

**RAMAVTAL**

**AVSEENDE**

**HYRESVILLKOR FÖR VERKSAMHETSLOKALER OCH  
ANLÄGGNINGAR**

mellan

**Huddinge Samhällsfastigheter AB**

och

**Huddinge kommun**

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	SYFTE .....	1
2	BEGREPPSORDLISTA.....	1
3	RAMAVTALET OMFATTNING OCH TILLÄMPNING.....	3
4	DELEGATIONSORDNING .....	4
5	HYRESAVTAL .....	4
6	HYRESTID OCH UPPSÄGNING.....	5
7	HYRESSÄTTNING.....	5
8	ANSVARSFÖRDELNING.....	7
9	NY- TILL- ELLER OMBYGGNING AV LOKAL.....	8
10	MINDRE HYRESGÄSTANPASSNINGAR.....	8
11	PLAN FÖR FASTIGHETSUNDERHÅLL OCH UTBYTE.....	9
12	LAGEN OM OFFENTLIG UPPHANDLING.....	9
13	SOCIAL - EKOLOGISK OCH EKONOMISK HÅLLBAR UTVECKLING .....	9
14	MERVÄRDESSKATT .....	10
15	FÖRSÄKRING .....	10
16	BRANDSKYDD .....	10
17	ANSVAR FÖR SKADA.....	10
18	ANDRAHANDSUTHYRNING .....	12
19	PAVILJONGER OCH ANNAN TILLFÄLLIG BYGGNAD .....	12
20	ÖVRIGT .....	12
21	TVIST.....	12

### BILAGOR till Ramavtalet

Bilaga A	Fastighetsägarnas hyreskontraktsformulär för lokalhyresavtal
Bilaga 2	Ritning (exempel)
Bilaga 3	Indexklausul
Bilaga 4	Gränsdragningslista – brandskydd
Bilaga 5	Generell gränsdragningslista
Bilaga 6	Gränsdragningslista för investeringar
Bilaga 7	Personuppgiftsklausul

Detta ramavtal avseende hyresvillkor för verksamhetslokaler och anläggningar ("**Ramavtal**" eller "**Ramavtalet**") har dag som nedan ingåtts mellan:

- 1) **Huddinge Samhällsfastigheter AB**, org.nr 556536-9666 ("**Hyresvärden**"),  
och
- 2) **Huddinge kommun**, org.nr 212000-0068, ("**Hyresgästen**").

Hyresvärden och Hyresgästen benämns i det följande var för sig "**Part**" och gemensamt "**Parterna**".

## 1 Syfte

Syftet med Ramavtalet är att tydliggöra hyresvillkoren på ett professionellt sätt när det gäller de kommunala verksamhetslokaler och anläggningar som Huddinge kommun hyr av Huddinge Samhällsfastigheter. Därutöver är Ramavtalet tänkt att tydliggöra gränsdragningen mellan Hyresvärdens och Hyresgästens ansvar, särskilt avseende ansvaret för fastighetsdrift, fastighetsunderhåll, nybyggnation, om- och tillbyggnader.

## 2 Begreppsordlista

För Ramavtalet och samtliga hyresavtal som tecknas under Ramavtalet gäller följande. Begreppen ska också fungera som definitioner vid tillämpningen om inte annat särskilt anges. Ett för Ramavtalet och enskilt hyresavtal särskilt definierat begrepp indikeras med stor begynnelsebokstav.

**Anläggning** – avser vissa typer av kultur- och fritidsbyggnationer som avser anordningar och anläggningar som inte är byggnader eller inventarier och som är avsedda att användas i Hyresgästens verksamhet. Det som gäller för Lokal enligt Ramavtalet ska i tillämpliga delar också gälla för Anläggning.

**Avhjälpande fastighetsunderhåll** – avser underhållsåtgärder som utförs när Funktionen på ett Objekt som ingår i enskilt hyresavtal upphört eller nått en oacceptabel nivå. Underhållsåtgärden syftar till att upprätthålla och återställa Funktionen hos Objektet till den nivå som förelåg innan funktionsavbrottet, och avser i första hand byte av komponent till eller inom ett system, inte byte av hela system, och utförs normalt genom reparation eller byte efter felanmälan, tillsynsrapportering eller larm. Avhjälpande fastighetsunderhåll kan även vara en akut åtgärd av teknisk eller administrativ karaktär som behöver utföras utan dröjsmål.

**Bashyra** – avser den hyra som anges för Lokal i hyreskontraktsformulär, (mall i Bilaga A).

**Beställning** – avser en begäran från Hyresgästen om att köpa en vara eller tjänst som Hyresvärden inte kan tillhandahålla omedelbart; t.ex. en projektering eller en ombyggnation. Ska hanteras i särskild ordning och ske i enlighet med Huddinge kommuns *Riktlinjer för lokalförsörjning*.

**Fastighet** – avser mark och stadigvarande konstruktioner inom fastighet såsom byggnad, fastighetstillbehör, byggnadstillbehör och andra anläggningar som vid hyresförhållandets ingående eller under hyresförhållandet tillförs eller tillförts fastighet där Lokal är belägen, oavsett vilken Part som tillfört tillbehöret. Fastighetstillbehör och byggnadstillbehör räknas redovisningsmässigt in i fastighetens anskaffningsvärde.

**Fastighetsdrift** – avser åtgärder beträffande drift av Fastighet, med ett förväntat intervall om minst en gång per år. Hänsyn ska tas till slitage, Objekts ålder, prestationsförmåga samt till den verksamhet som bedrivs. Fastighetsdrift innefattar, men är inte begränsat till, medieförsörjning, Fastighetstillsyn och Fastighetsskötsel. Ansvaret för Fastighetsdrift omfattar även utförande och bekostande av lagstadgade myndighetsbesiktningar, om ej annat

uttryckligen anges i Gränsdragningslista. Åtgärden syftar till att upprätthålla Funktionen hos Objekt.

**Fastighetsskötsel** – utgör en del av begreppet Fastighetsdrift och avser driftåtgärder som omfattar åtgärderna justering eller vård av ett Objekt samt byte eller tillförsel av förbrukningsmaterial.

**Fastighetstillsyn** – utgör en del av begreppet Fastighetsdrift och avser åtgärder beträffande Fastighet som omfattar observation av Funktion samt rapportering av eventuella avvikelser. Kan innefatta mätning och avläsning.

**Fastighetsunderhåll** – avser åtgärder som syftar till att upprätthålla och återställa Funktionen i hel eller del av Fastighet, t.ex. ett eller flera Objekt. Inkluderar eventuell förbättrad prestanda på material, vara eller komponent och omfattar arbetsprestation samt bekostande av hjälpmedel. Delas in i Avhjälpande fastighetsunderhåll och Planerat fastighetsunderhåll och syftar till att upprätthålla och återställa Funktionen hos Objekt.

**Felanmälan** – avser Hyresgästens skyldighet att anmäla skada och andra brister i Lokalen och eventuella gemensamma utrymmen (t.ex. trasig ventilation och stopp i avlopp). Felanmälan sker genom att skicka ett meddelande till Hyresvärden med uppgift om vad som är skadat, behöver åtgärdas eller inte uppfyller den Funktion som avses. Ansvar för Felanmälan åvilar Nyttjare av Lokalen och ska ske enligt Hyresvärdens rutin för felanmälan. Om vidare utredning behöver ske före åtgärdande och Hyresgästen ska stå kostnaden för åtgärdande enligt Gränsdragningslistan, ska avstämning ske med Hyresgästen innan vidare utredning och åtgärdande vidtas.

**Funktion** – avsedd funktion hos ett Objekt, kan normalt konstateras genom mätning, provning eller nyttjande. Exempelvis uppvärmningseffekt i ett element.

**Gränsdragningslista** – avser den generella gränsdragningslista mellan Hyresgästens ansvar och Hyresvärdens ansvar som utgör bilaga 5 till Ramavtalet och som ska utgöra bilaga till varje enskilt hyresavtal som ingås mellan Parterna, med eventuella nödvändiga förändringar. Gränsdragningslistan syftar till att klargöra ansvarsfördelningen mellan Hyresvärden och Hyresgästen, med vem som äger, driftar, underhåller och byter ut. Reglerar även ansvar i förhållande till egendom som befinner sig i gränslandet mellan fast egendom respektive lös egendom och sådan lös egendom som ingår i upplåtelsen av Lokal i enlighet med Ramavtalet.

**Hyresgästen** – avser Huddinge kommun, kommunstyrelsens förvaltning. För Lokal som hyrs under Ramavtalet finns en Nyttjare som ansvarar för driften av den kommunala verksamheten i Lokalen. Nyttjaren representeras av en förvaltning inom Hyresgästen, t.ex. barn- och utbildningsförvaltningen eller kultur- och fritidsförvaltningen.

**Hyresgästens ansvar** – avser Hyresgästens, ansvar för all lös egendom och Verksamhetstillbehör (med undantag för lös egendom och Verksamhetstillbehör som enligt Gränsdragningslistan är Hyresvärdens ansvar). Hyresgästen har en vårdplikt av Lokalen som bland annat innebär att hålla rent i densamma och visa aktsamhet. Hyresgästen är skyldig att anmäla skada och andra brister i Lokal och eventuella gemensamma utrymmen, dvs. göra en Felanmälan, utan oskäligt dröjsmål. Hyresgästen ansvarar för alla personer som denne låter vistas i Lokalen.

**Hyresvärdens ansvar** – avser Hyresvärdens ansvar såsom fastighetsägare och hyresvärd för att Fastighet där Lokal hyrs under Ramavtalet är säker och uppfyller dels lagstadgade krav, dels de krav som följer av hyresavtal. Detta innefattar funktioner som ska finnas i Lokalen, t.ex. att det kommer vatten ur kranen, att värme fungerar m.m. så att Hyresgästen kan nyttja Lokalen för det ändamål som den hyrs för.

**Hyresvärdens självkostnad** – se definition i avsnitt 7.2.

**Investering** – avser en ny-, om- eller tillbyggnad av en byggnad eller anläggning i vilken Lokal är belägen, alternativt ett Utbyte som ökar byggnadens ekonomiska värde d.v.s. är värdehöjande (till skillnad från underhållsåtgärder som syftar till att upprätthålla Funktionen hos Objekt).

**Lokalen** – avser verksamhetslokal som Hyresvärden hyr ut till Hyresgästen enligt enskilt hyresavtal som tecknats under Ramavtalet.

**Nybyggnation** – avser uppförande av en ny byggnad.

**Nyttjare** – avser den förvaltning inom Hyresgästen som ansvarar för driften av den kommunala verksamheten i Lokalen, t.ex. barn- och utbildningsförvaltningen eller kultur- och fritidsförvaltningen.

**Ombyggnation** – avser en värdehöjande ändring vilken innebär en förändring i förhållande till Lokalen så som Hyresvärden enligt hyresavtalet är skyldig att tillhandahålla den. Kan antingen innebära att hela byggnaden eller en avgränsbar del av byggnaden påtagligt förnyas eller att en åtgärd utförs för att skapa effektivare ytor till den verksamhet som bedrivs i Lokalen. Ändringen kan bestå av en eller flera åtgärder som ändrar byggnadens konstruktion, funktion, användningssätt, utseende och/eller kulturhistoriska värde.

**Objekt** – avser byggnadsdel, installation, material, vara eller komponent som är Fastighet eller del av Fastighet. Ett föremål i eller i anslutning till Lokalen. t.ex. en dörr eller ett fönster, en hiss, ett system eller del av system osv.

**Planerat fastighetsunderhåll** – avser underhållsåtgärder som är planerade till tid, art och omfattning som normalt utförs mer sällan än varje år och återställer Funktionen till den ursprungliga Funktionen hos Objekt. Planerat underhåll avser att upprätthålla avtalad Funktion och sker förebyggande innan Funktionen har uppnått oacceptabel nivå. Åtgärden är syftar till att upprätthålla Funktionen hos Objekt.

**Små byggentreprenader** – avser enklare projekt där de totala kostnaderna för arbeten och material uppgår till maximalt ett prisbasbelopp, exklusive moms, t.ex. mindre byggprojekt, hyresgäst Anpassningar eller installationsarbeten i redan uppförda byggnader.

**Tillbyggnation** – avser ändring av en befintlig byggnad eller anläggning som innebär en ökning av dess volym.

**Utbyte** – avser utbyte av ett Objekt vanligtvis när det har nått slutet av sin ekonomiska livslängd eller tekniska livslängd förutsatt att den Part som har ansvaret för Fastighetsdrift och Fastighetsunderhåll har fullgjort sitt åtagande på ett fackmannamässigt sätt. Utbyte sker när det inte längre är skäligen att utföra Fastighetsunderhåll på annat sätt än genom Utbyte.

**Verksamhetstillbehör** – avser maskin, utrustning eller annan särskild inredning, som tillförts byggnad eller del av byggnad som är inrättad för annat än bostadsändamål och som anskaffats för att direkt användas i en särskild verksamhet som bedrivs i Lokalen.

**Verksamhetsnära tjänster** – avser servicetjänster som Hyresvärden utför för att uppfylla Hyresgästens verksamhetsanknutna behov med koppling till en Lokal men som inte ingår i hyran enligt hyresavtalet för Lokalen, t.ex. inköp och montering av material eller flytt av utrustning.

### 3 Ramavtalet omfattning och tillämpning

#### 3.1 Ramavtalets omfattning

3.1.1 Ramavtalet gäller när Hyresvärden hyr ut verksamhetslokaler, blockförhyrda bostäder eller anläggningar till Hyresgästen genom ingåendet av hyresavtal för respektive Lokal med, i

förekommande fall, tillhörande Anläggning, enligt vad som framgår av detta Ramavtal. För det fall en Anläggning inte innefattar någon lokal ska Parterna ingå ett separat nyttjanderättsavtal avseende detta.

3.1.2 Ramavtalet ersätter mellan Parterna tidigare gällande ramavtal avseende hyresvillkor för verksamhetslokaler med tillhörande bilagor. Parterna är överens om att upprätta nya enskilda hyresavtal på objektsnivå för varje Lokal för att säkerställa så att samtliga befintliga hyresavtal mellan Parterna är i enlighet med de villkor som framgår av detta Ramavtal.

3.1.3 Inom ramen för processen med att skriva om samtliga gällande hyresavtal mellan Parterna ska handlingarna i punkt 5.1 användas och anpassas till förutsättningarna som gäller för respektive Lokal.

## 3.2 Närliggande tjänster som inte omfattas av Ramavtalet

3.2.1 Ramavtalet omfattar inte överenskommelser mellan Parterna som innebär att Hyresvärden är eller planerar att bli:

- leverantör av fastighetsförvaltningstjänster på uppdrag av Huddinge kommun i egenskap av fastighetsägare;
- konsult på uppdrag av Huddinge kommun såsom verksamhetsutövare eller fastighetsägare, i samband med förvaltning och utveckling av verksamhet, upphandling och genomförande av byggtreprenad eller upphandling och genomförande av verksamhetstjänster; eller
- serviceleverantör åt Hyresgästen, där Hyresvärden utför Verksamhetsnära tjänster eller Små byggtreprenader åt Hyresgästen. Beställning av Verksamhetsnära tjänster och Små byggtreprenader regleras i särskild ordning enligt mellan Parterna tecknat *Ramavtal tilläggstjänster avseende verksamhetsnära tjänster och små byggtreprenader*.

## 4 Delegationsordning

Beslut om ingående av hyresavtal, uppsägning av hyresavtal, Investeringar och liknande ska fattas enligt vid var tid gällande delegationsordning hos såväl Hyresgästen som Hyresvärden.

## 5 Hyresavtal

5.1 Parterna är överens om att enskilt hyresavtal ska ingås för varje Lokal som Huddinge kommun hyr av Hyresvärden. Hyresavtal ska upprättas i enlighet med nedan framtagna grunddokument, hyreskontraktsformulär, Bilaga A till Ramavtalet, tillsammans med de bilagor som framgår nedan. Varje hyresavtal ska således omfatta följande dokument:

Bilaga A	Fastighetsägarnas Hyreskontraktsformulär för lokalhyresavtal
Bilaga 1	Särskilda bestämmelser (dvs. Ramavtalet)
Bilaga 2	Ritning över Lokalen
Bilaga 3	Indexklausul
Bilaga 4	Gränsdragningslista – Brandskydd
Bilaga 5	Generell gränsdragningslista
Bilaga 6	Gränsdragningslista för investeringar
Bilaga 7	Personuppgiftsklausul

5.2 För respektive hyresavtal gäller som utgångspunkt att dokument som behöver anpassas till Lokalen är Bilaga A, Bilaga 2 och Bilaga 3. Ändringar och tillägg till Bilaga 1 Särskilda bestämmelser (Ramavtalet) kan vara nödvändiga utifrån förutsättningarna i det enskilda fallet.

- 5.3 Om det i ett enskilt hyresavtal förekommer motstridiga uppgifter i hyreskontraktens formuläret, Särskilda bestämmelser (Ramavtalet, med eventuella ändringar och tillägg) och övriga bilagor ska vad som anges i Särskilda bestämmelser äga företräde framför övriga dokument. Vidare ska övriga bilagor äga företräde framför det ifyllda hyreskontraktens formuläret. För det fall bilagorna innehåller motstridiga uppgifter ska bilaga med lägre nummer äga företräde framför bilaga med högre nummer. För enskilt hyresavtal gäller således följande rangordning av kontraktshandlingarna:

Bilaga 1	Särskilda bestämmelser (dvs. Ramavtalet, med eventuella ändringar och tillägg)
Bilaga 2	Ritning över Lokalen
Bilaga 3	Indexklausul (ifylld)
Bilaga 4	Gränsdragningsklausul Brandskydd
Bilaga 5	Generell gränsdragningslista
Bilaga 6	Personuppgiftsklausul
Bilaga A	Hyreskontraktens formulär för lokalhyresavtal (ifyllt)

## 6 Hyrestid och uppsägning

- 6.1 Parterna ska i samband med Ramavtalets implementering komma överens om hyrestiden för varje enskild Lokal. En längre hyrestid kan krävas vid exempelvis ny-, till, eller ombyggnation. Hyrestiden får dock aldrig överstiga tjugo (20) år.
- 6.2 Hyrestidens början ska bestämmas till ett specificerat datum som ska anges i hyreskontraktens formuläret, Bilaga A.
- 6.3 Uppsägning av respektive hyresavtal för avflyttning eller villkorsändring ska ske nio (9) månader före hyrestidens utgång. Vid utebliven uppsägning förlängs hyrestiden med tre (3) år för varje gång, om Parterna inte kommer överens om annat. Se här till hyreskontraktens formuläret (Bilaga A) för respektive hyresavtal.
- 6.4 Om Hyresgästen vill att ett hyresavtal ska upphöra i förtid på grund av skäl som inte kunde förutses vid hyresavtalets tecknande, exempelvis för att Hyresgästens behov av förhyrningen har upphört, ska Hyresgästen ha rätt att säga upp hyresavtalet till förtida upphörande.
- 6.5 Om Hyresgästen säger upp ett enskilt hyresavtal för avflyttning före hyrestidens utgång med stöd av punkt 6.4 ska Hyresgästen betala ersättning till Hyresvärden med ett belopp motsvarande den hyra som kvarstår fram till hyrestidens utgång eller till dess besked om avyttring av fastigheten där Lokalen är belägen sker. Hyresvärden ska aktivt verka för uthyrning av Lokalen till en ny hyresgäst fram till dess att avyttring kan ske för att undvika att Hyresgästen betalar hyra för en tomställd lokal. Om hyran enligt det nya hyresavtalet, med en ny hyresgäst, innefattar en lägre hyresnivå ska Hyresgästen ersätta Hyresvärden med ett belopp motsvarande mellanskillnaden.
- 6.6 Ersättning enligt punkt 6.5 ska betalas löpande såsom om det vore hyresbetalningar fram till hyrestidens utgång och baseras den senast aviserade hyran innan tidpunkten för förtida upphörande, med indexreglering enligt punkt 7.5 under den tid som ersättning ska utgå.

## 7 Hyressättning

### 7.1 Principer för hyressättning

- 7.1.1 I hyresavtalet ska årshyran vara till beloppet bestämd. Detta belopp ska utgöra "Bashyran" för Lokalen. Bashyran ska fastställas för varje enskild Lokal.



7.1.2 Bashyran ska som utgångspunkt utgöras av summan av Hyresvärdens självkostnad samt Riskpremien (enligt definitioner nedan). Detta gäller även för Lokal som vid hyresavtalets ingående ännu inte är uppförd eller ska genomgå iordningsställandearbeten före hyrestidens början. I undantagsfall ska Bashyran i stället motsvara marknadsmässig hyra, se punkt 7.4.

## 7.2 Hyresvärdens självkostnad

7.2.1 Med begreppet "Hyresvärdens självkostnad" avses summan av Hyresvärdens kostnader för Fastighetsdrift, Fastighetsunderhåll och Utbyte (som följer av Gränsdragningslistan, Bilaga 5), administration och kapital kopplat till respektive lokal under hyrestiden. De olika posterna definieras i punkt (A)-(D) nedan

### (A) Hyresvärdens Fastighetsdrift

Med kostnader för Fastighetsdrift avses följande:

- Mediaförsörjning (VA, värme, varmvatten, kyla, ventilation och el) Till undvikande av missförstånd avses kostnaden för den el som Hyresvärden förbrukar på eget abonnemang för Fastigheten och för tillhandahållandet av Lokalen.
- Fastighetstillsyn och Fastighetsskötsel (inklusive personalkostnader för förvaltning)
- Lagstadgade myndighetsbesiktningar

### (B) Fastighetsunderhåll och Utbyte

Med Fastighetsunderhåll och Utbyte av komponenter genom Investering avses följande:

- Avhjälpande fastighetsunderhåll
- Planerat fastighetsunderhåll
- Utbyte

### (C) Administrativa kostnader

Med begreppet Administrativa kostnader avses:

- Central administration (inklusive administration kopplat till punkt A och B ovan)
- Försäkring
- Fastighetsskatt
- Övriga fastighetsrelaterade kostnader (till exempel tomträttsavgäld)

### (D) Kapitalkostnader

Med begreppet Kapitalkostnader avses:

- Kapitalkostnaden beräknas som Hyresvärdens viktade kapitalkostnad för Hyresvärdens eget och lånade kapital.
- Kapitalkostnaden för lånat kapital ska så långt som möjligt spegla det enskilda hyresavtalets löptid.

## 7.3 Riskpremie

7.3.1 Hyressättningen för respektive Lokal ska utöver Hyresvärdens självkostnad, innehålla ett påslag i form av en riskpremie (fortsatt benämnd "**Riskpremien**").

7.3.2 Syftet med Riskpremien är att Hyresvärden ska kunna tillgodoräkna sig en rimlig vinst, men även ha en riskmarginal för att vid behov täcka den volatilitet och risk som Hyresvärden exponeras för i egenskap av hyresvärd utöver vad som inräknas i kravet på Hyresvärdens eget kapital.



- 7.3.3 Hyresvärden ska senast den 1 april varje år tillhandahålla Hyresgästen en redogörelse för Hyresvärdens självkostnad föregående år framräknad enligt punkt 7.2, tillsammans med en sammanställning över kostnadsutvecklingen för däri angivna poster 7.2.1(A)-(D). Detta ska sedan ligga till grund för Hyresgästens fastställande av Riskpremien.
- 7.3.4 Hyresgästen ska senast i samband med mål- och budgetprocessen bedöma och beakta så att förväntad avkastning på Hyresvärdens eget kapital är fastställt samt att kostnaden för extern finansiering (såsom lånat kapital) är prognostiserat.
- 7.3.5 Vid bestämmande av Riskpremien är Parterna skyldiga att ta hänsyn till vid var tid gällande lagar och regler som inverkar på hyressättningen såsom exempelvis regler om uttagsbeskattning, statsstöd m.m.

#### 7.4 **Avsteg – Marknadsmässig hyra**

- 7.4.1 Bashyran ska i undantagsfall motsvara marknadsmässig hyra för Lokalen enligt vad som framgår nedan.
- 7.4.2 När Hyresvärden hyr ut Lokaler till Hyresgästen ska Hyresvärden, i samråd med Hyresgästen, säkerställa att respektive upplåtelse inte kan betraktas som statsstöd enligt artikel 107.1 i Europeiska unionens funktionsfördrag. Om uthyrningen kan betraktas som statsstöd eller om osäkerhet råder, ska uthyrningen till Hyresgästen ske till en marknadsmässig hyra.
- 7.4.3 För det fall Hyresgästen hyr ut en förhyrd Lokal i andra eller tredje hand, till en verksamhet som är att betrakta som en enskild näringsidkare enligt 2 kap. 8 § 2 st. kommunallagen, ska Hyresgästen tillse att uthyrningen sker till en marknadsmässig hyra till undvikande av lämnande av otillåtet stöd.
- 7.4.4 Vidare kan lokaluthyrning till enskild näringsverksamhet baserat på hyressättningen enligt punkterna 7.2 - 7.3 i vissa fall anses snedvrida konkurrensen och därmed vara förbjudet enligt 3 kap. 27–28 §§ konkurrenslagen, om den inte anses försvarbar ur allmän synpunkt. Hyresvärden är därför skyldig att, i samråd med Hyresgästen, säkerställa att det allmänna intresset väger tyngst vid hyressättning enligt Ramavtalet i sådana fall där verksamhet som ska bedrivas i Lokal är att betrakta som enskild näringsverksamhet. Om det efter samråd fortsatt råder osäkerhet i ett enskilt fall ska uthyrning ske till marknadsmässig hyra.

#### 7.5 **Indexreglering**

- 7.5.1 Under pågående hyrestid ska, hyresavtal med en hyrestid uppgående till minst tre (3) år, Bashyran indexregleras enligt principerna i indexklausul, Bilaga 3. Indexreglering sker årsvis.

#### 7.6 **Hyrans betalning**

- 7.6.1 Hyresgästen ska erlagga hyra enligt instruktioner på av Hyresvärden utställda avier. Avisering sker kvartalsvis i förskott och respektive avi ska innehålla uppgift om Bashyran för aktuell Lokal, index, eventuell mervärdeskatt och eventuella hyrestillägg.

### 8 **Ansvarsfördelning**

#### 8.1 **Mediaförsörjning och avfall**

- 8.1.1 Hyresvärden ska som utgångspunkt tillhandahålla och bekosta el, VA, värme, varmvatten, ventilation samt i förekommande fall kyla i Lokalen, samt tillse att det finns avfallskärl och erforderligt avfallsutrymme i eller i anslutning till Lokal. Se härtill hyreskontraktsformuläret (upprättat efter mall i Bilaga A till Ramavtalet).

- 8.1.2 Hyresgästen ska på egen bekostnad svara för borttransport av avfall som härrör från den verksamhet som Hyresgästen bedriver i lokalen. Se härtill hyreskontraktetsformuläret för respektive hyresavtal (upprättat efter mall i Bilaga A till Ramavtalet).

## 8.2 Gränsdragningslista

- 8.2.1 Parterna har kommit överens om en fördelning av ansvaret för Fastighetsdrift, Fastighetsunderhåll och Utbyte under hyresförhållandet enligt vad som framgår av Gränsdragningslistan, Bilaga 5. För det fall Hyresgästen brister i sina åtaganden rörande myndighetsbesiktningar äger Hyresvärden rätt att låta utföra myndighetsbesiktningar på Hyresgästens bekostnad.

## 8.3 Hyresgästens vårdplikt och Felanmälan

- 8.3.1 Hyresgästen har enligt lag en vårdplikt avseende Lokal och Fastighet som bland annat innebär att hålla rent och visa aktsamhet i nyttjandet av desamma.
- 8.3.2 Hyresvärden är medveten om att Hyresgästen representeras av Nyttjaren i frågor som rör Felanmälan. Hyresvärden ansvarar för att Nyttjare har kunskap om Hyresvärdens rutiner för Felanmälan.

## 8.4 Ordningsföreskrifter

- 8.4.1 Hyresgästen förbinder sig att i förekommande fall följa eller tillse att Nyttjaren följer de ordningsföreskrifter som Hyresvärden fastställer för en Fastighet.

## 9 Ny- till- eller ombyggnation av lokal

- 9.1 Vid ny-, till- eller ombyggnationer ska Parterna följa de rutiner som framgår av Hyresgästens styrande dokument såsom *Lokalförsörjningspolicy* och *Riktlinjer för lokalförsörjning i Huddinge kommun* med tillhörande Process för lokalprojekt, samt Hyresvärdens styrande dokument projektprocess. Alla beställningar av ny-, till- eller ombyggnationer ska följa de rutiner som finns definierade i dessa dokument samt tillhörande Gränsdragningslista för investeringar, Bilaga 6.
- 9.2 Process för lokalprojekt och projektprocessen tydliggör Hyresvärdens och Hyresgästens rättigheter och skyldigheter från Beställning och under projekterings- och genomförandefasen samt hur möten, information, besked och eventuella förändringar i Lokalen ska hanteras under arbetet med att färdigställa Lokalen. I Process för lokalprojekt regleras även ordningen för den politiska beslutsprocessen för anskaffning av verksamhetslokaler.
- 9.3 Hyran för lokalen ska vid ny-, till- eller ombyggnation beräknas och sättas i enlighet med principerna för hyressättning i avsnitt 7.
- 9.4 För Ombyggnation som utförs under hyrestiden ska en tilläggsöverenskommelse tecknas till hyresavtal som beskriver ombyggnationen samt anger det hyrestillägg som tillkommer med anledning av ombyggnationen. Om Ombyggnationen medför en förändring av den förhyrda Lokalens area ska Parterna dock alltid ingå ett nytt hyresavtal utifrån principerna i Ramavtalet.

## 10 Mindre hyresgästanpassningar

- 10.1 Mindre hyresgästanpassningar under hyrestiden avser andra lokalinvesteringar än de som omfattas av avsnitt 9, Ny- till- eller ombyggnation av lokal, och följer de beloppsgränser som framgår av Hyresgästens styrande dokument *Riktlinjer för lokalförsörjning*. Vid mindre hyresgästanpassningar ska Parterna följa de rutiner som framgår av Hyresgästens styrande

dokument Riktlinjer för lokalförsörjning och använda Gränsdragningslista för investeringar, Bilaga 6, i de fall detta bedöms lämpligt.

- 10.2 Hyran för lokalen ska vid mindre hyresgäst Anpassningar beräknas och sättas i enlighet med principerna för hyressättning i avsnitt 7.
- 10.3 För mindre hyresgäst Anpassningar som utförs under hyrestiden ska en tilläggsöverenskommelse tecknas till hyresavtal som beskriver hyresgäst Anpassningen samt anger det hyrestillägg som tillkommer med anledning av hyresgäst Anpassningen. Om hyresgäst Anpassningen medför en förändring av den förhyrda Lokalens area ska Parterna dock alltid ingå ett nytt hyresavtal utifrån principerna i Ramavtalet.

## 11 Plan för fastighetsunderhåll och utbyte

- 11.1 Hyresgästen har ett stort behov av att kunna planera sina olika verksamheter med god framförhållning. Det är därför viktigt att Hyresgästen i god tid får kännedom om kommande Fastighetsunderhåll, Utbyte eller annan åtgärd som Hyresvärden planerar för en viss Fastighet och som påverkar Hyresgästens möjlighet att bedriva verksamhet i Lokal.
- 11.2 Fastigheternas tekniska status ska dokumenteras, långsiktigt planeras och underhållas, så att Fastigheterna bibehåller sin tekniska livslängd om det är motiverat ur ett fastighetsekonomiskt och kommunekonomiskt helhetsperspektiv.
- 11.3 Hyresvärden ska utifrån detta upprätta en investerings- och underhållsplan för varje Lokal, i förekommande fall Fastighet som Hyresgästen förhyr samt dess lokaler. Planerna ska innehålla uppgift om åtgärder som är planerade till tid, art och omfattning, samt härtill planerade Utbyten av material, vara eller komponenter. Planen ska också innehålla uppgift om bedömd kostnad- och investeringsvolym för planerade åtgärder.
- 11.4 Planering och prioritering av underhållsåtgärder i underhållsplanen ska ske med beaktande av Hyresgästens önskemål och behov i förhållande till respektive Lokal och den verksamhet som bedrivs däri.

## 12 Lagen om offentlig upphandling

Parterna är medvetna om att såväl Hyresvärden som Hyresgästen är en upphandlande myndighet enligt lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU). Ingående av avtal som avser hyresrätt till fast egendom kan utgöra ett undantag från upphandlingsplikten enligt kap. 3 § 19 LOU, det s.k. hyresundantaget. Undantaget ska tillämpas restriktivt och utgångspunkten ska vara att en ny- om- eller tillbyggnation är ett byggnadsentreprenadavtal, det vill säga ett avtal som medför att ett byggnadsverk realiserar.

## 13 Social - ekologisk och ekonomisk hållbar utveckling

- 13.1 Parterna ska vid tillämpningen av Ramavtalet beakta och verka för en social- ekologisk- och ekonomisk hållbar utveckling i enlighet med gällande ägardirektiv för Hyresvärden.
- 13.2 De energisparåtgärder som avses genomföras ska planeras tillsammans av Parterna. Målsättningen är att den ökade hyreskostnaden för energisparinvesteringen så långt som möjligt ska motsvara den minskning av hyreskostnaden som energibesparingen medför under den tid det tar att återbetala energiinvesteringen.

## 14 Mervärdesskatt

- 14.1 Hyresvärdens skattskyldighet för uthyrning av Lokalen ska anpassas utifrån den verksamhet som Hyresgästen, genom Nyttjaren, ska bedriva i Lokalen.
- 14.2 Om Hyresvärden till följd av Hyresgästens självständiga agerande – såsom exempelvis upplåtelse av Lokalen helt eller delvis i andra hand – förorsakar att Hyresvärdens skattskyldighet för uthyrning av Lokalen förändras, antingen genom att uppkomma eller upphöra, är Hyresgästen skyldig att ersätta Hyresvärden för eventuella merkostnader som agerandet medför.

## 15 Försäkring

- 15.1 Hyresvärden ska inneha gällande fullvärdesförsäkring för Fastighet inom vilken Lokal är belägen.
- 15.2 Under hyresförhållandet ska Hyresgästen inneha gällande försäkring som täcker såväl Hyresgästens egendom som verksamheten i Lokalen. Inträffar skada som Hyresgästen ansvarar för ska Hyresgästen anmäla detta till sitt försäkringsbolag och ta sin försäkring i anspråk. Vid Felanmälan av Nyttjare enligt Hyresvärdens rutin för felanmälan, ska Nyttjaren påminnas om att Hyresgästen ansvarar för anmälan till sitt försäkringsbolag.
- 15.3 Såväl Hyresvärdens som Hyresgästens försäkring ska omfatta skada orsakad av tredje man.

## 16 Brandskydd

### 16.1 Ansvar för brandskydd

- 16.1.1 Hyresvärden ansvarar för och bekostar anordnande, installation och underhåll av allt tekniskt brandskydd som är hänförligt till Fastigheten. Hyresvärden ansvarar vidare för att Lokalen vid tillträdet uppfyller kraven på brandskydd som krävs för det avtalade användningsändamålet med förhyrningen.
- 16.1.2 Hyresgästen ansvarar för och bekostar sådant brandskydd som efter tillträdet kan komma att krävas för Lokalens nyttjande för avsedd användning. [Alla arbeten som påverkar det tekniska brandskyddet ska alltid göras genom en skriftlig beställning till Hyresvärden vilken ska föregås av en skriftlig offert.]
- 16.1.3 Parternas respektive ansvar för brandskyddet i Lokalen regleras i gränsdragningslista brandskydd, Bilaga 4.
- 16.1.4 Hyresgästen ska utan dröjsmål anmäla brister som denne upptäcker eller borde upptäcka i det brandskydd som Hyresvärden tillhandahåller och svarar för.
- 16.1.5 Part är skyldig att ersätta skador eller utryckningskostnader som den orsakat genom oaktsamhet eller skadegörelse på utrustning eller installation. Kostnad för brandförsvaret belastar Hyresgästen.
- 16.1.6 För det fall verksamheten i Lokalen förändras som medför krav på ändrad planlösning eller tekniskt brandskydd ska erforderliga brandskyddsåtgärder och kostnaderna härför hanteras enligt punkt 9 - 10. För de fall kostnaderna är av sådan omfattning att de ej faller under punkt 9 - 10 ska Parterna samråda kring och komma överens om kostnadsfördelningen före erforderliga brandskyddsåtgärder vidtas.

- 16.1.7 Hyresgästen svarar för att framföra nödvändig brandskyddsinformation till personal/brukare, besökare och entreprenörer inom Lokalen, samt se till att lagar och regler från myndigheter och försäkringsbolag uppfylls vid eventuella evenemang, övernattninng eller entreprenader inom Lokalen.
- 16.1.8 Parterna är medvetna om sitt ansvar för att ett tillfredsställande brandskydd upprätthålls i fastigheten och förbinder sig att fortlöpande vidta, förutom de tekniska åtgärder som reglerats i det föregående och bilaga. Vidare åligger det Hyresgästen att vidta de organisatoriska/administrativa åtgärder som behövs för att minska risken för brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand.

## 16.2 Systematiskt brandskyddsarbete

- 16.2.1 Parterna åtar sig att bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete i enlighet med de allmänna råd som behörig myndighet meddelat. Parterna svarar för att bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete genom att fortlöpande kontrollera och åtgärda brister på brandskyddet som respektive Part svarar för enligt denna punkt 16 och gränsdragningslista brandskydd, Bilaga 4. Respektive Part är dessutom skyldig att en gång om året bereda den andre Parten tillfälle att få ta del av dokumentation och uppföljning av partens systematiska brandskyddsarbete.
- 16.2.2 Hyresgästen förbinder sig att se till:
- att räddnings- och utrymningsvägar alltid hålls öppna och inte vare sig helt eller delvis blockeras;
  - att funktionen av sprinkler- och andra brandskyddsanordningar aldrig försämras genom t.ex. förbyggnad eller uppställning av föremål;
  - att branddörrar hålls stängda och brandceller är intakta; samt
  - att plomberingar av handtag aldrig bryts annat än i händelse av brand eller brandövning.

## 17 Ansvar för skada

- 17.1 Hyresgästen ansvarar, oavsett vållande, för all skada som uppkommer i Lokal med undantag för skador som orsakats av Hyresvärden, Hyresvärdens anställda, av Hyresvärden anlidade entreprenörer och/eller andra hyresgäster på Fastigheten. Hyresgästen svarar även för skada inom Fastigheten i övrigt om skadan orsakats genom vållande eller om skadan, oavsett vållande, orsakats av:
- att Hyresgästen brustit i tillsyn och/eller skötsel enligt hyresavtalet, inklusive de åtgärder som avser Fastighetsdrift som åvilar Hyresgästen enligt Gränsdragningslistan;
  - Hyresgästens agerande eller verksamhet i Lokalen;
  - brottsligt angrepp riktat direkt mot Lokalen, Hyresgästen eller verksamheten i Lokalen; eller
  - egendom eller installationer som tillhör Hyresgästen eller som Hyresgästen tillfört eller låtit tillföra Lokalen.
- 17.2 Hyresgästen ombesörjer och bekostar Utbyte och återanskaffning av inredning eller utrustning tillhandahållen av Hyresvärden som skadats av Hyresgästen, dess Nyttjare eller av Hyresgästen/Nyttjaren anlidade entreprenörer. Vidare svarar Hyresgästen för kostnaden för utbyte eller återställande av skador som förorsakats av åverkan eller onormalt slitage.
- 17.3 Hyresvärden ansvarar för att vidta åtgärder med anledning av skador enligt punkterna 17.1 och 17.2 och fakturerar Hyresgästen kostnaden härför.
- 17.4 Om Hyresvärden får ersättning från sitt försäkringsbolag för sådan skada som Hyresgästen ansvarar för ska Hyresgästen endast ersätta Hyresvärden för den del som försäkringsbolaget inte har ersatt, inklusive avdragen självrisk.

## 18 Andrahandsuthyrning

- 18.1 Som utgångspunkt får Hyresgästen inte hyra ut Lokalen i andra hand utan Hyresvärdens skriftliga samtycke. Hyresgästen får dock upplåta bostäder i andra hand till de nyttjare som Hyresgästen beslutar om.
- 18.2 Vid andrahandsuthyrning är Hyresgästen skyldig, om så är behövt, att vid hyressättningen i andrahandshyresförhållandet beakta det som anges i punkt 7.4.

## 19 Paviljonger och annan tillfällig byggnad

- 19.1 Från tid till annan kan Hyresgästen få behov av att hyra modulbyggnader, så kallade paviljonger, eller annan tillfällig byggnad. I sådant fall ska Parterna ingå separat hyresavtal för förhyrningen efter skriftlig förfrågan från Hyresgästen.
- 19.2 Parterna är överens om att hyran för paviljong eller annan tillfällig byggnad ska motsvara Hyresvärdens självkostnad för:
- Hyra eller leasing av paviljong (alternativt kapitalkostnaden vid förvärv)
  - Kostnaden för nyttjande av mark, uppställning, anslutning, anpassning, bortförel och återställande (återbetalningstid och avtalstid ska motsvara planerad uppställningstid)
  - Driftskostnad
- 19.3 Under pågående hyrestid ska för, hyresavtal med en hyrestid uppgående till minst tre år, Bashyran indexregleras enligt principerna i indexklausul, Bilaga 2. Indexreglering sker årsvis.
- 19.4 Parterna ska separat överenskomma om en fördelning av drift- och underhållsansvaret för paviljong eller annan tillfällig byggnad. Om så ej sker svarar Hyresvärden för att ombesörja och bekosta erforderliga drift- och underhållsåtgärder i sådana avseenden där det är möjligt.

## 20 Övrigt

- 20.1 Ramavtalet gäller från och med det datum då Hyresvärdens styrelse och kommunfullmäktige i kommunen har gett sitt godkännande till Ramavtalet och beslutet har vunnit laga kraft.
- 20.2 Ändringar av eller tillägg till respektive hyresavtal ska för att vara gällande mellan Parterna avfattas skriftligen i enlighet med vid var tid gällande delegationsordning.
- 20.3 Hyresvärden behandlar personuppgifter enligt personuppgiftsklausul, Bilaga 6.

## 21 Tvist

- 21.1 Hyresgästen och Hyresvärden är överens om att tvister gällande tolkning och tillämpning av Ramavtalet, och därunder ingångna hyresavtal, i första hand ska lösas i samförstånd mellan Parterna, vid behov med deltagande av verkställande direktör hos Hyresvärden och kommundirektör hos Hyresgästen.

---

*Signaturer på nästkommande sida*

Detta Ramavtal har upprättats i **två** likalydande exemplar, varav Hyresvärden och Hyresgästen har tagit varsitt.

\_\_\_\_\_  
Ort och datum

\_\_\_\_\_  
Ort och datum

**Huddinge Samhällsfastigheter AB**

**Huddinge kommun**

\_\_\_\_\_  
Namn:

\_\_\_\_\_  
Namn:

\_\_\_\_\_  
Namn:

\_\_\_\_\_  
Namn:





Nr [ange]

Undertecknande parter har denna dag träffat följande hyresavtal.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

1. Hyresvärd	Namn Huddinge Samhällsfastigheter AB	Personnr/orgnr 556536-9666															
2. Hyresgäst	Namn Huddinge kommun Aviseringsadress	Personnr/orgnr 212000-0068															
3. Lokalens adress m.m	Kommun [ange] Gata	Fastighetsbeteckning [ange] Trappor/hus Lokalens nr															
4. Lokalens användning	Lokalen med tillhörande utrymmen hyrs ut för att användas till [ange] <input type="checkbox"/> Användningsändamålet har närmare angetts i bifogad specifikation. <span style="float: right;">Bilaga</span>																
5. Hyrestid	Från och med den [ange]	Till och med den [ange]															
6. Uppsägningstid/ Förlängningstid	Uppsägning av detta kontrakt ska ske skriftligen minst 9 månader före den avtalade hyrestidens utgång. I annat fall är kontraktet för varje gång förlängt med <input type="checkbox"/> år <input checked="" type="checkbox"/> [36] månader																
7. Lokalens skick	Lokalen hyrs ut i befintligt skick. <input type="checkbox"/> En beskrivning av lokalens skick vid detta kontraktets tecknande samt uppgift om vem som på tillträdesdagen i förekommande fall ska ha ombesörjt och bekostat dels åtgärddandet av brister, dels överenskomna ändringar framgår av bifogad besiktnings- och åtgärdsprotokoll. <span style="float: right;">Bilaga</span>																
8. Lokalens storlek och omfattning	<table border="0"> <tr> <td>Areatyp [ange]</td> <td>Plan</td> <td>ca m<sup>2</sup></td> <td>Areatyp</td> <td>Plan</td> <td>ca m<sup>2</sup></td> <td>Total area</td> </tr> <tr> <td>Areatyp</td> <td>Plan</td> <td>ca m<sup>2</sup></td> <td>Areatyp</td> <td>Plan</td> <td>ca m<sup>2</sup></td> <td></td> </tr> </table> <p>Om i kontraktet angiven area avviker från faktisk area medför avvikelsen inte rätt för hyresgästen till återbetalning eller sänkning av hyran respektive hyresvärden rätt till högre hyra.</p> <input checked="" type="checkbox"/> Omfattningen av den förhyrda lokalen framgår av bifogade ritning(ar). <span style="float: right;">Bilaga 2</span> <input type="checkbox"/> Tillfart för bil för i- och urlastning <input type="checkbox"/> Plats för skylt <input type="checkbox"/> Plats för skyltskåp/automat <input type="checkbox"/> Parkeringsplats(er) för bil(ar) <input type="checkbox"/> Garageplats(er) för bil(ar)			Areatyp [ange]	Plan	ca m <sup>2</sup>	Areatyp	Plan	ca m <sup>2</sup>	Total area	Areatyp	Plan	ca m <sup>2</sup>	Areatyp	Plan	ca m <sup>2</sup>	
Areatyp [ange]	Plan	ca m <sup>2</sup>	Areatyp	Plan	ca m <sup>2</sup>	Total area											
Areatyp	Plan	ca m <sup>2</sup>	Areatyp	Plan	ca m <sup>2</sup>												
9. Inredning	Lokalen uthyrs <input checked="" type="checkbox"/> utan särskild för verksamheten avsedd inredning <input type="checkbox"/> med särskild för verksamheten avsedd inredning enl bilaga <span style="float: right;">Bilaga</span>																
10. Hyra	Kronor [ange] per år exklusive nedan markerade tillägg																
11. Index	<input checked="" type="checkbox"/> Ändring av ovan angiven hyra sker i enlighet med bifogad indexklausul. <span style="float: right;">Bilaga 3</span>																
12. Fastighetsskatt	<input type="checkbox"/> Fastighetsskatt ersätts i enlighet med bifogad fastighetsskatteklausul. <input checked="" type="checkbox"/> Fastighetsskatt ingår i hyran. <span style="float: right;">Bilaga 1</span>																
13. Driftskostnader	I lokalen finns tillgång till <input checked="" type="checkbox"/> El <input checked="" type="checkbox"/> VA <input checked="" type="checkbox"/> Värme <input checked="" type="checkbox"/> Varmvatten <input checked="" type="checkbox"/> Kyla <input checked="" type="checkbox"/> Ventilation																
Betalning	Hyresgästen har eget abonnemang	Ingår i hyran	Ersätts enligt bifogad driftskostnadsklausul														
El	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <span style="float: right;">Bilaga 1</span>														
VA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <span style="float: right;">Bilaga 1</span>														
Värme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <span style="float: right;">Bilaga 1</span>														
Varmvatten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <span style="float: right;">Bilaga 1</span>														
Kyla	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <span style="float: right;">Bilaga 1</span>														
Ventilation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <span style="float: right;">Bilaga 1</span>														

Sign

Sign

Nr [ange]

## 14. Mätare

Om hyresgästen ska ha eget abonnemang enligt ovan och mätare saknas utförs och bekostas installationen av erforderliga mätare av

hyresvärden  hyresgästen

## 15. Avfallshantering

Hyresvärden  Hyresgästen

ordnar med avfallskärl och erforderligt avfallsutrymme.

I den omfattning hyresvärden är skyldig att dels tillhandahålla utrymme för lagring av avfall, dels ordna borttransport av avfall är hyresgästen skyldig att placera avfall i avsett kärl på avsedd plats liksom att utan kompensation medverka till den ytterligare källsortering som hyresvärden kan komma att besluta. Härutöver gäller följande:

Hyresgästen ska svara för och bekosta borttransport av avfall som härrör från den verksamhet som hyresgästen bedriver i lokalen. Hyresgästen förbinder sig att med renhållningsentreprenör teckna och vidmakthålla kontrakt om borttransport av avfall.

Hyresvärden samordnar borttransport av avfall för flera hyresgästers verksamhet i fastigheten. Hyresgästen ska som tillägg till hyran till hyresvärden betala ersättning för hyresgästens andel av kostnaden för borttransporten. Lokalens andel av denna kostnad ska anses vara \_\_\_\_\_ procent. Hyrestillägget uppgår vid detta kontrakts tecknande till \_\_\_\_\_ kronor per år.

Kostnaden för borttransport av avfall som härrör från den verksamhet som hyresgästen bedriver i lokalen ingår i hyran.

Särskild reglering enligt bilaga \_\_\_\_\_ Bilaga 1

## 16. Snöröjning och sandning

ingår i hyran  ombesörjs och bekostas av hyresgästen  annan reglering enligt bilaga \_\_\_\_\_ Bilaga

## 17. Oförutsedda kostnader

Skulle efter kontraktets tecknande oförutsedda kostnadsökningar uppkomma för fastigheten på grund av

- a) införande eller höjning av särskild för fastigheten utgående skatt, avgift eller pålaga som riksdag, regering, kommun eller myndighet kan komma att besluta om, eller
- b) generella ombyggnadsåtgärder eller liknande på fastigheten som inte enbart avser lokalen och som hyresvärden är skyldig att utföra till följd av beslut av riksdag, regering, kommun eller myndighet
- ska hyresgästen med verkan från inträdd kostnadsökning betala ersättning till hyresvärden för den på lokalen belöpande andelen av den totala årliga kostnadsökningen för fastigheten.

Lokalens andel ska under hyrestiden anses vara \_\_\_\_\_ procent.

Har andelen inte angetts utgörs denna av hyresgästens hyra (exkl. eventuell moms) i förhållande till de i fastigheten vid tidpunkten för kostnadsökningen utgående hyror (exkl. eventuell moms) för lokaler och bostadslägenheter. För lokaler och bostadslägenheter som inte är uthyrda görs därvid en uppskattning av marknadshyran respektive bruksvärdeshyran.

Med skatt enligt a) ovan avses inte moms och fastighetsskatt i den mån ersättning för dessa ska erläggas. Med oförutsedda kostnader menas sådana kostnader som vid kontraktets ingående inte beslutats av de under a) och b) angivna instanserna. Ersättningen betalas enligt nedanstående regler om hyrans betalning.

## 18. Mervärdesskatt (moms)

## Hyresgästens momsplikt

Hyresgästen ska bedriva momspliktig verksamhet i lokalen.

Hyresgästen ska inte bedriva momspliktig verksamhet i lokalen.

## Hyresvärdens momsplikt

Fastighetsägaren/hyresvärden är skattskyldig till moms för uthyrning av lokalen. Hyresgästen ska utöver hyran erlagga vid varje tillfälle gällande moms.

Om fastighetsägaren/hyresvärden väljer att bli skattskyldig till moms för uthyrning av lokalen ska hyresgästen utöver hyran erlagga vid varje tillfälle gällande moms.

Momsen, som ska betalas samtidigt med hyran, beräknas på angivet hyresbelopp jämte, enligt vid varje tidpunkt gällande regler för moms på hyran, på i förekommande fall enligt hyreskontraktet utgående tillägg och andra ersättningar.

Om hyresvärden till följd av hyresgästens självständiga agerande – såsom exempelvis upplåtelse av lokalen helt eller delvis i andra hand (även upplåtelse till eget bolag), eller överlåtelse – blir jämkningsskyldig för moms enligt bestämmelserna i mervärdesskattelagen, ska hyresgästen fullt ut ersätta hyresvärden för dennes förlorade avdragsrätt. Hyresgästen ska vidare utge ersättning för den kostnadsökning som följer av hyresvärdens förlorade avdragsrätt för ingående moms på driftskostnader som uppstår genom hyresgästens agerande.

## 19. Hyrans betalning

Hyran betalas utan anfordran i förskott senast sista vardagen före varje

kalendermånads början  kalenderkvartals början genom insättning på

PlusGiro nr

BankGiro nr

## 20. Ränta, betalningspåminnelse

Vid försenad hyresbetalning ska hyresgästen betala dels ränta enligt räntelagen, dels ersättning för skriftlig betalningspåminnelse enligt lagstiftningen om ersättning för inkassokostnader m.m.

## 21. Nedsättning av hyra

## Avtalat skick m.m

Hyresgästen har inte rätt till nedsättning av hyran för tid då hyresvärden låter utföra arbete för att sätta lokalen i avtalat skick eller annat arbete som särskilt anges i detta kontrakt med tillhörande bilagor.

## Sedvanligt underhåll

Nedsättning av hyran för hinder eller men i nyttjanderätten till följd av att hyresvärden låter utföra sedvanligt underhåll av lokalen eller fastigheten i övrigt utgår enligt hyreslagens regler.

Hyresgästen har inte rätt till nedsättning av hyran för hinder eller men i nyttjanderätten till följd av att hyresvärden låter utföra sedvanligt underhåll av lokalen 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 ska utföras.

Parterna är överens om att rätten till nedsättning av hyran när hyresvärden låter utföra sedvanligt underhåll av lokalen eller fastigheten i övrigt ska regleras enligt särskild bilaga. \_\_\_\_\_ Bilaga

## 22. Underhåll

Hyresvärden ska utföra och bekosta erforderligt underhåll av lokalen och inredning som hyresvärden eventuellt särskilt tillhandahåller för verksamheten.

Hyresgästen ska utföra och bekosta erforderligt underhåll dels av ytskikt på golv, väggar och tak, dels av inredning som hyresvärden eventuellt särskilt tillhandahåller för verksamheten.

Annan fördelning av underhållsansvaret, se bilaga. Bilaga 5

Om hyresgästen åsidosätter sin underhållsskyldighet enligt ovan och inte inom skälig tid vidtar rättelse efter skriftlig uppmaning har hyresvärden rätt att fullgöra skyldigheten på hyresgästens bekostnad.

## Allmänna och gemensamma utrymmen

Om inte annat överenskommits mellan parterna ansvarar hyresvärden för underhåll av allmänna och gemensamma utrymmen.

Annan överenskommelse enligt bilaga Bilaga

## 23. Ledningar för telefoni och data-kommunikation

Hyresvärden  Hyresgästen bekostar erforderlig dragnig av ledningar för telefoni och datakommunikation från den anslutningspunkt operatören anger till de ställen i lokalen som hyresgästen i samråd med hyresvärden väljer.

Annan fördelning av ansvaret för telefoni och datakommunikation, se bilaga. Bilaga 5

## 24. Skyltar, markiser m.m.

Hyresgästen har efter samråd med hyresvärden rätt att sätta upp för verksamheten sedvanlig skylt, under förutsättning att hyresvärden inte har befogad anledning att vägra samtycke och att hyresgästen har inhämtat erforderliga tillstånd av berörda myndigheter. Övriga anordningar såsom markiser och antenner får inte sättas upp utan hyresvärdens tillstånd. Vid avflyttning ska hyresgästen återställa husfasaden i godtagbart skick.

Vid mera omfattande fastighetsunderhåll såsom fasadrenovering ska hyresgästen på egen bekostnad och utan ersättning nedmontera och åter uppmontera skyltar och andra anordningar som hyresgästen satt upp på byggnaden.

Hyresvärden förbinder sig att inte sätta upp automater och skyltskåp på ytterväggarna till den av hyresgästen förhyrda lokalen utan hyresgästens medgivande samt medger hyresgästen företrädesrätt att uppsätta automater och skyltskåp på ifrågovarande väggar.

Hyresgästen förbinder sig att följa bifogat skyltprogram. Bilaga

## 25. Miljöpåverkan

Hyresgästen ska före tillträdet inhämta erforderliga tillstånd för den verksamhet för vilken lokalen upplåts. Verksamheten ska bedrivas på ett sådant sätt att den uppfyller vid varje tidpunkt gällande miljölagstiftning och övriga föreskrifter för miljön. Hyresgästens ansvar för miljöpåverkan gäller även efter kontraktets upphörande och preskriberas inte enligt bestämmelserna i 12 kap. 61 § jordabalken.

För ytterligare bestämmelser avseende miljöfarlig verksamhet, se bifogad miljöklausul. Bilaga

Parterna har träffat en överenskommelse om att minska fastighetens och lokalens miljöpåverkan, se grön bilaga. Bilaga

## 26. Revisionsbesiktningar

Om det vid en av myndighet påkallad revisionsbesiktning av installationer såsom el- eller sprinkleranordningar konstateras fel och brister i hyresgästen tillhörig installation, ska hyresgästen på egen bekostnad utföra begärda åtgärder inom den tid myndigheten har föreskrivit. Om hyresgästen inom nämnda tid inte har åtgärdat fel och brister har hyresvärden rätt att på hyresgästens bekostnad utföra sådana åtgärder som myndigheten har föreskrivit.

## 27. Tillgänglighet till vissa utrymmen

Hyresgästen ansvarar för att tillträde till sådana utrymmen som hyresvärden eller någon som företräder hyresvärden eller som personal från energibolag, va-bolag, telekombolag eller motsvarande måste ha tillgång till för skötsel och drift av fastigheten inte hindras genom förhållanden i hyresgästens verksamhet.

## 28. PBL-avgifter

Om hyresgästen utan erforderligt bygglov, annat lov eller tillstånd vidtar ändringar avseende lokalen och hyresvärden till följd av detta enligt reglerna i plan- och bygglagen (PBL) tvingas utge byggsanktionsavgift eller vite, ska hyresgästen till hyresvärden betala ersättning med motsvarande belopp.

## 29. Brandskydd

Parternas skyldigheter gentemot varandra avseende brandskydd regleras i bifogad brandskyddsklausul. Bilaga 1,4

## 30. Myndighetskrav m.m.

Hyresvärden  Hyresgästen

ska på eget ansvar och egen bekostnad svara för de åtgärder som myndighet, domstol eller försäkringsbolag med stöd av nu gällande eller framtida lagstiftning eller avtal fr.o.m. tillträdesdagen kan komma att kräva för lokalens nyttjande för avsedd användning. Hyresgästen ska samråda med hyresvärden innan åtgärder vidtas.

## 31. Ombyggnads- och ändringsarbete

Hyresgästen får inte utan skriftligt tillstånd från hyresvärden utföra ombyggnads- eller ändringsarbeten inom lokalen eller fastigheten i övrigt.

Om inte annat framgår av hyresvärdens skriftliga tillstånd ska hyresgästen ansvara för allt som denne anskaffar för sin verksamhet eller bygger in i lokalerna, även om egendomen är att betrakta som fastighets- eller byggnadstillbehör.

Hyresgästen ska bereda hyresvärden insyn i ombyggnadsprojektet, bjuda in hyresvärden till byggmöten och när hyresvärden begär det, ge hyresvärden tillträde till lokalen under ombyggnadstiden. Hyresgästen svarar för att hyresgästens arbeten i lokalen inte skadar byggnaden eller stör den verksamhet som andra hyresgäster i byggnaden bedriver och är skyldig att i skälig omfattning ersätta hyresvärden om krav på nedsättning av hyra riktas mot denne med anledning av hinder eller men i annans nyttjanderätt.

Om parterna kommer överens om och genomför en ombyggnation eller omdisponering av lokalen ska nya ritningar upprättas. Kostnaden för upprättandet av dessa ska bäras av den part som påkallat förändringen.

Annan överenskommelse enligt bilaga. Bilaga

## Byggarvareklareration

Om hyresgästen utför arbeten avseende lokalen ska hyresgästen för hyresvärden i god tid före arbetets utförande förete byggarvareklarerationer – i den mån sådana finns utarbetade – för de produkter och material som ska tillföras lokalen.

## 32. Säkerhet

Hyresgästen ska till hyresvärden senast den \_\_\_\_\_ lämna säkerhet för sina förpliktelser enligt detta kontrakt genom

borgen ställd av  bankgaranti intill ett belopp om  annan säkerhet i form av Bilaga

Om avtalad säkerhet inte lämnats senast vid föreskriven tidpunkt är detta kontrakt förfallet, om hyresvärden före tillträdet så påfordrar.

## 33. Försäkringar

Hyresvärden är skyldig att teckna och vidmakthålla sedvanlig fastighetsförsäkring avseende den fastighet inom vilken den förhyrda lokalen ligger. Hyresgästen är skyldig att teckna och vidmakthålla en företagsförsäkring som innehåller egendomsskydd, avbrottskydd och ansvar för den egna verksamheten.

Annan överenskommelse om försäkring, se bilaga.

Bilaga 1

## 34. Yttre åverkan

Hyresvärden  Hyresgästen

ska svara för skador på grund av åverkan på till lokalen tillhörande fönster, skyltfönster, skyltar samt entré- och andra dörrar eller portar som leder till eller från lokalen. I samtliga fall omfattar ansvaret även karmar, bågar och foder.

## 35. Låsanordningar

Hyresvärden  Hyresgästen

ska utrusta lokalerna med sådana lås- och stöldsnyckelsanordningar som krävs för hyresgästens företagsförsäkring.

## 36. Återställande vid avflyttning

Senast vid hyresförhållandets upphörande ska hyresgästen, om inte annan överenskommelse har träffats, ha bortfört sin egendom och återställt lokalen i godtagbart skick.

Annan överenskommelse om bortförande och återställande enligt bilaga.

Bilaga

Parterna är eniga om att senast sista dagen av hyresförhållandet gemensamt genomföra besiktning av lokalen. Om till följd av hyresgästens åtgärder – vidtagna med eller utan hyresvärdens medgivande – lokalen vid avflyttning innehåller material, som inte särskilt överenskommit att hyresvärden svarar för, ska hyresgästen avlägsna materialet eller ersätta hyresvärdens dennes kostnader för kvittblivning såsom förekommande avfallsskatt, transport och avgift för deponering eller motsvarande.

## 37. Force majeure

Hyresvärden fritar sig från skyldighet att fullgöra sin del av kontraktet och från skyldighet att betala skadestånd om hyresvärdens åtaganden inte alls eller endast till onormalt hög kostnad kan fullgöras på grund av krig eller upplopp, på grund av sådan arbetsinställelse, blockad, eldsvåda, explosion eller ingrepp av offentlig myndighet som hyresvärden inte råder över och inte heller kunnat förutse.

## 38. Hantering av personuppgifter

Information till hyresgäst om behandling av personuppgifter, se bilaga.

Bilaga 6

## 39. Särskilda bestämmelser

Särskilda bestämmelser / Ramavtalet

Bilaga 1

Bilaga

Bilaga

Bilaga

Bilaga

Bilaga

Bilaga

## 40. Underskrift

Detta kontrakt, som inte utan särskilt medgivande får inskrivas, har upprättats i två likalydande exemplar, av vilka parterna tagit var sitt. Tidigare kontrakt mellan parterna avseende denna lokal upphör att gälla fr.o.m. detta kontrakts ikraftträdande.

Ort/datum

Ort/datum

Hyresvärdens namn

Hyresgästens namn

Namnteckning (firmatecknare/ombud)

 Firmatecknare

Namnteckning (firmatecknare/ombud)

 Firmatecknare Ombud enligt fullmakt Ombud enligt fullmakt

Namnförtydligande

Namnförtydligande

Kontraktet har undertecknats med elektronisk underskrift. Datum för undertecknande framgår av den elektroniska underskriften. Parterna har erhållit en digital kopia av hyreskontraktet med tillhörande signaturcertifikat.



<b>Avser</b>	Hyreskontrakt nr [ange]	Fastighetsbeteckning [ange]	
<b>Hyresvärd</b>	Namn Huddinge Samhällsfastigheter AB		Personnr/orgnr 556536-9666
<b>Hyresgäst</b>	Namn Huddinge kommun		Personnr/orgnr 212000-0068

**Klausul** Av det i kontraktet angivna hyresbeloppet - kronor [ange] ska 80 %  
eller kronor utgöra bashyra. Under hyrestiden ska med hänsyn till förändringarna i konsumentprisindex

(totalindex med 1980 som basår) tillägg till hyresbeloppet utgå med en viss procent av bashyran enligt nedanstående grunder.

- För hyresavtal som börjar löpa någon gång under tiden 1/1 - 30/6 anses bashyran anpassad till indextalet för oktober månad året innan.
- För hyresavtalet som börjar löpa någon gång under tiden 1/7 - 31/12 anses bashyran i stället anpassad till indextalet för oktober månad under samma tid.
- Indextalet för den oktobermånad till vilken bashyran enligt ovan anses anpassad utgör bastalet såvida inte annat avtalats enligt följande genom angivande av år. Annat överenskommet bastalet, nämligen indextalet för oktober månad år .

Skulle indextalet någon påföljande oktobermånad ha stigit i förhållande till bastalet, ska tillägg utgå med det procenttal varmed indextalet ändrats i förhållande till bastalet. I fortsättningen ska tillägg utgå i förhållande till indexändringarna, varvid hyresförändringen beräknas på basis av den procentuella förändringen mellan bastalet och indextalet för respektive oktobermånad.

Utgående hyra ska dock aldrig sättas lägre än det i kontraktet angivna hyresbeloppet.

Hyresändringen sker alltid fr o m den 1 januari efter det att oktoberindex föranlett omräkning.

På sidan 2 intagna anvisningar gäller för avtalet.

**Underskrift**

Ort/datum

Ort/datum

Hyresvärd

Hyresgäst

Namnteckning (firmatecknare/ombud)

Firmatecknare

Namnteckning (firmatecknare/ombud)

Firmatecknare

Ombud enligt  
fullmaktOmbud enligt  
fullmakt

Namnförtydligande

Namnförtydligande

Klausulen har undertecknats med elektronisk underskrift. Datum för undertecknande framgår av den elektroniska underskriften.  
Parterna har erhållit en digital kopia av klausulen med tillhörande signaturcertifikat.

Hyresvärdens egna noteringar om bastalet

## ANVISNINGAR TILL INDEXKLAUSUL FÖR LOKAL

**Bashyra**

Om hela eller viss andel av det i avtalet angivna hyresbeloppet ska utgöra bashyra är en förhandlingsfråga och kan bero på hyresvillkoren i övrigt (såsom exempelvis hyrans i kr/m<sup>2</sup> och år samt vilka övriga förpliktelser som åvilar hyresgästen mm).

**Bastalet**

Indextalet för den oktobermånad till vilken bashyran anses anpassad utgör bastalet såvida inte annat anges genom angivande av år (se bestämmelserna på sidan 1).

Jämförelse mellan indextalen sker så snart årets oktoberindex blir känt. De senaste åren har oktoberindex blivit känt i mitten av november.

**Beräkning av tillägget**

1. Beräkna skillnaden mellan aktuellt oktoberindex och bastalet.
2. Om skillnaden är positiv, divideras den framräknade skillnaden med bastalet.
3. Tilläggets storlek beräknas genom att denna kvot multipliceras med bashyran.

**Exempel****Beräkning av hyrestillägg för år 2002**

Bashyran antas vara 100 000 kr/år och anpassad till konsumentprisindex (KPI) för oktober 1999, som är 259,7 (bastalet). Oktoberindex för år 2001 är 269,1.

1. Beräkna skillnaden mellan indextalet 269,1 och 259,7. Skillnaden är positiv och uppgår 9,4.
2. Dividera 9,4 med 259,7 och multiplicera kvoten (utan avrundning) med bashyran 100 000 kr. Resultatet blir 3 619,56 kr och utgör hyrestillägget för år 2002 enligt klausulen.

Alternativ A: Om KPI för oktober 2001 i stället skulle ha blivit lägre än året innan t ex 262,0 (oktoberindex år 2000 var 262,6).

Skillnaden mellan antagna 262,0 och bastalet 259,7 hade fortfarande blivit positiv och uppgått till 2,3. Kvoten mellan 2,3 och bastalet 259,7, multiplicerad med bashyran 100 000 kr hade resulterat i ett hyrestillägg på 885,63 kr. Den sammanlagda hyran hade dock blivit lägre än för år 2001.

Alternativ B: Om KPI för oktober 2001 i stället skulle ha blivit lägre än bastalet 259,7 t ex 259,5.

Skillnaden mellan 259,5 och bastalet 259,7 hade då varit negativ. Inget hyrestillägg skulle då utgå. Det i avtalet angivna hyresbeloppet skulle gälla.



## Gränsdragningslista – brandskydd

Bilaga 4 till hyresavtal avseende kommunal verksamhetslokal mellan Huddinge Samhällsfastigheter AB, org.nr 556536–9666, ("Hyresvärden" eller "HV") och Huddinge kommun, org.nr 212000–0068 ("Hyresgästen" eller "HG").

De definitioner som används i aktuellt hyresavtal ska ha samma betydelse i denna bilaga.

Denna gränsdragningslista reglerar Hyresvärdens och Hyresgästens respektive ansvar för brandskydd i Lokalen och kompletterar avsnitt 16 i Ramavtalet, Bilaga 1 till aktuellt hyresavtal.

### Gränsdragningslista

Parterna är överens om följande ansvarsfördelning avseende brandskydd i Lokalen. Gränsdragningen avser organisation, kontroll, underhåll och reparation samt Utbyten av befintlig brandteknisk utrustning i Lokalen. Det åligger vidare Hyresgästen att tillämpa rutinerna för Felanmälan som framgår av Ramavtalet, Bilaga 1 till aktuellt hyresavtal, i den utsträckning som följer nedan (se not \*).

	Periodisk kontroll*	Fastighets-drift	Bekostar åtgärder**	Ärlig gemensam inspektion
<b>Utbildning</b>				
Utbildning av Hyresvärdens personal i brandskydd	HV	HV	HV	Ja
Utbildning av Hyresgästens personal i brandskydd	HG	HG	HG	Ja
Organisation vid utrymning (övning, skriftlig rutin)	HG	HG	HG	Ja
<b>Dokumentation***</b>				
Brandskyddsritningar	HV	HV	HV	Ja
Gränsdragningslista - kontrollplan	HV	HV	HV	Ja
Särskilda brandinstruktioner (som kan komma att krävas vid specifika objekt)	HV	HV	HV	Ja
<b>Brandfarlig-, explosiv vara</b>				
Verksamhetsanknuten (tillstånd, föreståndare, förvaring, skyltar)	HG	HG	HG	Ja
Fastighetsanknuten (tillstånd, föreståndare, förvaring, skyltar)	HV	HV	HV	Ja
<b>Utrymningsplanering</b>				
Utrymningsplan samt uppdatering	HG	HV	HG	Ja
Utrymningsväg (fri framkomlighet)	HG	HG	HG	Ja
<b>Brandcellsgränser</b>				
Branddörr, glas och vägg	HG	HV	HV	Ja
Dörrhållarmagneter, freeswing-dörrstängare	HG	HV	HV	Ja
Automatiska dörrstängare	HG	HV	HV	Ja
<b>Dörr i utrymningsväg – funktion och beslagning</b>				
Lås- och nödutrymningsbeslag	HG	HV	HV	Ja
Väsentlig funktion (dörrlås i utrymningsväg)	HG	HV	HV	Ja
Dörrfunktion (öppna/stäng)	HG	HV	HV	Ja
<b>Utrymningsskyltar, nödbelysning</b>				
Genomlysta utrymningsskyltar (elansluten)	HG	HV	HV	Ja
Efterlysande utrymningsskyltar	HG	HV	HV	Ja
Nödbelysning (ledljus som tänds vid strömavbrott)	HV	HV	HV	Ja
Nödströmsförsörjning till nödljusarmaturer (batteri/kondensator)	HV	HV	HV	Ja

<b>Släckutrustning</b>				
Stigarledning	HV	HV	HV	
Brandposter inom fastighetsgräns	HV	HV	HV	
Inomhusbrandposter inkl. skyltning (samt årskontroll av serviceföretag)	HV	HV	HV	Ja
Handbrandsläckare inkl. skyltning – egenkontroll	HG	HV	HV	Ja
Handbrandsläckare inkl. skyltning – årskontroll av serviceföretag (vidarefaktureras till HG)	HV	HV	HV	Ja
<b>Släcksystem</b>				
Sprinklerinstallation (enligt gällande regelverk)	HV	HV	HV	Ja
Släcksystem i storkök	HV	HV	HV	Ja
Släcksystem i datarum	HG	HV	HG	Ja
Släcksystem i spisfläkt	HG	HV	HG	Ja
Portabelt sprinklersystem	HG	HV	HG	Ja
<b>Brandlarm, utrymningslarm och brandvarnare</b>				
Brand- & utrymningslarm (enligt gällande regelverk)	HV	HV	HV	Ja
Utrymningslarm (enligt gällande regelverk)	HV	HV	HV	Ja
Batteridrivna brandvarnare (där krav finns)	HG	HV	HV	Ja
Utvändig brandtråd	HV	HV	HV	Ja
<b>Ventilationsbrandskydd</b>				
Brand- och brandgasspjäll	HV	HV	HV	Ja
Brandgasventilation (rökluckor, fönster och fläktar)	HV	HV	HV	Ja
<b>Om- och tillbyggnad (utförare av byggåtgärd ansvarar för samtliga punkter) ****</b>				
Brandskydd under byggtid, tillfällig brandteknisk avskiljning, utrymningsförutsättningar	HV/HG	HV/HG	HV/HG	
Containeruppställning, förvaring av byggnadsmaterial	HV/HG	HV/HG	HV/HG	
Gasflaskor, tillstånd för heta arbeten, Räddningstjänstens insatsmöjlighet	HV/HG	HV/HG	HV/HG	
<b>Övrigt</b>				
Brandfilter	HG	HG	HG	
Första hjälpen utrustning	HG	HG	HG	
Förebygga brands uppkomst	HG	HG	HG	Ja
Placering av sopkärl, papperskorgar och containers utomhus	HG	HV	HG	Ja
Plogning och skötsel av nödutgångar samt brand- och räddningsvägar	HV	HV	HV	Ja
<b>Noter</b>				
* Hyresgästen ska utan dröjsmål felanmäla upptäckta brister eller skadegörelse på samtliga punkter.				
** Förutsatt att oaksamhet, stöld eller skadegörelse EJ föreligger.				
*** Börjar gälla efter genomförd brandskyddsinventering på respektive objekt. Hyresgästen svarar för kostnaden vid ombyggnation eller ändrad verksamhet.				
**** Arbeten som påverkar brandskyddet eller brandskyddsinstallationer ska beställas av och utföras genom Hyresvärden.				

## Gränsdragningslista

Bilaga 5 till hyresavtal avseende kommunala verksamhetslokaler mellan Huddinge Samhällsfastigheter AB, org.nr 556536–9666, ("**Hyresvärden**" eller "**HV**") och Huddinge kommun, org.nr 212000–0068 ("**Hyresgästen**" eller "**HG**").

De definitioner som används i aktuellt hyresavtal ska ha samma betydelse i denna bilaga. Begreppsordlista längst bak i detta dokument kompletterar Begreppsordlistan i punkt 2.1 i hyresavtalets Särskilda bestämmelser, se Bilaga 1 till hyresavtalet.

För det fall det uppkommer svårigheter eller meningskiljaktigheter avseende tolkningen av gränsdragningslistans definitioner (Begreppsordlista) ska Aff-definitioner 15, eller senare revidering, tillämpas. Varvid Fastighetsdrift, Fastighetsunderhåll och Fastighetstillsyn ska motsvaras av drift, underhåll och tillsyn.

## Tillämpning

Denna gränsdragningslista reglerar Hyresvärdens och Hyresgästens respektive ansvar för Fastighetsdrift, Fastighetsunderhåll och Utbyte i Lokalen under hyresförhållandet.

Gränsdragningslistan syftar till att klargöra ansvarsfördelningen mellan Hyresvärden och Hyresgästen, med vem som äger och har vilket ansvar i förhållande till egendom som befinner sig i gränslandet mellan Fast egendom respektive Lös egendom och sådan Lös egendom som ingår i hyresupplåtelsen.

Som utgångspunkt är det **Hyresvärden** i egenskap av fastighetsägare som är ansvarig för *aktuell fastighet och byggnad*. Till fastigheten hör så kallade Fastighetstillbehör och Byggnadstillbehör som båda är Hyresvärdens ansvar. Hyresvärden svarar för basfunktioner avseende tak, fasader, grund, stomme, invändiga ytskikt, el-system, allmänbelysning, akustik, värme, allmän ventilation, vatten och avlopp samt fasta installationer i exempelvis kök och tvättstugor.

**Hyresgästen** är som utgångspunkt ansvarig för det som hyresgästen själv har tillfört *en fastighet/byggnad*, så kallad Lös egendom och Verksamhetstillbehör. Hyresgästen har också ansvaret att väl vårda Lokalen och Fastigheten, så kallad Vårdplikt. I vårdplikten ingår att hålla rent och visa aktsamhet vid användningen av Lokalen och Fastigheten. I vårdplikten ingår även att hyresgästen alltid har en skyldighet att Felanmäla skada och andra brister på Fastigheten till hyresvärden utan oskäligt dröjsmål. Vid onormalt slitage, åverkan eller skadegörelse är hyresgästen kostnadsansvarig.

Om ansvarsfördelning för viss åtgärd saknas i Gränsdragningslistan svarar Hyresvärden för och bekostar utvändigt och invändigt Fastighetsunderhåll samt Utbyten inom Fastigheten. Hyresgästen svarar för och bekostar Fastighetstillsyn, Fastighetsskötsel och Underhåll av Lös egendom och eventuella Verksamhetstillbehör inklusive egen lös inredning och utrustning i lokalen.

## Avgränsning

Gränsdragningslistan för brandskydd utgör en separat bilaga.

För det fall Hyresgästen, genom respektive förvaltning/verksamhet, har ett behov av att anlita Hyresvärden för utförande och fullgörande av sådant ansvar som åligger Hyresgästen enligt denna gränsdragningslista ska sådana tjänster beställas enligt *Ramavtal tilläggstjänster avseende verksamhetsnära tjänster och små byggentreprenader*.

## Gränsdragningslista

Parterna är överens om följande ansvarsfördelning. Ansvar avser arbetsprestation/hjälpmedel, reparation och/eller utbyte av material, vara och komponent.

	Ägare	Fastighetsdrift		Fastighets- underhåll	Utbyte	Kommentar
		Tillsyn	Skötsel			
<b>MARK</b>						
<b>Utemiljö</b>						
Blomlådor, lösa och stationära inkl. växter samt julgranar	HG	HG	HG	HG	HG	Skötsel inkluderar vattning
Brunnar	HV	HV	HV	HV	HV	
Buskar, träd, häckar, planteringar (t.ex blomrabatter)	HV	HV	HV	HV	HV	HG ansvarar för egna planteringar
Dagvattenanläggningar	HV	HV	HV	HV	HV	
Fiberinstallation i mark	HV	HV	HV	HV	HV	
Grusade ytor	HV	HV	HV	HV	HV	
Gräsytor	HV	HV	HV	HV	HV	Vinterunderhalles inte, inkluderar även naturmark.
Hårdgjorda ytor (t.ex sten, tegel, betongplattor, trappor och asfalt)	HV	HV	HV	HV	HV	Inkluderar snöröjning (inkl. handskottning av trappor mot fasad, ramper och utrymningsvägar men ej lekplatsytor), sandning och sopning, städning utvändigt, rengöring av sandfång och skrapgaller m.m.
Ledningssystem (t.ex. VVS, dagvatten, VA i mark)	HV	HV	HV	HV	HV	Inkluderar värmekabel för vatten/avlopp samt för takavattning
Mark/grundarbete	HV	HV	HV	HV	HV	
Parkeringsplatser inkl. markeringar och skyltar	HV	HV	HV	HV	HV	
Trappor mellan olika marknivåer	HV	HV	HV	HV	HV	
Underhållsmåning av lektyor	HG	HG	HG	HG	HG	
<b>Fast egendom</b>						
Belysningsarmaturer på tomt, inklusive ljuskällor	HV	HV	HV	HV	HV	
Brevlådor	HV	HV	HV	HV	HV	
Cykelställ inom tomtgräns	HV	HV	HV	HV	HV	
Fasta utemöbler, lekutrustning inklusive sandlådor, uteidrottsredskap	HV	HV	HV	HV	HV	HG ansvarar för av denne anskaffad utrustning samt för nät.
Flaggstänger, inkl byte av lina	HV	HV	HV	HV	HV	HG ansvarar för flaggning
Förråd	HV	HV	HV	HV	HV	
Inhägnader, grindar, stängsel, staket, bommar	HV	HV	HV	HV	HV	
Komposter fast (pedagogiska)	HG	HG	HG	HG	HG	
Konstnärlig utsmyckning	HV	HV	HV	HV	HV	HG ansvarar för egen installerad konst
Laddstolpe för elbil	HV	HV	HV	HV	HV	
Motorvärmarruttag på stolpe	HV	HV	HV	HV	HV	
Papperskorgar fast monterade	HV	HV	HV	HV	HV	
Skylltar på tomt (Fastighetsrelaterade)	HV	HV	HV	HV	HV	
Skylltar på tomt (Verksamhetsrelaterade)	HV	HV	HV	HV	HV	Efter riktlinje/skylltprogram
Solavskärmning pergola, solskydd förankrad i mark	HV	HV	HV	HV	HV	Solsegel ligger på HG att drifva, underhålla och byta ut.
<b>Lös egendom och verksamhetstillbehör på tomt</b>						
Komposter lös (pedagogiska)	HG	HG	HG	HG	HG	
Lös lekutrustning	HG	HG	HG	HG	HG	
Sandlåda för sandning	HV	HV	HV	HV	HV	
Trädgårdsmöbler lösa	HG	HG	HG	HG	HG	

	Ägare	Fastighetsdrift		Fastighets- underhåll	Utbyte	Kommentar
		Tillsyn	Skötsel			
<b>BYGGNAD UTVÄNDIGT</b>						
<b>Yttertak, skärmtak m.m.</b>						
Fläktar, kondensorer kyla	HV	HV	HV	HV	HV	
Skorstenar, ventilationshuvor	HV	HV	HV	HV	HV	Inkluderar även rensning av imkanaler/sotning
Skyltar (fastighetsrelaterade)	HV	HV	HV	HV	HV	
Solceller	HV	HV	HV	HV	HV	
Stegar, gångbryggor, säkerhetsutrustning, utvändiga brandtrappor	HV	HV	HV	HV	HV	
Takavvatning	HV	HV	HV	HV	HV	Inkluderar även rensning av takbrunnar, hängrännor, stuprör och silar
Takbeläggning	HV	HV	HV	HV	HV	Inkluderar även snöskottning/borttagning av istappar på byggnad. Hyresgästen ska vara uppmärksam på risker och meddela hyresvärden om dessa.
Takfönster, takluckor, lanterniner, ljuskupoler, rökluckor	HV	HV	HV	HV	HV	
Taksäkerhetsanordningar	HV	HV	HV	HV	HV	
Tätskikt	HV	HV	HV	HV	HV	
Värmekablar	HV	HV	HV	HV	HV	För vatten/avlopp samt för takavvatning.
Askledare	HV	HV	HV	HV	HV	
<b>Fasader</b>						
Belysningsarmaturer på fasad, inkl. ljuskällor	HV	HV	HV	HV	HV	
Fasadytor	HV	HV	HV	HV	HV	
Fönsterglas inre	HV	HV	HV	HV	HV	
Fönsterglas yttre	HV	HV	HV	HV	HV	
Fönsterkarm, fönsterfoder, fönsterdörrar invändigt, fönsterbleck utvändigt	HV	HV	HV	HV	HV	
Fönsterkarm, fönsterfoder, fönsterdörrar utvändigt	HV	HV	HV	HV	HV	
Grund/krypgrundsventilation, fuktskydd och dränering	HV	HV	HV	HV	HV	
Klockor på fasad	HV	HV	HV	HV	HV	
Klotter	HV	HV	HV	HV	HV	
Papperskorgar på fasader	HV	HV	HV	HV	HV	
Skyltar på fasader inkl. bygglov	HV	HV	HV	HV	HV	Avser verksamhetsanknutna skyltar
Solavskärmning utvändigt, markiser	HV	HG	HG	HV	HV	
Solavskärmning utvändigt, jalousier och lameller	HV	HV	HV	HV	HV	
Stegar (fasta)	HV	HV	HV	HV	HV	
<b>Entréer</b>						
Dörr- och portautomatik	HV	HV	HV	HV	HV	
Entrépartier, dörrar, glaspartier (inkl. tillbehör)	HV	HV	HV	HV	HV	
Lastkajer för varutransporter inkl. lyftanordning	HV	HV	HV	HV	HV	
Porttelefon och ringklockor vid entréer	HV	HV	HV	HV	HV	
Rullstolsramper	HV	HV	HV	HV	HV	
Trappor och trappräcken	HV	HV	HV	HV	HV	



	Ägare	Fastighetsdrift		Fastighets- underhåll	Utbyte	Kommentar
		Tillsyn	Skötsel			
<b>BYGGNAD INVÄNDIGT</b>						
Stomme	HV	HV	HV	HV	HV	
Driftsutrymmen	HV	HV	HV	HV	HV	
<b>Generellt invändigt</b>						
Anslagstavlor, skrivtavlor, filmdukar	HG	HG	HG	HG	HG	
Akustikskivor	HV	HV	HV	HV	HV	
Blockväggar, vikväggar och ridåväggar	HV	HV	HV	HV	HV	
Centralsugare	HV	HV	HV	HV	HV	
Dörrar, glaspartier (inkl ytskikt och klämskydd)	HV	HV	HV	HV	HV	HG då konstaterat att elev/personal orsakat skadan
Elementskydd, inkl. ev termostatskydd	HV	HV	HV	HV	HV	
Fast inredning	HV	HV	HV	HV	HV	T.ex. bänkskåp, överskåp, gardinbeslag
Hissar	HV	HV	HV	HV	HV	
Låssystem, cylindrar och beslag	HV	HV	HV	HV	HV	HG står för nycklar och batteridrivna kodlås
Lös inredning	HG	HG	HG	HG	HG	T.ex. möbler, hyllor, special/elevskåp, klädhyllor/skåp, kapp/skohyllor, invändiga grindar m.m.
Skylltar och orienteringstavlor inomhus	HG	HG	HG	HG	HG	Avser verksamhetsanknutna skylltar i lokal och i lokalgräns.
Skötbord fasta och lösa	HG	HG	HG	HG	HG	
Solavskärmning invändigt (t ex persienner och mörkläggningsgardiner, solfilm)	HG	HG	HG	HG	HG	
Torkmattor, fasta	HV	HV	HV	HV	HV	Gäller nedsänkta skrapgaller och skrapmattor.
Torkmattor, lösa	HG	HG	HG	HG	HG	
Vindsutrymme (tekniska utrymmen)	HV	HV	HV	HV	HV	
Ytskikt golv, inklusive trösklar	HV	HV	HV	HV	HV	
Ytskikt innertak	HV	HV	HV	HV	HV	
Ytskikt väggar, inklusive foder lister m.m.	HV	HV	HV	HV	HV	
<b>Specifika utrymmen invändigt</b>						
<b>Aula/samlingssal</b>						
Hörselslinga	HG	HG	HG	HG	HG	
Ridåer och filmdukar	HG	HG	HG	HG	HG	
<b>Avfall och återvinning</b>						
Avfallscontainers	HG	HG	HG	HG	HG	Placering sker i samförstånd med HV
Avfallsbehållare, ex kärl, burar och krantömda behållare	HV	HV	HV	HV	HV	
Avfallsrum, inkl tekniska installationer såsom bioteknik, ozon, kylanläggning etc.	HV	HV	HV	HV	HV	
Komprimator och balpress	HV	HV	HV	HV	HV	
<b>Specialsalar (slöjd, kemi, fysik, biologi, bild)</b>						
Avskiljare (bensin, olja, gips, färg)	HV	HV	HV	HV	HV	
Dragskåp	HG	HG	HG	HG	HG	
Elinstallationer i labinredning	HV	HV	HV	HV	HV	

	Ägare	Fastighetsdrift		Fastighets- underhåll	Utbyte	Kommentar
		Tillsyn	Skötsel			
Gasolskåp, tuber, gas	HG	HG	HG	HG	HG	
Kemikalieskåp/giftskåp, ventilerade	HG	HG	HG	HG	HG	
Keramikugnar	HG	HG	HG	HG	HG	Installation ska utföras av HV
Nöd- och ögonduschar (fast monterade)	HV	HV	HV	HV	HV	
Punktutsug	HG	HG	HG	HG	HG	
Specialskåp/säkerhetsskåp	HG	HG	HG	HG	HG	
Sprutboxar	HG	HG	HG	HG	HG	
Spånsug	HG	HG	HG	HG	HG	
Strömförsörjningsskenor på vägg/tak med anslutande uttag	HV	HV	HV	HV	HV	
Säkerhetsbrytare, timers till maskiner	HG	HG	HG	HG	HG	
Tryckluftsanläggning	HG	HG	HG	HG	HG	
Övrig verksamhetsanknuten lös inredning och utrustning	HG	HG	HG	HG	HG	
<b>Storkök, hemkunnaskök, pentryn, matsal, café m.m.</b>						
Arbetsbänkar, bardiskar stationära	HV	HV	HV	HV	HV	
Mobila bardiskar, arbetsbänkar och tillbehör till dessa såsom kantiner, dispensrar, montrar, värmehållare, vattenbad, korgvagnar etc.	HG	HG	HG	HG	HG	
Bord och stolar i kök och matsal	HG	HG	HG	HG	HG	
Brickinlämningsbanor	HV	HV	HV	HV	HV	
Brickuppsamlingsvagnar, avdukningsstationer	HG	HG	HG	HG	HG	
Diskbänksbeslag, underreden och skåp	HV	HV	HV	HV	HV	
Doseringsutrustning för diskmedel	HG	HG	HG	HG	HG	Ink byte av granuler
Draghuvar, imkåpor	HV	HV	HV	HV	HV	
Dryckesautomater, dryckeskylar	HG	HG	HG	HG	HG	
Fettavskiljare	HV	HV	HV	HV	HV	Skötsel inkl tömning av fettavskiljare
Handdukshängare, stationära	HV	HV	HV	HV	HV	
Hyllor, hyllställningar, stationära	HV	HV	HV	HV	HV	
Maskiner med fast installation (t.ex. blandningsmaskiner, ugnar, hetluftsugnar, kokgrytor, kokskåp, kok- och stekautomater, spisar, stekbord, stekskåp ink bleck, stekhållare etc)	HV	HV	HV	HV	HV	
Lyftbord (fasta)	HV	HV	HV	HV	HV	
Lyftbord (flyttbara)	HG	HG	HG	HG	HG	
Lösa maskiner (t.ex. hushållsassistent, elvispar, brödrostar, mikrovågsugnar (lösa), kaffebyggare/maskin, skalningsmaskiner skärmaskiner, vågar, liftrar, ismaskiner etc)	HG	HG	HG	HG	HG	
Matavfallskvarnar	HV	HV	HV	HV	HV	Skötsel ink tömning av matavfallstank
Serverings- och utlämningsdiskar ink jalousier, luckor och räcken	HV	HV	HV	HV	HV	
Timer för spis	HV	HV	HV	HV	HV	
Transportvagnar, kantiner	HG	HG	HG	HG	HG	
UV-ljus frånluftsåpor	HV	HV	HV	HV	HV	
Vattensifoner	HG	HG	HG	HG	HG	Om fast monterad/infälld i vägg HV
Vitvaror (kyl- och frysskåp/rum, frysanläggningar, köksfläktar, värmeplattor (stationära), spisar, diskmaskiner med tillbehör, mikrovågsugnar (inbyggda) etc)	HV	HV	HV	HV	HV	HG ansvarar för diskmaskiners tillbehör
Värmskåp och vattenbad, stationära	HV	HV	HV	HV	HV	



	Ägare	Fastighetsdrift		Fastighets- underhåll	Utbyte	Kommentar
		Tillsyn	Skötsel			
<b>Tvätt</b>						
Mangel	HV	HV	HV	HV	HV	
Torklinor	HG	HG	HG	HG	HG	
Torkskåp, torkaggregat	HV	HV	HV	HV	HV	HG rengör luddfilter. HV rengör kondensor.
Tvättbänkar	HV	HV	HV	HV	HV	
Tvättmaskin och torktumlare	HV	HV	HV	HV	HV	
Uttag, ink timers	HV	HV	HV	HV	HV	
<b>Vätutrymmen, toaletter och omklädningsrum</b>						
Bastu, aggregat ink reglerutrustning, bänkar, lavar	HV	HV	HV	HV	HV	
Duschutrymme, ink armatur och avlopp	HV	HV	HV	HV	HV	
Handduksskåp med integrerad tvålautomat	HV	HV	HV	HV	HV	
Hårtorkar	HG	HG	HG	HG	HG	
Kroklister, bänkar, speglar (fasta)	HV	HV	HV	HV	HV	
Skåp, förvaringsfack	HG	HG	HG	HG	HG	
Toalettpappershållare, fasta papperskorgar, sanitetsbehållare	HG	HG	HG	HG	HG	
Tvålautomater och desinfektionsautomater (separata)	HG	HG	HG	HG	HG	
WC-stol inkl sits, tvättställ, tvätträna	HV	HV	HV	HV	HV	Inkluderar även byte av packningar, rensning av vattenlås m.m.
<b>VA- VVS OCH PROCESSMEDIESYSTEM</b>						
<b>Vatten och avlopp</b>						
Avloppsinstallationer	HV	HV	HV	HV	HV	
Golvbrunnar	HV	HV	HV	HV	HV	
Pumpar	HV	HV	HV	HV	HV	
Tappkranar och termostatblandare	HV	HV	HV	HV	HV	
Varmvattenberedare	HV	HV	HV	HV	HV	
Vattenledningar/avloppsledningar	HV	HV	HV	HV	HV	
Vattenlås	HV	HV	HV	HV	HV	
<b>Värme, kyla, ventilation och processmediesystem</b>						
Filter (för luftbehandling)	HV	HV	HV	HV	HV	
Fläktaggregat	HV	HV	HV	HV	HV	
Imkanal kök	HV	HV	HV	HV	HV	
Kanalsystem för luftbehandling	HV	HV	HV	HV	HV	
Komfortkyla	HV	HV	HV	HV	HV	
Komfortkyla, portabla	HG	HG	HG	HG	HG	
Luftintag/galler	HV	HV	HV	HV	HV	
Luftreningsaggregat (portabla)	HG	HG	HG	HG	HG	
Reglerutrustning	HV	HV	HV	HV	HV	
Varmluftsriddar i entré och varuintag	HV	HV	HV	HV	HV	
Ventilationsanläggning/don	HV	HV	HV	HV	HV	HG ansvarar för rengöring av synlig del av ventilationsdon
Värmeledningssystem	HV	HV	HV	HV	HV	
Värmeväxlare	HV	HV	HV	HV	HV	

	Ägare	Fastighetsdrift		Fastighets- underhåll	Utbyte	Kommentar
		Tillsyn	Skötsel			
<b>ELINSTALLATIONER</b>						
Armaturer allmänbelysning	HV	HV	HV	HV	HV	Fasta armaturer som utgör grundbelysning.
Armaturer punktbelysning och miljöbelysning (t ex vid konst, växter)	HG	HG	HG	HG	HG	Flyttbara armaturer.
Centralur	HV	HV	HV	HV	HV	
Elcentraler	HV	HV	HV	HV	HV	
Eluttag invändiga	HV	HV	HV	HV	HV	
Eluttag utvändiga	HV	HV	HV	HV	HV	
Fastighetsel inkl distribution	HV	HV	HV	HV	HV	
Högsämningsställe samt transformatorer	HV	HV	HV	HV	HV	
Kraftledning och ledning i mark (även på tomt)	HV	HV	HV	HV	HV	
Lampor, lysrör, glimtändare, säkringar	HG	HG	HG	HG	HG	Hyresgästen ansvarar endast för utbyte av säkringar inom lokal.
Mätutrustning	HV	HV	HV	HV	HV	
Strömbrytare	HV	HV	HV	HV	HV	
Ställverk	HV	HV	HV	HV	HV	
<b>LARM OCH SÄKERHET</b>						
Driftlarm	HV	HV	HV	HV	HV	Avser eventuella larm till installationer
Fastlåsning av datorer	HG	HG	HG	HG	HG	
Inbrottslarm, skalskydd	HV	HV	HV	HV	HV	Gäller även inrymningslarm om detta är integrerat i inbrottslarmet.
Kameraövervakning invändig och utvändig	HG	HG	HG	HG	HG	
Passersystem inom byggnaden/till lokalen	HV	HG	HG	HV	HV	Förvaltning ligger på HG (programmera och kvittera ut blippar, justera tider i systemet)
Skyddsgaller	HV	HV	HV	HV	HV	
Säkerhetsskåp	HG	HG	HG	HG	HG	
Överfalls/bråkalarm	HG	HG	HG	HG	HG	
<b>TELE, RADIO/TV, DATA</b>						
Centralantennanläggning	HV	HV	HV	HV	HV	Gäller större objekt som skolor och äldreboenden
Inkommande fibrer till korskopplingsrum	HV	HV	HV	HV	HV	
Kanalisation, tele/data	HV	HG	HG	HV	HV	
Ledningsnät, data/bredband	HV	HG	HG	HV	HV	
Ledningsnät, korskopplingskåp	HV	HG	HG	HV	HV	
Ledningsnät, tele	HV	HG	HG	HV	HV	
Ljud- och ljusanläggningar	HG	HG	HG	HG	HG	
Nätverk, trådlöst inkl accesspunkter	HG	HG	HG	HG	HG	
Rastsignalsystem	HV	HV	HV	HV	HV	
Signalförstärkare 4/5G	HG	HG	HG	HG	HG	
TV-antenn, parabol	HG	HG	HG	HG	HG	Gäller mindre objekt som förskolor och gruppboenden
Verksamhetstillbehör Tele, Radio/TV, DATA	HG	HG	HG	HG	HG	

	Ägare	Fastighetsdrift		Fastighets- underhåll	Utbyte	Kommentar
		Tillsyn	Skötsel			
<b>ÖVRIGT</b>						
Skyddsrum inkl. utrustning	HV	HV	HV	HV	HV	
<b>SÄRSKILDA BYGGNADER</b>						
<b>Ishall</b>						
Avfuktningsteknik	HV	HV	HV	HV	HV	
Glas/plexi på sarg och skyddsnet runt sarg	HV	HG	HG	HG	HV	HVs ansvar för utbyte gäller endast i samband med utbyte av hela sargen.
Gummimattor, runt ispist	HG	HG	HG	HG	HG	
Inredning i sekretariat	HG	HG	HG	HG	HG	
Ismaskin	HG	HG	HG	HG	HG	
Kanfräs	HG	HG	HG	HG	HG	
Kylanläggning för istillverkning	HV	HV	HV	HV	HV	
Ljudanläggning (inkl. skåp)	HG	HG	HG	HG	HG	
Läktare	HV	HV	HV	HV	HV	
Matchklocka/resultattavla	HG	HG	HG	HG	HG	
Mål och nät	HG	HG	HG	HG	HG	
Omlädnings-skåp	HG	HG	HG	HG	HG	
Sarg	HV	HV	HV	HV	HV	Vid utbyte av sarg ingår nytt glas/plexiglas, spelarbänkar och skyddsnet.
Sliprum och sliputrustning	HG	HG	HG	HG	HG	
Spelarbankar i bås	HG	HG	HG	HG	HG	
<b>Idrottshall/gymnastiksal</b>						
Akustikskivor	HV	HV	HV	HV	HV	
Bomsystem och bommar	HV	HV	HV	HV	HV	
Digitala ino-skärmar	HG	HG	HG	HG	HG	
Fasta basketkorgar, målburar	HV	HV	HV	HV	HV	HG ansvarar för nät
Fasta bänkar	HV	HV	HV	HV	HV	
Golv och linjer	HV	HV	HV	HV	HV	Inkl slipning och lackning av trägolv
Infästning/beslag för redskap	HV	HV	HV	HV	HV	
Ljudanläggning inkl skåp	HG	HG	HG	HG	HG	
Läktare, inkl hoppfällbara läktare	HV	HV	HV	HV	HV	
Lös inredning (gymnastikredskap som bockar, madrasser etc)	HG	HG	HG	HG	HG	
Lösa bänkar	HG	HG	HG	HG	HG	
Matthissar (motordrivna, inkl. brytare)	HV	HV	HV	HV	HV	
Redskapsförråd	HV	HV	HV	HV	HV	
Resultattavlor, tidtagning	HG	HG	HG	HG	HG	
Ribbstolar	HV	HV	HV	HV	HV	
Romerska ringar och lodlinor	HG	HG	HG	HG	HG	
Skjutväggar, vikväggar sam ridåväggar	HV	HV	HV	HV	HV	
Skyddsnet	HG	HG	HG	HG	HG	

	Ägare	Fastighetsdrift		Fastighets- underhåll	Utbyte	Kommentar
		Tillsyn	Skötsel			
<b>Simhall</b>						
Simbassäng	HV	HV	HV	HV	HV	HG ansvarar för rengöring, badstatistik. HV ansvarar för dosering kemikalier och provtagning
Processvattensystem	HV	HV	HV	HV	HV	T.ex. sandfilter, värmeväxlare för bassängvatten och klordosering
Duschbås	HV	HV	HV	HV	HV	
Ljudanläggning, inkl skåp	HG	HG	HG	HG	HG	
Lös inredning (badleksaker, linor etc)	HG	HG	HG	HG	HG	
Resultattavlor, tidtagning	HG	HG	HG	HG	HG	
Rutschkanor	HV	HV	HV	HV	HV	
Spabassäng	HV	HV	HV	HV	HV	HG ansvarar för rengöring, badstatistik. HV ansvarar för dosering kemikalier och provtagning
Startpallar, trampoliner, hoppavsatser	HV	HV	HV	HV	HV	
Omklädnings-skåp	HG	HG	HG	HG	HG	
<b>Ridanläggning</b>						
<b>Ridhus</b>						
Bevattningssystem	HV	HV	HV	HV	HV	Avser fast takinstallerat spridarsystem för ridbana. HG om endast vattenspridare finns.
Fast utrustning, t.ex. sarg	HV	HV	HV	HV	HV	
Hindermaterial, bomhållare och löshoppningsutrustning	HG	HG	HG	HG	HG	Tillhör inte kommunen utan verksamhetsutövaren
Inredning och utrustning i domarrum, pausrum, teorisal	HG	HG	HG	HG	HG	Tillhör inte kommunen utan verksamhetsutövaren
Ljudanläggning, klocka, resultattavla	HG	HG	HG	HG	HG	
Läktare (uppförd av HG)	HG	HG	HG	HG	HG	
Läktare (uppförd av HV)	HV	HV	HV	HV	HV	
Ridbanebotten, grusbädd och underliggande dränering	HV	HV	HV	HV	HV	
Ridbanebotten, topping	HG	HG	HG	HG	HG	Toppinglager tillhör inte kommunen utan verksamhetsutövare.
Speglar	HG	HG	HG	HG	HG	
Tillgänglighetsutrustning för ridning	HG	HG	HG	HG	HG	
<b>Stall</b>						
Automatisk gödselmaskin	HV	HV	HV	HV	HV	
Boxar	HV	HV	HV	HV	HV	Inklusive krubbor
Fodersilo	HG	HG	HG	HG	HG	
Galler för fönster box	HV	HV	HV	HV	HV	
Lös inredning	HG	HG	HG	HG	HG	Box/gångmattor, spolarm med slang, täckeshängare/krokar, inredning sadelkammare etc.
Rör nedstick till vattenkoppar/slang	HV	HV	HV	HV	HV	
Vattenkoppar	HV	HV	HV	HV	HV	
<b>Övrigt ridanläggning</b>						
Belysning utemiljö inkl. ridbana	HV	HV	HV	HV	HV	
Foderbyggnad	HV	HV	HV	HV	HV	
Grönytor	HV	HV	HV	HV	HV	
Gödselplats	HV	HV	HV	HV	HV	
Kontorsutrymme, samlingslokal m.m.	HV	HV	HV	HV	HV	
Staket/stängsel ridbana, beteshagar	HG	HG	HG	HG	HG	
Stamskydd träd, hagar	HG	HG	HG	HG	HG	

	Ägare	Fastighetsdrift		Fastighets- underhåll	Utbyte	Kommentar
		Tillsyn	Skötsel			
<b>Vårdlokal</b>						
Bubbelbadkar	HG	HG	HG	HG	HG	
Kylskåp/pentry i boenderum	HV	HV	HV	HV	HV	
Medicinkylskåp och medicinskåp	HG	HG	HG	HG	HG	
Patientlarm	HG	HG	HG	HG	HG	
Spolos/autoklaver	HG	HG	HG	HG	HG	
Syrgas/andningsluftanläggningar ink kompressor	HV	HV	HV	HV	HV	HG står för syrgas samt portabla anläggningar.
Takliftar ink skenor	HG	HG	HG	HG	HG	
Tvättmaskin/torktumlare i boenderum	HV	HV	HV	HV	HV	

---



## Begreppsordlista

För det fall det uppkommer svårigheter eller meningskiljaktigheter avseende tolkningen av definitionerna nedan ska Aff-definitioner 15, eller senare revidering, tillämpas (Fastighetsdrift, Fastighetsunderhåll och Fastighetstillsyn motsvaras av drift, underhåll och tillsyn).

**Anläggning** - vissa typer av kultur- och fritidsbyggnationer som avser anordningar och anläggningar som inte är byggnader eller inventarier och som är avsedda att användas i hyresgästens verksamhet.

**Avhjälpande fastighetsunderhåll** - underhållsåtgärder som utförs när Funktionen på ett Objekt som ingår i hyresavtalet upphört eller nått en oacceptabel nivå. Underhållsåtgärden syftar till att upprätthålla och återställa Funktionen hos Objektet till den nivå som förelåg innan funktionsavbrottet, och avser i första hand byte av komponent till eller inom ett system, inte byte av hela system och utförs normalt genom reparation eller byte efter felanmälan, tillsynsrapportering eller larm. Avhjälpande fastighetsunderhåll kan även vara en akut åtgärd av teknisk eller administrativ karaktär som behöver utföras utan dröjsmål.

**Byggnadstillbehör** - avser fast inredning och annat som en byggnad på fastigheten blivit utrustad med om föremålet är ägnat för stadigvarande bruk för byggnaden, t.ex. hiss, ledstång, vattenledning, värmepanna, kranar, kontakter, element. Även WC-inredning som toalett, handfat, kylskåp, spis och tvättmaskin räknas in som byggnadstillbehör. Byggnadstillbehör följer med fastigheten om den säljs.

**Fastighet** – Mark och stadigvarande konstruktioner inom fastighet såsom byggnad, fastighetstillbehör, byggnadstillbehör och andra anläggningar som vid hyresförhållandets ingående eller under hyresförhållandet tillförs eller tillförts fastighet, oavsett vilken part som tillfört tillbehöret. Fastighetstillbehör och byggnadstillbehör räknas redovisningsmässigt in i fastighetens anskaffningsvärde.

**Fastighetsdrift** - avser åtgärder beträffande drift av Fastighet, med ett förväntat intervall minst en gång per år. Hänsyn ska tas till slitage, Objektets ålder, prestationsförmåga samt den till verksamhet som bedrivs. Innefattar, medieförsörjning, Fastighetstillsyn och Fastighetsskötsel. Åtgärden syftar till att upprätthålla funktionen hos objektet. Ansvar för Fastighetsdrift omfattar även utförande och bekostande av lagstadgade myndighetsbesiktningar, om ej annat uttryckligen anges i Gränsdragningslista. Hyresgästens verksamheter är dock skyldiga att följa lagstiftning och myndighetsbestämmelser gällande hälsoskydd. Kopplat till dessa finns ett ansvar att utföra ett systematiskt arbete med kontroller och tillsyn av verksamhetslokaler, till exempel egenkontroll. För det fall Hyresgästen brister i sina åtaganden rörande myndighetsbesiktningar äger Hyresvärden rätt att låta utföra myndighetsbesiktningar på Hyresgästens bekostnad.

**Fastighetsskötsel** - avser driftåtgärder som omfattar åtgärderna justering eller vård av ett objekt samt byte eller tillförsel av förbrukningsmaterial. Byte eller tillförsel av förbrukningsmaterial innebär här återställande av funktion. Hyresgästen svarar för och bekostar eventuellt utbyte av ljuskällor, batterier och annat förbrukningsmaterial kopplat till verksamheten.

**Fastighetstillbehör** - omfattar egendom som hör till fastigheten och som fastighetsägaren har tillfört fastigheten för stadigvarande bruk, t.ex. en byggnad, stängsel, murar, ledningar. Även träd och andra växter räknas som fastighetstillbehör. Skulle fastigheten säljas följer fastighetstillbehör med fastigheten.

**Fastighetstillsyn** - avser åtgärder beträffande Fastighet som omfattar observation av funktion samt rapportering av eventuella avvikelser. Fastighetstillsyn inkluderar rondering, det vill säga sätt att utföra

tillsyn, skötsel eller bevakning av objekt vilket är oftast schemalagd. Tillsyn inkluderar även användande av mätinstrument och avläsning av logg/status i programvara. Observera att Hyresgästen har ett generellt tillsynsansvar vilket innebär att eventuella fel som uppmärksammas ska rapporteras till Hyresvärden skyndsamt enligt Hyresvärdens rutin för Felanmälan.

**Fastighetsunderhåll** - avser åtgärder som syftar till att upprätthålla och återställa Funktionen i hel eller del av Fastighet, t.ex. ett eller flera Objekt. Inkluderar eventuell förbättrad prestanda på material, vara eller komponent och omfattar arbetsprestation samt bekostande av hjälpmedel. Delas in i avhjälpande fastighetsunderhåll och Planerat fastighetsunderhåll och är syftar till att upprätthålla och återställa Funktionen hos Objektet.

**Felanmälan** - Hyresgästens skyldighet att anmäla skada och andra brister i lokalen och eventuella gemensamma utrymmen (t.ex. trasig ventilation, stopp i avlopp etc), Sker genom att skicka ett meddelande till hyresvärden om vad som är skadat/behöver åtgärdas eller inte uppfyller den Funktion som avses. Ansvar för felanmälan åvilar den som nyttjar Lokalen, Nyttjaren, och ska ske enligt Hyresvärdens rutin för felanmälan. Om vidare utredning behöver ske som kommer att påverka hyresgästen kostnadsmissigt ska avstämning ske med hyresgästen innan vidare utredning och åtgärdande vidtas.

**Funktion** – avsedd hos ett Objekt, kan normalt konstateras genom mätning, provning eller nyttjande. Exempelvis uppvärmningseffekt i ett element.

**Hyresgästen** – avser Huddinge kommun. För Lokalen finns en Nyttjare som ansvarar för driften av den kommunala verksamheten i Lokalen. Nyttjaren representeras av en förvaltning inom Hyresgästen, t.ex. barn- och utbildningsförvaltningen eller kultur- och fritidsförvaltningen.

**Hyresgästens ansvar** – avser Hyresgästens ansvar för all Lös egendom och Verksamhetstillbehör (med undantag för Lös egendom och Verksamhetstillbehör som enligt Gränsdragningslistan är Hyresvärdens ansvar). Hyresgästen har en Vårdplikt som bland annat inbegriper att hålla rent i Lokalen och visa aktsamhet vid nyttjandet. Hyresgästen är skyldig att anmäla skada och andra brister i Lokalen och eventuella gemensamma utrymmen, dvs. göra en Felanmälan, utan oskäligt dröjsmål. Hyresgästen ansvarar för alla personer som denne låter vistas i Lokalen.

**Hyresvärdens ansvar**- avser Hyresvärdens ansvar såsom fastighetsägare och hyresvärd för att den fastighet där Lokalen hyrs är säker och uppfyller dels lagstadgade krav, dels de krav som följer av hyresavtal. Detta innefattar funktioner som ska finnas i Lokalen, t.ex. att det kommer vatten ur kranen, att värme fungerar m.m. så att Hyresgästen kan nyttja Lokalen för det ändamål som den hyrs för.

**Lokalen** - avser verksamhetslokal som Hyresvärden hyr ut till Hyresgästen enligt enskilt hyresavtal som tecknats under Ramavtalet.

**Lös egendom** - avser inredning och utrustning som finns för verksamhet som är hyresgäst, t.ex. lösa blomlådor och lös lektutrustning, bord och stolar, köksverktyg m.m. Den lösa egendomen har oftast inhandlats av hyresgästen efter att byggnaden är uppförd eller ombyggd.

**Nyttjare** - avser den förvaltning inom Hyresgästen som ansvarar för driften av den kommunala verksamheten i Lokalen, t.ex. barn- och utbildningsförvaltningen eller kultur- och fritidsförvaltningen.

**Planerat fastighetsunderhåll** - underhållsåtgärder som är planerade i tid, art och omfattning som normalt utförs mer sällan än varje år och återställer Funktionen till den ursprungliga Funktionen hos Objektet. Planerat underhåll avser att upprätthålla avtalad funktion och sker förebyggande innan Funktionen har uppnått oacceptabel nivå. Åtgärden syftar till att upprätthålla Funktionen hos Objektet.



Underhållsplaneringen är långsiktig och ger en indikation på att åtgärder krävs i ungefär den tidsperioden. Åtgärder behöver dock inte genomföras med exakta intervall utan allt eftersom de planerade åtgärderna närmar sig tidpunkten för utförande sker en detaljerad planeringen där hyresvärden gör en statusbedömning av underhållsbehovet. Statusbedömning bygger på följande parametrar:

- Typ av byggnad
- Förväntningar och krav från hyresgäster, ägardirektiv, myndighetskrav, resterande hyresperiod och planerade ombyggnader
- Prioritering mellan planerade åtgärder på totalen utifrån belastning på såväl personella som ekonomiska resurser
- Ekonomiska fördelar att samköra och planera liknande åtgärder
- Hyresgästens vårdnadsplikt under hyresförhållande, onormalt slitage, åverkan

Vid Planerat fastighetsunderhåll återställs Funktionen till den ursprungliga nivån. Normalt utförs Planerat fastighetsunderhåll innan funktionen har uppnått en oacceptabel nivå. Som utgångspunkt för bedömningen av vad som utgör Planerat fastighetsunderhåll ovan ska REPAB Faktas nyckeltal för underhållskostnader respektive årskostnader användas.

**Ramavtal tilläggstjänster** – avtal som reglerar verksamhetsnära tjänster och små byggtreprenader.

**Små byggtreprenader** - avser enklare projekt där de totala kostnaderna för arbeten och material uppgår till maximalt ett prisbasbelopp, exklusive moms, t.ex. mindre byggprojekt, hyresgäst Anpassningar eller installationsarbeten i redan uppförda byggnader.

**Utbyte** - utbyte av ett Objekt vanligtvis när det har nått slutet av sin ekonomiska livslängd eller tekniska livslängd förutsatt att den Part som har ansvaret för Fastighetsdrift och Fastighetsunderhåll har fullgjort sitt åtagande på ett fackmannamässigt sätt. Omfattas av investeringsplan och utbetalningarna ska ingå i det beräknade kassaflödet vilket ligger till grund för hyresbeloppet som budgeteras. Åtgärden syftar till att upprätthålla Funktionen hos Objektet.

**Verksamhetsnära tjänster** – avser Nyttjarens särskilda verksamhetsanknutna behov, med viss koppling till förhyrd lokal men som inte regleras av, eller ingår i, hyresförhållandet med Hyresvärden, t.ex. inköp och montering av material eller flytt av utrustning. Även en från Hyresgästen begäran om ökad frekvens av utförande av åtgärder som anges i gränsdragningslistan utgör en verksamhetsnära tjänst. Verksamhetsnära tjänster beställs i enlighet med Ramavtal tilläggstjänster och ingår inte hyran för Lokal.

**Verksamhetstillbehör** - avser maskin, utrustning eller annan särskild inredning, som tillförts byggnad eller del av byggnad som är inrättad för annat än bostadsändamål och som anskaffats för att direkt användas i en särskild verksamhet som bedrivs i Lokalen. Exempelvis de funktioner, inklusive fasta installationer, som är speciella för verksamheten och har tillförts Lokalen för att användas av den verksamhet som är Nyttjare, t.ex. specialinredning, maskiner, verktyg, material och utrustning.

**Vårdplikt** - hyresgästens ansvar att väl vårda fastigheten det vill säga att till exempel städa, rengöra, visa aktsamhet vid användningen av Lokal och Fastighet och att informera om eventuella brister i Funktioner till Hyresvärden. Vid onormalt slitage, åverkan eller skadegörelse är Hyresgästen (Nyttjaren) kostnadsansvarig.

**Ägare** – Ägaren är normalt den Part som initialt har bekostat egendomen och som därmed ansvar för Fastighetsdrift, Fastighetstillsyn, Fastighetsskötsel och Fastighetsunderhåll avseende aktuellt Objekt. Huvudsyftet med ägaransvaret är att reglera om Objektet ingår i hyresbeloppet eller inte, dvs. vem som ansvarar för att vilket sätt betalningen av egendomens kostnad sker.

## Gränsdragningslista vid investering

Bilaga 6 till hyresavtal avseende kommunala verksamhetslokaler mellan Huddinge Samhällsfastigheter AB, org.nr 556536–9666, ("Hyresvärden, HV") och Huddinge kommun, org.nr 212000–0068 ("Hyresgästen, HG")

### Tillämpning

Denna gränsdragningslista reglerar Hyresvärdens och Hyresgästens respektive ansvar inför investering i ett lokalprojekt. Gränsdragningslistan är ett hjälpmedel för att lägga fast ansvaret för vad som tillhör fastigheten, så kallade *byggnadstillbehör*, och vad som är *inredning/utrustning*.

*Byggnadstillbehör* avser fast inredning och annat som en byggnad på fastigheten blivit utrustad med för stadigvarande bruk. Hyresvärden ansvarar för byggnadstillbehör.

Med inredning och utrustning avses inventarier och verksamhetstillbehör (fasta installationer, som är speciella för verksamheten) som är knutna till verksamheten i en byggnad (hyresgästens ansvarsområde). Inredning och utrustning kan vara byggnadsberoende/fast eller byggnadsberoende/lös.

*Inredning byggnadsberoende/lös* är normalt anskaffad och anpassad till den verksamhet lokalerna upplåtits för och tillhör verksamheten. Hyresgästen finansierar och ansvarar för att denna typ av inredning skaffas, underhålls, byts ut och demonteras samt för ev. borttransport vid flytt.

*Inredning byggnadsberoende/fast* är inredning som är ansluten till byggnaden, påverkar eller är beroende av särskilda egenskaper hos bjälklag och/eller tak/väggar eller byggnadens installations-system för vatten och avlopp, ventilation, kyla osv. Eventuell installation görs av behörig entreprenör/installatör. Hyresgästen eller hyresvärden ansvarar för att skaffa inredningen och hyresgästen bekostar samt betalar eventuella installationskostnader. Lokalerna återställs i ursprungligt skick av hyresgästen om förhyrning upphör.

*Utrustning byggnadsberoende/lös* är utrustning som anskaffats och anpassats till verksamheten och tillhör hyresgästen/verksamheten. Dessa föremål tillhör den utrustning som hyresgästen behöver för sin verksamhet och denne har även ansvar för att skaffa, finansiera, underhålla och demontera alla sådana objekt.

	Utför	Bekostar
Föremålet tillhör fastigheten och ingår i hyresåtagandet ( <i>byggnadstillbehör</i> ).	HV	HV
Föremålet tillhör den inredning/utrustning som hyresgästen behöver för verksamheten. Hyresgästen anskaffar och finansierar inredningen ( <i>byggnadsberoende/lös</i> ).	HG	HG
Föremålet tillhör inredningen men Hyresvärden ansvarar för installation. Hyresgästen anskaffar och finansierar ( <i>byggnadsberoende/lös</i> ).	HV	HG
Föremålet tillhör inredning som är byggnadsberoende och måste installeras av behörig entreprenör/installatör. Hyresvärden anskaffar och hyresgästen finansierar ( <i>byggnadsberoende/fast</i> ).	HV	HG
<i>Tabell 1, Illustration över indelning byggnadstillbehör, inredning och utrustning</i>		

**Kommentar/Anmärkning**

Kommentarer används för att exemplifiera punkten medan en Anmärkning läggs in om parterna frångår det som nämns i kolumnerna. Överenskommelse om Anmärkning träffas vid gränsdragningsmöte. Till exempel kan HV på uppdrag av HG utföra det som åligger HG att utföra. Tillkommande rader kan behövas utifrån det aktuella projektet.

**Avgränsning**

I det efterföljande förvaltningsskedet redovisas ägarförhållande, ansvar för fastighetsdrift, fastighetsunderhåll och utbyte i separat bilaga. Generell gränsdragningslista, bilaga 5 till hyresavtalet.

## Gränsdragningslista

Parterna är överens om följande ansvarsfördelning.

	Utför	Bekostar	Kommentar/anmärkning
<b>MARK</b>			
<b>Utemiljö, mark utanför tomtgräns</b>			
Hänvisningsskyltar till verksamheten	HG	HG	
<b>Utemiljö, mark inom tomtgräns</b>			
Barnvagnsplats	HV	HV	
Belysningsstolpar, belysningsmaster, belysningsanläggningar	HV	HV	
Blomlådor, stationära, exkl. växter	HV	HV	
Brevlådor	HV	HV	
Cykelställ	HV	HV	
Flaggstänger, inkl beslag och linor	HV	HV	
Grind- och portmanöveranläggningar	HV	HV	
Grindar	HV	HV	
Idrottsanordningar, mobila	HG	HG	
Idrottsanordningar, stationära	HV	HV	
Konstnärlig utsmyckning, stationär	HV	HV	
Lekanordningar, stationära	HV	HV	
Orienteringstavlor och hänvisningsskyltar	HV	HV	
Papperskorgar, stationära	HV	HV	
Skrapgaller	HV	HV	
Skärmtak	HV	HV	
Spaljéer	HV	HV	
Staket, stängsel	HV	HV	
Trafikskyltar, trafikmarkeringar	HV	HV	
Trädgårdsmöbler, utemöbler, flyttbara	HG	HG	
Trädgårdsmöbler, utemöbler, stationära	HV	HV	
Väderskydd	HV	HV	
<b>Fast egendom, mark inom tomtgräns</b>			
Bryggor	HV	HV	
Dammar	HV	HV	
Läktare	HV	HV	
<b>BYGGNAD UTVÄNDIGT</b>			
<b>Fasader och tak</b>			
Elanslutningar av fasadskyltar	HV	HG	
Fasadbelysning	HV	HV	
Fasadskyltar, hyresgästens	HV	HG	
Fasadskyltar, hyresvärdens	HV	HV	
Fasadur	HV	HV	
Solavskärmning utvändigt, lameller	HV	HV	
Solavskärmning utvändigt, markiser, jalousier	HV	HV	
Stegar (fasta)	HV	HV	
Åskskyddsanläggningar	HV	HV	

	Utför	Bekostar	Kommentar/anmärkning
<b>BYGGNAD INVÄNDIGT</b>			
<b>Generellt invändigt</b>			
<b>Väggytor inomhus</b>			
Ljudabsorbenter	HV	HV	
Paneler	HV	HV	
Projektionsdukar	HG	HG	
Tavelkrokar, tavellister	HG	HG	
Ur, lokala	HG	HG	
Väggskenor, inkl montageunderlag för VVS och el	HV	HV	
<b>Golvtytor inomhus</b>			
Efter genomförda byggåtgärder ska byggstädning inkl en första behandling av golv genomföras.	HV	HV	
Golvtrallar	HG	HG	
Textilmattor, heltäckande, tillhörande golvkonstruktionen	HV	HV	
Textilmattor, övriga, lösa	HG	HG	
Ytskikt, golv, t ex linoleum, plastmatta och sportgolv	HV	HV	
<b>Rumskompletteringar, allmänt</b>			
Anslagstavlor	HG	HG	
Belysningsarmatur för skrivtavlor, anslagstavlor, hänvisningsskyltar o dyl	HV	HG	
Belysningsarmaturer för allmänbelysning	HV	HV	
Belysningsarmaturer för platsbelysning	HG	HG	Arbetslampor, bordslampor, golvlampor, sänglampor, armaturer för belysning av inredning t ex bokhyllbelysning och växter.
Belysningsarmaturer för platsbelysning, stationära i kök, hygienrum, tvätttrum	HV	HV	
Belysningsarmaturer för scener inkl kraftutrustning för scen	HG	HG	
Blombord, blomlådor, blomkrukor, stationära och lösa exkl växter	HG	HG	
Brandposter	HV	HV	
Elevskåp	HG	HG	
Fasta skåp under skrivtavlor	HV	HG	
Fästbeslag för gardin- och draperskenor	HG	HG	
Fönsterbänkar	HV	HV	
Garderober, fasta	HV	HV	
Gardiner, draperier	HG	HG	
Handbrandsläckare	HV	HV	
Insynsskydd för fönster, stationära, inkl solfilm	HG	HG	
Kapphyllor, fasta	HV	HV	
Kapphyllor, lösa	HG	HG	
Kapprumsinredning (förskolemodell)	HG	HG	
Klädkrokar i gemensamma utrymmen, serviceutrymmen (t.ex. omklädningsrum och WC), fasta	HV	HV	



	Utför	Bekostar	Kommentar/anmärkning
Klädkrokar, övrigt	HG	HG	
Klädskåp personal	HG	HG	
Konvektorskärmar och element- och termostatskydd, stationära	HV	HV	
Köräcken	HV	HV	
Lös inredning (bord, blädderblocksställ, bänkar, hurtsar, garderober, kartställ, monterskåp, hyllor, arkivhyllor, hyllställ, nyckelskåp för brukare, verktygsskåp/verktygstavla för brukarens verksamhet)	HG	HG	
Fördunklings- och mörkläggningsgardiner, anläggningar och automatik till dessa	HG	HG	
Persiennor	HG	HG	
Projektionsdukar, stationära	HG	HG	
Projektörer, tv, video etc	HG	HG	
Receptionsdiskar, fasta	HG	HG	
Ridåer, inkl manöveranordningar	HG	HG	
Räcken till fönsterdörrar	HV	HV	
Skenor och upphängningslister för undervisningsmaterial	HG	HG	
Skyltar till utrustning	HG	HG	
Skyltar: hänvisningsskyltar, entré-, hiss-, korridorsskyltar, uppgångstablaer, inkl skylthållare	HG	HG	
Skyltar: rums skyltar för brukarens verksamhet inkl skylthållare, inkl personnamnskomponenter	HG	HG	
Skyltar: rums skyltar och apparatskyltar för fastighetens drift inkl skylthållare	HV	HV	
Spaljéer och skärmar, invändiga	HG	HG	
Speglar, fast monterade (kapprum, WC)	HV	HV	
Speglar, lösa	HG	HG	
Stegar, lösa	HG	HG	
Stegar, stationära invändiga	HV	HV	
Tavlor (kort, magnet)	HG	HG	
Torkmattor, infällda	HV	HV	
Torkmattor, övriga	HG	HG	
Vagnar, boxar etc för varutransport	HG	HG	
Värdeskåp	HG	HG	
Whiteboardtavlor, whiteboardväggar	HG	HG	
<b>Specifika utrymmen invändigt</b>			
<b>Aula/samlingssal</b>			
Hörselslinga	HV	HG	
Ridåer och filmdukar	HV	HG	
<b>Driftsutrymmen, städcentraler</b>			
Nyckelskåp och verktygsskåp för fastighetens drift	HV	HV	
Städredskap inklusive redskap för speciell utrustning (t.ex. städmaskiner)	HG	HG	
Städrumsinredning	HV	HV	
Städsåp	HV	HV	
Städvagnar	HG	HG	
Tvättmaskin, torktumlare, torkskåp	HV	HV	

	Utför	Bekostar	Kommentar/anmärkning
<b>Kök och dylikt Storkök, hemkunskapskök, pentryn, matsal, café m.m.</b>			
Arbetsbänkar, bardiskar stationära	HV	HV	
Automater för drycker, mat etc	HG	HG	
Bardiskar (mobila), arbetsbänkar och tillbehör till dessa såsom kantiner, dispensrar, montrar, värmeållar, vattenbad, korgvagnar etc.	HG	HG	
Bord, stolar i kök, matsalar etc	HG	HG	
Brickinlämningsbanor	HV	HV	
Brickuppsamlingsvagnar, avdukningsstationer	HG	HG	
Diskbänksbeslag, underreden och skåp	HV	HV	
Draghuvar, imkåpor	HV	HV	
Dryckesautomater, dryckeskylar	HG	HG	
Handdukhängare, stationära	HV	HV	
Hushållspappershållare	HV	HV	
Hyllor, hyllställningar, stationära	HV	HV	
Köräcken	HV	HV	
Mathissar	HV	HV	
Maskiner med fast installation (t.ex. blandningsmaskiner, ugnar, hetluftsugnar, kokgrytor, kokskåp, kok- och stekautomater, spisar, stekbord, stekskåp ink bleck, stekhållar etc)	HV	HV	
Lyftbord (fasta)	HV	HV	
Lyftbord (flyttbara)	HG	HG	
Lösa maskiner (t.ex. hushållsassistenter, elvispar, brödrostar, mikrovågsugnar (lösa), kaffebryggare/maskin, kassaapparater, kokplattor (lösa) skalningsmaskiner skärmaskiner, vagnar, liftar, ismaskiner etc)	HG	HG	
Lös inredning (t.ex. kaffebryggare, kassaapparater,			
Matavfallskvarnar	HV	HV	
Serverings- och utlämningsdiskar ink jalousier, luckor och räcken	HV	HV	
Skåp, fasta	HV	HV	
Tallriksautomat	HV	HV	
Timer för spis	HV	HV	
Transportvagnar, kantiner	HG	HG	
Vitvaror (kyl- och frysskåp/rum, frysanläggningar, köksfläktar, värmeplattor (stationära), spisar, diskmaskiner med tillbehör, mikrovågsugnar (inbyggda) etc)	HV	HV	
Värmeskåp och vattenbad, stationära	HV	HV	
<b>Vätutrymmen, toaletter och omklädningsrum</b>			
Badrumsskåp, handdukskåp med integrerad tvålautomat	HV	HV	
Bastu, aggregat ink reglerutrustning, bänkar, lavar	HV	HV	
Behållare för handdukar och muggar	HV	HV	
Duschdraperier	HG	HG	
Fästbeslag till duschdraperier	HV	HV	
Golvtrallar	HG	HG	

	Utför	Bekostar	Kommentar/anmärkning
Handdukhängare	HV	HV	
Hyllor	HG	HG	
Klädkrokar	HV	HV	
Liggbänkar, vilbänkar, sittbänkar, fasta	HV	HV	
Papperskorgar för handdukar och muggar	HG	HG	
Sanitetshållare	HG	HG	
Skåp, stationära	HV	HV	
Skärmväggar, fasta	HV	HV	
Skötbord	HV	HV	
Speglar	HV	HV	
Stödhandtag	HV	HV	
Toalettappershållare	HG	HG	
Torkskåp	HV	HV	
Tvåautomater och desinfektionslösningsautomater	HG	HG	
Tvåtrännor, tvättställ	HV	HV	
Urinoar	HV	HV	
<b>Tvätttrum</b>			
Arbetsbänkar	HG	HG	
Golvtrallar	HG	HG	
Tvättgodsvagnar	HG	HG	
Tvättmaskiner och torktumlare/skåp (hushållsmaskiner och typ wascator)	HV	HV	
<b>Specialsalar (slöjd, kemi, fysik, biologi, bild)</b>			
Dragskåp	HV	HG	
Gasolskåp	HV	HG	
Kemikalieskåp/giftskåp	HV	HG	
Keramikugn	HV	HG	Inklusive fläktkåpa
Maskiner såsom t.ex. svarvar, bandsågar och dyligt	HV	HG	
Nöd- och ögonduschar	HV	HG	
Punktutsug	HV	HG	Mobila punktutsug hanteras som lös utrustning av HG
Spånsuganläggningar	HV	HG	
Strömförsörjningsskenor vägg/tak med anslutande uttag	HV	HG	
Säkerhetsbrytare, timers till maskiner	HV	HG	T.ex. till bandsåg, pelarborr m.m.
UV-ljus	HG	HG	
Värmeskåp, värmeugnar, termostatskåp i laboratorier och dyligt	HG	HG	
<b>Skyddsrum</b>			
Skylltar till skyddsrum	HV	HV	
Utrustning tillhörig skyddsrummet	HV	HV	
<b>VA- VVS OCH PROCESSMEDIESYSTEM</b>			
<b>Vatten och avlopp</b>			
Avskiljare för bensin, fett, sand	HV	HV	
Distansskylltar	HV	HV	
Dragskåp inkl labtrattar och armaturer	HV	HG	
Dricksfontäner	HV	HV	

	Utför	Bekostar	Kommentar/anmärkning
Högtrycksanläggning, ej stationär	HG	HG	
Spolslangar	HV	HV	
Vattenreningsanläggningar i badanläggningar	HV	HV	
<b>Värme, kyla, ventilation och processmediesystem</b>			
Anläggning för till- och frånluft inkl filter, värme- och kylanläggningar	HV	HV	
Bränslebehållare, tankar	HV	HV	
Centralkyla för verksamhet	HV	HV	
Elvärmeanläggningar	HV	HV	
Fläktar, ej stationära	HG	HG	
Gasapparater och gasbehållare, ej central försörjning	HG	HG	
Gasolanläggningar	HG	HG	
Gasvarnare	HG	HG	
Kyla i luftbehandlingsanläggningar, central försörjning	HV	HV	
Luftrenare, ej stationära	HG	HG	
Sprutboxar	HG	HG	
Stoftavskiljare	HV	HV	
Tryckluftsanläggningar, central försörjning	HG	HG	
Tryckluftskompressorer, lokala	HG	HG	
Utsug vid utrustning	HV	HV	Kanaldragning HV
<b>ELINSTALLATIONER</b>			
Elinstallation i inredning	HG	HG	
Eluttag för bilvärmare	HV	HV	
Eluttag för laddning av elbil	HV	HV	
Eluttag övrigt	HV	HV	
Kanalisation för samtliga elanläggningar	HV	HV	
<b>LARM OCH SÄKERHET</b>			
Branddörrar, brandposter etc samt brandcellsavgränsning	HV	HV	
Brandlarmanläggningar	HV	HV	
Brandfilter	HG	HG	
Dörrkontrollanläggning för automatisk stängning av dörrar vid brand	HV	HV	
Ellåsanläggningar	HV	HV	
Handbrandsläckare	HV	HV	
Inbrottslarmanläggningar	HV	HV	
Invändigt låssystem	HV	HG	
Kamera, CCTV anläggning	HG	HG	
Kallelsesignalanläggningar, boenden	HG	HG	
Nödsignalanläggningar i RWC, frysrum etc	HV	HV	
Nödutgångsskyltar, nödbelysning	HV	HV	
Passerkontrollanläggningar i skalskyddet	HV	HV	
Reservanordningar för el- och värmeförsörjning	HV	HV	
Sprinkleranläggning	HV	HV	
Utrymningsplaner	HV	HV	
Ökade säkerhetskrav utöver lagkrav (BBR) som verksamheten kräver t ex extralås, förstärkt skalskydd och inbrottslarm/passerkontroll	HV	HG	

	Utför	Bekostar	Kommentar/anmärkning
Överfalls- och bråklarm	HV	HV	
Kameraövervakning, CCTV anläggning	HG	HG	
<b>TELE, RADIO/TV, DATA</b>			
AV-utrustning	HG	HG	
Centralanläggningar för radio och TV	HV	HG	
Förstärkningsnät mobil telefoni	HG	HG	
Hisstefonanläggningar	HV	HV	
Högtalaranläggningar, stationära	HG	HG	
Hörselslinganläggningar, lösa	HG	HG	
Hörselslingor, stationära (exkl. lös utrustning)	HG	HG	
Kanalisation	HV	HV	
Kommunikationsanläggningar, inkl antenner	HG	HG	
Flerfunktionsnät, data/bredband	HV	HG	
Flerfunktionsnät, korskopplingskåp	HV	HV	
Manöverbord, -pulpeter, -paneler för fastighetens skötsel och drift	HV	HV	
Manöverbord, -pulpeter, -paneler för utrustning utgörande del av inredning	HG	HG	
Nätverk, trådlös data inkl. accesspunkter	HG	HG	
Porttelefonanläggningar	HV	HV	
Radiomaster	HG	HG	
Radiomottagare	HG	HG	
Rastsignalanläggning, utrustning	HV	HG	
Switchar, servrar och annan aktiv utrustning	HG	HG	
Tidgivningsanläggningar, central	HV	HV	
Upptaget-vänta- signalanläggningar	HG	HG	
<b>SÄRSKILDA BYGGNADER</b>			
Avfuktningsteknik	HV	HV	
Glas/plexi på sarg och skyddsnät runt sarg	HV	HV	
Gummimattor, runt ispist	HG	HG	
Inredning i sekretariat	HG	HG	
Ismaskin	HG	HG	
Kantfräs	HG	HG	
Kylanläggning för istillverkning	HV	HV	
Ljudanläggning (inkl. skåp)	HG	HG	
Läktare	HV	HV	
Matchklocka/resultattavla	HG	HG	
Mål och nät	HG	HG	
Omklädningskåp	HG	HG	
Sarg	HV	HV	
Sliprum inredning inkl sliputrustning	HG	HG	
Spelarbänkar i bås	HG	HG	



	Utför	Bekostar	Kommentar/anmärkning
<b>Idrottshall/gymnastiksal</b>			
Akustikskivor	HV	HV	
Bomsystem och bommar	HV	HG	
Digitala ino-skärmar	HG	HG	
Fasta basketkorgar, målburar	HV	HV	
Fasta bänkar	HV	HV	
Golv och linjer	HV	HV	
Infästning/beslag för redskap	HV	HV	
Ljudanläggning inkl skåp	HG	HG	
Läktare, inkl hoppfällbara läktare	HV	HV	
Lös inredning (gymnastikredskap som bockar, madrasser, mobila sarger etc)	HG	HG	
Lösa bänkar	HG	HG	
Matthissar (motordrivna, inkl. brytare)	HV	HG	
Redskapsförråd	HV	HV	
Resultattavlor, tidtagning	HV	HG	
Ribbstolar	HV	HG	
Romerska ringar och lodlinor	HG	HG	
Skjutväggar, vikväggar sam ridaväggar	HV	HV	
Skyddsnät	HG	HG	
<b>Simhall</b>			
Simbassäng	HV	HV	
Processvattensystem	HV	HV	
Duschbås	HV	HV	
Ljudanläggning, inkl skåp	HG	HG	
Lös inredning (badleksaker, linor etc)	HG	HG	
Resultattavlor, tidtagning	HV	HG	
Rutschkanor	HV	HV	
Spabassäng	HV	HV	
Startpallar, trampoliner, hoppavsatser	HV	HV	
Omklädnings-skåp	HG	HG	
<b>Ridanläggning</b>			
<b>Ridhus</b>			
Bevattningssystem	HV	HV	
Fast utrustning, t.ex. sarg	HV	HV	
Hindermaterial, bomhållare och löshoppningsutrustning	HG	HG	
Inredning och utrustning i domarrum, pausrum, teorisal	HG	HG	
Ljudanläggning, klocka, resultattavla	HG	HG	
Läktare (uppförd av HG)	HG	HG	
Läktare (uppförd av HV)	HV	HV	
Ridbanebotten, grusbädd och underliggande dränering	HV	HV	
Ridbanebotten, topping	HG	HG	
Speglar	HG	HG	
Tillgänglighetsutrustning för ridning	HG	HG	



	Utför	Bekostar	Kommentar/anmärkning
<b>Stall</b>			
Automatisk gödselmaskin	HV	HV	
Boxar	HV	HV	
Fodersilo	HG	HG	
Galler för fönster box	HV	HV	
Lös inredning	HG	HG	
Rör nedstick till vattenkoppar/slang	HV	HV	
Vattenkoppar	HV	HV	
<b>Övrigt ridanläggning</b>			
Belysning utemiljö inkl. ridbana	HV	HV	
Foderbyggnad	HV	HV	
Gödselplats	HV	HV	
Inredning kontorsutrymme, samlingslokal m.m.	HG	HG	
Staket/stängsel ridbana, beteshagar	HV	HV	
Stamskydd träd, hagar	HG	HG	
<b>Vårdlokal</b>			
Bubbelbadkar	HV	HG	
Kylskåp/pentry i boenderum	HV	HV	
Medicinkylskåp och medicinskåp	HG	HG	
Patientlarm	HG	HG	
Spolos/autoklaver	HG	HG	
Syrgas/andningsluftanläggningar ink kompressor	HV	HV	
Takliftar ink skenor	HV	HG	
Tvättmaskin/torktumlare i boenderum	HV	HV	
<b>BYGGDRIFRELATERADE FRÅGESTÄLLNINGAR</b>			
Flytt av inventarier till container inom fastigheten	HG	HG	
Flytt av inventarier till evakueringslokaler (om extern hjälp erfordras)	HG	HG	
Hyra av utrymmen för förvaring av inredning (container)	HG	HG	
Möblering av lokaler	HG	HG	
Omflyttning av inredning	HG	HG	
Reparation av fasta gymnastikredskap (t ex bom, ringar) eller lösa gymnastikredskap (t ex plintar, mattor)	HG	HG	
Reparation av möbler och övriga lösa inventarier	HG	HG	
Reparation och målning av skolbänkar, slöjdbänkar	HG	HG	
Täckning av kvarvarande material och utrustning	HG	HG	



Avser	Hyreskontrakt nr [ange]	Fastighetsbeteckning [ange]
Hyresvärd	Namn Huddinge Samhällsfastigheter AB	Personnr/orgnr 556536-9666
Hyresgäst	Namn Huddinge kommun	Personnr/orgnr 212000-0068

### Information om behandling av personuppgifter

#### Behandling av personuppgifter

Vi behandlar alltid personuppgifterna på ett ansvarsfullt sätt och i enlighet med gällande lag. I det här dokumentet ger vi närmare information om behandlingen och uppmuntrar därför hyresgästen och dennes kontaktperson att läsa igenom dokumentet noggrant.

Hyresgästen ansvarar för att se till att denna information lämnas till kontaktpersoner, representanter eller andra individer vars personuppgifter kan komma att behandlas under hyresförhållandet.

#### Personuppgiftsansvarig

Vi är personuppgiftsansvariga för den behandling som utförs av oss eller för vår räkning. Det innebär att vi ansvarar för de personuppgifter vi har och för hur vi behandlar dem. Vid frågor om behandlingen av personuppgifter, är du välkommen att kontakta oss.

#### Vilka personuppgifter behandlar vi?

En personuppgift är all information som kan kopplas till en individ. Inom ramen för ett hyresförhållande är det främst personuppgifter för kontaktpersoner och hyresgäster (som är enskild firma eller privatperson) som vi behandlar. Sådana uppgifter kan t.ex. omfatta namn, adress, kontaktuppgifter, personnummer och information om lokalen. I vissa fall inhämtar vi även en kreditupplysning för att säkerställa att det finns ekonomiska förutsättningar att erlägga hyra för lokalen.

#### För vilka syften behandlar vi personuppgifterna?

Personuppgifterna behandlas i syfte att:

- Fullgöra och administrera våra rättigheter och skyldigheter enligt hyresavtalet, vilket bl.a. inkluderar hyresaviseringar och hyresförhandlingar.
- Utföra löpande förvaltning och underhåll av lokalen, vilket bl.a. inkluderar kommunikation med kontaktperson.
- Fastställa eller styrka eventuella rättsliga anspråk, exempelvis genom kontroller under hyreshållandet i syfte att säkerställa att lokalen används i enlighet med tillämplig lag och i enlighet med hyresavtalet.
- Skicka information och marknadsföring till kontaktperson via de kontaktuppgifter som vi har tillgång till.
- Skicka information och marknadsföring till kontaktperson om andra företags produkter/tjänster som hyresgästen kan ha nytta av i samband med hyresförhållandet t.ex. försäkringsbolag.
- Ta fram statistik, göra kundundersökningar och följa upp interna rutiner och policies.

#### När raderar vi personuppgifterna?

Vi sparar uppgifter om kontaktperson så länge denne är registrerad som kontaktperson. Informationen uppdateras om hyresgästen anmäler annan kontaktperson.

För det fall vi erhåller uppgifter om störningar i lokalen och inte vidtar någon åtgärd, kommer sådana uppgifter som regel att sparas två år, varefter radering sker. Detsamma gäller uppgifter om otillåten andrahandsuthyrning eller överlåtelse av lokalen. Uppgifter om betalning av hyra sparas under sju år (utöver innevarande år) då detta krävs enligt bokföringsregler. Övriga uppgifter raderas när de inte längre är relevanta/korrekta, vilket innebär att de som regel bevaras under den tid som hyresförhållandet består.

När hyresförhållandet upphör raderar vi merparten av uppgifterna. Men om det finns några kvarstående rättsliga anspråk, t.ex. hyresfordringar, kommer vi att bevara de uppgifter som krävs för att kunna driva anspråket. Sådana uppgifter sparas med hyresavtalet som rättslig grund. Vi sparar dessa uppgifter, samt uppgifter om eventuell misskötsamhet, som bidragit till att uppsägning skett, i två år efter att hyresförhållandet upphört.

#### Laglig grund för behandlingen av personuppgifterna

Vår behandling av personuppgifter sker i huvudsak för att fullgöra och administrera våra skyldigheter enligt hyresavtalet med hyresgästen. För det fall hyresgästen är en privatperson eller enskild firma, sker denna behandling med stöd av den rättsliga grunden fullgörande av avtal medan behandlingen sker med stöd av ett berättigat intresse om hyresgästen är en juridisk person. För annan behandling som utförs har vi ett berättigat intresse av att behandla personuppgifterna, t.ex. för att skicka information, göra kundundersökningar och marknadsföring samt tillhandahålla tjänster som är relaterade till uthyrningen.

#### Vilka får ta del av personuppgifterna?

Inom ramen för hyresförhållandet, kan vi komma att lämna ut personuppgifter till andra bolag som tillhandahåller tjänster till oss (t.ex. IT-tjänster eller förvaltningstjänster) eller bolag som tillhandahåller varor/tjänster som hyresgästen kan ha nytta av i samband med hyresförhållandet (t.ex. försäkringsbolag). Om uppgifterna överförs till ett land utanför EU/EES, säkerställer vi att sådan överföring är laglig, t.ex. genom att avtal innehåller de standardiserade modellklausuler för dataöverföring som antagits av EU-kommissionen och som finns tillgängliga på EU-kommissionens webbplats.

Om det förekommer störningar, betalningsförsummelser eller andra överträdelser av hyresavtalet eller tillämpliga bestämmelser kan vi komma att lämna ut uppgifter till berörda myndigheter. Vi lämnar även ut personuppgifter om det följer av lag eller myndighetsbeslut.

#### Rättigheter enligt dataskyddslagstiftningen

Individer har vissa rättigheter vid behandling av dennes personuppgifter.

- Rätt till tillgång (registerutdrag), d.v.s. en rätt att få bekräftelse på och information om vår behandling av personuppgifter.
- Rätt till rättelse, d.v.s. en rätt att få felaktiga uppgifter rättade.
- Rätt till radering, d.v.s. en rätt att få uppgifter borttagna.
- Rätt till begränsad behandling, d.v.s. en rätt att kräva att vår behandling begränsas.
- Rätt till dataportabilitet, d.v.s. en rätt att begära att uppgifter flyttas från oss till ett annat bolag.
- Rätt att invända mot vår behandling av personuppgifter.
- Rätt att inge klagomål till myndighet om att vi inte behandlar personuppgifterna enligt lag.

Vissa av rättigheterna gäller enbart i vissa situationer. För det fall kontaktpersonen skulle vilja utöva någon av rättigheterna kan denne kontakta oss via de kontaktuppgifter som framgår på vår webbplats och ovan.

### Övrigt

