



1. ORGANISATION OCH STRUKTUR

Riktlinjernas främsta syfte är att skapa incitament för en effektiv lokalförsörjning. Internhyran tillsammans med en aktiv lokalsamordning, där samtliga förvaltningar deltar för att få en helhetsbild, medverkar till en gemensam koncernnytta. Modellen med att redovisa kostnader per objekt medför incitament för hyresgästen att vara återhållsam med bl.a. lokalytor, lokalanpassning, undvika onödigt slitage samt verka för minskad energiförbrukning. Indexuppräknning enligt KPI, som sällan ger full täckning för kostnadsökningar, bidrar till effektiv fastighetsförvaltning. Ett sätt att gemensamt hitta incitament att hushålla med resurser är att samverka genom s.k. "gröna avtal" för att exempelvis minska energiförbrukning och avfallshanteringen.

Samhällsbyggnadsnämnden ansvarar för samtliga frågor gällande egna kommunala verksamhetslokaler, nedan kallad hyresvärd. De förvaltningar som nyttjar de kommunala verksamhetslokalerna, kallas nedan hyresgäst. Hyresvärden förvaltar kommunens fastighetsbestånd, upplåter lokaler till kommunens verksamheter och svarar för kommunens operativa lokalresursplanering i nära samverkan med kommunens verksamheter. Riktlinjerna omfattar kommunens verksamhetslokaler inkl. kommunens bostäder som nyttjas av kommunala verksamheter. Hyresvärden ansvarar inte för inhyrda lokaler/bostäder, förutom kontraktsvillkor, kontraktsskrivning samt bevakning av kontraktstider i enlighet med punkt 7. Hyresgästen ansvarar för att redovisa sina lokalbehov och bär kostnaderna för nyttjade lokaler, verksamhetsanknutna inventarier och utrustning. Omfattningen regleras i dessa riktlinjer samt tillhörande gränsdragningslista. Köks- och städutrymmen ingår i den internhyra som betalas av den verksamhet som hyr övriga lokalytor i fastigheten. Lokalnyttjande verksamhet ansvarar för att ansöka om tillstånd o dyl. för tillståndspliktig verksamhet.

2. INTERNHYRANS KOMPONENTER

Internhyran består av:

- Personalkostnader
- Driftkostnader
- Kapitalkostnader

2.1 Personalkostnader

- Personalkostnader för fastighetsskötare och drifttekniker.

2.1.1 Personalkostnader

Fastighetsskötare och drifttekniker ansvarar för in- och utvändigt tillsyn, skötsel, felavhjälpande underhåll samt schemalagd rondering. I tillsyn och skötsel av inre och yttre miljö omfattas bl.a. fastighetens belysning, ventilation, värme, styr- och regler-system, VA-system, el-system, hissar, dörrar, lagning (Avser mindre lagning, ex. hål i nät eller ersätta/byta ut ett fåtal staketspjälor. Avser inte utbyte av hela eller stora delar av befintligt staket eller att anlägga nya staket) av befintliga staket och grindar, parkeringsplatser, avfalls- och återvinningshantering, renhållning av avfallsrum, skräpplockning, tömning av utvändiga papperskorgar. Jour och beredskap ingår i begränsad omfattning till verksamheter som har helg-/heldygnsverksamhet, där fastighetsskötare via journalnummer kan kontaktas för bedömning om åtgärd är akut eller om åtgärd påbörjas nästkommande vardag.



Fastighetsskötarnas lönekostnader och övriga omkostnader i form av fordon, arbetskläder, arbetsskor, verktyg i bil samt mobiltelefoner ingår i internhyran och fördelas ut på de olika fastighetsobjekten, procentuellt efter fastigheternas m² bruksarea. Hyresvärden ansvarar för bemanningen. När förändringar i fastighetsbestånd eller uppdrag sker, uppdateras bemanningen och hyresgästen delges. Felanmälan och beställning av verksamhetsrelaterade arbeten görs via den webbserade tjänsten DeDU. Uppföljning av utförda DeDU-ärenden sker månatligen.

2.2 Driftkostnader

- Energi och VA
- Underhållsåtgärder
- Avfalls- och återvinningshantering (undantag kök)
- Styrning- och övervakning av fastighetens driftanknutna tekniska installationer
- Snöröjning, takskötsel, halkbekämpning och grönyteskötsel
- Fastighetsförsäkring
- Säkerhetsbesiktningar av fastighetens tekniska installationer
- Bevakning
- Parkering och parkeringsövervakning

Lokalvård, verksamhetsvaktmästeri, flytt och flyttstädning ingår inte i internhyran. Internhyran täcker inte heller kostnaden för ev. besiktningar, nysanskaffning eller rep- och underhåll av verksamhetens utrustning.

Vad som är verksamhetens utrustning framgår av gränsdragningslistan. Undantag är lekutrustning, förrådsbodar (Under förutsättning att internhyran justeras med 300 tkr årligen för mindre reparationer av lekutrustning, mindre reparationer av förrådsbodar samt påfyllning av sand i sandlådor och fallskydd (drift) samt att investeringsmedel fördelas årligen med 500 tkr för större reparationer och utbyte av lekutrustning samt 200 tkr för utbyte av förrådsbodar.) och altaner samt gymnastikredskap, där besiktning samt reparation och utbyte ingår i enlighet med av hyresvärden upprättad plan. Hyresvärden delger hyresgästen besiktningensprotokoll. Hyresvärden kan vara behjälplig att beställa och/eller utföra besiktningar och rep- och underhåll av verksamhetens utrustning. Hyresvärden kontaktas för uppgörelse. Hyresgästen kan dock inte överlåta ansvaret till hyresvärden för verksamhetens utrustning. Hyresgästen är även ansvarig för uppföljning av besiktningar, rep- och underhåll samt att bevaka myndighetskrav för den egna utrustningen.

2.2.1 Energi och VA

I internhyran ingår energiförbrukning och VA för normalt verksamhetsbehov. Hyresvärden mäter, följer upp och optimerar fastigheternas energiförbrukning genom utveckling av installations-, bygg-, och förvaltningsprocesser. Hyresvärden ansvarar för energiupphandlingar och framtagande av handlingsplaner för energieffektiviseringsarbetet samt bevakar priser och trender på bl.a. el, fjärrvärme och bränslepellets kontinuerligt.

2.2.2 Underhållsåtgärder

Investeringsfinansierade underhållsåtgärder

Hyresvärden ansvarar för underhållsåtgärder och prioriterar årligen vad som ska utföras med hjälp av framtagen underhållsplan, utifrån tilldelade investeringsmedel, med målet att bevara fastigheternas värde. Hyresgästerna ska delges vad som



årligen planeras. Arbets sättet innebär att den ram som tilldelas fritt kan användas av hyresvärden till ett begränsat antal utvalda objekt.

Driftfinansierade underhållsåtgärder

Hyresvärden ansvarar för driftfinansierade underhållsåtgärder, vilka schablonmässigt fördelas ut på respektive objekt. Den pott som genereras används av hyresvärden till akuta och ett begränsat antal mindre planerade åtgärder på utvalda objekt.

Om hyresgästen anser att andra underhållsåtgärder behöver prioriteras som ex. ommålning, tapetsering eller liknande samt mindre ombyggnader kan dessa utföras av hyresgästen på egen bekostnad genom att nyttja ramavtalsentreprenörer. Samråd måste alltid ske innan med hyresvärden, som ska godkänna och dokumentera åtgärden samt utföra avrop till ramavtalsentreprenör. Förutsättningen är att arbetena utförs fackmässigt. I annat fall kan hyresgästen bli tvungen att bekosta återställning. Hyresgästen ska efter utförd åtgärd meddela hyresvärden för besiktning. Hyresgästen ska beakta och bekosta revidering av ritningar, planer och myndighetskrav (ex. brandskyddsdocumentation, utrymningsplan, ventilationsåtgärder, bygglov etc.) om ombyggnationen föranleder sådana ändringar. Hyresvärden kan vara behjälplig att ta fram kostnader för revidering av ritningar och planer etc.

2.2.3 Avfalls- och återvinningshantering (källsortering)

För samtliga fraktioner tillhandahåller och bekostar hyresvärden kärl från tömningsentreprenörer samt ansvarar för och bekostar tömning. Vid de större enheterna placeras kärlden på anvisad plats, i anslutning till fastigheten, där hänsyn tas till avstånd från byggnad utifrån brandsäkerhet. Kärlden får inte flyttas. Hyresgästen har ett ansvar att meddela hyresvärden om denne upptäcker att kärlden står för nära byggnaden. Vid de enheter som saknar kärl från tömningsentreprenör, kontaktas hyresvärden för uppgörelse.

För invändig sortering av det som inte är brännbart och komposterbart, ansvarar hyresgästen för kärl och organisation.

Undantag är kostverksamheten där hyresvärden endast är behjälplig med att anordna kärl. Kostverksamheten bekostar kärl och tömning för samtliga fraktioner samt renhållning av ev. avfallsrum.

2.2.4 Styrning och övervakning av fastigheternas driftanknutna tekniska installationer

System och energiflöden styrs centralt från driftcentralen, dygnet runt årets alla dagar för snabb avvikelshantering med dagtids- och jourpersonal. Hyresgästen har att följa hyresvärdens rutiner gällande tekniska installationer och myndighetskrav samt förhålla sig till den kapacitet lokalen har gällande ex. ytor, utrymmen och ventilation. Vid behov av ändringar ska hyresvärden alltid kontaktas i förväg.

2.2.5 Snöröjning, takskottning, halkbekämpning och grönyteskötsel

Maskinell snöröjning och halkbekämpning upphandlas av hyresvärden där ytor och upplag specificeras. Skottning och sandning av broar/entréer inkl. utrymningsvägar utförs av fastighetsskötare. Grönyteskötsel utförs av parkenheten vid teknisk försörjning. Utökade ytor, tillkommande uppdrag eller högre ställda krav ingår inte i internhyran



2.2.6 Fastighetsförsäkring

Hyresvärden ansvarar för att byggnaderna är försäkrade. Försäkringspremien ingår i internhyran. Om hyresgästen är ansvarig för en skada, bekostar hyresgästen samtliga kostnader, inkl. eventuell självrisk samt åldersavdrag.

2.2.7 Larm och säkerhetsbesiktningar av fastighetens tekniska installationer
Brandlarm, samt larm för fastighetens tekniska installationer (ex. hisslarm) och säkerhetsbesiktningar av fastighetens tekniska installationer, ingår i internhyran. Hyresgästen ansvarar själv för inbrottslarm samt besiktningar av egen verksamhetsutrustning.

2.2.8 Bevakning

Hyresvärden upphandlar bevakningsföretag för rondering. Avrop sker enligt fastställda rutiner. Dokumentation sker vid händelser under rondering samt vid skadegörelse via ex. rapporter och foton av hyresgäst, hyresvärd och/eller upphandlat bevakningsföretag. Polisanmälan utförs av hyresgäst. Vid behov av extra bevakning kontaktas hyresvärden för beställning och uppgift om kostnad.

2.2.9 Parkering och parkeringsövervakning

Hyresvärden tillhandahåller befintliga parkeringar. Hyresvärden upphandlar bevakningsföretag för parkeringsbevakning. Vid behov av parkering görs en ansökan om parkeringstillstånd. Utökade ytor ingår inte i internhyran

2.3 Kapitalkostnad

I internhyran ingår kapitalkostnaden (avskrivningar och ränta* på bokfört värde) för varje objekt vilket gör att internhyran speglar alla kostnader som kan härledas till objektet.

Ingen kompensation ges med automatik till nämnderna för ökade avskrivningskostnader. Budget motsvarande internräntan fördelas till nämnderna.

* För närvarande används SKRs föreslagna internränta.

3. FÖRÄNDRING AV INTERNHYRA OCH INTERNHYRESREGLER

3.1 Principer för hyressättning och hyresberäkning

Internhyran 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:

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

Internhyran sätts samman av ett antal olika hyreskomponenter som räknats upp i avsnitt 2.1-2.3. Vid varje revidering delges hyresgästen en specifikation av den nya internhyran i syfte att medvetandegöra hyresgästen så denne kontinuerligt kan följa lokalkostnaderna och därmed möjlighet att agera för en kostnadseffektiv lokalförsörjning.

Beräkning av internhyra görs dels genom analys av utfall för de två senaste åren samt avstämningsårets utfall och dels genom prognos för kommande årets avskrivningskostnader. Vid nya objekt beräknas internhyran enligt nyckeltal.



För att få en likvärdig hantering av hyreshöjningar för samtliga förvaltningar gäller att framtida internhyreshöjningar i budgetberedningen får följa samma princip som tillämpas för externt inhyrda lokaler. Dvs varje förvaltning följer själv KPI:s utveckling och gör sin egen bedömning avseende kostnadspåverkan.

3.2 Revidering av internhyran

Den beräknade nivån på hyreskomponenterna kallas bashyra och gäller i tre år. Internhyran förändras dels genom att en årlig revidering av bashyran sker samt att det vart fjärde år sker en verklig avstämning och ny bashyra sätts. Hyresändring sker alltid fr.o.m. 1 januari.

3.2.1 Årlig revidering

Revidering av bashyran sker varje år genom indexreglering med hjälp av KPI i september månad. Hyresförändringen beräknas på basis av den procentuella förändringen mellan indextal två och indextalet ett för respektive septembermånad. Den årliga revideringen kan aldrig resultera i en hyra lägre än bashyran.

3.2.2 Verklig avstämning och revidering

Vart fjärde år sker verklig avstämning av internhyran genom analys av utfall för de två senaste åren, avstämningsårets utfall samt prognos för kommande årets avskrivningskostnader. Detta resulterar i en ny bashyra.

3.2.3 Revidering bashyra utöver årlig revidering

Verksamhetsrelaterade investeringar (så kallade verksamhetsanpassningar), dvs förändringar i fastigheten som genomförs på uppdrag av hyresgästen, genererar en revidering av bashyran redan nästkommande år utifrån tillkommande avskrivningskostnader.

4. KUNDPERSPEKTIV

Hyresvärden deltar vid regelbundna samverkansmöten, minst en gång per år, med hyresgästen för att följa upp hur verksamheten fortlöper. Hyresvärden tillhandahåller information och dokumentation till hyresgästen i form av bl.a. besiktningar, revisioner, utredningar och årligen planerade underhållsåtgärder. Hyresvärden ska regelbundet genomföra NKI-mätningar för att ta reda på hyresgästernas synpunkter och hur dessa bedömer standard på hyresvärdens service-nivå.

Nedan följer information vad hyresgästen har att ansvara för gällande vidareuthyrning, skadegörelse, tillträde till lokaler samt tecknande av avtal med föreningar.

4.1 Vidareuthyrning av lokaler

Vidareuthyrning av lokaler sker i enlighet med kommunfullmäktiges *riktlinjer för uthyrning*. Om uthyrningen orsakar merkostnader för hyresvärden kommer hyresgästen eller andrahandshyresgästen att debiteras merkostnaden.

4.2 Skadegörelse

Hyresgästen är ansvarig för skador som uppkommer avsiktligt, genom vårdslöshet eller försummelse av någon som tillhör verksamheten eller är på besök. Hyresgästen är dessutom ansvarig för brandskada som denne själv inte vållat om denne inte iakttagit normal omsorg och tillsyn. Hyresgästen är skyldig att genast anmäla om skada har uppkommit som snabbt måste avhjälpas för att undvika följdskador.



Övriga skador ska anmälas utan oskäligt dröjsmål. Ovanstående gäller också om det på grund av verksamheten uppkommit ohyra i lokalen. Vid eventuell skadegörelse i samband med vidareuthyrning tillämpas riktlinjerna i enlighet med kommunfullmäktiges *riktlinjer för uthyrning*.

4.3 Tillträde till lokaler

För tillträde till Kalix kommuns lokaler tillämpas instruktionen för behörighetshandling för att säkerhetsställa att tillträde skyddas från obehörig åtkomst. Fysisk säkerhet är till för att förhindra att obehöriga, rent fysiskt får tillträde till känsliga utrymmen så som serverrum, styrsystem och dataterminaler.

4.4 Tecknande av avtal med föreningar

Den förvaltning som tecknar avtal med föreningar ska alltid rådgöra med hyresvärden vid lokalförändringar.

5. GRÄNSDRAGNING

5.1 Syfte med gränsdragning

Reglerna syftar till att tydliggöra ansvaret mellan hyresvärd och hyresgäst. Den grundläggande principen är att hyresvärden ansvarar för byggnaden och hyresgästen för verksamheten. Dessa regler följer i huvudsak principerna vid hyresförhållanden i övriga samhället. Så långt det är möjligt, är målsättningen att den som kan påverka kostnaden också ansvarar för densamma.

5.2 Gränsdragningslista

Bilagd gränsdragningslista klargör hyresgästens och hyresvärdens ansvar. Gränsdragningslistan omfattar de vanligaste fastighets- och byggnadsdelarna samt byggnadstillbehör och inrednings- /utrustningsföremål som ofta förekommer i gränslandet mellan bygg, utrustning och inredning. Gränsdragningslistan följer fördelning av ansvar i enlighet med gängse regler inom fastighetsbranschen och Fastighetsägarna, en intresse- och branschorganisation inom fastighetssektorn. Som komplement används Sveriges Kommuner och Regioners, SKR:s, brutto-gränsdragningslista för kommuner och regioner.

6. ÖVRIGA FASTIGHETSRELATERADE TJÄNSTER SOM INTE TÄCKS AV INTERNHYRAN

6.1 Ledning och stab

Ledning och stab finansieras via ramanslag, investeringsprojekt samt Energimyndigheten. Ledning och stab planerar, organiserar, leder, samordnar och följer upp verksamheten, utför utredningar och kostnadsberäkningar samt genomför projekt inom fastighetsområdet.

Ledning och stab ansvarar för teknisk förvaltning i form av:

- Framtagande av beslutsunderlag för genomförande av ny- och ombyggnationer, fastighetsunderhåll och tekniska installationer (investeringskalkyler, projektering, installation, uppföljning och instruktioner för drift och skötsel av anläggningen).
- Upphandlar ramavtal för fastighetsunderhåll och fastighetsservice (bygg, el-installationer, kylservice, glasmästar- och fastighetsportstjänster, låssmedsarbete, service storköksutrustning, service hissar och portar, målning och mattläggning, plåtarbete, rep- och svetsarbete, smidesarbete, styr- och övervakning, ventilation och VVS-arbete).



- Ärende- och statistikrapportering, energi- och mediauppföljning, myndighetsbesiktningar (ventilationskontroll, hissar, tryckkärl, gymnastik- och lekredskap, brandredskap, el- och brandrevision etc.)
- Ritningsarkiv och fastighetsregister.
- Lägenhetsbesiktningar (kommunens egna särskilda boenden samt bostadsrätter)

6.2 Övrigt

- Lokalvård utförs av lokalvårdsenheten inom fastighetsavdelningen och interndebiteras separat.
- Verksamhetsvaktmästeri, utförs av driftorganisationens vaktmästare som finansieras genom att budget har omfördelats från socialförvaltningen och utbildningsförvaltningen. Verksamheten bekostar allt material.
- Flytt- och flyttstäd. Flytt kan utföras i mån av tid av verksamhetsvaktmästariet. Vid mer omfattande flytt, upphandlas uppdraget. Flyttstäd kan beställas extra av eller genom lokalvårdsenheten.

6.3 Investeringar

Vid planering, budgetering och redovisning av investeringsprojekt ska kommunens investeringsriktlinjer följas. Införandet av komponentredovisning påverkar kommunens långtidsplanerade underhåll och redovisning. De flesta åtgärder klassas numera som investeringar, där olika komponenter har olika förbrukningstid. Förändringen innebär att underhållsutgifterna redovisas i balansräkningen istället för i resultaträkningen. Komponentredovisningsmetoden innebär att fler utgifter aktiveras och att bokförda värden ökar. Hyresvärden ansvarar för att det finns en underhållsplan, att begära investeringsmedel i den årliga budgetprocessen och prioritera åtgärder utifrån tilldelade medel. Tillgången på investeringsmedel påverkar i vilken takt fastighetsrelaterade åtgärder utförs. När investeringar genomförs påverkas internhyrans kapitaltjänstkostnad, se avsnittet förändring av internhyra och internhyresregler ovan. Om hyresgästen önskar utföra åtgärder i en fastighet ska begäran av fastighetsrelaterade investeringsmedel, i samtliga kommunala verksamhetslokaler, alltid handläggas av hyresvärden för bedömning av åtgärd och kostnad.

6.4 Verksamhetsanpassningar (invändiga och utvändiga)

En verksamhetsanpassning är en åtgärd som ofta beror på en förändrad verksamhet. Invändigt kan det handla om att flytta väggar för att skapa större eller mindre rum. Utvändigt kan anpassningen bestå av tillkommande staket eller förråd. Inga åtgärder får utföras innan dessa har förankrats med hyresvärden. För bedömning av kostnad och åtgärd ska hyresvärden tillfrågas i god tid (3 månader, beroende på utredningens eller förprojekteringens omfattning). Finns ingen tid eller möjlighet att göra bedömningen eller beräkningen, är hyresvärden behjälplig med att hänvisa till externa resurser (konsulter eller motsvarande) som i så fall bekostas av hyresgästen.

Precis som när hyresvärden önskar göra egeninitierade underhållsåtgärder ska hyresgästen vid verksamhetsanpassningar beakta och bekosta revidering av ritningar, planer och myndighetskrav (ex. brandskyddsdocumentation, utrymningsplan, ventilationsåtgärder, bygglov etc.) om ombyggnationen föranleder sådana ändringar. Hyresvärden kan vara behjälplig att ta fram kostnader för revidering av ritningar och planer etc.

En principöverenskommelse som beskriver åtgärd, kostnad, ansvarig samt tidplan, skall tecknas mellan beställande förvaltningsförvaltningschef och hyresvärd innan



åtgärd utförs. Åtgärder för externa hyresgäster återbetalas via tilläggskontrakt i enlighet med gällande delegationsordning. Betalningstiden anpassas med hänsyn till åtgärdernas karaktär och hyreskontraktets längd.

När verksamhetsanpassningar genomförs påverkas internhyrans kapitaltjänstkostnad, se avsnittet *Förändring av internhyra och internhyresregler* ovan.

Rutin för *Beställning av projekt från fastighetsavdelningen* ska i övrigt följas.

6.5 Utredningar, förprojekteringar

Projekt som inte kommer till utförande

Externa kostnader för utredningar och förprojekteringar som beställs av hyresgästen och inte kommer till utförande, ingår inte i internhyran. Dessa kommer att faktureras respektive förvaltning. De utredningar och förprojekteringar som hyresvärden själv har möjlighet att utföra, täcks av fastighetsavdelningens ramanslag under förutsättning att beställning sker i god tid (3 månader, beroende på utredningens eller förprojekteringens omfattning).

6.6 Projekt som genomförs

Nedlagda utrednings- och förprojekteringskostnader läggs in i projektbudgeten och ska, om så beslutas, täckas av investeringsmedel.

7. INHYRDA LOKALER

7.1 Inhyrda lokaler

Samhällsbyggnadsnämnden ansvarar för kontraktsvillkor, kontraktsskrivning samt bevakning av kontraktstider, gällande inhyrda lokaler. Endast samhällsbyggnadsförvaltningen har rätt att förhandla om externa hyreskontrakt för lokaler vilka under tecknas enligt gällande delegationsordning. Samhällsbyggnadsförvaltningen deltar vid regelbundna samverkansmöten med extern hyresvärd för att bistå hyrande förvaltning i diverse uppkomna fastighetsrelaterade frågor.

Samhällsbyggnadsförvaltningen administrerar inte andrahandskontrakt av lägenheter.

8. LOKALFÖRÄNDRINGAR

Hyresvärden ska planera lokalbehov tillsammans med den centrala lokalgruppen och upprätthålla en övergripande lokalresursplan över fördelning per förvaltning, nyttjandegrad, uppsagda lokaler, tomma lokaler, tomma lokaldelar, sålda, köpta och rivna lokaler. I lokalresursplanen ska det framgå vilka lokaler som eventuellt ska ingå i en s.k. lokalbank (lokaler som kan komma att behövas i framtiden av kommunala verksamheter). Det är lokaler som ej medges säljas, kallställas eller rivs enligt strategin om uppsagda lokaler ovan. Lokalresursplanen ska årligen följas upp och övergripande redovisas till kommunfullmäktige i februari eller senast april samt november för att anpassas till budgetprocessen.

8.1 Nya eller förändrade lokaler

Vid behov av nya eller förändrade lokaler ska alltid hyresvärden kontaktas. I första hand ska kommunens egna lokaler användas. Finns inte egna lediga lokaler eller lokaler som inom kort förväntas bli lediga ansvarar hyresvärden för inhyrning av lokaler. Avsikten är att säkerställa att lokalhyreskontrakt som tecknas har skäliga kontraktsvillkor. För att ytterligare minska kommunens kostnader för lokaler, bevakar hyresvärden kontraktstiden för externt inhyrda lokaler. Målsättning är att, om kontraktstid, hyreskostnad och tillgängliga tomma lokalers förutsättningar i öv-



rigt är lämpliga, föra in verksamhet i egna lokaler. Om en lokal får ändrad användning (fler/färre brukare) kan hyresnivån komma att ses över om det visar sig att kostnad för förbrukning av ex. energi, vatten, avfall etc. ökar/minskar. Om en förvaltning eller verksamhet måste avträda en lokal för att en annan förvaltning eller verksamhet gör anspråk på lokalen, och deras behov ges företräde ska den förvaltning eller verksamhet som initierar lokalförändringen stå för samtliga eventuella anpassningskostnader. Både i lokalen förvaltningen eller verksamheten ska flytta in i samt i den lokal dit förvaltningen eller verksamheten som ska avträda lokalen ska flytta.

8.2 Uppsägning av lokaler

Uppsägningstiden för lokaler är nio månader. Undantaget är nyuppförda eller helrenoverade lokaler där rätt till uppsägning inte finns förrän efter 15 år. Som incitament att minska lokalytor som inte behövs, behåller hyresgästen budgeten, men under avvecklingsperioden (vilken motsvarar punkterna 1-6 nedan) betalar hyresgästen 60 % av hyran för det uppsagda objektet. Hyresvärden kan acceptera kortare uppsägningstid om alternativt behov av lokalerna finns. Vid uppsägning av del av byggnad sker alltid en bedömning av hyresvärden beträffande möjligheten att hyra ut uppsagd del samt vilken effekten blir på hyran. När hyresgästen lämnar lokalen ska skyndsamt tömning och urstädning ske på hyresgästens bekostnad. Hyresvärden kallar därefter till besiktning. Åtgärd av onormalt slitage debiteras hyresgästen.

Uppsagda lokaler hanteras enligt följande strategi:

1. Inventering av externt inhyrda lokaler med målsättning att, om kontraktstid, hyreskostnad och den tomma lokalens förutsättningar i övrigt är lämplig, föra in verksamhet i egna lokaler
2. Lokalbehov hos möjliga externa hyresgäster undersöks, framförallt där delar av fastigheter är tomma
3. Åtgärder görs för minimering av driftkostnader, exempelvis temperatur-sänkning
4. Försök görs att sälja den aktuella fastigheten. I första hand skall erbjudande gå till kommunala bolagen och Stiftelsen Kalixbo.
5. Kallställning
6. Rivning

Vid eventuellt negativt utfall på respektive punkt, fortsätts vidare till nästa steg. För punkt 5 noteras, att ett beslut om kallställning i princip innebär första steget mot ett rivningsbeslut.

Innan försäljning eller rivning genomförs, underställs dessa åtgärder för politiskt beslut. Vid rivningsbeslut anvisas medel av kommunfullmäktige.

8.3 Tomma lokaler

Kommunfullmäktige beslutar om vilka lokaler som ska ingå i kommunens lokalbank och anvisar, vid samma beslutstillfälle, budgetmedel för att täcka de kostnader som kvarstår efter att åtgärder vidtagits för att minimera driftkostnaderna. De återstående kostnaderna som lokalerna i kommunens lokalbank genererar, ska årligen redovisas inför budgetberedningen. Hur de ska finansieras beslutas av kommunfullmäktige vid fördelningen av förvaltningarnas budgetramar.