

Handläggare
Jens Skoglund
Per Törnvall
Stefan Bergström

Datum
2016-03-23

Diarienummer
KSN-2016-0531

Kommunstyrelsen

Justerad ansvarsfördelning för lokalförsörjning av utbildningslokaler samt ramavtal med Uppsala Kommun Skolfastigheter AB

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås besluta

att fastställa ramavtal med Uppsala Kommun Skolfastigheter AB enligt **bilaga 1**, samt

att uppdra till Uppsala Kommun Skolfastigheter AB att i samarbete med berörda förvaltningar utarbeta ett förslag till en utvecklad projektmodell för större ny- och ombyggnadsprojekt.

Ärendet

Kommunstyrelsen beslutade i ärende ”Lokalförsörjning utbildningsverksamhet” den 4 februari 2015 (KSN-2014-1581) om en övergripande ansvarsfördelning för lokalförsörjning gällande utbildningsverksamhet samt dess koppling till Mål och budget. Beslutet innebar bland annat att kommunledningskontoret skulle återkomma med förslag till reviderade styrdokument för lokalförsörjning av pedagogiska lokaler och att en lokalberedningsgrupp skulle inrättas med huvuduppgift att svara för den strategiska lokalförsörjningsplanen. Uppsala Kommun Skolfastigheter AB fick i uppdrag att utarbeta ett förslag till ramavtal tillsammans med berörda förvaltningar. Senast 12 månader efter ikraftträdandet av den nya ansvarsfördelningen skulle kommunledningskontoret återkomma med en utvärdering av den effekt ansvarsfördelningen fått.

Arbetet med att ta fram förslag på reviderade styrdokument och ramavtal har pågått under 2015. En utvärdering av effekten av ansvarsfördelningen är dock inte aktuell eftersom ramavtalet och reviderade styrdokument ännu inte implementerats.

Beredningen av ärendet har utgått från syftet bakom bolagiseringen av kommunens verksamhetslokaler, det vill säga att skapa en mer ekonomiskt effektiv förvaltning och en mer rationell hantering av kommunens samlade fastighetsinnehav, samt att öka effektiviteten och affärsmässighet i relationen genom att tydliggöra tvåpartsförhållandet mellan kommun och bolag.

Roller och ansvar

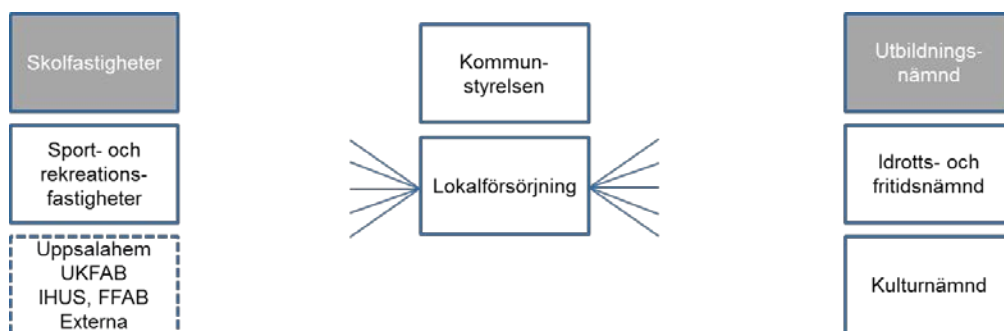
Under beredningen av ärendet har det framkommit att det behöver tydliggöras vem som bär ansvaret för beställning av lokaler och tecknande av hyresavtal för kommunens räkning. Enligt förslaget är kommunstyrelsen ansvarig och bör därmed även utgöra avtalspart gentemot Skolfastigheter AB och övriga fastighetsägare.

Eftersom kommunstyrelsen ansvarar för såväl beslut i frågor om samordning mellan nämnderna som för planeringen av den kommunala lokalförsörjningen är det naturligt att det också är kommunstyrelsen som hanterar samtliga ekonomiska transaktioner relaterade till utbildningslokaler och utgör avtalspart gentemot Skolfastigheter AB. Det ger förutsättningar för en samordnad verksamhet och enhetlig hantering av nämndernas inhyrning av lokaler samt en rättvisande redovisning.

I ärendet ”Lokalförsörjning utbildningsverksamhet” den 4 februari 2015 (KSN-2014-1581) beskrevs de principiella utgångspunkterna för roller och ansvar för hanteringen av pedagogiska lokaler. Förslaget utgick från principen att ansvar ska åtföljas av befogenheter. Då kommunfullmäktige har beslutat att utbildningsnämnden har ansvar för måluppfyllelse, ekonomi och skolplikt är det också naturligt att nämnden svarar för behovs- och kapacitetsplaner samt har avgörande inflytande över prioriteringar med direkt påverkan för frågor inom ramen för nämndens ansvarsområde.

I beredningen av detta ärende har det klarlagts att hanteringen av pedagogiska lokaler är komplex och involverar fler direkt berörda parter än utbildningsnämnden och Skolfastigheter AB. Utbildningsnämndens behov och önskemål ska samordnas och vägas samman med såväl kulturnämnden som idrotts- och fritidsnämnden. Skolfastigheter AB har å sin sida att hantera gränssnittet gentemot Uppsala kommun sport- och rekreationsfastigheter AB. Inhyrningen av pedagogiska lokaler sker även från Uppsalahem AB, Uppsala kommun fastighets AB, Uppsala kommuns Industrihus AB och ett stort antal privata fastighetsägare.

Roll- och ansvarsfördelningen enligt nedan syftar till att tillgodose såväl (1) utgångspunkterna för principförslag enligt KSN-2014-1581 som (2) den komplexa frågeställningens behov av ledning och samordning.



Figur 1. Komplexitet och ett tydligt tvåpartsförhållande ställer krav på ledning och samordning.

Kommunstyrelsens roll som avtalspart innebär att beställning av nya lokaler och anpassningar endast görs av kommunstyrelsen. Skolfastigheter AB och övriga fastighetsbolag behöver därmed inte hantera flera beställningar av olika nämnder. Varje nämnd, och framförallt utbildningsnämnden som dominerande verksamhet, ska fullt ut bära det ekonomiska ansvaret. Det innebär att kommunstyrelsen, genom enheten för lokalförsörjning, behöver få godkännande från utbildningsnämnden och övriga nämnder på att de kan ta ansvar för de ekonomiska konsekvenser som ett åtagande medför, innan beställning av lokaler eller lokalförändringar görs. Eftersom utbildningsnämnden ansvarar för måluppfyllelse, ekonomi och skolplikt är det viktigt att utbildningsnämnden har ett tydligt mandat att ta ställning till att föreslagna lösningar uppfyller kraven gällande ekonomi och ändmålsenlighet.

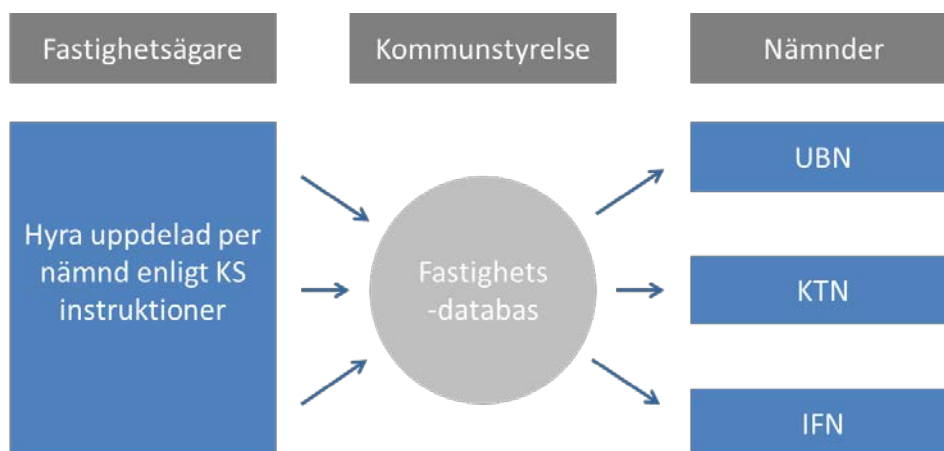
| Utbildningsnämnd | Kommunstyrelse | Skolfastigheter |
|---|--|---|
| Behovs- och kapacitetsplan. | Leda och samordna lokalberedningsgruppen samt framtagande av strategisk försörjningsplan. | Förvärva, avyttra, äga, i egen regi bygga och förvalta skolfastigheter. |
| Måluppfyllelse, ekonomi och skolplikt. | | |
| Prioriteringar inom av kommunfullmäktige fastställt kommunbidrag för utbildningsverksamhet. | Fastighetskompetens i avtalsfrågor, beställningar, lokalprogram samt hantering av fastighetsdatabas. | |
| Fördelning av självkostnads-hyra. | Uppföljning av leveranser enligt startegiska plan. | |
| Samordna nämndens lokalbehov och krav. | Avtalspart visavi nämnder och fastighetsägare. | |
| Säkerställa att pedagogiska lokaler utformas rätt utifrån ett pedagogiskt perspektiv. | Beställare av lokalförändringar samt ny- och ombyggnationer av pedagogiska lokaler. | |
| Generella lokalprogram. | Samordna UBN och övriga nämnders lokalbehov. | |

Figur 2. Roller och ansvar för pedagogiska lokaler.

Genom gemensam beredning av underlagen i lokalberedningsgruppen skapas förutsättningar för hållbara och ändamålsenliga lokallösningar. Arbetet i lokalberedningsgruppen bedrivs utifrån politiska prioriteringar och ska löpande kommuniceras med berörda nämnder, bolag och kommunstyrelsen. Denna fördelning av ansvar skapar förutsättningar för en effektiv process för hantering av lokalärenden och tydliggör utbildningsnämndens uppdrag för måluppfyllelse, ekonomi och skolplikt med fokus på att säkerställa att pedagogiska lokaler utformas rätt utifrån ett pedagogiskt perspektiv. Kommunstyrelsens ansvar via enheten för lokalförsörjning är att bidra med kompetens i avtalsfrågor, beställningar och att leda arbetet med framtagande av en strategisk lokalförsörjningsplan och samordning och helhetssyn. Skolfastigheter AB:s har ansvar som fastighetsägare, förvaltare och byggherre.

För att säkerställa en rättvisande redovisning av lokalkostnad per verksamhetslag och nämnd behöver lokalkostnaderna särredovisas enligt kommunstyrelsens krav på uppdelning.

Skolfastigheter AB är behjälplig med detta. Kommunstyrelsen hanterar redovisning, fördelning och debitering av lokalkostnader via fastighetsdatabasen (Figur 3).



Figur 3. Samordnad, rättvisande och öppen redovisning, fördelning och debitering av lokalkostnader.

Strategisk lokalförsörjningsplan och koppling till mål och budget

Planering för strategisk försörjning av utbildningslokaler ska ske i form av gemensam beredning och inom ramen för mål och budget. Arbetsprocessen och vilka underlag som tas fram i vilket skede beskriv mer ingående i **bilaga 2**.

Arbetet leds av stadsbyggnadsförvaltningen, genom enheten lokalförsörjning, och styrs av lokalberedningsgruppen. Övriga förvaltningar och bolag utför det praktiska arbetet inom ramen för deras ansvar och roll. Styrning och organisation beskrivs mer ingående i **bilaga 3**. Planen för strategisk försörjning av utbildningslokaler ska, inom ramen för mål och budget svara för delföransvar i form av:

- Underlag för budget avseende volymer
- Samordnade underlag för budget avseende investeringsbehov
- Underlag för nämnd/styrelsers eventuella yttranden avseende lokalförsörjning.

Politisk styrning sker genom arbetet med mål och budget. Löpande avstämning sker mot berörda nämnder/styrelser. I **bilaga 4** tydliggörs den politiska förankringsprocessen och koppling till mål och budget.

Planen för strategisk försörjning av pedagogiska lokaler fastställs av utbildningsnämnden. Planen utgör verkställighet inom nämndens ansvarsområde men även en beställning av de åtgärder som krävs för försörjning av utbildningslokaler.

Kommunstyrelsens uppgift är att samordna kraven och behoven med övriga nämnder samt beställa lokalåtgärderna från Skolfastigheter AB och andra fastighetsägare.

Lokalberedningsgrupp

Lokalberedningsgrupp är inrättad i syfte att kommunstyrelsen ska kunna leda och samordna arbetet. Gruppen består av representanter från utbildningsförvaltningen, Skolfastigheter AB och kommunledningskontoret. Gruppen leds av lokalförsörjningen. Huvuduppgiften för gruppen är att svara för att den strategiska lokalförsörjningsplanen löpande uppdateras och följs upp samt att planen ingår som en del av Mål och budget.

Lokalberedningsgruppens uppdrag är att svara för beredning av:

- Behovs- och kapacitetsplaner.
- Standardiserade, hållbara och styrande lokalprogram för nya lokaler.
- Planer för investeringar och underhåll.
- Investeringsramar.
- Uppföljning och rapportering av ovanstående.
- Generellt ramavtal med gemensam gränsdragningslista, hyresförutsättningar, stegavtalsmodell mm.

Ramavtal

Ramavtalet har till syfte att ge riktlinjer och klargöra grunderna för samarbetet mellan parterna samt ge övergripande principer för hyres- och ansvarsförhållandet. Ramavtalet omfattar samtliga lokaler som Uppsala kommun genom kommunstyrelsen hyr av Skolfastigheter AB. Avtalet gäller tillsvidare från och med den 1 januari 2016.

I avtalet finns en beskrivning av en stegavtalsmodell som används främst vid större ny- och ombyggnadsprojekt. Stegavtalsmodellen beskriver olika skeden i projekt och avtal tecknas för respektive steg eller skede i processen. Varje steg ska vara avslutat och slutredovisat innan avtal om nästa steg kan tecknas. Inför varje steg ska en uppskattad kostnad tas fram och redovisas. Denna modell ger hyresgästen en möjlighet att ange utgångspunkterna för projekteringen samt tydligt följa projektet och faserna och följa kostnaderna samt hyresvärden får en trygghet att nedlagda kostnader kan debiteras hyresgästen om projektet avbryts.

Respektive steg ska nämndbehandlas och inbegripa uppgifter om:

- Kapacitet (antal barn/elever).
- BTA (kvm).
- Investering (mnkr).
- Investering per barn/elev (tkr).
 - Målvärde.
 - Aktuellt värde.
- Behovs- och kapacitetsutveckling inom enhetens upptagningsområde (Antal barn/elever).
- Tidplan samt beslutsprocess för efterföljande steg.
- Vid beställning av projektet (steg 3-) ska underlaget även inkludera:
 - Årshyra (mnkr).
 - Lokalkostnad per barn/elev (tkr).
 - Aktuellt värde.
 - Snitt för aktuell verksamhet.

- Referensvärde.
- Tydliggörande om enheten klarar av att bära sina egna kostnader inkl. självkostnaden för lokalerna (Ja/Nej). Budget år 3-5 för aktuell enhet ska bifogas (Intäkter och kostnader). Om *Nej* ska följande anges:
 - Överskjutande belopp (mnkr).
 - Påverkan för barn/elev per årsarbetare inom berörd skolform.

Projektmodell för större ny- och ombyggnadsprojekt

Utöver införandet av stegavtalsmodellen i ramavtalet finns behov av att vidareutveckla projektmodellen för större ny- och ombyggnadsprojekt. Kommunen har att hantera en stor volym av ny- och ombyggnation under de kommande åren varvid det är angeläget att säkerställa effektiv styrning och ledning av genomförandet. Därför föreslås att Skolfastigheter AB ges i uppdrag att i samarbete med berörda förvaltningar utarbeta förslag till en utvecklad projektmodell för större ny- och ombyggnadsprojekt där ovan redovisade uppgifter ingår som en del i beslutsunderlag, uppföljning och rapportering.

Bemyndigande till stadsdirektören

Då ramavtalet beskriver riktlinjer och principer på en relativt hög detaljnivå är det naturligt att delar av avtalet kommer att behöva justeras och anpassas efter behov. Det är därför motiverat att bemyndiga stadsdirektören att genomföra justeringar av avtalet vid behov och i enlighet med villkoren i avtalet.

Internhyresmodell

Utbildningsnämnden svarar för hur de av kommunstyrelsen utdebiterade faktiska lokalkostnaderna ska fördelas mellan enheterna. Varje skolform ska bära kostnaden för sina egna lokaler. Vid lokalkostnadsrelaterade underskott för någon enhet ska det framgå vilka andra enheter inom verksamhetsområdet som ska subventionera den aktuella enhetens överskjutande lokalkostnader.

Kommunstyrelsen beräknar hyran som en självkostnadshyra på objektsnivå där de faktiska kostnaderna går att härleda till objektet. Förutom faktiska hyreskostnader tillkommer enligt SCB:s instruktioner för räkenskapsammandraget (RS) kapitalkostnader för övriga investeringar som inventarier etc. samt kostnader för felanmälan och självkostnaden för administration för såväl enheten för lokalförsörjning som för utbildningsförvaltningen, i den mån det kan relateras till hanteringen av utbildningslokaler. Kostnaden för tomställda lokaler, vilkas hyresavtal inte har kunnat avslutas, ska hanteras inom ramen för fastställt kommunbidrag.

Strategisk försörjning av utbildningslokaler – längre sikt

Strategisk försörjning av utbildningslokaler på längre sikt, ca fem år och längre, är en förutsättning för att arbetet med att förverkliga behovet på kort sikt ska vara möjligt. Det långsiktiga arbetet behöver dock bedrivas på ett annat sätt. Arbeta pågår inom ramen för projektet *Möjliggörande av social infrastruktur i Uppsala kommun i ett medellångt och långsiktigt perspektiv*. Detta projekt ska bland annat tydliggöra underlag för behovsbedömning av utbildningslokaler och beskriva hur arbetsprocessen ska ske för att säkerställa möjligheten till beställning och förverkligande av lokaler på kort sikt.

Arbetet med utbildningslokaler inom ramen för projektet kommer att redovisas separat till kommunstyrelsen.

Ekonomiska konsekvenser

Åtgärderna bedöms rymmas inom fastställda ekonomiska ramar.

Kommunledningskontoret

Joachim Danielsson
Stadsdirektör

Christoffer Nilsson
Chef kommunledningskontoret



Datum
2016-03-04

Diarienummer
SFB-2015-0068

Skolfastigheter AB

Ramavtal för pedagogiska lokaler 2016

Uppsala kommun
Kommunstyrelsen

Ramavtalet omfattar samtliga lokaler Uppsala kommun, Kommunstyrelsen, hyr av Skolfastigheter AB.

RAMAVTAL FÖR PEDAGOGISKALOKALER 2015

SKOLFASTIGHETER AB ORG.NR. 556911-0751

SIDA 1 AV 11

INNEHÅLL:

1. Bakgrund och syfte
2. Förutsättningar
3. Samverkan
4. Definitioner
5. Hyresförutsättningar
6. Tillfälliga moduluppställningar
7. Nybyggnation samt om- och tillbyggnader
8. Vakanser
9. Evakuering
10. Tvist
11. Force majeure
12. Ramavtalets godkännande

BILAGA 1. Ansvarsfördelning/gemensam processbeskrivning

BILAGA 2. Beräkningsexempel hyra

BILAGA 3. Gränsdragningslista mellan hyresvärd och hyresgäst

Postadress: Uppsala kommun Skolfastigheter AB, Salagatan 18A, 753 30 Uppsala

• **Besöksadress:** Salagatan 18A • **Telefon** (växel): 018 - 727 40 30

E-postadress: info@skolfastigheter.se

www.skolfastigheter.uppsala.se

RAMAVTAL FÖR PEDAGOGISKALOKALER 2015

SKOLFASTIGHETER AB ORG.NR. 556911-0751

SIDA 2 AV 11

1 BAKGRUND, SYFTE OCH MÅL

1.1 Bakgrund

Vid bildandet av skolfastigheter 2013-01-01 tecknades ett treårigt hyresavtal benämnt startskottet mellan skolfastigheter och kommunstyrelsen, (se ärende Startskottet, SFB 2013-0089). Avtalet syftade till att ge parterna tid att utvärdera förutsättningar för hyresförhållandet och diskutera fram en samsyn och skapa en god grund före ett bra hyresförhållande gällande tiden efter 2016-01-01.

1.2 Syfte

Syftet med detta avtal är att ge riktlinjer och klargöra grunderna för samarbete mellan parterna samt ge övergripande principer för hyres- och ansvarsförhållandet.

1.3 Mål

Målet med detta avtal är att:

- skapa en gemensam syn med koncernnyttan i focus
- tydliggöra roller och ansvar
- parterna tillsammans söker lösningar som håller olika kostnader nere oavsett vem som för stunden bär dessa
- tillsammans skapa ändamålsenliga lokaler för verksamheten, lokalerna skall ha en god standard som uppfyller pedagogiska krav och har en god arbetsmiljö
- tydliggöra hyreskontraktens uppbyggnad och villkor

2 FÖRUTSÄTTNINGAR

2.1 Avtalsparter

Detta Ramavtal tecknas mellan hyresvärd, Uppsala kommuns Skolfastigheter AB (organisationsnummer 556911-0751) och hyresgäst, Uppsala kommun (organisationsnummer 212000-3005) genom dess kommunstyrelse, nedan kallade Skolfastigheter och Kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen kan i varje givet tillfälle ersättas av andrahandshyresgäst, men bibehåller ansvaret gentemot Skolfastigheter.

2.2 Omfattning

Ramavtalet, omfattar samtliga lokaler som Kommunstyrelsen hyr av Skolfastigheter för pedagogisk verksamhet.

2.3 Avtalstid

Avtalet gäller från och med 2016-04-01 och tills vidare. Avtalet kan sägas upp av endera parten med en uppsägningstid på 12 månader. Uppsägningen ska vara skriftligen.

Postadress: Uppsala kommun Skolfastigheter AB, Salagatan 18A, 753 30 Uppsala

• **Besöksadress:** Salagatan 18A • **Telefon** (växel): 018 - 727 40 30

E-postadress: info@skolfastigheter.se

www.skolfastigheter.uppsala.se

RAMAVTAL FÖR PEDAGOGISKALOKALER 2015

SKOLFASTIGHETER AB ORG.NR. 556911-0751

SIDA 3 AV 11

3 SAMVERKAN

3.1 Samverkan

Samverkan skall ske för att:

- Säkerställa största möjliga kommunnytta
- säkra kommunens behov av lokalförsörjning
- säkerställa fastighetsvärden och att fastigbeståndet håller en god standard
- skapa ändamålsenliga lokaler som stöder den pedagogiska verksamheten

3.2 Samverkansformer

Skolfastigheter i form av fastighetsägare, kommunstyrelsen i form av hyresgäst och ansvarig för strategisk planering samt utbildningsnämnden i form av brukare skall tillsammans bistå varandra och söka gemensamma lösningar i både utvecklingsarbete såsom i enstaka projekt eller ärenden. Vid behov ska parterna kunna bistå varandra med underlag eller ingå i arbetsgrupp m.m. Exempel på frågor som bör samverkas är strategisk lokalförsörjning och långsiktiga investeringsplaner för fastighetsbeståndet samt erfarenhetsåterföring.

3.3 Informationsutbyte

Parter ska kontinuerligt hålla varandra informerade om planerade förändringar i den egna verksamheten som kan påverka motparten.

I de fall en lokal inte längre har godtagbar standard så ska Skolfastigheter, utan dröjsmål, informera Kommunstyrelsen om detta och medverka till att lösa den uppkomna situationen, antingen genom att omedelbart åtgärda problemet eller omedelbart lösa Kommunstyrelsen från kontraktet eller enligt annan särskild överenskommelse mellan parterna.

För det fall det är Kommunstyrelsen som först blir underrättad om detta förhållande, så har Kommunstyrelsen ansvar att utan dröjsmål informera Skolfastigheter om detta och invänta bolagets omedelbara agerande.

Om Skolfastigheter avser att ändra användning av en skolfastighet som frånträtts av hyresgästen ska Kommunstyrelsen informeras.

4 DEFINITIONER

4.1 Definitoner

Definitioner enligt nedan.

| | |
|-----------------------------|--|
| <i>Hyresvärd =</i> | <i>Uppsala kommun Skolfastigheter AB org.nr. 556911-0751</i> |
| <i>Hyresgäst =</i> | <i>Uppsala kommun, Kommunstyrelsen, org.nr. 212000-3005</i> |
| <i>Extern hyresgäst =</i> | <i>Annan hyresgäst än den som är bunden av detta avtal</i> |
| <i>Godtagbar standard =</i> | <i>Utbildningslokal som är lämpad för och uppfyller myndighetskrav, föreskrifter och Uppsala kommuns krav för att bedriva utbildningsverksamhet.</i> |
| <i>Hyra =</i> | <i>Kostnadsersättning för kapitalkostnader, avkastningskrav, drift och underhåll samt administrativa kostnader.</i> |

Postadress: Uppsala kommun Skolfastigheter AB, Salagatan 18A, 753 30 Uppsala

• **Besöksadress:** Salagatan 18A • **Telefon** (växel): 018 - 727 40 30

E-postadress: info@skolfastigheter.se

www.skolfastigheter.uppsala.se

RAMAVTAL FÖR PEDAGOGISKALOKALER 2015

SKOLFASTIGHETER AB ORG.NR. 556911-0751

SIDA 4 AV 11

| | |
|------------------------------|--|
| <i>Hyresobjekt =</i> | <i>Utbildningslokaler som omfattas av ett hyreskontrakt och tillhörande mark (skolgård/förskole gård) inom en fastighet.</i> |
| <i>KPI =</i> | <i>Konsumentprisindex</i> |
| <i>P-plats =</i> | <i>Iordningsställda P-platser, ingår inte i hyresförhållandet för ett hyresobjekt. Kan utgöra ett eget hyresobjekt.</i> |
| <i>Underhåll =</i> | <i>Åtgärder som syftar till att återställa funktionen hos ett förvaltningsobjekt, en inredning eller utrustning.</i> |
| <i>Utbildningslokal =</i> | <i>Lokaler för pedagogisk verksamhet (undervisning) samt lokaler som hör samman med bedrivandet av sådan verksamhet.</i> |
| <i>Hyresgästanpassning =</i> | <i>Förändring av utbildningslokalen påkallad av hyresgästen som inte är underhåll. (även kallad verksamhetsanpassning)</i> |

5 HYRESFÖRUTSÄTTNINGAR

5.1 Hyressättning

Vald princip för hyressättning är annuitetsmetoden som innebär en jämn betalningsström över åren.

Den grundläggande principen vid hyressättning av fastigheter är att hyran skall baseras på en självkostnadsprincip, kapitaltjänstkostnader, avkastningskrav och driftskostnader. God redovisningssed ska tillämpas.

Om särskilda skäl föreligger kan avsteg göras från ovan angivna utgångspunkter.

5.2 Kontraktstext

Till samtliga nytecknade hyreskontrakt ska följande alltid bifogas:

- indexklausul
- brandklausul
- Ritningar med markering av vilka ytor som förhyrs, avser både inre och yttre miljö.
- Ritningar med kapacitet angiven.
- Gränsdragningslista där det tydligt framgår vem som bär ansvaret för drift- och underhåll samt reinvestering för olika komponenter i anläggningen
- Särskilda bestämmelser

5.3 Avtalstid

Hyresgästen kan välja längden på hyrestiden, mellan tre till tio år. Kontraktstidens längd är föremål för överenskommelse mellan parterna där viktiga parametrar för tolkning är hyresgästens användning och hyresvärdens investeringsbelopp.

Vid nyproduktion av helt nytt hyresobjekt ska en första tidsbegränsad upplåtelse ske under tio år.

5.4 Uppsägningstid

Uppsägningstid nio månader används som utgångsvärde vid kontraktsskrivning.

Postadress: Uppsala kommun Skolfastigheter AB, Salagatan 18A, 753 30 Uppsala

• **Besöksadress:** Salagatan 18A • **Telefon** (växel): 018 - 727 40 30

E-postadress: info@skolfastigheter.se

www.skolfastigheter.uppsala.se

RAMAVTAL FÖR PEDAGOGISKALOKALER 2015

SKOLFASTIGHETER AB ORG.NR. 556911-0751

SIDA 5 AV 11

- 5.5 Avskrivningstid
Hyresvärden tillämpar komponentavskrivning enligt K3.
- 5.6 Fastighetsskatt
Kostnaden för fastighetsskatt bekostas av hyresgästen. Hyresvärden åtar sig att tillse att fastighetsskatten blir så låg som möjligt.
- 5.7 Kostnader avseende tillsyn, skötsel och underhåll
Hyresvärden svarar för tillsyn och skötsel samt underhåll av fastigheterna, både löpande och periodiskt och såväl inre som yttre, om inte annat anges i överenskommen gränsdragningslista. Åtagandet omfattar både byggnader och markanläggningar. Kostnaderna avseende detta ingår i hyran. Hyresbeloppet för tillsyn, skötsel och underhåll indexeras årligen med 100% av konsumentprisindex (KPI). Kostnader för hyresvärden som utgör underhåll medför inte hyrestillägg för hyresgästen.
- 5.8 Förbrukningar
Kostnader avseende el, vatten och värme bekostas av hyresvärden.
- 5.9 Uppsägning av lokaler
Uppsägning av hyreskontrakt sker enligt gällande kontrakt.
Har hyresgästen sagt upp ett hyresobjekt för avflyttning kan hyresvärden omgående påbörja arbetet med att finna annan hyresgäst. Hyresvärden ska medge förtida frånträde för hyresgästen och återta lokalen om det är möjligt att hyra ut den till annan under uppsägningstiden.
- 5.10 Minskning av lokaler
För det fall hyresgästen önskar minska lokalarea skall det ske enligt villkor i hyresobjektets hyresavtal. Hyresgäst har rätt att säga upp hyresavtal för villkorsändring avseende minskning av lokalarea. Efter önskad ändring upprättas ett nytt hyresavtal med de nya villkoren som ändringen medför.
- 5.11 Utökning av lokaler
För det fall hyresgästen önskar utöka lokalarea skall det efter önskad ändring upprättas ett nytt hyresavtal för hyresobjektet med de nya villkoren som ändringen medför.
- 5.12 Tilläggsavtal
Parterna ska upprätta en ny bilaga och/eller ett nytt tilläggsavtal till hyreskontraktet vid varje ny åtgärd, om minst 30 tkr, som påverkar hyreskostnaden och/eller hyresobjektets area.
- 5.13 Försäkringar
Hyresvärden ska ha fastigheterna försäkrade med en fastighetsförsäkring på för hyresvärden sedvanliga villkor. Hyresgästen försäkras för sin del lös egendom.
- 5.14 Försäkringsskada
Skulle ett hyresobjekt förstöras på ett sådant sätt, genom exempelvis brand, att den inte kan återställas för att utnyttjas för avsett ändamål, så kallad totalskada, upphör aktuellt hyreskontrakt att gälla den dagen skadan sker. Om del av fastighet skadas på samma sätt ska

Postadress: Uppsala kommun Skolfastigheter AB, Salagatan 18A, 753 30 Uppsala

• **Besöksadress:** Salagatan 18A • **Telefon** (växel): 018 - 727 40 30

E-postadress: info@skolfastigheter.se

www.skolfastigheter.uppsala.se

RAMAVTAL FÖR PEDAGOGISKALOKALER 2015

SKOLFASTIGHETER AB ORG.NR. 556911-0751

SIDA 6 AV 11

hyreskontraktets area minskas motsvarande del. Ej slutbetalda hyresgästanpassningar ska regleras mellan parterna.

Om hyresgästen är vållande till en skada på hyresobjektet så svarar hyresgästen för samtliga av hyresvärdens kostnader för att åtgärda denna, dock högst motsvarande hyresvärdens kostnad för självrisk.

5.15 Andrahandsuthyrning/Upplåtelser

Hyresgästen äger inte rätt att upplåta lokal för tillfälligt nyttjande utan hyresvärdens tillstånd. Hyresvärden ska alltid informeras. Tillstånd kan ges generellt i speciell överenskommelse. Om hyresgästen tillfälligt upplåter lokalen för annan verksamhet än vad lokalen är avsedd för ansvarar hyresgästen för att detta inte sker i strid med myndighetsföreskrifter, exempelvis avseende brandskydd.

Uthyrning kan ske per timme utan tillstånd eller information om uthyrningen avser nyttjande som överensstämmer med lokalens ändamål.

Vid övrig uthyrning exv. övernattnings måste hyresvärden ge tillstånd.

Hyresvärden är medvetna om att hyresgästen via Idrotts-och Fritidsnämnden regelmässigt upplåter lokaler till idrotts-och föreningsliv. En sådan uthyrning, inklusive övernattnings, kan ske enligt överenskommelse. Ordningsregler med mera tecknas då mellan hyresgästen och idrotts-och föreningsliv.

5.16 Förtida underhåll

Standardhöjning eller förtida underhåll som beställs av hyresgästen medför hyrestillägg eller ska direkt finansieras av hyresgästen.

5.17 Hyresgästanpassning utförd av hyresgäst

Hyresgästen äger, efter hyresvärdens godkännande, rätt att göra ombyggnads, anpassning eller underhållsarbeten på egen bekostnad. En förutsättning är att hyresgästen lämnar ett skriftligt underlag till hyresvärden som hyresvärden kan bedöma. Godkännande ska lämnas om hyresvärden inte har beaktansvärda skäl att neka tillstånd. Har besked inte lämnats inom tre månader från hyresgästens skriftliga förfrågan äger denne rätt att genomföra åtgärderna. Ingrepp i ventilation, byggnadsstomme eller stamledning får inte göras utan hyresvärdens skriftliga medgivande.

I det fallet att hyresgästen väljer att själv utföra utredningar eller projektering ska hyresvärden, i rimlig omfattning, vara behjälplig med befintligt ritningsunderlag och information om byggnaderna, tekniska installationer, underhållsstatus med mera. Önskemål om sådan begäran ska inkomma till hyresvärden i skälig tid och ersättning utgår i den mån det krävs extra resurser.

Hyresgästanpassningen ska utföras i enlighet med gällande lagar och förordningar. För hyresgästanpassningen som så kräver ska kompletta relationshandlingar inklusive drift och skötsel-instruktioner samt kopior på eventuella myndighetsbeslut lämnas till hyresvärden.

Huvudprincipen är att drift- och underhållsansvaret följer gränsdragningslistan. I undantagsfall kan en hyresgästanpassning som innebär ändrade drift- och underhållskostnader kräva en

Postadress: Uppsala kommun Skolfastigheter AB, Salagatan 18A, 753 30 Uppsala

• **Besöksadress:** Salagatan 18A • **Telefon** (växel): 018 - 727 40 30

E-postadress: info@skolfastigheter.se

www.skolfastigheter.uppsala.se

RAMAVTAL FÖR PEDAGOGISKALOKALER 2015

SKOLFASTIGHETER AB ORG.NR. 556911-0751

SIDA 7 AV 11

särskild överenskommelse om vilken part som ansvarar för dessa kostnader. En sådan överenskommelse ska tecknas före projektstart.

5.18 Nedsättning av del av hyra

Hyresgästen har inte rätt till nedsättning av hyran för hinder eller men i nyttjanderätten till följd av att hyresvärden låter utföra sedvanligt underhåll och normala ombyggnationer av de förhyrda lokalerna eller fastigheten i övrigt. Det åligger dock hyresvärden att i god tid underrätta hyresgästen om arbetets art och omfattning samt när och under vilken tid arbetet skall utföras. Planering om när i tid arbetet ska utföras sker i samråd med verksamhetsutövare.

5.19 Underhållsplan

Hyresvärden tar fram långsiktiga underhållsplaner för sina fastigheter. Vid behov tas en mer detaljerad underhållsplan fram för enskilda objekt. Denna redovisas och går igenom med hyresgäst.

Det ankommer på hyresvärden att avgöra om reparation eller utbyte är den lämpligaste åtgärden. Önskar hyresgästen underhåll utfört vid ett tidigare tillfälle än vad som framgår av underhållsplanen ska kostnaden fördelas mellan parterna med hänsyn till antalet år som återstår innan åtgärden annars skulle utföras.

6 TILLFÄLLIGA MODULUPPSTÄLLNINGAR

6.1 Hyresförutsättningar vid moduluppställning

Hyresgästen kan skriftligen beställa och hyra tillfälliga pedagogiska lokaler, så kallade moduler, med tidsbegränsade bygglov. Beställning sker lika övriga beställningar. För moduluppställningar skall separata hyreskontrakt upprättas. Hyran för dessa ska motsvara hyresvärdens kostnader för kapitaltjänstkostnader, avkastningskrav och driftskostnader.

Kostnader för uppställning, anpassning, avetablering samt återställning av mark betalas av hyresgästen. Kapitaltjänstkostnader beräknas enligt annuitetsmetoden och återbetalningstiden ska motsvara planerad uppställningstid, dock längst femton år. Om förlängt bygglov inte lämnas efter fem år, ska resterande kapitalkostnader betalas av hyresgästen direkt.

Skulle hyrestiden, för vid ramavtalet redan befintliga moduler, förlängas och kapitaltjänstkostnaderna därmed är slutbetalda, ska nytt hyreskontrakt tecknas.

Hyresvärden ska kunna säga upp hyresgästen från en tillfällig modul om det finns särskilda skäl.

Ovanstående stycke gäller ej för tillfälliga moduler som hyresvärden tillhandahåller för evakuering i samband med och i direkt koppling till byggprojekt.

7 NYBYGGNATION, OM- OCH TILLBYGGNADER

7.1 Nybyggnation samt om- och tillbyggnad

Vid beställning av hyresgäst Anpassning som resulterar i ett projekt avseende nyproduktion samt om- och tillbyggnader tillämpas stegavtal. I projekten ansvarar hyresgästen för underlag gällande utbildningslokalernas pedagogiska utformning och innehåll och hyresvärden ansvarar för underlag av fastighetsrelaterade delar. I den händelse realisering/genomförande av beställd

Postadress: Uppsala kommun Skolfastigheter AB, Salagatan 18A, 753 30 Uppsala

• Besöksadress: Salagatan 18A • Telefon (växel): 018 - 727 40 30

E-postadress: info@skolfastigheter.se

www.skolfastigheter.uppsala.se

RAMAVTAL FÖR PEDAGOGISKALOKALER 2015

SKOLFASTIGHETER AB ORG.NR. 556911-0751

SIDA 8 AV 11

hyresgäst Anpassning och anpassning av lokalerna, inte kommer till, bekostar hyresgästen nedlagda kostnader för utfört projekt- och projekteringsarbete.

7.2 Förfaringssätt vid nybyggnation samt om- och tillbyggnad

Nedan beskrivs skeden mellan hyresgästen och hyresvärden i beställningsprocessen. Respektive part kan ha flera skeden i sina interna processer, vilka inte redovisas här. Ansvar och roller vid beställningar redovisas separat i bilaga 2 med en tillhörande processbeskrivning.

Planering och genomförande av ny- om- och tillbyggnation delas in i följande skeden:

- Utredningsskede/Förstudie, steg 1
- Förslagshandlingsskede, steg 2
- Genomförandeskede, steg 3, 4 och 5
- Projektavslut

7.3 Beställningar

Beställningar av åtgärder eller utredningar ska vara skriftligt och undertecknade av företrädare för hyresgästen. Hyresgästen ansvarar för att beställningar undertecknas av behörig person. För de beställningar som resulterar i projekt ska hyresvärden kalla representant för hyresgästen till möte för genomgång av uppdraget innan vidare arbete påbörjas.

7.4 Steg-avtal

Vid större projekt tillämpas steg-avtalsmodellen. Avtal tecknas för respektive steg (skede). Varje steg skall vara avslutat och slutredovisat innan avtal om nästa steg kan tecknas. Inför varje steg ska en uppskattad kostnad tas fram och redovisas. Vid meddelande om att förhyrning ej kommer till stånd bekostar hyresgästen samtliga nedlagda kostnader för utfört projekt- och projekteringsarbete.

7.5 Utredningsskede/Förstudie – ”Steg 1”

Målet med förstudien är att säkerställa grundläggande förutsättningar i ett projekt innan resurser läggs ned på fortsatt utredning. Förstudie-fasen ska som minst resultera i en gemensam målbild samt beslut om fortsättning eller inte. Förstudien kan resultera i flera alternativ. Utredningsskedet ska klarlägga hyresgästens behov och befintlig fastighets förutsättningar och/eller förutsättningar för nybyggnation. Vid skedets slut tas ett beslutsförslag fram med tillhörande underlag för beslut om inriktning på det om -, ny- eller tillbyggnadsprojekt som föreligger.

7.6 Förslagshandlingsskede – ”Steg 2”

I förslagshandlingsskedet utarbetas underlag för genomförandebeslut. Material från utredningsskedet kan fördjupas vid behov och eventuella ytterligare underlag som krävs för genomförandebeslut tas fram. Slutredovisning ska innehålla:

- Beskrivning av vilka åtgärder som planeras för att kunna uppfylla beställning och omfattning av dessa samt vilka eventuella underhållsåtgärder Skolfastigheter avser att genomföra i anslutning till projektet utöver hyresgästens beställning.
- Sammanställning av uppskattad totalkostnad redovisad så att det går att bedöma olika åtgärder samt eventuell kostnadsfördelning mellan hyresgästen och hyresvärden.

Postadress: Uppsala kommun Skolfastigheter AB, Salagatan 18A, 753 30 Uppsala

• **Besöksadress:** Salagatan 18A • **Telefon** (växel): 018 - 727 40 30

E-postadress: info@skolfastigheter.se

www.skolfastigheter.uppsala.se

RAMAVTAL FÖR PEDAGOGISKA LOKALER 2015

SKOLFASTIGHETER AB ORG.NR. 556911-0751

SIDA 9 AV 11

- Tidplan
- Övriga villkor och faktorer av betydelse.

7.7 Genomförandeskede, (projektering och produktion, ”Steg – 3” och ”Steg – 4”)

Hyresvärden ansvarar för genomförande med projektering och produktion. I båda dessa aktiviteter har hyresgästen rätt och skyldighet att kontinuerligt följa arbetet, för att bevaka och tidigt ta del av eventuella avvikelser. Hyresvärden initierar och leder gemensamma styrgruppsmöten. Steg 3-avtal tecknas avseende projektering, i detta avtal skall en bedömd produktionskostnad samt preliminär hyra framgå. Till detta tillkommer även övriga förutsättningar för hyresavtalet såsom avtalstid och övriga hyresvillkor. Innan byggnadsarbetena startar skall ett preliminärt hyresavtal tecknas, Steg-4.

7.8 Definitivt hyresavtal, ”Steg 5”

Ett definitivt hyresavtal som tecknas när samtliga kostnader för projektet är kända.

7.9 Projektavslut

Efter genomförande ska en slutredovisning göras av ny-, om- eller tillbyggnadens utfall avseende ekonomi, funktion och tidplan. Hyresvärden initierar och leder det gemensamma erfarenhetsåterföringen.

8 **Evakuering**

8.1 Allmänt evakuering

Hyresvärden och hyresgästen är överens om att tillsammans se till att inga onödiga evakueringskostnader uppstår för någon part samt att evakueringsfrågor hanteras i samarbete och att gemensam information delges berörda parter tillsammans. Hyresvärden beslutar om evakuering krävs eller inte. Hyresgästen beslutar om vart evakuering sker. I de fall där verksamheten själva löser evakueringen i egna redan förhyrda lokaler utgår hyresrabatt för de lokaler som evakueras ifrån.

Vid evakuering på grund av planerade och avhjälpande underhållsåtgärder bekostar hyresvärden flyttkartonger, flytt av abonnemang och den fysiska flytten mellan lokalerna.

Hyresgästen bekostar ned- och uppackning.

Evakueringar för om- och tillbyggnadsarbeten bekostas av hyresgästen.

Vid ändringsarbeten efterfrågade av verksamheten i lokaler som nyttjas för evakuering hanteras ändringsarbeten som verksamhetsanpassning, oavsett orsak till evakuering.

8.2 Evakuering vid planerade underhållsåtgärder

I de fall verksamheten/hyresgästen inte kan bedrivas under arbete med planerade underhållsåtgärder står hyresvärden för evakueringskostnader. Hyra enligt gällande hyreskontrakt debiteras under evakueringstid.

8.3 Evakuering vid avhjälpande underhållsåtgärder

I de fall verksamheten/hyresgästen inte kan bedrivas under arbete med avhjälpande underhållsåtgärder står hyresvärden för evakueringskostnader. Hyra enligt gällande hyreskontrakt debiteras under evakueringstid.

Postadress: Uppsala kommun Skolfastigheter AB, Salagatan 18A, 753 30 Uppsala

• **Besöksadress:** Salagatan 18A • **Telefon** (växel): 018 - 727 40 30

E-postadress: info@skolfastigheter.se

www.skolfastigheter.uppsala.se

RAMAVTAL FÖR PEDAGOGISKALOKALER 2015

SKOLFASTIGHETER AB ORG.NR. 556911-0751

SIDA 10 AV 11

8.4 Evakuering vid om- och tillbyggnadsarbeten

I de fall verksamheten/hyresgästen inte kan bedrivas under om- och tillbyggnadsarbeten står hyresgästen för evakueringskostnader. Hyresvärden bistår i arbetet med att hitta evakueringslösning. Evakueringskostnader ska separeras från övriga projektkostnader. Hyresgästen kan välja ifall de vill betala evakueringskostnaden direkt under evakuering eller om de vill sammanföra kostnaden med övriga projektkostnader.

9 VAKANSER

9.1 Avveckling av lokaler

Har hyresgästen sagt upp ett hyresobjekt för avflyttning kan hyresvärden omgående påbörja arbetet med att finna annan hyresgäst. Hyresvärden ska medge förtida frånträde för hyresgästen och återta lokalen om det är möjligt att hyra ut den till annan hyresgäst under uppsägningstiden.

9.2 Tomgång

Vid strategiskt viktiga hyresobjekt kan hyresgästen, säga upp hyresavtal för upphörande enligt villkor i gällande hyresavtal men med förbehållet att ändå ha rådighet över resursen för planerad framtida användning. Ingen reguljär verksamhet ska bedrivas i lokalerna under tiden. Särskilt avtal som ersätter det befintliga hyreskontraktet ska tecknas och som närmare beskriver förutsättningarna när hyresobjekt på så sätt tills vidare hålls i så kallad "tomgång". Av avtalet ska framgå hur länge förhållandet beräknas fortgå och övriga villkor ska gälla.

10 TVIST

10.1 Tvist

Hyresvärd och hyresgäst är överens om att tvister i första hand ska lösas i samråd mellan parterna. I det fall tvisten fortfarande är olöst ska den avgöras genom skiljeförfarande enligt lagen om skiljeförfarande med undantag som anges i JB 12 kap. 66§.

11 FORCE MAJEURE

Force majeure såsom upplopp, arbetsinställelse, blockad, eldsvåda eller explosion eller annat, varöver part inte råder, fritar part, med de undantag som följer av hyreslagen (JB 12.kap.), från fullföljandet av sina enligt detta avtal åligger skyldigheter, i den mån de inte kan fullföljas utan oskäligt höga kostnader.

12 RAMAVTALETS GODKÄNNANDE

Ovanstående avtal godkännes härmed.

Uppsala 2016- -

Uppsala 2016- -

Annelie Johansson, VD
Uppsala Kommun Skolfastigheter AB

Joachim Danielsson, Stadsdirektör
Kommunstyrelsen, Uppsala Kommun

Postadress: Uppsala kommun Skolfastigheter AB, Salagatan 18A, 753 30 Uppsala

• Besöksadress: Salagatan 18A • Telefon (växel): 018 - 727 40 30

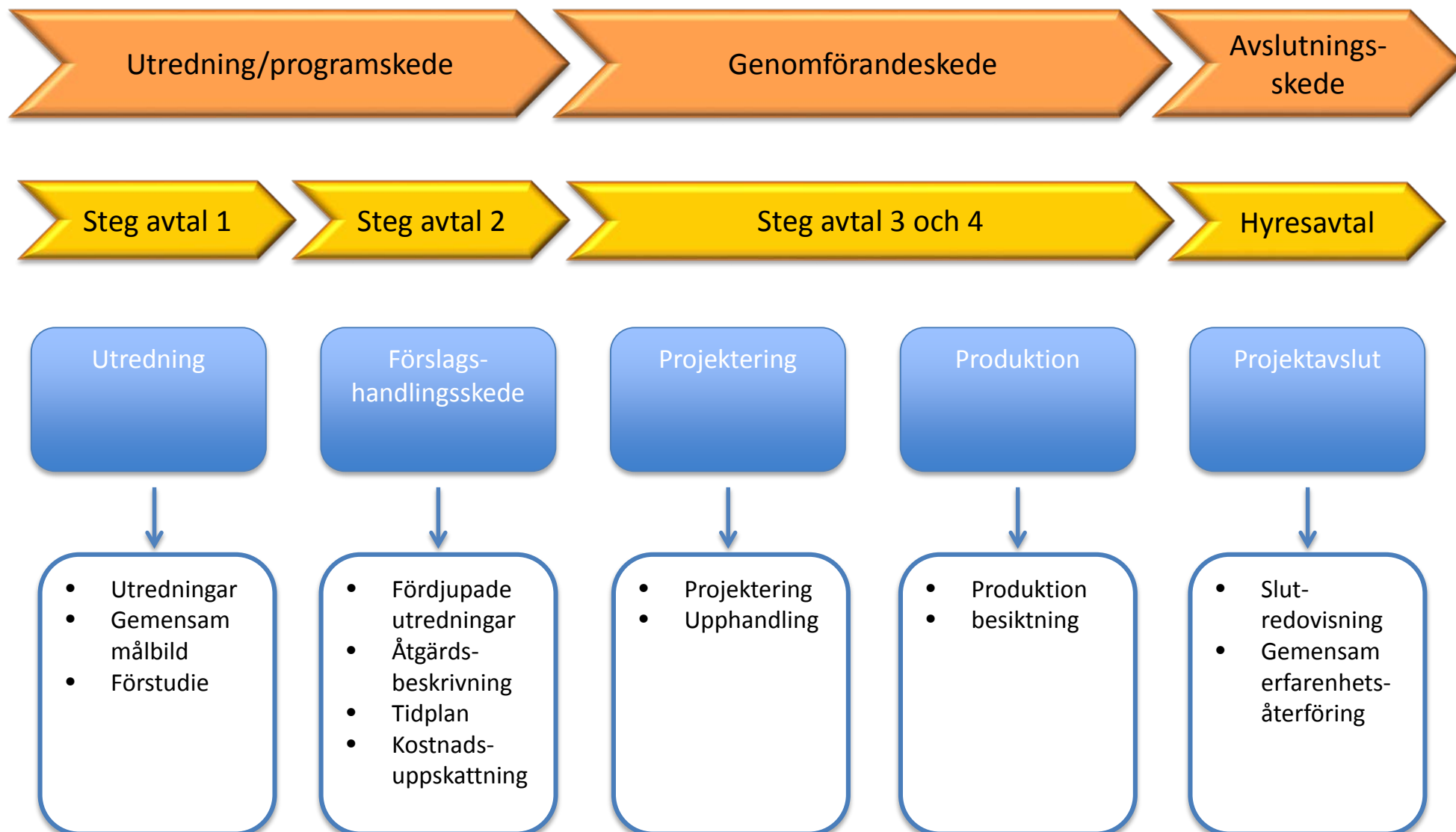
E-postadress: info@skolfastigheter.se

www.skolfastigheter.uppsala.se

Gemensam arbetsgång för byggnadsprojekt Uppsala Kommun

Skolfastigheter Utbildningsförvaltning Kommunstyrelsen

Processstart: Beställning överlämnas till Skolfastigheter



BILAGA 2. RAMAVTAL FÖR PEDAGOGISKA LOKALER - BERÄKNINGSEXEMPEL HYRA

OBSERVERA ATT ANNUITETS RÄNTA OCH DRIFT/UNDERHÅLLSSCHABLONER REGLERAS I EN SEPARAT ÖVERENSKOMMELSE, ANGIVNA TAL I DENNA BILAGA ÄR BARA EXEMPEL
ALLA YTOR ÄR I LOA OM ANNAT EJ ANGES, ANNUITET BERÄKNAS PÅ 30 ÅR

EXEMPEL 1 - NYPRODUKTION

| | |
|---------------------------|-------|
| Annuitet | 3,85% |
| Driftschablon kr/kvm | 348 |
| Underhållsschablon kr/kvm | 150 |

| | |
|------------------|----------------|
| Totalt antal kvm | 5 000 |
| Investering | 100 000 000 kr |

HYRA

| | |
|-------------------------|--------------|
| Hyra Driftschablon | 1 740 000 kr |
| Hyra Underhållsschablon | 750 000 kr |

| | |
|---------------|--------------|
| Hyra Annuitet | 5 678 150 kr |
|---------------|--------------|

Total Hyra **8 168 150 kr**

EXEMPEL 1 - STÖRRE OMBYGGNING

| | |
|---------------------------|-------|
| Annuitet | 3,85% |
| Driftschablon kr/kvm | 348 |
| Underhållsschablon kr/kvm | 150 |

| | |
|------------------|---------------|
| Totalt antal kvm | 5 000 |
| Varav nya kvm | 0 |
| Investering | 25 000 000 kr |

| | |
|-------------------------|------|
| Hyra Driftschablon | 0 kr |
| Hyra Underhållsschablon | 0 kr |

| | |
|---------------|--------------|
| Hyra Annuitet | 1 419 538 kr |
|---------------|--------------|

Tidigare hyra 1 000 000 kr

Total Hyra **2 419 538 kr**



Datum
2016-03-04

Diarienummer
SFB-2015-0068

Skolfastigheter AB

Gränsdragningslista mellan hyresvärd och hyresgäst

Tillägg till hyreskontrakt

Uppsala kommun
Kommunstyrelsen

ALLMÄNT

Gränsdragningen utgår ifrån att Hyresvärderna som lokalhållare äger, bekostar och ansvarar för föremål som hör till byggnad/mark (fastighet) medan hyresgästen äger, bekostar och ansvarar för föremål som hör till verksamheten.

Gränsdragningslistan är inte en förteckning av föremål som skall finnas i ett visst objekt.

DEFINITIONER

| | |
|----|---|
| HV | Hyresvärdens (fastighetsägare) ansvarar |
| HG | Hyresgästens (Uppsala kommun) ansvar |

I denna handling avses med hyresvärd Fastighetsägaren, Uppsala Kommun Skolfastigheter AB.

Listan redovisar vilka objekt och uppgifter som är hyresgästens ansvar respektive vad som är hyresvärdens ansvar.

I listan markeras vem som står för kostnaden och vem som står för genomförandet för skötsel, tillsyn och underhåll respektive för ersättning och återanskaffning.

Hyresgästen svarar alltid för uppkomna kostnader vid nyinvestering orsakade av verksamhetsförändring hos hyresgästen som hyresgästen initierat eller på grund av hyresgästens önskemål. För genomförande av nyinvestering ska hyresvärderna alltid kontaktas. Om hyresvärderna inte kontaktas vid en sådan nyinvestering är underhåll, viten och ersättning för uppkomna skador hyresgästens ansvar.

Kostnader vid skada som uppkommit på grund av verksamhetens oaksamhet ansvarar verksamheten för.

SYSTEMATISK FÖRTECKNING FASTIGHET

| | | Skötsel, tillsyn och underhåll | | Ersättning/Återanskaffning | | Nyanskaffning pga verksamhetsförändring eller hyresgästens önskemål | |
|------------|---|--------------------------------|--------------|----------------------------|--------------|---|--------------|
| | | Kostnad | Genomförande | Kostnad | Genomförande | Kostnad | Genomförande |
| 1 | UTEMILJÖ | | | | | | |
| 1.1 | Vegetationsytor | | | | | | |
| 1.11 | Gräsytor | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 1.12 | Träd, buskar, häckar och rabatter | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 1.13 | Naturmark | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 1.19 | Övriga vegetationsytor | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 1.191 | Köksträdgård | HG | HG | HG | HG | HG | HG |
| 1.2 | Markbeläggningar | | | | | | |
| 1.21 | Ytor av sten, tegel, betongplattor och asfalt | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 1.22 | Grusade ytor | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 1.23 | Ytor med träbeläggning | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 1.29 | Övriga hårdgjorda ytor | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 1.3 | Fast utrustning på tomtmark | | | | | | |
| 1.31 | Inhågnader och inpasseringsanordningar | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 1.331 | Fast lek och idrottsutrustning | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 1.332 | Lös lek och idrottsutrustning | HG | HG | HG | HG | HG | HG |
| 1.333 | Utrustning av bilparkeringsplatser, ex. märkning av parkeringsplats | HG | HG | HG | HG | HG | HG |
| 1.38 | | | | | | | |
| 1.381 | Stolpar för belysning | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 1.3821 | Skyltar på tomt och fasader, ej verksamhetsanknutna | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 1.3822 | Skyltar på tomt och fasader, verksamhetsanknutna | HG | HV | HG | HV | HG | HV |
| 1.383 | Papperskorgar på tomt och fasader | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 1.384 | Flaggstänger | HV | HV | HG | HV | HG | HV |
| 1.3841 | Flaggor | HG | HG | HG | HG | HG | HG |
| 1.385 | Utrustning för cykelparkering på tomt | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 1.39 | Övrig fast utrustning på tomtmark | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 1.391 | I marken fastsatta utemöbler | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 1.392 | Vattentkastare | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 1.4 | Lös utrustning på tomtmark | | | | | | |
| 1.41 | Lösa utemöbler | HG | HG | HG | HG | HG | HG |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Postadress: Uppsala kommun Skolfastigheter AB, Salagatan 18A, 753 30 Uppsala

• Besöksadress: Salagatan 18A • Telefon (växel): 018 - 727 40 30

E-postadress: info@skolfastigheter.se

www.skolfastigheter.uppsala.se

GRÄNSDRAGNINGSLISTA MELLAN HYRESVÄRD OCH HYRESGÄST

SIDA 3 AV 10

| | | Skötsel, tillsyn och underhåll | | Ersättning/Återanskaffning | | Nyanskaffning pga verksamhetsförändring eller hyresgästens önskemål | |
|------------|---|--------------------------------|--------------|----------------------------|--------------|---|--------------|
| | | Kostnad | Genomförande | Kostnad | Genomförande | Kostnad | Genomförande |
| 1.8 | Diverse på tomtmark | | | | | | |
| 1.81 | Utrymme för avfallshantering (miljöstationer) exkl. städning | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 1.82 | Växtkompost | HG | HG | HG | HG | HG | HG |
| 1.9 | Övrigt på tomt | | | | | | |
| 1.91 | Snöröjning | HV | HV | - | - | - | - |
| 1.911 | Handskottning av dörrsvep, vilplan och trappa | HG | HG | - | - | - | - |
| 1.92 | Halkbekämpning | HV | HV | - | - | - | - |
| 1.93 | Sopning | HV | HV | - | - | - | - |
| 1.94 | Gräsklippning | HV | HV | - | - | - | - |
| 1.95 | Markyta för pedagogiskt rum och tillhörande utrustning | HG | HG | HG | HG | HG | HG |
| 1.96 | Återställning av markytor för pedagogiskt rum | - | - | - | - | HG | HV |
| 2 | BYGGNAD UTVÄNDIGT | | | | | | |
| 2.1 | Yttertak, skärmtak od | | | | | | |
| 2.11 | Takbeläggning och tätskikt | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 2.12 | Takavvattning | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 2.13 | Stegar, gångar, säkerhetsutrustning | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 2.14 | Skorstenar och ventilationshuvor | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 2.15 | Takfönster, takluckor, lanterniner och kupoler | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 2.16 | Brandgasventilatorer | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 2.19 | Övrigt yttertak | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 2.191 | Rensning av hängrännor och stuprör | HV | HV | - | - | - | - |
| 2.192 | Snöröjning och borttagning av istappar på tak | HV | HV | - | - | - | - |
| 2.2 | Fasader | | | | | | |
| 2.21 | Fasadytor | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 2.221 | Enskilda balkonger | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 2.222 | Loftgångar | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 2.223 | Gemensamma balkonger | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 2.231 | Fönster, fönsterdörrar | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 2.232 | Skyltfönster | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 2.233 | Utvändig solskyddsutrustning, monterad på fasad exv. markiser | HG | HG | HG | HG | HG | HV |
| 2.241 | Entrépartier, -dörrar | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 2.242 | Övriga ytterdörrar | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 2.243 | Manuella portar | HV | HV | HV | HV | HG | HV |

Postadress: Uppsala kommun Skolfastigheter AB, Salagatan 18A, 753 30 Uppsala

• Besöksadress: Salagatan 18A • Telefon (växel): 018 - 727 40 30

E-postadress: info@skolfastigheter.se

www.skolfastigheter.uppsala.se

| | | Skötsel, tillsyn och underhåll | | Ersättning/Återanskaffning | | Nyanskaffning pga verksamhetsförändring eller hyresgästens önskemål | |
|------------|--|--------------------------------|--------------|----------------------------|--------------|---|--------------|
| | | Kostnad | Genomförande | Kostnad | Genomförande | Kostnad | Genomförande |
| 2.244 | Maskindrivna portar | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 2.245 | Entréplan och -trappor, ramper o d | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 2.246 | Källartrappor | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 2.247 | Lastbryggor | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 2.9 | Övrigt byggnad utvändigt | | | | | | |
| 2.91 | Utvändig klottersanering | HV | HV | - | - | - | - |
| 2.92 | Utvändig skadegörelse | HV | HV | - | - | - | - |
| 3 | BYGGNAD INVÄNDIGT | | | | | | |
| 3.1 | Driftutrymmen | | | | | | |
| 3.11 | Utrymmen för fastighetsförvaltning | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 3.12 | Driftrum för installationsystem | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 3.13 | Avfallsrum | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 3.131 | Städning av utrymmen för avfallshantering/soprum | HG | HG | - | - | - | - |
| 3.19 | Övriga driftutrymmen | HV | HV | HV | HV | - | - |
| 3.2 | Städning av driftutrymmen | HV | HV | - | - | - | - |
| 3.2 | Gemensamma utrymmen | | | | | | |
| 3.21 | Kommunikationsutrymmen | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 3.211 | Entréer invändigt | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 3.212 | Trapphus | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 3.213 | Korridorer | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 3.214 | Inglasade gårdar, gallerior | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 3.22 | Tvättstugor och städutrymmen | HG | HG | HV | HV | HG | HV |
| 3.23 | Fritidsutrymmen | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 3.231 | Bastuutrymmen | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 3.232 | Aktivitetsutrymmen | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 3.24 | Förvaringsutrymmen | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 3.25 | Garage och parkeringshus | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 3.26 | Skyddsrum | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 3.29 | Övriga allmänna utrymmen | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 3.3 | Enskilda utrymmen | | | | | | |
| 3.4 | Husgrunder | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 3.5 | Kallvindar | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 3.6 | Övrigt byggnad invändigt | | | | | | |
| 3.61 | Klottersanering och skadegörelse, invändigt | HG | HV | - | - | - | - |

Postadress: Uppsala kommun Skolfastigheter AB, Salagatan 18A, 753 30 Uppsala

• Besöksadress: Salagatan 18A • Telefon (växel): 018 - 727 40 30

E-postadress: info@skolfastigheter.se

www.skolfastigheter.uppsala.se

| | | Skötsel, tillsyn och underhåll | | Ersättning/Återanskaffning | | Nyanskaffning pga verksamhetsförändring eller hyresgästens önskemål | |
|------------|--|--------------------------------|--------------|----------------------------|--------------|---|--------------|
| | | Kostnad | Genomförande | Kostnad | Genomförande | Kostnad | Genomförande |
| 3.62 | Klottersanering och skadegörelse på grund av inbrott | HG | HV | - | - | - | - |
| 3.63 | Invändig solskyddsutrustning, tex. persienner | HG | HV | HG | HV | HG | HV |
| 3.64 | Mörkläggningsanordning i speciella utrymmen | HG | HV | HG | HV | HG | HV |
| 3.65 | Ridå | HG | HG | HG | HG | HG | HG |
| 3.66 | Städning invändigt | HG | HG | - | - | - | - |
| 4 | VA-, VVS-, KYL- OCH PROCESSMEDIESYSTEM | | | | | | |
| 4.1 | VA-, fjärrvärme-, fjärrkylnät m m i mark | | | | | | |
| 4.11 | Vattenledningsnät | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 4.12 | Spillvattennät | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 4.13 | Dagvattennät | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 4.14 | Dränvattennät | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 4.15 | Grundvattennät | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 4.16 | Fjärrvärmenät | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 4.17 | Fjärrkylnät | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 4.2 | Försörjningssystem för flytande och gasformiga medier i byggnad | | | | | | |
| 4.21 | Tappvattensystem i byggnad | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 4.22 | Processvattensystem och ångsystem i byggnad | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 4.23 | Tryckluftssystem i byggnad | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 4.24 | Gassystem i byggnad | HG | HV | HG | HV | HG | HV |
| 4.3 | Avloppsvattensystem i byggnad | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 4.4 | Brandsläckningssystem | | | | | | |
| 4.41 | Vattensprinklersystem | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 4.42 | Vattendimsystem | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 4.43 | Gassläcksystem | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 4.44 | Brandpostsystem i byggnad | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 4.45 | Brandskyltning inkl utrymningsskyltar | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 4.451 | Utrymningstavla | HV/HG | HV/HG | HV/HG | HV/HG | HV/HG | HV/HG |
| 4.46 | Brandsläckare | HV | HV/HG | HV | HV | HG | HV |
| 4.47 | Tillsyn av SBA, byggnad | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 4.48 | Tillsyn av SBA, verksamhet | HG | HG | - | - | HG | HV |
| 4.5 | Kylsystem i byggnad | | | | | | |
| 4.51 | Kylkompressoraggregat, komfortkyla | HG | HV | HG | HV | HG | HV |

Postadress: Uppsala kommun Skolfastigheter AB, Salagatan 18A, 753 30 Uppsala

• Besöksadress: Salagatan 18A • Telefon (växel): 018 - 727 40 30

E-postadress: info@skolfastigheter.se

www.skolfastigheter.uppsala.se

| | | Skötsel, tillsyn och underhåll | | Ersättning/Återanskaffning | | Nyanskaffning pga verksamhetsförändring eller hyresgästens önskemål | |
|------------|---|--------------------------------|--------------|----------------------------|--------------|---|--------------|
| | | Kostnad | Genomförande | Kostnad | Genomförande | Kostnad | Genomförande |
| 4.6 | Värmesystem i byggnad | | | | | | |
| 4.61 | Bränslelager | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 4.62 | Värmeproduktionsinstallationer | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 4.63 | Värmedistributionsinstallationer | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 4.64 | Rök- och avgaskanaler | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 4.65 | Rök- och avgasreningsinstallationer | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 4.7 | Luftbehandlingssystem | | | | | | |
| 4.71 | Luftbehandlingsinstallationer | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 4.72 | Luftdistributionsinstallationer | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 4.73 | Luftdon, skyddsgaller och skyddsnet | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| | | | | | | | |
| 5 | ELSYSTEM | | | | | | |
| 5.1 | Elkraftsystem | | | | | | |
| 5.11 | System för eldistribution fram till vägguttag/kraftuttag | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 5.121 | Belysningssystem för allmän belysning | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 5.122 | Belysningssystem anskaffad av verksamheten | HG | HG | HG | HG | HG | HG |
| 5.123 | Byte av ljuskälla och glimmtändare invändigt upp till 3m höjd | HG | HG | HG | HG | HG | HG |
| 5.123 | Byte av ljuskälla och glimmtändare invändigt över 3m höjd | HG | HV | HG | HV | HG | HV |
| 5.13 | Elvärmesystem | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 5.14 | Motordriftsystem | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 5.15 | Reserv- eller nödkraftsystem | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 5.18 | Diverse elkraftsystem | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 5.2 | System för spänningsutjämning | | | | | | |
| 5.21 | Åskskyddssystem | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 5.22 | System för potentialutjämning närmiljö (spänningsutjämnare) | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| | | | | | | | |
| 6 | TELE- OCH DATASYSTEM | | | | | | |
| 6.1 | Teletekniska säkerhetssystem | | | | | | |
| 6.11 | System för branddetektering och brandlarm | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 6.12 | Inbrottslarmsystem | HG | HV | HG | HV | HG | HV |
| 6.13 | System för entré- och passerkontroll, avser skalskydd | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 6.14 | Invändigt system för entré- och passerkontroll | HG | HV | HG | HV | HG | HV |
| 6.141 | Invändigt låssystem | HG | HV | HG | HV | HG | HV |
| 6.142 | Stulen och borttappad nyckel, kort eller tag | HG | HG | HG | HG | HG | HG |
| 6.181 | Kameraövervakning, yttre | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 6.182 | Kameraövervakning, inre | HG | HV | HG | HV | HG | HV |
| 6.19 | Takfotslarm | HV | HV | HV | HV | HV | HV |

Postadress: Uppsala kommun Skolfastigheter AB, Salagatan 18A, 753 30 Uppsala

• Besöksadress: Salagatan 18A • Telefon (växel): 018 - 727 40 30

E-postadress: info@skolfastigheter.se

www.skolfastigheter.uppsala.se

| | | Skötsel, tillsyn och underhåll | | Ersättning/Återanskaffning | | Nyanskaffning pga verksamhetsförändring eller hyresgästens önskemål | |
|------------|--|--------------------------------|--------------|----------------------------|--------------|---|--------------|
| | | Kostnad | Genomförande | Kostnad | Genomförande | Kostnad | Genomförande |
| 6.181 | Säkerhetslarm för RWC, vilrum och frysrum | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 6.2 | Telesignalsystem | | | | | | |
| 6.3 | Tele- och datakommunikationssystem | | | | | | |
| 6.31 | Externt telefonsystem, abonnemang | HG | HG | HG | HG | HG | HG |
| 6.311 | Externt telefonsystem, kabeldragning | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 6.312 | Interntelefonanläggning | HG | HG | HG | HV | HG | HV |
| 6.32 | System för ljud- och bildöverföring, tex system med högtalare, centralradio, teleslinga, TV-övervakning, kabel-TV, bildvisning | HG | HG | HG | HG | HG | HG |
| 6.321 | Centralantenn för markbunden TV (kanal 1 och 2 samt tv 4) | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 6.322 | Rastsignalanläggning inkl utvändig klocka/högtalare | HG | HG | HG | HV | HG | HV |
| 6.323 | Installation för storbildsprojektor | HG | HV | HG | HV | HG | HV |
| 6.33 | Lokala datanätssystem avseende aktiva komponenter som switchar, hubbar, converters m.m. | HG | HG | HG | HG | HG | HG |
| 6.34 | Datakabelnät (kontakterad och avprovad) | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 6.35 | Primärur och sekundärur för tidgivning | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 6.36 | System för ringklocka vid entrédörr | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| | | | | | | | |
| 7 | TRANSPORTSYSTEM | | | | | | |
| 7.1 | Anläggningar för avfallshantering | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 7.2 | Hissar, inkl besiktning | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 7.3 | Rulltrappor och rullramper | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 7.4 | Lyftanläggningar | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 7.8 | Diverse transportanläggningar | | | | | | |
| 7.81 | Centralsugarininstallationer | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| | | | | | | | |
| 8 | STYR- OCH ÖVERVAKNINGSSYSTEM | | | | | | |
| 8.1 | Anläggningar för styr- och övervakningssystem | HV | HV | HV | HV | - | - |
| 8.2 | Driftlarm | HV | HV | HV | HV | - | - |
| | | | | | | | |
| 9 | INREDNING | | | | | | |
| 9.1 | All verksamhetsknuten inredning, både lös och fastmonterad | HG | HG | HG | HG | HG | HG |
| | | | | | | | |

Postadress: Uppsala kommun Skolfastigheter AB, Salagatan 18A, 753 30 Uppsala

• Besöksadress: Salagatan 18A • Telefon (växel): 018 - 727 40 30

E-postadress: info@skolfastigheter.se

www.skolfastigheter.uppsala.se

| | | Skötsel, tillsyn och underhåll | | Ersättning/Återanskaffning | | Nyanskaffning pga verksamhetsförändring eller hyresgästens önskemål | |
|-------------|--|--------------------------------|--------------|----------------------------|--------------|---|--------------|
| | | Kostnad | Genomförande | Kostnad | Genomförande | Kostnad | Genomförande |
| | | | | | | | |
| 10 | STORKÖK (MOTTAGNINGSKÖK OCH TILLAGNINGSKÖK) | | | | | | |
| 10.1 | Köksutrustning | | | | | | |
| 10.11 | Diskmaskin i storkök | HV | HV | HV | HV | HG | HG |
| 10.12 | Diskmaskin (ej storkök) i övriga utrymmen | HG | HG | HG | HG | HG | HV |
| 10.121 | Dryckesstation | HG | HG | HG | HG | HG | HG |
| 10.122 | Kokgryta, spis, ugn, stekbord etc. Inkl. Tillhörande ventilationskåpor | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 10.123 | Köks- och skåpinredning | HG | HG | HG | HG | HG | HG |
| 10.123 | Serveringsdisk | HG | HG | HG | HG | HG | HG |
| 10.13 | Sval-, kyl- och frysrum, även kopplade till centralkylanläggning | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 10.14 | Sval-, kyl- och frysskåp | HG | HG | HG | HG | HG | HG |
| 10.15 | Övrig verksamhetsknuten inredning och utrustning | HG | HG | HG | HG | HG | HG |
| | | | | | | | |
| 10.2 | Kök övrigt | | | | | | |
| 10.21 | Fettavskiljare | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 10.22 | Fettavskiljare, tömning | HG | HV | - | - | - | - |
| | | | | | | | |
| 11 | GYMNASTIKSAL/IDROTTSALL | | | | | | |
| 11.1 | Utrustning | | | | | | |
| 11.11 | Bomsystem | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 11.121 | Lina/Lingångar | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 11.122 | Ribbstol | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 11.123 | Ringar | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 11.13 | Övrig verksamhetsknuten inredning och utrustning | HG | HG | HG | HG | HG | HG |
| | | | | | | | |
| 12 | LAB-SALAR | | | | | | |
| 12.1 | Utrustning | | | | | | |
| 12.11 | Dragskåp | HG | HV | HG | HV | HG | HV |
| 12.12 | Kemikalieskåp/Giftskåp, ventilerade | HG | HV | HG | HV | HG | HV |
| 12.13 | Gasolskåp, -tuber, -gas och installation | HG | HV | HG | HV | HG | HV |
| 12.14 | Nöddusch | HG | HV | HG | HV | HG | HV |
| 12.15 | Ögondusch | HG | HV | HG | HV | HG | HV |
| | | | | | | | |
| 13 | SLÖJDSALAR/ATELJÉER | | | | | | |
| 13.1 | Utrustning | | | | | | |
| 13.11 | Spånsug | HV | HV | HV | HV | HG | HV |
| 13.12 | Övrig verksamhetsknuten inredning och utrustning | HG | HG | HG | HG | HG | HG |

Postadress: Uppsala kommun Skolfastigheter AB, Salagatan 18A, 753 30 Uppsala

• Besöksadress: Salagatan 18A • Telefon (växel): 018 - 727 40 30

E-postadress: info@skolfastigheter.se

www.skolfastigheter.uppsala.se

ANSVARSFÖRDELNING BESIKTNING

| BESIKTNINGAR UTFÖRANDE OCH KOSTNADSANSVAR | | GENOMFÖR BESIKTNING | | BEKOSTAR BESIKTNING OCH ÅTGÄRDER TILL FÖLJD AV BESIKTNING | | PERIOD* |
|--|--|------------------------|-----------|--|-----------|--|
| | | Fastighetsägare | Hyresgäst | Fastighetsägare | Hyresgäst | |
| 1. | Besiktning | | | | | |
| 1.1 | Brand , samt redogörelse till tillsynsmyndighet | X | | X | | Årlig |
| 1.2 | Brand , verksamhetsunderlag för hyresvärdens redogörelse till tillsynsmyndighet | | X | | X | Årlig |
| 1.3 | Dragskåp, Giftskåp | | X | | X | Vart tredje år. |
| 1.4 | Energideklaration | X | | X | | Vart tionde år. |
| 1.5 | Elrevision/el tillsyn för fastighet | X | | X | | Vart tredje år. |
| 1.6 | Elrevision/el tillsyn för hyresgästens inredning och utrustning. | X | | | X | Vart tredje år. Fastighetsägare bekostar och utför besiktningen. |
| 1.7 | Gasolanläggning | X | | | X | |
| 1.8 | Gymnastiksalsutrustning , som lingångar bommar | | X | X | | Årlig |
| 1.9 | Gymnastiksalsutrustning , övrigt | | X | | X | Årlig |
| 1.10 | Hiss och trapphiss | X | | X | | Årlig |
| 1.11 | Kokgryta | X | | X | | Beror på storlek |
| 1.12 | Kylanläggning | X | | X | | Årlig |
| 1.13 | Lekutrustning, fast utomhus | X | | X | | Årlig |
| 1.14 | Lyftanordningar , exv. i aula samlingsal etc | | X | | X | Årlig |
| 1.15 | Lyftbord | X | | X | | Varierar |
| 1.16 | Maskiner och utrustning , hyresgästens | | X | | X | |
| 1.17 | OVK (obligatorisk ventilationskontroll) | X | | X | | Varierar |
| 1.18 | Portar , maskindrivna | X | | X | | Vartannat år |
| 1.19 | Skorsten, rök- och imkanal | X | | X | | Varierar |
| 1.20 | Skyddsrum | X | | X | | Vart tionde år. |
| 1.21 | Temperaturlogg i kylskåp/kylrum | | X | | X | Inkl. rapport till myndighet (egenkontroll) |
| 1.22 | Tryckkär/Expansionskär | X | | X | | Beror på storlek och tryck |
| 1.23 | Trycklyftsanläggning | | X | | X | |

*Krav på besiktningens intervall regleras vid varje tidpunkt gällande lag och förordning. Angiven period avser förhållandet vid tidpunkten för avtalets ikraftträdande, som vägledande information.

Postadress: Uppsala kommun Skolfastigheter AB, Salagatan 18A, 753 30 Uppsala

• Besöksadress: Salagatan 18A • Telefon (växel): 018 - 727 40 30

E-postadress: info@skolfastigheter.se

www.skolfastigheter.uppsala.se

STRATEGISK FÖRSÖRJNING UTBILDNINGSLOKALER - STYRNING och ORGANISATION

POLITISK STYRNING och BESLUT

KS » UBN / SFABS » KS » KF » UBN / SFABS

POLITISKA REFERENSGRUPPER

UBN (majoritet)

UBN / SFABS / KS (majoritet)

UBN / SFABS / KS (majoritet + opposition)

LOKALBEREDNINGSGRUPP

Direktörer UBF, KLK, SFAB samt ansvariga lokalstrategi

PROJEKTLEDNING

Stadsbyggnadsförvaltningen

| KOMMUNLEDNINGSKONTORET | UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN (för respektive verksamhetsgren) | SKOLFASTIGHETER AB (för respektive gren) | STADSBYGGNADSFÖRVALTNINGEN |
|--|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - NYBYGGNATION (via SBF, Bygg & Plan) - BEFOLKNINGSPROGNOS (Staden) - BEFOLKNINGSPROGNOS (Områden) - EKONOMISTYRNING - övergripande | <ul style="list-style-type: none"> - BEHOVSBERÄKNING - KAPACITETSBEDÖMNING - ORGANISATION (enhet) | <ul style="list-style-type: none"> - FASTIGHETSTEKNISK STATUS - UNDERHÅLLSPANERING (pågående) - PROJEKTPLANERING (pågående) - FASTIGHETSEKONOMI (Hyror & Investeringar) | <ul style="list-style-type: none"> - BYGG & PLAN (underlag) - SOCIAL INFRASTRUKTUR (längre sikt) |
| <ul style="list-style-type: none"> - EKONOMISTYRNING - övergripande - ev ÄGARSTYRNING - Skolfastigheter | <ul style="list-style-type: none"> - VERKSAMHETSBEDÖMNING - EKONOM (verksamhet) - KOMMUNIKATÖR | <ul style="list-style-type: none"> - FASTIGHETSUTVECKLARE - FASTIGHETSEKONOM (Hyror) - KOMMUNIKATÖR | <ul style="list-style-type: none"> - BESTÄLLARKOMPETENS - FASTIGHETSEKONOM (Avtal) |
| | <ul style="list-style-type: none"> - VERKSAMHETSBEDÖMNING - övrigaresurser vid organisationsförändring, tex KOMMUNIKATÖRER, HR | <ul style="list-style-type: none"> - PROJEKTLEDARE (genomförande) - FASTIGHETSEKONOM (Avtal) | <ul style="list-style-type: none"> - PROJEKTLEDARE (genomförande) - FASTIGHETSEKONOM (Avtal) - AVTALSADMINISTRATION |
| EKONOM (investering och hyror) | EKONOM (verksamhet) VERKSAMHETSBEDÖMNING (genomförande) | FASTIGHETSEKONOM (hyror) PROJEKTLEDARE (genomförande) | PROJEKTLEDARE (genomförande) PROJEKTLEDARE (Strategisk planering) |

PLANERINGS DIREKTIV

MÅL och BUDGET

Förslag » Yttrande » Slutlig förslag » Beslut
Strategisk försörjning utbildningslokaler Beslut

POLITISK FÖRANKRING

Specifikt utbildningslokaler

BEREDNING, FASTSTÄLLANDE FÖRSLAG samt FÖRANKRING:

- Mål och budget med ramar (april)
- Mål och budget inkl. behov av åtgärder (sep)
- Lokalplan inkl. åtgärder (nov)

Leder och samordnar arbete och resurser

MÅL och BUDGET

inkl behov av åtgärder
Underlag och beredning
Arbetsgrupper skapas utifrån
processteg och behov

LOKALPLAN inkl åtgärder

Underlag och beredning
Arbetsgrupper skapas utifrån
processteg och behov

GENOMFÖRANDE

Avtalstecknande
Genomförandeprojekt
(fastighet respektive verksamhet)

UPPFÖLJNING

Kostnadsuppföljning mot nyckeltal
Kunskapsåterföring hela processen

Strategisk försörjning av lokaler 1-3(5) år

Politisk förankring
Direkt koppling till processen Mål och budget

