



KALIX KOMMUN

Internhyra

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställt/upprättad	Beslutsinstans
Internhyra	Riktlinjer	2018-06-18, § 86	Kommunfullmäktige

1. ORGANISATION OCH STRUKTUR

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.

Hyresvärden ansvarar inte för inhyrda lokaler/bostäder, förutom kontraktsvillkor, kontraktsskrivning samt bevakning av kontraktstider i enlighet med punkt 6.1.

Hyresgästen ansvarar för att redovisa sina lokalbehov och bär kostnaderna för nyttjade lokaler, verksamhetsanknutna inventarier och utrustning. Omfattningen regleras i internhyresavtal. Lokalnyttjande verksamhet ansvarar för att ansöka om tillstånd o dyl. för tillståndspliktig verksamhet.

Kost- och lokalvårdsverksamheten betraktas som hyresgäster och ska följa detta regelverk men inga separata hyreskontrakt tecknas med denna verksamhet. Köks- och städutrymmen ingår i de interna hyreskontrakt som tecknas med den verksamhet som i övrigt nyttjar lokalen.

2. INTERNHYRA

2.1 Kontrakt

Interna hyreskontrakt för varje fastighetsobjekt, som reglerar ansvaret mellan hyresvärd och hyresgäst, kommer att tecknas från 1 januari 2016.

2.1.1 Tjänster som ingår i internhyran

Kostnader för energi, VA, avfall (undantag kök), akut och planerat underhåll, fastighetsskötsel och verksamhetsvakmästeri, snöröjning, takskottning, halkbekämpning, grönyteskötsel, fastighetsförsäkring, säkerhetsbesiktningar av fastighetens tekniska installationer, brandlarm, samt larm för fastighetens tekniska installationer (ex. hisslarm) ingår i internhyran. Lokalvård ingår inte i internhyran. Respektive hyresgäst kommer överens med lokalvårdsorganisationen om rutiner för lokalvård.

Internhyran täcker inte kostnaden för ev. besiktningar, nysanskaffning eller rep- och underhåll av verksamhetens utrustning. Undantaget lekturstyrning vid förskole- skolgårdar samt gymnastikredskap, där besiktning ingår. Hyresvärden kan vara behjälplig med att besiktningar och rep- och underhåll blir utfört. Hyresvärden kontaktas för uppgörelse.

2.1.2 Energi

I internhyran ingår mätning, uppföljning och optimering av 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.

2.1.3 Underhållsåtgärder

Hyresvärden ansvarar för underhållsåtgärder och prioriterar årligen vad som ska utföras med hjälp av framtagna underhållsplaner, med målet att bevara fastigheternas värde. Hyresgästerna ska delges vad som planeras.

Arbets sättet innebär att den pott som genereras (totala antalet m² uthyrd bruksarea i hela beståndet x kr per m²) fritt kan användas av hyresvärden till ett begränsat antal 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, efter samråd med hyresvärden. 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 och planer (ex. brandskyddsdocumentation, utrymningsplan etc.) om ombyggnationen föranleder sådana ändringar. Hyresvärden kan vara behjälplig att ta fram kostnader för revidering av ritningar och planer etc.

2.1.4 Fastighetsskötsel och verksamhetsvaktmästeri

Fastighetsskötarna ansvarar för in- och utvändigt tillsyn, skötsel, felavhjälpande underhåll samt schemalagd revidering. I tillsyn och skötsel av inre och yttre miljö omfattas bl.a. fastighetens belysning, ventilation, värme, styr- och regleringssystem, VA-system, el-system, hissar, dörrar, staket, grindar, parkeringsplatser, avfalls- och återvinningshantering¹, renhållning av avfallsrum, skräpplockning, tömning av utvändiga papperskorgar.

¹) Avfalls- och återvinningshantering (källsortering):

För samtliga fraktioner tillhandahåller och bekostar hyresvärden utvändiga kärl från tömningsentreprenörer samt ansvarar för och bekostar tömning. 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 men kostverksamheten bekostar kärl och tömning för samtliga fraktioner samt renhållning av ev. avfallsrum.

Styrning och övervakning av fastigheternas system och energiflöden styrs centralt från driftcentralen, dygnet runt årets alla dagar för snabb avvikelshantering med dagtids- och jourpersonal.

Förbrukningsmaterial för fastighetsanknutna tjänster som t ex luftfilter och ljuskällor ingår i internhyran.

Verksamhetsvaktmästeri: Införskaffande av material för verksamhetens behov bekostas av hyresgästen. Hyresvärden är behjälplig med verksamhetsservice i egna och inhyrda lokaler, t ex sätta upp hyllor, flytthjälp, hämtning av emballage etc.

Fastighetsskötarnas och verksamhetsvaktmästarnas 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 webbaserade tjänsten DeDU. Uppföljning av utförda DeDU-ärenden sker månatligen.

Det som inte klassas som verksamhetsrelaterade arbeten och som inte skall beställas via DeDU är följande:

- Nyinstallationer
- Underhållsåtgärder, se avsnittet ovan under punkt 2.1.3 om rutiner gällande ommålning, tapetsering etc.
- Arbeten som kräver andra kompetenser än de resurser som finns inom verksamhetsvaktmästarorganisationen. Hyresvärd kontaktas för bedömning av åtgärd och kostnad.

2.1.5 Fastighetsförsäkring

Hyresvärderna ansvarar för att byggnaderna är försäkrade. Försäkringspremien ingår i internhyran. Överstiger kostnaden för en skada självrisk i försäkringen, och hyresgästen är ansvarig för skadan, betalas självrisk av hyresgästen.

2.1.6 Skadegörelse

Hyresgästen är ansvarig för skador som uppkommer avsiktligt, genom vårdslöshet eller försummelse av någon som tillhör verksamheten eller är på besök eller av annan nyttjare (vidareuthyrning/utlåning) om det är hyresgästen som hyrt ut lokalen. Hyresgästen är dessutom ansvarig för brandskada som han själv inte vållat om han 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.

2.2 Förändring av internhyra och internhyresregler

Inför budgetberedningen inkommer hyresvärderna med äskanden om kommande års internhyra samt underlag för eventuella ändringar av internhyresreglerna, för beslut i kommunfullmäktige i samband med när budgeten antas. Löneökningar regleras via den lönepott som tilldelas respektive verksamhet utifrån den årliga löneöversynen och exkluderas från den del av internhyran som är föremål för justering.

3. KUNDPERSPEKTIV

Hyresvärderna deltar vid regelbundna samverkansmöten, minst en gång per år, med hyresgästen för att följa upp hur verksamheten fortlöper.

3.1 NKI (Nöjd Kund Index)

Hyresvärderna ska regelbundet genomföra NKI-mätningar för att ta reda på hyresgästernas synpunkter och hur dessa bedömer standard på hyresvärdens servicenivå.

3.2 Vidareuthyrning av lokaler

Hyresgästen har rätt att vidareuthyra lokaler till föreningar, studieförbund etc. eller tillåta att andra kommunala verksamheter kan nyttja de lokaler som hyresgästen hyr.

Vid uthyrning för övernattnin ska den hyresgäst som vidareuthyr lokalen meddela räddningstjänsten.

"Andrahandshyresgästen" ska ta del av och godkänna det senast uppdaterade dokumentet "Allmänna regler vid upplåtelse av kommunens lokaler/anläggningar".

Vid tillåtelse att andra kommunala verksamheter kan nyttja de lokaler som hyresgästen hyr, är det hyresgästen som utarbetar rutiner/regler.

Vid all vidareuthyrning/tillåtelse att nyttja lokaler för andra kommunala verksamheter, är hyresgästen skyldig att lämna ut/begär in nycklar genom kvittens.

4. GRÄNSDRAGNING

4.1 Syfte med gränsdragning

Reglerna syftar till att tydliggöra ansvaret mellan hyresvärd och hyresgäst. Den grundläggande principen är att hyresvärderna 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.

4.2 Gränsdragningslista

Baslistan klargör hyresgästens och hyresvärdens ansvar i sin helhet och biläggs till hyreskontrakten. Baslistan omfattar de vanligaste fastighets- och byggnadsdelarna samt byggnadstillbehör och inrednings-/utrustningsföremål som ofta förekommer i gränslandet mellan bygg, utrustning och inredning.

En version som endast innehåller hyresgästens ansvar samt vid vilka aktiviteter verksamhetsvaktmästaren kan nyttjas, sammanfattats i en separat mer användarvänlig lista.

5. ÖVRIGA FASTIGHETSRELATERADE TJÄNSTER SOM INTE TÄCKS AV INTERNHYRAN

5.1 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 ansvar för teknisk förvaltning i form av:

- Framtagande av beslutsunderlag för genomförande av ny- och ombyggnation av 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, låssmedsarbeten, service storköksutrustning, service hissar och portar, målning och mattläggning, plåtarbeten, rep- och svetsarbeten, smidesarbeten, styr- och övervakning, ventilation och VVS-arbeten).
- Ärende- och statistikrapportering, energi- och mediauppföljning, myndighetsbesiktningar (ventilationskontroll, hissar, tryckkärl, gymnastik- och lekredskap, brandredskap, el- och brandrevision etc.)
- Ritningsarkiv och fastighetsregister.

5.2 Investeringar

Investeringar är åtgärder som höjer värdet på en fastighet. Åtgärden ska syfta framåt, ge framtida intäkter, användas för att uppnå ny, utökad eller rationaliserad verksamhet. Investeringen kan avse redan avskrivna eller långvarigt brukad lokal eller byggnad, anläggning och installation.

Vid planering, budgetering och redovisning av investeringsprojekt ska kommunens investeringsriktlinjer följas. När investeringar genomförs påverkas internhyrans kapitaltjänstkostnad, ingen kompensation ges till hyresgästen för denna ökade kostnad.

Begäran om fastighetsrelaterade investeringsmedel, i samtliga kommunala verksamhetslokaler, ska alltid handläggas av hyresvärden för bedömning av åtgärd och kostnad.

5.3 Verksamhetsanpassningar

En verksamhetsanpassning är en åtgärd som ofta beror på en förändrad verksamhet och som inte kan karakteriseras som investering, t.ex. flyttning av väggar.

Inga åtgärder får utföras innan dessa har förankrats med hyresvärden. För bedömning av kostnad och åtgärd kan 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.

En principöverenskommelse som beskriver åtgärd, kostnad, ansvarig samt tidplan, skall tecknas mellan beställande förvaltnings förvaltningschef och hyresvärd innan åtgärd utförs.

Åtgärder för externa hyresgäster återbetalas via tilläggskontrakt. Betalningstiden anpassas med hänsyn till åtgärdernas karaktär och hyreskontraktets längd.

5.4 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 hyresvärderna 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).

Projekt som genomförs

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

6. INHYRDA LOKALER

6.1 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 undertecknas 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

LOKALFÖRÄNDRINGAR

6.2 Nya eller förändrade lokaler

Vid behov av nya eller förändrade lokaler ska alltid hyresvärderna kontaktas. I första hand ska kommunens egna lokaler användas. Finns inte egna lediga lokaler eller lokaler som inom kort förväntas bli lediga ansvarar hyresvärderna för inhyrning av lokaler. Avsikten är att säkerställa att lokalhyreskontrakt som tecknas har skäliga kontraktsvillkor.

För att ytterligare minska kommunens kostnader för lokaler, bevakar hyresvärderna kontraktstiden för externt inhyrda lokaler. Målsättning är att, om kontraktstid, hyreskostnad och tillgängliga tomma lokalers förutsättningar i övrigt 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.

6.3 Uppsägning av lokaler

Uppsägningstiden för lokaler är 6 månader. Undantaget är nyuppförda eller helrenoverade lokaler där rätt till uppsägning inte finns förrän efter 5 år. Hyresvärderna kan acceptera kortare uppsägningstid om alternativt behov av lokalerna finns. Vid uppsägning av del av byggnad sker alltid en bedömning av hyresvärderna beträffande möjligheten att hyra ut uppsagd del samt vilken effekten blir på hyran.

Uppsaidga 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 temperatursänkning
4. Försök görs att sälja den aktuella fastigheten
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.

6.4 Tomma lokaler

6.4.1 Lokalresursplan

Hyresvärden ska upprätthålla en övergripande lokalresursplan. 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 rivas enligt strategin om uppsagda lokaler ovan.

6.4.2 Finansiering av tomma lokaler

Hyresvärden kompenseras fullt ut för kostnaderna att hantera tomma lokaler om dessa ska ingå i en lokalbank enligt avsnittet 6.4.1. ovan, efter det att åtgärder utförts för att minimera driftkostnaderna. Kostnaderna redovisas årligen inför budgetberedningen.

Hyresvärden får från den förvaltning som sagt upp hyresavtalet tillgodogöra sig den del av tidigare budgeterad hyreskostnad som behövs för att täcka kostnaden för lokalen i lokalbanken. Resterande summa tillgodoförs avgivande förvaltning.

Beslut om fördelning fattas i Kommunfullmäktige vid de årliga redovisningarna av Lokalresursplan som sker i maj och december.