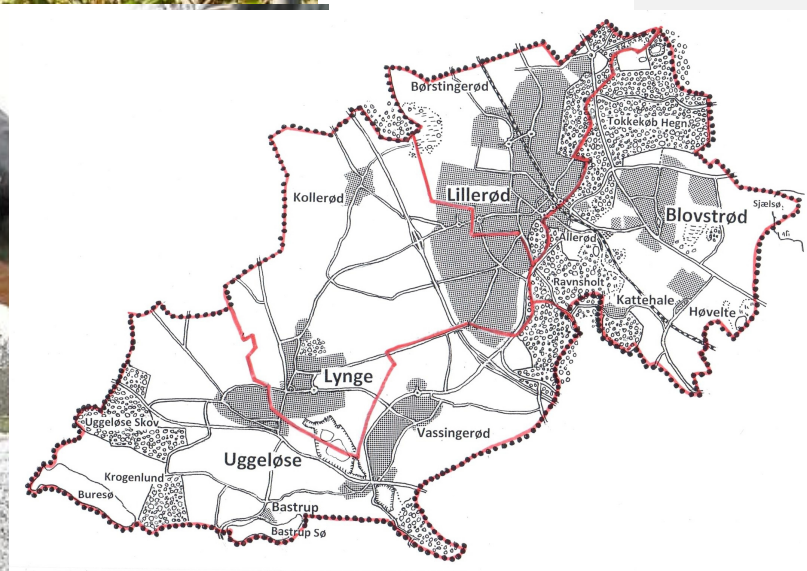
**Udvalg:** Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

**Mødedato:** 02. februar 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"> <li>• anmeldes til politiet</li> <li>• anmeldes til forsikringen</li> </ul> <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**

<b>Konto/nr</b>	<b>Opgave</b>	<b>Serviceydelse</b>	<b>Kadence</b>
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"> <li>• at udstyret flyttes på betrykkende vis</li> <li>• at udstyret på ny tilsluttes korrekt</li> </ul>	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"> <li>• anmeldes til politiet</li> <li>• anmeldes til forsikringen</li> </ul> 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"> <li>1. Medarbejderen løser selv opgaven</li> <li>2. Teknisk assistance rekvireres i håndværksafdelingen</li> <li>3. Teknisk assistance rekvireres eksternt</li> </ol>	
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>



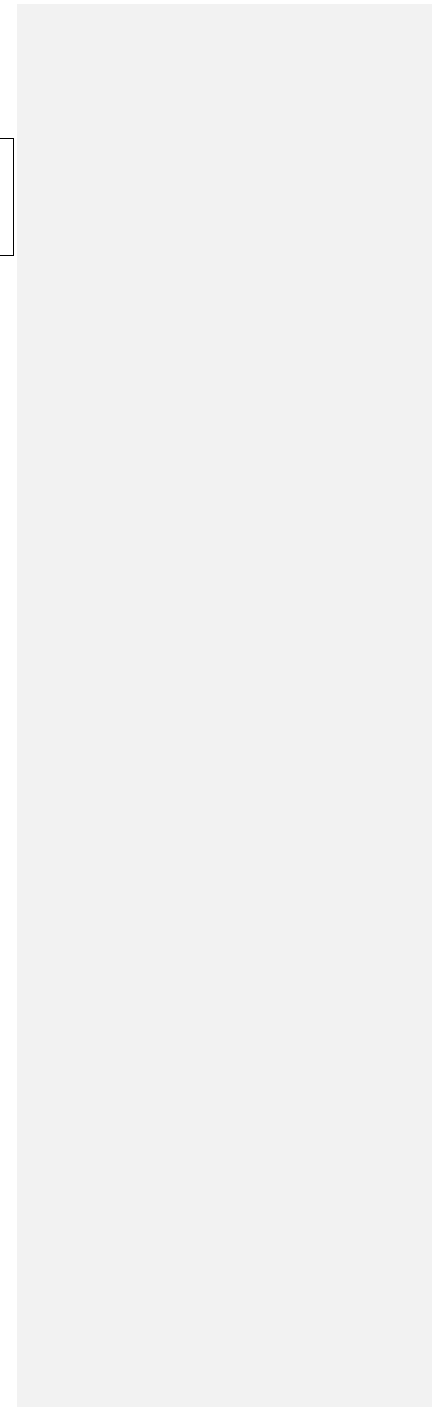
		Hvor der er elektronisk låsesystem tjekker vagten ved en rundring at vinduer er lukket og yderdøre låst. Det vil fremover ske som stikprøver, eller ved henvendelse om hjælp fra aktuelle brugere.	
		Der er en særlig udfordring i forhold til lukning på Engholmskolen og Skovvangskolen. Der arbejdes på at løse lukningsproblematikken hurtigst muligt i starten af 2015.	
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	Den tekniske servicemedarbejder deltager i møder med skoleledelsen/kontormøder efter behov. Anmodning om deltagelse kan ske fra såvel skolen som fra den tekniske servicemedarbejder.  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	Efter behov og når det er relevant vurderet af skolelederen.
31	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.  Teamkoordinatoren videresender fakturaen til den person som har iværksat opgaven/modtaget varen  Der vil forekomme tilfælde hvor teamkoordinatoren eller andre i AS administration både konterer og varemottager.	.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 gangs 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 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"> <li>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.</li> <li>Den tekniske servicemedarbejder skal foretage topdressing, vertikalskæring, samt såning af græsfrø og gødning.</li> <li>Græsslåning efter gældende forskrifter 1 – 3 gange om ugen i vækstsæsonen.</li> <li>Vanding foretages primært at de tre opvisningsbaner, Lyngø, Allerød Idrætspark og Blovstrød.</li> </ul>	<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

**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. 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

**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"> <li>• Affald, glasskår o. lign, heri også p-pladser. Hver dag.</li> <li>• Affaldsspande tømmes. 1 gang ugentligt.</li> <li>• Inventar efterses så sikkerhedsanordninger er intakte. 1 gang ugentligt.</li> <li>• Ukrudt fjernes efter behov i bede, gangarealer, tennisbaner etc. 1 gang hver 2. uge.</li> <li>• Kridtning af boldbaner 2 gange ugentligt, eller efter behov.</li> <li>• Fjernelse af græs med bruksrydder under hegn etc. 1 gang hver 2. uge,</li> <li>• Tromling af tennisbaner. 2-4 gange årligt, eller efter behov.</li> <li>• Vedligehold af inventar. 1 gang årligt, eller efter behov.</li> <li>• Vedligehold kunstgræsbane. Særskilt plejeplan.</li> <li>• Smøring og små reparations opgaver på maskinpark. 1 gang månedligt, eller efter behov.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kørsel til containerplads. 5-10 gange årligt eller efter behov.</li> <li>• Vedligehold af trådhegn. 1 gang årligt eller efter behov.</li> </ul>	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"> <li>• Foreningsregister</li> <li>• Kommunikationsmodul</li> <li>• Anlægskartotek</li> <li>• Bookingsystem</li> <li>• Support til brugere (fritidsbrugere, teknisk Service personel, skolesekretærer mv.)</li> <li>• Tilskudsmodul (efterår 2013?)</li> <li>• Brugervejledninger og oplæring af brugere</li> </ul>	Løbende.
	Hjemmeside	Web redaktør på: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktoplysninger på Idrætsanlæg (9 sites), Teknik og Miljø: varmeværker (2 sites)</li> <li>• Service / kultur fritid /: Foreninger (bliver til Foreningsportalen senere), friluftsscene, lån af lokaler , spejderhytter ( 4 sites)</li> <li>• NY: Foreningsregister (til borgerne)</li> <li>• NY: Foreningsportalen (kommer til at indeholde booking af lokaler, retningslinjer, skemaer mv.)</li> <li>• Blå bog for AS?</li> <li>• Intranet for AS?</li> <li>• Opdatering af listen over spejderhytter</li> <li>• Fritidsnævnets side (politiske liv)</li> </ul>	Dagligt
	Folkeoplysende område	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dagsordener til og fra Fritidsnævnet</li> <li>• Fordeling af den folkeoplysende ramme</li> <li>• Retningslinjer, regler, lovgivning på området</li> <li>• Aktivitetstilskud</li> <li>• Lokaletilskud</li> <li>• Undervisningstilskud</li> <li>• Tilskud fra udviklingspuljen</li> <li>• Kritisk revision vedr. tilskud til foreninger og aftenskoler</li> </ul>	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"> <li>• Tilskud til udsatte børn og unge</li> <li>• Lønindberetning på små aftenskoler</li> <li>• Aktiv fritid, planlægning og afholdelse</li> <li>• Mellemkommunal refusion aftenskole området</li> <li>• Diverse vedr. foreninger, aftenskoler</li> <li>• Administrationskommune for distriktsforeningerne DDS Nordsj. og DGI Nordsj.</li> <li>• Indberetning Danmarks Statistik m.fl.</li> <li>• Tilskud til Klassekampen</li> <li>• Tilskud til Korthuset</li> </ul>	
	Prisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Økonomirapporter hele Allerød Service</li> <li>• Kontoplaner hele Allerød Service</li> <li>• Regnskab 120 (Folkeoplysning): Alt – også controlling</li> <li>• Regnskab 414: Indtægtsdækket virksomhed (indtægter/udgifter)</li> <li>• Cafeteriaforpagtere: Husleje og 5 % afgifter inkl. revisoroppgørelser/afregning</li> <li>• Anlægsregnskaber/bogføring/controlling</li> <li>• Alle spørgsmål vedr. brug af økonomiske midler</li> </ul>	Dagligt
	Personalespørgsmål	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle spørgsmål som relaterer sig til det ansatte personale, samlet 38</li> <li>• MED-udvalg</li> <li>• MUS-samtaler</li> </ul>	Dagligt
	Administrative spørgsmål m.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AS Nyhedsbrev</li> <li>• Telefonlister</li> <li>• Jubilæum/fødselsdagslister</li> <li>• Acadre/fællesmail</li> <li>• Administration af udlånsmaterialer (telt, mobilscene mv.)</li> <li>• Ad Hoc opgaver på det folkeoplysende område (det kan bl.a. være økonomirapport til halbestyrelserne)</li> <li>• Alle spørgsmål som relaterer sig til drift af Allerød Service herunder det folkeoplysende område</li> </ul>	Dagligt
	Møde med brugerne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltagelse til bestyrelsesmøder i Lyngehallen, Ravnsbolhallen, Lillerødhallen, Skovvang Stadion, <b>Blovstrødhallen.</b></li> </ul>	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"> <li>• Deltagelse i bestyrelsesmøde med AIU</li> <li>• Diverse brugerrelaterede møder</li> <li>• I politiske udvalg efter behov</li> </ul>	
	Administration af nøgler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allerød Service administrerer fra 1. december 2014 nøgle og briksystem</li> </ul>	Dagligt afsat ca. 20 timer om ugen.

### Opgaver håndværker og logistik

	VVS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montering af VVS-dele som toiletter, gasfyr, vaske, brud på vandrør, utætte tagrender, samarbejde med eksterne håndværkere, samt en række andre mindre VVS opgaver.</li> </ul>	Dagligt
	Tømreopgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 tømmer opgaver.</li> </ul>	Dagligt
	El-arbejde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	Dagligt
	Diverse opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Små svejseopgaver og andre metalopgaver</li> <li>• Vandsugning efter vandskader</li> <li>• Hjælp til varmeværkerne</li> <li>• Hjælp til drift af svømmehallerne</li> <li>• Vedligeholdelse af ejendomme der lejes ud til bl.a. Frederiksberg Kommune.</li> <li>• Har en aktiv rolle i Glad Service 17 timer pr. uge</li> <li>• Hjælper til på Skovvang Plejecenter 15 timer pr. uge</li> </ul>	
	Prioritering af opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	

**Bilag: 12.1. Ansøgning KIU fra musikskolen.pdf**

**Udvalg:** Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

**Mødedato:** 02. februar 2015 - Kl. 7:30

**Adgang:** Åben

**Bilagsnr:** 2470/15

## Til KIU

### **Ansøgning om driftsmidler til ibrugtagning af den nye Musik/kulturskole.**

Når den Nye Musikskole i maj 2015 står færdig, vil det med 600 nybyggede kvadratmeter være muligt at udnytte skolen på en ny måde,

#### **Samarbejde med folkeskolen**

I 2015 begynder det obligatoriske samarbejde omkring musikundervisningen i folkeskolen. En del af folkeskolens musikundervisning vil kunne ændres til projektføreløb, så eleverne i perioder vil kunne modtage deres undervisning på musikskole i skoletiden om formiddagen. Musikskolen har i mange år samarbejdet med Ravnsholtskolen om musik/teaterprojekter for skolens 5. klasser.

#### **Afvikling af venteliste**

En vigtig grund til at renovere og udbygge Musikskolen har været at få plads til alle de elever (175) der står på venteliste. De nye kvadratmeter giver pladsen, men musikskolen mangler økonomi til mere undervisning. Dette problem har været særligt synligt siden 2011 hvor musikskolen i sidste sparerunde mistede en hel fuldtids musiklærerstilling.

#### **Nyt unge miljø**

Når den nye skole står færdig er det med nye fællesområder herunder en ny cafe. Det giver mulighed for (gerne i samarbejde med Ungdomsskolen og Klub) at være hjemsted for et nyt kreativt ungemiljø hvor de unge selv vil få ansvaret for en stor del af aktiviteter og drift. Det kunne f.eks. være en elevstyret musical eller en månedlig cafeaften.

#### **Frivillige center**

På musikskolen er der tradition for at mange forældre og borgere hjælper til i forbindelse med koncerter, rejser og store musikbegivenheder. Den nye skole giver mulighed for at udvikle denne kultur ved at etablere et kulturelt/musisk frivillig center på musikskolen. Der vil være brug for hjælp til f.eks. at stå i cafe og sælge billetter i forbindelse med koncertvirksomhed.

#### **Koncertaktiviteter**

Det er ambitionen med den Nye Musikskole at Allerød kommunes borgere får et koncert og spillested. En del af projektet er netop at bygge en ny koncertsal. Byggeriet af den er som bekendt udsat til kommunen får en bedre økonomi, men

den nuværende sal og det nye byggeri giver god mulighed for i løbet af året at afvikle en række koncerter med professionelle kunstnere. Allerød Musikskole har en særlig profil inden for dette område, ide vi i de sidste år har haft stort held med koncerter hvor professionelle kunstnere er gæstesolister og optræder sammen med skolens orkestre. Musikskolen har også været vært for MGP med kendte dommere.

#### **Stævneaktiviteter**

Den nye skole vil være en markant forbedret ramme også omkring de mange aktiviteter, der udfolder sig i næsten hver eneste weekend. Mange lokale og regionale kor og orkestre bruger skolen til projektøvelse og Musikskole har selv løbende stævneaktiviteter, blandt andet For Fuld Blæs der i en årrække har samlet blæsere fra hele Nordsjælland.

#### **Øvelokaler**

Flere borgere ønsker at bruge musikskolen til orkesterøvelse, og særligt musikskolens store elever mangler øvelokaler. Den nye skole vil i et vist omfang imødekomme dette problem, specielt hvis der etableres en Band Doktor funktion hvor en lærer kan hjælpe til og holde opsyn med flere bands på en gang.

#### **Udstillinger**

Musikskolens billedskoleelever udstiller jævnligt. Den nye Musikskole fordobler arealet til billedskole og øvrige maleaktiviteter (hele Fru Lunds Villa), og vil få 50 meter ny vægplads til udstilling også med professionelle kunstnere. Huset fungerer også som kreativt værksted for foreninger der arbejder med kunst.

#### **Kursusvirksomhed og møder**

Den nye skole vil få flere lokaler/øve sale, der vil være velegnet til kursus og mødevirksomhed for kommunens ansatte. Også lokale virksomheder vil være velkomne.

#### **Digital undervisning fjernundervisning**

De nye lokaler vil blive kablet med fast og hurtig internetforbindelse. Det vil åbne op for at udvikle nye undervisningstilbud på nettet, og dermed få nye kunder også uden for kommunegrænsen.

#### **Inklusion og specialundervisning**

Flere af Musikskolens store orkestre/ensembler/dans/drama og billedskole rummer børn og unge med særlige behov, og undervisning solo eller på små hold giver mulighed for at tilpasse undervisning til den enkelte. Det er Musikskolens ønske at udvikle dette område.

**Netværk for unge mødre og fædre**

I forsøget på at tiltrække og fastholde børnefamilier med små børn i Allerød kommune udbyder musikskolen undervisning til de allermindste og deres forældre. Med den nye skole vil de være muligt at udbygge undervisning og netværket for forældre på barsel.

**Musikskolen for alle**

Musikskolen nuværende aldersgrænse er 0 til 25 år. Den nye skole vil kunne rumme undervisning for alle aldersgrupper, voksne vil også kunne tilbydes undervisning formiddag og aften, og skolen vil kunne rumme flere kreative foreningsaktiviteter.

**Midler til teknisk drift lyd og lys**

Hele ideen med at musikskolen er en Performens Skole går ud på hele tiden at skabe spændende begivenheder, der giver eleverne mulighed for at optræde sammen. Det er derfor af afgørende betydning at der afsættes midler til den teknisk/kunstneriske drift i form af en scenemester, der har ansvaret for lyd, lys og scene.

**Mere Kulturskole**

Musikskolen er en kulturskole, der tilbyder undervisning i fag som dans, drama, billedskole og musikproduktion. Der er en stor søgning til disse fag, og den nye skole vil skabe bedre plads og rammer til disse aktiviteter.

**Musikskolen et Musikanlæg**

Ligesom et idrætsanlæg vil den nye musikskole blive et "musikanlæg" der grundet sin størrelse sideløbende vil kunne rumme mange former for kreative aktiviteter samtidig.

**Musikproduktion**

Den nye Musikskole rummer et professionelt lydstudie, der allerede nu danner ramme for en lang række af fine produktioner/optagelser.

**Et sponser værk**

Mange af Musikskolens projekter og rejser er støttet af sponsorer og fonde, de nye omgivelser vil gøre det muligt at give igen i form af særlige arrangementer, og der er planlagt et sponsertakke kunstværk, der vil blive afsløret i forbindelse med åbningen af den nye skole.



Allerød Musikskole er i 2015 blevet pålagt en budgetreduktion på 365.000 kroner svarende til næsten 7 % reduktion af musikskolens nettoramme.

Musikskolen kan imødegå denne budgetreduktion ved at hæve brugerbetalingen med 15 %, men det vil være yderst vanskeligt at gennemføre størsteparten af ovenstående intentioner omkring Den nye Musikskole, hvis der ikke tilføres nye driftsmidler.

I 2007 ansøgte musikskoleleder Lars Peter Nielsen om 500.000 kroner til drift af Den Nye Musikskole (kaldet Projekt Flygel). Beløbet blev i 2012 indarbejdet i kommunens budgetoverslag, men blev i den forbindelse afsat til afledt drift (energi, rengøring og vedligehold).

Siden 2007 har Allerød kommune centraliseret en stor del af musikskolens drift, så musikskolens selvforvaltningsaftale (der blev indgået den 1. januar 1992) fungerer reelt ikke mere.

Det betyder at hvor der før var kontosammenhæng mellem alle budgetposter, er udgifter til pedel, rengøring, energi og vedligeholdelse nu taget ud af musikskolens budget.

Den afledte drift til den nye skole vil maksimalt være 200.000 kroner/år:

100.000 kroner til rengøring (to timer ekstra/uge)

40.000 kroner til energi (de nye lokaler erstatter gamle dårligt isolerede lokaler)

60.000 kroner til vedligeholdelse (Den aktuelle renovering vil betyde at den nuværende udgift til vedligeholdelse vil være små mange år fremover.)

Derfor søger musikskolens bestyrelse KUI om 300.000 kroner i budget 2015 og fremover.

Midlerne skal bruges til drift af den Nye Musikskole ifølge ovenstående indsatsområder.

Særlig høj prioritet har følgende:

Samarbejde med Folkeskolen

Afvikling af Venteliste

Midler til teknisk drift lyd og lys.

Med venlig hilsen

Bestyrelsen, Allerød Musikskole

08 01 2015

**Bilag: 12.2. Venteliste musikskole.pdf**

**Udvalg:** Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

**Mødedato:** 02. februar 2015 - Kl. 7:30

**Adgang:** Åben

**Bilagsnr:** 6261/15

## 30A. Antal ventelistelever pr. fag. eksl. orlovselever (valgfrit fag)

Venteliste Prioritet	Venteliste Tilføjet (Kun Dato)	Elev ElevID	Elev Fornavn	Elev Efternavn	Venteliste VentelisteType	Elev Skole	Elev Alder
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
<b>Band Starter</b>							
Antal ElevID:		2					
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
<b>Barselsrytmik Hold 3</b>							
Antal ElevID:		2					
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
<b>Billedskole</b>							
Antal ElevID:		12					
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
<b>Blokløjt</b>							
Antal ElevID:		2					
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
<b>Drama</b>							
Antal ElevID:		5					
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
<b>EI-Bas</b>							
Antal ElevID:		1					
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
<b>EI-guitar</b>							
Antal ElevID:		2					
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
<b>Guitar</b>							
Antal ElevID:		6					
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
<b>Hørelære og Musikteori</b>							
Antal ElevID:		1					
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
<b>Keyboard</b>							
Antal ElevID:		20					
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
<b>Klaver</b>							
Antal ElevID:		40					
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
<b>Kor</b>							
Antal ElevID:		6					
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
<b>Kor-starter</b>							
Antal ElevID:		4					
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
<b>Musikproduktion/Teknik</b>							
Antal ElevID:		1					
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
<b>Musikværksted</b>							
Antal ElevID:		26					
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
<b>Rytimestart</b>							
Antal ElevID:		2					
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
<b>Sang</b>							
Antal ElevID:		14					

Venteliste	Venteliste	Elev	Elev	Elev	Venteliste	Elev	Elev
Prioritet	Tilføjet (Kun Dato)	ElevID	Fornavn	Efternavn	VentelisteType	Skole	Alder
<b>Sang, leg og bevægelse</b>							
Antal ElevID:			20				
<b>Slagtøj</b>							
Antal ElevID:			12				
<b>Steelbandskole</b>							
Antal ElevID:			1				
<b>Violin</b>							
Antal ElevID:			2				