

# Driftskontrakt mellem

## Holbæk Kommune

Kultur og Fritid  
Kanalstræde 2  
4300 Holbæk



Og

## Orø Hallen

Cvr nr. 14 39 66 83

Indgår hermed 2-årig aftale om driftstilskud til Orø Hallen, der er selvejende.

Bilag til driftstilskudsaftalen:

1. Hallens godkendte vedtægter – uploadet i Fritidsportalen.
2. Gældende Administrationsgrundlag for Kultur og Fritid – [link til hjemmeside](#).
3. Info til selvejende og selvadministrerende haller – [link til hjemmeside](#).
4. Aktivitetskamera - HallMonitor fejlsøgning – [link til hjemmeside](#).



**Holbæk  
Kommune**  
KULTUR & FRITID

---

## § 1 Formål

- 1.1 Aftalen fastsætter størrelsen på det kommunale driftstilskud til hallen.
- 1.2 Aftalen fastsætter rammere for de forpligtelser, som ligger til grund for udbetaling af Holbæk Kommunes tilskud til hallen.

## § 2 Varighed og ophør

- 2.1 Aftalen er tidsbegrænset til 2 år og træder i kraft 1. januar 2024. Aftalen varer til og med 31. december 2025, hvorefter aftalen er udløbet.
- 2.2 Dialog om en ny aftale, kan iværksættes i 3. kvartal 2025.

## § 3 Økonomi

- 3.1 Holbæk Kommune udbetaler i 2024 et årligt tilskud på 507.405 kr. Tilskud for 2025 PL-reguleres med 2,45%.
- 3.2 Tilskuddet udbetales hvert år i to rater, den 2. bankdag i januar og juli måneder. Tilskuddet udbetales til den Nem-Konto, som er tilknyttet hallens CVR nr.: 14 39 66 83.
- 3.3 Udbetalingen af driftstilskuddets 2. rate forudsætter at godkendt og underskrevet regnskab er indsendt via Fritidsportalen jævnfør punkt 7.2.
- 3.4 Optagelse af eksempelvis kassekredit eller lån med pant i ejendommen, salg af ejendommen eller tilsvarende, behandles efter ansøgning og skal godkendes af Holbæk Kommune.

## § 4 Regnskab og revision

- 4.1 Hallen skal udarbejde et regnskab og udføre revision i overensstemmelse med det til en hver tid gældende Administrationsgrundlag for Kultur og Fritidsområdet.
- 4.2 Regnskabsåret skal følge kalenderåret.
- 4.3 Hallen skal sende et godkendt regnskab, der tillige skal være underskrevet af bestyrelsen og revisor til Holbæk Kommune senest den 31. marts det efterfølgende kalenderår.

Godkendt og underskrevet regnskab skal indsendes via Fritidsportalen.

- 4.3 Hvis Holbæk Kommune vurderer jævnfør §8, at driftstilskuddet ikke benyttes i overensstemmelse med denne aftale, kan Holbæk Kommune, efter forudgående drøftelse med hallens bestyrelse, kræve tilskuddet tilbagebetalt.
-

---

## § 5 Hallens driftsmæssige forpligtelser

- 5.1 Hallens bestyrelse varetager driften af hallen og betaler driftsudgifterne til el, vand, varme, forsikring, renovation, rengøring, tilsyn ved servicemedarbejder og øvrige udgifter, der knytter sig hallens daglige drift.
  - 5.2 Hallens bestyrelse varetager den løbende indvendige vedligeholdelse efter aftale om 10-årig vedligeholdelsesplan og beskrivelse af daglig drift som beskrevet i "info til selvejende og selvadministrerende haller". Er nærmere beskrevet i "Info til selvejende og selvadministrerende haller" – [link til hjemmeside](#)
  - 5.3 Hallen skal drives i overensstemmelse med Holbæk Kommunes Kultur- og fritidspolitik herunder det til hver tid gældende administrationsgrundlag. Administrationsgrundlaget revideres hvert år i december måned gældende fra efterfølgende kalenderår.
  - 5.4 Hallen stilles vederlagsfrit til rådighed for skoler og institutioner, der har fortrinsret på hverdage fra kl. 08.00 til kl. 15.00.
  - 5.5 Hverdage efter kl. 15.00 samt weekend/helligdage stilles hallen vederlagsfrit til rådighed for foreninger, der har fortrinsret.
  - 5.6 Det er hallens pligt at sikre, at al aktivitet i hallens lokaler er booket og godkendt i Fritidsportalen.
  - 5.7 Hallens bestyrelse skal informere hallens brugere om hvordan brugerne kan få adgang til hallens lokaler til formål, der er foreneligt med hallens kerneaktiviteter. Hallens bestyrelse skal ligeledes informere om procedurer for praktisk adgang og hvis der er forhold der betyder at brugernes booking aflyses. For eksempel ved afholdelse af valg.
  - 5.8 Hallens bestyrelse har pligt til at sikre, at hallen til hver tid har udpeget en anlægsadministrator. Det er ligeledes bestyrelsens pligt, at hallen til en hver tid har mindst en aktiv bruger der er "virksomhedsansvarlig" i Fritidsportalen ligesom det løbende skal sikres, at kontaktoplysninger - mail og telefon - altid er opdateret.
  - 5.9 Hallens anlægsadministrators opgaver i Fritidsportalen:
    - Hallens lokaler skal være aktive og al benyttelse skal bookes via Fritidsportalen.
    - Opdatere og vedligeholde hallens lokaleoplysninger – herunder at lokalerne er præsenteret med billeder og ajourførte beskrivelser.
    - Planlægge og gennemføre sæsonfordeling for perioden 01.08. – 31.07, herunder:
      - Sæsonforberedelse i samarbejde med Kultur- og Fritidssekretariatet.
      - Opgøre og tilføje lokalområdetets foreninger til sæsonforberedelse.
      - Ansøgningsperiode for sæsontider er i perioden 15.01. – 01.04.
      - Følge op på foreningernes og skolernes sæsonansøgninger i ansøgningsperioden og sikre at alle kendte brugere får søgt til tiden.
      - Fordeling af sæsonansøgninger er i perioden 01.04 – 01.05.
      - Efter sæsonfordelingen 01.05. vil alle foreninger kunne søge ledig tid i hallen.
    - Løbende opfølgning på brugernes benyttelse af bookinger, med henblik på udnyttelse af ledig haltid.
    - Behandle enkeltstående og gentagende bookingansøgninger som løbende sendes til hallen. Holbæk Kommune har en forventning om, at bookingansøgninger behandles inden for tre dage efter modtagelse.
-

- 
- Behandle bookingansøgninger fra private samt til foreningers ikke folkeoplysende aktivitet (fx koncert, loppemarked, julefrokost for andre end foreningsmedlemmer mv.) efter administrationsgrundlagets udlejningspriser. De til en hver tid gældende udlejningspriser er indarbejdet i Fritidsportalen. Udlejningspriserne må IKKE fraviges, og anlægsadministrator må ikke tilrette pris i bookinger, hvor der skal betales, uden forudgående aftale med Kultur- og fritidssekretariatet.
  - Det er anlægsadministrators ansvar at sikre, at den korrekte aktivitet er valgt i bookingansøgninger, inden disse godkendes.

#### 5.10 Holbæk Kommune måler aktivitet i idrætshallerne med henblik på optimal udnyttelse af idrætsfaciliteter.

Aktivitetmålingen skal være med til at give information til planlægning og optimal benyttelse af idrætsfaciliteterne primært til sæsonfordelingen.

Resultatet af aktivitetmålingen vil være tilgængelig for hallens bestyrelse i den offentlige rapport på Holbæk Kommunes hjemmeside. Bestyrelsen vil dermed have et oplyst informationsgrundlag, når bestyrelsen skal tage beslutning om sæsonfordelingen samt generelle beslutninger om benyttelse gennem sæsonen.

Det er hallens bestyrelse, der er ansvarlig for, at aktivitetmåleren er aktiv og korrekt indstillet og dermed sender aktivitetsdata hver time.

Hvis en aktivitetmåler af den ene eller anden årsag ikke virker efter hensigten, er det hallens bestyrelses pligt at sikre, at dette udbedres inden for to hverdage fra det tidspunkt, hvor fejlen er kendt. Hvis dette ikke er muligt udbedre fejlen indenfor to hverdage skal Kultur- og Fritidssekretariatet informeres straks.

Hallens anlægsadministrator modtager hver uge en mail fra HallMonitor med oversigt over den foregående uges aktivitetmåling. Hvis målingen ikke stemmer overens med hallens forventning til hallens aktiviteter, skal hallen straks undersøge om aktivitetmåleren er aktiv. Aktivitetmåleren skal have konstant strøm og ikke være ude af fokus og må ikke kunne afbrydes ved tilfældigheder. Fejlfinding kan ske i samarbejde med Kultur og Fritid, dog skal Kultur og Fritid altid orienteres. Tjekliste til fejlfinding er vedlagt denne kontrakt.

Ved planlagt afbrydelse i forbindelse med f.eks. vedligeholdelsesopgave skal Kultur og Fritid orienteres på forhånd. Dette er for at sikre korrekt datavaliditet.

#### 5.11 Hallens bestyrelse driver hallen i overensstemmelse med Holbæk Kommunes generelle politik og retningslinjer, herunder sundheds-, kost- og rygepolitik, som findes på Holbæk Kommunes hjemmeside - [www.holbaek.dk](http://www.holbaek.dk) \ Politik \ Politikker og strategier \ Politikker

#### 5.12 Hallens bestyrelse står for ansættelse og afskedigelse af fornødent personale. Hallen udarbejder ansættelseskontrakter og er ansvarlig for at indhente lovpligtige børneattester, inden de ansætter eller beskæftiger personer, der skal have direkte kontakt med børn under 15 år. Pligten til at indhente børneattest gælder også ved ansættelse eller beskæftigelse af personer, der fast færdes blandt børn under 15 år og som derved har mulighed for at opnå direkte kontakt med børn. Hallens bestyrelse er ansvarlig for, at der kun ansættes/beskæftiges person i de pågældende funktioner, som har en negativ børneattest.

#### 5.13 Indkøb af varer og tjenesteydelser skal i videst muligt omfang foretages under hensyntagen til Holbæk Kommunes [indkøbspolitik](#). Derudover skal nedenstående retningslinjer altid følges, når der foretages indkøb:

- 
- a. Køb op til 10.000 kr. foretages på den økonomisk mest hensigtsmæssige måde.
  - b. Køb over 10.000 og 100.000 kr. foretages efter indhentning af 2-3 tilbud. Det bør overvejes, om der skal indgås kontrakt.
  - c. Køb over 100.000 kr. foretages efter indhentning af 2-3 tilbud, og der skal indgås kontrakt.

## § 6 Forsikring

- 6.1 Hallens bestyrelse er ansvarlig for, at der er tegnet de nødvendige forsikringer for hallen. (f.eks. bygnings- og brandforsikring) Det er bestyrelsens beslutning om der tegnes ansvarsforsikring for bestyrelsesmedlemmer.
- 6.2 Hallens bestyrelse er ansvarlig for at meddele foreningerne, at foreningerne skal tegne nødvendige forsikringer til dækning af foreningernes løvsøre, trænere og instruktører. Idrætsudøverne skal opfordres til at tegne private ulykkesforsikringer.

## § 7 Ejendommen

- 7.1 Holbæk Kommune ved Vækst- og Bæredygtighed varetager udvendig bygningsvedligeholdelse, vedligeholdelse af tekniske installationer samt større indvendige vedligeholdelse i overensstemmelse med de til enhver tid gældende aftaler herom. Serviceaftaler indgået af Holbæk Kommune kan kun ændres efter forudgående drøftelse med hallens bestyrelse.
- 7.2 Holbæk Kommune har udarbejdet information om "vedligeholdelsen i hallerne". Informationen beskriver nærmere om vedligeholdelsesopgaverne og dialogen om håndteringen af vedligeholdelsesopgaverne. ([Link til information](#))
- 7.3 Fremtidige energirenoveringer skal aftales særskilt, inden energirenoveringen igangsættes.
- 7.4 Hallens bestyrelse kan efter aftale benytte Holbæk Kommunes rengøringsaftale og afregne efter forbrug.

## § 8 Indtægtsdækket virksomhed

- 8.1 Udleje af hallen skal ske i overensstemmelse med Holbæk Kommunes administrationsgrundlag. Udlejning skal ske til de takster, som fremgår af administrationsgrundlaget og Fritidsportalen og må ikke fraviges.
  - 8.2 Udlejning af hallen som led i bestyrelsens indtægtsdækket virksomhed må alene udgøre et begrænset omfang, idet hallen hovedsageligt skal anvendes til skole eller foreningsrelaterede aktiviteter med fokus på sundhed, bevægelse og motion.
  - 8.3 Overskud af indtægter ved arrangementer som hallen selv har stået for, indgår som indtægt i hallens regnskab.
  - 8.4 AL opkrævning af udlejning af hallens lokaler faktureres af Holbæk Kommune og sker alene gennem Fritidsportalen. Den enkelte hal må altså ikke selv foretage fakturering. Indtægter fra udlejning tilgår som udgangspunkt hallen. Indtægter vil blive afregnet halvårligt. For perioden 1. januar til 30. juni sker afregning i august og for perioden 1. juli til 31. december sker afregningen i januar inden det foregående regnskabsår lukkes. Ekstra ydelser som f.eks. bordopstil-
-

---

ling, overnatning, forplejning og lignende udover lokaleleje faktureres af hallen direkte til brugeren.

## § 9 Forpagtning af cafeteria

9.1 Hallens bestyrelse står selv for at indgå aftale på markedsvilkår med en forpagter af cafeteriaet/kiosk.

Hallens bestyrelse kan vælge selv at stå for cafeteriaet/kiosk. Cafeteriets/kioskens driftsudgifter og indtægter skal indgå i hallens regnskab. Hallens driftstilskud må ikke anvendes til et driftsunderskud af cafeteriaet/kiosken.

9.2 Hallens cafeteria/kiosk skal så det vidt det er muligt kunne tilbyde et udbud af varer, der tager udgangspunkt i

- sund kost
- variation i udbuddet
- at salg i skoletiden kun finder sted efter aftale med skolens ledelse

## § 10 Misligholdelse

10.1 Hvis Holbæk Kommune konstaterer, at der sker misligholdelse af driftsaftalen, vil det blive påtalt overfor hallens bestyrelse med påbud om at bringe forholdet i orden inden for en fastsat frist.

10.2 Hvis hallens bestyrelse ikke efterlever påbuddet indenfor den fastsatte frist, kan Holbæk Kommune, som konsekvens, ophæve nærværende aftale uden hensyn til de indgåede opsigelseskriterier og uden kompensation.

10.3 Holbæk Kommune er ikke erstatningsansvarlig for tab og yder ikke kompensation eller udgifter i øvrigt der relaterer sig til aftalens ophør.

## § 11 Kontaktoplysninger

11.1 Hallens kontaktoplysninger er:

Flemming Zangenberg - formand

☎ 30 68 49 04

✉ formand.oroehallen@gmail.com

Hallens anlægsadministrator

Henrik Christensen

☎ 30 50 41 33

✉ kontakt@oroehallen.dk

Ændringer af kontaktoplysninger i aftaleperioden skal meddeles Holbæk Kommune.

---

---

11.2 Holbæk Kommunes kontaktoplysninger er:

Kultur- og Fritidssekretariatet

✉ kulturogfritid@holb.dk

Holbæk den

---

Holbæk Kommune, Brian W. Ahlquist  
chef for Kultur, Fritid og Ungeliv

Orø den

---

Orø Hallen  
ved Flemming Zangenberg - formand

---