

## Indhold

|   |    |
|---|----|
| Indledning .....  | 2  |
| Basistilskud .....  | 2  |
| Fitness og motionslokaler .....   | 2  |
| Svømmehaller i centerbyerne .....   | 2  |
| Nye lokaler .....   | 2  |
| Betaling for skolernes brug af haller .....   | 3  |
| Booking af timer .....  | 3  |
| Fordeling af timerne .....  | 3  |
| Aflysninger og større arrangementer .....   | 3  |
| Evaluering og regulering af ordningen .....   | 3  |
| Årsregnskaber .....   | 3  |
| Opkrævninger til foreningerne .....   | 4  |
| Booking af timer .....  | 4  |
| Digital booking .....   | 4  |
| Årlige dialogmøder .....  | 4  |
| Vedtægter .....   | 4  |
| Ophør af samarbejdet .....  | 4  |
| Kommunal opfølgning og tilsynsforpligtigelse .....  | 4  |
| Evaluering .....  | 5  |
| Bilag 1: Definitioner på ikke-kommercielle aktiviteter og kommercielle aktiviteter .....                | 6  |
| Bilag 2: Vejledning til fælles regnskabsopstilling for haller der modtager kommunalt basistilskud ..... | 7  |
| Bilag 3: Tilskudsmodellen .....   | 9  |
| Bilag 4: Point .....  | 10 |

## Indledning

Rammeaftalens formål er at beskrive rammerne for samarbejdet mellem den enkelte hal og Ringkøbing-Skjern Kommune. Aftalen sætter derfor rammen for, hvilke rettigheder og forpligtelser den enkelte hal og Ringkøbing-Skjern Kommune har over for hinanden og som danner grundlag for det tilskud, som den enkelte hal modtager fra Ringkøbing-Skjern Kommune.

## Basistilskud

Basistilskuddet udbetales med det formål at give borgere i Ringkøbing-Skjern Kommune tidsvarende og vedligeholdte haller og idrætscentre. Basistilskuddet skal anvendes på vedligehold, reovering og energioptimering af den indvendige og udvendige bygningsmasse.

Basistilskuddet må anvendes til i forvejen eksisterende gæld og fremtidig optagelse af lån, hvis formål var/er reovering, vedligeholdelse og energioptimering. Op til 50% af det basistilskud som udløses på baggrund af svømmehallens point, kan desuden også anvendes som medfinansiering på driften af svømmehallen.

Basistilskuddet må og skal kun understøtte de lovlige kommunale støtteberettigede aktiviteter i hallen (ikke-kommercielle aktiviteter), hvorfor tilskuddet ikke må understøtte eller drifte kommercielle aktiviteter og interesser jf. bilag 1.

Under ekstraordinære omstændigheder kan Kultur- og Fritidsudvalget godkende at basistilskuddet anvendes til ualmindelige uforudsete udgifter (force majeure).

Basistilskuddet udbetales fremadrettet 2 gange årlig, henholdsvis per 1. januar og 1. juli og bliver prisfremskrevet efter den gældende fremskrivningssats.

For de haller som er på Holmslandsordningen vil basistilskuddet blive fratrukket 11% i forbindelse med momsafregningen, svarende til kommunens manglende momsrefusion jf. reglerne omkring den kommunale momsudligning.

### Fitness og motionslokaler

Fitness og motionscentre indgår i modellen uanset om de er drevet af hallen eller foreninger. Dog gives der point til maksimalt to lokaler tilknyttet fitnesscenterets tilbud som fx fitnessmaskiner, frie vægte, holdtræning og spinning/cykling. Hvis der er flere lokaler som er tilknyttet fitness og motionscenterets tilbud er disse ikke pointudløsende.

### Svømmehaller i centerbyerne

Svømmehaller i centerbyerne er forpligtet til at holde svømmehallen åbent for offentligheden i minimum 15 timer om ugen, fordelt på minimum 3 dage og på hverdage og weekender. Herudover skal foreninger og aftenskoler have mulighed for at booke svømmehallen til afvikling af deres aktiviteter på vanlig vis.

### Nye lokaler

Tilskudsmodellen er dynamisk i forhold til hallernes aktuelle faciliteter. Hvis hallen laver ændringer i deres faciliteter som fx at ændre antallet af mødelokaler, er der en karenperiode efter færdiggørelsen på 3 år. Det er hallens ansvar at gøre administrationen opmærksom på, hvis der sker ændringer i de faciliteter som er pointudløsende og basistilskuddet gives på baggrund af.

Såfremt at hallen ønsker at udvide deres point og derved basistilskud skal Kultur- og Fritidsudvalget forhåndsgodkende dette. Dog har Kultur- og Fritidsudvalget til enhver tid mulighed for ikke at godkende nye pointudløsende lokaler, hvis udvalget vurderer at der ikke er økonomisk råderum til det.

## Betaling for skolernes brug af haller

De haller, hvor de kommunale folkeskoler benytter hallens faciliteter, vil hallen modtage betaling for:

- Aktivitet i haller i 20 uger (inkl. omklædning)
- Adgang til omklædningsfaciliteter i 20 uger (udendørs aktiviteter)
- Aktivitet i svømmehaller i 40 uger

Betalingen for skolernes benyttelse sker på baggrund af folkeskolelovens vejledende idrætstimetal. Hallerne modtager betaling efter, hvor mange timer de enkelte kommunale skoler, jf. vejledningen, skal have.

Aftalen træder i kraft fra skoleåret 2023/2024 (august 2023). Dog følger budgettet kalenderåret med start i 2023. Betalingen udbetales 2 gange årlig fremadrettet, henholdsvis per 1. januar og 1. juli. Betalingen bliver beregnet på baggrund af klassetallet et skoleår tilbage, fx vil betalingen i 2023 (skoleåret 2023/2024) ske på baggrund af klassetallet i skoleåret 2021/2022.

Skolernes brug af hallerne bliver prisfremskrevet, efter den gældende fremskrivningssats som i 2022 har en 0-prisfremskrivning på budgetposten besluttet af byrådet. Hvis denne beslutning ændrer sig, vil betalingen blive prisfremskrevet.

### Booking af timer

Hallerne får betaling på baggrund af tidsrummet mellem kl. 8.00-15.00 på hverdage. Betalingen gives på baggrund af det årlige antal lovpligtige idrætstimer jf. folkeskoleloven. Betalingen omfatter også timer til skolefester, emneuger, valgfag mm. Hvis skolen alligevel ikke benytter de bookedede timer skal timerne hurtigst mulig aflyses til hallen.

### Fordeling af timerne

Skolen har førsteret på booking inden for tidsrummet kl. 8.00-15.00 på hverdage, i forhold til deres lovpligtige idrætstimer, og skal meddeles til hallen umiddelbart efter skemalægning. Derefter kan hallen disponere over ikke-bookede timer i tidsrummet og leje timerne ud til anden side. Er der ledige timer i hallen inden for tidsrummet, kan skolen booke hultimerne, til skoleaktiviteter. Tiderne kan dog tidligst bookes en måned før benyttelse. Bookningen af hultimer i skoleblokken foregår efter princippet; større arrangementer i hallen går forud for booking af enkelt timer, hvorfor hallen har lov til at aflyse skolen, såfremt der kommer et større arrangement ind.

### Aflysninger og større arrangementer

Har hallen et større arrangement, der går ind over de obligatoriske idrætstimer, skal det aftales med skolen før hallen må aflyse disse idrætstimer, og skolen skal efterfølgende kompenseres med erstatningstimer. Hallen kan i samarbejde med skolen flytte såvel obligatoriske idrætstimer som anden idrætsaktivitet til en ny dato, hvis begge parter er enige herom. Hallen har ret til at aflyse op til 10 dage om året, medmindre andet aftales lokalt.

### Evaluerings og regulering af ordningen

Sker der en ændring af antallet af obligatoriske idrætstimer, skal betalingen til hallerne tilsvarende reguleres.

## Årsregnskaber

Ringkøbing-Skjern Kommune må ikke give tilskud til kommercielle aktiviteter hvorfor der er udarbejdet en vejledning for hvad hallernes regnskaber som minimum skal indeholde jf. bilag 2.

Hvis hallen ønsker at optage nye lån skal disse forhåndsgodkendes af kommunen.

## Opkrævninger til foreningerne

Jævnfør Folkeoplysningsloven må der kun udbetales tilskud til foreningernes aktivitetstimer, hvorfor at foreningerne ikke må afregnes for timer der ikke afvikles aktiviteter i. Hallernes opkrævninger til foreninger skal ske så detaljeret som muligt og minimum på månedsbasis. På opkrævningerne skal det fremgå hvilke lokaler, aktiviteter og gerne tidspunkter der faktureres for. Hvis foreningen udtages til aktivitets- og bilagskontrol, skal de kunne dokumentere på timebasis hvilke aktivitetstimer de søger lokaletilskud til.

### Booking af timer

Foreninger indberetter sæsonbookinger inden for de lokalt aftalte tidsfrister. Hvis det for foreningen alligevel ikke er muligt at realisere de bookedede sæsontimer, har de mulighed for at afbooke timerne igen.

Hvis foreningen er nødsaget til at afbooke enkelte timer fx pga. kampe, skal dette gøres senest 10 dage forinden til hallen og vil således ikke blive opkrævet for timerne.

Der kan kun ansøges om lokaletilskud til de faktiske afholdte aktivitetstimer, udover ovenstående undtagelser

## Digital booking

Hallen er forpligtet til at have digital booking, hvor alle bookinger fremgår af fx hallens hjemmeside. Der vil være mulighed for at tilgå og anvende kommunens digitale løsning hvis dette ønskes. Hvis ikke hallen i forvejen tilbyder digital booking, skal det ske snarest muligt, og senest per 1. august 2024.

## Årlige dialogmøder

Der afholdes lokale dialogmøder mellem administration og den enkelte hal hvert andet år efter regnskabsafslæggelse. Formålet med mødet er en general snak omkring hvordan det går i hallen med udgangspunkt i følgende punkter:

- General samarbejde
- Basistilskud – hvad bliver det brugt til?
- Vedligeholdelsesplaner
- Opdatering på lokaler og point
- Udvikling af aktiviteter – herunder nye tendenser, målgrupper, nationale begivenheder, kommunale projekter og partnerskaber m.fl.

Ud over de lokale dialogmøder skal der minimum hvert andet år, afholdes dialogmøder hvor alle hallerne er samlet. Formålet med disse dialogmøder er at sætte fokus på det brede samarbejde og udvikling af aktiviteter i og på tværs af hallerne.

## Vedtægter

Hvis der sker ændringer i hallens vedtægter skal disse godkendes af Ringkøbing-Skjern Kommune.

## Ophør af samarbejdet

Begge parter kan opsige samarbejdet med 6 måneders varsel.

Dansk rets almindelige regler om misligholdelse i kontraktforhold er gældende her. Væsentlig misligholdelse gælder blandt andet manglende betaling eller bestyrelsens manglende overholdelse af kravene om orientering og godkendelser fra kommunen vedrørende væsentlige forhold.

## Kommunal opfølgning og tilsynsforpligtigelse

Kommunen udfører et proportionalt og hensigtsmæssigt kommunalt tilsyn med det kommunale tilskud, hvor det undersøges hvorvidt tilskuddet udelukkende anvendes til lovlige kommunale formål og støtteberettigede aktiviteter. Baggrunden for tilsynet er, at kommunen er afskåret fra at yde direkte såvel

indirekte støtte til selvejende hallers kommercielle aktiviteter jf. kommunalfuldmagten. Kommunen er således forpligtet til at føre tilsyn med anvendelsen af udbetalte tilskud. Kommunen kan efter anmodning få udleveret efterspurgte materialer af hallen, som måtte findes relevante i forbindelse med gennemførelse af kommunens tilsynsforpligtigelse, herunder budget, regnskab, kvartalsvise budgetopfølgninger, vedligeholdelsesplan mv.

## Evaluering

Der kan foretages løbende præciseringer af rammeaftalen i forbindelse med dialogmøderne. Aftalen drøftes og evalueres i 2026/2027.

Udkast

## Bilag 1: Definitioner på ikke-kommercielle aktiviteter og kommercielle aktiviteter

Definitioner på ikke-kommercielle og kommercielle aktiviteter tager udgangspunkt i BDO Kommunernes Revisions tolkning af området.

Lovlige kommunale formål og ikke-kommercielle aktiviteter i hallerne\*:

- Udleje til foreninger, aftenskoler og evt. andre omfattet af Folkeoplysningsloven
- Udleje af idrætshaller m.v. til idrætslige aktiviteter til institutioner, privatskoler og børnehaver
- Opvisninger, kampe og stævner med og uden entre i foreningsregi
- Udleje af mødelokaler til idrætslige kurser – kurser i foreningsregi
- Udlån af mødelokaler til bestyrelsesmøde i foreningsregi
- Udleje af lokaler til mindre foredrag for lokalbefolkningen i foreningsregi
- Overnatning i forbindelse med kurser og stævner for foreninger
- Fitness aktiviteter

Kommercielle aktiviteter i hallerne\*:

- Café- og køkkendrift, herunder salg af mad, drikkevarer også ud af huset
- Baller uanset hvem der står som arrangør og hvor mange gange om året det foregår
- Banko uanset hvem der står som arrangør og hvor mange gange om året det foregår
- Koncerter, revyer o.l. uanset hvem der står som arrangør
- Julefrokost – åbent arrangement - uanset hvem der står som arrangør
- Høstfester, sommerfester o.l. – åbent arrangement - uanset hvem der står som arrangør
- Solarium med indtægter
- Idrætslige aktiviteter hvor centret står som arrangør og der tages entre for tilskuere
- Udleje af mødelokaler og haller til møder, kurser og andre arrangementer for firmaer, private o.l.
- Udleje af lokaler til større foredrag, hvor formålet er en økonomisk gevinst for arrangøren
- Udleje af service, borde, stole m.v.
- Overskud ved sportsuger m.v. uden for foreningsregi
- Sponsorater
- Reklameindtægter

\*Bemærk denne liste ikke er udtømmende, men blot vejledende eksempler.

## Bilag 2: Vejledning til fælles regnskabsopstilling for haller der modtager kommunalt basistilskud

### **Formål:**

Formålet med vejledningen er at skabe overblik over hallernes økonomi og pengestrøm. Det er vigtigt, at regnskaberne opstilles, så der kan skelnes mellem de aktiviteter med almennyttige formål som Ringkøbing-Skjern Kommune lovligt kan støtte, og de mere kommercielle aktiviteter. Det er ligeledes vigtigt, at det fremgår af regnskabet, at det kommunale basistilskud er anvendt til formålet.

### **Krav til regnskabet:**

Regnskabet følger kalenderåret, dvs. fra 1.1-31.12.

Det underskrevne regnskab indsendes til kommunen umiddelbart efter bestyrelsens godkendelse, dog senest den 15.5.

Regnskabet skal som minimum indeholde ledelsespåtegning, revisionspåtegning, ledelsesberetning, resultatopgørelse samt balance.

Haller der har en driftsaftale med kommunen (Holmslandsmodel) er underlagt kommunens regler og krav omkring aflæggelse af regnskabet. Der kan være andre krav forbundet hertil i forhold til denne vejledning.

### **Ledelsespåtegning:**

Regnskabet skal indsendes med en underskrevet ledelsespåtegning.

### **Revisionspåtegning:**

Regnskabet skal indeholde en revisionspåtegning. Dette vedrører de haller der er pålagt eller i forvejen anvender revisionsfirmaer til regnskabet.

### **Ledelsesberetning:**

Ledelsesberetningen skal som minimum indeholde oplysninger om hvordan det kommunale tilskud er anvendt. Det er samtidig muligt at beskrive væsentlige forhold der haft påvirkning for hallens aktiviteter og økonomiske forhold.

### **Resultatopgørelsen:**

Kommunen kan ikke lovligt støtte kommercielle aktiviteter og resultatopgørelsen skal derfor opdeles i en ikke-kommerciel og en kommerciel del.

Der udarbejdes en samlet resultatopgørelse for hallens aktivitetsområder på overordnet niveau, inkl. resultatopgørelser for hvert af hallens aktivitetsområder. Der udarbejdes noter for indtægts- og omkostningsområder.

For mindre centre med få aktiviteter kan resultatopgørelsen være mere udspecificeret og noter undlades.

Hallens vedligeholdelse både indvendig og udvendig af bygningsmassen skal fremgå i resultatopgørelsen eller i eventuelle noter. Det skal tydeligt fremgå, om hallen yder tilskud/sponsorater til andre, herunder foreninger, selvejende institutioner mv.

Resultatopgørelsen skal som minimum indeholde følgende områder:

### **Indtægter:**

Her medtages samtlige indtægter som udlejning, tilskud og øvrige indtægter.

### **Personaleomkostninger**

Omfatter alle udgifter vedrørende personale, der er ansat og får udbetalt løn.

### **Øvrige eksterne omkostninger:**

Omfatter omkostninger til administration, ejendomsomkostninger m.v.

Det er vigtigt, at der tages stilling til fordeling af fællesudgifter i kommercielle og ikke-kommercielle indtægter og udgifter.

Dette kan være svært at opgøre, hvis der ikke foretages eks. timeregnskaber for personale, opsættes bimålere på forbrugsafgifter o.l. Det skal understreges, at det ikke skal resultere i meget omfattende og tidskrævende registreringer. Til de udgifter eller indtægter, hvor det ikke er muligt at adskille fuldstændig i kommerciel og ikke-kommerciel aktivitet kan det være nødvendigt med en skønsmæssig fordeling (f.eks. for forbrugsafgifter, lønomkostninger, administrationsomkostninger).

### **Øvrige poster:**

Herudover kan resultatopgørelsen indeholde poster til finansielle omkostninger (renter) samt evt. hensættelser til vedligehold.

### **Balancen:**

Balancen opdeles i aktiver og passiver.

### **Aktiver:**

Aktiverne opgøres i henholdsvis anlægsaktiver og omsætningsaktiver.

### **Passiver:**

Passiverne opgøres i henholdsvis egenkapital, hensættelser, langfristet gæld samt kortfristet gæld. Det skal fremgå hvilke poster den langfristede og kortfristede gæld består af, herunder hvilke lån der er optaget. Dette kan evt. ske i en note.



## Bilag 3: Tilskudsmodellen

Udskast

## Bilag 4: Point

Udskast