

## Drifts- og samarbejdsaftale mellem Skælskørhallen og Slagelse Kommune

Skælskørhallen og Slagelse Kommune har indgået nærværende drifts- og samarbejdsaftale, der bl.a. beskriver betingelser for udbetaling af kommunalt driftstilskud til idrætshallen. Udgangspunktet for aftalen er en gensidig interesse i optimal og effektiv anvendelse af idrætshallen.

### Formål med aftalen

Formålet med aftalen er at:

- Sikre tid i de selvejende idrætshaller i Slagelse Kommune til kommunale institutioner (fx skoler), foreninger mv.
- Sikre, at brugerne af selvejende haller modtager en ensartet service og samme serviceniveau som brugerne i de kommunale haller.
- Sikre optimal udnyttelse af idrætshallen og et højt aktivitetsniveau

Aftalen skal understøtte:

- At kommunale institutioner, foreninger mv. fortsat har gode forhold i idrætshallerne
- At hallen bidrager til at løse fordelingsmæssige udfordringer og generelt kan rumme de aktiviteter, som borgerne ønsker at dyrke
- At ordningen er let at administrere og nem at navigere efter
- At der er et gensidigt forpligtende samarbejde mellem kommune og hal baseret på dialog og ønske om udvikling.
- At ledig tid synliggøres og afsættes til andre (fx foreninger og borgere)
- At gældende retningslinjer efterleves. For de selvejende haller er det især [Retningslinjer for lån af lokaler, haller og udendørs anlæg](#), der er relevante.
- At opfyldelse af mål i relevante politikker og strategier (fx [idrætspolitikken](#)) og [Facilitetsplanen](#) understøttes.

Kommunalt driftstilskud: **x.xxx.xxx kr.**

Særsålt betaling for drift af Skælskør Badmintoncenter: **xxx.xxx kr.**

### Lokaler

Hallen stiller halgulv med tilhørende faciliteter til rådighed for kommunale institutioner<sup>1</sup>, godkendte folkeoplysende foreninger samt andre typer af foreninger/grupper, som opfylder gældende betingelser i [Retningslinjer for lån af lokaler, haller og udendørs anlæg](#) for at få tildelt lokaler.

Det betyder, at der skal være større fast standardudstyr/inventar til de mest almindelige sportsgrene og de sportsgrene, som brugerne dyrker. Er det eksempelvis håndbold, man vil dyrke, er der opstregning af gulv, håndboldmål med net, måltavle og ur.

Der skal desuden være mulighed for, at de faste brugere af hallen og dens udearealer (fx skoler og foreninger) gratis kan opbevare det mest nødvendige udstyr til deres aktivitet (fx bolde) i et depotrum i hallen.

Derudover skal der være mulighed for omklædning for begge køn i forbindelse med aktiviteterne, og omklædningsrum skal opfylde gængse krav og fremstå indbydende. [Med gængse krav menes, at der skal forefindes brusere, bænke og knager, at lyset skal fungere, at der skal være mulighed for opvarmning af rummet, og at der skal være et toilet enten inde i omklædningsrummet eller i nærheden af det.](#)

Gulv og lys skal desuden leve op til gældende krav og standarder.

---

<sup>1</sup> Kommunale institutioner er: daginstitutioner, skoler/SFO, ungdomsskoler og fritids- og ungdomsklubber.

Hvad angår halgulv drejer det sig om Europastandarden EN 14904.  
Hvad angår lys, kan en oversigt over de fælles europæiske standarder findes [her](#).

Rengøringsniveauet i hallerne skal opfylde de krav, der også stilles til de kommunale haller. Kvalitetsniveauerne i kommunale haller er fastsat i forhold til INSTA800. En vejledende rengøringsbeskrivelse kan findes [her](#).

### **Afholdelse af valg mv. i hallerne**

De administrative enheder i centraladministrationen kan årligt afholde op til 5 arrangementer med kommunalt formål i hallen, herunder afholde kommunal-, folketings- og EU-valg, der medfører aflysning af andre aktiviteter.<sup>2</sup>

### **Brug af bookingsystem**

Hallen er forpligtet til at anvende kommunens bookingsystem Winkas. Booking af hallen og dens faciliteter skal derfor foregå via Winkas, ligesom alle planlagte/bookede aktiviteter og arrangementer i hallen skal fremgå i Winkas.

Udgiften til bookingsystemet (pt. 160 kr. om måneden eksklusiv moms) skal dækkes af hallen selv, men indgår efterfølgende i beregningen af hallens driftstilskud.

Ved spørgsmål om Winkas og systemets funktioner mv. eller ønske om kursus i systemet kan Fritidsafdelingen kontaktes på tlf. 58 57 47 45 eller mailen [fritid@slagelse.dk](mailto:fritid@slagelse.dk).

### **Åbningstider og lukkeperioder**

Hallens åbningstid skal følge de til enhver tid gældende retningslinjer og åbningstider for kommunale haller i Slagelse Kommune. Dette sikrer, at halbrugerne oplever samme muligheder, uanset om de træner i en kommunal eller selvejende hal.

Hallen skal derfor, ligesom kommunale haller, være åben og stå til rådighed for brugerne alle hverdage fra 07.00-22.00 og i weekender fra 08.00-22.00 fra skoleårets start til skoleårets afslutning (fra 1/8 til 30/6). Der er normalt skift mellem skole og fritidsbrugere på hverdage kl. 15.45.

Efter aftale mellem halbrugerne og hallen kan hallen bruges på andre tidspunkter, således at brugerne overtager hallen tidligere end ovennævnte (fx kl. 6 på hverdage) eller har den til senere på aftenen (fx til kl. 23.).

Der er som udgangspunkt lukket for træning osv. i hallen i skolernes sommerferie, mellem jul og nytår og på helligdage. Derimod er der åbent for træning i vinterferien og efterårsferien.

Der vil kunne søges om træningstider i lukkeperioden (skal søges minimum 5 uger før, brugeren ønsker at benytte hallen). Sommertræningen forsøges dog samlet til færrest mulige haller i kommunen, så udgifter til tilsyn, drift og forbrug mv. minimeres.

I perioden 30. juni til 1. august har Skælskørhallen ret til en 3 ugers periode (sammenhængende), hvor der kan udføres vedligehold. Perioden skal aftales med Slagelse Kommune år for år. Har Skælskørhallen behov for en længere periode til vedligehold, skal dette aftales med Slagelse Kommune. Lukkeperioden pga. vedligehold skal oplyses til administrationen senest 4 uger før første lukkedag.

Behovet for åbningstider i den enkelte hal vil blive meddelt efter den årlige halfordeling. Dog vil resterende ledig tid løbende kunne bookes af foreninger mv. i bookingsystemet Winkas til træning, kamp osv. For skoler vil brugen af hallen følge skoleåret og ferieplanlægningen.

---

<sup>2</sup> Den selvejende hal kan sende regning til Slagelse Kommune til dækning af de faktiske dokumenterede ekstraudgifter, der er ved sådanne arrangementer

### **Bemanning**

Slagelse Kommune ser det ikke som nødvendigt, at der er mulighed for personlig service fra en ansat i hallen i forbindelse med idrætsaktiviteterne. I åbningstiden skal det dog til en hver tid være muligt at komme i kontakt med vagthavende medarbejder telefonisk (eller på anden vis).

### **Udendørs idrætsanlæg**

I forbindelse med foreningernes brug af evt. tilhørende udendørs idrætsanlæg, skal foreningerne, uanset årstiden, have adgang til hallens omklædningsfaciliteter, som skal stilles til rådighed med lys, vand, varme og rengøring.

Hvis en forening ønsker at gøre brug af omklædningsrum i juli måned, skal det dog ske efter aftale med den selvejende hal af hensyn til ferieafvikling. Fritidsafdelingen inddrages, såfremt der ikke mellem forening og selvejende hal kan opnås enighed herom. Det tilstræbes, at der både skal være plads til aktivitet og sommerferieafvikling.

### **Fordeling af timer samt dialog mellem hal og brugere**

Tildelingen af faste tider til godkendte folkeoplysende foreninger mv. foregår som hovedregel ved det årlige halfordelingsmøde mellem Slagelse Kommune og repræsentanter for hallerne og foreninger.

Udgangspunktet for øvrig fordeling af tid er, at koordineringsudfordringer skal løses ved dialog.

Det er grundlæggende for samarbejdet mellem hal og brugere, at alle parter udviser fleksibilitet og imødekommenhed over for hinandens ønsker og behov.

Fordelingen af tider skal ske efter prioriteringsrækkefølgen og -principperne i gældende [Retningslinjer for lån af lokaler, haller og udendørs anlæg](#), som er udarbejdet på baggrund af Folkeoplysningsloven mv.

*Prioriteringsrækkefølge i tidsrummet 8.00 til 15.45 på hverdage:*

1. Folkeskoler
2. Daginstitutioner, SFO, ungdomsskole og fritids- og ungdomsklubber
3. Andre, fx ældre- og handicapidræt

*Prioriteringsrækkefølge i øvrig tid:*

1. Kommunens egen virksomhed
2. Aktiviteter for handicappede, hvis faciliteten er særligt egnet til dem
3. Aktiviteter for børn og unge under 25 år, herunder talentudvikling og eliteidræt for denne aldersgruppe
4. Folkeoplysende voksenundervisning, herunder aktiviteter i tilknytning hertil
5. Aktiviteter for voksne
6. Aktiviteter i andre foreninger/grupper end godkendte folkeoplysende foreninger (fx sociale foreninger, lokalråd og velgørende foreninger)

Ledige timer efter halfordelingen fordeles efter først-til-mølle-princippet.

For uddybende info om bl.a. principper for fordeling af tider, samt hvem der skal have stillet lokaler/baner gratis til rådighed, og hvem der skal betale for brug af hallen, se venligst kommunens [retningslinjer for lån af lokaler, haller og udendørs anlæg](#).

### **Udeblivelser og udnyttelse af ledig tid**

Det er et fælles ansvar at sikre, at hallen udnyttes optimalt, og at ikke fast udnyttede timer tildeles andre, således at der er et højt aktivitetsniveau i hallen.

Hallen er derfor forpligtet til at oplyse Fritidsafdelingen, hvis en forening mv. udebliver fra dens tider.

Hallen er endvidere forpligtet til at oplyse Fritidsafdelingen om afvigelser i bookingoversigt og den faktiske brug af hallen. For eksempel hvis et hold ikke er blevet oprettet alligevel.

For at gøre ovennævnte proces så let og strømlinet som muligt er systemet HallMonitor blevet opsat i alle selvejende haller på nær Agersøhallen i 2020. HallMonitor er et intelligent system til facilitetsanalyse. Fritidsafdelingen dækker alle udgifter til drift, abonnement mv.

[Rapporterne fra HallMonitor offentliggøres løbende i bookingsystemet Winkas.](#)

Såfremt det konstateres, at en forening ikke fast udnytter dens tildelte træningstid, kan Fritidsafdelingen efter skriftlig varsel give tiden til en anden forening/bruger.

Hallen og Fritidsafdelingen har et fælles ansvar for, at ledig kapacitet og timer findes, synliggøres og afsættes. Synliggørelsen af ledig tid kan fx foregå via halskærme, hallens hjemmeside, bookingsystemet Winkas og Fritidsafdelingens øvrige relevante kanaler.

### **Udlejning og aflysninger**

Hallen kan afholde arrangementer/udleje hallen til arrangementer, ligesom den kan sælge ledige tider til [dem, der ikke kan låne faciliteter gratis jf. kommunens Retningslinjer for lån af lokaler, haller og udendørs anlæg.](#)

Udlejning kan finde sted i det omfang, det er foreneligt med aftalens øvrige bestemmelser.

Ved timeudlejning fakturerer Fritid.

[Ved arrangementer fakturerer hallen selv, uanset hvem der har trukket/skaffet arrangementet til hallen. Hallen opnår således alle indtægter fra arrangementer, der afholdes i hallen.](#)

[Hvis der er tale om et arrangement, som hallen selv har skaffet/tiltrukket, er det hallen selv, der fakturerer.](#)

[Hvis Fritid er arrangør/har trukket arrangementet til hallen, fordeles indtægterne med 50 % til hallen og 50 % til Fritid.](#)

Når hallen ønsker at afholde et arrangement eller på anden måde udleje hallen, skal den booke tiden i kommunens bookingsystem, ligesom det er tilfældet for kommunale haller. Dette for at undgå dobbeltbookinger osv.

Såfremt hallen ønsker at afholde et arrangement på et tidspunkt, hvor der allerede er planlagt foreningsaktivitet mv. i hallen, har hallen ansvaret for at formidle aflysningen til Fritidsafdelingen og den berørte bruger/forening. Dette skal jf. kommunens [Retningslinjer for lån af lokaler, haller og udendørs anlæg](#) som hovedregel ske senest 30 dage før arrangementet.

Hallen skal søge at minimere eventuelle aflysninger af tider.

### **Synliggørelse af hallerne og deres faciliteter**

Kommunen og de selvejende haller har en fælles interesse i, at hallerne udnyttes så optimalt som muligt, samt at der tiltrækkes indtægtsgivende arrangementer.

Derfor har Fritidsafdelingen udarbejdet en præsentation af alle selvejende haller på kommunens sportshals-hjemmeside samt i den kommende Arrangørguide, så faciliteter og aktivitetsmuligheder i hallerne synliggøres over for potentielt nye brugere og arrangører.

De selvejende haller er forpligtet til at orientere Fritidsafdelingen på mailen [caspe@slagelse.dk](mailto:caspe@slagelse.dk), hvis der sker ændringer af relevans for præsentationen af hallen på sportshals-hjemmesiden og Arrangørguiden. Dette for, at præsentationerne altid er tidssvarende.

De selvejende haller har mulighed for at komme med idéer til indhold på Fritidsafdelingens kommunikationskanaler, fx nyhedsbreve. Det kan fx være info om store arrangementer.

### **Selvorganiserede/privatpersoners brug af hallen**

Både hallen og Fritidsafdelingen arbejder aktivt for at åbne hallen op for selvorganiserede/privatpersoner og gøre det let for dem at blive opmærksomme på og booke/købe ledige tider i hallen. Der kan fx arbejdes på automatisering af hallen, ligesom man er startet på i kommunale haller.

### **Regnskab og budget**

Hallens bestyrelse skal hvert år ultimo maj indsende sidste års regnskab, som skal dokumentere overfor kommunen, hvad det kommunale tilskud er anvendt til, samt danne grundlag for beregning af tilskuddet det efterfølgende år.

Det er et krav for at kunne modtage tilskud, at kommunen har modtaget hallens regnskab, og at det i regnskabet er muligt at udskille udgifter til formål, som kommunen ikke kan støtte, fx cafeteriadrift.

Derudover skal hallen senest i januar indsende budget for året. Både regnskab og budget skal sendes elektronisk til [fritid@slagelse.dk](mailto:fritid@slagelse.dk)

### **Tilskud**

Hallen modtager hvert år et tilskud fra Slagelse Kommune. Det kommunale tilskud stilles til rådighed som et rammebeløb med ovenstående vilkår. Den samlede ramme til de selvejende haller fastsættes hvert år af Byrådet. Senest primo november får hallen besked om udmøntningen af det kommunale tilskud for det kommende kalenderår (tilskuddet til den enkelte hal).

Tilskuddet beregnes på baggrund af de politisk vedtagne principper. Det vil sige:

- Realkreditudgifter (fuld dækning – ud fra forventet udgift i budgetåret og evt. efterfølgende regulering)
- Forbrugsudgifter (fuld dækning – ud fra gennemsnit de seneste 3 regnskabsår)
- Personaleudgifter (politisk besluttet maks. beløb 700.000 kr. – ud fra gennemsnittet de seneste 3 regnskabsår)
- Udgifter til nyanskaffelser (maks. beløb på 20.000 kr., hvilket svarer til tildelingen til en kommunal hal)
- Evt. restbeløb inden for budgetrammen fordeles efter hallernes størrelse (fratrasket arealer, der ikke kan ydes tilskud til)

Optagelse af gæld skal godkendes af kommunen. Det er kun realkreditudgifter, hvortil der er ydet kommunegaranti, som dækkes.

Tilskuddet udbetales med halvdelen primo januar og den anden halvdel primo juli.

Det kommunale tilskud dækker kun tilskud til faciliteter i de selvejende haller for ovenstående brugere og aktiviteter, der falder ind under det lovlige kommunale formål.

Hallen forpligter sig til at være omkostningseffektiv ift. udgifter til personale, forbrug, nyanskaffelser osv.

### **PL-regulering**

Hvert år fremskrives rammen til de selvejende haller på baggrund af PL. Det samme er tilfældet for øvrige faste betalinger til hallen.

PL er Kommunernes Landsforenings pris- og lønfremskrivning, som kommunerne hvert år bruger til at fremskrive deres budgetter med. Som hovedregel fremskriver alle kommuner med den seneste pris- og lønfremskrivning til det kommende budget.

Hvis PL er positiv, har det en positiv betydning for rammen til de selvejende haller samt for det beløb, som hallen modtager for løsning af driftsopgaver i Skælskør Badmintoncenter, mens det modsatte er tilfældet, hvis PL er negativ.

### **Puljer på idræts- og fritidsområdet**

De selvejende haller har på lige fod med foreninger mv. mulighed for at søge kommunens puljer om tilskud til fx etablering/renovering af faciliteter eller indkøb af udstyr til gavn for brugerne.

Hallerne har endvidere ligesom foreningerne mulighed for at indgive anlægsønsker til budgetprocessen, når der er åbent herfor.

Hallerne kan få et overblik over aktuelle puljemuligheder på [kommunens hjemmeside](#).

Retningslinjerne for Fritids puljer kan findes [her](#). Ansøgningsfrister for puljerne kan ses [her](#), mens der på de enkelte puljesider oplyses, hvem der er kontaktperson for puljen.

Puljerne yder ikke tilskud til projekter/aktiviteter, der allerede er afsluttet. Man kan således ikke søge "på bagkant".

### **Tilsyn**

Den selvejende hal skal afholde et årligt service- og sikkerhedseftersyn i henhold til Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1109 samt AT-anvisning nr. 2.3.0.2. vedr. opstilling, eftersyn og vedligeholdelse af hejseredskaber, spil og mekaniske dele. En vejledning til bekendtgørelsen kan findes [her](#). Den selvejende hal er forpligtet til at følge op på rapporten og til at udbedre eventuelle bemærkninger for egne midler.

### **Medlemskab hos IFFD**

Fritidsafdelingen har tegnet et 1-årigt medlemskab af IFFD (Idræts- og Fritidsfaciliteter i Danmark) gældende for alle haller i Slagelse Kommune, herunder også selvejende haller.

Medlemskabet er udgiftsneutralt for de selvejende haller. Fritidsafdelingen afholder med andre ord udgiften.

### **Vedligeholdelsesplaner**

Hallerne er forpligtet til årligt at indsende en opdateret vedligeholdelsesplan til Fritidsafdelingen. Planen skal indsendes til [fritid@slagelse.dk](mailto:fritid@slagelse.dk) senest 1. februar.

Planen skal indeholde en oversigt over forventede vedligeholdelsesarbejder i hallen i de kommende år, herunder tidsplan, prisoverslag samt overvejelser om finansiering.

Vedligeholdelsesplanerne giver både Fritidsafdelingen og det politiske udvalg et indblik i hallernes aktuelle stand. Denne viden kan være relevant for årets budgetproces.

### **Årligt dialogmøde**

Fritidsafdelingen afholder et årligt dialogmøde med hver hal, hvor der er mulighed for at drøfte diverse ting vedr. drifts- og samarbejdsaftalen mv. Mødet afholdes så vidt muligt ude i den enkelte hal, således at Fritidsafdelingen kan få et opdateret indblik i faciliteter, nye tiltag og projekter mv.

### **Særligt om Covid-19**

De selvejende haller har sammen med brugerne af hallen ansvaret for, at de til en hver tid gældende Corona-restriktioner fra relevante myndigheder, fx forsamlingsforbuddet, overholdes i hallen.

Fritidsafdelingen oplyser fritidsbrugerne om evt. ændringer i restriktioner/anbefalinger fra myndigheder.

De selvejende haller har selv dialogen med skolerne omkring restriktioner/anbefalinger fra myndigheder og tilrettelæggelse af aktiviteter. Ved tvivlsspørgsmål kan Fritidsafdelingen være behjælpelig med koordinering.

Udgifter til ekstra rengøring vil indgå i beregningen af kommende års driftstilskud ud fra de gældende principper for fordeling af driftstilskud.

Såfremt hallerne får kendskab til smittetilfælde blandt brugerne, skal Fritidsafdelingen straks underrettes, således at der kan dannes et overblik over omfanget.

Foreninger mv., der bruger hallerne, skal give den relevante hal besked, hvis de får kendskab til smittetilfælde hos medlemmer, der for nyligt har brugt hallen.

### **Varetagelse af driftsopgaver i Skælskør Badmintoncenter**

Skælskørhallen står for driften af Skælskør Badmintoncenter, herunder rengøring, halinspektør- og tilsynsfunktion samt opgaver forbundet med booking af faciliteten<sup>3</sup>.

Skælskørhallen modtager herfor 177.948 kr. om året, som udbetales i to rater (januar og juli).

### **Ikrafttrædelse, løbetid og genforhandling**

Aftalen træder i kraft pr. 1. januar 2022 og udløber 31. december 2022. Aftalen genforhandles ultimo 2022.

Slagelse den x/x 2022

---

Skælskørhallen

---

Slagelse Kommune

---

<sup>3</sup> Varetagelse af bookingopgaver sker i samarbejde med Skælskør Badmintoncenter, men med halinspektøren for Skælskør Hallen som hovedansvarlig for opgaveløsningen.