



ÅTVIDABERGS KOMMUN

# ***Principer, allmänna förutsättningar och bestämmelser för internhyror inom Åtvidabergs kommun***

Fastställt av : Kommunstyrelsen

Datum: 2014-01-08

Dnr: 2012-KS0600 / 003

För revidering ansvarar: Kommunstyrelsen

Dokumentet gäller för: Fastighetsförvaltningen

Dokumentet gäller till och med: tills vidare

# Innehållsförteckning

<b>1. PRINCIPER OCH ALLMÄNNA FÖRUTSÄTTNINGAR/BESTÄMMELSER.....</b>	<b>3</b>
<b>2. INTERNHYRANS UPPBYGGNAD.....</b>	<b>3</b>
<b>3. INTERNHYRESMODELL.....</b>	<b>5</b>
3.1 MÅL OCH UTGÅNGSPUNKTER .....	5
Mål.....	5
Utgångspunkter.....	5
3.2 BESKRIVNING AV HYRESMODELLEN.....	5
Avskrivningar och kapitalkostnader .....	5
Investeringsansvar .....	6
Kostnader för media.....	6
Kostnader för underhåll och administration.....	6
3.3 FÖRÄNDRINGAR AV INTERNPRISET.....	6
3.4 UPPSÄGNING AV ÖVERBLIVNA LOKALER .....	6
<b>4. STYRDOKUMENT FÖR INTERNHYRESSYSTEMET.....</b>	<b>7</b>
4.1 DIREKTIV FÖR INTERNHYRESSYSTEMET .....	8
<b>5. VERKSAMHETSSERVICE .....</b>	<b>9</b>
5.1 FAST BELYSNING.....	9
5.2 SOPHÄMTNING – KÄLLSORTERAT MATERIAL .....	9
5.3 ELREVISIONSBESIKTNING .....	9
5.4 BESIKTNING GYMNASIKSALSUTRUSTNING.....	9
5.5 BRANDSKYDDSDOKUMENTATION .....	10
5.6 INBROTTSLARM OCH LÅSANORDNINGAR .....	10
5.7 LOKALUTHYRNING/LÅSHANTERING.....	10
5.8 UTVÄNDIG LEKUTRUSTNING.....	10
5.9 INVÄNDIG/UTVÄNDIG UTRUSTNING.....	11
<b>6. OMBYGGNADER MED ANLEDNING AV FÖRÄNDRINGAR I NYTTJARENS VERKSAMHET OCH SKADADE LOKALER .....</b>	<b>11</b>
6.1 OMBYGGNADER MED ANLEDNING AV FÖRÄNDRINGAR I NYTTJARENS VERKSAMHET .....	11
6.2 SKADADE LOKALER (MED ANLEDNING AV EFTERSATT UNDERHÅLL).....	12
6.3 SKADADE LOKALER (MED ANLEDNING AV FELAKTIG HANTERING AV EN ENTREPRENÖR).12	

# 1. Principer och allmänna förutsättningar/bestämmelser

Principer och allmänna förutsättningar/bestämmelser, fundamentet, för Åtvidabergs kommuns internhyressystem bygger på följande:

- Internhyrans uppbyggnad
- Internhyresmodell
- Styrdokument för internhyressystemet
- Verksamhetsservice
- Ombyggnader med anledning av förändringar i nyttjarens lokaler och skadade lokaler.

## 2. Internhyrans uppbyggnad

För att underlätta jämförelser med andra i branschen kommer fastighetskostnaderna omfatta följande aktiviteter och kostnader.

- **Drift, exkl. städning**
  - **Skötsel och tillsyn**
    - Personalkostnad
    - Externa driftkostnader
    - Skötsel av tomtmark
    - Söphantering & yttre renhållning
    - Förbrukningsmaterial
    - Avhjälpande underhåll
    - Försäkringsskador
    - Skadegörelse
  - **Mediaförsörjning**
    - Värme
    - EI
    - Vatten

- **Planerat underhåll**

För att förvalta och utveckla fastigheterna i enlighet med god ekonomisk hushållning på kort och lång sikt är planerat underhåll av betydelse. Planerat underhåll är också viktigt utifrån en rättvisedimension. Förvaltas fastigheterna utifrån en plan skapar det förutsättningar för att fastigheternas funktion upprätthålls under avskrivningstiden, vilket innebär att kommunens medborgare har tillgång till en funktionell fastighet såväl när den är ny som i slutet av dess avskrivningstid.

Gör verksamheter bedömningar att de vill ha en högre standard än vad det planerade underhållet medger ska fastighet kontaktas. Teknisk förvaltare godkänner eller avslår de underhållsåtgärder som går utöver det planerade underhållet. Det är fastig-

het som utför alternativt beställer det godkända arbetet som ska genomföras och det är den verksamhet som påkallat standardhöjningen utöver planen som betalar.

I de fall där verksamheter vill ha en högre standard än vad det planerade underhållet medger så ska verksamheten få den högre standarden förutsatt att verksamheten betalar och att fastighet godkänner fastighetsförändringen. Grund för att inte godkänna en åtgärd kan t ex vara att den försämrar fastighetens värde. Det är fastighet som utför alternativt beställer det arbete som ska genomföras. Det är den verksamhet som efterfrågat underhållsåtgärder utöver det planerade underhållet som betalar. Innan arbetet påbörjas ska den verksamhet som efterfrågat underhållsåtgärden godkänna arbetet som fastighet föreslår. Rör det sig om investeringar så behandlas ärendet enligt vad som framkommer i ekonomistyrningsprinciperna rörande investeringar.

- **Övriga kostnader**
  - Administration
  - Försäkringskostnader och riskskydd
  - Fastighetsskatt
- **Kapitalkostnader**
  - Ränta
  - Avskrivningar
- **Lokalvård (ingår i vissa lokaler)**
  - Städning
  - Personalkostnad
  - Externa tjänster
  - Städmaterial

- **Gränsdragningslistor**

Gränsdragningslistor ska finnas för att beskriva ansvaret för drift och underhåll samt ersättningsform för arbetsuppgifter. Listorna är avsedda för att redovisa ansvarsfördelning för drift och underhåll samt för att klarlägga vilka arbetsuppgifter som ingår i fast arvode och vilka som ska ersättas därutöver.

Rekommendabelt är att fastighet och hyresgäst årligen går igenom aktuella gränsdragningslistor för att säkerställa att de fortfarande är aktuella, korrekta och fungerande för båda parter. Mycket viktigt att komma ihåg är att gränsdragningslistor alltid ska gås igenom samt vid behov uppdateras eller skrivs nya i samband med att förhyrda lokaler/ytor förändras samt vid större verksamhetsförändringar och skrivning av nya hyreskontrakt.

## 3. Internhyresmodell

### 3.1 Mål och utgångspunkter

Hyresmodellen är kostnadsbaserad och bygger på en vidareutveckling av nuvarande internhyresmodell.

#### Mål

Målet är att:

- Internhyran ska visa de verkliga kostnaderna för lokalerna.
- Internhyran ska stå i relation till verksamheternas lokalanvändning, nyttjande och kostnader för gjorda verksamhetsanpassningar.
- Internhyran ska tydligt redovisa kostnader för lokalerna så att verksamheten kan beräkna sina tjänster utifrån den verkliga resursförbrukningen för lokaler.
- Internhyran ska spegla lokalkostnaderna så att det underlättar för verksamheten att väga kostnaderna för lokaler mot nytta för verksamheten.
- Internhyran ska ersätta och täcka kostnader så att fastighet långsiktigt kan sköta fastigheterna på ett bra sätt.
- Internhyran ska sättas så att den utmanar till ständiga förbättringar och hög effektivitet.
- Hyresutvecklingen ska vara stabil över tiden.
- Internhyressystemet ska vara lättadministrerat och hålla sig över tiden.

#### Utgångspunkter

Hyresmodellen förutsätter att internhyran ska täcka kommunens årskostnader för lokaler.

Hyresmodellen förutsätter också att det finns en långsiktig fastighetsplanering som till stor del styrs av verksamheternas långsiktiga lokalbehov. Detta visar behovet av investeringar, reinvesteringar och långtidsplanerat underhåll utifrån ett långsiktigt perspektiv.

### 3.2 Beskrivning av hyresmodellen

Grundtanken med hyresmodellen är att:

- Skapa enhetliga regler för lokalhyresförhållandet inom kommunen.
- Tydliggöra ansvarsförhållanden.
- Skapa bättre ekonomiska planeringsförutsättningar både för hyresgästen och hyresvärden.

#### Avskrivningar och kapitalkostnader

Avskrivningar sker enligt kommunförbundets rekommendationer. Beräkningen sker enligt rak nominell metod med en internränta som årligen fastställs av kommunstyrelsen i budgetdirektiven.

Vid nybyggnad gäller grundprincipen för kapitalkostnader internt, dock kan vid beräkning av bruksvärdeshyran, kapitalkostnaden, anpassas till annuitetsberäkning för de första 10 åren.

### **Investeringsansvar**

Beträffande investeringsansvar hänvisas till ekonomistyrningsprinciperna som kommunfullmäktige antog 2009-12-16 (§ 121)

### **Kostnader för media**

#### Värme

Grundvärde för hyresobjektets värmeförbrukning fastställs vid upprättande av internhyresavtal. Värmekostnaden inräknas i internhyran.

#### EI

Grundvärde för hyresobjektets elförbrukning fastställs vid upprättande av internhyresavtal. EI-kostnaden inräknas i internhyran.

#### Vatten

Grundvärde för hyresobjektets vattenförbrukning fastställs vid upprättande av internhyresavtal. VA-kostnaden inräknas i internhyran.

### **Kostnader för underhåll och administration**

Hyresuttaget för övriga kostnader, underhåll och administration, baseras på budgeterade årskostnader för perioden.

## **3.3 Förändringar av internpriset**

Hyran förändras utifrån vad som anges i budgetdirektivet. Utöver denna höjning påverkas internhyran av kapitalkostnader som resultat av beslutade investeringar.

## **3.4 Uppsägning av överblivna lokaler**

Uppsägning av lokaler ska alltid ske i samråd med fastighet. Upplåtelseperioden för egna lokaler är minst ett år med sju månaders uppsägning. Har lokalen anskaffats eller anpassats för en viss verksamhet är tio år första hyresperioden efter investeringen. För inhyrda lokaler sammanfaller upplåtelseperioden med hyrestiden för kontraktet med fastighetsägaren. Vid uppsägning av inhyrda lokaler ska verksamheten säga upp kontraktet minst en månad tidigare än vad kontraktet med fastighetsägaren kräver.

Uppsägning under pågående upplåtelseperiod medges om fastighet eller hyresgäst, med fastighets godkännande, kan hitta en annan användare. När delar av byggnader återlämnas måste areorna var möjliga att hyra ut, vilket innebär att de ska vara avgränsade, sammanhängande och så stora att de är möjliga att upplåta åt en annan hyresgäst. Har lokaler anpassats för en viss verksamhet och frånträde sker under pågående upplåtelseperiod belastas hyresgästen momentant med kvarvarande restvärde. Undantag kan i vissa fall göras, bl.a. om fastighet anser att anpassningen inte påverkar uthyrningsmöjligheten negativt. I det fall verksamheterna behöver frånträda sina lokaler skall dialog ske med fastighet och en utredning och handlingsplan upprättas av verksamheten ifråga.

Anser verksamheten eller fastighet att verksamheten inte behöver lokalerna och att det saknas alternativa användare kan kommunstyrelsen bevilja förtida uppsägning och befrielse från betalningsansvar under förutsättningar att det gynnar kommunnyttan. Kommunstyrelsen har möjlighet att besluta att verksamheten har rätt till frånträde av lokaler under pågående upplåtelseperiod, även om det saknas alternativa användare. Observera att vid uppsägning av inhyrda lokaler så måste besked från kommunstyrelsen komma minst en månad tidigare än vad uppsägningstiden i kontraktet med fastighetsägaren kräver.

Från och med datumet för godkänd avflyttningsbesiktning avseende frånträdde lokaler, så övertar fastighet ansvaret och kostnadsansvaret för lokalerna och under efterföljande period av tre år överförs en större del, 75%, av budgeten för hyran till fastighet, men en del, 25%, behålls av den frånträdande verksamheten som incitamentspremie. Dock måste incitamentspremien motsvara en summa på minst 25.000kr/år, detta för att det ska vara rimligt att arbetsmässigt och administrativt hantera systemet utan att det kostar för mycket och mervärdet urvattnas. Incitamentspremien har också ett tak på 250 tkr/år fr.o.m det datum det ursprungliga hyreskontraktet skulle ha löpt ut (d.v.s. det kontrakt som hyresgästen frånträder i förtid).

I det fall den förtida uppsägningen handlar om inhyrda lokaler och fastighets kontrakt med hyresvärden löper ut innan satta treårsperiod, så tas överförd budget (75%) bort från fastighet vid det datum kontraktet avslutas.

Detta upplägg innebär även ekonomiskt incitament för fastighet att snarast möjligt finna ny hyresgäst (med fördel en extern sådan) alternativt att ytterligare försöka kostnadseffektivera, t.ex. genom att reducera servicetjänster samt stänga av el och värme, vilket också innebär reduktion av negativ miljöpåverkan. Det är också ett led i kommunens strävan gällande lokaloptimering och att kunna minska antal förhyrda lokaler och fastigheter.

Vidare baseras budgetuppdelningen på att det dels ska bli mer ekonomiskt attraktivt för frånträdande verksamhet att minska sina ytor- samtidigt som bättre möjlighet för avflytt under kontraktstid uppstår, dels att det sätter ekonomisk press på fastighet- samtidigt som möjlighet uppstår att öka intäkterna i det fall man kan skriva avtal med ny hyresgäst. Anledningen till att incitamentspremien inte är ännu högre är att det annars finns risk för att fastighet ställs inför allt för stora oplanerade merkostnader, vilket skulle kunna innebära att fastighet måste ta höjd för detta och generellt höja hyresnivån.

## **4. Styrdokument för internhyressystemet**

Här presenteras direktiv för internhyressystemet.

#### **4.1 Direktiv för internhyressystemet**

1. Fastighet svarar för lokalförsörjning, förvaltning och uthyrning av egna och inhyrda verksamhetslokaler.
2. Upplåtelse tiden för egna lokaler är minst ett år med sju månaders uppsägning.
3. Nyttjandet av egna och inhyrda lokaler regleras i hyresöverenskommelser mellan fastighet och respektive förvaltning.
4. Hyresöverenskommelserna ska omfatta:
  - a. Vilka verksamheter och lokaler som omfattas av uthyrningen
  - b. Internhyran för nästkommande hyresperiod
  - c. Rutiner för hyresdebitering
  - d. Eventuella avvikelser från kommunens generella hyressättningsprinciper kan göras efter beslut i kommunstyrelsen
  - e. Anpassad gränsdragningslista
5. Internhyran debiteras respektive förvaltning via ekonomisystemet, om inte annat överenskommes, med en 12-del av en årskostnad per månad. Fastighet ska vid behov bistå med detaljuppgifter som ligger till grund för hyresgästens fördelning av kostnader.
6. Internhyran för nästkommande hyresperiod revideras och överlämnas till verksamhetsansvarig förvaltning enligt direktiv i samband med årets budgetarbete.
7. Lokaler som ägs av kommunen och som upplåts till interna hyresgäster ska åsättas en hyra som motsvarar dess kostnad. Internhyra ska vara huvudprincip. Med internhyra avses att en lokals verkliga kostnader utgör den hyra som ska debiteras verksamheten. Vid uthyrning utanför kommunen kan annan hyressättningsprincip användas.
8. För inhyrda lokaler debiteras ett hyresbelopp motsvarande den externa hyran och eventuell fastighetservice.
9. Det är fastighet som ansvarar för all inhyrning av externa lokaler och ska därmed vara förstahandshyresgäst för alla externt inhyrda lokaler. Fastighet ska ansvara för att de verksamheter som nyttjar lokaler som är externt inhyrda får information om kontraktslängder, uppsägningstider och andra villkor i de externa kontrakten.
10. Andrahandsuthyrning till extern hyresgäst är inte tillåten med undantag för samhällsbyggnadsförvaltningens fritidsverksamhet samt vård- och omsorgsförvaltningens uthyrning av boende inom äldreomsorgen eller särskilt boende. Den förvaltning som har intäkten för de lokaler som hyrs ut ansvarar för kostnaderna därför. Undantaget gäller även för korttidsuthyrning vid enstaka tillfällen (per timme) av exempelvis samlingslokaler inom skolan, likaså här faller ansvaret för korttidsuthyrningen på den verksamhet som hyr ut, vilket bl.a. innebär att det är viktigt att externa nyttjaren anses vara seriös och skötsam. Eventuella skador/merkostnader som uppstår vid uthyrning till extern nyttjare ansvarar uthyrande verksamhet för. Vidare är det rekommendabelt att uthyrande verksamhet i möjligaste mån använder sig av fastställda taxor så att timpriserna inte varierar för mycket beroende på hyresgäst. Vid tecknande av (långtids-) andrahandskontrakt skall fastighet alltid godkänna hyresavtalet. Vid



andrahandsuthyrning är det viktigt att beakta vad som ingår i hyran. Målet är att hyran ska sättas så den täcker omkostnaderna, samtidigt får inte överhyressättning ske.

## **5. Verksamhetservice**

Här redovisas de uppdrag som inte ingår i fastighetsförvaltning men som kan tillhandahållas som verksamhetservice.

### **5.1 Fast belysning**

Fast installerad armatur för allmän belysning tillhör fastighetsägaren, övrig anpassad och specialbelysningsarmatur tillhör hyresgästen. För inköp och byte av ljuskällor i hyreslokaler ansvarar normalt hyresgästen. Intervall för byte av lampor kan till stor del styras av belysningskrav i verksamheten. Genom tillval kan fastighet ansvara för inköp och löpande/periodiskt byte av lampor i första hand avseende allmänbelysningen. Årskostnaden för tjänsten beräknas med utgångspunkt från utbytesintervall och antal ljuskällor.

### **5.2 Sophämtning – källsorterat material**

Kostnaden för hämtning av och tillhandahållande av kärl för hushållsavfall (köks-/städ- och toalettavfall) ingår för samtliga verksamhetslokaler i hyran.

För den del av sophanteringen som är relaterad till producentansvaret avseende hantering av återvinningsbart material ansvarar normalt hyresgästen. I framtiden kan fastighet komma att erbjuda ett system för hantering av återvinningsbart material. Årskostnaden för tjänsten kommer då att beräknas med utgångspunkt från antalet uppställda kärl och antalet hämtningstillfällen. Detta erbjudande kommer inte att omfatta hanteringen av det verksamhetsspecifika avfallet som hyresgästen ansvarar för såsom avfall från träslöjdslektioner, produktionskök – storhushåll och sjukvård.

### **5.3 Elrevisionsbesiktning**

Återkommande elrevision ska utföras med tre års intervall inom samtliga kommunala verksamhetsfastigheter. Elrevisionen ska omfatta både fastighetsägaransvar och verksamhetsansvar. Fastighet administrerar verksamhetsdelen innehållande följande huvudmoment:

- Beställa besiktning av auktoriserad besiktningsman
- Delge besiktningsprotokoll till verksamheten
- Ansvara för att verksamhetsanknutna anmärkningar blir åtgärdade av behörig installatör
- Kvittera till elsäkerhetsverket att anmärkningar åtgärdats

### **5.4 Besiktning gymnastiksalutrustning**

Årlig besiktning av samtliga gymnastiksalor och sporthallen inom kommunen ska utföras. Besiktningen ska omfatta både fastighetsägaransvar och verksamhetsansvar. Fastighet administrerar verksamhetsdelen innehållande följande huvudmoment:

- Beställa besiktning av auktoriserad besiktningsman
- Delge besiktningsprotokoll till verksamheten
- Ansvara för att verksamhetsanknutna anmärkningar blir åtgärdade av behörig yrkesman

Kostnaden för tillvalstjänsten beräknas med utgångspunkt från kostnad för de insatser som auktoriserad besiktningsman och behörig yrkesman hos anlitaad entreprenör genomför.

### **5.5 Brandskyddsdocumentation**

Brandskyddsdocumentation ska upprättas och underhållas i samtliga kommunala verksamhetsfastigheter. Upprättande och underhåll av dokumentationen omfattar både fastighetsägaransvar och verksamhetsansvar. Arbetet med att tydliggöra ansvars- och rollfördelning mellan fastighetsägare och hyresgäst avseende underhåll av brandskyddsdocumentation har påbörjats. Därefter kan fastighet komma att erbjuda en tillvalstjänst relaterat till verksamhetsdelens upprättande och underhåll av brandskyddsdocumentation.

### **5.6 Inbrottslarm och låsanordningar**

Eventuella inbrottslarm ska installeras och hanteras av fastighet. Detta kommer att belasta internhyran genom tillval. Dock kommer driftansvaret för de larm som fram till denna tidpunkt installerats av verksamheten att åvila verksamheten. Detta gäller tills dess att överenskommelse träffas med fastighet om ett övertagande.

Kostnader för larmutryckning som orsakas av felaktig hantering från verksamheten kommer att debiteras verksamheten.

Kommunen kan komma att installera larm som ett led i säkerhetspolicyn.

Ändamålsenligt skalskydd installeras och hanteras av fastighet. Nycklar respektive kort till skalskyddet beställs hos fastighet. Om nycklar kommer på avvägar kan skalskyddet komma att behöva bytas. Kostnaden för detta byte belastar den verksamhet där nyckeln förkommit.

### **5.7 Lokaluthyrning/låshantering**

Hyresgästen ansvarar för tillfällig uthyrning/upplåtelse av verksamhetslokaler. Kostnader som uppstår härvid och belastar fastighet, såsom låshantering och jourverksamhet, kommer att debiteras hyresgästen.

Vid uthyrning av gymnastiksal har fastighet fasta kostnader för låshantering (kortläsare) och jourverksamhet. Dessa kostnader ska, om inte särskilda skäl finns, belasta internhyran som en fast årlig kostnad genom tillval.

### **5.8 Utvändig lekutrustning**

Årlig besiktning och felavhjälpande av utvändig lekutrustning administreras och bekostas av fastighet. Detta ingår i bashyran under förutsättning att utrustningen omfattas av avtalet, d.v.s. finns dokumenterad på tomtkartan som bifogas internhyresavtalet.

För lekutrustning som tillkommer utöver vad som framgår av tomtkartan till internhyresavtalet kommer fastighet att under löpande avtalstid påföra internhyran skötselkostnad genom tillval. Vid förnyat avtalstecknande inarbetas denna utrustning i det nya internhyresavtalet och ingår därefter i bashyran.

### **5.9 Invändig/utvändig utrustning**

Kostnad för skötsel av invändig/utvändig fast installerad utrustning ingår i bashyran under förutsättning att utrustningen omfattas av avtalet, d.v.s. finns dokumenterad på lokalritning/tomtkarta som bifogas internhyresavtalet.

För invändig/utvändig utrustning som tillkommer utöver vad som framgår av lokalritning/tomtkarta till internhyresavtalet, kommer fastighet att under löpande avtalstid påföra internhyran eventuell skötselkostnad genom tillval. Vid förnyat avtalstecknande inarbetas denna utrustning i det nya internhyresavtalet och ingår därefter i bashyran.

Behov av förändringar avseende invändig/utvändig utrustning ska alltid anmälas till fastighet enligt fastställd rutin.

## **6. Ombyggnader med anledning av förändringar i nyttjarens verksamhet och skadade lokaler**

Här redovisas hur förändringar i nyttjarens verksamhet med relevans för fastighet hanteras samt hanteringen av skadade lokaler.

### **6.1 Ombyggnader med anledning av förändringar i nyttjarens verksamhet**

Utgångspunkterna för den hyresmodell som Åtvidabergs kommun använder är att internhyran ska täcka kommunens årskostnader för lokaler samt att det finns en långsiktig fastighetsplanering som till stor del styrs av verksamheternas långsiktiga lokalbehov.

Sedan några år tillbaka arbetar fastighet aktivt med investeringsplanering. Att det förhåller sig på detta sätt avspeglar sig i de senaste årens investeringsbudgetar i vilka det framkommer att verksamhets- och investeringsutredningar genomförts för att stödja god fastighetsförvaltning och utveckling. I ekonomistyrningsprinciperna som kommunfullmäktige antog 2009-12-16 (§ 121) så avses med en investering en åtgärd som leder till tillkommande funktion/nytta och för vilken det finns en tillkommande betalningsvilja. För att en åtgärd ska klassificeras som investering måste dels planerad nyttjandetid överstiga tre år dels ska investeringsutgiften överstiga den av kommunen beslutade beloppsgränsen avseende investeringar.

Förhåller det sig så att verksamheter behöver förändra lokaler på grund av verksamhetsförändringar och det inte rör sig om investeringar (se ovan) eller om planerat underhåll så är det verksamheten som betalar de driftskostnader som uppstår vid ombyggnation. Vid nämnda fastighetsförändringar är det fastighet som utför alternativt beställer arbetet för att genomföra fastighetsförändringen. Innan arbetet påbörjas ska

den verksamhet som efterfrågat fastighetsförändringen godkänna arbetet som fastighet föreslår.

Det är fastighet som avgör vad som ingår i planerat underhåll och vad som är förändringar i fastigheten som påkallats av verksamheten utifrån verksamhetsförändringar. Är verksamheten inte nöjd i frågan avgörs ärendet av kommuncheferna. Rör det sig om investeringar så behandlas ärendet enligt vad som framkommer i ekonomistyrningsprinciperna rörande investeringar.

### **6.2 Skadade lokaler (med anledning av eftersatt underhåll)**

Uppstår situationer där verksamheten på grund av uppenbart bristande underhåll inte kan nyttja lokaler är principen hyresreduktion alternativt ersättningslokaler. Fastighet ska i dessa fall återställa lokalerna till det skick de hade haft i fall planerat underhåll hade skötts och ta kostnader för att återställa lokalerna till ett funktionellt skick där hänsyn tas till fastighetens ålder, avskrivningstid och framtida nytta. Har verksamheten önskemål om återställande till högre standard än funktionellt skick ska som regel dessa kostnader belasta verksamheten. Det är fastighet som utför alternativt beställer det arbete som ska genomföras. Det är den verksamhet som efterfrågat underhållsåtgärder utöver det planerade underhållet som betalar. Innan arbetet påbörjas ska den verksamhet som efterfrågat underhållsåtgärden godkänna arbetet som fastighet föreslår. Varje fall är unikt och därför bör den exakta kostnadsfördelningen mellan verksamheten och fastighet diskuteras vid varje enskilt fall.

### **6.3 Skadade lokaler (med anledning av felaktig hantering av en entreprenör)**

Uppstår situationer där verksamheten på grund av att en entreprenör har brustit i sitt åtagande som fått följderna att nyttjaren inte kan nyttja lokalen är principen hyresreduktion alternativt ersättningslokaler. Har verksamheten önskemål om återställande till högre standard än funktionellt skick ska som regel dessa kostnader belasta verksamheten. Det är fastighet som utför alternativt beställer det arbete som ska genomföras. Det är den verksamhet som efterfrågat den högre standarden än det funktionella skicket som betalar för den högre standarden. Innan arbetet påbörjas ska den verksamhet som efterfrågat den högre standarden godkänna arbetet som fastighet föreslår. När entreprenören ersätter fastighet för den skada den felaktiga hanteringen åsamkat är det fastighet som mottar intäkten. Varje fall är unikt och därför bör den exakta fördelningen av medel diskuteras vid varje enskilt fall.