



Gränsdragningslista mellan fastighetsförvaltare och verksamhet

Beskrivning av ansvarsfördelning mellan fastighetsförvaltare (hyresvärd) och verksamhet (hyresgäst).

Allmänt

Syftet med gränsdragningslistan är att skapa en klar ansvars- och arbetsfördelning för kommunens fastigheter mellan kommunal verksamhet och teknisk serviceförvaltning.

Fördelningen av ansvar gäller såväl teknisk som ekonomisk. Därigenom bör framtida tolkningsfrågor minimeras. Detta bidrar till en ökad nytta både tekniskt och ekonomiskt för kommunen som helhet.

Teknisk servicenämnd har ansvar för kommunens fastighetsbestånd, både egna och inhyrda. Inom teknisk servicenämndens verksamhetsområden är serviceenheten hyresvärd och fastighetsförvaltare.

Kommunstyrelsen är beslutande när det kommer till vilket tekniskt och fysiskt skydd det ska finnas i verksamhetslokalerna.

Tillämpning

Denna ansvarsfördelning är avsedd att användas som lathund vid tolkningsfrågor i:

- Driftskeden när oklarheter råder om vem som skall göra vad och vem som skall betala
- Projekteringsskedet vid ny-, till-, eller ombyggnad för att skapa en klarare bild av hyresgäst – hyresvärds förhållande i förvaltningsskedet.

Städning

Städningen är en tilläggstjänst där separata lokalvårdsavtal numera tecknas mellan Internservice och verksamheten. I ansvarsfördelningen har de arbetsuppgifter som hör till städning betecknats med V/städ. I gemensamma lokaler exempelvis kommunhus ombesörjer hyresvärden städningen.

Funktionshandikappsanpassning – Tillgänglighet

Teknisk serviceförvaltningen ansvarar för enklare avhjälpande av hinder enligt BFS 2003:19

HIN 1. Övriga Anpassningar förs en dialog mellan verksamheten och fastighetsförvaltaren om vem som ansvarar respektive har det ekonomiska ansvaret för åtgärder som krävs vid det enskilda tillfället.

Nycklar

Kommunstyrelsen beslutar om vilket nyckelsystem som ska vara gällande för verksamheterna. Verksamheterna ansvarar för att säkerställa att rätt personer har tillgång till verksamhetslokalerna.

Verksamheterna är skyldiga att ge teknisk serviceförvaltning huvudnycklar för de fastigheter som de hyr. Vid nyteckning av internhyresavtal ingår tre omgångar nycklar för de förhyrda lokalerna.

Skadegörelse

Hyresgästen ansvarar för skadegörelse och vandalism eller annan påverkan i lokalen under verksamhetstid. Skadegörelse och vandalism ska felanmälas till teknisk serviceförvaltning för åtgärd, samt polisanmälas.

Skadegörelse eller vandalism som sker utanför verksamhetstid är ansvaret hyresvärden som också ansvarar för att åtgärda det som skett samt upprätta en polisanmälan.

Inom kommunen finns en framtagen riktlinje för hur skadegörelse och vandalism ska hanteras. För mer information, ta del av denna.

Kameror

Kommunstyrelsen beslutar om vilken kameramodell som ska installeras på kommunala fastigheter, samt säkerställer reglering av tillgång till materialet. Verksamheterna bär själv sina kostnader som kamerabevakningen medför.

Inom kommunen finns beslutad policy och riktlinje för kamerabevakning.

Passersystem

Kommunstyrelsen beslutar om vilket passersystem som ska vara installerat på kommunala fastigheter samt inhyrda lokaler. Verksamheten bär själva kostnader kopplat till taggar/smarta kort som uppstår i samband med att lokalerna hyrs.

Inbrottslarm

Inbrottslarm ska vara kopplat till det av kommunen upphandlade bevakningsföretag. Värdet på och i lokalerna avgör om det ska finnas inbrottslarm på skalskyddet.

Brandlarm

Inom kommunen ska det finnas automatiska brandlarm som har larmöverföring till bevakningsföretag.