



Kumla kommun

# Internhyreshandbok

## Kumla kommun

Samarbetsformer, principer och spelregler för interna lokalupplåtelser

 Vision

  Program

   Policy

    Regler

     Handlingsplan

      Riktlinjer

 Kommunfullmäktige

 Kommunstyrelsen

 Nämnd

## Innehåll

Förord .....	4
1. Nytt internhyressystem med fokus på samverkan .....	5
1.1 Internhyra – syfte och mål .....	5
1.2 Dialog och samverkan .....	6
1.3 Centrala hyresgästmöten .....	6
1.4 Lokala hyresgästmöten .....	6
2. Internhyra – principer och spelregler .....	7
2.1 Principer för hyressättning .....	7
2.2 Ingående hyreskomponenter i egna fastigheter .....	8
2.3 Självkostnadshyra .....	8
2.4 Hyresförändring i egna fastigheter .....	8
3. Inhyrda lokaler .....	9
3.1 Ingående hyreskomponenter i inhyrda lokaler .....	9
3.2 Hyresförändring i inhyrda lokaler .....	9
4. Hyresavtal mellan hyresvärd och hyresgäst .....	10
4.1 Avtalstider och regler för uppsägning av lokaler .....	10
4.2 När parterna inte är överens .....	11
4.3 Felanmälsystem och beställningar .....	11
4.4 Krav på felanmälan .....	11
4.5 Beställningar .....	11
4.6 Kundenkäter .....	11
4.7 IT – nätverk .....	11
5. Myndighetskrav .....	12
6. Hantering av uppdrag och investeringar .....	12
6.1 Hantering av ej planerade mindre lokalförändringar .....	12
6.2 Hantering av större investeringsprojekt .....	13
6.3 Hyresgästrelaterade investeringar .....	14
6.4 Skadegörelse .....	15
6.5 Försäkringsskador .....	16
7. Lås och larm .....	16

7.1 Definition av ansvar för larm och passersystem.....	16
7.2 Inbrottslarm/passersystem .....	16
7.3 Brandlarm .....	17
7.4 Lås .....	17
8. Gränsdragning mellan hyresvärd och hyresgäst .....	17
8.1 Principer för gränsdragning .....	17
8.2 Kumla kommuns gränsdragningslista .....	18
8.3 Vad får hyresgästen göra? .....	18
8.4 Andrahandsuthyrning .....	18

Beslutande: Kommunstyrelsen  
Datum och paragraf: 2018-09-05, 172 §  
Dokumentansvarig: Verksamhetschef kommunfastigheter  
Revideras: vid behov  
Gäller till: tills vidare

## Förord

Kumla kommun, samhällsbyggnadsförvaltningen, har sett ett behov av att utveckla hanteringen av kommunens lokalbehov och skapa ett fungerande och förutsägbart system för internhyra som styrmedel i lokalförsörjningen. Parallellt med upprättandet av en internhyreshandbok har arbetet med framtagande av en lokalförsörjningsplan påbörjats.

Uppdraget om att upprätta en internhyreshandbok och därmed att genomföra en översyn av internhyressystemet lämnades över från styrgrupp till projektledare den 19 oktober 2016. Syftet med översynen var att skapa ett internhyressystem som;

- är enkelt att förklara och skapar förståelse för internhyressystemet hos verksamheter och hyresgäster
- har ett tydligt "kommunkoncernperspektiv" dvs. nytta och effektivitet *för kommunen som helhet* och ska vara styrande. Detta medverkar till att utveckla dialog och samverkan mellan hyresvärd och hyresgäst, att effektivisera och kvalitetssäkra tjänsteleveranser och arbetsformer i samband med investering och inhyrning av lokaler.

Arbetet med att vidareutveckla internhyressystemet har skett i nära samverkan med berörda verksamheter.

Utvecklingsarbetet har letts av en styrgrupp bestående av representanter från samhällsbyggnadsförvaltningen, kultur- och fritidsförvaltning, förvaltning för livslångt lärande, socialförvaltningen och kommunledningsförvaltningen.

I arbetsgruppen har ingått representanter från samhällsbyggnadsförvaltningen, kultur- och fritidsförvaltning, förvaltning för livslångt lärande, socialförvaltningen och kommunledningsförvaltningen.

Projektet har letts av projektledare från samhällsbyggnadsförvaltningen.

# 1. Nytt internhyressystem med fokus på samverkan

Samhällsbyggnadsförvaltningen har haft internhyra sedan år 1993. Det internhyressystem som nu ersätts beslutades av kommunstyrelsen den 16 april 1993 § 68.

En arbetsgrupp med representanter från samtliga förvaltningar i Kumla kommun har tillsammans vidareutvecklat internhyressystemet. Den övergripande nyttan för kommunen som helhet har varit vägledande i arbetet med att utveckla internhyran. Systemet ska bidra till ett effektivt lokalutnyttjande och lägre lokalkostnader totalt sett för hela kommunen.

Arbetet i arbetsgruppen har bedrivits med samarbete, öppenhet och engagemang. En stark drivkraft i arbetsgruppen har varit en gemensam vilja att förenkla och förbättra den nuvarande hyresmodellen.

Ett av projektmålen var att internhyressystemet ska bidra till att utveckla dialogen mellan hyresvärd och hyresgäst. Dialog är avgörande för att identifiera de behov och de förutsättningar som finns för de parter som är inblandade i kommunens interna hyresavtal. Arbetsgruppen har också betonat behovet av att hitta former för att definiera och kvalitetssäkra de tjänster som ingår i hyran. Gränsdragningsfrågorna är avgörande då tydlig ansvarsfördelning resulterar i förutsägbarhet och effektivt handhavande av kommunens lokaler.

Det nya internhyressystemet handlar därför inte bara om regler för hyressättning, avtalstider och liknande. Det handlar också i hög grad om hur samarbetet mellan hyresvärd och hyresgäst ska organiseras, hur tjänsteleveranser ska styras och följas upp och hur processer i samband med investeringar och mindre uppdrag ska utvecklas.

## 1.1 Internhyra – syfte och mål

Internhyressystemet ska vara enkelt och skapa förståelse om lokaler för verksamheter och lokalhyresgäster. Det ska ha ett tydligt "kommunkoncernperspektiv", dvs nytta och effektivitet för kommunen som helhet. Det ska också bidra till att utveckla dialogen mellan hyresvärd och hyresgäst samt medverka till att effektivisera och kvalitetssäkra tjänsteleveranser och arbetsformer i samband med investering och uthyrning av lokaler.

Internhyressystemet ska:

- Reglera förhållandet mellan hyresvärd och hyresgäst avseende nyttjande av verksamhetslokaler.
- Bidra till en god hushållning av verksamhetslokaler.
- Bidra till en ökad medvetenhet om lokalkostnader.

- Bidra till att utveckla och kvalitetssäkra arbets sättet vid investeringsprojekt och lokalanpassning samt tjänsteleverans i såväl egna som inhyrda lokaler.
- Bidra till att utveckla dialog och samverkan mellan hyresvärd och hyresgäster.
- Tydliggöra ansvarsfördelningen mellan hyresvärd och hyresgäst.

## 1.2 Dialog och samverkan

En viktig del i arbetet med internhyressystemet har varit att utveckla formerna för dialog och samverkan mellan hyresvärd och hyresgäst. Det har resulterat i ett förslag till hur samarbetet mellan hyresvärd och hyresgäst ska organiseras.

### 1.3 Centrala hyresgästmöten

Gruppen sammansätts av representanter för verksamhetsledning, förvaltningsledning och hyresvärd. Hyresvärden är sammankallande. Gruppen ska behandla strategiska och principiella frågor som rör lokalförsörjning och samarbete. Gruppen ska dessutom lösa frågor som inte kan lösas lokalt.

För dessa möten gäller:

- Planläggs årsvis enligt kalendarium.
- Har en fast agenda.
- Behandlar frågor av strategisk eller principiell natur.

<b>Exempel agenda:</b>	Samarbete
Lokalförändringar	Skadegörelse
Lokalplanering	Lagstadgade krav
Drift och underhåll	Ekonomi
Verksamhetsförändringar	Omvärldsfrågor
Arbetsmiljö	Frågor från lokala hyresgästmöten

### 1.4 Lokala hyresgästmöten

Fastighetsförvaltare, hyresgästrepresentanter, såsom chefer, rektorer eller lokalansvariga, och kommunfastigheters enhetschefer träffas i regelbundna möten för att behandla gemensam planering, verksamhetsfrågor mm. Syftet är att lösa frågor som rör den dagliga, operativa verksamheten på det lokala planet. Syftet är också att utveckla relationerna mellan hyresvärd och hyresgäst, att bygga upp ett förtroende mellan olika yrkesgrupper och att lösa eventuella

konflikter och tvister genom dialog och samverkan. Hyresvärdens fastighetsförvaltare är sammankallande.

Dessa grupper kan med fördel utformas så att förvaltningarnas representanter delas in i grupper om tex förskolechefer, skollidare, verksamhetschefer inom en verksamhetsgren eller enhetschefer beroende på respektive förvaltningsorganisation. Hyresgästmötet är ett forum för frågor och stärkande av dialog mellan hyresvärd och hyresgäst. För dessa möten gäller:

- Planläggs årsvis enligt kalendarium (minst 2 ggr/år).
- Har en fast agenda.
- Hyresvärden ansvarar för minnesanteckningar.

**Exempel agenda:**

Drift- och underhållsfrågor	Verksamhetsförändringar
Samarbete	Mediaförbrukning
Felanmälan	Skadegörelse
Myndighetskrav	IT-frågor

## 2. Internhyra – principer och spelregler

### 2.1 Principer för hyressättning

Hyran bestäms med utgångspunkt från principen att varje enskilt hyresobjekt ska ha en hyra som motsvarar beräknad självkostnad för hyresobjektet. Motiven för ett system med självkostnadshyra på objektsnivå är att systemet;

- är administrativt enkelt att hantera
- är pedagogiskt enkelt att förklara
- bidrar till öppenhet och insyn genom att hyran ger en tydlig indikation på hyresobjektets verkliga kostnad.

## 2.2 Ingående hyreskomponenter i egna fastigheter

Internhyran byggs upp med hjälp av ett antal hyreskomponenter:

- *Kapitalkostnad* utgörs av avskrivning och internränta på avstämningsårets ingående balans på bokfört värde. Kapitalkostnad för större investeringar under innevarande år tillkommer.
- *Kostnader för mediaförbrukning* dvs avgifter för fjärrvärme, el och vatten samt kostnader för inköp av bränsle för uppvärmning.
- *Driftkostnader* för fastighetsdrift, tillsyn, felavhjälpande underhåll mm.
- *Planerat underhåll* ingår i hyran med ett schablonbelopp per kvm bruksarea som motsvarar budgeterad kapitalkostnad. Omfattningen av den totala underhållsbudgeten hanteras i budgetprocessen för investeringar. Enligt upprättade underhållsplaner per fastighet framgår det vilka åtgärder som planeras utföras vilket år men där tilldelning av budget styr vilka åtgärder som kan utföras.
- *Administrationskostnad* utgör hyresvärdens kostnader för att leda och administrera sin verksamhet. Administrationskostnaden ingår i hyran med ett schablonbelopp. Samtliga hyresobjekt i kommunens egna fastigheter har samma administrationskostnad i kr per kvm.
- Kostnader för *försäkringspremier för fastighetsförsäkring* och, i förekommande fall, fastighetsskatt ingår i hyran med ett belopp som motsvarar avstämningsårets självkostnad.

## 2.3 Självkostnadshyra

Den på detta sätt beräknade självkostnadshyran kallas bashyra. Den gäller i tre år från och med året efter avstämningsåret. Dock sker en justering med hänsyn till kostnadsutvecklingen enligt avsnittet *Hyresförändring i egna fastigheter*. Efter tre år sätts en ny självkostnadshyra enligt här angivna principer.

## 2.4 Hyresförändring i egna fastigheter

Uppräkning av driftkostnaderna i internhyrorna sker efter riktlinjer från ekonomiavdelningen. Vidare sker kommunens hyresuppräkningsmetoder med hänsyn till den rådande kommunalekonomiska situationen. Ett hyressystem där uppräkning av hyran sker med procentuell uppräkning innebär en förutsägbar hyreshöjningsmodell som möjliggör att en långsiktig ekonomisk planering underlättas. Detta fastslås årligen i kommunens anvisningar för mål och medel.



## 3. Inhyrda lokaler

### 3.1 Ingående hyreskomponenter i inhyrda lokaler

Principen självkostnad på objektsnivå gäller även inhyrda lokaler. Kommunfastigheter har en roll som mellanhyresvärd vid upplåtelse av inhyrda lokaler. Det innebär att kommunfastigheter förhandlar och tecknar avtal med den externa hyresvärden och därefter upplåter lokalen till den interna hyresgästen via ett internt hyresavtal. Det externa avtalet undertecknas av förvaltningschef. Det interna hyresavtalet undertecknas av kommunfastigheters verksamhetschef och förvaltningschef för den verksamhet som ska hyra lokalen.

För inhyrda lokaler utgörs självkostnadshyran av:

- *Hyran* för den inhyrda lokalen.
- *Del av administrationskostnad.* Ingår i hyran med ett schablonbelopp i kr per kvm.
- *Eventuella tillägg för avtalade drift- och underhållsinsatser* som inte ingår i det externa hyresavtalet.

Gränsdragningslistor utgör bilaga till samtliga hyresavtal som nytecknas. Arbetet med att komplettera samtliga befintliga hyresavtal kommer att ske successivt.

### 3.2 Hyresförändring i inhyrda lokaler

Den del av hyran som motsvarar den externa hyran förändras med samma indexreglering som gäller för det externa hyresavtalet. Övriga delar av hyran förändras i enlighet med de principer som anges för hyresförändring i egna fastigheter.

Kommunens policy vid inhyrning av lokaler är att ha ett affärsmässigt avtalsförhållande med tydliga spelregler och en kvalitetssäkrad serviceleverans. Vid inhyrning av lokaler strävar kommunen efter en så kostnadseffektiv lösning som möjligt. Normalt ska all erforderlig service i form av drift och underhåll inkluderas i hyran. Målet är att hyresgästen ska ha samma service oavsett om lokalen ligger i kommunens egen fastighet eller är externt inhyrd.

Många av de hyresavtal som gäller idag är otydligt formulerade och saknar tillhörande gränsdragningslistor. Det är inte alltid möjligt att omförhandla villkoren under pågående avtalsperiod. I takt med att hyresavtalen kan omförhandlas eller i samband med att nya avtal tecknas, kommer de nya kontrakten utformas på ett tydligare sätt där ansvaret mellan hyresvärd och hyresgäst framgår.

Följande gäller för inhyrda lokaler:

- Kravet på behovsanalys och förstudie är i princip detsamma oavsett om lösningen på ett nytt eller ändrat lokalbehov blir inhyrning, ombyggnad eller nybyggnad

- Kommunfastigheter ansvarar för förhandlingar med extern hyresvärd.
- Kommunfastigheter upplåter i sin tur lokalen till hyresgästen via internt hyreskontrakt.
- För externt inhyrda lokaler gäller normalt samma avtalstid som i kontraktet mellan kommunen och den extern hyresvärden.
- Uppsägningstiden är en månad längre än i det externa kontraktet.

## 4. Hyresavtal mellan hyresvärd och hyresgäst

Internhyresavtal, gränsdragningslista med tillhörande bilagor upprättas mellan hyresvärden kommunfastigheter och avtalstecknande part hos hyresgästen.

### 4.1 Avtalstider och regler för uppsägning av lokaler

Avtalstidens längd ska, vid avtal i samband med investeringar för ny- eller ombyggnader, sättas i relation till investeringens storlek och beräknade varaktighet och så att en rimlig riskfördelning mellan hyresvärd och hyresgäst uppnås.

Hyresgästen måste ta ett ekonomiskt huvudansvar för investeringen, vilket talar för förhållandevis långa hyresavtal. Samtidigt ska det finnas incitament att lämna lokaler som inte längre behövs för verksamheten vilket talar för kortare avtalstider. Avtalstidens längd sätts så att riskfördelningen mellan hyresvärd och hyresgäst blir rimlig.

Regler för avtalstider och uppsägning:

- I befintliga äldre lokaler där inga hyresrelaterade investeringar gjorts under senare år är avtalstiden 1 år.
- I samband med nyinvesteringar är avtalstiden normalt 10 år. I undantagsfall kan kortare eller längre avtalstider förekomma. En bedömning görs alltid med hänsyn till investeringsutgiftens storlek och den fastighetsekonomiska risk som investeringen innebär.
- Uppsägningstiden av lokaler ska ske minst nio månader före avtalstiden utgång. I annat fall förlängs avtalet med ett år i taget.
- Uppsägning under löpande avtalstid kan ske om det finns annan hyresgäst som är beredd att överta lokalerna med gällande avtalsvillkor.
- Uppsägning av del av lokal kan endast ske om det finns annan hyresgäst som är beredd att hyra aktuell del av lokalen.
- För externt inhyrda lokaler gäller normalt samma avtalstid som i kontraktet mellan kommunen och den extern hyresvärden.
- Uppsägningstiden är en månad längre än i det externa kontraktet.

## 4.2 När parterna inte är överens

Tvister och oklarheter ska i första hand hanteras lokalt mellan förvaltare och enhetschefer. Om det inte lyckas ska frågan hänskjutas till det centrala hyresgästmötet och därefter kan frågan behandlas av kommundirektör.

## 4.3 Felanmälsystem och beställningar

För Kumla kommun gäller att felanmälningar och beställningar hanteras digitalt via Kumlaportalens sida för felanmälningar och beställningar.

Hyresvärden har ett system för felanmälan som hyresgästen ska använda vid felanmälan och beställning. Hyresvärden ska med hjälp av felanmälsystemet ge hyresgästen snabb och tydlig återrapportering om hur varje felanmälan hanteras beträffande beräknad tidpunkt för åtgärd och färdigställande.

## 4.4 Krav på felanmälan

- Felanmälningar ska ske via e-tjänst i första hand och, vid akuta ärenden, via telefon.
- Funktionen ska vara bemannad kl. 07:00-16:00 mån-fre.
- Övriga tider, vardagar som helger, finns beredskap för *akuta* åtgärder.

*Akuta åtgärder* är åtgärd som syftar att återställa skada eller avhjälpa brister som kan leda till personskada, allvarlig skada på egendom eller som förhindrar avsett utnyttjande för en större grupp människor, exempelvis vattenläcka eller elfel.

## 4.5 Beställningar

Det är möjligt att beställa mindre åtgärder från enheten fastighetsdrift och underhåll, såsom uppsättning av hyllor m.m., via e-tjänsten på Kumlaportalen. Det är hyresgästen som bekostar dessa åtgärder och ska vid beställningen ange om ett kostnadsförslag ska tas fram och levereras innan arbetet påbörjas.

## 4.6 Kundenkäter

En kundenkät skickas ut varje år digitalt för att följa upp hur hyresgästerna upplever drift- och skötsel samt samarbete m.m. Resultatet kommer att nyttjas i det kommande förbättringsarbetet inom kommunfastigheter.

## 4.7 IT – nätverk

Information kring it-nätverk återfinns och regleras i gränsdragningslistan som en bilaga till hyreskontraktet. Som generell regel gäller att hyresvärden står för det befintliga passiva data- och telenätet i fastigheten, som omfattar bland annat datauttag, kablage, kopplingsrum och stativ samt tillhörande switchar. Det är

sedan hyresgästen som står för den övriga aktiva utrustningen som kopplas in i det passiva data- och telenätet. Detta omfattar bland annat accesspunkter, projektorer, projektordukar/TV-skärmar, datorer, skrivare mm. Kostnader som uppkommer vid verksamhetsrelaterade förändringar står hyresgästen för.

## 5. Myndighetskrav

Hyresvärden ansvarar för och bekostar åtgärder som myndighet, domstol eller försäkringsbolag med stöd av nu gällande eller framtida lagstiftning eller avtal kan komma att krävas för lokalens nyttjande för avsedd användning vid tillträdesdagen.

Hyresgästen ska svara för de åtgärder som ovan nämnda instanser kan kräva efter tillträdesdagen för lokalens nyttjande för avsedd användning.

## 6. Hantering av uppdrag och investeringar

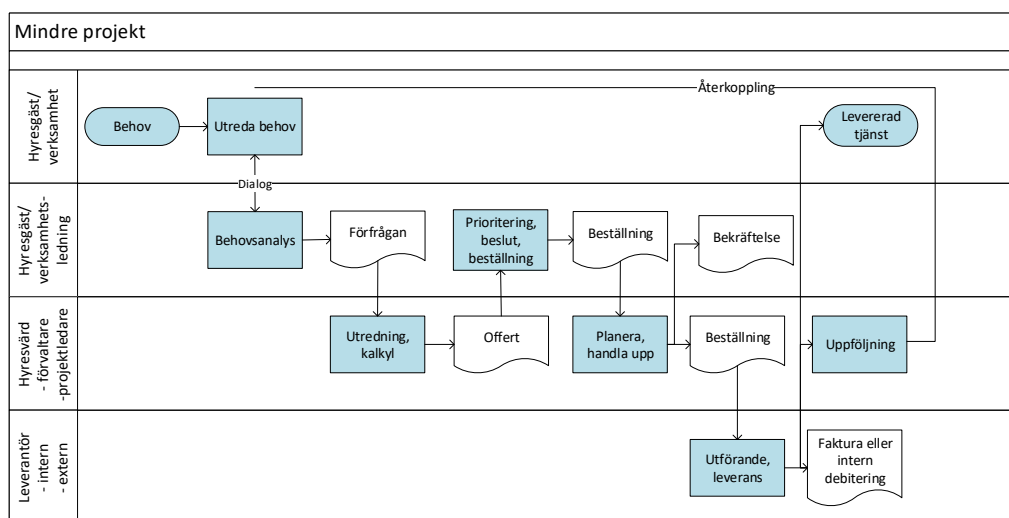
### 6.1 Hantering av ej planerade mindre lokalförändringar

När mindre förändringsbehov uppstår som inte är med i lokalförsörjningsplanens planerade åtgärder ska checklista för analys av lokalbehov användas. Där anges nuläge, det förändrade behovet och förslag på önskade åtgärder.

Vissa mindre uppdrag som hyresgästen önskar får utförda, ska kunna hanteras enklare och snabbare än en normal investering, dvs de ska kunna skrivas av direkt i stället för att aktiveras i balansräkningen och tas ut av hyresgästen i form av en höjd hyra.

Mindre uppdrag definieras som åtgärder som bedöms ha högst tre års ekonomiskt livslängd och som värdemässigt understiger fyra prisbasbelopp. Åtgärden är av sådan karaktär att den inte höjer fastighetens värde men kan vara till gagn för verksamheten. Kostnaden läggs ej på hyran utan hyresgästen bekostar åtgärden. För mindre uppdrag gäller:

- Finansieras helt av hyresgästen inom ramen för hyresgästens driftbudget.
- Efter samråd mellan verksamhetsenhet och verksamhetsledning sker kommunikation med hyresvärd.
- Hyresgäst och hyresvärd ska genom samråd vara överens om föreslagen åtgärd.
- Förfrågan sker och hyresvärden svarar hyresgäst med en offert.
- Förvaltningsledning beställer uppdraget.
- Hyresvärden fakturerar hyresgästen.



## 6.2 Hantering av investeringsprojekt

För att säkerställa en effektiv lokalförsörjningsprocess krävs en strategisk planering där lokalbehovet för kommunens verksamheter planeras gemensamt. I lokalförsörjningsplanen ska de framtida behoven av lokalförändringar och investeringar framgå, förändringarna ska planeras ur ett långsiktigt och strategiskt perspektiv.

*Ägarrelaterade investeringar* är investeringar som föranleds av fastighetsägarens krav på förbättringar, energibesparande åtgärder, myndighetskrav och liknande. Ägarrelaterade investeringar som utförs i befintliga byggnader eller lokaler under pågående avtalsperiod kan påverka hyran om det medför en ökad kapitalkostnad.

Ägarrelaterade investeringar som uppkommer som en direkt följd av hyresgästrelaterade investeringar ingår i och finansieras av det investeringsanslag som hyresgästen äskar.

*Hyresgästrelaterade investeringar* är investeringar som initieras av hyresgästen för att tillgodose behovet av att anpassa verksamhetslokalerna.

Formen för den organisatoriska styrningen i projektet ska följa upplägget i Projekttil med projektägare, projektledare och styrgrupp m.m.

En särskild projektorganisation utses i samband med genomförande av investeringsprojekt. Projektorganisationen utgörs av representanter från samhällsbyggnadsförvaltningens enheter och beställarens verksamhet. Varje ny projektorganisation sätts samman av kommunfastigheter i samband med att checklista för analys av lokalbehov kommit in från hyresgäst. Om det i samband med utredningsarbetet uppkommer externa kostnader i form av exempelvis konsultkostnader, ska dessa belasta den beställande verksamheten. I de fall omfattningen av investeringsprojektet kräver en förstudie, ska verksamheten äska medel till denna.

### 6.3 Hyresgästrelaterade investeringar

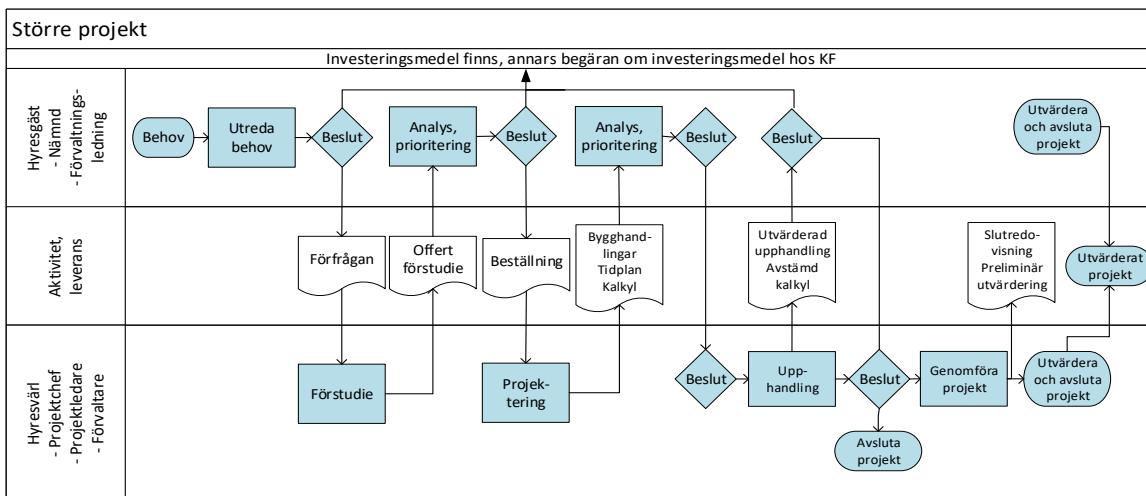
De tidiga skedena i investeringsprocessen är viktiga. För att kunna säkerställa att den planerade åtgärden ger de förutsättningar som verksamheten har behov av, så krävs det tid för behovsutredning, analys och förstudier.

#### 6.3.1 Beskrivning av processen

- Hyresgästen initierar processen i och med att ett investeringsbehov uppstår.
- Hyresgästen genomför en behovsutredning.
- Hyresgästen beslutar att skicka en förfrågan/begäran om förstudie till hyresvärden. Förfrågan ska ange alla som blir berörda av den önskade förändringen. Förfrågan ska innehålla motivering till varför man önskar genomföra förändringen.
- Hyresgästen äskar medel i budgetprocessen för att genomföra förstudien.
- Efter politiskt beslut genomför hyresvärden förstudien som ska innehålla såväl investeringsutgift som hyreskonsekvens och driftkostnader. Förstudien ska även innehålla uppgifter kopplade till kommunens gällande lokalförslagsplan. Befintliga lokaler, planering, förändringar och möjligheter ska vägas in i förändringsförslaget.
- Efter analys och prioritering och, förutsatt att investeringsmedel är beviljat och dessa täcker in beräknad investeringsutgift, beslutar hyresgästen att beställa uppdraget hos hyresvärden.
- Hyresvärden utser ansvarig projektledare och en projektorganisation tillsätts.
- Genomförandet omfattar därefter fyra skeden: projektering, upphandling, produktion och projektavslut
- Genomförande sker i nära samarbete med hyresgästen och berörda förvaltningar med beslut och kontrollstationer efter projektering och före antagande av entreprenör
- Efter avslutad produktion sker överlämnande och utvärdering av projektet.
- Efter garantitidens utgång sker en slutlig utvärdering och projektet avslutas.

Hyresgästen äger processen fram till steget beslut/beställning. Hyresvärden äger processen från och med steget planera/handla upp till uppföljning.

*Lokalprocessen utvecklas och tydliggörs i lokalförslagsplanen.*



**Behovsanalys**  
Beskrivning  
Analys  
Konsekvensbeskrivning  
Prioritering  
Fackligt samråd

**Förstudie**  
Utredning  
kostnader, tider, genomförande  
Underlag från konsulter (skisser, beskrivningar)  
Offert med hyreskonsekvens

**Projektering**  
Bygghandlingar  
Tidplan  
Kalkyl  
Genomförandebeskrivning

**Upphandling**  
Förfrågningsunderlag  
Tider  
Villkor  
Anbud  
Utvärderat anbud  
Upphandlingsbeslut

**Produktion, färdigställande**  
Slutbesiktning  
Överlämnande  
Slutredovisning  
Prel. utvärdering

**Projektavslut**  
(efter slutbesiktning)  
Utvärdering  
Återkoppling

## 6.4 Skadegörelse

Det ekonomiska ansvaret för skadegörelse delas upp mellan hyresvärd och hyresgäst på följande sätt. Hyresgästen ansvarar för invändiga skador i de lokaler som ingår i hyresavtalet och utvändigt skadegörelse som sker under verksamhetstid. Hyresvärden ansvarar för skador utvändigt på byggnadens tak och fasader samt på mark som sker under övrig tid.

Hyresvärden ansvarar även för invändiga skador som uppkommer på grund av fel på fastighetens konstruktion eller försörjningssystem.

### 6.4.1 Åtgärder för att förebygga skadegörelse

Parterna ska gemensamt planera och genomföra åtgärder för att förebygga skadegörelse. Detta sker bland annat genom att

- Riskanalyser genomförs gemensamt för särskilt utsatta objekt.
- Varje objekts kostnader för skadegörelse följs upp.
- Skadegörelse är en stående punkt på lokala och centrala hyresgästmöten.
- Sammanställning av skadegörelsens omfattning utförs av kommunfastigheters säkerhetsamordnare för vidare rapportering inom organisationen och till politiken.

## 6.5 Försäkringsskador

*Försäkringspremie för fastighetsförsäkring ingår i hyran. Självrisken vid försäkringsskador ingår i hyran enligt samma regler som vid skada/skadegörelse.*

Kommunen försäkrar sina fastigheter mot skador. Försäkringsskador är främst brand- vatten- och inbrottsskador. Ansvaret för försäkringsskador delas mellan hyresvärd och hyresgäst enligt samma regler som gäller övriga skador och skadegörelse.

Självrisken vid försäkringsskada ingår i hyran vid utvändiga skador och vid skador som uppkommer på grund av fel på fastighetens konstruktion eller försörjningssystem.

Vid skada på enbart inventarier gäller inte fastighetsförsäkringen. Då ska hyresgästen svara för skadeanmälan och stå för eventuell självrisk.

Skador som avser både fastighet och inventarier administreras av hyresvärden.

## 7. Lås och larm

### 7.1 Definition av ansvar för larm och passersystem

För befintliga kombinationslarm som är kombinerade passer- och inbrottslarm är fastighetsägaren ansvarig. För renodlade inbrottslarm och vissa verksamhets passersystem ansvarar hyresgästen.

### 7.2 Inbrottslarm/passersystem

Efter beställning från hyresgästen installeras inbrottslarm i lokalerna för att skydda inventarier, datorer mm. Hyresgästen ansvarar för underhåll av anläggningen, dvs. tillsyn, en årlig genomgång av anläggningen. Daglig skötsel, tidsättning liksom åtgärder vid larm är hyresgästens ansvar. Alla övriga kostnader som uppkommer vid larm betalas av hyresgästen.

Vid kombinerade passer- och larmsystem är hyresvärden systemägare och tar alla kostnader för drift, underhåll och årlig tillsyn, samt administration av larmsystem. En årlig kalender ska lämnas till hyresvärden. Ansvaret för administration och kostnader för passerkort/taggar/nycklar ligger hos hyresgästen, eventuella kostnader för licenser till systemet debiteras enligt överenskommelse. Kostnader som uppkommer vid larm är hyresgästens ansvar och hyresgästen är kontaktperson vid utlöst larm. Vid tekniska fel ska detta meddelas fastighetsägaren för åtgärd.

I dagsläget finns avtal med ett bevakningsföretag angående mottagande i larmcentral och uttryckning av väktare, kostnaden debiteras hyresgästen.



### 7.3 Brandlarm

Brandlarm installeras och bekostas av hyresvärden i fastigheter där det erfordras enligt myndighets- eller försäkringskrav. Hyresvärden ansvarar för underhållet av anläggningen. Uppstår tekniskt fel på anläggningen under året skall detta anmälas till hyresvärden för åtgärd och hyresvärden står för kostnaden. Alla kostnader som uppkommer vid falsklarm orsakat av hyresgästen betalas av hyresgästen.

### 7.4 Lås

Hyresvärden ansvarar för alla låssystem utom för verksamhetsanknutna lås. Hyresvärden upprättar en kvittens för alla nycklar som kvitteras ut på tillträdesdagen. Hyresvärden ansvarar för att se till att brandkår, vaktbolag, entreprenörer och liknande får tillgång till rätt nyckel. Hyresgästen ansvarar för övrig kvittering av nycklar till berörd personal. Under hyrestiden ansvarar hyresgästen för att nycklar inte hamnar i orätta händer. Saknas nycklar kommer låsen att bytas och kostnaden att debiteras hyresgästen. Vid avflyttning skall alla nycklar återlämnas.

## 8. Gränsdragning mellan hyresvärd och hyresgäst

### 8.1 Principer för gränsdragning

Utöver att klarlägga vilka tjänster som ingår i hyran, behövs också en regel som klarlägger vilka delar i byggnaden/fastigheten som sköts, underhålls och byts ut av hyresvärden och vilka delar som hyresgästen själv ansvarar för.

Principen för gränsdragning mellan vad som hör till fastigheten och vad som tillhör hyresgästen brukar ofta definieras med utgångspunkt från jordabalkens bestämmelser. Jordabalken använder begrepp som fastighet, fastighetstillbehör, byggnadstillbehör och fast inredning.

”Till byggnad hör fast inredning och annat varmed byggnaden blivit försedd, om det är ägnat till stadigvarande bruk för byggnaden eller del av denna, såsom fast avbalkning, hiss, ledstång, ledning för vatten, värme, ljus eller annat med kranar, kontakter och annan sådan utrustning, värmepanna, element till värmeledning, kamin, kakelugn, innanfönster, markis, brandredskap, civilförsvarsmateriel och nyckel.”

Jordabalk (SFS 1070:994), Rättsförhållanden avseende fast egendom, 2 kap, 2 §.

## **8.2 Kumla kommuns gränsdragningslista**

Gränsdragningen avseende ansvar regleras av en, av hyresvärden och hyresgästerna antagen, gränsdragningslista som åtföljs samtliga hyresobjekt.

## **8.3 Vad får hyresgästen göra?**

Hyresgästen äger endast efter skriftlig överenskommelse med hyresvärden rätt att utföra ombyggnads- inrednings- och installationsarbeten inom lokalen som till exempel målning av väggar och fasta inventarier. Arbetet ska utföras av entreprenör som har godkänts av hyresvärden. Som underlag för hyresvärdens bedömning av arbetena ska hyresvärden erhålla ritningar och beskrivningar över arbetet som ska utföras.

## **8.4 Andrahandsuthyrning**

Vid andrahandsuthyrning ska ett hyreskontrakt upprättas där det framgår vilka ytor som upplåts i andra hand. Till kontraktet ska det bifogas en gränsdragningslista där ansvarsfördelning mellan andrahandsuthyraren och hyresgästen klargörs. Övernattning i lokalerna ska hanteras enligt rutin och hyresvärden ska informeras. Hyresgästen ansvarar för att upprätta rutiner och riktlinjer för korttidsuthyrning i samråd med hyresvärd. Hyresvärden ska alltid informeras vid andrahandsuthyrning.