

RAMAVTAL

**Avseende
hyresvillkor för verksamhetslokaler
mellan Huddinge kommun och
Huddinge Samhällsfastigheter AB**

Innehållsförteckning

1. Avtalsparter.....	3
2. Syfte.....	3
3. Tillämpningen av avtalet.....	3
4. Tidigare avtalade och hyror och avtalsvillkor.....	4
5. Ramavtalet.....	5
6. Kategoriindelning.....	6
7. Hyressättning vid investeringsprojekt.....	7
8. Energiinvesteringar.....	10
9. Offerter från hyresvärden.....	11
10. Hyreskontrakten.....	11
11. Avtalstider.....	11
12. Förtida frånträde av objekt eller del av objekt.....	12
13. Beställning av ny- eller ombyggnation.....	12
14. Hyresgästanpassningar.....	12
15. Underhållsplaner.....	13
16. Inhyrningar.....	13
17. Andrahandsuthyrning.....	13
18. Gränsdragningslistor.....	14
19. Tvist.....	14
20. Ramavtalets godkännande.....	14
Ramavtalets undertecknande.....	14
Bilagor.....	15

1. Avtalsparter

Detta ramavtal tecknas mellan Huddinge Samhällsfastigheter AB (556536-9666), nedan kallat Hyresvärden och Huddinge kommun (212000-0068), nedan kallat Kommunen.

2. Syfte

Detta ramavtal ersätter tidigare överenskommelse från 2001 mellan Huga Fastigheter AB och Kommunen om regler för beställning av nya lokaler och om- och tillbyggnad av befintliga lokaler. Syftet med ramavtalet är att få ett övergripande dokument som tydliggör hyresvillkoren på ett affärsmässigt sätt mellan Hyresvärden och Kommunen när det gäller de kommunala verksamhetslokaler som kommunen hyr av bolaget.

Utgångspunkten för den hyresmodell som ska tillämpas är en självkostnadshyra baserad på Hyresvärdens kostnader för kapital, drift, underhåll, administration och riskpremie.

Ett annat syfte med detta ramavtal är att skapa ett aktivt arbete hos både Hyresvärden, Kommunen och dess verksamheter för att gemensamt bidra till att minska lokalernas miljöpåverkan och energianvändning. Kommunen är redan idag aktiv i miljö- och energifrågor och detta ramavtal innebär ett naturligt steg i att utöka miljöarbetet till ett område med stor framtida potential. Med ramavtalet uppfylls också Hyresvärdens ägardirektiv som säger att bolaget i sin verksamhet eftersträva och söka metoder och tillämpningar som bidrar till långsiktig ekologisk hållbarhet och minskad klimatpåverkan. Avtalet ger hyresvärd och hyresgäst möjlighet att tillsammans arbeta för ett mer ekologiskt hållbart samhälle och kan därmed betraktas som en form av grönt hyreskontrakt.

3. Tillämpningen av avtalet

Ramavtalet mellan Hyresvärden och Kommunen ska tillämpas när kommunstyrelsen, som beställare av alla nya lokaler, hyr lokaler av Hyresvärden. Varje nämnd genom delegation till respektive förvaltningsdirektör ska teckna hyreskontrakt med Hyresvärden för den verksamhet som lokalbeställningen avser. Hyreskontrakt mellan Kommunen och Hyresvärden ska för att vara giltigt undertecknas, två i förening, av förvaltningsdirektör och av ekonomidirektör vid kommunstyrelsens förvaltning.

Ovanstående gäller för samtliga lokaler som Kommunen hyr av Hyresvärden. Således även lokaler som Hyresvärden hyr av Huga Bostäder AB eller annan fastighetsägare för vidareuthyrning till Kommunen.

Enligt Kommunens delegationsordning ska vissa avtal, överstigande vissa bestämda belopp, godkännas av kommunstyrelse och/eller kommunfullmäktige. Se Kommunens ekonomistyrningsprinciper, årligen beslutade av kommunfullmäktige i samband med Mål och budget, eller kommunstyrelsens delegationsordning.



Parterna är medvetna om att Kommunen är en upphandlande myndighet enligt lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), dock gäller att en upphandlande myndighets ingående av avtal som avser hyresrätt till fast egendom utgör ett undantag från upphandlingsplikten. I kap. 6 § 1 st. punkt 1 LOU, det s.k. hyresundantaget. Undantaget gäller när det är fråga om hyreskontrakt i LOU:s mening och inte ett byggnadsentreprenadavtal, det vill säga ett avtal som medför att ett byggnadsverk realiserar enligt upphandlande myndighets specifikationer.

4. Tidigare avtalade hyror och avtalsvillkor

Nuvarande hyresvillkor i hyreskontrakt ingångna mellan Kommunen och Huga Fastigheter AB ändras i de delar och på det sätt som framgår av detta ramavtal att gälla retroaktivt fr.o.m. 2018-01-01. Att de gamla hyresvillkoren (inklusive gränsdragningslista) eller hyreskontrakten i sin helhet upphör att gälla innebär inte att en formell uppsägning av respektive hyreskontrakt ska anses ha skett enligt hyreslagens bestämmelser, utan istället ska situationen ses som en mellan parterna frivillig uppgörelse om ändrade hyresvillkor för respektive hyresförhållande.

Parternas inriktning är att upprätta nya hyreskontrakt utifrån vad som anges ovan i denna punkt och i ramavtalet i övrigt.

Parterna förbinder sig att teckna nya hyreskontrakt med ikraftträdande per 2018-01-01 så snart det kan ske, varvid de nya hyresvillkoren enligt vad som ovan angivits ska tillämpas retroaktivt från 2018-01-01. För den händelse rörliga tillägg såsom index ska tillämpas ska den nya hyrestiden (se punkten 11 i detta ramavtal) sättas till sådan längd att detta blir möjligt enligt 19 § hyreslagen.

Hyresvärden och Kommunen är överens om att alla hyreskontrakt successivt ska skrivas om i enlighet med de villkor som framgår av detta ramavtal. Omskrivningen av kontrakten kommer att påbörjas efter att ramavtalet skrivits under av parterna och väntas slutföras under år 2018.

De nya hyresvillkoren enligt detta ramavtal ska tas ut som ny hyra från fjärde kvartalet 2018 eller så snart det kan ske efter det att ramavtalet är beslutat och påskrivet.




5. Ramavtalet

5.1 Omfattning

Framtaget föreliggande ramavtal omfattar samtliga hyreskontrakt vilka avser lokaler, blockförhyrda bostäder och anläggningar som Kommunen hyr av Hyresvärden. Ramavtalet gäller från och med 2018-01-01, under förutsättning att beslut fattas enligt punkt 20, och löper tillsvidare till dess ett nytt ramavtal tecknas eller att endera parten säger upp ramavtalet till upphörande vilket ska ske med en ömsesidig löpande uppsägningstid om 12 månader.

Till ramavtalet hör en principiell gränsdragningslista (bilaga 1) som gäller i förvaltningskedet och som preciserar vad som ingår i Kommunens respektive Hyresvärdens åtagande. Gränsdragningslistan ska anpassas för varje nytt hyreskontrakt så att endast det som finns i lokalen vid tillträdet är med i gränsdragningslistan. Ansvarsfördelning för ishallar och ridhus ingår i den generella gränsdragningslistan. En särskild gränsdragningslista finns för Källbrinks IP. För investeringar vid ny- till och ombyggnader kommer en separat gränsdragningslista att tas fram under år 2018.

5.2 Kommunikationsplan

Till detta ramavtal har även en kommunikationsplan (bilaga 5) tagits fram. Kommunikationsplanen beskriver hur information kring innehållet i ramavtalet ska tydliggöras inom respektive organisation och till samtliga berörda aktörer. Kommunen ansvarar för arbetet med att kommunicera planen inom Huddinge kommun och mot Hyresvärden. Hyresvärden ansvarar för att kommunicera ramavtalet inom sin organisation.

HT
MS

6. Kategoriindelning

För att möjliggöra jämförelser över tid av redovisade kostnader, internt inom Kommunen och med andra kommuner, ska lokalerna som hyrs av Kommunen delas upp enligt nedan.

Indelningen följer den kategorifördelning som överenskommits inom Södertörns nyckeltalsgrupp. Hyresvärden ska i sin årliga rapportering till Kommunen kunna redovisa samtliga kostnader i enlighet med nedanstående kategoriindelning.

1. Med kategori förskolor menas lokaler som används för förskoleutbildning, dvs. lokaltyper såsom förskolor och öppna förskolor.
2. Med kategori grundskolor (skolår F – 9) menas lokaler som används för grundskoleutbildning och fritidshem integrerade med grundskolelokaler, fristående fritidshem samt obligatorisk särskola.
3. Med kategori gymnasium menas lokaler som används för gymnasieutbildning. Med gymnasieutbildning avses ungdomsgymnasier och gymnasiesärskola.
4. Med kategori äldreomsorg menas lokaler som i huvudsak används för särskilt boende inom äldreomsorg. Hit räknas lokaltyperna servicehus med helinackordering, sjukhem, ålderdomshem, demensboende, korttidsboende och gruppboenden inklusive bostadsdelarna. Här ingår inte fristående lokaler för daglig verksamhet. Dessa redovisas som övriga lokaler nedan.
5. Med kategori övrig omsorg menas lokaler som i huvudsak används för särskilt boende inom funktionshinderområdet. Hit räknas lokaltypen gruppboenden inklusive bostadsdelarna. Här ingår inte fristående lokaler för daglig verksamhet. Dessa redovisas som övriga lokaler nedan.
6. Med kategori förvaltningslokaler menas lokaler som i huvudsak används för central administration och förvaltning. Hit hör t.ex. lokaltypen kontorslokaler.
7. Med kategori idrottsanläggningar avses samtliga idrottsanläggningar. Dock ska sammanställningen delas upp i;
 - a) anläggningar som Hyresvärden förvaltar
 - b) anläggningar som kultur- och fritidsförvaltningen förvaltar (med delvis egen personal)
8. Med kategori övriga lokaler menas fastigheter och byggnader som inte passar in under någon av kategorierna 1-7. Det kan vara kulturhus, kommunbibliotek och liknande. Även fritidsverksamhet och vuxenutbildning ingår här.

AT
WB

7. Hyressättning vid investeringsprojekt (avser nybyggnad samt till- och ombyggnad)

7.1 Självkostnadsprincipen

Hyressättningen baseras på den i kommunallagen (8 kap 3 c §) beskrivna självkostnadsprincipen innefattande att hyra som princip ska svara mot Hyresvärdens självkostnad för tillhandahållandet av lokalen ifråga. Parterna är överens om att i begreppet självkostnad ingår kapitalkostnad, driftkostnad, underhållskostnad, administrationskostnad och riskpremie.

Svensk Byggtjänsts AFF-definitioner ska utgöra vägledning för vad som innefattas i beräknad drift- och underhållskostnad. Som grundprincip gäller att hyressättningen ska vara unik per hyresobjekt såvitt avser kapitalkostnad och driftkostnad.

Hyresvärden ska för Kommunen presentera en treårsbudget per fastighet innefattande samtliga kostnader enligt ovan. Nivån på underhåll av fastigheterna utgår från respektive fastighets underhållsplan. Parterna är överens om att årligt underhåll bör vara på "nivån medel" såsom det är definierat som nyckeltal enligt REPAB (ledande marknadsaktör som tillhandahåller statistik inom bygg och förvaltning).

En beskrivning av de fem komponenterna följer under respektive rubrik nedan.

- Kapitalkostnad
- Driftkostnad
- Underhållskostnad
- Administrativ kostnad
- Riskpremie

7.2 Kapitalkostnader

Kapitalkostnaden baseras på en (den för objekten sammantagna avskrivningstiden enligt K3-regelverket) avskrivningstid för den totala projektkostnaden och består av avskrivning samt räntekostnad.

Avskrivningen baseras på objektets verkliga kapitalbas vilken skrivs av med rak avskrivning.

Räntekostnaden för objekt i nyproduktion beräknas och fastställs årsvis i förskott i december månad. Räntekostnaden för befintliga objekt baseras på Hyresvärdens låneportfölj för tre år framåt (ränteprognos). Ränteprognosen fås från Kommunens internbank.

Räntekostnaden justeras årligen för en tredjedel av låneportföljen. Efter tre år har räntan för hela låneportföljen därmed justerats. Första räntejustering sker 2019-01-01.

7.3 Driftkostnader

Med begreppet driftkostnader avses;

- Driftmedia (värme, kyla, el, vatten)
- Tillsyn och skötsel
- Avfallshantering
- Bevakning
- Felavhjälpande, vilka avser akuta reparationer och som kostnadsförs
- Personalkostnader (avseende driften)

MS
113

Debiteringen av kostnadsposterna ovan uttrycks i kr/kvm och baseras initialt på den faktiska snittkostnaden för respektive hyresobjekt de senaste tre åren (2015-2017) samt den beräknade budgeterade snittkostnaden för de kommande tre åren. Beloppen ska därefter räknas om vart tredje år. Första omräkningen kommer att göras 2021-01-01 baserat på faktiska driftkostnader för åren 2018-2020 och budget för perioden åren 2021-2023.

7.4 Underhållskostnader

Underhållskostnader består av tre delar

- Standardhöjande, i enlighet med underhållsplanen, vilka betraktas som investering
- Planerat, som avser förutsedda underhållsåtgärder med en planeringshorisont om ett till fem år och som kostnadsförs

Planeringen av underhållsåtgärder i underhållsplanen ska ske i samförstånd mellan Hyresvärden och Kommunen.

Beräknade belopp för underhåll, innefattande såväl drift som investering/aktivering ska räknas samman och ingå i det beräknade beloppet som budgeteras och som ingår i hyran.

Debiteringen av kostnadsposterna ovan uttrycks i kr/kvm och baseras initialt på den faktiska snittkostnaden för respektive hyresobjekt de senaste 3 åren (2015-2017) samt den beräknade budgeterade snittkostnaden för de kommande tre åren. Beloppen ska därefter räknas om vart tredje år. Första omräkningen kommer att göras 2021-01-01 baserat på faktiska underhållskostnader för åren 2018-2020 och budget för perioden åren 2021-2023.

7.5 Administrativa kostnader

Med begreppet administrativa kostnader avses:

- Gemensam administration (inkl. intern projektledning)
- Försäkringar
- Fastighetsskatt
- Övriga fastighetskostnader (till exempel tomträttsavgäld)

Debiteringen av kostnadsposterna ovan uttrycks i kr/kvm och baseras initialt på den faktiska snittkostnaden för respektive hyresobjekt de senaste 3 åren (2015-2017) samt den beräknade budgeterade snittkostnaden för de kommande tre åren. Beloppen ska därefter räknas om vart tredje år. Första omräkningen kommer att göras 2021-01-01 baserat på faktiska administrationskostnader för åren 2018-2020 och budget för perioden åren 2021-2023.

7.6 Riskpremie

Med riskpremie avses kostnader för oförutsedda händelser, akuta insatser eller större negativa avvikelser än budgeterat under kommande treårsperiod. Hyresvärden tar under tre år risken för ökade kostnader inom drift, akuta underhållsinsatser och administration, ränteförändringar, eventuella nedskrivningsbehov och vakanser.

Debiteringen av riskpremie uttrycks i kr/kvm och baseras initialt på den faktiska snittkostnaden för respektive hyresobjekt de senaste 3 åren (2015-2017) samt den beräknade budgeterade snittkostnaden för de kommande tre åren. Beloppen ska därefter räknas om vart

tredje år. Första omräkningen kommer att göras 2021-01-01 baserat på faktiska administrationskostnader för åren 2018-2020 och budget för perioden åren 2021-2023.

7.7 Indexering

Hyran för varje objekt beräknas som ett genomsnitt för kommande treårsperiod utifrån den budgeterade snittkostnaden för perioden. Hyressättningen är därmed fast under varje kommande treårsperiod. Detta betyder att hyran inte ska indexeras under perioden.

7.8 Hyrans betalning

Hyresvärden tillställer Kommunen varje kvartal en särskild databaserad fil, hyresfil, med uppgift om vilka hyresobjekt som hyresgästen hyr av Hyresvärden. Hyresfilen ska innehålla alla nödvändiga uppgifter om hyresobjekten som behövs för att Kommunen ska kunna betala hyran.

Hyran för varje enskilt hyresobjekt ska av Kommunen betalas utan anfordran i förskott senast sista vardagen före varje kvartals början.

MS
RB

8. Energisparinvesteringar

För att minska energianvändningen och få ner driftkostnaderna i beståndet genomför Hyresvärden energisparinvesteringar i fastigheterna. Dessa investeringar kommer ge en långsiktig ekonomisk fördel till Kommunen i form av lägre hyrestillägg för mediakostnader. För att motivera Hyresvärden att genomföra dessa investeringar, trots att det är Kommunen som vart tredje år premieras ekonomiskt av investeringarna, har man kommit överens om följande upplägg:

Vart tredje år, i samband med omräkning av hyrestilläggen, sammanställer Hyresvärden hur mycket som investerats i energisparåtgärder och hur fördelningen är per kategori. Hyresvärden och Kommunen bedömer tillsammans vilken återbetalningstid (pay off- tid) genomförda investeringar har.

Den investeringssumma som ännu inte hunnit betala sig (en del har hunnit återbetala sig inom pågående 3-årsperiod) genererar ett tillkommande hyrestillägg per kategori för energisparåtgärder under nästkommande 3-årsperiod.

Den första 3-årsperioden, 2018-2020, löper utan hyrestillägg för energisparåtgärder. Därefter sker den första sammanställningen av energisparåtgärderna och en beräkning av energispartillägget för perioden 2021-2023 görs. Detta upprepas sedan vart tredje år under hela hyreskontraktperioden.

Målsättningen är att detta energispartillägg i stort sett ska motsvara den sänkning av hyreskostnaden som energiinvesteringarna genererar tills respektive investering har tjänats in. Detta innebär att den totala hyreskostnaden för Kommunen blir i stort sett opåverkad av energiinvesteringarna till dess att dessa har återbetalat sig och hyrestillägget justerats. Därefter kommer den totala hyran att sjunka. Större energiinvesteringar kan ge ett tillfälligt högre energispartillägg. Energispartillägget ska dock aldrig överskrida maxnivån om 10 kr/kvm/år.

De energisparåtgärder som avses finansieras på detta sätt ska planeras tillsammans av Hyresvärden och Kommunen. Hyresvärden tar fram ett förslag som därefter bereds i Kommunens samordningsgrupp för lokalförsörjning för att därefter beslutas i Kommunens ledningsgrupp eller annan grupp som Kommunen utser. De åtgärder som beslutas ska läggas upp som projekt vilka ska särredovisas så att tilläggshyran kan stämmas av.

AS
RB

9. Offerter från Hyresvärden

9.1 Innehåll

Offerter som lämnas till Kommunen ska utgå ifrån Kommunens beställarprocess och Hyresvärdens projektprocess för byggande (PEP). Slutredovisningar av färdigbyggda objekt ska följa samma processer. Hyresvärden och Kommunen ska tillsammans ta fram en mall för hur slutredovisningar ska göras.

9.2 Kostnadsgaranti

Hyresvärden garanterar högst 10 procent i avvikelse från lämnad offert jämfört med verkligt utfall (uppåt eller nedåt). Detta innebär att Hyresvärden i vissa fall kan få en merkostnad, i andra fall ett överskott, beroende på verkligt utfall.

9.3 Byggekostnadsindex

Hyresvärden har rätt att efter det att kalkylen jämförts med verkligt utfall lägga på ett byggekostnadsindex (E84).

- Effekten av byggekostnadsindex kan resultera i att kostnaden för projektet överstiger de avtalade +/- 10 procenten.
- Påslaget för byggekostnadsindex ska beräknas efter Hyresvärdens verifierade självkostnader i projektet, beställda och uppkomna efter offertdatum till Kommunen. Ändrings- och tilläggsarbeten under entreprenadtiden ska exkluderas från indexuppräknning.

10. Hyreskontrakt

Hyreskontrakt inklusive bilagor och ritning upprättas för varje enskilt objekt. Hyresvärden kommer att se över nuvarande mall (bilaga 4) för hyreskontrakt under år 2018.

Vid ombyggnader som påverkar hyran kan parterna välja att skriva ett nytt hyreskontrakt, alternativt att skriva ett tilläggsavtal. Detta beslutas från fall till fall.

Vid ombyggnader som genererar en förändrad yta ska alltid ett nytt hyreskontrakt upprättas.

11. Avtalstider

För vanliga lokalförhyrningar är avtalstiden 3 år med 9 månaders uppsägningstid.

Vid nyproduktion och vid större om- och tillbyggnader skrivs hyreskontrakt med en 30-årig avtalstid. Efter den inledande 30-årsperioden övergår avtalen till 3-åriga förlängningstider, med 9 månaders uppsägningstid.

Vid ombyggnader föranledda av hyresgästens önskemål (hyresgäst Anpassningar) kan avtalstid och avskrivningstid avvika från ovanstående. Vilka avtalsvillkor som då ska gälla mellan parterna får beslutas från fall till fall. Se punkt 14.

MS
UB

12. Förtida frånträde av objekt eller del av objekt

För nyproducerade objekt skrivs hyreskontrakten med en inledande avtalstid om 30 år. Vid önskemål om förtida avflyttning, innan den inledande hyresperioden om 30 år passerat, ska Kommunen ändå betala hyra till avtalsperiodens slut eller som längst tills dess Hyresvärden finner ny hyresgäst. Om den nya hyresgästen betalar en totalt sett lägre hyra ska Kommunen ersätta Hyresvärden med mellanskillnaden så att inte Hyresvärden drabbas ekonomiskt.

Parterna är överens om att kontinuerligt hålla varandra informerade om planerade förändringar i den egna verksamheten. Innan beslut om förtida frånträde fattas ska alltid en dialog upptas mellan Kommunen och Hyresvärden. Om särskilda skäl föreligger kan särskilda överenskommelser träffas från fall till fall.

13. Beställning av ny- eller ombyggnation

Alla ny- eller ombyggnationer ska följa de rutiner som finns definierade i Kommunens lokalförsörjningsprocess/beställarprocess. Samtliga beställda åtgärder ska vara skriftliga och kan endast göras av Kommunen utsedda behöriga beställare. Gör Hyresvärden anpassningar där det saknas skriftlig beställning står Hyresvärden för kostnaderna.

Detaljerade åtgärds- och kostnadsförslag eller offerter som påbörjas men inte förverkligas bekostas av Kommunen och betalas när uppdraget är utfört eller avslutat (förgävesprojektering). Om utredningen utgör en del av kommande investering läggs den till övrig projektkostnad och regleras via hyran.

14. Hyresgästanpassningar

Hyresgästanpassningar (om- och tillbyggnader) som sker under avtalstiden och som finns upptagna i kommunens Mål och budget hanteras som investeringar varvid hyran sätts och beräknas på samma sätt som för nyproduktion. För dessa anpassningar tillkommer ett hyrestillägg som är beräknat på kostnaden för ombyggnationen vilken skrivs av på återstående avtalstid för den hyrda lokalen.

Vid behov kan parterna komma överens om att förlänga avtalstiden för att kunna skriva av giften för anpassningen på en längre period. Beslut fattas från fall till fall.

Hyresgästanpassningar som inte finns med i Kommunens mål och budget men som är beställda och initierade av Kommunen faktureras kommunen som en engångskostnad i direkt anslutning till utförandet om beloppet understiger en (1) miljon kronor. Anpassningar som uppgår till över en (1) miljon kronor kan direktfaktureras Kommunen om parterna kommer överens om detta.

Även hyresgästanpassningar enligt tredje stycket ska följa de rutiner som finns definierade i Kommunens lokalförsörjningsprocess/beställarprocess och Hyresvärdens PEP-process. Samtliga beställda åtgärder ska vara skriftliga och undertecknade av bemyndigade personer i Kommunen. Sker anpassningar där det saknas beställning står Hyresvärden för kostnaderna.

Hyresvärden äger rätt att fakturera Kommunen för de kostnader som uppstår med anledning av utrangeringar och nedskrivningar som uppstår på grund av beställningar och/eller beslut av Kommunen. Hyresvärden åtar sig att i god tid före det att kostnaden ska faktureras informera Kommunen därom.

15. Underhållsplaner

Hyresvärden upprättar årligen en underhållsplan för varje objekt. Förslag till underhållsplan tas fram i samarbete med respektive förvaltningsdirektör eller den/de som denne utser och med lokalplaneringschef vid kommunstyrelsens förvaltning. Prioriteringar av underhållsåtgärder tas fram i samråd med Kommunen för att gemensamt hitta de bästa lösningarna för fastigheterna och för verksamheten. Detta ska redovisas och beredas i Kommunens samordningsgrupp för lokalförsörjning en (1) gång/år och beslutas i Kommunens ledningsgrupp eller annan grupp som Kommunen utser.

16. Inhyrningar

Kommunen kan beställa och hyra tillfälliga byggnader, så kallade paviljonger. För sådana ska separata hyreskontrakt upprättas, efter skriftlig beställning från Kommunen.

Hyran för tillfälliga byggnader ska motsvara Hyresvärdens självkostnad för;

- Hyra eller leasing av paviljong (alt kapitalkostnad vid förvärv)
- Kostnader för mark, uppställning, anslutning, anpassning och avetablering.
- Hyresvärden har rätt till ett administrativt påslag om 4 procent för Hyresvärdens interna kostnader beräknat på investeringsutgiften för projektet.
- Driftkostnad (baserat på verklig, genomsnittlig driftkostnad för Hyresvärdens paviljonger)

Dessa kostnader betalas av Kommunen med en annuitet där återbetalningstiden och avtalstiden ska motsvara planerad uppställningstid. Skulle hyrestiden förlängas ska Kommunen betala de tillkommande kostnaderna. Krävs planerat underhåll på grund av den förlängda hyresperioden ska Kommunen och Hyresvärden i särskild ordning överenskomma om vilka åtgärder som krävs. Kostnader för åtgärderna ska betalas av Kommunen under den nya hyrestiden.

17. Andrahandsuthyrning

Generellt sett gäller principen att Kommunen inte får hyra ut i andra hand utan Hyresvärdens medgivande. Kommunen får dock upplåta bostäder i andra hand till de brukare/hyresgäster som Kommunen beslutar om. Hyresvärden ska dock alltid informeras om vilka som bor i lägenheterna.

Om Kommunen hyr ut lokalen i andra hand utan beslut om frivillig skattskyldighet kan Kommunen förorsaka att Hyresvärdens beslut om frivillig skattskyldighet för uthyrning av lokalen upphör. Inträffar detta förlorar Hyresvärden sin avdragsrätt för ingående moms och

blir skyldig att korrigera tidigare avdragen moms avseende ny-, till- och ombyggnad. Hyresvärden kan också åläggas att betala skattetillägg. Om den frivilliga skattskyldigheten för en lokal upphör eller förändras till följd av Kommunens agerande ska Kommunen ersätta Hyresvärden för samtliga merkostnader som föranleds av detta.

18. Gränsdragningslistor

Med ramavtalet följer en gränsdragningslista (bilaga 1) som gäller i förvaltningskedet och som preciserar vad som ingår i Kommunens respektive Hyresvärdens åtagande. Utöver denna lista finns en separat lista för Källbrinks IP (bilaga 2) och en brandskyddsklausul (bilaga 3). Under 2018 kommer en gränsdragningslista investeringar att tas fram gemensamt av Hyresvärden och Kommunen. Gränsdragningslistorna kan behöva uppdateras löpande när det finns sådant behov och som Hyresvärden och Kommunen kommit överens om. Uppdatering kan göras årligen för varje specifik gränsdragningslista och ska då godkännas och undertecknas av kommundirektör och verkställande direktör hos Hyresvärden.

19. Tvist

Kommunen och Hyresvärden är överens om att tvister gällande tolkning och tillämpning av ramavtalet i första hand ska lösas i samförstånd mellan parterna, vid behov med deltagande av verkställande direktör hos Hyresvärden och kommundirektör hos Kommunen. I andra hand löses tvist genom att säga upp ramavtalet för omförhandling.

20. Ramavtalets godkännande

Detta avtal börjar från det datum då styrelsen i Huddinge Samhällsfastigheter AB och Huddinge kommun genom kommunfullmäktige gett sitt godkännande och beslutet vunnit laga kraft.

Detta ramavtal har upprättats i två likalydande originalexemplar, av vilka parterna tagit var sitt.

Huddinge 2018-08-27

Huddinge Samhällsfastigheter AB



Henrik Örneblad
Verkställande direktör

Huddinge kommun



Magdalena Bossom
Kommundirektör

Bilagor

1. Gränsdragningslista för kommunala lokaler
2. Gränsdragningslista Källbrinks IP
3. Brandskyddsklausul
4. Hyresavtal mall
5. Kommunikationsplan



Huddinge
Samhällsfastigheter

Gränsdragningslista vid investering

Förklaringar till Gränsdragningslista

Gränsdragningslistan redovisar byggnadstillbehör, installationer och utrustning som är i "gränslandet" mellan vad som tillhör fastigheten och vad som är inredning respektive utrustning.

Gränsdragningslistan är ett hjälpmedel för att lägga fast ansvaret för bygg respektive inredning/ utrustning inför investering i ett byggprojekt.

I det efterföljande förvaltningskedet regleras ansvaret i gränsdragningslistan i hyreskontraktet.

Föremålen redovisas i byggnadsdelar och verksamhet.

Följande definitioner ligger till grund för gränsdragnin;

Föremålet tillhör fastigheten och ingår i hyresåtagandet.

Föremålet tillhör den inredning som hyresgästen behöver för verksamheten. Hyresgästen anskaffar och finansierar inredningen.

Föremålet tillhör inredning som är byggnadsberoende och måste installeras av behörig entreprenör/installatör.

Hyresgästen anskaffar inredningen och betalar installationskostnaden.

Föremålet tillhör den utrustning som hyresgästen behöver för verksamheten. Hyresgästen anskaffar och finansierar utrustningen.

Föremålet tillhör utrustning som är byggnadsberoende och ansluts till byggnadens system av behörig entreprenör/installatör.

Hyresgästen anskaffar utrustningen och betalar installationskostnaden.

Anmärkning = kommentarer och information som inte framgår av de ovan nämnda kolumnerna.

Kommentar = överenskomme vid gränsdragningsmöte

Vad avser inredning/utrustning som beslutats ingå i byggnadsentreprenaden och ersätts kontant av hyresgästen kommer kostnaderna att redovisas i kolumn "Tillkommande kostnader".

Denna gränsdragningslista har upprättats i två likalydande exemplar, av vilka parterna tagit var sitt.

Huddinge 2018-08-31

Henrik Örneblad
Verkställande direktör

Magdalena Bosson
Kommundirektör

Mark

Tillkommande

Kompletteringar, mark utanför tomtgräns	Utför	Bekostar	Anmärkning	Kommentar	kostnad
Hänvisningsskyltar till verksamheten	HG	HG			

Anläggningar, mark inom tomtgräns

Ombyggnation av bollplaner, isbanor och idrottsbanor	HV	HV			
--	----	----	--	--	--

Bygda delar, mark inom tomtgräns

Brunnar	HV	HV			
Bryggor	HV	HV			
Dammar, fontäner	HV	HV			
Läktare	HV	HV			
Ramper, trappor	HV	HV			
Simbassäng	HV	HV			

Överbyggnader, mark inom tomtgräns

Växter: lök- & knölväxter	HV	HV			
Växter annueller (ertåriga)	HV	HV			
Växter perenner (fleråriga)	HV	HV			

Kompletteringar, mark inom tomtgräns

Idrottsanordningar, mobila	HG	HG			
Konstnärlig utsmyckning, stationär	HV	HV			
Orienteringsstavlor och hänvisningsskyltar	HV	HV			
Trädgårdsmöbler, utemöbler, flyttbara	HG	HG			
"Picknickbord" till förskolor	HG	HG			
Trädgårdsmöbler, stationära (fastgjutna)	HV	HV			
Belysningsstolpar, Belysningsmaster	HV	HV			
Blomlådor, stationära, exkl växter	HV	HV			
Brevlådor	HG	HG			
Cykelställ	HV	HV			
Barnvagnsplats	HV	HV			
Flaggstänger inkl beslag och linor	HV	HV			
Grindar	HV	HV			
Idrottsanordningar, stationära	HV	HV			
Lekanordningar, stationära	HV	HV			
Linjemarkering, stationär	HV	HV			

Papperskorgar, stationära									
Sandlåda för fastighetens drift									
Trafikskyltar, trafikmarkeringar									
Skärmar									
Skärmtak									
Spaljéer									
Staket, stängsel									
Väderskydd									

Hus

Huskompletteringar, hus

Fasadskyltar, nyritjarens									
Elastlutningar av fasadskyltar									

Öppningar, hus

Markiser, solskydd									
Mörkläggningsgardiner									
Persiennor									
Solavskärmningar, solskydd									
Dörrar									
Dörrar och fronter till hisschakt									
Entrépartier									
Fästbeslag för gardin- och draperiskenor									
Fönster									
Fönsterbänkar									
Fönsterdörrar									
Fönsterhållare									
Fönstergaller									
Gardiner									
Insynsskydd för fönster, stationära									
Jalusier									
Lantemner									
Ljuskupoler									
Portar									
Grindar									
Räcken till fönsterdörrar									
Säkerhetsfönster									

Vikdörrar		HV	HV					
-----------	--	----	----	--	--	--	--	--

Golvtytor inomhus

Efter genomförda byggtåtgärder ska byggtäckning inkl en första behandling av golv genomföras.								
Textilmattor, övriga, lösa		HV	HV					
Textilmattor, övriga, lösa		HG	HG					
Golvtrallar		HG	HG					
Textilmattor, heltäckande, tillhörande golvkonstruktionen		HV	HV					
Ytsikt, golv, t ex limoleum, plastmatta och sportgolv		HV	HV					

Väggytor, inomhus

Projektionsdukar		HG	HG					
Tavelkrokar		HG	HG					
Tavellister		HG	HG					
Ljudabsorbenter		HV	HV					
Paneler		HV	HV					
Ytsikt, väggar		HV	HV					

Taktytor, inomhus

Innetak inkl. ytsikt		HV	HV					
Ljudabsorbenter		HV	HV					
Undertak med tillhörande upphängningsanordningar		HV	HV					

Rumskompletteringar, allmänt

Dokumentförstörare		HG	HG					
Handbrandsläckare		HV	HV					
Skytlar: härvisningsskytlar, entré, hiss-, korridorsskytlar, uppgångstabläder, inkl skytthållare		HG	HG					
Skytthållare		HV	HV					
Skytlar: rumsskytlar och apparatskytlar för fastighetens drift inkl skytthållare		HG	HG					
Skytlar: rumsskytlar för brukarens verksamhet inkl skytthållare, inkl personnamnskomponenter		HG	HG					
Skytlar: till utrustning		HG	HG					
Anslagstavlor		HG	HG					
Blombord, blomlådor, stationära exkl. växter		HG	HG					
Blombord, blomkrukor, lösa		HG	HG					
Elevskåp		HG	HG					
Kapphyllor, fasta		HV	HV					
Kapphyllor, lösa		HG	HG					

Kapprumsinredning (förskolemodell)	HG	HG			
Klädskap personal	HG	HG			
Receptionsdiskar, fasta	HG	HG			
Sittbänkar, lösa	HG	HG			
Fasta skåp under skrivtavlor	HG	HG			
Värdeskåp	HG	HG			
Övrig skåpinredning (tex lös)	HG	HG			
Brandposter	HV	HV			
Hänvisningskyltar, entré-, hiss-	HV	HV			
Korridorsskyltar, uppgångstabläer, inkl skylthållare	HV	HV			
Konvektorskärmar och elementskydd, stationära	HV	HV			
Köräcken	HV	HV			
Klädkrokar (väggfasta) i gemensamma utrymmen	HV	HV			
Stegar, stationära, invändiga	HV	HV			
Skrappaller	HV	HV			
Speglar, fast monterade (kapprum, WC)	HV	HV			
Torknattor, infällda	HV	HV			
Bassänger, inomhus	HV	HV			
UTVÄNDIGT					
Brandstegar	HV	HV			
Fasadskyltar, fastighetens	HV	HV			
Fönsterputsbryggor	HV	HV			
Lastkajer	HV	HV			
Ramper	HV	HV			
Rännor, stationära	HV	HV			
Skorstenar	HV	HV			
Snöäcken	HV	HV			
Stegar, stationära	HV	HV			
Stuprör	HV	HV			
Takbryggor	HV	HV			
Takförsträcken	HV	HV			
Takrännor	HV	HV			

Rumskomplettering, driftsutrymmen, städcentraler

Städskep	HG	HG			
Städskep för speciell utrustning	HG	HG			
Städvagnar	HG	HG			
I värmaskin, torkumlare, torkskåp	HV	HG			
Stegar	HG	HG			
Städrumsinredning	HV	HV			
Städskep	HV	HV			

Inredning i lärosalar NO, slöjd

Dragskåp	HV	HG			
Nödduschar	HV	HG			
Maskiner såsom tex svarvar, bandsågar od	HG	HG			
Spånsuganläggningar	HV	HG			

Rumskomplettering, kök o dyl.

Automater för drycker, mat, etc	HG	HG			
Bar-, serverings- o utlämningsdiskar, inkl luckor, räckan, montrar, flaskkyllar, kylmöbler, värmetter, värmeållar etc	HG	HG			
Bardiskar etc, tillbehör till dessa såsom kaminer, dispenserar, korgvagnar etc	HG	HG			
Bord, stolar i kök, matsalar etc	HG	HG			
Brickinlämningsbanor	HG	HG			
Brickuppsamlingsvagnar, avdukingsstationer	HG	HG			
Spisar, bänkspisar, konvektionsugnar, diskmaskiner	HV	HV			
Kaffebyggare i storkök	HG	HG			
Kaffebyggare, övriga	HG	HG			
Kassapparater	HG	HG			
Hushållsmaskiner såsom hushållsassistentter, elvispar, bröd- och grönsaksströare, brödrostar, portionsvägar	HG	HG			
Transportvagnar, kaminer	HG	HG			
Arbetsbänkar	HV	HV			
Dragnivar, inkläppor	HV	HV			
Handduksnärare	HV	HV			
Hushållspappershållare	HV	HV			
Hyllor, hyllställningar fasta	HV	HV			
Köräcken	HV	HV			
Mathissar	HV	HV			

Skåp (fasta)	HV	HV			
Spisar	HV	HV			
Tallriksautomat	HV	HV			
Ugnar inkl bleck	HV	HV			

Rumskomplettering, hygienrum

Duschdraperier	HG	HG			
Liggbänkar, vilbänkar, sittbänkar - fasta	HV	HV			
Armstöd	HV	HV			
Badkar	HV	HV			
Badrumsskåp	HV	HV			
Bastuaggregat inkl. lavar och skydd	HV	HV			
Behållare för handdukar och muggar	HV	HV			
Desinfektionsösningsautomater	HV	HV			
Fästbeslag till duschdraperier	HV	HV			
Golvtrallar	HG	HG			
Handdukhängare	HV	HV			
Hyllor	HG	HG			
Klädkrokar	HV	HV			
Papperskorgar för handdukar och muggar	HV	HV			
Sanitetspshållare	HV	HV			
Skåp, stationära	HV	HV			
Skärnväggar	HG	HG			
Skötbord	HV	HG			
Speglar	HV	HV			
Stödhandtag	HV	HV			
Toalettpappershållare	HG	HG			
Torkskåp	HV	HG	I undantagsfall		
Tvålautomater	HV	HV			
Tvättärnror, tvättställ	HV	HV			
Urinoar	HV	HV			
Värmeslingor för handduktork	HV	HV			

Rumskomplettering, tvätttrum

Tvättgodsvaragnar	HG	HG			
Arbetsbänkar	HG	HG			
Golvtrallar	HG	HG			
Tvättmaskiner och torktumlare/skåp (hushållsmaskiner och typ wascator)	HV	HG			

Skyddsrum inkl utrustning

Skyllar till skyddsrum	HV	HV			
Urustning tillhörig skyddsrummet	HV	HV			

VA, VVS

Högrtrycksanläggning, ej stationär	HG	HG			
Avlopp inkl vattenlås	HV	HV			
Avskiljare för bensen, fett, sand	HV	HV			
Diskbänksbeslag, kök o dyl. armaturer	HV	HV			
Distansskyltar	HV	HV			
Dragskåp inkl labbrattar och armaturer	HV	HG			
Dricksfontäner	HV	HV			
Golvbrunnar	HV	HV			
Hydroforer	HV	HV			
Sanitetsanläggningar	HV	HV			
Spolslangar	HV	HV			
Sprinkleranläggningar	HV	HV			
Takbrunnar	HV	HV			
Tappvattenanläggningar	HV	HV			
Tryckstegringsanläggningar	HV	HV			
Tvättännor	HV	HV			
Utslagsbackar	HV	HV			
Varmvattenberedare	HV	HV			
Vattenreningsanläggningar inkl. bad	HV	HV			

Gas, tryckluft

Gasapparater och gasbehållare, ej central försörjning	HG	HG			
Gasolanläggningar	HG	HG			
Skåp för gasolförvaring	HG	HG			
Gasvarnare	HG	HG			
Sprubboxar	HG	HG			
Tryckluftanläggningar, central försörjning	HG	HG			
Tryckluftkompressorer, lokala	HG	HG			

Kyla

Centralkyla för verksamhet	HV	HV		
Kyla i luftbehandlingsanläggningar, central försörjning	HV	HV		
Kyl- och frysskåp	HV	HV		

Värme, Luftbehandling

Fläktar, ej stationära	HG	HG		
Luftrenare, ej stationära	HG	HG		
Utsug vid utrustning (Kanaldragning=HV)	HV	HV		
Spånutsug	HG	HG		
Anläggningar för till- och frånluft inkl filter, värme-, kylanläggningar	HV	HV		
Inkåpor	HV	HV		
Luftbehandlingsanläggningar central försörjning	HV	HV		
Skorstenar, luftbehandling	HV	HV		
Skyddsrumsgregat, -don	HV	HV		
Värmeåtervinningsanläggningar	HV	HV		
Bränslebehållare, -tankar	HV	HV		
Centralvärmeanläggningar	HV	HV		
Luftvärmare	HV	HV		
Markvärmeanläggningar	HV	HV		
Stoftavskiljare	HV	HV		
Värme i luftbehandlingsanläggningar	HV	HV		
Värmeackumulatorsystem	HV	HV		
Värmecentraler	HV	HV		
Värmeslingor	HV	HV		
Värmeväntensystem	HV	HV		
Värmeväxlare	HV	HV		
Elvärmeanläggningar	HV	HV		

EI

Elinstallation i inredning	HG	HG		
Eluttag övrigt	HV	HV		
Eluttag för bilvärmare	HV	HV		
Eluttag för laddning av elbil	HV	HV		
Kanalisation för samtliga elanläggningar	HV	HV		

Belysning, värme, motordrift

Belysningsarmaturer för platsbelysning såsom arbetslampor, bordslampor, golvlampor, sänglampor, armaturer för belysning av inredning t ex bokhyllbelysning och växter.	HG	HG			
Keramkugn	HG	HG			
Kokplattor, lösa	HG	HG			
Värmeskåp, temperaturskåp i laboratorier o dyl	HG	HG			
Värmeugnar i laboratorier o dyl	HG	HG			
UV-ljus	HG	HG			
Belysningsanläggningar, mark	HV	HV			
Belysningsarmaturer för allmänbelysning.	HV	HV			
Belysningsarmatur för skrivtavlor, anslagstavlor, hänvisningsskyltar o dyl	HG	HG			
Belysningsarmaturer för scener inkl kraftutrustning för scen	HG	HG			
Belysningsarmaturer för platsbelysning, stationära i kök, hygienrum, tvättrum	HV	HV			
Fasadbelysningar	HV	HV			
Gemensamma kablar/ledningar för skilda anläggningar som kan tillhöra HV eller HG	HV	HV			
Kablage och uttag	HV	HV			

Datanät

Kanalisation	HV	HV			
Kablage, uttag	HG	HG			
Utrustning	HG	HG			

Signalanläggningar

Frånvaromarkeringssanläggningar	HG	HG			
Kallelsesignalansläggningar	HG	HG			
Upptaget-vänta-signalanläggningar	HG	HG			
Personsökaranläggningar, trådlösa, centralutrustning inkl antenn	HG	HG			
Personsökaranläggningar, trådlösa platsutrustningar	HG	HG			

Manöver- och övervakningsanläggningar

Grind- och portmanöveranläggningar	HV	HV			
Elläsanläggningar	HV	HV			
Manöverbord, -pulpeter, -paneler för fastighetens skötsel och drift	HV	HV			
Manöverbord, -pulpeter, -paneler för utrustning utgörande del av inredning	HG	HG			
Mörkläggningsanläggningar, automatik till dessa	HG	HG			

Telefonanläggningar

Hisstelefonanläggningar	HV	HV			
Förstärkningsnät mobil telefoni	HG	HG			
Porttelefonanläggningar	HV	HG			
Telefaxanläggningar	HV	HG			

Ljud- och bildanläggningar

AV-utrustning	HG	HG			
Centralanläggningar för radio och TV	HV	HG			
Högtalaranläggningar, stationära	HG	HG			
Hörselslinganläggningar, lösa	HG	HG			
Kommunikationsanläggningar inkl antenner	HG	HG			
Radiomaster	HG	HG			
Radiomottagare	HG	HG			
Kabel-TV	HG	HG			
Hörselslingor, stationära (exkl. lös utrustning)	HG	HG			

Tidgivnings- och tidkontrollanläggningar

Fasadur	HV	HG			
Flexitidutrustning, stämpelur	HG	HG			
Tidgivningsanläggningar, central	HV	HG			
Utrustning, rasteranläggningar	HV	HG			
Ur, lokala	HG	HG			
Resultatavlor	HV	HG			

Larmanläggningar (Brand, Inbrott, Passage, Hiss)

Brandlarmanläggningar	HV	HV			
Branddörrar, brandposter etc samt brandcellsavgränsning	HV	HV			
Brandvarnare, brandfilter	HV	HG			
Nödlugnsgsskyltar, nödbelysning etc	HV	HV			
Inbrottslarmanläggningar	HV	HV			
Invändigt låssystem	HV	HG			
Dörrkontrollanläggning för automatisk stängning av dörrar vid brand	HV	HV			
Passerkontrollanläggningar standard	HV	HV			
Ökade säkerhetskrav som verksamheten kräver t ex extralås och inbrottslarm/passerkontroll	HV	HG			
Nödsignalanläggningar	HV	HV			
Övertfalls- och bråklarm	HV	HV			

Säkerhet -

Branddörrar, brandposter etc samt brandcellsavgränsning	HV	HV		
Fast släckningsutrustning, t ex sprinkler och brandslang	HV	HV		
Utrymningsplaner	HV	HV		

Säkerhet - Försörjning/Drift/Kommunikation

Ledningar för VVS, el tele etc	HV	HV		
Reservanordningar för el- och värmeförsörjning	HV	HV		

Säkerhet - Övriga larm

Trygghetslarm	HG	HG		
---------------	----	----	--	--

Åskskyddanläggningar

Åskskyddanläggningar	HV	HV		
----------------------	----	----	--	--

Hissar

Varutransportörer

Vagnar, boxar etc för varutransport	HG	HG		
Person- och varuhissar	HV	HV		
Rulltrappor	HV	HV		
Trapphissar	HV	HV		

Styrning, övervakning

Stryf-, regler- och övervakningsanläggningar för fastighetens drift	HV	HV		
Stryf-, regler- och övervakningsanläggningar för HG-utrustning	HG	HG		

Inredning, allmänt

Gymnastiksalinredning såsom ribbstolar, bromssystem, linor, mål/korgar, hyllor, stolar, upphängningsanordningar för redskap, övrig lös	HG	HG		
Konstruktiv utsmekning	HV	HV		
Mobila sarger (innebandy)	HG	HG		
Stationära sarger (hockey)	HV	HV		
Skenor och upphängningslister för undervisningsmaterial	HG	HG		
Spaljéer och skärmar, invändiga	HG	HG		
Krokar, ringar o d för djur	HG	HG		
Kyl- och frysskåp special	HG	HG		
Medicinkylskåp	HG	HG		

Kapphyllor inbyggda i inredningsenheter	HG	HG					
Receptionsdiskar	HG	HG					
Klädskap	HG	HG					
Städskåp	HG	HG					
Torkskåp i städcentraler	HG	HG					
Tvättmaskiner i städcentraler	HV	HG					
Desinfektorer	HG	HG					
Gasvarmare, brukarens verksamhet	HG	HG					

Inredning, tavelenheter mm

Anslagstavlor, stationära	HG	HG					
AV-utrustning	HG	HG					
Blädderblockställ	HG	HG					
Flanellografer	HG	HG					
Korttavlor	HG	HG					
Magnettavlor	HG	HG					
Projektionsdukar, stationära	HG	HG					
Speglar i kommunikationsutrymmen och hygienutrymmen	HG	HG					
Speglar, övriga	HG	HG					
Skrivtavlor, stationära (WHITEBOARDTAVLOR & WHITEBOARDVÄGGAR)	HG	HG					
Skylltar och tillhörande utrustning	HG	HG					
Väggskenor	HG	HG					
Väggskenor som enbart är montageunderlag för VVS och EI	HG	HG					
Projektorer, tv, video etc	HG	HG					

Inredning förvaringsenheter

Giftskåp	HG	HG					
Garderober, fasta	HV	HV					
Klädkrokar i kommunikations- och serviceutrymmen, hygienutrymmen	HV	HV					
Nyckelskåp för fastighetens drift	HV	HV					
Verkygsskåp för fastighetens drift	HV	HV					
Bord och bänkar, lösa	HG	HG					
Garderober, lösa	HG	HG					
Hurtar	HG	HG					
Hyvelbänkar	HG	HG					
Hyllor, arkivhyllor, hyllställ	HG	HG					
Kartställ	HG	HG					
Klädkrokar, övriga	HG	HG					

Medinskap	HG	HG		
Monerskap	HG	HG		
Nyckelskap för brukarens verksamhet	HG	HG		
Verktygsskap, verktygstavla för brukarens verksamhet	HG	HG		

Inredning, textil

Inredning av textil såsom lösa eller heltäckande mattor på färdig golvbeläggning, gardiner och draperier med skenor, fästкроkar o d	HG	HG		
Reformbeslag	HG	HG		
Ridåer inkl manöverordningar	HG	HG		
Torkmattor, stationära (inom ram)	HV	HV		
Torkmattor, övriga	HG	HG		

Byggnadsrelaterade frågeställningar

	Uttör	Bekostar		
Reparation av möbler och övriga lösa inventarer	HG	HG		
Möblering av lokaler	HG	HG		
Reparation och målning av skolbänkar	HG	HG		
Reparation och målning av slöjdbänkar	HG	HG		
Reparation av fasta gymnastikredskap t ex borm, ringar	HG	HG		
Reparation av lösa gymnastikredskap t ex plintar, mattor	HG	HG		
Omflyttning av inredning	HG	HG		
Hyra av utrymmen för förvaring av inredning (container)	HG	HG		
Flytt av inventarer till container inom fastigheten	HG	HG		
Flytt till evakueringslokaler (om extern hjälp erfordras)	HG	HG		
Täckning av kvarvarande material och utrustning	HG	HG		

GRÄNSDRAGNINGSLISTA KÄLLBRINKS IP

Ansvarsfördelning gällande underhåll och service av inredning/utrustning följer av gällande gränsdragningslista som överenskommits mellan Huddinge Samhällsfastigheter AB och Huddinge kommun, bilagan är ett komplement till listan.

Område	Åtgärd/utrustning	Ansvar	Kommentar
1.0 Speciell utrustning	Höjdhoppsbäddar	DR	Inkl. stavhopp
	Höjdhoppställningar inkl ribban	DR	
	Flaggstänger	HV	
	Svenska flaggan	DR	
	Övriga flaggor	HG	
	Hörselslinga	HV	
	Läktare	HV	
	Linjer, färg, krita	DR	
	Ljuskällor	DR	
	Belysningsarmaturer	HV	
	Belysning på bollplaner	HV	
Belysning elljusspår*	HG	Reinvestering HG.	

2. ÖVRIGT	Eljusspår*	DR	
	Häckar	DR	
	Hinderbockar	DR	2st 11-mannamål och 4st 7-mannamål på en 11- mannaplan
	Målburar inkl nät	DR	
	Avbytarbås	DR	
	Ljudanläggning inkl. skåp,	DR	
	Resultattavlor	DR	
	Tidtagningsutrustning	DR	
	Granulatfällor	HG	
	Startblock	DR	
	Prispall	DR	
	Kravallstaket	DR	
	Kastbur	DR	
	Vinterfotboll	HG	HV utför skötsel enligt separat avtal
Vara på plats vid aktivitet anordnad av svenska förbunden	DR		



Detta gör DR vid aktiviteter som anordnas av Svenska förbunden:

- Krita bollplan, kastzoner och vid enstaka tillfällen klippa gräsplan
- Spärra av kastzoner med band
- Sätta ut mål, flaggor och bår på dess rätta platser
- Ta fram vagnar med häckar, sätta ut hinderbockar, plankor till längdhoppen
- Fräsa hoppgrupparna
- Spärra av grusplanen så den kan användas till parkering
- Fylla upp vallgrav med vatten
- Öppna omklädningsrum, domarrum och grindar
- Ta fram ljudanläggning och mikrofon och se till att dessa fungerar
- Se till att matchklockan fungerar
- Slå på belysning vid behov
- Finnas tillhands vid andra problem, ex proppen går
- Fylla på toapapper etc vid behov
- Lägga grästuvor till rätta
- Städa läktare, omklädningsrum och cafeteria
- Se till att ta bort soporna och kasta dem i container vid Förrådsvägen
- Låsa alla utrymmen och larma på

*Eljusspåret ligger på kommunens mark men sköts av HV



Fördelning av ansvar för tekniska brandskyddsåtgärder

Hyresvärden ansvarar för anordnande, installation och underhåll av allt tekniskt brandskydd som är hänförligt till fastigheten. Hyresvärden ansvarar vidare för att lokalen vid hyrestidens början uppfyller det krav på brandskydd som krävs för avsedd användning av lokalen enligt nu gällande lagar och regler.

Hyresgästen ska bekosta nyanskaffning eller utbyggnad av tekniskt brandskyddsutrustning som efter hyrestidens början kan komma att krävas i lokalen. Alla arbeten som påverkar det tekniska brandskyddet ska alltid göras genom en skriftlig beställning till hyresvärden vilken ska föregås av en skriftlig offert.

Part är skyldig att ersätta alla skador eller utryckningskostnader som den orsakat genom oaktsamhet eller skadegörelse på utrustning eller installation. Annan reglering av ansvaret för brandskyddsåtgärder än ovanstående gäller endast om detta särskilt överenskomits. Kostnad för tillsyn från brandförsvaret belastar hyresgästen.

Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)

Parterna är medvetna om sitt ansvar för att ett tillfredsställande brandskydd upprätthålls i fastigheten samt i lokalen och förbinder sig att fortlöpande vidta, förutom de tekniska åtgärder som reglerats i det föregående, även de organisatoriska åtgärder som behövs för att minska risken för brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand. Parterna skall samråda med varandra innan ändrad användning av lokaler utförs. Part skall vidare på begäran av den andre lämna den information om fastigheten respektive verksamheten som parten behöver för att kunna fullgöra sitt åtagande enligt denna klausul, gränsdragningslista och sina skyldigheter enligt lagstiftningen om skydd mot olyckor. Båda parter är skyldiga att en gång om året genomföra årlig gemensam inspektion av brandskyddet enligt gränsdragningslista.

Hyresvärd och hyresgäst förbinder sig, var och en för sin del, att se till att räddningsvägar, utrymningsvägar, sprinkleranordningar och andra brandskyddsanordningar vid varje tidpunkt hålls fria från hindrande föremål samt att genomföringar som görs i brandcell förses med godkända brandtätningar. Tidsintervall för periodisk kontroll av brandteknisk utrustning ska anpassas, så att den som är ansvarig vet med sig att det med stor sannolikheten alltid fungerar.

Brandskyddsinformation till besökare och entreprenörer åligger respektive besöksmottagare.

Arrangör av evenemang eller beställare av entreprenader och underhåll ska tillse att lagar, regler och erforderliga tillstånd uppfylls, exempelvis heta arbeten samt brandskydd under byggtid.

Skriftlig redogörelse för brandskyddet

Lokalen omfattas ej av kravet på skriftlig redogörelse

Lokalen omfattas av kravet på skriftlig redogörelse

Signatur

Hyresvärd

Hyresgäst

Datum
2018-01-24

Gränsdragningslista för kommunala lokaler - En ansvarsfördelning mellan hyresvärd och hyresgäst

Denna gränsdragningslista gäller för kommunala verksamhetslokaler och är upprättad i syfte att klargöra ansvarsfördelningen mellan Huddinge Samhällsfastigheter som hyresvärd (HV) och Huddinge kommun som hyresgäst (HG).

Tillsyn

En viktig grundläggande bestämmelse som styrs av hyreslagen är att hyresgästen alltid har en skyldighet att anmäla skada och andra brister i lokalen till hyresvärd utan oskäligt dröjsmål. En hyresgäst har också skyldighet att hålla rent i lokalerna och visa aktsamhet.

Omfattning

Huddinge Samhällsfastigheters åtagande omfattar byggnaden i det utförande som råder vid kontraktets upprättande. Gränsdragningslistan avser underhåll, service och tillsyn av befintliga installationer och utrustningar. Alla förändringar, standardhöjande åtgärder, utökningar eller omdisponeringar bekostas av hyresgästen. Gränsdragningslistan för brandskydd ligger i en separat bilaga.

Ansvarsområde- generellt

Hyresvärden svarar för byggnaden med dess 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 ansvarar för all lös inredning och utrustning. Hyresgästen ansvarar också för de funktioner, inklusive fasta installationer, som är speciella för verksamheten, såsom specialinredning, maskiner, verktyg, material och utrustning.

Område	Åtgärd/Utrustning	Ansvar	Kommentar
1. UTEMILJÖ OCH MARK	Tomtunderhåll, renhållning och skötsel av vägar, parkeringar, gräsytor, uteplatser, konstgräs	HV	Kan förekomma viss samverkan ur pedagogisk synvinkel, t.ex. plockning av papper.
	Skötsel av buskar, träd och permanenta planteringar.	HV	
	Säsongsblommor, tillfälliga planteringar och julgranar	HV	HG beställer anskaffning och plantering av HV mot faktura
	Stolpbelysningar	HV	
	Cykelställ inom tomtgräns	HV	
	Linjemålning parkeringsplatser	HV	
	Underhållsmålning av skolgård och lektytor	HG	
	Laddstolpe för elbil	HV	HG står för elkostnad
	Motorvärmarruttag på stolpe	HV	
	Orienteringstavlor och vägvisare	HV	
	Parkeringsskyltar	HV	
	Verksamhetens skyltar	HV	Efter riktlinjer/skyltprogram
	Fasta utemöbler	HV	
	Lösa utemöbler	HG	

Område	Åtgärd/Utrustning	Ansvar	Kommentar
Forts. utemiljö	Trappor mellan olika marknivåer	HV	
	Lekredskap/uteidrottsredskap fasta och anskaffade av HV	HV	Hg ansvarar för nät
	Lekredskap/uteidrottsredskap fasta/lösa anskaffade av HG	HG	
	Snöröjning, handskottning av trappor mot fasad, ramper och utrymningsvägar	HV	
	Sandning och sandsopning	HV	Sandsopning 1 gång per år
	Staket, stängsel, grindar, bommar	HV	
	Sandlåda för sandning	HV	
	Skötsel/underhåll av ledningar i mark	HV	
	Spolning ledningar/markbrunnar	HV	Spolning 1 gång/år i samband med sandsopning
	Renhållning av sandfång och skrapgaller	HV	
	Komposter (pedagogiska)	HG	
	Flaggstänger	HV	
-byte lina	HV		
-flaggning/flagga	HG		

Område	Åtgärd/Utrustning	Ansvar	Kommentar
	Konstnärlig utsmyckning	HV/ HG	HG svarar för egen installerad konst
2. BYGGNAD	Tak - generellt	HV	
2.1	Installationer och utrustning på tak	HV	
YTTRE DRIFT OCH UNDERHÅLL	Värmekabel	HV	För vatten/avlopp samt för takavvattning.
2.1.1	Rensning takbrunnar, hängrännor, stuprör och silar	HV	
Tak	Stegar/taksäkerhetsanordningar	HV	
	Skorstenar, ventilationshuvar, rensning av imkanaler/sotning	HV	
	Fläktar, kondensorer kyla	HV	
	Reparationer papp, plåt, hängrännor samt byte takpannor	HV	
2.1.2			
Tak/fasad	Snödrivor, istappar	HV	Hyresgästen skall vara uppmärksam på risker och meddela hyresvärden om dessa.
2.1.3			
Fasad	Fasadyta	HV	
	Reparationer på fasad, stuprör, fönsterbleck, fönsterkitt mm	HV	
	Skadegörelse	HV	HG då konstaterat att elev/personal/brukare orsakat skadan

Område	Åtgärd/Utrustning	Ansvar	Kommentar
Forts. fasad	Glaskross	HV	HG då konstaterat att elev/personal/brukare orsakat skadan
	Klotter	HV	
	Solskydd: markiser, jalousier	HG	
	Fasta solskydd (typ lameller)	HV	
	Skärmtak	HV	
	Solceller, Solfångare	HV	
	Fasadbelysning	HV	
	Utvändiga skyltar (objektnamn, husnummer)	HV	
	Skyltar för verksamheten	HV	
	Stegar (fasta)	HV	
	Trappor och ramper vid entréer brandtrappor	HV	
	Klockor på fasad	HV	
	Trappräcken	HV	
	Renhållning trappor, ramper o. dyl.	HV	
Ytterdörrar, fönster, portar	HV		

Område	Åtgärd/Utrustning	Ansvar	Kommentar
	Armatyr för punktbelysning inkl ljuskällor	HG	
	El-uttag, strömbrytare, timers	HV	
	Fast inredning som bänkskåp, överskåp, gardinbeslag	HV	
	Persiennor, roliennor.	HG	
	Mörkläggningsgardiner, skrivtavlor, filmdukar, anslagstavlor	HG	
	Lös inredning som möbler, hyllor, specialskåp	HG	
	Vatten-/avloppsinstallationer	HV	Gäller även byte av packningar och rensning vid stopp
	Dörrstängare, gångjärn och dörröppningsautomatik	HV	
	Klädhyllor, klädsåp, krokliater elementskydd, inv. grindar, speglar	HG	
	Klämskydd i dörrar	HV	
	Elevskåp	HG	
2.2.2	Torkmattor, fasta	HV	Gäller nedsänkta skrapgaller och skrapmattor HG rengör och tömmer.
Speciella utrymmen	Torkmattor, lösa	HG	

Område	Åtgärd/Utrustning	Ansvar	Kommentar
- entréer invändigt	Skyltar och orienteringstavlor	HG	
- toaletter	Kapp- och skohyllor	HG	
	Toasitsar	HV	
	WC-stol, tvättställ, bidé, tvätträna	HV	
	Vattenlås. byte packningar, rensning	HV	
	Spegel, klädkrok	HV	
	Tvåautomater och desinfektionsautomater (separata)	HG	
	Handduksskåp med integrerad tvåautomat	HV	
	Toalettpappershållare, fasta papperskorgar, sanitetsbehållare	HV	
- duschar	Duscharmatur, avlopp mm	HV	
	Byte packningar	HV	
	Rengöring golvbrunnar	HG	
- omklädningsrum	Kroklister, fasta bänkar, torkskåp, speglar	HV	

Område	Åtgärd/Utrustning	Ansvar	Kommentar
- kök/storkök	Torkaggregat	HV	HG rengör luddfilter HV rensning kondensor
	Torklinor	HG	
	Skåp, förvaringsfack, hårtorkar	HG	
	Spis	HV	
	Kylmaskiner	HV	
	Timer för spis	HV	
	Bänkar, skåp, fast skåpinredning, beredningsbänkar	HV	
	Doseringsutrustning för diskmedel och byte av granuler	HG	
	Kyl- sval- och frysrum	HV	
	Vattenlås	HG	
	Golvbrunn	HV	
	Spolning avlopp	HV	
	Avfallskvarn	HV	
Tömning av fettavskiljare/matavfallstank	HV		
Diskmaskiner	HV		

Område	Åtgärd/Utrustning	Ansvar	Kommentar
Forts. Kök/storkök	Grytor och omrörare, ugnar, fasta värmeskåp, fasta avsvälningsskåp, fasta stekbord, spisar och hällar samt kokerier	HV	
	Kåpor över spisar, stekbord, ugnar, diskmaskiner	HV	
	Rengöring av fettfilter i imkåpor	HG	
	"Mjölkkossor"	HG	
	Mikrovågsugnar inbyggda	HV	
	Mikrovågsugnar lösa, fristående	HG	
	Lösa maskiner/redskap som t.ex. blandningsmaskiner, skärmaskiner, kaffebryggare, vispar, liftar, ismaskiner, vattensifoner, vågar, rullbara värmevagnar, serveringsdiskar, dryckeskylar, glassboxar.	HG	
	Fasta lyftbord	HV	
	Lösa, flyttbara lyftbord	HG	
	- bastu	Bastuaggregat inkl. reglerutrustning	HV
	Bänkar, lavar	HV	HG rengör och sköter efter HVS skötselinstruktioner.

Område	Åtgärd/Utrustning	Ansvar	Kommentar
- tvättrum/torkrum	Tvättmaskin, torkskåp, torktumlare	HV	
	Uttag för strykjärn, timers	HV	
	Tvättbänkar	HG	
	Spolos/Autoklaver	HG	
	Övrig utrustning för tvättbehandling	HG	
	Lös inredning	HG	
2.2.3	Speciella maskiner/utrustning för verksamheten, t ex:		
Rum med speciell utrustning			
- slöjdsal	Spånsugar	HG	
- kemisal	Punktutsug	HG	
- fysik-/teknikal	Processventilation, typ dragskåp	HG	
- biologisal			
- bildsal			
- hemkunskaps- sal	Gasolskåp	HG	
- skötrum	Besiktning av gasolanläggning	HG	
	Kemikalieskåp	HG	
	Specialskåp/säkerhetsskåp	HG	

Område	Åtgärd/Utrustning	Ansvar	Kommentar
	Giftskåp	HG	
	Avskiljare (bensin, olja, gips, färg)	HG	
	Nöd- och ögonduschar	HV	Avser fastmonterade
	Keramikugnar	HG	Installation ska utföras av HV
	Elinstallationer i labinredning	HV	
	Säkerhetsbrytare, timers till maskiner	HG	
	Strömförsörjningsskenor på vägg/tak, med anslutande uttag	HV	
	Spisar, ugnar, diskmaskiner, kyl/frys tvättmaskiner, torkskåp, torktumlare	HV	
	Skötbord	HG	
	Tryckluftsanläggning	HG	
	Sprutboxar	HG	

Område	Åtgärd/Utrustning	Ansvar	Kommentar
	Mål och nät	DR	
	Matchklocka/resultattavla	DR	
- aulor/samlings-salar - sporthallar - rörelse-/lektrum - gymnastiksalar	Ridåer, filmdukar, mörkläggningsgardiner, ljudanläggningar, Ljusanläggningar	HG	
	Hörselslinga	HV	HG svarar för den lösa utrustningen.
	Golv och linjer, sporthall/gymnastiksal	HV	
	Slipning, lackning av trägolv	HV	
	Infästning/beslag för redskap sporthall/gymnastiksal	HV	
	Akustikskivor	HV	
	Skjutväggar, vikkväggar samt ridåväggar inkl. besiktning	HV	
	Allmän belysning (armaturerna)	HV	
	Ribbstolar	HV	
	Bomsystem och bommar	HV	
	Fasta basketkorgar, målburar	HV	HG ansvarar för nät.

Område	Åtgärd/Utrustning	Ansvar	Kommentar	
Forts. speciella lokaler	Romerska ringar och lodlinor	HG		
	Ljudanläggning inkl. skåp, resultattavlor, tidtagning	HG		
	Besiktning av gymnastikutrustning	HG		
	Lösa gymnastikredskap (tex bockar, madrasser)	HG		
	Lösa bänkar	HG		
	Fasta bänkrader	HV		
	- vårdlokaler	Takliftar i lokaler med vårdinslag	HG	
		Skenor för takliftar	HG	
		Syrgas/andningsluftanläggningar inkl. kompressor	HV	Avser fast monterad utrustning
		Syrgas mm till ovanstående	HG	
Tvättmaskin/torktumlare i boenderum		HV		
	Kylskåp/pentry i boenderum	HV		
	Medicinkylskåp	HG		

Område	Åtgärd/Utrustning	Ansvar	Kommentar
- badanläggning/ bassänger	Byggnaden med dess basfunktioner såsom värme, ventilation, akustik, el, belysning samt vatten och avlopp	HV	För detaljer se egenkontrollprogram för resp badanläggning.
	Bassäng	HV	
	Rengöring bassäng	HG	
	Badstatistik (antal pers/dag)	HG	
	Dosering kemikalier	HV	
	Provtagning	HV	HG tar prover före och efter bad
	Chock-klorerar	HG	
stall och ridanläggningar	Ridbotten	HG	Inklusive material
	Vattenspridare	HG	
	Läktare	HG	Uppförd av hyresgästen
	Staket/stängsel/sarg	HG	Ridhus/ridbana
	Staket/stängsel	HG	Rast/beteshagar
	Grönytor	HV	
	Gödselhantering	HG	

Område	Åtgärd/Utrustning	Ansvar	Kommentar
3. SPECIELLA FUNKTIONER 3.1 Inbrottsskydd, larm och passersystem	Stamskydd	HV	
	Snöröjning av Infart och gårdsplan	HV	
	Skottning vid entréer	HG	
	Inredning	HG	Stall/boxar
	Inbrottslarm inkl. överfalls- /bråklarm	HV	
	Passersystem	HV	Systemförvaltning
	Administration av passersystemet	HG	Central/lokal administration, riktlinjer samt fritidsbokning.
	Elektriska lås	HV	
	Skyddsgaller	HV	
	Säkerhetsskåp	HG	
Fastlåsning av datorer	HG	Säker hantering av särskilt stöldbegärlig utrustning	
Kameraövervakning			
- utvändig	HV		
- invändig	HG		

Område	Åtgärd/Utrustning	Ansvar	Kommentar
3.2 Lås	Befintligt låssystem, cylindrar, beslag	HV	
	Nycklar	HG	
	Ändring låssystem, cylindrar, nycklar	HG	
	Batteridrivna kodlås	HG	
3.3 Elanläggning, starkström	Hela anläggningen inom byggnad från anslutning huvudcentral	HV	Inkl. fast reservkraftaggregat Hg ansvarar för mobila aggregat inkl. utr
3.4 Elanläggning, svagström	Centralur	HV	
	Ställverk	HV	
	EI-anläggning inom byggnad	HV	
	Driftlarm - underhåll/service	HV	
	Kommunikationsnät, telenät, televäxel	HG	HV utför en mätning av mobiltäckning inför inflyttning i nyproduktion
	Mobilt förstärkningsnät	HG	
	Rastsignalsystem	HV	
Internt högtalarsystem	HG		

Område	Åtgärd/Utrustning	Ansvar	Kommentar
	Ringklocka vid entréer (tex vid kök)	HV	
	Porttelefoner	HV	
	Trygghets-/personlarm (fasta och mobila)	HG	Avser ej bråk/överfallslarm integrerat i inbrottslarmsanläggning
	Datanät	HG	
	Trådlöst nätverk	HG	
	Patientlarm	HG	
	Elektroniska medicinskåp/nyckelskåp	HG	
3.5 Hissar - personhissar - varuhissar - lyftbord (fasta) - trapphissar - telfer	Underhåll, service och besiktning av hissar	HV	
3.6 Kylanläggningar/ komfortkyla	Kylmaskiner, kyl-, sval- frysrum	HV	
	Kondensorer	HV	
	Aggregat, kanaler och reglerutrustning	HV	
3.7 Antennanläggningar	TV-antenn	HG	Gäller mindre objekt som förskolor och gruppboenden.
	Centralantennanläggning (även kabel)	HV	Gäller större objekt som skolor och äldreboenden.

Område	Åtgärd/Utrustning	Ansvar	Kommentar
	Antenner/paraboler (övriga)	HG	
	Master, åskledare	HV	
3.8 Soprum/Sophantering	Soprum	HV	HG rengöring och tillsyn
	Sopkärl och märkning av dessa	HV	
	Avfallshämtning hushållsavfall och övriga av hyresvärden tillhandahållna fraktioner	HV	
	Verksamhetens farliga avfall	HG	
	Grovsopor	HG	
	Sopcontainers	HG	HG ansvarar för att containern hålls låst. Placeras enligt Huges anvisningar.
	Kylda soprum	HV	
	Rengöring av sopkärl	HG	
	Komprimator	HV	HG utför komprimering
	Matavfallskvarn för återvinning till biogas	HV	
	Sopsortering	HG	
	Kompostering och komposteringskärl	HG	

Område	Åtgärd/Utrustning	Ansvar	Kommentar
	Sopsug	HV	
	Transportvägar (inom byggnad)	HV	
4. ALLMÄNNA FUNKTIONER	Hela värmeanläggningen inkl. radiatorer	HV	
4.1 Värme och ventilation	Ventilationsanläggningen	HV	
	Komfortkyla	HV	
	Rengöring av synlig del av ventilationsdon	HG	
	Rengöring av inbyggda konvektorer	HV	
4.2 Vatten och avlopp	Blandare, kranar, duscharmaturer	HV	
	Dagvattenbrunnar med sandfång samt silar och galler	HV	
	Avfuktningssystem	HV	
	Luftreningsaggregat	HG	
	Luftintag/galler	HV	
	Vatten och avloppsanläggningar	HV	
	Rengöring/rensning av golvbrunnar	HG	Ingår i städrutin.

Hyresvärd	Namn Huddinge Samhällsfastigheter AB		
	Adress Box 1143	Org/personnummer 556536-9666	
	141 24 Huddinge	Telefon 08 535 320 00	
Hyresgäst	Namn Huddinge kommun		
	Adress	Org/personnummer 212000-0068	
	141 85 Huddinge	Telefon 08 535 300 00	
Hyresobjekt	Gatuadress	Postadress	
	Fastighetsbeteckning i Huddinge kommun	Area, ca m ²	
	Lokalen med tillhörande utrymmen uthyrs, om inte annat anges, i befintligt skick att användas till: <input type="checkbox"/> Omfattningen av den förhyrda lokalen har markerats i ritning, bilaga Om i avtalet angiven area avviker från uppmätt area medför avvikelserna inte rätt för hyresgästen till återbetalning respektive hyresvärden rätt till högre hyra.		
Hyrestid och uppsägningstid	From	Tom	
	Uppsägning av detta avtal skall ske skriftligt senast månader före hyrestidens utgång. I annat fall är avtalet förlängt med månader för varje gång.		
Hyra	Hyra per år kronor exklusive hyrestillägg och mervärdesskatt. Hyran regleras under löpande hyrestid enligt bilaga nr		
Förfallodag	Hyra och hyrestillägg erläggs utan anmodan i förskott senast sista vardagen före varje kalenderkvartals, början genom insättning på plusgiro 85 48 51-3 eller bankgiro 5216-8226.		
Betalning, ränta	Vid försenad hyresbetalning skall hyresgästen erlägga dels ränta enligt räntelagen och dels ersättning för skriftlig betalningspåminnelse enligt lagen om ersättning för inkassokostnader mm.		
Mervärdesskatt	Om fastighetsägaren/hyresvärden efter beslut av skattemyndigheten är/blir skattskyldig till moms för uthyrning av lokalen skall hyresgästen erlägga vid varje tillfälle gällande moms. Momsen som erläggs samtidigt med hyran beräknas på angivet hyresbelopp jämte, enligt vid varje tidpunkt gällande regler för moms på hyra, på i förekommande fall enligt hyreskontraktet utgående tillägg och andra ersättningar. Om hyresvärden till följd av hyresgästens självständiga agerande - såsom upplåtelse av lokalen i andra hand (även upplåtelse till eget bolag), eller överlåtelse - blir återbetalningsskyldig för moms enligt bestämmelserna i mervärdesskattelagen skall hyresgästen fullt ut ersätta hyresvärden med det återbetalda beloppet. Hyresgästen skall vidare utge ersättning för den kostnadsökning som följer av hyresvärdens förlorade avdragsrätt för ingående moms på driftkostnaderna som uppstår genom hyresgästens agerande.		
Fastighetsskatt	<input type="checkbox"/> I den mån de delar av fastigheten som utgörs av lokaler blir/är skattepliktig till fastighetsskatt skall hyresgästen samtidigt med hyran till hyresvärden erlägga ersättning utöver ovan angiven hyra för sin andel av vid varje tillfälle utgående fastighetsskatt för lokaler. Hyresgästens andel skall anses vara % Enligt de regler som gäller vid avtalets tecknande utgör ersättningen vid hyrestidens början kr per år. <input type="checkbox"/> Fastighetsskatt ingår i hyran		
Force majeure	Hyresvärden fritager sig från skyldighet att fullgöra sin del av avtalet och från skyldighet att erlägga skadestånd om hans 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.		
Inbrottslarm	Hyresvärden svarar för och bekostar inbrottslarm enligt standardutförande (dock ej reparationer efter skadegörelse). Hyresvärden bekostar även larmtryckningar (dock ej vid handhavandefel).		
Signatur		Hyresvärden	Hyresgästen
			Godkännande



Uppvärmning	Avgift för av hyresvärden tillhandahållen värme ingår i den angivna hyran.		
Vatten o avlopp	Avgift för av hyresvärden tillhandahållt vatten och avlopp ingår i den angivna hyran.		
El	Avgift för av hyresvärden tillhandahållen el ingår i den angivna hyran.		
Tillfälligt avbrott	Hyresgästen äger ej rätt till ersättning eller nedsättning av hyran för skada eller intrång i nyttjanderätten som förorsakats av tillfälliga avbrott i tillhandahållandet av värme, vatten, avlopp, el etc.		
Sopor	Hyresvärden svarar för borttransport av sopor.		
Tomtmark	<input type="checkbox"/> Hyresgästen / <input checked="" type="checkbox"/> Hyresvärden ombesörjer och bekostar skötsel av fastighetens tomtmark inkluderande staket, lekutrustning mm		
Underhåll	<p><input type="checkbox"/> Hyresgästen / <input checked="" type="checkbox"/> Hyresvärden ombesörjer och bekostar inre underhåll av lokalerna var till bland annat räknas väggar, golv, tak, dörrar och fönsterbågar med undantag av ytterdörrars och fönsterbågars utsidor. Till lokalerna räknas även inredning som tillhandahållits av hyresvärden. Hyresvärden bekostar övrigt underhåll.</p> <p>Hyresgästen har inte rätt till nedsättning i hyran för tid då hyresvärden låter utföra arbete för att sätta lägenheten i avtalat skick eller annat arbete som särskilt anges i avtalet.</p> <p>Hyresgästen har inte rätt till nedsättning av hyran för hinder eller men i nyttjanderätten till följd av att hyresvärden låter utföra sedvanligt underhåll av de förhyrda lokalerna eller fastigheten i övrigt. Det åligger dock hyresvärden att i god tid underrätta hyresgästen om arbetets art och omfattning samt när och under vilken tid arbetet skall utföras.</p> <p>För underhåll som efter begäran från hyresgästen, icke utföres under normal arbetstid skall hyresgästen ersätta hyresvärden för därav uppkomna merkostnader.</p> <p>Vid utförandet av underhållsarbeten åligger det hyresgästen att på egen bekostnad vidtaga erforderliga åtgärder för skyddande av egna inventarier och varor samt eventuell erforderlig flyttning av dessa för att möjliggöra underhållsarbetet.</p>		
Skötsel, drift och ombyggnadsarbeten	<p>Om inte annat överenskommit åligger det hyresvärden att i förekommande fall ombesörja skötsel, drift och underhåll av allmänna och gemensamma utrymmen.</p> <p>Ombyggnad, ändring eller kompletteringsarbete som hyresgästen på egen bekostnad önskar utföra får endast företagas efter särskilt godkännande av hyresvärden och i förekommande fall, av berörda myndigheter.</p> <p>Om hyresgästen utan erforderligt bygglov vidtar ändringar i lokalerna och hyresvärden till följd härav enligt reglerna i PBL tvingas utge byggnadsavgift eller tilläggsavgift skall hyresgästen till hyresvärden utge motsvarande belopp.</p>		
Återställning	<p>Vid avflyttning skall hyresgästen, om ej annat överenskommes, bortföra sin egendom, återställa lokalerna i godtagbart skick samt rengöra lokalerna noggrant.</p> <p>Är nämnda åtgärder ej utförda senast vid hyresgästens avflyttning får hyresvärden avhjälpa bristerna på hyresgästens bekostnad. Hyresgästen skall dessutom ersätta hyresvärden för hyresförluster och andra skador som förorsakats av hyresgästens underlåtenhet.</p>		
Glas	Hyresgästen bekostar utbyte av skadade glasrutor i fönster och entréer.		
Skyltar etc	<p>Hyresgästen äger inte rätt att utan tillstånd av hyresvärden och i förekommande fall av berörda myndigheter uppsätta skyltar, markiser och antenner etc.</p> <p>Vid mera omfattande fastighetsunderhåll såsom fasadrenovering åligger det hyresgästen att på egen bekostnad och utan ersättning nedmontera och åter uppmontera sina skyltar, markiser och antenner etc.</p> <p>Hyresgästen är ansvarig för skada orsakad av honom uppsatta skyltar, markiser och antenner etc.</p>		
Oförutsedda kostnader	<p>Skulle under hyrestiden oförutsedda kostnadsökningar uppkomma för fastigheten på grund av</p> <p>a) införande eller höjning av särskild för fastigheten utgående skatt, avgift eller påлага, varom riksdag, regering, kommun eller myndighet kan komma att besluta</p> <p>b) generella ombyggnadsåtgärder eller liknande på fastigheten som ej enbart avser lokalen och som hyresvärden åläggs att utföra till följd av beslut av riksdag, regering, kommun eller myndighet</p> <p>skall hyresgästen med verkan från inträdd kostnadsökning erlägga ersättning till hyresvärden för på lokalen belöpande andel av den totala årliga kostnadsökningen för fastigheten. Lokalens andel beräknas i förhållande till i fastigheten utgående hyror vid tiden för kostnadsökningen.</p>		
Signatur		Hyresvärden	Hyresgästen
			Godkännande



Revisionsbesiktningar	Om vid av myndighet påkallad revisionsbesiktning av el- och sprinkleranordningar konstateras fel och brister i hyresgästen tillhörig installation, åligger det hyresgästen att på egen bekostnad inom av myndigheten föreskriven tid utföra begärda åtgärder. Om hyresgästen inom nämnda tid ej åtgärdat fel och brister åger hyresvärden rätt att på hyresgästens bekostnad utföra sådana åtgärder som myndigheten föreskrivit.	
Tillgänglighet	Utrymmen som fastighetsskötare och personal från energibolag, VA-bolag, telekombolag eller motsvarande måste ha tillgång till, skall vad ankommer på hyresgästen hållas lätt tillgängliga genom att inte blockera tillträdet till sådana utrymmen med skräp, backar, varor och dylikt.	
Myndighetskrav	Det åligger hyresgästen att på eget ansvar och egen bekostnad svara för de åtgärder, som av försäkringsbolag eller byggnadsnämnd, miljö- och hälsoskyddsnämnd, brandmyndighet eller annan myndighet efter tillträdesdagen kan komma att krävas för lokalens nyttjande för avsedd användning. Hyresgästen skall samråda med hyresvärden innan åtgärder vidtas.	
Inskrivning	Hyresgästen får inte utan hyresvärdens medgivande låta inskriva eller pantförskriva hyresrätten enligt detta avtal.	
Överlåtelse	Hyresgästen åger inte rätt att utan hyresvärdens medgivande överlåta eller upplåta lokalen i andra hand.	
Ordningsföreskrifter	Hyresgästen förbinder sig att i tillämpliga delar följa de ordningsföreskrifter för fastigheten som fastställs av hyresvärden.	
Övriga villkor	<p>Ansvarsfördelning gällande underhåll och service av inredning och utrustning följer av gällande gränsdragningslista som överenskommit mellan Huddinge Samhällsfastigheter AB och Huddinge kommun.</p> <p>Bilagor:</p>	
Kontraktsantal	Detta avtal, som innefattar st bilagor, är upprättat i två likalydande exemplar varav parterna tagit var sitt.	
Underskrifter	Ort och datum Huddinge 2018- -	Ort och datum Huddinge 2018- -
	Hyresvärd Huddinge Samhällsfastigheter AB	Hyresgäst Huddinge kommun
	Hyresvärd Huddinge Samhällsfastigheter AB	Ort och datum Huddinge 2018- - Godkänns av kommunstyrelsen



Handläggare
Anna Broberg
08-535 301 99
anna.broberg@huddinge.se
Kommunstyrelsens förvaltning

Kommunikationsplan "Ramavtal och hyresvillkor för verksamhetslokaler mellan kommunen och Huddinge Samhällsfastigheter AB"

Bakgrund och syfte

Kommunfullmäktige beslutade i februari 2017 att Huge Fastigheter AB skulle delas och i stället bilda två nya bolag, Huge Bostäder AB och Huddinge Samhällsfastigheter AB. Huddinge Samhällsfastigheter (HS) kommer att äga, bygga och förvalta kommunens verksamhetslokaler. I bolagsordningen för HS framgår att bolaget ska tillämpa självkostnadsprincipen vid hyressättning av kommunala verksamhetslokaler. Därmed behöver den hyresmodell som hittills gällt mellan kommunen och Huge Fastigheter ses över.

Kommunstyrelsens förvaltning och Huge Fastigheter AB har tillsammans arbetat fram förslag till ramavtal mellan kommunen och Huddinge Samhällsfastigheter AB avseende hyresvillkor för kommunens verksamhetslokaler. Ramavtalet och hyresvillkoren föreslås gälla retroaktivt från den 1 januari 2018. De nya hyresvillkoren gäller för samtliga verksamhetslokaler som kommunen hyr av bolaget eller har hyrt av Huge Fastigheter AB, således alla befintliga som nytillkomande lokaler.

Arbetet med att skriva om de befintliga hyreskontrakten i enlighet med de nya hyresvillkoren kommer att göras successivt med målet att alla gamla kontrakt ska vara omförhandlade enligt de nya hyresvillkoren under 2018.

Kommunikationsmål:

- Skapa kännedom hos målgrupperna om det nya ramavtalet med reglerade hyresvillkor och gränsdragningslistor
- Skapa en förståelse för vägledande utgångspunkter
- Tydliggöra vilken ekonomisk påverkan avtalet får
- Tydliggöra kontaktvägar och rutiner

Målgrupper

Primära målgrupper:

- Förvaltningsledningarna

HUDDINGE KOMMUN

Kommunstyrelsens förvaltning

Post 141 85 Huddinge
Besök Kommunalvägen 28

Tfn 08-535 301 99
Tfn vxl 08-535 300 00

huddinge@huddinge.se
www.huddinge.se



- Berörda chefer

Sekundära målgrupper:

- Ekonomer på samtliga förvaltningar
- Övrig personal som behöver komma i kontakt med bolagen, till exempel vid felanmälan.

Budskap:

Alla hyresavtal för kommunala fastigheter kommer att skrivas om under 2018. I arbetet med de nya hyresvillkoren har följande utgångspunkter varit vägledande:

- Självkostnadsprincip tillämpas
- Ökad transparens i hyressättningen
- Tydligare affärsmässighet vid byggande och förvaltning av verksamhetslokaler
- Miljö- och energifrågor premieras

Nya gränsdragningslistor har tagits fram, inga dramatiska förändringar men några tillägg.

Hyreskostnaderna för verksamhetslokalerna sammantaget kommer bli lägre jämfört med dagens villkor. Dock kommer vissa verksamhetslokaler få höjd hyra medan andra kommer få sänkt hyra. Frågan om kompensation till nämnderna för höjda hyror kommer att hanteras i samband med budgetprocessen under 2018.

Nya kontaktvägar gäller vid felanmälan.

Förtydliganden kring vilka som får beställa (ansvariga ska utses).

Budskapen viktas beroende på målgrupp.

Kommunikationsansvar:

Kommunens ekonomichefer/ekonomiansvariga och lokalstrateger är primära bärare av budskapen.

Kommunikationsavdelningarna på respektive förvaltning bistår sina ekonomichefer/ekonomiansvariga i förankringsarbetet.

Om förvaltningarnas ekonomichefer och/eller lokalstrateger har frågor, kan de vända sig till ekonomiavdelningen på KSF.



Aktivitetsplan:

Aktivitet	När	Ansvarig
Information till kommunikationsstyrgruppen	Sept-17 samt löpande vid behov	Bo Garneij/Anna Broberg
Information till ekonomichefsgruppen	Stående punkt på möten	Ekonomidirektör KSF
Lokalsamordningsgrupp	Stående punkt på möten	Lokalplaneringschef KSF
KLG	Information löpande	Ekonomidirektör KSF
KSFLG	Information löpande	Ekonomidirektör KSF
Framtagande av gemensam powerpointpresentation	Jan-18	Anna Broberg/Bo Garneij
Frågor/svar	Feb-18	Anna Broberg/Bo Garneij
Information i chefsgrupper och andra relevanta grupper på Insidan.	Februari och mars-18	Före beslut: information om bakgrund/process/fördelar. Efter beslut: mer detaljerad info. KSF delar info i övergripande grupper, övriga förvaltningar delar vidare i sina specifika kanaler.
Uppdatera statisk information på Insidan	I samband med beslut	Anna Broberg
<i>Förvaltningarna kompletterar med aktiviteter på förvaltningsnivå.</i>		