

Drifts- og samarbejdsaftale mellem Dalmose Idræts- og Kulturcenter og Slagelse Kommune

Dalmose Idræts- og Kulturcenter 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.

§ 1. 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.**

§ 2. Lokaler

Hallen stiller halgulv mv. med tilhørende faciliteter til rådighed for kommunale institutioner¹, 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 vederlagsfrit.

Det betyder, at der **som udgangspunkt** 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.

¹ Kommunale institutioner er daginstitutioner, skoler/SFO, ungdomsskoler, fritids- og ungdomsklubber og aktivitetscentre.

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](#).

§ 3. 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.²

Kommunen skal som hovedregel give hallerne minimum 30 dages varsel om disse arrangementer.

§ 4. Brug af bookingsystem

Hallen er forpligtet til at anvende kommunens bookingsystem Winkas. Booking af hallen og de faciliteter/aktivitetslokaler, som hallen modtager tilskud til via modellen for driftstilskud, skal derfor foregå via Winkas, ligesom alle planlagte/bookede aktiviteter og arrangementer i hallen og i relevante lokaler skal fremgå i Winkas. Ved alle bookinger skal det fremgå, hvem der skal bruge lokalet og til hvilken aktivitet.

Hallen kan af hensyn til fx åbning/lukning af omklædningsrum få adgang til at se bookede aktiviteter på evt. tilstødende udearealer.

Hallen er forpligtet til at linke til Winkas på hallens evt. hjemmeside, så brugerne mv. let og hurtigt kan tilgå bookingsystemet. Slagelse Kommune dækker udgiften til bookingsystemet.

Hvis hallen har spørgsmål/inputs til Winkas og systemets funktioner mv. eller ønsker at få et kursus i systemet, kan Fritidsafdelingen kontaktes på tlf. 21 43 17 23 eller mailen fritid@slagelse.dk.

§ 5. 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. Hallerne kan ikke uden forudgående tilladelse fra Fritidsafdelingen afvige fra nedenstående åbningstider.

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 hallen i vinterferien og efterårsferien.

Såfremt hallen ønsker at holde helt eller delvist lukket i vinterferien og/eller i efterårsferien, kan dette alene ske efter forudgående aftale med Fritidsafdelingen og brugerne. Med aftale med brugerne menes, at brugerne har tilkendegivet, at de alligevel ikke skal bruge deres haltimer, fordi de holder ferie.

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

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 Dalmose Idræts- og Kulturcenter ret til en 3 ugers periode (sammenhængende), hvor der kan udføres vedligehold. Perioden skal aftales med Slagelse Kommune år for år. Har Dalmose Idræts- og Kulturcenter 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.

§ 6. Bemanding

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).

§ 7. 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.

§ 8. 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](#).

§ 9. 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, [dialog mv.](#) 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 skriftligt 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 hallens [evt. infoskærm](#), [hjemmeside](#) og [Facebook-side](#), bookingsystemet Winkas og Fritidsafdelingens øvrige relevante kanaler. [Fritidsafdelingen bidrager gerne til synliggørelse af ledig tid i hallen.](#)

Bookinger, der kræver ændrede vagtplaner i hallen, skal foretages med 3 ugers varsel. Det tilstræbes dog, at der udvises fleksibilitet ved senere bookinger.

§ 10. 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. [Hallen fakturerer selv ved alle udlejninger.](#)

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.

Ved vurderingen af, om der er tale om timeudlejning eller et arrangement, kigges der bl.a. på aktivitetens varighed, formål, omfang, deltagerantal og deltagersammensætning, behov for udstyr/hjælp, samt om aktiviteten afviger fra den normale/faste brug. At nogle fx spiller fodbold i 2 timer hver fredag aften er ikke et arrangement, mens et stort fodboldstævne med mange deltagere udefra mv. er det.

Når hallen ønsker at afholde et arrangement eller på anden måde udleje hallen, skal den booke tiden i Winkas, ligesom det er tilfældet for kommunale haller. Dette for at undgå dobbeltbookinger osv. Det skal fremgå i bookingen, hvem der er arrangør, og hvad hallen skal bruges til.

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.

§ 11. 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 [bedes](#) orientere Fritidsafdelingen på mailen 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.

[Hallerne har desuden mulighed for at få op til 3 ugers gratis opslag om året på kommunens digitale infotavler. Der skal dog være tale om opslag om aktiviteter, som kommunen lovligt kan støtte, fx idræt, folkeoplysning og kulturelle aktiviteter.](#)

§ 12. 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.

§ 13. Regnskab, beretning og budget

Hallens bestyrelse skal hvert år senest 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. Hallen skal endvidere indsende referat fra senest afholdte generalforsamling samt indsende bestyrelsens/formandens beretning fra generalforsamlingen³.

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 cafeteria-drift.

Derudover skal hallen senest i januar indsende budget for året. [Budgettet skal gerne indeholde info om forventede, større vedligeholdelsesprojekter i det pågældende år.](#) Både regnskab, referat, beretning og budget skal sendes elektronisk til fritid@slagelse.dk og caspe@slagelse.dk.

³ Hvis hallen ikke afholder en årlig generalforsamling, jf. hallens vedtægter, kan formandens beretning til bestyrelsen indsendes sammen med referat af det møde, hvor årsregnskabet blev godkendt.

§ 14. 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 gennemsnittet de seneste 3 regnskabsår)
- Personaleudgifter (politisk besluttet maks. beløb på 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) [Maksbeløbet hæves til 25.000 kr. med virkning fra driftstilskuddet for 2026. Der foretages hvert 3. år en vurdering af, om maksbeløbet skal justeres, på baggrund af evt. ændring i udgifter til nyanskaffelser i de kommunale haller.](#)
- Evt. restbeløb inden for budgetrammen fordeles efter hallernes størrelse (fratrasket arealer, der ikke kan ydes tilskud til)

Fuld dækning gælder kun m2, hvor kommunen lovligt kan yde tilskud. Der sker således et fradrag for m2, som kommunen ikke kan støtte. [Dog ikke ved nyanskaffelser med virkning fra driftstilskuddet for 2026, da disse er uafhængige af antal m2.](#)

Optagelse af gæld skal godkendes af kommunen. Det er kun realkreditudgifter, hvortil der er ydet kommunegaranti, som dækkes. [Det er en forudsætning for dækning, at hallen indsender en ydelsesoversigt til kommunen. Derudover skal hallen orientere om evt. ændringer i ydelser.](#)

Indgåelse af leasingaftaler med en årlig udgift på 10.000 kr. eller derover kræver forudgående gennemgang og godkendelse fra kommunen, såfremt beløbet skal indgå i beregningen af driftstilskuddet.

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

§ 15. Særligt om vedligehold

Udgifter til vedligehold indgår ligeledes i beregningen af driftstilskud. Dog tildeles der **maksimalt 500.000 kr.** ud fra gennemsnittet de seneste 3 regnskabsår.

Der kan i helt særlige tilfælde afviges fra dette maksbeløb, hvis der har været tale om særligt akutte, ekstraordinære og omkostningsfulde vedligeholdelsesprojekter, hvortil hallen har opnået forudgående godkendelse til igangsættelse af projektet.

Alle vedligeholdelsesprojekter, der beløber sig til **mere end 200.000 kr.**, kræver forudgående godkendelse fra kommunen, før de tæller med i beregningen af driftstilskuddet.

Dette af hensyn til rammen for de selvejende haller, herunder hallernes driftstilskud.

I kommunens vurdering af vedligeholdelsesprojekter vil der bl.a. blive taget udgangspunkt i de af eksternt firma udarbejdede tilstandsvurderinger og vedligeholdelsesplaner for hallerne samt relevant historik [og hallens økonomi](#).

Hallerne er hvert år forpligtet til at indsende en udspecificering af dens udgifter til vedligehold i det forgangne år. Udspecificeringen skal indsendes til caspe@slagelse.dk og fritid@slagelse.dk i forbindelse med indsendelse af hallens årsregnskab. Udspecificeringen kan fx ske ved at trække og indsende en udskrift af alle posteringer på den konto/de konti, der vedrører vedligehold.

§ 16. Udbetaling af tilskud

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.

§ 17. PL-regulering

Hvert år fremskrives rammen til de selvejende haller på baggrund af PL.

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, mens det modsatte er tilfældet, hvis PL er negativ.

§ 18. Puljer på idræts- og fritidsområdet

De selvejende haller har mulighed for at søge puljerne på idræts- og fritidsområdet om tilskud til fx igangsættelse af nye aktiviteter. Hallerne kan dog ikke søge om/få puljetilskud til de udgifter, som de i forvejen får tilskud til/dækket via modellen for driftstilskud, fx vedligehold og renovering af faciliteter.

Hallerne har endvidere ligesom foreningerne mulighed for at indgive anlægsønsker til budgetprocessen, når der er åbent herfor, samt søge om kommunal lånegaranti.

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".

Hvis hallen har opnået tilskud fra kommunen til et projekt, skal både tilskuddet og udgifterne til projektet fremgå som en særskilt post i regnskabet. Dette bl.a. for at sikre, at der ikke ved en fejl ydes tilskud til samme projekt to gange.

Hverken det opnåede tilskud eller en evt. pålagt medfinansiering indgår i beregningen af driftstilskuddet. Hallen kan således ikke få dækket sin pålagte medfinansiering gennem driftstilskuddet.

Hallen kan gennem kommunen få en gratis bruger til fondsdatabasen fonde.dk. Læs mere [her](#).

§ 19. 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.

§ 20. 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.

§ 21. Tilstandsvurdering og vedligeholdelsesplan

I maj 2023 er der af eksternt firma foretaget et bygningssyn af hallen og på den baggrund udarbejdet en kombineret tilstandsvurdering og vedligeholdelsesplan for hallen. Tilstandsvurderingen/vedligeholdelsesplanen vedlægges drifts- og samarbejdsaftalen.

Vedligeholdelsesplanen rummer bl.a. en vurdering af det samlede vedligeholds- og genopretningsbehov af hallen frem til 2031.

Hallen er forpligtet til at anvende tilstandsvurderingen og vedligeholdelsesplanen som et styrings- og prioriteringsværktøj i forbindelse med planlægning af vedligehold og beslutninger vedr. vedligehold af hallen.

Kommunen tager ligeledes udgangspunkt i tilstandsvurderingen og vedligeholdelsesplanen, hvis den fx modtager henvendelser mv. fra hallen, som omhandler vedligehold.

Hallen er forpligtet til at hjælpe med at holde tilstandsvurderingen/vedligeholdelsesplanen opdateret, så den altid er tidssvarende.

En gang om året (normalt i efteråret) følges der derfor op på udført vedligehold. Hallen skal i den forbindelse oplyse kommunen på mailen caspe@slagelse.dk om udført vedligehold af relevans for tilstandsvurderingen og vedligeholdelsesplanen. Dermed kan kommunen også registrere aktiviteten i dens Facility Management-system. Kommunen melder en frist ud for indrapportering af udført vedligehold.

Det tilstræbes, at der om nogle år foretages en opdateret vurdering af hallernes tilstand.

Hallen har mulighed for selv at udarbejde en vedligeholdelsesplan som tillæg til den af eksternt firma udarbejdede tilstandsvurdering/vedligeholdelsesplan.

§ 22. Principper for lokaler/m2 i driftstilskudsmodel

Kommunen har i efteråret 2023 foretaget en opdateret vurdering af, hvilke lokaler/m2 i hallen der kan ydes tilskud til via modellen for driftstilskud. Vurderingen er foretaget på baggrund af en fysisk gennemgang af alle lokaler i hallen, info/svar fra hallen, data fra Winkas samt lovgivning mv. Hallen er via mail blevet informeret om resultatet af vurderingen.

Derudover er der udarbejdet principper for lokaler/m2 i driftstilskudsmodellen. Med andre ord hvad der skal til for, at kommunen kan yde tilskud til et lokale via modellen for driftstilskud.

Plantegning, info om fratruckne m2/lokaler samt principperne for lokaler/m2 i modellen vedlægges som bilag til drifts- og samarbejdsaftalen.

Kommunen følger en gang om året op på lokaler/m2 i driftstilskudsmodellen. Hallen er forpligtet til at orientere kommunen, hvis der sker væsentlige ændringer i aktiviteten i lokalerne af relevans for vurderingen af tilskudsberettigede m2.

Hvis hallen ønsker at få tilføjet et lokale til driftstilskudsmodellen med virkning fra det kommende tilskudsår, skal den indsende en ansøgning til caspe@slagelse.dk senest den 15/8.

§ 23. 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. Dialogmøderne bliver normalt afholdt i uge 44 og 45.

§ 24. Særligt om energibesparende tiltag

Hallen er forpligtet til at efterleve og implementere de energibesparende tiltag for kultur- og idrætsfaciliteter, der vedtages politisk. Fritidsafdelingen holder de selvejende haller orienteret om evt. nye energibesparende tiltag.

§ 25. Ikrafttrædelse, løbetid og genforhandling

Aftalen træder i kraft pr. 1. januar 2025 og udløber 31. december 2025. Aftalen genforhandles ultimo 2025.

Slagelse den x/x 2024

For Dalmore Idræts- og Kulturcenter

For Slagelse Kommune

Jesper Larsen, formand

Malene Rask, chef for Kultur, Fritid og Borgerservice

Bilag 1: Tilstandsvurdering og vedligeholdelsesplan

Bilag 2: Plantegning

Bilag 3: Info om fratrækne m2

Bilag 4: Principper for lokaler/m2 i modellen for driftstilskud