



ALLERØD KOMMUNE

Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Møde nr. 13-04-2015

Mødet blev holdt mandag den 13. april 2015 på Rådhuset i Mødelokale C.
Mødet begyndte kl. 07:30 og sluttede kl. 09:50.

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. Anlægsønsker - Kultur- og Idrætsudvalget	3
4. Budgetlægning 2016 - 2019 - forslag til driftsbesparelser KIU	5
5. Bygningskomprimering KIU	6
6. Ydelseskatalog/serviceniveau Allerød Service	8
7. Fritidspolitiske indsatsområder - Idræts-/Fritidskonsulent	12
8. Ansøgning om støtte til kunstudstilling med to Allerødkunstnere	14
9. Ansøgning fra Allerød MC om støtte til motorcykelkursus	15
10. Anlægsregnskab for reovering af bassin i Bløvsrød Svømmehal	16

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

Sagsnr.: 14/19783

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

**Beslutning Kultur-
og Idrætsudvalget
2014-2017 den 13-
04-2015** Ingen bemærkninger.**Fraværende** Ingen

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

Sagsnr.: 14/19783

Punkttype	Orientering.
Tema	<ul style="list-style-type: none">• Anlægsprojekter på udvalgets område• Kultur- og Idrætsudvalgets dialogmøde med Allerød Idræts Union i Bløvstrødhallen den 11. marts 2015.• Allerød på X og tværs (kulturuge 21.-30. august)• Forslag fra til placering af lysløjpe fra Allerød Idræts Union (bilag).
Administrationens forslag	Forvaltningen foreslår, at udvalget tager orienteringen til efterretning.
Bilag	Lysløjpe 12 03 2015.pdf
Beslutning Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017 den 13-04-2015	<hr/> <p>Taget til efterretning. Der tages stilling til sag om lysløjpe ved behandling af overførselssagen i ØU i april. Udvalget anbefaler, at det afsatte anlægsbeløb overføres til kassen.</p> <p>Biografens bestyrelse inviteres til foretræde på udvalgets næste møde.</p>
Fraværende	Ingen

KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017**3. Anlægsønsker - Kultur- og Idrætsudvalget**

Sagsnr.: 15/989

Punkttype Beslutning**Tema** Det Konservative Folkeparti og Det nye Allerød har fremsendt partiernes ønsker til anlægsinvesteringer for budget 2016-19, jf. den vedtagne budgetproces.**Sagsbeskrivelse** **Det Konservative Folkeparti** har med mail den 9. marts 2015 fremsendt partiets ønsker til anlægsinvesteringer og anmodet om, at de relevante udvalg behandler ønskerne.
For Kultur- og Idrætsudvalgets område indgår følgende tre ønsker:

- Dryland ved Blovstrød Svømmehal
- Tennishal (3 baner)
- Scene i bymidten

Ønskerne er yderligere beskrevet i bilag.

Forvaltningen har ikke belyst eller vurderet, hvorvidt de beløbsrammer, som fremgår i bilagene, er realistiske for at realisere de tre ønsker.

De tre ønsker indgår i den beslutning, som Kultur- og Idrætsudvalget traf på mødet den 9. marts 2015.

Det Nye Allerød har fremsat ønske om, at udearealerne ved Allerød Musikskole opdateres og istandsættes, når den igangværende udbygning og reovering er afsluttet. Forvaltningen vurderer, at et projekt med forbedring af parkeringsforhold og etablering af terrasse kan udføres for ca. 1 mio. kr.**Administrationens forslag** Forvaltningen foreslår, at udvalget
A: tager Det Konservative Folkepartis ønsker til anlægsinvesteringer til efterretning, idet de indgår i udvalgets prioritering, jf. udvalgets beslutning den 9. marts 2015.
B: tager stilling til ønsket fra Det Nye Allerød om forbedring af udearealer ved musikskolen.**Bilag** Konservative budgetønsker 2016-19.pdf
2012-06024 Allerød Tennisklub Situationsplan.pdf
2012-06024 Allerød Tennisklub Perspektiv7 (2).pdf
2012-06024 Allerød Tennisklub Perspektiv4.pdf
Dryland 2.PDF

Dryland 1.PDF

Beslutning Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017 den 13-04-2015

Formanden satte følgende prioritering af anlægsprojekter til afstemning:

- Mungo Park projektet fremrykkes til 2016
- Scene i bymidten på M.D. Madsensvej
- Udenomarealer ved musikskolen

Projekternes indbyrdes rækkefølge er ikke prioriteret. Der er ikke anvist finansiering af ovenstående anlægsprojekter.

For stemte John Jensen, Theodore Gbouable, Agnete Fog og Lea Herdal.

Imod stemte Lars Bacher, idet Det Konservative Folkeparti også ønsker de to projekter dryland og tennishal oversendt til budgetforhandlingerne.

Fraværende

Ingen

KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017**4. Budgetlægning 2016 - 2019 - forslag til driftsbesparelser KIU**

Sagsnr.: 15/839

Punkttype	Beslutning
Tema	<p>I henhold til byrådets budgetstrategi skal fagudvalgene udarbejde et katalog med <i>forslag til besparelser og effektiviseringer</i> på i alt 50 mio. kr.</p> <p>Kultur- og Idrætsudvalget har et nettodriftsbudget i budget 2016 på 25,8 mio. kr., og der skal udarbejdes forslag til driftsbesparelser på 1,2 mio. kr., svarende til 4,6 pct. Udvalget anmodes om at tage stilling til de konkrete besparelsesforslag på udvalgets område.</p>
Sagsbeskrivelse	<p>Som afsæt for Kultur- og Idrætsudvalgets drøftelse af budgetprocessen på møde den 9. marts 2015, besluttede udvalget at der skulle udarbejdes besparelsesforslag med afsæt i nedenstående ramme.</p> <ul style="list-style-type: none">- Kultur/Teater (Mungo Park) 175.000 kr. (nettobudget 3,8 mio. kr.)- Folkeoplysning 190.000 kr. (nettobudget 4,1 mio. kr.)- Musikskole 225.000 kr. (nettobudget 4,8 mio. kr.)- Bibliotek 610.000 kr. (nettobudget 13,1 mio. kr.)- I alt 1.200.000 kr. (nettobudget 25,8 mio. kr.) <p>Som opfølgning herpå har Forvaltningen udarbejdet konkrete besparelsesforslag på de enkelte områder. Besparelsesforslagene er vedlagt som bilag til punktet.</p>
Administrationens forslag	Forvaltningen anbefaler, at udvalget drøfter besparelsesforlagene og inviterer repræsentanter for bestyrelserne for musikskolen og biblioteket samt Fritidsnævnet til udvalgets næste møde den 11. maj 2015.
Bilag	Biblioteket Udtræden af regionale kulturaftaler.pdf Kulturfremmende Aktiviteter.pdf Besparelsesforslag folkeoplysning.pdf Oversigt - besparelsesforslag folkeoplysning.pdf Besparelsesforslag - musikskole.pdf
Beslutning Kultur- og Idrætsudvalget	Repræsentanter for bestyrelser og Fritidsnævn inviteres til næste møde.

2014-2017 den 13-04-2015 Udvalget indstiller at tilskud til Teaterbattle opretholdes.

Fraværende Ingen

KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017**5. Bygningskomprimering KIU**

Sagsnr.: 15/4580

Punkttype

Beslutning

Tema

ØU besluttede 13. januar 2015, at KIU (og BSU) udarbejder forslag til reduktion på 10 pct. i hver deres andel af bygningsmassen, mens arbejdet med løbende bygningskomprimering fortsætter på øvrige områder.

Udvalget anmodes om at beslutte, hvilke bygninger på KIU's område, som der skal arbejdes videre med inden beslutning i maj om hvilke forslag, der skal oversendes til Økonomiudvalget i maj 2015

Sagsbeskrivelse

ØU behandlede kommunens ejendomsstrategi den 9. september 2014. Heraf fremgår, at KIU er tildelt ansvar for:
21.770 kvm. bygninger på idrætsområdet
9.109 kvm. bygninger på kulturområde
I alt ca. 31.000 kvm.

10 pct. heraf udgør ca. 3.100 kvm.

ØU har ikke fastlagt konkrete krav til besparelser opnået ved bygningskomprimering eller tidshorisont her for.

Forvaltningen foreslår

- at udvalget udpeger de ejendomme, som skal foreslog ændret for at reducere bygningsmassen.
- at der for hver enkelt af ejendommene udarbejdes en konkret sag med beskrivelse af nuværende funktion, mulige forslag til ændring af funktionen, inkl. brugergrupperes behov, alternative placeringer, bygningens stand, nødvendige investeringer og forventede udgifter samt øvrige konsekvenser. Sagerne forelægges ØU.

- at der snarest indledes en dialog med brugerne af de bygninger, som er omfattet af udvalgets beslutning.
- At der når de konkrete ejendomme kendes udarbejdes en tidplan for det videre arbejde.

En kort beskrivelse af KIU-bygningernes nuværende status og stand fremgår af bilaget.

Administrationens forslag

Forvaltningen foreslår, at udvalget udpeger hvilke bygninger, der skal indgå i den videre proces med bygningskomprimering.

Bilag

KIU bygninger.pdf

Beslutning Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017 den 13-04-2015

Udvalget besluttede, at Forvaltningen skal udarbejde sager vedrørende nedenstående bygninger.

Udvalget ønsker dialog med berørte parter om genplacering af nuværende aktiviteter, tidshorisont mv.

- Fru Lunds villa ved musikskolen
- Lyngelyst stadion
- Laptrask Badstue
- Pavillon mv. ved Lillerødhallerne
- Bløvsstrød Stadion
- Atletikhuset
- FH Hallen

Derudover undersøges om Gladgårdens aktiviteter kan flyttes, så grunden kan udnyttes til andet formål. Udvalget ønsker dialog med Spildopmagerne herom snarest muligt.

Fraværende

Ingen

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

Sagsnr.: 14/8020

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Forvaltningen anbefaler

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

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

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

Forvaltningen foreslår:

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

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

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

Supplerende sagsbeskrivelse til udvalgets behandling af punktet den 13. april 2015.

Lea Herdal har d. 15. marts bedt om at få behandlet følgende forslag til ændring til § 18 :

"Den tekniske servicemedarbejder opstiller og nedtager bander, foldevægge og overliggende på indendørs mål samt opstiller indendørsmål. Børn under 15 må kun opstille/nedtage udstyr, når der er mindst 1 voksen til stede. Den tekniske servicemedarbejder er ansvarlig for, at sikkerheden er i orden, jf. pkt. 12".

Da der er tale om opgaver, der tillægges foreningerne, hvor den tekniske servicemedarbejder ikke altid vil være til stede, foreslår formanden i stedet følgende justering:

"Den tekniske servicemedarbejder opstiller og nedtager bander, foldevægge og overliggende på indendørs mål samt opstiller indendørsmål. Hvor kommunen tillægger foreningerne en opgave skal det præciseres og skriftligt aftales med foreningen, at børn/unge under

	<p>15 år kun må varetage opgaver under supervision af en voksen over 18 år.”</p> <p>For at sikre at der løbende er dialog med AIU om ydelseskataloget/serviceniveauet foreslår Formanden desuden, at det skrives ind, at KIU afholder et statusmøde i september måned med Allerød Idrætsunion om ydelseskataloget/serviceniveauet.</p>
Administrationens forslag	Det foreslås, at Forvaltningens anbefalinger indstilles godkendt.
Dialog/høring	Kataloget har været sendt til høring hos anlægsbestyrelserne med høringsfrist 12. januar 2015. Der er modtaget høringssvar fra bestyrelsen i Lillerødhallerne. Allerød Idrætspark og Skovvang Stadion.
Bilag	Ydelseskatalog januar 2015 - KIU.pdf Lillerødhallerne - KIU.pdf Blovestrødløverne - til KIU.pdf AFK, Allerød idrætspark - KIU.pdf
Beslutning Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017 den 02-02-2015	Indstilles godkendt.
Beslutning Økonomiudvalget 2014-2017 den 17-02-2015	Erling Petersen rejste spørgsmålet om sin habilitet. Pågældende erklæredes habil. Beslutning fra Kultur- og Idrætsudvalget indstilles godkendt med 8 stemmer for. Imod stemte 1 medlem (Erling Petersen).
Beslutning Allerød Byråd 2014 - 2017 den 26-02-2015	Forslag om at sagen tilbagesendes til Kultur- og Idrætsudvalget godkendt med 12 stemmer for. Imod stemte 9 medlemmer (C, D og O).
Beslutning Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017 den 09-03-2015	Genoptages på ekstraordinært møde den 26. marts 2015.

Beslutning Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017 den 13-04-2015

Indstilles godkendt, idet punkt 18 under 'Drift af idrætsanlæg' ændres til: "Den tekniske servicemedarbejder opstiller og nedtager bander, foldevægge og overlæggere på indendørs mål samt opstiller indendørsmål. Hvor kommunen tillægger foreningerne en opgave skal det præciseres og skriftligt aftales med foreningen, at børn/unge under 15 år kun må varetage opgaver under supervision af en voksen over 18 år."

Udvalget besluttede, at KIU en gang årligt drøfter status for ydelseskatalog/ serviceniveau med AIU.

Fraværende

Ingen

KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017**7. Fritidspolitiske indsatsområder - Idræts-/Fritidskonsulent**

Sagsnr.: 15/451

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

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

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

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

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

Udvalget besluttede, at følgende skulle undersøges, ansættelse af

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

1) En fritids-/idrætskonsulent på fuld tid

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

2) En Idrætskonsulent halv tid

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

3) En fritids-/idrætskonsulent halv tid

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

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

Handlingsplan:

Forvaltningen anbefaler at udvalget tager stilling til

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

Administrationens forslag

Det foreslås, at forvaltningens anbefalinger godkendes.

Økonomi og finansiering

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

Dialog/høring

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

Bilag

Nej

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

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

Beslutning Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017 den 13-04-2015

Sagen genoptages idet udvalget ønsker, at der etableres en stilling på halv tid som fritids- og idrætskonsulent. Fritidsnævnet og AIU inviteres til udvalgets næste møde vedr. stillingens indhold og finansiering.

Fraværende

Ingen

KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017**8. Ansøgning om støtte til kunstudstilling med to Allerødkunstnere**

Sagsnr.: 15/2817

Punkttype	Beslutning.
Tema	Allerød Kunstforening søger om 6.200 kr. i støtte til at afholde en mindeudstilling for to lokale Allerødkunstnere – Alice Buchhave og Karl Schrøder.
Sagsbeskrivelse	<p>Allerød Kunstforening har i år 45 års jubilæum. Det vil foreningen markere ved at afholde en mindeudstilling for de to Allerødkunstnere Alice Buchhave og Karl Schrøder.</p> <p>Allerød Kunstforeningen plejer at vise udstillinger med nulevende kunstnere, men vil med mindeudstillingen sætte fokus på to afdøde lokale kunstnere. Alice Buchhaves skulpturer er kendt af mange Allerød-borgere, da hendes skulpturer er opstillet flere steder i kommunen.</p> <p>Udstillingen afholdes i samarbejde med Lokalhistorisk Arkiv og Forening i Allerød Kommune (LAFAK), da LAFAK har fået flere af kunstnernes værker doneret af arvingerne.</p> <p>Allerød Kunstforening søger om 6.200 kr. til udgifter i forbindelse med udstillingen. Udstillingen afholdes på Kirkehavegaard den 15. – 20. september 2015.</p>
Administrationens forslag	Forvaltningen forslår, at udvalget giver støtte på 6.200 kr. til udstillingen finansieret af puljen til Kulturfremmende aktiviteter.
Økonomi og finansiering	Der er afsat 137.801 kr. til Kulturfremmende aktiviteter. Der er disponeret for 10.000 kr. Restbeløbet udgør således 127.801 kr.
Bilag	Ansøgning: Mindeudstilling Buchhave og Schrøder. Budget Mindeudstilling Alice Buchhave og Karl Schrøder
Beslutning Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017 den 13-04-2015	Forvaltningens forslag blev godkendt.
Fraværende	Ingen

KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017**9. Ansøgning fra Allerød MC om støtte til motorcykelkursus**

Sagsnr.: 15/2817

Punkttype	Beslutning.
Tema	Allerød MC søger om et tilskud på 16.-18.000 kr. til et motorcykelkursus på Jyllandsringen.
Sagsbeskrivelse	Allerød MC søger om tilskud til en motorcykel kørekursus. Kurset har fokus på at forbedre den enkeltes håndtering af egen motorcykel, nedbremsning, undvigemanøvrer og sikkerhed. Kurset afholdes på Jyllandsringen. Klubben har arrangeret en instruktør, som vil afholde kurset uden beregning, men leje af banen koster penge. Allerød MC søger derfor om 16.-18.000 kr. til leje af Jyllandsringen.
Administrationens forslag	Forvaltning foreslår, at udvalget tager stilling til, om der skal gives tilskud til Allerød MC.
Økonomi og finansiering	Der er afsat 137.801 kr. til Kulturfremmende aktiviteter. Der er disponeret for 10.000 kr. Restbeløbet udgør således 127.801 kr.
Bilag	Ansøgning om tilskud fra Allerød MC
Beslutning Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017 den 13-04-2015	Udvalget besluttede at give 5.000 kr. til klubben til leje af bane.
Fraværende	Ingen

KULTUR- OG IDRÆTSUDVALGET 2014-2017**10. Anlægsregnskab for renovering af bassin i Blovstrød Svømmehal**

Sagsnr.: 13/5057

Punkttype	Beslutning
Tema	Udvalget anmodes om at indstille anlægsregnskab for renovering af bassin i Blovstrød Svømmehal godkendt i Økonomiudvalget.
Sagsbeskrivelse	<p>Byrådet meddelte d. 30. januar 2013 en anlægsbevilling på 5,25 mio. kr. i udgift til renovering af bassin i Blovstrød Svømmehal.</p> <p>Renovering af bassin bestod i udskiftning af utætte rør under bassin med nye rør samt renovering af selve bassinet. Under projekteringen viste skaderne sig også at omfatte fliser samt underlag i hallen omkring bassinet.</p> <p>Byrådet meddelte derfor d. 30. maj 2013 en tillægsbevilling på 1,2 mio. kr., således at det samlede beløb til renovering af bassinet var 6,45 mio. kr.</p> <p>Arbejdet er udført og der er afholdt udgifter på i alt 6.425.281 kr. hvilket svarer til en mindreudgift på 24.719 kr.</p>
Administrationens forslag	Forvaltningen foreslår, at anlægsregnskabet indstilles godkendt i Økonomiudvalget.
Økonomi og finansiering	<p>Anlægsbevilling: 6.450.000 kr. Anlægsudgift: 6.425.281 kr.</p> <p>Anlægsregnskabet afsluttes således med et mindreforbrug på 24.719 kr.</p>
Bilag	Anlægsregnskab bassin Blovstrød Svømmehal.pdf
Beslutning Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017 den 13-04-2015	Indstilles godkendt.
Fraværende	Ingen

Signeret af:

John Jensen
Formand

Agnete Fog
Medlem

Lars Bacher
Medlem

Lea Herdal
Medlem

Theodore Gbouable
Medlem

Bilag: 2.1. Lysløjpe 12 03 2015.pdf

Udvalg: Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Mødedato: 13. april 2015 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 25265/15

Til Allerød kommune

Att.: Teknisk direktør Agnete Thomsen

Allerød, den 24. marts 2015

Lysløjpe i Allerød kommune

På vegne af både Blovstrød Løverne og AIU fremsendes hermed nyt forslag til placering af en lysløjpe til gavn og glæde for alle kommunens borgere, både de uorganiserede som idrætsforeningerne.

Efter nogle forgæves forsøg på placeringer rundt i kommunen har vi på sidelinjen fulgt med i udviklingen af den nye bydel i Blovstrød, hvor landskabets naturlige kupering søges bevaret med åbne fællesarealer og interne stisystemer.

Blovstrød har nu samlet alle byens idrætsaktiviteter omkring Blovstrød hallen, så hallen vil være det naturlige udgangspunkt for lysløjpen og videre ud i det nye område, som er igangsat til udvikling. Hallen kan tilbyde parkeringsområde, omklædning og cafeteria.

Blovstrød er udgangspunkt for én af Danmarks største og succesrige løbeklubber gennem nu snart 35 år med pt. ca. 1.100 medlemmer.

Blovstrød Løverne fik for et par år siden etableret en 5 km rute (rundstrækning) med km-pælemarkeringer langs Kongevejen, Sortemosevej, Nymøllevej, Kongevejen igen og Sortemosevej. Denne rute løbes på gang-/cykelstiernes asfalt og er til fri afbenyttelse af alle borgere og idrætsforeninger, ligeledes som lysløjpen er tænkt, men på blødere underlag af grus/græs og med naturlige kuperede/bakkede udfordringer.

Ved tidligere placeringsforslag til lysløjpen har vi udarbejdet og fremsendt specifikke ruteforslag, men det vil vi bevidst undlade i dette tilfælde af flere årsager.

Den væsentlige årsag er, at området ikke er bygget, men overordnet planmæssigt udlagt. Det giver derfor ikke mening at tegne en specifik lysløjpe, men opfordre til at forvaltningen og politikkerne tager forslaget til en lysløjpe i området med i det videre arbejde, således at planlagte stisystemer med asfalt kan tænkes udnyttet med en parallel grussti men med at udnytte den samme belysning. Hvis der udlægges grusstier i stedet for, så kan det samtænkes. Nogle steder kan der tænkes en separat grussti til lysløjpen, som en ekstra løbesløjfe.

Da området grænser op til Høvelte kasernes område – og dermed også deres terrænløbebane, ville det være hensigtsmæssigt at udarbejde en sløjfe af lysløjpen ned mod deres, da der måske på sigt kan åbnes op for et samarbejde, eller hvis Høvelte kaserne ændrer status, at deres terrænbane kan overgå til offentligt brug. Kun en konstruktiv tanke.

Ved at indtænke en lysløjpe som en aktivitet fra starten, kan der opnås væsentlige besparelser på anlægssiden, både omkostninger til stier men også til belysningen.

Blovstrød Løverne håber på forvaltningen og politikernes velvillighed til at se en lysløjpe som et aktiv til den kommende nye bydel og dens naturlige beliggenhed i terrænet, som nu går fra landzonejord til boligbebyggelse med liv og færden.

En lysløjpe er ikke "lysenergifræsere", ej heller et "lyshav", men diskret nedadgående belysning fra lyspullerter på ca. 100 cm i højde. Og en lysløjpe kan anvendes både af gående, løbende, hundeløbere, et stigende antal walkere og når sneen er til stede, af skiløbere. Tændingstiden kan også justeres til passende timer på døgnet i perioden typisk oktober til marts, modsat kommunens almindelige belysning hele døgnet.

Vi har hermed fremsendt vores ønske til en placering af kommunens kommende lysløjpe og vil gerne i dialog om den fremtidige udformning, når udviklingsarbejdet med den nye spændende bydel kommer nærmere konkrete løsninger.

På vegne af Blovstrød Løverne

Bjarne Bossen, formand

Johnny Lehmann, næstformand &

Poul Møller Hansen, formand AIU

Bilag: 3.1. Konservative budgetønsker 2016-19.pdf

Udvalg: Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Mødedato: 13. april 2015 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 20063/15

Emne: Budget 2016-19 – Konservative ønsker

KL's udmeldte serviceramme og anlægsniveau skal overholdes.

For at sikre en fortsat sund økonomi, må den gennemsnitlige kassebeholdning på intet tidspunkt komme under 70 mio. kr.

Anlæg	
Cykelstier på Møllemosevej	Cykelsti på Møllemosevej, så cyklister kan komme sikkert til Allerød Idrætspark. Der afsættes xx mio. kr. i 20xx
Udbygning af Blovstrød Svømmehal med drylandareal.	Allerød Svømmeklub og svømmehallens øvrige brugere har stærkt brug for et opvarmnings/styrketræningsområde i svømmehallen. Svømmeklubben må i dag leje sig ind i private lokaler i nærområdet. Drylandareal udbygges på langsiden (vinduessiden). Se vedlagte tegninger. Der afsættes 4,6 mio. kr. i 20xx
Scene i bymidten	Opførelse af en fast scene i bymidten. Der afsættes 0,4 mio. kr. i 20xx
Tennishal ved Birkedal	Opførelse af en tennishal ved Birkedal med 3 indørsbaner. Kommunens tennisklubber har behov for en tennishal, som giver mulighed for at dyrke tennissport hele året. Se vedlagte tegninger. Der afsættes 5 mio. kr. i 20xx og 7 mio. kr. i 20xx

Bilag: 3.2. 2012-06024 Allerød Tennisklub Situationsplan.pdf

Udvalg: Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Mødedato: 13. april 2015 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 20066/15



Allerød Tennisklub
Situationsplan
18. juni 2012

DANSK HALBYGGERI

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

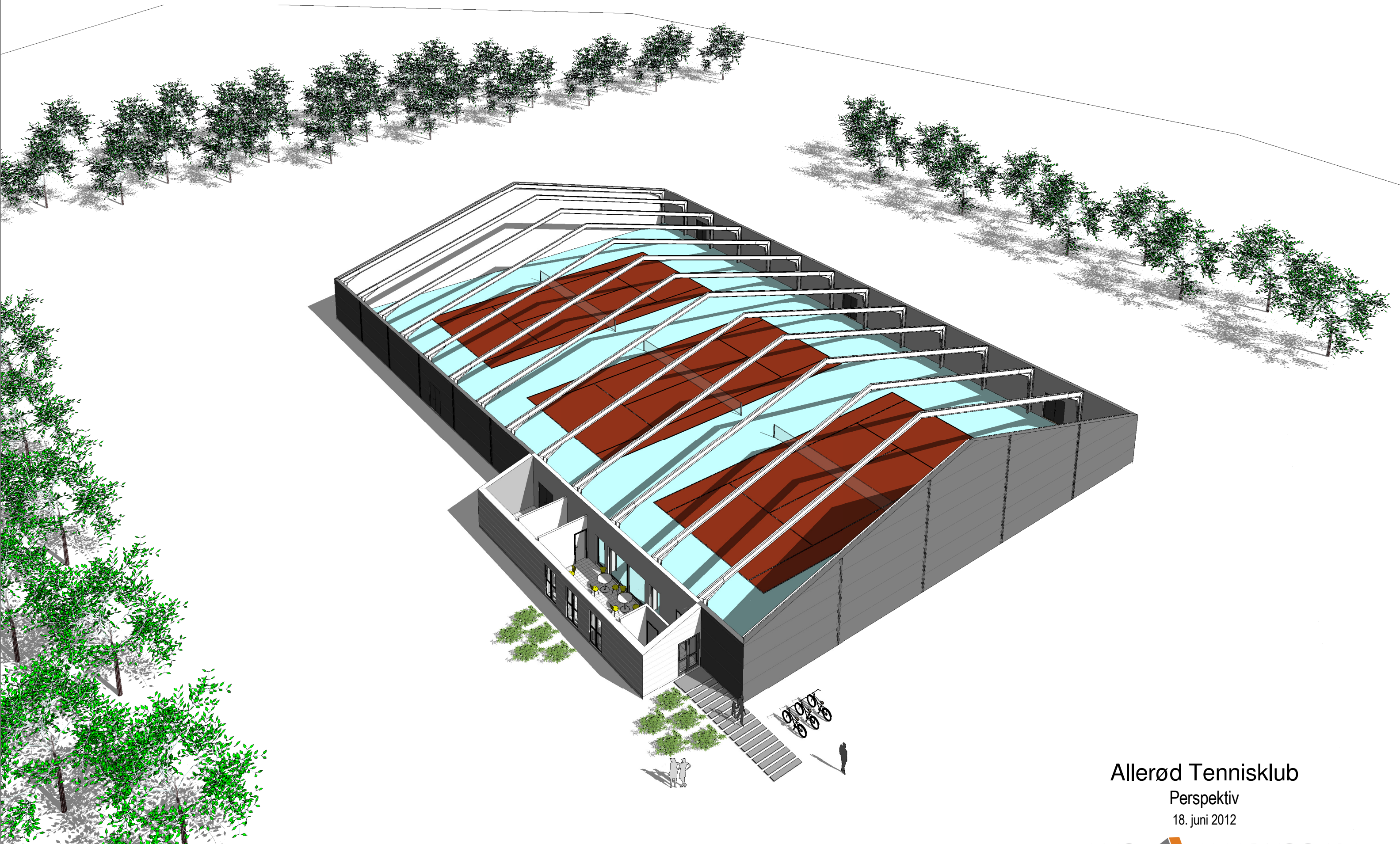
Bilag: 3.3. 2012-06024 Allerød Tennisklub Perspektiv7 (2).pdf

Udvalg: Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Mødedato: 13. april 2015 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 20065/15



Allerød Tennisklub
Perspektiv
18. juni 2012

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: 3.4. 2012-06024 Allerød Tennisklub Perspektiv4.pdf

Udvalg: Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Mødedato: 13. april 2015 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 20064/15



Allerød Tennisklub
Perspektiv
18. juni 2012

DANSK HALBYGGERI

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

Bilag: 3.5. Dryland 2.PDF

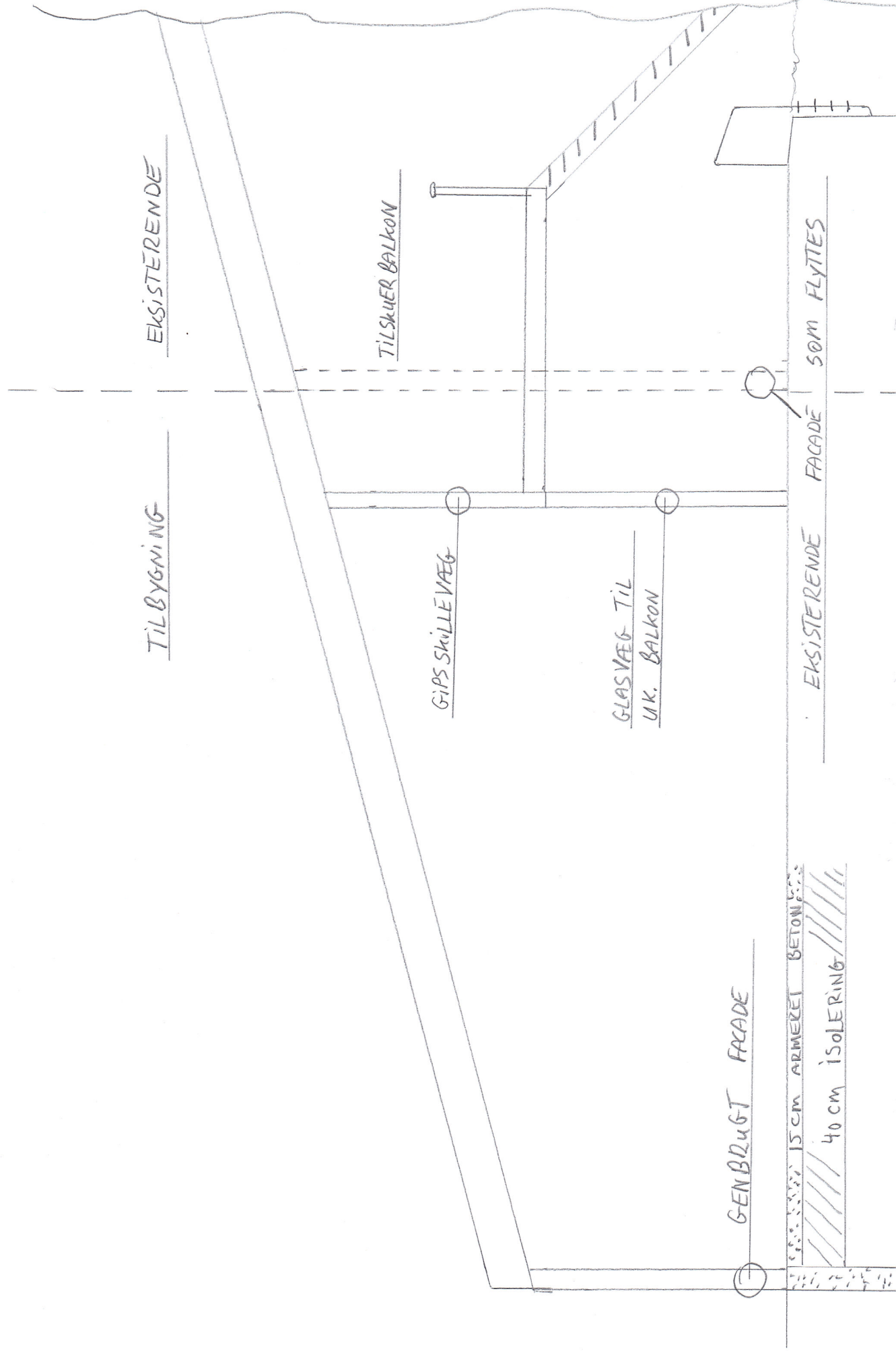
Udvalg: Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Mødedato: 13. april 2015 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 20068/15

SKITSE FORSLAG TIL DRYLANDOMRÅDE I BLOVSTRØD SØMMENAL.



EKISTERENDE

TILBYGNING

TILSKUER BALKON

GIPS SKILLEVÆG

GLASVÆG TIL
UK. BALKON

EKISTERENDE FACADE SOM FLYTTES

GENBRUGT FACADE

15 CM ARMERET BETON

40 CM ISOLERING

Bilag: 3.6. Dryland 1.PDF

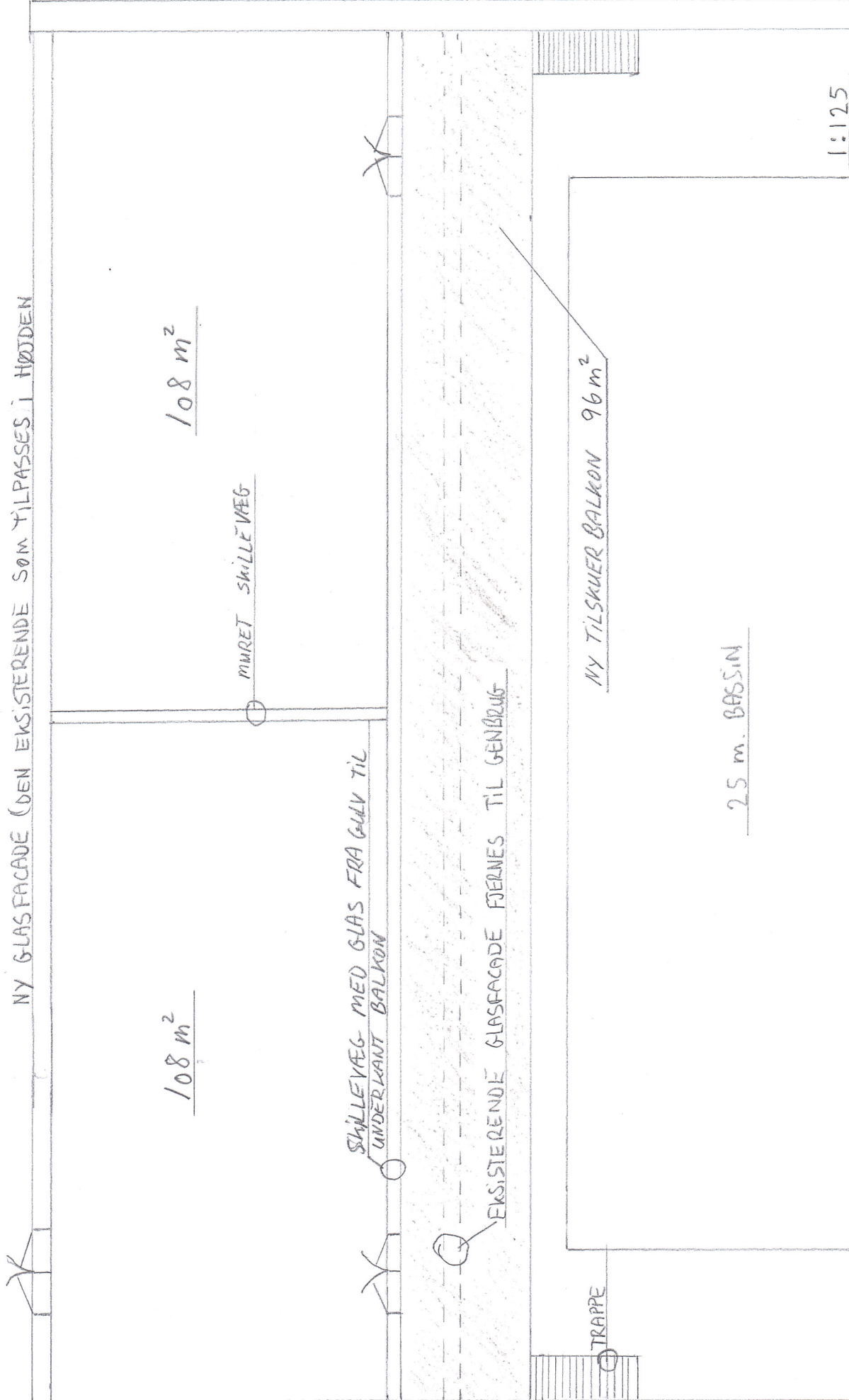
Udvalg: Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Mødedato: 13. april 2015 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 20067/15

SKITSE FORSLAG TIL DRYLANDOMRÅDE I BLOUSTRØD SVØMMEHAL (SAMLET 281 m²)



NY GLASFACADE (DEN EKISTERENDE SOM TILPASSES I HØJDEN)

108 m²

108 m²

MURET SKILLEVÆG

SKILLEVÆG MED GLAS FRA GULV TIL UNDERKANT BALKON

EKISTERENDE GLASFACADE FJERNES TIL GENBRUG

NY TILSKUER BALKON 96 m²

TRAPPE

25 m. BASSIN

Bilag: 4.1. Biblioteket

Udvalg: Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Mødedato: 13. april 2015 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 25106/15

BUDGET 2016-2019 – BESPARELSESFORSLAG

Afdelings nr.	Forslag nr.	Scenarie nr.	Udvalg	Udgiftstype	Acadre
421	8		KIU	Serviceudgifter	15/5085

Titel	Reduktion Budget Bibliotek
Beskrivelse Bespargelser på biblioteksområdet	Biblioteket – budget 2016 som følge af reduktion i personale.
Sammenhænge med andre besparelsesforslag	
Ikrafttrædelsestidspunkt	1. jan 2016

ØKONOMI

Overblik over besparelspotentiale de enkelte år	Budget	Éngangs	Udgifter	Indtægter	
	år	udgift/	- = mindre-	- = mindre-	
		investering	+ = mer-	+ = mer-	I alt netto
	2016		-610.000 kr.		-610.000 kr.
	2017		-610.000 kr.		-610.000 kr.
2018		-610.000 kr.		-610.000 kr.	
2019		-610.000 kr.		-610.000 kr.	
Uddybende beskrivelse af besparelspotentialet					

PERSONALE

Overblik over konsekvenser i antal kommunalt ansatte beskæftigede for de enkelte år	Budgetår	Total reduktion i
		antal årsværk
	2016	1 3/4
	2017	1 3/4
	2018	1 3/4
2019	1 3/4	
Uddybende beskrivelse af konsekvenser i årsværk	Konsekvenser for reduktion i årsværk af forslag til fremtidigt serviceniveau	

SERVICENIVEAU	
Nuværende serviceniveau	
Forslag til fremtidig serviceniveau	<p>Forslag til besparelser i 2016. - serviceforringelser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Længere ventetid i biblioteket – i perioden ml. kl. 12-13.30. I perioden vil der fremover være to frem for tre personaler til at ekspederer på Allerød biblioteket. <u>Konsekvens:</u> Længere ventetid på ekspedition i Allerød må forventes. 2. En personale mindre om lørdagen. <u>Konsekvens:</u> Længere ventetid må forventes. 3. Mere effektivt printkoncept. I dag, er der mulighed for at kopiere og printe på Allerød Bibliotek. Det er en personaletung opgave, fordi mange borgere skal have hjælp til dette. Det estimeres, at biblioteket gennemsnitlig bruger mindst 1 time om dagen, på at hjælpe borgere med denne opgave. Ved enten at indføre et andet og mere brugervenligt Printkoncept, eller ved kun, at tilbyde mulighed for, at kunne printe i bibliotekets bemandede åbningstid, estimeres en besparelse på <u>ca. 60.000 kr.</u> <u>Konsekvens:</u> Det er ikke længere muligt at kopiere på biblioteket, ej heller printe, i den kommende selvbetjente åbningstid. Det er anden mulighed for at kopiere i Allerød. 4. Biblioteket Plakat-skabet i bymidten forslås ikke længere administreret af Allerød Bibliotek. Biblioteket varetager i dag den administrative funktion ifht. hvad der må hænges op. Biblioteket modtager, sorterer og hænger plakater op på ”plakatsøjlen” i bymidten. <u>Konsekvens:</u> Biblioteket hænger kun egne plakater op. Ønsker foreninger at bruge skabet, skal de selv hænge plakater op. 5. Biblioteksklubben nedlægges. <u>Konsekvens:</u> der er 400 medlemmer af

	<p>biblioteksklubben der skal finde deres informationer om bibliotekets arrangementer gennem andre kanaler. Desuden mister biblioteket en mulighed direkte dialog med borgere. Det vurderes dog at dialogen kan foregå på andre lige så givtige måder.</p> <p>6. Biblioteket driver lige i øjeblikket 17 læsekredse og klubber. Der efterspørges flere, men vi foreslår at der kommer et max på 17.</p> <p><u>Konsekvens:</u> Ca. 40 borgere får ikke deres ønske om at deltage i en læskreds opfyldt.</p> <p>7. Generel længere ventetid på henvendelser til biblioteket.</p> <p><u>Konsekvens:</u> I dag svares der inden for 3-5 dage. Fremover vil svartiden ligge på 7-dage pga. besparelsen.</p> <p>8. Udvide "ferie" åbning i Lyngby.</p> <p><u>Konsekvens:</u> Fremover udvides ferie åbning i Lyngby fra 2 til 4 uger. Det betyder at der i fire uger kun er betjent åbningstid i Lyngby ml 10-14 man-, ons- og torsdag.</p> <p>9. Arrangementer afholdes i den nye sal på biblioteket frem for Kirkehavegaard.</p> <p><u>Konsekvens:</u> Det bliver nemmere og mindre personaletungt at afholde arrangementer.</p> <p>10. Biblioteket har haft en ugentlig annonce om biblioteks tilbud i Allerødnyt. Denne omlægges til en månedlig annonce.</p> <p><u>Konsekvens:</u> Ingen.</p> <p>11. Fremfindning af reserveringer, flyttes fra faglært personale til ufaglært.</p> <p><u>Konsekvens:</u> Dette må forventes at medføre flere fejl og en længere ventetid på reserveringer.</p>
<p>Konsekvenser ved fremtidig serviceniveau (fordele/ulemper)</p>	<p>Allerød Biblioteker ligger som det 4 mest udlånende bibliotek i Danmark pr. borger. Konsekvensen af besparelserne 2015/2016 er i alt ca. 5 årsværk. Så stor en besparelse vil betyde, at borgene vil opleve længere ventetid på betjening og, at de ikke kan få</p>

	samme hjælp/service som hidtil. Et fald i brugen af biblioteket kan forventes. En del af dette fald/ ”oplevelse af mindre service”, forventes dog at kunne imødekommes med indførelsen af det selvbetjente bibliotek.
Sammenligning af serviceniveau med andre kommuner	Allerød kommune vil på landsplan fremover stadig ligge forholdsvis højt, ift. hvor mange Kr. der bruges på biblioteksbetjening pr. borger. Dog må det forventes at Allerød fremover kommer til at ligge under hvad omegnskommunerne bruger.

DIALOG/HØRING

--	--

BILAG

--	--

Bilag: 4.2. Udtræden af regionale kulturaftaler.pdf

Udvalg: Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Mødedato: 13. april 2015 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 25108/15

BUDGET 2016-2019 – BESPARELSESFORSLAG

Afdelings nr.	Forslag nr.	Scenarie nr.	Udvalg	Udgiftstype	Acadre
421	7		KIU	Serviceudgifter	15/5085

Titel	Regionale kulturaftaler KulturMetropolØresund (KMØ)
Beskrivelse	Udtræden af regionale kulturaftaler.
Sammenhænge med andre besparelsesforslag	
Ikrafttrædelsestidspunkt	

ØKONOMI

Overblik over besparelspotentiale de enkelte år	Budget år	Éngangs udgift/ investering	Udgifter - = mindre- + = mer-	Indtægter - = mindre- + = mer-	I alt netto
	2016		-142.345 kr.		-142.345 kr.
	2017		-142.345 kr.		-142.345 kr.
	2018		-142.345 kr.		-142.345 kr.
	2019		-142.345 kr..		-142.345 kr.
Uddybende beskrivelse af besparelspotentialet	<p>KulturMetropolØresund 4-årig Regional Kulturaftale mellem 26 kommuner i hovedstadsområdet, Region Hovedstaden og Kulturministeriet. Kulturaftalen er gået ind i sit sidste år. Allerød Kommune har valgt at deltage i tre projekter i den nuværende kulturaftale.</p> <p>En ny regional kulturaftale er ved at blive forhandlet på plads. Den kommende aftale for 2016-2019 får navnet KulturMetropol Copenhagen.</p> <p>Vi ved endnu ikke, hvilke projekter den kommende aftale vil rumme, eller hvordan den bliver finansieret. Men den nuværende aftale er finansieret således:</p> <p>Kommunerne: 9.980 mio. kr. Region Hovedstaden: 5 mio. kr. Kulturministeriet: 23.456 mio. kr. Dertil kommer fondsmidler på over 1.5 mio. kr.</p> <p>For hver kommunal krone i KMØs projekter genereres der altså cirka 3 kroner yderligere. Midlerne gears således i forholdet en til tre.</p> <p>Allerød Kommunes bidrager med 125.000 kr. årligt (95.000 kr. for de tre projekter vi deltager i og 30.000 kr. til</p>				

	<p>medfinansieringen af KMØ-sekretariatet).</p> <p>Allerød Kommune deltager i følgende projekter: Kreative Børn: 25.000 kr. Det Aktive Byrum – Placemaking: 25.000 kr. Mungo Park Teaterbattle: 45.000 kr.</p> <p>Budgettet er på 139.800 kr. Forbruget har alle fire år været 125.000 kr. årligt</p>
--	--

PERSONALE

Overblik over konsekvenser i antal kommunalt ansatte beskæftigede for de enkelte år	Total reduktion i	
	Budgetår	antal årsværk
	2016	-
	2017	-
	2018	-
	2019	-
Uddybende beskrivelse af konsekvenser i årsværk		

SERVICENIVEAU

Nuværende serviceniveau	
Forslag til fremtidig serviceniveau	
Konsekvenser ved fremtidig serviceniveau (fordele/ulemper)	
Sammenligning af serviceniveau med andre kommuner	I den nuværende kulturaftale deltager 26 kommuner fra hovedstadsområdet. Det vides endnu ikke, hvor mange kommuner, der vil deltage i den kommende kulturaftale KulturMetropol Copenhagen.

DIALOG/HØRING

--	--

BILAG

--	--

Bilag: 4.3. Kulturfremmende Aktiviteter.pdf

Udvalg: Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Mødedato: 13. april 2015 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 25110/15

BUDGET 2016-2019 – BESPARELSESFORSLAG

Afdelings nr.	Forslag nr.	Scenarie nr.	Udvalg	Udgiftstype	Acadre
421	6		KIU	Serviceudgifter	15/5085

Titel	Kulturfremmende Aktiviteter
Beskrivelse	Pulje til Kulturfremmende aktiviteter. Åben pulje som foreninger og institutioner kan søge. Kultur- og Fritidsudvalget behandler ansøgningerne i udvalget løbende.
Sammenhænge med andre besparelsesforslag	
Ikrafttrædelsestidspunkt	

ØKONOMI

Overblik over besparelspotentiale de enkelte år	Budget år	Éngangs udgift/ investering	Udgifter - = mindre- + = mer-	Indtægter - = mindre- + = mer-	I alt netto
	2016		35.200		35.200
	2017		35.200		35.200
	2018		35.200		35.200
	2019		35.200		35.200
Uddybende beskrivelse af besparelspotentialet	Budget (2015) 137.801 kr. Reducering med 35.200 kr. Puljen vil efter reducereing være på 102.601 kr.				

PERSONALE

Overblik over konsekvenser i antal kommunalt ansatte beskæftigede for de enkelte år	Budgetår	Total reduktion i antal årsværk
	2016	-
	2017	-
	2018	-
	2019	-
Uddybende beskrivelse af konsekvenser i årsværk		

SERVICENIVEAU

Nuværende serviceniveau	
Forslag til fremtidig serviceniveau	Skarpere politisk prioritering af, hvad der kan gives tilskud til.
Konsekvenser ved fremtidig serviceniveau (fordele/ulemper)	
Sammenligning af serviceniveau med andre kommuner	

DIALOG/HØRING

--	--

BILAG

--	--

Bilag: 4.4. Besparelsesforslag folkeoplysning.pdf

Udvalg: Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Mødedato: 13. april 2015 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 25124/15

BUDGET 2016-2019 – BESPARELSFORSLAG

Afdelings nr.	Forslag nr.	Scenarie nr.	Udvalg	Udgiftstype	Acadre
			KIU		

Titel	Kort titel
Beskrivelse	Fritidsnævnets møder
Sammenhænge med andre besparelsesforslag	Ingen
Ikrafttrædelsestidspunkt	1. januar 2016

ØKONOMI

Overblik over besparelspotentiale de enkelte år	Budget år	Éngangs udgift/ investering	Udgifter - = mindre- + = mer-	Indtægter - = mindre- + = mer-	I alt netto
	2016		-8.895		-8.895
	2017		-8.895		-8.895
	2018		-8.895		-8.895
	2019		-8.895		-8.895
Uddybende beskrivelse af besparelspotentialet	Beløbet til Fritidsnævnet anvendes til møder herunder møder med foreningslivet og afvikling af og deltagelse i kurser.				

PERSONALE

Overblik over konsekvenser i antal kommunalt ansatte beskæftigede for de enkelte år	Budgetår	Total reduktion i antal årsværk
	2016	
	2017	
	2018	
	2019	
Uddybende beskrivelse af konsekvenser i årsværk		

SERVICENIVEAU

Nuværende serviceniveau	Der afvikles to møder om året med foreningerne. Det tilbageværende budget på 20.000 kr. vil kunne dække udgiften til diverse møder, kurser m.m.
Forslag til fremtidig serviceniveau	Det foreslås at puljen beskæres med 8.895 kr. og sænkes til 20.000 kr.
Konsekvenser ved fremtidig serviceniveau (fordele/ulemper)	Ingen
Sammenligning af serviceniveau med andre kommuner	

DIALOG/HØRING

	Det foreslås at forslaget sendes til høring i Fritidsnævnet.
--	--

BILAG

	Total oversigt om mulige besparelser på det Folkeoplysende område.
--	--

BUDGET 2016-2019 – BESPARELSESFORSLAG

Afdelings nr.	Forslag nr.	Scenarie nr.	Udvalg	Udgiftstype	Acadre
			KIU		

Titel	Kort titel
Beskrivelse	Pulje til udsatte børn og unge
Sammenhænge med andre besparelsesforslag	Ingen
Ikrafttrædelsestidspunkt	1. januar 2016

ØKONOMI

Overblik over besparelspotentiale de enkelte år	Budget år	Éngangs udgift/ investering	Udgifter - = mindre- + = mer-	Indtægter - = mindre- + = mer-	I alt netto
	2016		-50.000		-50.000
	2017		-50.000		-50.000
	2018		-50.000		-50.000
	2019		-50.000		-50.000
Uddybende beskrivelse af besparelspotentialet	Beløbet blev fra 2015 fremskrevet til 100.000 kr. Budgettet var før 2015 på 50.000 kr. Der er anvendt 25.000 kr. i 2014.				

PERSONALE

Overblik over konsekvenser i antal kommunalt ansatte beskæftigede for de enkelte år	Budgetår	Total reduktion i antal årsværk
	2016	
	2017	
	2018	
	2019	
Uddybende beskrivelse af konsekvenser i årsværk		

SERVICENIVEAU

Nuværende serviceniveau	Der gives mulighed for at særligt udsatte børn og unge kan få dækket deres kontingent maks. 2.000 kr. pr. år og maksimalt i 2 år.
Forslag til fremtidig serviceniveau	Det foreslås at serviceniveauet fastholdes, idet det forventes at tilskuddene kan holdes inden for en ramme på 50.000 kr. Dog vil denne pulje også kunne bidrage til aktiviteter for en evt. Idræts- og Fritidskonsulent
Konsekvenser ved fremtidig serviceniveau (fordele/ulemper)	Ingen
Sammenligning af serviceniveau med andre kommuner	

DIALOG/HØRING

	Det foreslås at forslaget sendes til høring i Fritidsnævnet.
--	--

BILAG

	Total oversigt om mulige besparelser på det Folkeoplysende område.
--	--

BUDGET 2016-2019 – BESPARELSFORSLAG

Afdelings nr.	Forslag nr.	Scenarie nr.	Udvalg	Udgiftstype	Acadre
			KIU		

Titel	Kort titel
Beskrivelse	Aktiv Fritid
Sammenhænge med andre besparelsesforslag	Ingen
Ikrafttrædelsestidspunkt	1. januar 2016

ØKONOMI

Overblik over besparelsespotentialer de enkelte år	Budget år	Éngangs udgift/ investering	Udgifter - = mindre- + = mer-	Indtægter - = mindre- + = mer-	I alt netto
	2016		-7.800		-7.800
	2017		-7.800		-7.800
	2018		-7.800		-7.800
	2019		-7.800		-7.800
Uddybende beskrivelse af besparelsespotentialer	Beløbet til "Aktiv Fritid" anvendes til diverse annoncering og hjælp til afspørring af M.D. Madsensvej.				

PERSONALE

Overblik over konsekvenser i antal kommunalt ansatte beskæftigede for de enkelte år	Budgetår	Total reduktion i antal årsværk
	2016	
	2017	
	2018	
2019		
Uddybende beskrivelse af konsekvenser i årsværk		

SERVICENIVEAU

Nuværende serviceniveau	Puljen anvendes til afholdelse af diverse udgifter i forbindelse med Aktiv Fritid. Fritidsnævnet arbejder p.t. med udvikling af en "Kulturuge", hvor der vil være brug for den samlede økonomi til området.
Forslag til fremtidig serviceniveau	Det foreslås at puljen beskæres med 7.800 og sænkes til 13.000 kr.
Konsekvenser ved fremtidig serviceniveau (fordele/ulemper)	Det vil ikke være muligt at afvikle en Kulturuge inden for denne økonomi. Det vil dog være muligt af afvikle "Aktiv Fritid" i den nuværende form.
Sammenligning af serviceniveau med andre kommuner	

DIALOG/HØRING

	Det foreslås at forslaget sendes til høring i Fritidsnævnet.
--	--

BILAG

	Total oversigt om mulige besparelser på det Folkeoplysende område.
--	--

BUDGET 2016-2019 – BESPARELSESFORSLAG

Afdelings nr.	Forslag nr.	Scenarie nr.	Udvalg	Udgiftstype	Acadre
			KIU		

Titel	Kort titel
Beskrivelse	Tilskud til aktiviteter ”Allerødordningen
Sammenhænge med andre besparelsesforslag	Ingen
Ikrafttrædelsestidspunkt	1. januar 2016

ØKONOMI

Overblik over besparelspotentiale de enkelte år	Budget år	Éngangs udgift/ investering	Udgifter - = mindre- + = mer-	Indtægter - = mindre- + = mer-	I alt netto
	2016		-60.000		-60.000
	2017		-60.000		-60.000
	2018		-60.000		-60.000
	2019		-60.000		-60.000
Uddybende beskrivelse af besparelspotentialet	Besparelsen opnås ved at sænke tilskuddet pr. medlem med 10 kr. fra nuværende 350 kr. pr. medlem til 340 kr. pr. medlem				

PERSONALE

Overblik over konsekvenser i antal kommunalt ansatte beskæftigede for de enkelte år	Budgetår	Total reduktion i antal årsværk
	2016	
	2017	
	2018	
2019		
Uddybende beskrivelse af konsekvenser i årsværk		

SERVICENIVEAU

Nuværende serviceniveau	Der ydes i dag et tilskud på 350 kr. pr. medlem
-------------------------	---

Forslag til fremtidig serviceniveau	Det foreslås at der fra 2016 ydes et tilskud på 340 kr. pr. medlem.
Konsekvenser ved fremtidig serviceniveau (fordele/ulemper)	Det kan betyde at kontingenterne i foreningerne stiger. Endvidere skal det bemærkes, at såfremt foreningerne skal bidrage til finansiering af en ½ tids Idræts-/Fritidskonsulent vil dette kunne ske ved at sænke tilskuddet på denne ordning med 40 – 45 kr. pr. medlem.
Sammenligning af serviceniveau med andre kommuner	Tilskuddene er ikke umiddelbart til at sammenligne, idet tilskudsmodellerne er forskellige.

DIALOG/HØRING

	Det foreslås at forslaget sendes til høring i Fritidsnævnet.
--	--

BILAG

	Total oversigt om mulige besparelser på det Folkeoplysende område.
--	--

BUDGET 2016-2019 – BESPARELSESFORSLAG

Afdelings nr.	Forslag nr.	Scenarie nr.	Udvalg	Udgiftstype	Acadre
			KIU		

Titel	Kort titel
Beskrivelse	Spejderhytten Sandholmgårdsvej
Sammenhænge med andre besparelsesforslag	Ingen
Ikrafttrædelsestidspunkt	1. januar 2016

ØKONOMI

Overblik over besparelspotentiale de enkelte år	Budget år	Éngangs udgift/ investering	Udgifter - = mindre- + = mer-	Indtægter - = mindre- + = mer-	I alt netto
	2016		-2.767		-2.767
	2017		-2.767		-2.767
	2018		-2.767		-2.767
	2019		-2.767		-2.767
Uddybende beskrivelse af besparelspotentialet	Besparelsen opnås ved at nedskrive tilskuddet til det oprindelige tilskud inden prisfremskrivning.				

PERSONALE

Overblik over konsekvenser i antal kommunalt ansatte beskæftigede for de enkelte år	Budgetår	Total reduktion i antal årsværk
	2016	
	2017	
	2018	
	2019	
Uddybende beskrivelse af konsekvenser i årsværk		

SERVICENIVEAU

Nuværende serviceniveau	Der ydes i dag et tilskud på 22.767 kr. pr. år.
-------------------------	---

Forslag til fremtidig serviceniveau	Det foreslås at der fra 2016 ydes et tilskud på 20.000 kr. og beløbet ikke prisfremskrives.
Konsekvenser ved fremtidig serviceniveau (fordele/ulemper)	Umiddelbart ingen konsekvenser. Det skal dog bemærkes at foreningen har ønsket at få tilskuddet hævet, hvilket udvalget tidligere har afvist.
Sammenligning af serviceniveau med andre kommuner	

DIALOG/HØRING

	Det foreslås at forslaget sendes til høring i Fritidsnævnet.
--	--

BILAG

	Total oversigt om mulige besparelser på det Folkeoplysende område.
--	--

BUDGET 2016-2019 – BESPARELSESFORSLAG

Afdelings nr.	Forslag nr.	Scenarie nr.	Udvalg	Udgiftstype	Acadre
			KIU		

Titel	Kort titel
Beskrivelse	Spejderhytten Sandholmgårdsvej
Sammenhænge med andre besparelsesforslag	Ingen
Ikrafttrædelsestidspunkt	1. januar 2016

ØKONOMI

Overblik over besparelspotentiale de enkelte år	Budget år	Éngangs udgift/ investering	Udgifter - = mindre- + = mer-	Indtægter - = mindre- + = mer-	I alt netto
	2016		-2.767		-2.767
	2017		-2.767		-2.767
	2018		-2.767		-2.767
	2019		-2.767		-2.767
Uddybende beskrivelse af besparelspotentialet	Besparelsen opnås ved at nedskrive tilskuddet til det oprindelige tilskud inden prisfremskrivning.				

PERSONALE

Overblik over konsekvenser i antal kommunalt ansatte beskæftigede for de enkelte år	Budgetår	Total reduktion i antal årsværk
	2016	
	2017	
	2018	
2019		
Uddybende beskrivelse af konsekvenser i årsværk		

SERVICENIVEAU

Nuværende serviceniveau	Der ydes i dag et tilskud på 22.767 kr. pr. år.
-------------------------	---

Forslag til fremtidig serviceniveau	Det foreslås at der fra 2016 ydes et tilskud på 20.000 kr. og beløbet ikke prisfremskrives.
Konsekvenser ved fremtidig serviceniveau (fordele/ulemper)	Umiddelbart ingen konsekvenser. Det skal dog bemærkes at foreningen har ønsket at få tilskuddet hævet, hvilket udvalget tidligere har afvist.
Sammenligning af serviceniveau med andre kommuner	

DIALOG/HØRING

	Det foreslås at forslaget sendes til høring i Fritidsnævnet.
--	--

BILAG

	Total oversigt om mulige besparelser på det Folkeoplysende område.
--	--

BUDGET 2016-2019 – BESPARELSESFORSLAG

Afdelings nr.	Forslag nr.	Scenarie nr.	Udvalg	Udgiftstype	Acadre
			KIU		

Titel	Kort titel
Beskrivelse	Udviklingspuljen
Sammenhænge med andre besparelsesforslag	Ingen
Ikrafttrædelsestidspunkt	1. januar 2016

ØKONOMI

Overblik over besparelspotentiale de enkelte år	Budget år	Éngangs udgift/ investering	Udgifter - = mindre- + = mer-	Indtægter - = mindre- + = mer-	I alt netto
	2016		-5.000		-5.000
	2017		-5.000		-5.000
	2018		-5.000		-5.000
	2019		-5.000		-5.000
Uddybende beskrivelse af besparelspotentialet	Der skal jf. Lov om støtte til Folkeoplysning afsættes en pulje til udvikling. Puljen har siden indførslen i 2011 været 50.000 kr. Puljen har ikke været anvendt i 2014.				

PERSONALE

Overblik over konsekvenser i antal kommunalt ansatte beskæftigede for de enkelte år	Budgetår	Total reduktion i antal årsværk
	2016	
	2017	
	2018	
	2019	
Uddybende beskrivelse af konsekvenser i årsværk		

SERVICENIVEAU

Nuværende serviceniveau	Puljen anvendes til udvikling. Der fastsættes hvert år et tema.
-------------------------	---

Forslag til fremtidig serviceniveau	Det foreslås at puljen beskæres med 10% Dele af denne pulje vil kunne anvendes af en evt. Idræts- og Fritidskonsulent til igangsætning af projekter.
Konsekvenser ved fremtidig serviceniveau (fordele/ulemper)	Ingen
Sammenligning af serviceniveau med andre kommuner	

DIALOG/HØRING

	Det foreslås at forslaget sendes til høring i Fritidsnævnet.
--	--

BILAG

	Total oversigt om mulige besparelser på det Folkeoplysende område.
--	--

BUDGET 2016-2019 – BESPARELSESFORSLAG

Afdelings nr.	Forslag nr.	Scenarie nr.	Udvalg	Udgiftstype	Acadre
			KIU		

Titel	Kort titel
Beskrivelse	Tilskud til undervisning jf. Lov om støtte til Folkeoplysning.
Sammenhænge med andre besparelsesforslag	Ingen
Ikrafttrædelsestidspunkt	1. januar 2016

ØKONOMI

Overblik over besparelspotentiale de enkelte år	Budget år	Éngangs udgift/ investering	Udgifter - = mindre- + = mer-	Indtægter - = mindre- + = mer-	I alt netto
	2016		-40.000		-40.000
	2017		-40.000		-40.000
	2018		-40.000		-40.000
	2019		-40.000		-40.000
Uddybende beskrivelse af besparelspotentialet	Besparelsen opnås ved at ændre tilskuddet til undervisning fra det nuværende ¼ til 1/5. Det skal bemærkes at det kommunale tilskud jf. loven maks. må være 1/3 af lønudgiften.				

PERSONALE

Overblik over konsekvenser i antal kommunalt ansatte beskæftigede for de enkelte år	Budgetår	Total reduktion i antal årsværk
	2016	
	2017	
	2018	
2019		
Uddybende beskrivelse af konsekvenser i årsværk		

SERVICENIVEAU

Nuværende serviceniveau	Der ydes i dag et tilskud på ¼ af lønudgifterne
-------------------------	---

Forslag til fremtidig serviceniveau	Det foreslås at tilskuddet nedsættes til 1/5 af lønudgiften.
Konsekvenser ved fremtidig serviceniveau (fordele/ulemper)	Det kan betyde at udgiften til den mellemkommunale refusion stiger. Det er ikke muligt at beregne en stigning. Den mellemkommunale refusion skal betales. Der skal betales for at borgere i Allerød går til undervisning i andre kommuner.
Sammenligning af serviceniveau med andre kommuner	Hillerød yder tilskud med 80% af 1/3. Rudersdal kommune yder tilskud med 1/3.

DIALOG/HØRING

	Det foreslås at forslaget sendes til høring i Fritidsnævnet.
--	--

BILAG

	Total oversigt om mulige besparelser på det Folkeoplysende område.
--	--

BUDGET 2016-2019 – BESPARELSESFORSLAG

Afdelings nr.	Forslag nr.	Scenarie nr.	Udvalg	Udgiftstype	Acadre
			KIU		

Titel	Kort titel
Beskrivelse	Frivillighedspuljen
Sammenhænge med andre besparelsesforslag	Ingen
Ikrafttrædelsestidspunkt	1. januar 2016

ØKONOMI

Overblik over besparelspotentiale de enkelte år	Budget år	Éngangs udgift/ investering	Udgifter - = mindre- + = mer-	Indtægter - = mindre- + = mer-	I alt netto
	2016		-105.910		-105.910
	2017		-105.910		-105.910
	2018		-105.910		-105.910
	2019		-105.910		-105.910
Uddybende beskrivelse af besparelspotentialet	Besparelsen opnås ved at fjerne tilskuddet "Frivillighedspuljen" Puljen blev første gang budgetteret i 2012 ved budgetforliget.				

PERSONALE

Overblik over konsekvenser i antal kommunalt ansatte beskæftigede for de enkelte år	Budgetår	Total reduktion i antal årsværk
	2016	
	2017	
	2018	
	2019	
Uddybende beskrivelse af konsekvenser i årsværk		

SERVICENIVEAU

Nuværende serviceniveau	Puljen anvendes til uddannelse. Puljen administreres af Allerød
-------------------------	---

	<p>Service. I 2014 blev der anvendt 85.000 kr. af puljen.</p> <p>Der er blevet større kendskab til puljen og det forventes at forbruget i 2015 vil være i størrelsesordenen af 100.000 kr.</p>
Forslag til fremtidig serviceniveau	<p>Det foreslås at denne pulje spares væk i stedet for at spare på de direkte tilskud til undervisning og aktivitet.</p> <p>Dele af denne pulje vil dog kunne anvendes af en evt. Idræts- og Fritidskonsulent til igangsætning af projekter.</p>
Konsekvenser ved fremtidig serviceniveau (fordele/ulemper)	<p>En nedskæring i Allerødordningen og evt. fjernelse af denne pulje vil medføre store ændringer for foreningernes muligheder. Foreningernes muligheder for at udvikle deres ledere og trænere vil blive forringet.</p>
Sammenligning af serviceniveau med andre kommuner	

DIALOG/HØRING

	Det foreslås at forslaget sendes til høring i Fritidsnævnet.
--	--

BILAG

	Total oversigt om mulige besparelser på det Folkeoplysende område.
--	--

BUDGET 2016-2019 – BESPARELSESFORSLAG

Afdelings nr.	Forslag nr.	Scenarie nr.	Udvalg	Udgiftstype	Acadre
			KIU		

Titel	Kort titel
Beskrivelse	Klassekampen
Sammenhænge med andre besparelsesforslag	Ingen
Ikrafttrædelsestidspunkt	1. januar 2016

ØKONOMI

Overblik over besparelspotentiale de enkelte år	Budget	Éngangs	Udgifter	Indtægter	
	år	udgift/	- = mindre-	- = mindre-	
		investering	+ = mer-	+ = mer-	I alt netto
	2016		-19.782		-19.782
	2017		-19.782		-19.782
2018		-19.782		-19.782	
2019		-19.782		-19.782	
Uddybende beskrivelse af besparelspotentialet	Besparelsen opnås ved at nedskrive tilskuddet til det oprindelige tilskud inden prisfremskrivning.				

PERSONALE

Overblik over konsekvenser i antal kommunalt ansatte beskæftigede for de enkelte år	Budgetår	Total reduktion i
		antal årsværk
	2016	
	2017	
	2018	
2019		
Uddybende beskrivelse af konsekvenser i årsværk		

SERVICENIVEAU

Nuværende serviceniveau	Der ydes i dag et tilskud på 119.782 kr. pr. år.
-------------------------	--

Forslag til fremtidig serviceniveau	Det foreslås at der fra 2016 ydes et tilskud på 100.000 kr. og beløbet ikke prisfremskrives.
Konsekvenser ved fremtidig serviceniveau (fordele/ulemper)	Umiddelbart ingen konsekvenser.
Sammenligning af serviceniveau med andre kommuner	

DIALOG/HØRING

	Det foreslås at forslaget sendes til høring i Fritidsnævnet.
--	--

BILAG

	Total oversigt om mulige besparelser på det Folkeoplysende område.
--	--

Bilag: 4.5. Oversigt - besparelsesforeslag folkeoplysning.pdf

Udvalg: Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Mødedato: 13. april 2015 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 25126/15

Besparelse 2016 - 2019 Det folkeoplysende område

Rammebesparelse: 190.000 kr.

	Budget 2015	Bespar. 2016-19	Konsekvenser
Tilskud til undervisning (aftenskoleområdet)			
Jf. loven må vi maksimalt yde 1/3 i tilskud til undervisning. Allerød Kommune giver et tilskud på 1/4 (nedsat ved budgetforliget i 2010), dette kan man vælge at nedsætte til en fx. 1/5. Besparelsen på 10 % er baseret på 2015 ansøgte timer.	400.000	40.000	Aftenskoleundervisningen har været nedadgående i kommunen de senere år, hvilket kan ses på den mellemkommunale refusion (Allerød borgere går på aftenskole i andre kommuner), hvilket til dels skyldes manglende, egnede lokaler i dagtimerne i Allerød. Konsekvensen ved en nedsætte tilskuddet, kan blive endnu mindre aftenskoleundervisning i Allerød Kommune og dermed vil den mellemkommunale refusion stige. Den mellemkommunale refusion kan ikke styres den er lovpligtig.
Allerød ordningen (aktivitetstilskud medlemmer u. 25 år)			
Jf. loven skal kommunen yde tilskud til folkeoplysende foreninger med medlemmer under 25 år, men Byrådet beslutter selv beløbsstørrelsen. I budgetforliget for 2016 besluttedes der en nedsættelse af tilskuddet fra 450 kr. til 350 kr. pr. medlem.	2.170.200	60.000	Besparelsen opnås ved at sænke tilskuddet pr. medlem med 10 kr. fra nuværende 350 kr. pr. medlem til 340 kr. pr. medlem. Det kan betyde at kontingenterne i foreningerne stiger. Endvidere skal det bemærkes, at såfremt foreningerne skal bidrage til finansiering af en ½ tids Idræts-/Fritidskonsulent vil dette kunne ske ved at sænke tilskuddet på denne ordning med 40 – 45 kr. pr. medlem.
Spejderhytten Sandholmsgårdsvej			
Tilskud til drift af huset (ejes af Allerød Orienterings Klub)	22.767	2.767	Det foreslås at tilskuddet reduceres til det oprindelige beløb inden fremskrivning
Klassekampen			
Tilskud til afholdelse af klassekampen. Besparelse 10 %	119.782	19.782	Det foreslås at tilskuddet reduceres til det oprindelige inden fremskrivning.
Frivillighedspuljen			
Pulje til understøttelse af frivilliges uddannelse. I 2014 blev der Anvendt 85.000 kr. af puljen	105.910	105.910	Der er blevet større kendskab til puljen og det forventes at forbruget i 2015 vil være i størrelsesordenen af 100.000 kr. Det foreslås at denne pulje spares væk i stedet for at spare på de direkte tilskud til undervisning og aktivitet. Dele af denne pulje vil dog kunne anvendes af en evt. Idræts- og Fritidskonsulent til igangsætning af projekter.

Besparelses forslag 2016-2019 for det folkeoplysende område

	Budget 2015	Bespar. 2016-19	Konsekvenser
Udviklingspulje			
Der skal jf. Lov om støtte til Folkeoplysning afsættes en pulje til udvikling. Puljen har siden indførslen i 2011 været 50.000 kr. Puljen har ikke anvendt i 2014.	50.000	5.000	Puljen anvendes til udvikling. Der fastsættes hvert år et tema. Det foreslås at puljen beskæres med 10% Dele af denne pulje vil kunne anvendes af en evt. Idræts- og Fritidskonsulent til igangsætning af projekter.
Aktiv Fritid			
Budget til bl.a. annoncering og Park & Vej opgaver i forbindelse med foreningernes dag i bymidten i august måned hvert år.	20.800	7.800	Puljen anvendes til afholdelse af diverse udgifter i forbindelse med Aktiv Fritid. Fritidsnævnet arbejder p.t. med udvikling af en "Kulturuge", hvor der vil være brug for den samlede økonomi til området. Det vil ikke være muligt at afvikle en Kulturuge inden for denne økonomi. Det vil dog være muligt af afvikle "Aktiv Fritid" i den nuværende form.
Fritidsnævnet			
Budget bruges på bl.a. foreningsmøder mv.	28.895	8.895	Beløbet til Fritidsnævnet anvendes til møder herunder møder med foreningslivet og afvikling af og deltagelse i kurser. Der afvikles to møder om året med foreningerne. Det tilbageværende budget på 20.000 kr. vil kunne dække udgiften til diverse møder, kurser m.m.
Pulje til udsatte børn og unge			
Beløbet blev fra 2015 fremskrevet til 100.000 kr. Budgettet var før 2015 på 50.000 kr. Der er anvendt 25.000 kr. i 2014.	100.000	50.000	Der gives mulighed for at særligt udsatte børn og unge kan få dækket deres kontingent maks. 2.000 kr. pr. år og maksimalt i 2 år. Det foreslås at serviceniveauet fastholdes, idet det forventes at tilskuddene kan holdes inden for en ramme på 50.000 kr. Dog vil denne pulje også kunne bidrage til aktiviteter for en evt. Idræts- og Fritidskonsulent

Besparelsesoplæg i alt 300.154

Bilag: 4.6. Besparelsesforslag - musikskole.pdf

Udvalg: Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Mødedato: 13. april 2015 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 25389/15

BUDGET 2016-2019 – BESPARELSESFORSLAG

Afdelings nr.	Forslag nr.	Scenarie nr.	Udvalg	Udgiftstype	Acadre

Titel	<i>Etablering af Tangentlab på Allerød Musikskole</i>
Beskrivelse	Oprettelse af et tangentlab på Allerød Musikskole vil gøre det muligt at undervise flere tangentelever på den samme tid: man kan undervise 6 begynderelever/time i stedet for 2. Dette vil gøre det muligt at afvikle størsteparten af musikskolens store permanente tangentventelist (mere end 50 elever). Det vil kunne hæve musikskolens indtjening med 120.000 kroner/år uden øget lærerløns udgift.
Sammenhænge med andre besparelsesforslag	
Ikrafttrædelsestidspunkt	Tangentlab etableres pr. 1. januar 2016.

ØKONOMI

Overblik over besparelsespotentialer de enkelte år	Budget år	Engangs udgift/ investering	Udgifter - = mindre- + = mer-	Indtægter - = mindre- + = mer-	I alt netto
	2016			+120	120
	2017			+120	120
	2018			+120	120
	2019			+120	120
Uddybende beskrivelse af besparelsespotentialer	Der er tale om en permanent besparelse. Forslaget forudsætter en engangsbevilling på anslået 75.000 kroner til udstyr der finansieres af central pulje i sekretariatet i 2015.				

PERSONALE

Overblik over konsekvenser i antal kommunalt ansatte beskæftigede for de enkelte år	Budgetår	Total reduktion i antal årsværk
	2016	uændret
	2017	uændret
	2018	uændret
	2019	uændret
Uddybende beskrivelse af		

konsekvenser i årsværk	
------------------------	--

SERVICENIVEAU

Nuværende serviceniveau	
Forslag til fremtidig serviceniveau	
Konsekvenser ved fremtidig serviceniveau (fordele/ulemper)	
Sammenligning af serviceniveau med andre kommuner	Denne undervisningsform har i en årrække fungeret fint på andre musikskoler. Den egner sig særlig godt til begynderelever, og udmærker sig i modsætning til den traditionelle klaverundervisning ved at kombinere individuel og gruppeundervisning (sammenspil) på en fin måde.

DIALOG/HØRING

--	--

BILAG

--	--

BUDGET 2016-2019 – BESPARELSESFORSLAG

Afdelings nr.	Forslag nr.	Scenarie nr.	Udvalg	Udgiftstype	Acadre

Titel	Mindre ledelse mere undervisning
Beskrivelse	Musikskolens leder og Souschef underviser i klaver, keyboard, guitar og sammenspil. De vil fra sæson 15/16 sammenlagt undervise 30 elever svarende til 75 % af en fuldtids instrumentallærerstilling. Dette vil give en øget merindtægt eller besparelse på anslået 100.000 kroner/sæson.
Sammenhænge med andre besparelsesforslag	
Ikrafttrædelsestidspunkt	Forslaget træder i kraft i forbindelse med musikskoleåret 2015/2016.

ØKONOMI

Overblik over besparelspotentiale de enkelte år	Budget år	Éngangs udgift/ investering	Udgifter - = mindre- + = mer-	Indtægter - = mindre- + = mer-	I alt netto
		2016			
	2017			+100.000	
	2018			+100.000	
	2019			+100.000	
Uddybende beskrivelse af besparelspotentialet					

PERSONALE

Overblik over konsekvenser i antal kommunalt ansatte beskæftigede for de enkelte år	Budgetår	Total reduktion i antal årsværk	
		2016	
	2017		-
	2018		-
	2019		-
Uddybende beskrivelse af konsekvenser i årsværk			

SERVICENIVEAU

Nuværende serviceniveau	
Forslag til fremtidig serviceniveau	
Konsekvenser ved fremtidig serviceniveau (fordele/ulemper)	
Sammenligning af serviceniveau med andre kommuner	Det er ikke muligt at sammenligne serviceniveauet med omkring liggende kommuner.

DIALOG/HØRING

--	--

BILAG

--	--

Bilag: 5.1. KIU bygninger.pdf

Udvalg: Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Mødedato: 13. april 2015 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 24434/15

Oversigt over kommunale ejendomme fordelt til hovedanvendelser – version 1.0					
	Hovedgruppe	Ejendom, navn/benyttelse	Adresse	Stand	I alt m2
70	Idrætsområdet	Lillerødhallerne	Banevang 7	B	5.251
71		Lynge gl. stadion (depot og omklædning)	Baunesvinget 30	C	67
72		Blovstrødbanen	Blovstrød Teglværksvej 4 + 10	C-	677
73		Blovstrød Svømmehal	Byagervej 12	C	1.050
74	Idrætsområdet	Lyngehallerne	Idrætsvej 14	C	4.714
75	Fortsat	Centerhallen	Lilledal 10	C-	790
76		Engholm Svømmehal	Lærkeborg Allé 1A	C-	1.317
77		Engholmhallen	Lærkeborg Allé 1B	C	1.828
78		Allerød Idrætspark	Møllemosevej 5	A	1.858
79		Skovvang stadion, Klubhus	Poppelvej 1B	C-	564
80		Skovvang stadion, Atletikhus	Poppelvej 1C	C-	72
81		Birkedal Tenniscenter	Rørmosevænget 10	B	165
82		Blovstrød Stadion	Sandholmgårdsvej 29	C	332
83		FH-Hallen	Skovensvej 8 (del af nr.4)	B	1.122
84		Blovstrødhallen	Sortemosevej 20	B	1.963
	Areal				21.770
85	Kulturområdet	Motorcykelklub	Enghaven 7	C-	187
86		Allerød Bio	Frederiksborgvej 17	C-	318
87		Mungo Park, teater	Fritz Hansens Vej 23	C	743
88		Gladgården (admin. og lager)	Hillerødvej 2-6	B	1.127
89		Lynge bibliotek	Hillerødvej 48C (del af nr.48A)	B	362
90		Kirkehavegaard, hovedbygning	Kirkehaven 10	C-	563
91		Laptræsk badstue	Kirkehaven 12	C-	31
92		Kirkehavegaard, stenhuset	Kirkehaven 14	C-	133
93		Kirkehavegaard, kulturhus	Kirkehaven 16	B	798
94		Musikskolen	Lyngelvej 198	C-	1.573
95		Børnenaturcentret Vestre Hus	Mørkebakkevej 1	B	147
96		Hovedbiblioteket	Skovensvej 4	C	2.646
97	FH Kantinen	Skovensvej 10	B	481	
	Areal				9.109
	Totalareal				30.879

Bilag: 6.1. Ydelseskatalog januar 2015 - KIU.pdf

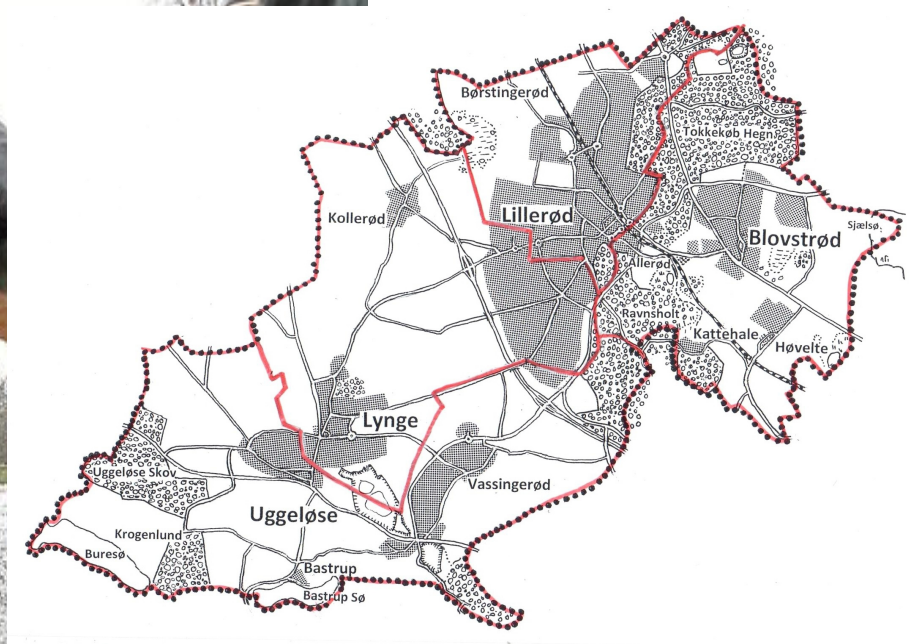
Udvalg: Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Mødedato: 13. april 2015 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 6792/15

Allerød Service Ydelseskatalog



Allerød Service Service- og Ydelseskatalog

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

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

Synlighed

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

Service

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

Kommunikation

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

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

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

- Drift
- Administration

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

Generelt gælder det for løsning af opgaver at:

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

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

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

Drift af institutioner

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

		den skal og er der fri gennemstrømning i kanalerne Hver måned aflæses forbrugsmålere der ikke allerede er tilsluttet 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

Administration af institutioner

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

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

Drift af skoler

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

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

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

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

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

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

Administration af skoler

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

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

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

Drift af idrætsanlæg

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

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

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

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

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

Administration af idrætsanlæg skoler m.fl.

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

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

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

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

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

Opgaver håndværker og logistik

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

Bilag: 6.2. Lillerødhallerne - KIU.pdf

Udvalg: Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Mødedato: 13. april 2015 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 6791/15

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

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

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

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

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

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

9. januar 2015/OR

Bilag: 6.3. Blovestrødløverne - til KIU.pdf

Udvalg: Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Mødedato: 13. april 2015 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 6790/15

Hej Kai - og godt nytår

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

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

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

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

Øvrige udstyr (bl.a. løbesargen) ?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) En årsplan for de forventede istadsættelsesarbejder.

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

Om end kan der præciseres på kommende stadionmøde.

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

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

Mvh.

Johnny Lehmann
Blovstrød Løverne

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

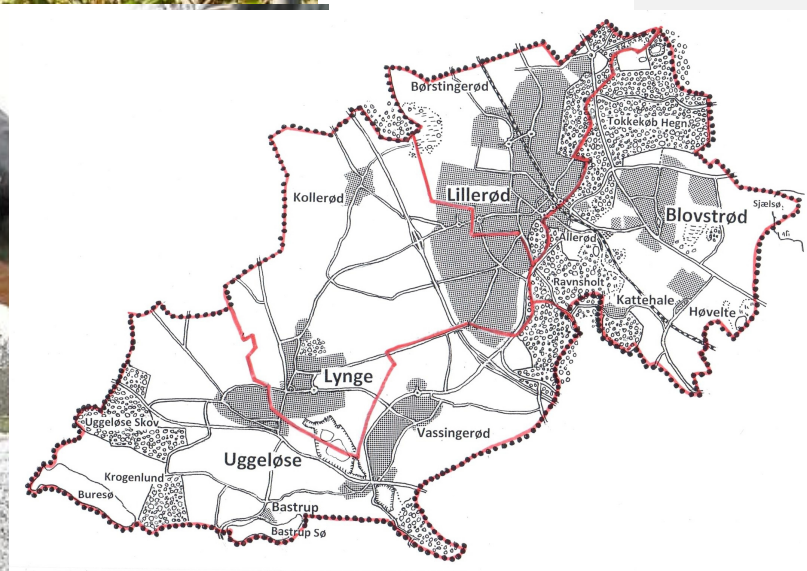
Udvalg: Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Mødedato: 13. april 2015 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 6789/15

Allerød Service Ydelseskatalog



Allerød Service Service- og Ydelseskatalog

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

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

Synlighed

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

Service

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

Kommunikation

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

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

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

- Drift
- Administration

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

Generelt gælder det for løsning af opgaver at:

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

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

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

Drift af institutioner

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

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

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

Administration af institutioner

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

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

Drift af skoler

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

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

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

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

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

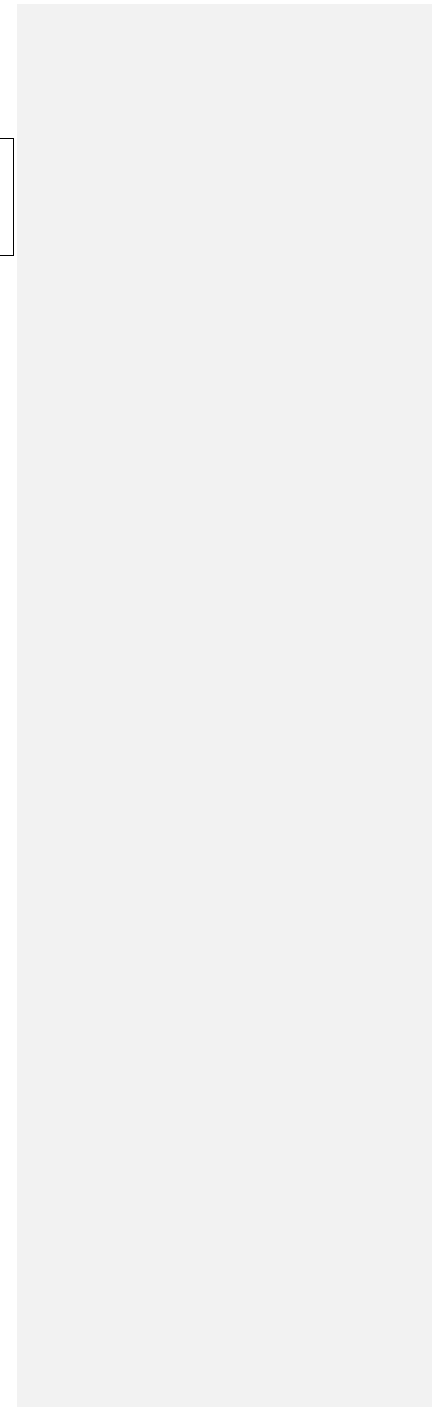
		<p>Hvor der er elektronisk låsesystem tjekker vagten ved en rundring at vinduer er lukket og yderdøre låst. Det vil fremover ske som stikprøver, eller ved henvendelse om hjælp fra aktuelle brugere.</p> <p>Der er en særlig udfordring i forhold til lukning på Engholmskolen og Skovvangskolen. Der arbejdes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

Administration af skoler

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

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

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



Drift af idrætsanlæg

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

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

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

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

		indrapporteres til AS 1 gang årligt (maj-juni). Øvrige bookinger sker løbende efter behov.	
16	Nøglesystem	Den tekniske servicemedarbejder udleverer og modtager nøgler retur ved besøg på ansvarsområderne. Typisk foregår dette ved opstart / ophør af frivillige lederes ankomst / afgang. Enkelte steder er der etableret elektroniske låse. Nøgler og brikker laves centralt i Allerød Service. Der vil blive arbejdet på at få etableret elektronisk adgangskontrol på alle idrætsanlæg.	Efter behov
17	Service ved arrangementer	Den tekniske servicemedarbejder sender opstillinger og tegninger senest 10 hverdage før arrangement for godkendelse hos lokale brandmyndighed. På dagen for arrangementet opstiller og nedtager arrangøren udstyr, stole, borde m.m. evt. med hjælp fra den tekniske servicemedarbejder, Oversigterne over opstillingerne samles i en mappe således at de kan genbruges uden at søge på ny. Det altid anlæggets ansvar at opstilling er korrekt efter foreskrifterne.	Efter behov
18	Idrætsudstyr	Den tekniske servicemedarbejder opstiller og nedtager bander og foldevægge Lokalerne stilles til rådighed for lys, varme og fornødent udstyr. Brugere opstiller og nedtager som udgangspunkt selv diverse udstyr.	Dagligt ift lokalebooking
19	Varemodtagelse i Prisme	Den tekniske servicemedarbejder varemottager e-faktura, som fremsendes med kontonummer fra teamkoordinatoren. Den der har bestilt ydelsen eller købt varen varemottager. I flere tilfælde vil fakturaen dog blive konteret og varemottaget af teamkoordinatoren eller andre i AS administration.	Dagligt.
20	Rengøring	Den tekniske servicemedarbejder fejer og vasker gulv. Harpiks vaskes af gulve inden det tørrer ind, ligesom løse fjer og klistermærker fjernes fra gulvene. Inventaret bliver rengjort efter behov og er en løbende proces. 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"> • Affald, glasskår o. lign, heri også p-pladser. Hver dag. • Affaldsspande tømmes. 1 gang ugentligt. • Inventar efterses så sikkerhedsanordninger er intakte. 1 gang ugentligt. • Ukrudt fjernes efter behov i bede, gangarealer, tennisbaner etc. 1 gang hver 2. uge. • Kridtning af boldbaner 2 gange ugentligt, eller efter behov. • Fjernelse af græs med bruksrydder under hegn etc. 1 gang hver 2. uge, • Tromling af tennisbaner. 2-4 gange årligt, eller efter behov. • Vedligehold af inventar. 1 gang årligt, eller efter behov. • Vedligehold kunstgræsbane. Særskilt plejeplan. • Smøring og små reparations opgaver på maskinpark. 1 gang månedligt, eller efter behov. <ul style="list-style-type: none"> • Kørsel til containerplads. 5-10 gange årligt eller efter behov. • Vedligehold af trådhegn. 1 gang årligt eller efter behov. 	Løbende
22	Bygningsvedligeholdelse	<p>Den tekniske servicemedarbejder sørger for vedligeholdelse og opsyn med bygninger og installationer.</p> <p>Den tekniske servicemedarbejder skal sikre at bygningen er brugbar og der ikke er til fare for at brugerne og at bygningen fremstår præsenteret og vedligeholdt</p> <p>Ved akut opstået skader og hvor det er nødvendigt at udbedre skaden af sikkerhedshensyn eller undervisningens gennemførelse, kan henvendelse også ske direkte til den bygningsansvarlige tekniske servicemedarbejder.</p>	Rekvireres via E-service
23	Strigling af fodboldbaner	Den tekniske servicemedarbejder strigler fodboldbanerne for bedre vedligehold. Strigling kradser op i filtlaget og jævner banens overflade samtidigt rejses ukrudts blade op så de kan klippes af når man klipper banen det hæmmer samtidigt ukrudtsplanternes vækst.	4 gange pr. år.
24	Kunstgræsbaner	Kunstgræsset slæbes over med kost og slæbemåtte. Derudover	3 gange om ugen om

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

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

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

Kommentar [h8]: Allerød Idrætspark

Administration af idrætsanlæg skoler m.fl.

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

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

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

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

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

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

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

Opgaver håndværker og logistik

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

Bilag: 8.1. Ansøgning: Mindeudstilling Buchhave og Schrøder.

Udvalg: Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Mødedato: 13. april 2015 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 23187/15

Allerød Kunstforening

Mindeudstilling for Alice Buchhave og Karl Schrøder

Allerød Kunstforening har 45 års jubilæum 2015 og ønsker at markere jubilæet, ved afholdelse af en mindeudstilling for to store lokale kunstnere, Alice Buchhave og Karl Schrøder i september i år.

Det falder Allerød Kunstforening naturligt at lade to lokale kunstnere udstille, for også at vise Allerøds borgere andet end nulevende kunstnere, Alice Buchhaves værker er jo synlige flere steder i Kommunen.

Mindeudstillingen afholdes i et snævert samarbejde med LAFAK, som er i besiddelse af betydelige værker af de to kunstnere, doneret af arvingerne.

Udstillingen afholdes på Kirkehavegaard 15. – 20. september.

Udstillingen vil underbygge Allerød Kommunes omdømme som en kommune, hvor kunstens betydning i det samlede kulturudbud fremhæves.

Vi anmoder samtidig om at måtte låne to værker af Alice Buchhave, som findes på Allerød rådhus, til udstillingen. Det drejer sig om skulpturen "Pige med kat" og siddende model i bronze".

Vi skal høfligst tillade os at ansøge om midler til hjælp til at gennemføre denne udstilling.

Vi har tilladt os at vedlægge et budget for afholdelsen af denne udstilling.

Med venlig hilsen
Allerød Kunstforening
Steen Viby

Allerød Kunstforening

Formand Steen Viby · Eranthisvej 13 · 3450 Allerød · Tel. 27594655
Kasserer Ove Birger Larsen · Orchidévej 3 · 3450 Allerød · Tel. 2160 5444
Internet: www.alleroedkunst.dk · e-mail: mail@alleroedkunst.dk
CVR-nr.: 29 64 71 43

Bilag: 8.2. Budget Mindeudstilling Alice Buchave og Karl Scrøder

Udvalg: Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Mødedato: 13. april 2015 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 23189/15

I anledning af Allerød Kunstforenings 45 års jubilæum afholdes en mindeudstilling for de to afdøde Allerødkunstnere Alice Buchhave og Karl Schrøder.

Udstillingen afholdes 15. - 20. september 2015 i samarbejde med LAFK, som har fået kunstværkerne doneret af arvingerne.

Der er følgende budget for omkostningerne ved udstillingen:

UDGIFTER VED MINDEUDSTILLINGEN	
Annoncering	kr. 2.000
Fortæring ved ophængning	kr. 800
Plakater, katalog og prislister	kr. 1.500
Fernisering	kr. 800
Forsikring	kr. 600
Andre udgifter	kr. 500
Udgifter mindeudstilling i alt	kr. 6.200

Bilag: 9.1. Ansøgning om tilskud fra Allerød MC

Udvalg: Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Mødedato: 13. april 2015 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 23180/15

From: Sofie Junker
Sent: 24 Mar 2015 14:06:09 +0100
To: Sofie Junker
Subject: VS: Ansøgning om tilskud

Fra: Søren Malmstrøm [<mailto:s.malmstroem@gmail.com>]
Sendt: 12. marts 2015 13:38
Til: Kai Raun
Emne: Ansøgning om tilskud

Til Kultur og Idrætsudvalget i Allerød Kommune.

Allerød MC ansøger hermed om tilskud til et motorcykel kørekursus. Kurset har fokus på at forbedre den enkeltes egenskaber på håndtering af egen motorcykel, nedbremsning, undvigemanøvrer og sikkerhed. Kurset afholdes på Jyllandsringen. Vi har arrangeret instruktører, som vil afholde kurset for os uden beregning. Men leje af banen, kan vi ikke komme udenom. Det koster 16-18.000,-

Da vores økonomi er temmelig presset, og de fleste af vores midler går til vedligeholdelse af klubhus. Ansøger vi hermed Kultur og Idrætsudvalget om 16-18.000,- til leje af Jyllandsringen.

--

Med venlig Hilsen
Søren Malmstrøm

MALMSTRØM SNEDKER-TØMRER - FERLEVEJ 1, DRAGSTRUP - 3250 GILLELEJE - 23 23 85 09

Bilag: 10.1. Anlægsregnskab bassin Bløvstrød Svømmehal.pdf

Udvalg: Kultur- og Idrætsudvalget 2014-2017

Mødedato: 13. april 2015 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 24393/15



REGNSKAB FOR ANLÆGSBEVILLING

Teknik og Drift

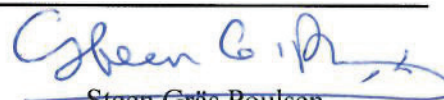
Indstiller nedenstående regnskab til godkendelse

ANLÆGSARBEJDE				
Renovering af bassin i Blovstrød Svømmehal				
HOVEDKONTO	HOVEDFUNKTION	FUNKTION	STED NR:	FAGUDVALG:
03	22	18	7113	Kultur- og Idrætsudvalget

MEDDELTE ANLÆGSBEVILLINGER		BELØB	
NUMMER:	DATO:	UDGIFT	INDTÆGT
	BY300113	5.250.000	
	BY300513	1.200.000	
SAMLET ANLÆGSBEVILLING:		6.450.000	

AFHOLDTE UDGIFTER / INDTÆGTER		BELØB	
REGNSKABSÅR:		UDGIFT	INDTÆGT
2013		4.054.310,00	
2014		2.370.971,00	
SAMLET ANLÆGSUDGIFT/INDTÆGT:		6.425.281,00	
MERUDGIFT / MINDREINDTÆGT:			
MINDREUDGIFT / MERINDTÆGT:		24.719,00	
AFVIGELSE I PROCENT:		0,4	

_____ den _____
 Projektansvarlig godkender, at anlægsarbejdet er afsluttet, og at alle udgifter og indtægter vedrørende anlægsarbejdet indgår i det aflagte regnskab.


 Steen Grås Poulsen
 underskrift

Økonomi godkender, at de anførte bevilligstal og regnskabstal er i overensstemmelse for økonomisystemets budget- og regnskabstal.

Mette Moldenæs
 underskrift

Godkendt i _____ den _____ punkt _____ (vedlagt)