

# **Partnerskabsaftale mellem det selvejende dagtilbud Rantzausminde Børnehave og Vuggeri og Svendborg Kommune**

Denne partnerskabsaftale er udarbejdet i samarbejde mellem bestyrelsen for Rantzausminde Børnehave og Vuggeri, Rantzausmindevej 172 B og C, 5700 Svendborg, og Svendborg Kommune. Partnerskabsaftalen omhandler dagtilbuddets drift for børn i alderen 24 uger til start i forårsSFO.

Grundlaget for partnerskabsaftalen er en vedtægt for Rantzausminde Børnehave og Vuggeri og en netværksaftale for det selvejende netværk Fyrtårnet. Vedtægtsændringer skal godkendes af Svendborg Kommune, og den til enhver tid gældende netværksaftale skal fremsendes til Svendborg Kommune.

Ifølge dagtilbudsloven har kommunen det overordnede ansvar for dagtilbud. Selvejende dagtilbud indgår i kommunens tilbudsstruktur, og er en integreret del af kommunens samlede generelle tilbud til børn og den forebyggende og støttende indsats til børn.

Svendborg Kommune har i henhold til retssikkerhedsloven og dagtilbudsloven ret og pligt til at føre tilsyn med selvejende dagtilbud.

Selvejende dagtilbud er omfattet af blandt andet dagtilbudsloven, offentlighedsloven, forvaltningsloven og retssikkerhedsloven. I henhold til den enhver tid gældende lovgivning for dagtilbud generelt indgås følgende partnerskabsaftale.

## **Det selvejende netværk**

### **§ 1**

Rantzausminde Børnehave og Vuggeri indgår i det selvejende netværk Fyrtårnet, og har partnerskabsaftale med Svendborg Kommune.

Der afholdes to årlige møder mellem de selvejende dagtilbuds ledere og Svendborg Kommune, som planlægges i april og oktober. Herudover kan der planlægges møder efter behov.

Selvejende dagtilbud deltager i dialogmøder med Børne-, Unge- og Uddannelsesudvalget sammen med kommunale dagtilbud. Selvejende dagtilbud er repræsenteret ved seks bestyrelsesmedlemmer (to pr. selvejende dagtilbud) to medarbejderrepræsentanter og koordinatoren for dagtilbudslederne, samlet ni repræsentanter.

## **Antal pladser**

### **§ 2**

Antallet af pladser i selvejende dagtilbud opgøres i henhold til tegningsmaterialet, der fastsætter børnehushusets kapacitet. Disse pladser står til rådighed for Svendborg Kommune.

Anvendelsen af det selvejende dagtilbuds fysiske rammer skal overholde den gældende byggelovgivning samt arbejdsmiljøloven.

Det gennemsnitlige børnetal fastsættes én gang årligt i efteråret for det kommende år i samarbejde mellem det selvejende dagtilbud og Svendborg Kommune. Fastsættelsen sker med afsæt i de prognoser, der danner grundlag for det kommende års behov for pladser.

I tilfælde af mer- eller mindre indskrivning i indeværende år sker der ikke regulering. Hvis der i indeværende år sker væsentlige ændringer i mer- eller mindre indskrivning, mødes parterne til en dialog.

## **Optagelse i dagtilbud**

### **§ 3**

Bestemmelse om optagelse i selvejende dagtilbud træffes af Svendborg Kommune i overensstemmelse med de gældende visitationskriterier. I særlige tilfælde sker optagelsen af børn i samarbejde med dagtilbudslederen.

Selvejende dagtilbud anvender for nuværende følgende IT-systemer fra Svendborg Kommune: KMD I2, Aula, Rambølls HjernenogHjertet og Svendborg mail.

## **Åbningstid**

### **§ 4**

Svendborg Kommune fastsætter den ugentlige åbningstid. Bestyrelsen kan fastsætte den konkrete åbningstid under hensyntagen til forældres behov.

Ændringer i åbningstiden skal meddeles forældrene med mindst én måneds varsel. Åbningstiden og efterfølgende ændringer skal meddeles Svendborg Kommune med samme varsel.

Bestyrelsen kan i ferieperioder, hvis behovet ikke er særlig stort, vælge at lukke det selvejende dagtilbud og indgå aftale med et andet dagtilbud om åbning. Svendborg Kommunes kriterier for lavt fremmøde er gældende. De selvejende dagtilbud betragtes i den sammenhæng som et område, med mulighed for at koordinere planlægning af åbningstider indenfor det selvejende netværk.

Selvejende dagtilbud er pasningsforpligtet alle hverdage undtagen den 24. december og den 5. juni jævnfør dagtilbudsloven.

## **Lovgivning/bestyrelse**

### **§ 5**

#### **Stk. 1**

Bestyrelsen skal følge de centralt fastlagte regler, og er forpligtiget til at følge og holde sig orienteret om den til enhver tid gældende lovgivning på området.

## **Stk. 2**

Selvejende dagtilbud skal følge de politiske og administrative rammer, der er gældende for Svendborg Kommunes dagtilbud, som fremgår af Svendborg Kommunes hjemmeside og/eller Aula. Desuden fremgår dagsordener og referater fra Kommunalbestyrelsen og fagudvalgene på Svendborg Kommunes hjemmeside.

## **Stk. 3**

Bestyrelsen er forpligtet til at afholde lederudviklingssamtaler årligt.

## **Stk. 4**

Bestyrelsen skal tage initiativ til og er forpligtet til at deltage i bestyrelseskurser.

## **Stk. 5**

Bestyrelsen kan ikke uden Svendborg Kommunes forudgående samtykke træffe beslutning om optagelse eller overtagelse af lån eller ændringer i lånevilkår.

Bestyrelsen kan ikke uden Svendborg Kommunes forudgående samtykke forpligte sig ved kaution eller anden økonomisk garanti eller foretage ændring af vilkår for eventuelle eksisterende garantiforpligtelser eller lignende.

Bestyrelsen kan ikke uden Svendborg Kommunes forudgående samtykke påtage sig forpligtelser, der skal finansieres ved optagelse af lån.

## **Stk. 6**

Der foreligger databehandleraftale mellem Svendborg Kommune og Rantzausminde Børnehave og Vuggeri om Svendborg Kommunes behandling af personoplysninger på vegne af selvejende dagtilbud.

## **Den daglige ledelse**

### **§ 6**

Under ansvar over for bestyrelsen varetager dagtilbudslederen den daglige personalemæssige, pædagogiske og administrative ledelse af dagtilbuddet.

Bestyrelsen informerer Svendborg Kommune, hvis dagtilbudslederen har mere end fire ugers sammenhængende fravær. Hvis dagtilbudslederen har mere end fire ugers sammenhængende fravær skal der konstitueres en dagtilbudsleder, som skal godkendes af Svendborg Kommune.

## **Ansatte – ansættelse og afskedigelse**

### **§ 7**

#### **Stk. 1**

Bestyrelsen ansætter og afskediger medarbejdere inden for det godkendte budget jævnfør Partnerskabsaftalens § 8, 9 og 10, Resursetildeling til lønbudget for kommunale og selvejende dagtilbud i Svendborg Kommune og administrationsgrundlag for børnehuse.

#### **Stk. 2**

Ved ansættelse af dagtilbudsleder stilles der krav om uddannelse på minimum diplomniveau i ledelse eller tilsvarende niveau. Alternativt skal der ved ansættelsen udarbejdes en plan herfor, hvor dagtilbudslederen løbende deltager i kompetenceudvikling. Dagtilbudslederen skal være pædagogisk uddannet.

#### **Stk. 3**

Ansættelse og afskedigelse af dagtilbudsleder sker under forbehold af Svendborg Kommunes godkendelse. Dagtilbuddet må ved opslag af stillingen tage forbehold herfor. Ansættelse kan ikke meddeles før Svendborg Kommunes godkendelse, hvorfor bestyrelsen kontakter Svendborg Kommune tidligt i ansættelsesprocessen. Svendborg Kommune stiller sig til rådighed i forhold til deltagelse i ansættelsesprocessen.

Det selvejende dagtilbud indhenter straffeattest og børneattest ved nyansættelse af alle medarbejdere.

## **Ansatte – løn og ansættelsesvilkår**

### **§ 8**

#### **Stk. 1**

Indgåede overenskomster og fastsatte bestemmelser, som KL har forhandlet med de forhandlingsberettigede personaleorganisationer, er gældende for selvejende dagtilbuds medarbejdere. Løn og andre ansættelsesvilkår skal derfor fastsættes i henhold hertil. Hvad angår rammesaftale, MED-indflydelse og MED-bestemmelse har de selvejende dagtilbud egen samarbejdsorganisering og følger "Aftale om tillidsrepræsentanter, samarbejde og samarbejdsudvalg".

Selvejende dagtilbud er underlagt Kommunernes Lønningsnævns tilsyn.

#### **Stk. 2**

Selvejende dagtilbud i Svendborg Kommune forhandler selv forhåndsftaler og lokal løn med de faglige organisationer, ud over ovenstående. Bestyrelsen er ansvarlig for, at der er budgetmæssig dækning herfor.

#### **Stk. 3**

Selvejende dagtilbud har egne samarbejdsudvalg, og afholder egne samarbejds møder. De selvejende dagtilbud holder to årlige møder for de tre samarbejdsudvalg, hvor vidensdeling og sparring er på dagsordenen.

#### **Stk. 4**

Selvejende dagtilbud skal efterleve de arbejdsmiljømæssige krav, der er angivet i AMO-bekendtgørelsen jævnfør arbejdsmiljøloven. Bestyrelsen har ansvaret for arbejdsmiljøet, og er selvstændigt ansvarlig for eventuelle påbud fra Arbejdstilsynet.

Selvejende dagtilbud har hver valgt en AMR, hvis de er forpligtet til dette gennem arbejdsmiljøloven, hvor der foreskrives op til ni ansatte medarbejdere. I selvejende dagtilbud hvor der ikke er en AMR, er det dagtilbudslederen, der varetager dette arbejde i samarbejde med alle medarbejdere.

I det omfang der er behov for at videreføre arbejdsmiljøanliggender, kan der afholdes et møde mellem AMR, dagtilbudslederen, bestyrelsesformanden og dagtilbudschefen.

#### **Stk. 5**

TR i selvejende dagtilbud samarbejder med Svendborg Kommunes FTR og TR. TR i selvejende dagtilbud indbydes til møder for Svendborg Kommunes FTR og TR, hvor det er relevant for de selvejende dagtilbud. TR i selvejende dagtilbud deltager kun i relevante punkter.

#### **Stk. 6**

Relevante kurser i Svendborg Kommune kan købes eller tilbydes afhængig af finansieringen af kurserne.

### **Praktikinstitution mv.**

#### **§ 9**

##### **Stk. 1**

Selvejende dagtilbud skal i samarbejde med Svendborg Kommunes øvrige dagtilbud stille praktikpladser til rådighed for pædagogstuderende og pædagogiske assistentelever, så de selvejende dagtilbud kan understøtte Svendborg Kommunes centralt fastsatte forpligtelser jævnfør dimensioneringerne.

Det selvejende netværk får udmeldt det antal praktik- og elevpladser, de skal stille til rådighed, hvorefter de selv fordeler pladserne.

##### **Stk. 2**

Selvejende dagtilbud er forpligtet til at påtage sig et ansvar i forhold til arbejdsmarkedet svarende til Svendborg Kommunes indsats i kommunale dagtilbud vedrørende virksomhedspraktik inden for beskæftigelsesområdet. Det gælder med hensyn til rummelighed og mangfoldighed.

### **Budget og drift**

#### **§ 10**

##### **Stk. 1**

Bestyrelsen beslutter anvendelsen af budgettet. Selvejende dagtilbud der har hjemtaget administrationen er ikke omfattet af Svendborg Kommunes indkøbspolitik.

## **Stk. 2**

Selvejende dagtilbud tildeles budget til drift, så der er en ensartethed mellem resursetildelingen til de kommunale og selvejende dagtilbud.

Selvejende dagtilbud er omfattet af Resursetildeling til lønbudget for kommunale og selvejende dagtilbud i Svendborg Kommune og administrationsgrundlaget for børnehuse.

Ændringer i budgettet sker inden for lovgivningens almindelige regler og retningslinjer.

Bestyrelsen skal overholde de af ministeriets fastsatte regler som omtalt i "Budget og regnskabssystem for kommuner" samt Svendborg Kommunes interne regelsæt vedrørende overførselsovergang.

## **Stk. 3**

Bestyrelsen er forpligtet til at overholde budgettet. Bestyrelsen foretager en løbende budgetkontrol tre gange årligt.

## **Stk. 4**

Udbetaling af driftstilskud sker kvartalsvis forud medmindre andet aftales.

## **Stk. 5**

Hvis selvejende dagtilbud er lukningstruet, er bestyrelsen forpligtet til at give Svendborg Kommune de nødvendige oplysninger. Det skal ske så tidligt som muligt af hensyn til Svendborg Kommunes ansvar for overtagelse af pasningsansvaret.

## **Stk. 6**

Bestyrelsen kan ikke indgå løbende kontrakter med et opsigelsesvarsel på mere end seks måneder uden Svendborg Kommunes forudgående godkendelse.

Bestyrelsen kan ikke indgå løbende kontrakter til finansiering af formål, som ikke har den nødvendige bevillingsmæssige hjemmel i budgettet.

# **Administrationstilskud**

## **§ 11**

Selvejende dagtilbud får udbetalt administrationstilskud til varettagelse af administrative opgaver jævnfør dagtilbudsloven § 35. Administrationstilskuddet udgør 2,1 pct. af kommunens gennemsnitlige budgetterede bruttodriftsudgifter.

# **Regnskab**

## **§ 12**

### **Stk. 1**

Selvejende dagtilbuds bogholderi og regnskabsførelse varetages af det selvejende dagtilbud.

Hvis bestyrelsen vælger at lade en administrator varetage administrationen herunder lønudbetaling, er bestyrelsen ansvarlig for, at administrator holder dagtilbuddets driftstilskud adskilt fra andre midler på en særlig konto.

Hvis bestyrelsen selv varetager de nævnte opgaver, er bestyrelsen ansvarlig for, at administrator indsender regnskabet for det foregående kalenderår inden en fastsat frist udmeldt af Svendborg Kommune, som ikke kan være tidligere end 15. januar.

Når Svendborg Kommune har bogført regnskabet i kommunens økonomisystem, og senest 20 dage efter fristen for indsendelse af regnskabet, opgøres mellemregningskontoen, som afspejler mer- eller mindre forbruget i forhold til det udbetalte tilskud.

Mer- eller mindre forbruget afregnes med det selvejende dagtilbud, det vil sige at mellemregningskontoen nulstilles. Hvis det selvejende dagtilbud har forbrugt mindre end tilskuddet, så indbetales differencen til Svendborg Kommune (Svendborg Kommune opkræver beløbet). Hvis det selvejende dagtilbud har forbrugt mere end tilskuddet, så udbetaler Svendborg Kommune differencen til det selvejende dagtilbud.

Mer- eller mindre forbruget overføres jævnfør Svendborg Kommunes Forretningsgangsbeskrivelse.

#### **Stk. 2**

Regnskabet revideres af en af Svendborg Kommunes godkendt revisor.

Det reviderede regnskab med bestyrelsens underskrift skal være indsendt til Svendborg Kommune inden udgangen af 1. kvartal. Heri skal indgå bestyrelsens bemærkninger til eventuelle afvigelse i forhold til bevilget budget.

### **Tilsyn**

#### **§ 13**

##### **Stk. 1**

Svendborg Kommune har i henhold til retssikkerhedsloven og dagtilbudsloven ret og pligt til at føre tilsyn med selvejende dagtilbud. Tilsynet udføres ud fra de politisk besluttede rammer.

##### **Stk. 2**

Svendborg Kommune har fastsat retningslinjer og handleplan for håndtering af eventuelle bekymringer og klager for såvel kommunale, selvejende og private dagtilbud.

### **Bygninger**

#### **§ 14**

##### **Stk. 1**

Svendborg Kommune stiller ejendommen Rantzausmindevej 172 B og C, 5700 Svendborg, til rådighed til drift af Fyrtårnet Rantzausminde Børnehave og Vuggeri.

**Stk. 2**

Ejendommen må ikke uden Svendborg Kommunes forudgående samtykke benyttes til andet formål end til dagtilbud.

**Stk. 3**

Fyrtårnet Rantzausminde Børnehave og Vuggeris brugsret til ejendommen ophører samtidig med at denne partnerskabsaftale ophører. Særskilt varsel om brugsrettens ophør er således ikke nødvendig.

**§ 15**

**Stk. 1**

Center for Ejendomme og Teknisk Service (CETS) i Svendborg Kommune står for den bygningsmæssige drift og vedligehold af ejendommen Rantzausmindevej 172 B og C.

**Stk. 2**

Fyrtårnet Rantzausminde Børnehave og Vuggeri har ansvar for drifts- og vedligeholdelsesopgaver, der svarer til dem, der er gældende for et kommunalt børnehus.

**Stk. 3**

Fordeling af drifts- og vedligeholdelsesopgaver mellem Svendborg Kommune og Fyrtårnet Rantzausminde Børnehave og Vuggeri følger den til en hver tid gældende fordeling mellem CETS og de kommunale børnehuse.

**Stk. 4**

Fordeling af drifts- og vedligeholdelsesopgaver mellem CETS og de kommunale børnehuse fremgår af bilag 2.

**Stk. 5**

Hvis der sker ændringer i fordelingen af drifts- og vedligeholdelsesopgaver mellem CETS og de kommunale børnehuse, vil bilag 2 til denne aftale blive erstattet af en ny version.

**Stk. 6**

Fyrtårnet Rantzausminde Børnehave og Vuggeri og Dagtilbud i Svendborg Kommune orienteres af CETS, hvis der sker ændringer i fordelingen af drifts- og vedligeholdelsesopgaver mellem CETS og de kommunale børnehuse.

**§ 16**

**Stk. 1**

Vedligeholdelsesopgaver af bygningerne må kun varetages af CETS.

**Stk. 2**



CETS prioriterer vedligeholdelsesarbejder på alle kommunale ejendomme én gang årligt. Fyrtårnet Rantzausminde Børnehave og Vuggeri indgår på lige vilkår som de kommunale børnehuse.

**Stk. 3**

Indmeldelse af drift- og vedligeholdelsesopgaver af bygningerne sker til den ansvarlige distriktsleder, som sørger for at opgaven bliver registreret.

**Stk. 4**

Ved indførsel af app-løsning skal denne benyttes af Fyrtårnet Rantzausminde Børnehave og Vuggeri til at indmelde drift- og vedligeholdelsesopgaver.

**Stk. 5**

Prioritering af om- og tilbygninger eller større renoveringer af bygningerne foretages på lige vilkår som de kommunale børnehuse.

**Stk. 6**

Om- og tilbygninger og renoveringer af bygningerne må kun varetages af CETS.

**§ 17**

**Stk. 1**

CETS står for vedligehold og de lovpligtige tilsyn af udearealer, herunder legepladser og Skoven.

**Stk. 2**

Den daglige kontrol inden brug af udearealerne, herunder legepladser og Skoven, foretages af Fyrtårnet Rantzausminde Børnehave og Vuggeri.

**Stk. 3**

Udearealer, herunder legepladser og Skoven, må ikke uden CETS forudgående samtykke ændres.

**Stk. 4**

Træfældning på ejendommen varetages af CETS. Fældning skal ske efter vejledning fra Trafik og Infrastruktur i CETS, der rådgiver efter skovloven.

**Stk. 5**

CETS prioriterer vedligeholdelsesopgaver af udearealer, herunder legepladser og Skoven, på lige vilkår som de kommunale børnehuse.

## **Ophør**

### **§ 18**

#### **Stk. 1**

Ved partnerskabsaftalens ophør skal en eventuel formue anvendes i henhold til bestemmelserne i den af Svendborg Kommunes godkendte vedtægt (§ 12 i vedtægten).

Overskud, som er tilvejebragt via driftstilskud, betragtes ikke som formue, men skal tilbageføres til Svendborg Kommunen ved partnerskabsaftalens ophør.

#### **Stk. 2**

Ved partnerskabsaftalens ophør tilfalder løsøre/inventar, der er finansieret af Svendborg Kommune, Kommunalbestyrelsen.

## **Opsigelse mv.**

### **§ 19**

Partnerskabsaftalen kan af begge parter opsiges med ni måneders varsel til den første i en måned.

Ved opsigelse af Partnerskabsaftalen skal der tages stilling til, hvordan fastsatte retningslinjer jævnfør Partnerskabsaftalens § 10 stk. 2 - f.eks. regler om overførselsadgang - skal anvendes i den periode, hvor opsigelsesvarslet løber.

Dansk rets almindelige regler om misligholdelse i kontraktforhold finder i øvrigt anvendelse.

### **§ 20**

#### **Stk. 1**

Aftaleparterne kan anmode om genforhandling af nærværende partnerskabsaftale.

#### **Stk. 2**

Nærværende partnerskabsaftale henviser til bestemmelser i lovgivningen. I det omfang lovgivningen ændres, skal der tages stilling til, om partnerskabsaftalen alene skal ændres redaktionelt, eller om en ændret lovgivning giver anledning til ændringer i medfør af partnerskabsaftalens § 17 og § 18 stk. 1.

#### **Stk. 3**

Nærværende partnerskabsaftale træder i kraft 1. juli 2026 og udløber 30. juni 2029. Der påbegyndes evaluering i efteråret 2028 med henblik på udarbejdelse af ny partnerskabsaftale.

26/8583

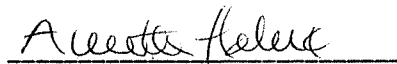
Underskrevet den: 19.05.2026

Rantzausminde Børnehave og Vuggeri:



Mads Nielsen  
Bestyrelsesformand

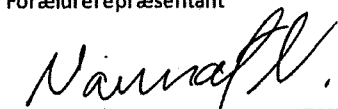
Underskrevet den: 28/5 2026  
Svendborg Kommune:



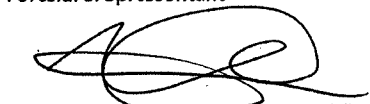
Annette Fris Halmø  
Dagtilbudschef



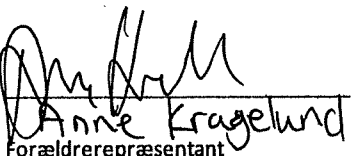
Isabella Natascha Fonch Kraglund  
Forældrerepræsentant



NANNA FAKKE MØHS NIELSEN  
Forældrerepræsentant



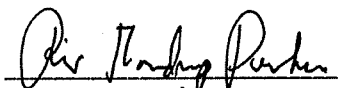
EMMA CBEID  
Forældrerepræsentant



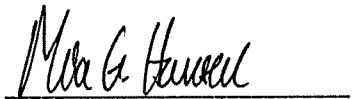
Anne Kraglund  
Forældrerepræsentant



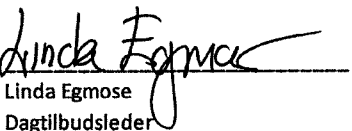
MORTEN GRIMSTRUP MANGOR  
Forældrerepræsentant



RIE HANDRUP POULSEN  
Forældrerepræsentant



MIA GERLEV HANSEN  
Medarbejderrepræsentant



Linda Egmose  
Dagtilbudsleder

## Bilag 1

Partnerskabsaftalen er udarbejdet på baggrund af nedenstående materiale og retningslinjer:

- De til en hver tid gældende politiske beslutninger på dagtilbudsområdet
- De politiske og administrative rammer
- Dagsorden, referater og høringsmateriale fra Kommunalbestyrelsen og udvalgene
- Vision, mission og fælles pædagogisk grundlag for kommunale og selvejende dagtilbud
- Faglighedsblomsten
- FOKUS
- Mad- og måltidspolitik
- Netværksaftalen for det forpligtende netværk
- Vedtægten for Rantzausminde Børnhave og Vuggeri
- Resursetildeling til lønbudget for kommunale og selvejende dagtilbud
- Administrationsgrundlag for børnehuse (opdateres hvert budgetår)
- Beregningsgrundlag for administrationstilskud
- Visitationskriterier
- Kriterier for lavt fremmøde
- Rammer for pædagogisk tilsyn i Svendborg Kommunes selvejende dagtilbud

Denne opstilling er ikke fuldstændig.

Ovenstående materialer og retningslinjer kan hentes på Svendborg Kommunes hjemmeside på nedenstående link.

<https://www.svendborg.dk/borger/barn/mit-barn-skal-i-dagtilbud/kommunale-og-selvejende-dagtilbud>

## **Bilag 2: Ansvarsfordeling for drift- og vedligeholdelsesopgaver mellem Ejendomsservice, CETS, og kommunale børnehuse**

Oversigten har til hensigt at beskrive ansvarsfordelingen for drift- og vedligeholdelsesopgaver mellem Ejendomsservice, CETS, og kommunale børnehuse (brugerne).

Oversigten er opdelt i følgende:

- Indvendig vedligeholdelse
- Udvendig vedligeholdelse
- Teknisk service
- Installationer
- Servicekontrakter
- Inventar
- Rengøring

### **Indvendig vedligeholdelse**

Indvendigt vedligehold, som CETS løser

- Forbrugsafgifterne el, vand og varme
- Vedligeholdelse og udskiftning af gulvbelægning
- Vedligeholdelse af loft og vægbeklædning
- Malervedligeholdelse af overflader på vægge, lofter, træværk, radiatorer m.m.
- Murervedligeholdelse som udskiftning af løse klinker, fliser, reparation af fuger m.m.
- Service og lettere reparationer af hvidevarer (køleskabe, opvaskemaskiner, vaskemaskiner osv.)
- Drift og vedligeholdelse af inventar – også nagelfast inventar (dog ikke deciderede pædagogiske redskaber som lifte, smartboards og lignende)
- Skorstensfejning
- Pasning og rensning af persienner og gardiner
- Lakering af halgulve
- Drift og vedligeholdelse af skiltning i og på bygninger
- Resultattavler i sportshaller
- Fastnaglede væg- og lofthængte redskaber i sportshaller inkl. sikkerhedseftersyn
- Fastnaglede garderober
- Drift og vedligeholdelse af bassiner, saunaer, dampbad m.m.
- Køleanlæg (kantiner, køkkener, lokaler (air con) m.m.)
- Sikre grundlæggende tilgængelighed for handicappede
- Elektriske pusleborde i institutioner
- Opsætning og vedligeholdelse af skilte (ikke nyindkøb)

Indvendigt vedligehold, som brugerne løser

- Anskaffelse af inventar (f.eks. smartboards, projektorer, hårde hvidevarer, musikanlæg)
- Nyindkøb og opsætning af gardiner/persienner
- Licens, tv-pakker og lignende

- Trådløs netværk/hotspots – nyetablering/opgradering (drift aftales med IT Afdelingen)
- Indkøb, drift og vedligehold af kaffemaskiner og –automater
- Blomster og planter i krukker mm.
- Indkøb og servicering af vand kølere
- Køb af skilte
- Opfyldelse af nye handicapkrav – f.eks. ved ændret lokaleanvendelse
- Indkøb og vedligeholdelse af lifte
- Ansvar for beredskabsplaner

### **Udvendig vedligeholdelse**

Udvendigt vedligehold, som CETS løser

- Rensning af tagrender, tage, riste afløb, dræn og brønde
- Udskiftning af knuste ruder (hvis en elev er skadevolder, indhenter skolen/institutionen så vidt muligt forsikringspenge, og pengene indsættes på CETS' konto)
- Fjernelse af graffiti og efterreparationer af skader forvoldt af graffiti
- Renholdelse af beplantede og belagte områder, herunder vintervedligeholdelse
- Tilsyn med ekstern aftale om vedligeholdelse af grønne områder i samarbejde med Team Park og Vej
- Drift af have bassiner
- Skadedyr – forebyggelse og bekæmpelse
- Standardskilte med henvisning til institutionerne
- Vedligeholdelse af udvendig solafskærmning (ikke nyanskaffelser)

Udvendigt vedligehold, som brugerne løser

- Anskaffelse af inventar
- Solsejl
- Nyetablering af udvendig solafskærmning
- Blomster og planter i krukker mm.
- Logoskilte, pyloner mm.

### **Teknisk service**

Teknisk service, som CETS står for

- Affaldshåndtering – sortering og bortskaffelse af renovation og storskrald
- Administration af nøglesystemer
- Ansvar for tilkobling af tyverialarmer i samarbejde med institutionens personale
- Opsætning og bortskaffelse af juletræer, adventskranse m.m.
- Kvartårlige sikkerhedstjek af legepladser
- Alarmkørsel i nødvendigt omfang
- Bolde på tage hentes ned i rimeligt omfang
- Opsætning af inventar til diverse arrangementer (eksamener m.m.)
- Kørsel af depotvarer (inventar m.m.)
- Udskiftning af faldsand til legepladser
- Udskiftning af sand på udendørs boldbaner
- Mindre reparationer på legepladser

- Flagning på officielle flagdage og særlige anledninger
- Mindre flytteopgaver
- Håndtering af glemte sager
- Flytning og reparation af havemøbler
- Flytning af kummer og krukker
- Mindre reparationer af inventar (ikke nyanskaffelser)
- Renhold af udearealer
- Monteringsopgaver (ophængning af tavler m.m.)
- Varemottagelse
- Medvirke til rengøring efter uforudsigelige uheld
- Sikre at påbud fra Arbejdstilsynet omkring de fysiske rammer efterleves
- Sikre faste rammer for fordeling af mælk på skoler (mulighed for involvering af elever i passende omfang)
- Opsætning af ledninger ved administrative arbejdspladser (gælder dog ikke Rådhuset og Social og Sundhed på Svinget)

## Installationer

Installationer, som CETS står for

- Mindre VVS-reparationer – udskiftning af sanitet, radiatortermostater, armaturer, pakninger m.m.
- Service og reparation af elinstallationer samt udskiftning af sikringer, belysningskilder, kontakter og stik
- Udskiftning, reparation, service og vedligeholdelse af alarmanlæg, videoovervågning og andre styre- og kaldeanlæg til den daglige drift
- Svagstrømsinstallationer (dog ikke edb-stik)
- Drift og vedligehold af ABA-anlæg, overvågnings- og kaldeanlæg
- Drift og vedligehold af udvendigt belysningsanlæg
- Varmestyringssystemer, styring og optimering
- Ure og ur-systemer
- Ringeklokker og kaldeanlæg på skoler
- El-attester
- Løbende styring af CTS-anlæg
- Vand kølere (ikke nyetablering)
- Trådløse netværk/hotspots (ikke nyetablering/opgradering)

Installationer, som brugerne står for

- Kabling omkring arbejdspladser (sker typisk i forbindelse med ny- og ombygninger – anlægsprojekter)
- Service på maskiner og inventar i faglokaler (f.eks. sløjd- og fysiklokaler)

## Servicekontrakter

Servicekontrakter, som CETS står for

- Elevatoranlæg
- Fælles antenneanlæg
- ABA-anlæg (automatisk brandanlæg)
- ABDL-anlæg (automatisk brand-dørlukningsanlæg)

- ABV-anlæg (automatisk brand-ventilationsanlæg)
- AVS-anlæg (automatisk sprinkleranlæg)
- Varslingsanlæg
- Overvågnings- og kaldeanlæg
- Nød- og panikbelysning
- Slange vinder
- Telefonlinjer til ABA-anlæg samt elevatorialarm
- Gasinstallationer
- Falck abonnementer (brandmateriel, service på ejendommen)
- Procesudsugning i faglokaler
- Trykprøvninger og lignende i fysiklokaler
- Dykpumper

Servicekontrakter, som brugerne står for

- Falck abonnementer (f.eks. kurser)

### **Inventar**

Budgetterne til inventar (f.eks. smartboards, hårde hvidevarer, blomster, musikanlæg, borde og stole) er ikke en del af Ejendomsservicen i CETS, men ligger på de enkelte børnehuse. Ejendomsservice i CETS har dog i et vist omfang pligt til at vedligeholde inventaret.

### **Rengøring**

Rengøring, som CETS tager sig af

- Rengøring efter nærmere fastsatte standarder
- Vinduespolering
- Rengøringsrekvisitter, -vogne og -maskiner
- Måttevask

Følgende produkter står CETS for

- Affaldsposer
- Toiletpapir
- Håndklæderuller
- Håndklædeark
- Sæbe til dispensere
- Håndsæbe
- Vaskepulver
- Maskinopvask
- Filtersalt
- Køkkenruller
- Opvaskemiddel
- Overtrækssko
- Afspændingsmiddel
- Rengøringsmidler, når CETS står for rengøringen
- Desinfektionsmiddel til rengøring af pusleborde



- Rengøringshandsker
- Hånddesinfektion ved hovedindgange på alle kommunale ejendomme
- Hånddesinfektion ved kantiner og køkkener (ikke tekøkkener)
- Hånddesinfektion i mødelokaler på de administrative enheder Rådhuset, Svinget og Vester Skerninge

Følgende produkter står brugerne for

- Lejepapir til hygiejnisk beskyttelse af pusleborde
- Engangsvaskeklude
- Bleer
- Fryseposer
- Almindeligt desinfektionsmiddel til håndhygiejne
- Engangsbægre
- Mellemlægspapir
- Tavlesvampe
- Engangshandsker
- Værnemidler som mundbind, handsker, antigentest mm.
- Hånddesinfektion og overfladedesinfektion på alle andre områder end nævnt i forrige afsnit

## **Tillæg til Partnerskabsaftale mellem det selvejende dagtilbud Rantzausminde Børnehave og Vuggeri og Svendborg Kommune**

### **Aftalens omfang**

I henhold til den af Økonomiudvalget, Svendborg Kommune, vedtagne beslutning af 20. februar 2018 omfattes det selvejende dagtilbud af anvendelse af arbejds- og uddannelsesklausuler i henhold til den enhver tid gældende Indkøbs- og Udbudspolitik i Svendborg Kommune.

De gældende retningslinjer for anvendelse af arbejds- og uddannelsesklausuler følger af Indkøbs- og Udbudspolitikens bilag 3-6.

Forpligtelsen gælder ved det selvejende dagtilbuds benyttelse af private leverandører til udførelse af serviceopgaver eller bygge- og anlægsopgaver hos institutionen, hvor det sikres at leverandører overholder de vedtagne arbejds- og uddannelsesklausuler.

Der er udarbejdet vejledning, jf. bilag 1, til det selvejende dagtilbud i anvendelsen af arbejds- og uddannelsesklausuler.

Byrådets beslutning af 27. marts 2012 om generel undtagelse fra Svendborg Kommunes Indkøbs- og Udbudspolitik er udover ovennævnte fortsat gældende.

### **Formål**

Brug af arbejds- og uddannelsesklausuler er vedtaget af Økonomiudvalget i Svendborg Kommune med henblik på at imødegå social dumping og underbetaling af medarbejdere samt bidrage til skabelsen af nye praktikpladser i erhvervslivet, da Svendborg Kommune ønsker at tage et aktivt samfundsansvar på det danske arbejdsmarked.

### **Økonomi**

Selvejende dagtilbud har ved behov for kontrol af eksterne leverandører mulighed for at benytte den af Svendborg Kommune indgåede samarbejdsaftale med Den Fælles Fynske Kontrolenhed under Odense Kommune.

Svendborg Kommune, Stab for Økonomi, IT og Digitalisering, afholder evt. forbundne omkostninger til kontrolforanstaltninger hos det selvejende dagtilbud.

### **Opsigelse**

Da denne aftale er et tillæg til partnerskabsaftalen, vil opsigelse knytte sig til bestemmelsen i § 17.