

**Kommunstyrelsens
samhällsbyggnadsutskott**

§52

Dnr KS 2023-809

Regelverk för internhyra, lokalförsörjning och bostäder Beslut

Kommunstyrelsens samhällsbyggnadsutskottet föreslår:

Kommunstyrelsen antar regelverk för intern förhyrning inom Norrtälje kommun i enlighet med bilaga 1. Kommunfullmäktiges beslut av hyresmodell utgör tillsammans med regelverket en komplett hyresmodell för all internhyra som börjar gälla den 1 januari 2024.

Kommunstyrelsens samhällsbyggnadsutskott beslutar för egen del att uppdra åt kommunstyrelsekontoret att göra erforderliga redaktionella ändringar.

Sammanfattning av ärendet

En hyresmodell består även av ett regelverk som reglerar det interna hyresförhållandet för att tydliggöra roller, ansvar och kostnadsfördelning. Ett sådant regelverk fastställs av kommunstyrelsen i egenskap av ansvarig för lokalförsörjning. En hyresmodell kan inte stå för sig själv utan förutsätter utöver ett regelverk även tydliga gränsdragningslistor.

Regelverk för internhyra är framtaget för att säkerställa långsiktighet, kostnadseffektivitet och affärsmässighet i kommunens ansvar som fastighetsägare och inhyrare och för att så långt möjligt motsvara fastighetsmarknaden avseende bland annat uppsägningstider och ansvarsfördelning mellan hyresvärd och hyresgäst. Till regelverket biläggs en gränsdragningslista som från 1 januari 2024 gäller all intern förhyrning oavsett vem som äger fastigheten. I samband med att det nya regelverket börjar gälla upphör alla tidigare regelverk inom internhyra, lokalförsörjning och bostadsförsörjning att gälla.

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande avseende Regelverk för internhyra, lokalförsörjning och bostäder

Bilaga 1 regelverk hyresmodell 2023-04-27

Bilaga 2 Gränsdragningslista regelverk 2023-04-27

Beslutande sammanträde

Yrkanden

Bino Drummond (M) yrkar på att kommunstyrelsens samhällsbyggnadsutskott beslutar att uppdra åt kommunstyrelsekontoret att göra erforderliga redaktionella ändringar.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om kommunstyrelsens samhällsbyggnadsutskott kan besluta i enlighet med kommunstyrelsekontorets tjänsteutlåtandes förslag, och finner att kommunstyrelsens samhällsbyggnadsutskott beslutar i enlighet med förslaget.



Ordföranden frågar sedan om kommunstyrelsens samhällsbyggnadsutskott kan besluta i enlighet med Bino Drummonds (M) yrkande, och finner att kommunstyrelsens samhällsbyggnadsutskott beslutar i enlighet med förslaget.

Beslutet ska skickas till

Teknisk direktör
Fastighetschef
Fastighetsavdelningen
Ekonomiavdelningen
BoU
SOC
KoF

Paragrafen är justerad



Förvaltning och avdelning

Handläggare: Per Hallsten
Titel: Fastighetschef
E-post: per.hallsten@norrtalje.se

Till: Samhällsbyggnadsutskottet

Regelverk för internhyra, lokalförsörjning och bostäder

Förslag till beslut

Samhällsbyggnadsutskottet föreslår:

Kommunstyrelsen antar regelverk för intern förhyrning inom Norrtälje kommun i enlighet med bilaga 1. Kommunfullmäktiges beslut av hyresmodell utgör tillsammans med regelverket en komplett hyresmodell för all internhyra som börjar gälla den 1 januari 2024.

Sammanfattning av tjänsteutlåtandet

En hyresmodell består även av ett regelverk som reglerar det interna hyresförhållandet för att tydliggöra roller, ansvar och kostnadsfördelning. Ett sådant regelverk fastställs av kommunstyrelsen i egenskap av ansvarig för lokalförsörjning. En hyresmodell kan inte stå för sig själv utan förutsätter utöver ett regelverk även tydliga gränsdragningslistor.

Regelverk för internhyra är framtaget för att säkerställa långsiktighet, kostnadseffektivitet och affärsmässighet i kommunens ansvar som fastighetsägare och inhyrare och för att så långt möjligt motsvara fastighetsmarknaden avseende bland annat uppsägningstider och ansvarsfördelning mellan hyresvärd och hyresgäst. Till regelverket biläggs en gränsdragningslista som från 1 januari 2024 gäller all intern förhyrning oavsett vem som äger fastigheten. I samband med att det nya regelverket börjar gälla upphör alla tidigare regelverk inom internhyra, lokalförsörjning och bostadsförsörjning att gälla.

Ärendet

Beskrivning

En hyresmodell består även av ett regelverk som reglerar det interna hyresförhållandet för att tydliggöra roller, ansvar och kostnadsfördelning. Ett sådant regelverk fastställs av kommunstyrelsen i egenskap av ansvarig för lokalförsörjning. En hyresmodell kan inte stå för sig själv utan förutsätter utöver ett regelverk även tydliga gränsdragningslistor.

Regelverk för internhyra är framtaget för att säkerställa långsiktighet, kostnadseffektivitet och affärsmässighet i kommunens ansvar som fastighetsägare och inhyrare och för att så långt möjligt motsvara fastighetsmarknaden avseende bland annat uppsägningstider och ansvarsfördelning. Till regelverket biläggs en gränsdragningslista som från 1 januari 2024 gäller all intern förhyrning oavsett vem som äger fastigheten. Gränsdragningslistan är förenklad för att säkerställa en tydlig ansvarsfördelning och minimera otydligheter. Gränsdragningslistans olika delar är inte av principiell karaktär och kan behöva ändras över tid. Därför föreslås chef inom förvaltningen som ansvarar över fastighetsbeståndet att kunna fatta beslut om ändringar och tillägg i gränsdragningslistan.

Regelverk för internhyra har arbetats fram parallellt med beslutsunderlag för hyresmodellen. I samband med att det nya regelverket börjar gälla upphör alla tidigare regelverk inom internhyra, lokalförsörjning och bostadsförsörjning att gälla.

Lagkrav

Är ej tillämpligt

Koppling till gällande styrdokument

Hyresmodell för Norrtälje kommun

Ekonomiska konsekvenser och riskanalys

Regelverket har i sig inga ekonomiska konsekvenser utan påverkar endast hur kostnadsfördelning och ansvarsfördelning sker internt

Förvaltningens analys och slutsatser

En hyresmodell består även av ett regelverk som reglerar det interna hyresförhållandet för att tydliggöra roller, ansvar och kostnadsfördelning. En hyresmodell kan inte stå för sig själv utan förutsätter utöver ett regelverk även tydliga gränsdragningslistor.

En hyresmodell är inte komplett utan ett tydligt regelverk som reglerar hyresförhållandet mellan hyresgäst och hyresvärd.

Tidplaner

Skriv här enligt instruktion i separat dokument.

Linda Edgren
Teknisk direktör
Tekniska kontoret

Per Hallsten
Fastighetschef
Fastighetsavdelningen

Bilagor

- 1 Regelverk för internhyra, lokalförsörjning och bostadsförsörjning.
- 2 Gränsdragningslista för intern förhyrning

Beslut skickas till

Teknisk direktör
Fastighetschef
Fastighetsavdelningen
Ekonomiavdelningen
BoU
SOC
KoF



2023-04-27

Regelverk för internhyra

Gäller för all kommunal verksamhet inklusive KSON

1. Inledning

2. Internhyresmodellen

-Hyrans delar

3. Lokalförsörjning

-En hyresgäst per hyresobjekt

-Inhyrning av externa lokaler

-Avtal

-Uppsägning av avtal

-Uthyrning i andra hand

4. Samnyttjande av kommunala lokaler

5. Bostadsförsörjning

-Uppsägning av bostäder

6. Nyinvesteringar, reinvesteringar och anpassningar

-Beställning av mindre åtgärder

-Ändrat användningsområde

-Nyinvesteringar och reinvesteringar

Bilaga: gränsdragningslista



1. Inledning

Den interna fastighetsförvaltningen har till uppgift att på kommunstyrelsens uppdrag försörja kommunens egna verksamheter med lokaler och bostäder. Fastighetsförvaltningen har i uppdrag att förvalta kommunens egna bebyggda fastigheter samt inhyrda lokaler och bostäder med olika ägarförhållanden samt att planera och genomföra investerings-, underhålls- och driftåtgärder. För att säkerställa långsiktighet, kostnadseffektivitet och affärsmässighet i kommunens ansvar som fastighetsägare och inhyrare krävs professionell specialistkompetens som inte kan finnas i alla de olika verksamheterna. Det handlar bland annat om behov av teknisk, ekonomisk och juridisk fastighetskompetens.

Kommunens kostnader för lokaler belastar verksamheterna med en kostnadshyra enligt separat beslut i kommunfullmäktige. Syftet med en hyresmodell är i grunden att öka kostnadseffektiviteten för organisationen. En tydlighet i konsekvenser av nyinvesteringar ger ett bra underlag för nya investeringsbeslut som utgår från behov och kommunens betalningsförmåga. Regelverk för lokalförsörjning och bostadsförsörjning tillsammans med gränsdragningslista samt en förteckning över verksamhetens lokaler reglerar internhyresförhållandet mellan fastighetsförvaltningen såsom hyresvärd och verksamheterna såsom hyresgäster och är i det interna förhållandet att likställa med ett hyresavtal. Förteckningen över lokaler innehåller bland annat information om hyrd yta, avtalstid och kostnad

De kommunalt finansierade verksamheterna bedrivs i såväl egna fastigheter som i inhyrda lokaler. Vissa externa utförare hyr av historiska skäl lokaler av kommunen för sin verksamhet men något ansvar att tillhandahålla lokaler för externa utförare finns inte. Ambitionen är att över tid fasa ut dessa hyresförhållanden. Externa utförare som bedriver verksamhet i kommunens lokaler omfattas inte av det interna regelverket för internhyra. Hyresförhållandet regleras i hyreslagen och marknadsnivå ska råda för hyrorna.

Kommunen har ansvar att erbjuda bostad i vissa fall. Fastighetsförvaltningen har i uppdrag att säkerställa ett utbud av bostäder som över tid motsvarar det behov som finns inom kommunens verksamheter.

Hyresmodellen har som målsättning att vara heltäckande för alla verksamheter, vara transparent, förutsägbar och lätt att förstå, underlätta ekonomiskt ansvarstagande, bidra till effektiv och flexibel lokalanvändning, klargöra roller och ansvar, möta kraven på konkurrensneutralitet och möjliggöra jämförelser med andra kommuner



För att säkerställa en effektiv och affärsmässig lokalförsörjning ska också branschens arbetssätt följas. Hyresmodellen ska möjliggöra jämförelser med marknadens hyresnivåer.

2. Internhyresmodellen

Internhyresmodellen ska säkerställa kostnadsneutralitet på verksamhetsnivå och är självkostnadsbaserad. Hyran för ett visst objekt motsvarar samtliga faktiska kostnader för hyresobjektet inklusive overheadkostnader. Hyrans delar delas upp för att underlätta jämförelse med marknaden och andra kommuner

Hyrans delar

Kostnadshyran baseras på lokalobjektens samtliga kostnader inom respektive kundsegment. Hyran består av följande delar:

- Kapitalkostnader inklusive verksamhetsanpassningar Media (el, vatten, VA, fjärrvärme)
- Drift
- Försäkring
- Fastighetsunderhåll
- Förvaltning Administration och overheadkostnad
- Inhyrningskostnad (när lokalen inte är egenägd)
- Eventuella tilläggstjänster

Uppdelningen av organisationskostnader ska fördelas så att den tekniska organisationen enbart belastar de objekt som är egenägda. I inhyrda objekt ingår detta i den hyra kommunen betalar. Hyresmodellen inkluderar inte något avkastningskrav

Driftkostnader

I driftkostnader ingår tillsyn och skötsel av fastigheterna, teknisk organisation och felanmälanhantering.

Förvaltning

Förvaltning inkluderar de administrativa kostnader fastighetsverksamheten har för inhyrning, uthyrning samt administrativ och ekonomisk förvaltning av objekten inklusive stödsystem.

Administration och overheadkostnader

Administrations och overheadkostnader är övergripande kostnader för fastighetsverksamhetens administration och ledning som adderas till den faktiska kostnaden för hyresobjektet. Administration består av kostnader för ekonomistöd,



juridikstöd, inköp, HR, kommunikation, transporter, normala omkostnader, utbildning, eventuella konsulter.

Tilläggstjänster

I denna post finns ett antal tjänster som fastighetsförvaltningen hanterar och som med vissa undantag är obligatoriska för kommunens lokalhyresgäster. Bland dessa kan nämnas säkerhet i form av larm, bevakning, uppvärmning i de fall det inte ingår i inhyrningskostnad, verksamhetsel. För bostadshyra gäller principen om full kostnadstäckning för de tilläggstjänster som överenskommit mellan fastighetsförvaltningen och verksamheten.

Kapitalkostnader fastighetsinvesteringar

Fastighetsinvesteringar är större åtgärder. Det kan vara reinvesteringar av uttjänta komponenter eller nyinvesteringar som syftar till att höja fastighetens värde eller förbättra driftnettot. Fastighetsinvesteringar innebär att hyran för objektet ökar genom att kapitaltjänstkostnaderna för investeringen läggs till övriga kostnader för objektet

Kapitalkostnader verksamhetsinvesteringar

Fastighetsrelaterade verksamhetsinvesteringar är åtgärder som initieras av hyresgästen. Kostnaden för verksamhetsinvesteringar läggs ovanpå hyran som tilläggshyra.

Oförutsedda kostnader

Ökade drift- och underhållskostnader, till exempel ökade energipriser, ökat behov av underhållsinsatser eller ökade kostnader på grund av myndighetskrav innebär att hyran kommer att öka nästkommande år. Hyresmodellen innehåller en separat riskkomponent som medger att fastighetsförvaltningen tar kostnader för akuta åtgärder under året utan konsekvens för hyran innevarande år.

Skadegörelse

Åtgärder efter skadegörelse på grund av oaktsamhet och uppsåt bekostas av hyresgästen, så kallad Åverkan

Justering av hyra under året

Då ett nytt hyresobjekt tillträds eller frånträds eller en verksamhetsinvestering tas i bruk under året justeras hyran under innevarande år.



3. Lokalförsörjning

En hyresgäst per hyresobjekt

Fastighetsförvaltningen har alltid enbart en internhyresgäst per objekt. Detta är viktigt bland annat för att säkerställa hyresgästens ansvar för systematiskt brandskyddsarbete som aldrig kan vara ett delat ansvar. Gäller inte idrottslokaler under 2024.

Från 1 januari 2025 föreslås idrottslokaler oavsett skick eller storlek hyras av Kultur- och fritidskontoret (KoF). KoF hyr sedan ut idrottslokaler till Barn- och utbildningskontoret (BoU) på timbasis (eller till extern hyresgäst) genom timdebitering eller annan överenskommelse. Det innebär att det är KoF som ansvarar för systematiskt brandskyddsarbete samt städning mm. i samtliga idrottslokaler. Principen kan ha undantag i det fall en gymnastiksal ligger så till att lokalen inte går att nå utifrån utan att passera skollokaler. Den läggs då med i objektet som skolan hyr.

Inhyrning av externa lokaler

Inhyrning av lokaler från externa fastighetsägare ska alltid ske genom fastighetsförvaltningen för att säkerställa det bästa alternativet för kommunen. Exempelvis säkerställs att det inte finns tillgängliga lokaler i kommunens eget bestånd som kan användas i stället och att kommunen betalar en rimlig marknadshyra för lokalerna.

Vid inhyrning av lokaler förs det externa hyresavtalets villkor över till internhyresförhållandet gällande exempelvis årshyra, avtalstid och uppsägningstid. Ansvaret utöver det regleras genom gränsdragningslistan. Till denna hyra läggs ett påslag (kr/kvm) för fastighetsförvaltningens förvaltning, administration samt eventuella tillkommande driftkostnader och underhållskostnader för att avspegla den faktiska självkostnaden.

Avtal

För kommunägda lokaler gäller tillsvidareavtal för de interna hyresgästerna med huvudförfallodag sista december. Hyresnivån justeras årligen inom den ordinarie budgetprocessen. Fastighetsförvaltningen tar fram hyresnivåer inför ramärendet som en del av budgetarbetet på våren. Justering av hyran ska utgå från att den totala interna hyreskostnaden för aktuell nämnd ska täcka de faktiska fastighetskostnaderna.



Uppsägning av avtal

En verksamhet har möjlighet att säga upp hela eller delar av sina förhyrda lokaler. Fastighetsförvaltningen söker då en ny hyresgäst för att uppnå bästa totalekonomi för kommunen. Uppsägning av lokaler får ske enligt följande:

- För kommunägda lokaler gäller tillsvidareavtal för de interna hyresgästerna med huvudförfallodag sista december och med en uppsägningstid på nio månader, dvs sista mars.
- Lokalen ska vara möjlig att avskilja och fungera som en självständig lokal med egen entré, våtutrymmen/WC och möjlighet till pentry etc. Eventuell anpassningskostnad belastar den avgående hyresgästen.
- Den avgående hyresgästen får ej ställa krav på ny hyresgästs verksamhet på ett sätt som gör att fastighetsförvaltningen bedömer lokalen omöjlig att hyra ut
- Kostnaden för tomställda lokaler hanteras inom fastighetsförvaltningens budget och räknas inte in i den avgående verksamhetens lokalkostnader. Det innebär att kommunstyrelsen förfogar över och betalar för en eventuell lokal, och bostadsreserv. Reserven kan sedan avvecklas eller behållas för framtida behov.
- Villkor för uppsägning av inhyrda lokaler speglas från kontraktsvillkoren med den externa hyresvärden i de fall lokalerna hyrts in särskilt för ändamålet
- Vid frånträdet ska hyresgästen betala eventuellt kvarvarande restvärde för de verksamhetsinvesteringar som utförts i lokalen.
- Idrottslokaler kan inte sägas upp annat än för att rivas eller på annat sätt avyttras.

Uthyrning i andra hand

Andrahandsuthyrning enligt jordabalkens regler ska användas med stor försiktighet och får endast ske efter fastighetsförvaltningens skriftliga godkännande. Fastighetsförvaltningen säkerställer att rätt villkor förs över till andrahandshyresgästen, bland annat att besittningsrätt och kontraktstider hanteras korrekt

4. Samnyttjande av kommunala lokaler

Kommunens lokaler finansieras genom skatter och är till för medborgarna och ska utnyttjas på ett effektivt sätt. Detta fungerar redan idag med en omfattande verksamhet som bedrivs i kommunens lokaler. Ambitionen är att öka flexibiliteten och säkerställa att alla lämpliga lokaler i kommunen kan nyttjas när hyresgästen/verksamheten inte behöver nyttja dessa.

Korttidsupplåtelse per timme hanteras av den som har rådighet över lokalerna som hyresgäst.



5. Bostadsförsörjning

Fastighetsförvaltningen ansvarar för att på kommunstyrelsens uppdrag tillhandahålla bostäder för kommunens behov. Verksamheterna betalar en hyra som motsvarar den totala kostnaden för bostäder inklusive bostadsförsörjningsfunktionen. Det innebär att behovsprövning och beslut om att tilldela bostad för begränsad tid fattas av berörd verksamhet. Grundprincipen är att den verksamhet som har behov av bostäderna tar kostnaderna för beståndet samt även de intäkter som beståndet genererar.

Boendeformer som exempel Särskilt boende, LSS, gruppboende, lägenheter, bostäder och liknande hanteras inom regelverket enligt punkt 3 Lokalförsörjning i form av lokaler/ blockförhyring.

Fastighetsavdelningen kan på uppdrag, och separat överenskommelse och ersättning av berörd verksamhet hantera enskilda bostadshyresavtal åt verksamheten. Dock ansvarar berörd verksamhet för hyresgästen samt villkor, hyresnivå och liknande. Hyresintäkter för enskilda bostadshyresgäster tillfaller berörd verksamhet fullt ut.

Fastighetsförvaltningen arbetar då på anmodan/uppdrag av berörd verksamhet som ansvarar för att exempelvis uppsägning av hyresgäst initieras i rätt tid. Tecknande och uppsägning av avtal för bostäder sker enligt fastställd rutin av behörig person i enlighet med respektive nämnds/förbunds delegationsordning

På grund av större rörlighet inom fastighetsbeståndet stäms hyran av varje tertial och baseras på de reella kostnaderna för objekten inklusive fastighetsverksamhetens kostnader

Uppsägning av bostäder

En verksamhet kan säga upp bostäder när behovet inte längre finns och bostaden kan avyttras. Enstaka bostäder har en uppsägningstid om 3 månader. Från den dagen samtliga bostäder i ett objekt med flera bostäder är tomställda kan det sägas upp. Uppsägningstiden är 3 månader från den dagen. För det fall att det sista hyreskontraktet i objektet upphör vid annan tid än månadsskifte, ska verksamheten stå för kostnaden i tre månaders tid samt för resterande tid fram till nästkommande månadsskifte.



6. Nyinvesteringar, reinvesteringar och anpassningar

Beställning av mindre åtgärder

Alla byggnadsåtgärder i lokaler och bostäder genomförs av fastighetsförvaltningen eller ska godkännas skriftligt på förhand av fastighetsförvaltningens förvaltare. Det innefattar också fastighetsrelaterade verksamhetsinvesteringar. Förvaltaren säkerställer att objektets funktioner inte sätts ur spel. Beställning och godkännande ska vara dokumenterade, exempelvis i e-post eller protokoll. Icke sanktionerade ombyggnadsarbeten kan leda till att verksamheten påförs återställningskostnader. Mandat för att beställa mindre åtgärder regleras av varje verksamhet. Eventuell utredningskostnad som inte resulterar i en investering eller åtgärd bekostas av hyresgästen/verksamheten.

Ändrat användningsområde

Förändrad användning av en lokal ska alltid godkännas av fastighetsförvaltningen. Vissa förändringar kan exempelvis kräva bygglov eller förändringar i byggnadens tekniska system. Är hyresobjektet inhyrd kan hyresavtalet behöva justeras vilket kräver godkännande från fastighetsägaren. Ändrade myndighetskrav kan föranleda behov av förändring. Samtliga kostnader belastar hyresgästen.

Nyinvesteringar och reinvesteringar

Aktuella investeringar är fastighetsinvesteringar och verksamhetsinvesteringar. Ramarna för investeringarnas omfattning beslutas i den årliga mål- och budgetprocessen eller i särskild ordning av kommunfullmäktige. Fastighetsförvaltningen fattar inom dessa ramar beslut om fastighetsinvesteringar. Investeringarna syftar till att bibehålla funktionen i fastigheten eller till att ge en bättre driftsekonomi. Denna typ av investering ingår i kostnadshyran.

Projektidéer och utredningar som initieras av hyresgäst/verksamheten bekostas av hyresgäst/verksamhet fullt ut om inte utredningen leder vidare till ett slutligt investeringsprojekt. Fastighetsförvaltningen ska tillsammans med verksamheten sträva efter att hålla nere kostnaderna för utredningar i tidigt skede.

Verksamheterna fattar inom sina ramar beslut om fastighetsrelaterade verksamhetsanknutna investeringar som kräver anpassning av lokaler eller bostäder. Verksamhetsinvesteringar är åtgärder som syftar till att förbättra möjligheten till att bedriva verksamheten. Kostnaden läggs ovanpå den fastställda kostnadshyran som en tilläggshyra under avskrivningstiden och börjar betalas i samband med att investeringen tas i bruk. Detta gäller även om lokalen eller bostaden är inhyrd.



Innan investeringsbeslut kan fattas för ett fastighetsprojekt måste ett preliminärt internhyresavtal tecknas för att säkerställa att verksamheterna har budget för de nya hyreskostnaderna.

Kort avskrivningstid eftersträvas för verksamhetsinvesteringar, med fokus på att de ska finansieras under sin nyttotid. Om en investering inte är återbetald under hyresperioden betalar hyresgästen återstående restvärde i samband med att hyresförhållandet upphör oavsett skälet till upphörandet.



Bilaga 2 Dnr: KS 2023-809

Gränsdragningslista och Ansvarsfördelning för Internavtal

Denna gränsdragning avser de funktioner och antal som finns vid den tidpunkt då hyresförhållandet inleddes. Fördelning av ansvar och ekonomi avseende drift och underhåll

HYRESVÄRD

Generellt gäller att alla arbetsuppgifter av teknisk karaktär avseende byggnader, dess installationer och fast inredning åvilar hyresvärden. Exempel: drifttillsyn, kontroll, justeringar, reparationer, underhåll.

HYRESGÄST

Alla förekommande arbetsuppgifter som kan relateras till "verksamheten" i respektive hyresobjekt åvilar hyresgästen. Exempel: drifttillsyn, kontroll, justeringar, reparationer, underhåll.

Se även Bilaga 1 Särskilda bestämmelser Punkt 13.

Underhåll, skötsel och skador

HV = Hyresvärd **HG** = Hyresgäst (Verksamhet)

1 HUS - BELYSNING

	ANSVAR	KOMMENTAR
1.1 Belysningsarmaturer för allmänbelysning	HV	Inomhus och utomhus
1.2 Byte av glödlampor, lysrör och glimtändare (inomhus, under 4 m)	HG	

1.3	Byte av glödlampor, lysrör och glimtändare (inomhus, över 4 m)	HV	
1.4	Belysningsarmaturer för platsbelysning såsom arbetslampor, bordslampor, golvlampor, sänglampor, armaturer för belysning av inredning t.ex bokhyllbelysning och växter m.m.	HG	
1.5	Fasadbelysningar	HV	

2 HUS - EL/TELE

		ANSVAR	KOMMENTAR
2.1	Eluttag och dosor	HV	Fasta eluttag och dosor
2.2	Kanalisation för samtliga elanläggningar	HV	
2.3	Komplettering av kanalisation för verksamhetsmaskiner framdragen till väggfast brytare	HG	
2.4	Ledningar och väggapparater för telefoni och datakommunikation	HG	
2.5	Elcentraler, gruppledningar	HV	
2.6	Televäxlar, telefoner, basstationer	HG	

3 HUS - GOLVYTOR

		ANSVAR	KOMMENTAR
3.1	Golvbehandlingar, minst 1 ggr/år	HG	Gäller alla typer av golv, enligt tillverkarens instruktioner
3.2	Ytskikt, golv, t ex linoleum, plastmatta	HV	Avser lagning och utbyte
3.3	Fasta textilmattor	HV	Som ersätter 3.2
3.4	Lösa mattor	HG	

4 HUS - HISSAR

		ANSVAR	KOMMENTAR
--	--	--------	-----------

4.1	Person- och varuhissar	HV	
4.2	Trapphissar	HV	
4.3	Lyftbord	HG	HV utför och bekostar myndighetsbesiktning, åtgärd bekostar HG

5 HUS - HYGIENRUM

		ANSVAR	KOMMENTAR
5.1	Badrumsskåp, fasta	HV	
5.2	Bastuaggregat inkl. lavar och skydd	HV	
5.3	Behållare för handdukar och muggar	HG	
5.4	Duschdraperier inkl. stång, fästbeslag, slang och duschandtag	HG	
5.5	Hyllor, fasta	HV	
5.6	Klädkrokar	HG	
5.7	Liggbänkar, vilbänkar, sittbänkar	HG	
5.8	Papperskorgar	HG	
5.9	Sanitetpåshållare	HG	
5.11	Skötbord	HG	
5.12	Duschväggar	HV	Fasta
5.13	Speglar integrerad i vägg	HV	HG: lösa
5.14	Stödhandtag	HV	
5.15	Toalettpappershållare, fasta	HV	
5.16	Toalettstol (porslin)	HV	
5.17	Tvålaautomater	HG	
5.18	Tvättställ	HV	
5.19	Urinoar	HV	

6 HUS - INREDNING

	ANSVAR	KOMMENTAR
6.1 Anslagstavlor	HG	
6.2 Anslagstavlor / Whiteboard	HG	
6.3 Bord och bänkar, lösa	HG	
6.4 Brännugn, keramikugn	HG	
6.5 Garderober, inbyggda	HV	
6.6 Garderober, lösa	HG	
6.7 Gasolskåp inkl anslutningar och slangar m.m	HG	
6.8 Giftskåp, Medicinskåp	HG	
6.9 Hurtsar	HG	
6.10 Hyllor, arkivhyllor, hyllställ	HG	
6.11 Hyvelbänkar	HG	
6.12 Inredning av textil såsom lösa eller heltäckande mattor på färdig golvbeläggning, gardiner och draperier med skenor, fästkrokar o dyl	HG	
6.13 Kartställ	HG	
6.14 Klädskåp, kapphyllor, klädkrokar - elevskåp och personalskåp	HG	
6.15 Klädkrokar, fasta, i kommunikations- och serviceutrymmen, hygienutrymmen	HG	
6.16 Konstnärlig utsmyckning, ägs av HV	HV	Gäller inre och yttre konst
6.17 Konstnärlig utsmyckning, ägs av HG	HG	Gäller inre och yttre konst
6.18 Labb- och slöjdustrustning, lös och fast	HG	
6.19 Möbler och lösa inventarier	HG	

6.20	Nyckelskåp	HG	
6.21	Projektionsdukar	HG	
6.22	Projektörer, tv etc.	HG	
6.23	Spaljéer och skärmar, invändiga	HG	
6.24	Torkmattor, stationära och lösa	HG	
6.25	Torkskåp, tvättmaskin, torktumlare	HG	Utrustning i tvättstuga se punkt 17
6.26	Verktygsskåp, verktygstavla	HG	
6.27	Väggskenor	HG	
6.28	Receptionsdiskar, fasta	HV	
6.29	Rumskyltar för brukarens verksamhet (skylthållare)	HG	
6.30	Skrapgaller, fasta	HV	Även infällda
6.31	Sittbänkar	HG	
6.32	Värdeskåp, dokumentskåp, kassaskåp, privatfackskåp	HG	

7 HUS - KOMPLETTERINGAR

		ANSVAR	KOMMENTAR
7.1	Brandstegar, utvändiga	HV	Avser myndighetskrav
7.2	Fasadskyltar, hyresgästens (Bygglov kan krävas)	HG	
7.3	Fönsterputsbryggor	HV	
7.4	Lastkajer	HV	Utvändig
7.5	Ramper, utvändiga	HV	Fasta installation
7.6	Snörasskydd	HV	
7.7	Stegar, stationära, utvändiga	HV	

7.8	Takavvattningssystem	HV	Innefattar takbyggor, takfotsräcken, takrännor, hängrännor, stuprör
7.9	Åskskyddsanläggning	HV	

8 HUS - KLIMATKYLA/KOMFORTKYLA

		ANSVAR	KOMMENTAR
8.1	Kyla i luftbehandlingsanläggningar, central försörjning	HV	
8.2	Kylaggregat, mobila	HG	

9 HUS - LJUD- OCH BILDANLÄGGNINGAR

		ANSVAR	KOMMENTAR
9.1	AV-utrustning	HG	
9.2	Högtalaranläggningar	HG	
9.3	Hörselslingor, stationära	HV	Myndighetskrav
9.4	Hörselslinganläggningar, lösa	HG	
9.5	Kabel-TV	HG	
9.6	Kommunikationsanläggningar	HG	
9.7	Radiomaster	HG	Hysesgästens egna
9.8	Radiomottagare	HG	

10 HUS - LUFTBEHANDLING

		ANSVAR	KOMMENTAR
10.1	Anläggningar för till- och frånluft inkl. filter, värme- och kylanläggningar	HV	
10.2	Dragskåp, draghuvar i lab	HG	HV utför OVK, HG bekostar åtgärder
10.3	Fläktar, ej stationära	HG	
10.4	Imkåpor	HV	
10.5	Luftrenare, luftfuktare, ej stationära	HG	

10.6	Rengöring av synliga ventilationsdon (ventiler, galler)	HG	
10.7	Spånsug/utsug vid utrustning	HG	
10.8	Kylanläggning för verksamheten	HG	Komfortkyla kopplat till allmän/fastighetens ventilation =HV

11 HUS - MANÖVER- OCH ÖVERVAKNINGSANLÄGGNINGAR

		ANSVAR	KOMMENTAR
11.1	Ellåsanläggningar	HV	
11.2	Mörklägningsanläggningar	HG	
11.3	Manöverpaneler för utrustning	HG	

12 HUS - SIGNALANLÄGGNINGAR

		ANSVAR	KOMMENTAR
12.2	Upptaget-vänta-signalanläggningar	HG	

13 HUS - STORKÖK OCH KÖK M.M.

		ANSVAR	KOMMENTAR
13.1	Arbetsbänkar	HV	Avser fasta bänkar
13.2	Automater för drycker, mat, etc.	HG	
13.3	Bardiskar etc., tillbehör till dessa såsom kantiner, dispensrar, korgvagnar etc.	HG	
13.4	Brickinlämningsbanor	HV	
13.5	Brickupsamlingsvagnar, avdukningsstationer	HG	
13.6	Köksutrustning (Kyl, frys, ugn, diskmaskin av hushållskarraktär, hushållsassistenten och övrig lös köksutrustning)	HG	Tex i avdelningskök eller mottagningskök

13.7	Imkåpor	HV	
13.8	Imkåpor, rengöring	HG	Rengöring av fettfilter eller motsvarande
13.9	Handdukshängare	HG	
13.10	Hushållspappershållare	HG	
13.11	Hyllor, hyllstativ i torrförråd	HG	
13.12	Serverings- o utlämningsdiskar, inkl. luckor, räcken	HG	
13.13	Spolslangar inkl. munstycke	HV	
13.14	Tallriksautomat	HG	
13.15	Tork-, tvätt- , diskmedelsanläggning inkl. kem, Doseringsutrustning	HG	
13.16	Transportvagnar	HG	
13.17	Tvättmaskin för kökspersonal	HV	
13.18	Storköksutrustning (degblandare 3-fas, kyl, frys, frysrum, kylrum, avsalningskåp, spisar, köksfläkt, diskmaskin, sval, stekbord, ugn, fasta värmeskåp, potatisskalare, kokeri etc)	HV	Avser fasta installationer. HG bekostar förbrukningsvaror såsom lampor, filter, sandpapper, knivblad, slangar, duschmunstycken etc.
13.19	Central kökskyla inkl köldmedelhantering	HV	
13.20	Vattenbad	HG	
13.21	Vitvaror hemkunskap	HG	

14 HUS - STYRNING OCH ÖVERVAKNING

	ANSVAR	KOMMENTAR
14.1	HV	
		Styr-, regler- och övervakningsanläggningar för fastighetens drift

HUS - STÄDCENTRALER OCH SOPRUM

15		ANSVAR	KOMMENTAR
15.1	Sopkärl, gäller även papperskorgar inomhus	HG	
15.2	Hushållssopor, matavfall	HG	
15.3	Rengöring av sopkärl	HG	
15.4	Städredskap	HG	
15.5	Städsåp, fasta	HV	
15.6	Städvagnar	HG	
15.7	Sopsäckar	HG	
15.8	Kompostanläggning	HG	
15.9	Källsorterat avfall och grovsopor inkl. sopkärl	HV	Inkluderar miljöstationer.

16 HUS - TIDGIVNINGS- OCH TIDKONTROLLANLÄGGNINGAR

		ANSVAR	KOMMENTAR
16.1	Fasadur	HV	Inbyggd i byggnad
16.2	Flexitidsutrustning, stämpelur	HG	
16.3	Centraluranläggning	HG	
16.4	Rastsignalanläggningar	HG	
16.5	Resultattavlor	HG	
16.6	Ur, lokala	HG	

17 HUS - TVÄTTRUM (TVÄTTSTUGA)

		ANSVAR	KOMMENTAR
17.1	Arbetsbänkar	HV	Fasta
17.2	Tvättmaskiner, torktumlare, mangel, centrifug och torkskåp.	HV	
17.3	Rengöring av t ex torktumlare, tvättmaskin, torkskåp och luddlåda	HG	

18 HUS - VARUTRANSPORTÖRER

	ANSVAR	KOMMENTAR
18.1 Kranar, telfrar, traverser med banor	HG	
18.2 Lyftbord	HG	HV utför och bekostar myndighetsbesiktning, åtgärd bekostar HG
18.3 Vagnar, boxar etc. för varutransport	HG	

19 HUS - VA OCH VVS

	ANSVAR	KOMMENTAR
19.1 Avlopp inkl. vattenlås	HV	Avser fastighetens VA. HG utför och bekostar rengöring och tömning fram till vattenlås.
19.2 Avskiljare för fett, bensin, sand	HV	Abonnemang tömning fettavskiljare HG, utbyte avser ej ökad kapacitet.
19.3 Dricksfontäner, fasta	HV	
19.4 Golvbrunnar	HV	
19.5 Golvbrunnar, rengöring	HG	
19.6 Nödduschar	HV	Stationära
19.7 Spolslangar, inkl munstycke	HV	
19.8 Spoldesinfektorer	HG	
19.9 Takbrunnar	HV	
19.10 Tappvattenanläggningar inkl. vattenkranar och batterier, avstängningsventiler	HV	Avser fastighetens VA
19.11 Utslagsbackar	HV	
19.12 Varmvattenberedare	HV	
19.13 Vattenreningsanläggningar och avkalkningsanläggningar	HV	Avser fastighetens VA

20 HUS - VÄGGYTOR

	ANSVAR	KOMMENTAR
20.1 Ljudabsorbenter, fasta	HV	Enligt myndighetskrav
20.2 Paneler	HV	
20.3 Vikvägg	HV	
20.4 Ytskikt, väggar	HV	Utbyte tidigast efter 15 år

21 HUS - VÄRMESYSTEM

	ANSVAR	KOMMENTAR
21.1 Bränslebehållare, -tankar	HV	
21.2 Centralvärmeanläggningar	HV	
21.3 Luftvärmare, Ridåvärmare	HV	
21.4 Värme i luftbehandlingsanläggningar	HV	
21.5 Värmecentraler	HV	
21.6 Värmeslingor	HV	
21.7 Värmevattensystem	HV	
21.8 Värmeväxlare	HV	
21.9 Elvärmeanläggningar	HV	
21.10 Värmeåtervinningsystem	HV	

22 HUS - ÖPPNINGAR

	ANSVAR	KOMMENTAR
22.1 Brevinkast	HV	
22.2 Dörrar	HV	

22.3	Dörrar och fronter till hisschakt	HV	
22.4	Dörröppnare inkl. automatik	HV	
22.5	Entrépartier	HV	
22.6	Fästbeslag för gardin- och draperiskenor	HG	
22.7	Fönster, karm, båge, beslag	HV	
22.8	Fönsterputsning	HG	
22.9	Fönsterbänkar	HV	
22.10	Uppställnings-, vädringsbeslag	HV	
22.11	Fönstergaller	HV	
22.12	Gardiner, draperier	HG	
22.13	Grindar	HG	Inomhus
22.14	Jalusier	HV	
22.15	Klämskydd i portar och entrédörrar	HV	
22.16	Lanterniner	HV	
22.17	Ljuskupoler	HV	
22.18	Låskistor	HV	
22.19	Nyckelhantering, låscylindrar	HV	
22.20	Markiser	HG	
22.21	Mörkläggningsgardiner	HG	
22.22	Persienner	HG	
22.23	Portar	HV	
22.24	Solavskärmning utvändig för fastighetens klimat	HV	Avser fastighetens klimatanläggning

23 IDROTTSUTRYMMEN - KOMPLEMENT

		ANSVAR	KOMMENTAR
23.1	Duschbås	HV	

23.2	Omklädnings-skåp	HG	
23.3	Redskapsförråd	HG	
23.4	Höj och sänkbara redskap, manuellt och el.	HV	
23.5	Idrottsutrustning	HG	Avser både lös och fast utrustning
23.6	Ljudanläggning och resultattavla	HG	
23.7	Ridåväggar	HV	HV utför och bekostar säkerhetsbesiktning, åtgärd bekostar HG

24 SIMHALLAR- KOMPLEMENT

		ANSVAR	KOMMENTAR
24.1	Processvattensystem	HV	Tex: sandfilter, värmeväxlare för bassängvatten och klordosering
24.2	Duschbås	HV	
24.3	Omklädnings-skåp	HG	
24.4	Rutchkanor, startpallar, trampoliner, hoppavsatser	HV	
24.5	Simbassäng stomme	HV	

25 ISHALLAR - KOMPLEMENT

		ANSVAR	KOMMENTAR
25.1	Ismaskin	HG	
25.2	Omklädnings-skåp	HG	
25.3	Kylanläggning för is tillverkning	HG	
25.4	Avfuktningsteknik	HV	Kopplad till byggnadens centrala ventilaion
25.5	Sliprum, sliputrustning	HG	

25.6	Duschbås	HV	
25.7	Gångmattor för skridskor	HG	
25.8	Isrink	HG	Tex: sarg, sargkydd, hängnät, spelarbås

26 MARK - ANLÄGGNINGAR

		ANSVAR	KOMMENTAR
26.1	Utvändig skötsel av hårdgjorda ytor, gräs- och planteringsytor. Avser ej IP och ishall	HV	Exempelvis gräsklippning, snöröjning. Lövuptagning 1 ggr/år
26.2	Utvändig renhållning och städning av hårdgjorda ytor, gräs- och planteringsytor	HV	
26.3	Utvändig skötsel av hårdgjorda ytor, gräs- och planteringsytor för Idrottsanläggning	HG	Avser ej Gymnastiksal och Sporthallar
26.4	Träd	HV	Trädbesiktning utförs 1 ggr/ år. Utifrån säkerhetssynpunkt
26.5	Förrådsbyggnader	HV	Mindre verksamhetsbyggnader. Lekstuga och mindre redskapsbod : HG
26.6	Blombord, blomlådor, stationära - exkl. jord och växter	HV	Avser blomlådor utställda av HV
26.7	Blombord, blomlådor, lösa - inkl. jord och växter	HG	
26.8	Snöskottning, halkbekämpning, sandsopning vid entréer, färdvägar och nödutgångar	HV	
26.9	Snöskottning, halkbekämpning, sandsopning vid entréer, färdvägar och nödutgångar av Idrottsanläggning	HV	Avser ej Gymnastiksal och sporthallar
26.10	Sandupptagning	HV	Gäller ej idrottsanläggningar frutom sporthallar och gymnastiksal
26.11	Buskar, häckar, rabatter, ogräsrensning	HV	HV: beställer och utför, HG: bekostar
26.12	Konstgräs, gummiastfalt	HV	Avser skol- och förskolegård utfört av HV
26.13	Konstgräs, gummiastfalt tillhörande idrottsanläggning	HG	

27 MARK - KOMPLETTERINGAR

	ANSVAR	KOMMENTAR	
27.1	Belysningsstolpar, master	HV	
27.2	Cykelställ, stationära	HV	
27.3	Motorvärmarruttag	HV	
27.4	Laddstation för fordon inklusive elanläggning	HV	
27.5	Flaggstänger inkl. linor och beslag	HV	
27.6	Flaggor och flaggning	HG	
27.7	Grindar staket/stängsel (Runt området)	HV	Avser förskolor/skolor
27.8	Hänvisningsskyltar, orienteringstavlor	HG	
27.9	Lekanordningar, stationär	HV	Fast utrustning som omfattas av lekplatsbesiktning för skola och förskola
27.10	Lek- och idrottsutrustning	HG	
27.11	Spontanidrottsplatser	HG	
27.12	Papperskorgar, stationära	HV	
27.13	Sandlåda för halkbekämpning	HV	Påfyllning av sand 1 ggr/år eller vid behov
27.14	Trafikskyltar, trafikmarkeringar	HV	
27.15	Spaljéer	HG	
27.16	Solskydd utemiljö	HV	Fast utrustning, tex pergola
27.17	Solskydd utemiljö	HG	Lös utrustning, tex solsegel
27.18	Trädgårdsbänkar, -bord, stationära	HV	Utställda av HV
27.19	Trädgårdsmöbler, utemöbler, lösa	HG	
27.20	Ytor med träbeläggning tex altandäck	HV	Utfört och monterat av HV
27.21	Sandlådor för lek	HG	HV: Sarg. Baksand påfyllning 1 ggr/år
27.22	Fallsand (säkerhet)	HV	Komplettering 1 ggr/år om behov finns
27.23	Bark (säkerhet)	HV	Komplettering 1 ggr/år om behov finns

27.24	Linjemålningar	HG	Avser P-plats, trafiklinjer
-------	----------------	-----------	-----------------------------

28 SÄKERHET - BRANDSKYDDSANORDNINGAR

		ANSVAR	KOMMENTAR
28.1	Anläggningsskötare brandlarm	HV	
28.2	Branddörrkontrollanläggningar	HV	
28.3	Larmutryckningar (brand) Tekniskt fel	HV	
28.4	Larmutryckningar (brand) Onödigt larm åverkan	HG	
28.5	Larmöverföring brandlarm	HV	
28.6	Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) för verksamheten	HG	
28.7	Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) som åligger fastighetsägaren	HV	

29 SÄKERHET - FÖRSÖRJNING/DRIFT/KOMMUNIKATION

		ANSVAR	KOMMENTAR
29.1	Driftövervakning, driftlarm, elsäkerhet	HV	
29.2	Elrevisionsbesiktningar	HV	
29.3	Hissar - tillämpning av normer och besiktning	HV	
29.4	Maskindrivna portar, besiktning inkl. åtgärder efter anmärkningar	HV	
29.5	OVK inkl. åtgärder efter anmärkningar	HV	
29.6	Besiktningar Idrottsredskap, gymnastikredskap inkl. åtgärder	HV	Avser fast utrustning
29.7	Tryckkärlsbesiktningar inkl. åtgärder	HV	

30 SÄKERHET - INBROTTSKYDD

	ANSVAR	KOMMENTAR
30.1 Ansvarig för bevakning och väktare	HV	
30.2 Inbrottslarmanläggningar, abonnemang samt skötsel och underhåll	HV	
30.3 Larmutryckningar (inbrott, skadegörelse samt tekniskt fel)	HV	
30.4 Ökade säkerhetskrav som verksamhet kräver t ex extralås mm	HG	

31 SÄKERHET - PASSERSYSTEM

	ANSVAR	KOMMENTAR
31.1 Administration av passagesystem (kort, brickor, tags)	HV	
31.2 Passerkontrollanläggning	HV	Lås/ passagesystem
31.3 Porttelefonanläggningar	HV	

32 SÄKERHET - SKADEFÖREBYGGANDE

	ANSVAR	KOMMENTAR
32.1 Försäkringspremier (lös egendoms- och avbrottsförsäkring, specialförsäkring)	HG	
32.2 Premier fastighetsförsäkring	HV	
32.3 Skadedjursförsäkring	HV	
32.4 Systematiskt arbetsmiljöarbete / arbetsmiljöinspektion	HG	

33 SÄKERHET - SKADEGÖRELSE OCH ÅVERKAN

	ANSVAR	KOMMENTAR
33.1 Anmälan av skador och brister, upprätta felanmälan	HG	
33.2 Klottersanering och polisanmälan	HV	Polisanmälan: HG
33.3 Glaskross	HV	Utvändigt: HV Invändigt: HG
33.4 Ansvara och bekosta skadegörelser såsom avsiktliga vattenskador, anlagda bränder, sönderslagen inredning, överslitage, handhavandefel, oaktsamhet.	HG	

34 SÄKERHET - ÖVRIGA LARM

	ANSVAR	KOMMENTAR
34.1 Hisslarmanläggning	HV	Myndighetskrav
34.2 Nödsignalanläggning	HV	Myndighetskrav
34.3 Trygghetslarm	HG	
34.4 Övriga larm	HG	