

Lokalpolicy med tillhörande riktlinjer för internhyror för kommunala verksamhetslokaler inom Simrishamns kommun

Reviderad 2022-05-03

Beslutad i Kommunfullmäktige 2022-09-26 § 97

Innehållsförteckning

BAKGRUND	2
MÅL OCH SYFTE.....	2
LOKALPOLICY	4
HYRESMODELLEN GÄLLER FÖR	5
Undantag	5
TECKNA OCH SÄGA UPP INTERNA HYRESAVTAL	5
HYRESTID/AVTALSVILLKOR.....	5
HYRESMODELLENS GRUNDLÄGGANDE PRINCIPER	5
INTERNHYRANS UPPBYGGNAD	6
VERKSAMHETSSERVICE	7
HUSDIAGRAM – Vad ingår i hyran?	9

BAKGRUND

Simrishamns kommun har sedan början av 2000-talet genomfört ett antal utredningar och tagit beslut om olika uppdrag i fastighetsfrågan, främst avseende organisationsformer. Kommunstyrelsen beslutade 15 november 2017, § 277, efter redovisad fastighetsutredning, att förorda en oförändrad organisation, ”dock bör man se över hur man ska arbeta i organisationen”. Samtidigt uppdrogs åt kommundirektören att återkomma med en redovisning över hur arbetet ska genomföras. Kommundirektören överlämnade uppdraget till samhällsbyggnadschefen, som vid kommunstyrelsens arbetsutskotts sammanträde den 23 oktober 2019, redovisade projektslutrapport Fastigheter – en resultatenhet, som sedan remitterades till samtliga nämnder med hyresgästverksamheter.

För att uppnå en god hushållning med kommunens lokaler och realisera projektmålet att införa en internhyresmodell har under 2018–2020 ett förslag till policy för lokalförsörjning och riktlinjer för internhyror för kommunala verksamhetslokaler inom Simrishamns kommun tagits fram. Internhyresmodellen ska med tydliga internhyresavtal och gränsdragningslistor möjliggöra att fastigheterna kan förvaltas så effektivt som möjligt under hela deras livslängd. I arbetet med förslaget har representanter för kommunledningskontorets ekonomienhet och samhällsbyggnadsförvaltningens förvaltningsledning och fastighetsenhet deltagit.

MÅL OCH SYFTE

- Internhyresmodellen ska förenkla hyressättningen, vara lätt att förstå samt ge kostnadseffektivitet på sikt.
 - Internhyran ska visa de verkliga kostnaderna för lokalerna.
 - Internhyran ska stå i relation till verksamheternas lokalanvändning, nyttjande och kostnader för gjorda verksamhetsanpassningar.
 - Internhyran ska tydligt redovisa kostnader för lokalerna så att verksamheten kan beräkna sina tjänster utifrån den verkliga resursförbrukningen för lokaler.
 - Internhyran ska spegla lokalkostnaderna så att det underlättar för verksamheten att väga kostnaderna för lokaler mot nyttan för verksamheten.
 - Internhyran ska ersätta och täcka kostnader så att fastighet långsiktigt kan sköta fastigheterna på ett bra sätt.
 - Internhyran ska vara lättadministrerad och hålla över tiden.
- Internhyresmodellen ska klargöra riktlinjer och regler om hur hyresvärden (samhällsbyggnadsnämndens/samhällsbyggnadsförvaltningens fastighetsenhet)

och hyresgäster (övriga kommunala nämnder/förvaltningar) ska agera och förhålla sig till varandra i lokalfrågor.

- Internhyresmodellen ska tydliggöra ansvarsförhållanden.
- Internhyresmodellen ska skapa enhetliga regler för lokalhyresförhållandet inom kommunen.

- Internhyresmodellen ska uppmuntra till ökad lokal- och yteffektivitet.
 - Internhyresmodellen ska utformas så att den uppmanar till ständiga förbättringar och hög effektivitet.
 - Internhyresmodellen ska skapa ekonomiska planeringsförutsättningar både för hyresgästen och för hyresvärden.

- Internhyresmodellen ska stimulera till en långsiktigt hållbar lokalresursplanering.
 - Internhyran ska täcka kommunens årskostnader för lokaler.
 - Internhyresmodellen förutsätter att det finns en långsiktig fastighetsplanering, som till stor del baseras på verksamheternas långsiktiga lokalbehov. Denna planering ska visa behovet av investeringar och reinvesteringar/planerat underhåll utifrån ett långsiktigt perspektiv.

LOKALPOLICY

- Vid anskaffning av verksamhetslokaler hänvisas de kommunala förvaltningarna till kommunens Fastighetsenhet (Fastighet).
- Fastighet svarar för lokalförsörjning, förvaltning och uthyrning av egna och inhyrda verksamhetslokaler.
- I första hand ska kommunens förvaltningar använda/hyra lokaler som ägs av Simrishamns kommun.
- I andra hand ska kommunens förvaltningar använda/hyra lokaler som ägs av Simrishamnsbostäder AB eller Simrishamns Näringslivsutvecklings AB.
- I tredje hand ska kommunens förvaltningar använda/hyra lokaler som ägs av extern fastighetsägare.
- I de fall lokaler inte går att anskaffa enligt ovan ska den för kommunen bästa totalekonomiska lösningen eftersträvas för det aktuella behovet genom nybyggnation eller förvärv.
- Fastighet svarar för all inhyrning av externa lokaler och ska därmed vara förstahandshyresgäst för alla externt inhyrda lokaler. Fastighet svarar för att de verksamheter som nyttjar lokaler som är externt inhyrda får information om hyresavtalens längd, uppsägningstider och andra villkor i de externa avtalen.
- Vid utökning av den externt förhyrda lokalytan måste respektive förvaltning erhålla Fastighets godkännande. De kommunala förvaltningarna har inte rätt att teckna andra hyresavtal än de interna hyresavtal som godkänts av Fastighet. I det fall oenighet uppstår eller om detta avsteg från denna ordning önskas, ska kommundirektören avgöra detta.
- Andrahandsuthyrning till extern hyresgäst är inte tillåten. Undantaget är kultur-och fritidsförvaltningens uthyrning för fritids- och idrottsverksamhet samt socialförvaltningens uthyrning av boende inom äldreomsorgen eller särskilt boende. Uthyrande verksamhet ska i görligaste mån använda sig av fastställda taxor.
- Vid avveckling av lokaler gäller motsvarande prioritering, det vill säga i sista hand ska verksamheten lämna lokaler ägda av kommunen.

HYRESMODELLEN GÄLLER FÖR

Hyresmodellen gäller kommunala förvaltningar med verksamheter i såväl kommunägda som inhyrda lokaler.

Undantag

Upplåtelser enligt nedan omfattas inte av hyresmodellen:

- Tidsbestämda projekt som har kortare projekttid än tre år.
- Lokaler med externa hyresgäster, dvs. icke kommunal verksamhet.

TECKNA OCH SÄGA UPP INTERNA HYRESAVTAL

Tecknande och uppsägning av interna hyresavtal görs av behörig person i enlighet med respektive nämnds/förvaltnings delegationsordning.

HYRESTID/AVTALSVILLKOR

I de fall lokalen inte kräver investering ska treåriga hyresavtal med nio månaders uppsägningstid gälla. I de fall investering görs i lokalen ska hyrestiden sättas till minst fem år.

Kortare hyrestid kan medges endast i undantagsfall.

HYRESMODELLENS GRUNDLÄGGANDE PRINCIPER

- Nyttjandet av kommunens egna eller inhyrda lokaler regleras i hyresavtal mellan Fastighet och respektive förvaltning.
- Hyresavtalet ska omfatta:
 - Vilka verksamheter och lokaler som omfattas av uthyrningen
 - Bashyra (årskostnaden vid hyrestidens start)
 - Rutiner för hyresdebitering
 - Anpassad gränsdragningslista
- Månadsvis debiteras respektive förvaltning via ekonomisystemet, om inte annat överenskommes, med en 12-del av årshyran. Fastighet ska vid behov bistå med detaljuppgifter för hyresgästens egna fördelningar av årshyran.
- Bashyran ska, vid hyrestidens start, motsvara budgeterad kostnad för det aktuella hyresobjektet.
- Bashyran omräknas årligen med Prisindex för Kommunal Verksamhet (PKV), och ny årshyra meddelas ekonomienheten och berörd förvaltning. Ny årshyra fastställs i samband med att ny driftbudget antas.
- Justering utöver indexuppräknning av bashyran kan ske under innevarande hyrestid i de fall faktisk kostnad skiljer sig markant från budgeterad kostnad.
- Vid hyrestidens slut, dock som längst tre år efter hyrestidens start, sammanställs de faktiska kostnader som Fastighet har haft för hyresobjektet under hyrestiden, och ny bashyra fastställs för kommande treårig hyrestid.

- Investeringar som överstiger 100 000 kr per hyresobjekt och år, resulterar i ett hyrestillägg som löper under innevarande hyrestid.
- Vid beräkning av bashyran inför en ny treårig hyrestid inkluderas alla kapitaltjänstkostnaderna för samtliga gjorda investeringar på objektet, även de som understiger 100 000 kr.
- Ett nytt hyresavtal upprättas då investeringar i hyresobjektet överstiger en miljon kronor under ett år. Återbetalningsskyldighet kan föreligga i de fall hyresgästen säger upp en lokal innan investeringen är avbetalad.

INTERNHYRANS UPPBYGGNAD

Hyresavtalet bestämmer vad som ingår i avtalet. Vid interna avtal ska alltid en gränsdragningslista finnas.

Internhyran är kostnadsbaserad på objektsnivå, en så kallad självkostnadshyra, dvs. vad det kostar att driva och underhålla lokalen/fastigheten. I hyran ingår kostnader för drift (skötsel, tillsyn, avhjälpande underhåll, mediaförsörjning), kapitalkostnader och övrigt. Hyran omfattar följande aktiviteter och kostnader:

Drift, exkl. städning

- **Skötsel och tillsyn**
 - Personalkostnader
 - Externa driftkostnader
 - Skötsel av tomtmark
 - Sophantering och yttre renhållning
 - Förbrukningsmaterial
 - Avhjälpande underhåll
 - Försäkringsskador
 - Skadegörelse
- **Mediaförsörjning**
 - Värme
 - El
 - Vatten

Planerat underhåll/reinvestering

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

Gör verksamheter/nyttjare bedömningar att de vill ha en högre standard än vad det planerade underhållet medger ska Fastighet kontaktas. Fastighetschef godkänner eller avslår de underhållsåtgärder som går utöver det planerade underhållet. Det är Fastighet

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

I de fall en verksamhet vill ha en lokalförändring så kan detta ske förutsatt att verksamheten betalar åtgärden och att förändringen inte försämrar fastighetens värde. Det är Fastighet som genomför önskad åtgärd efter godkännande av verksamheten på utformningen.

Rör det sig om investeringar så behandlas ärendet enligt gängse budgetprocess.

Kapitalkostnader

Kapitalkostnaderna är beroende på de investeringar och reinvesteringar (planerat underhåll) som kan hänföras till respektive fastighet och består av:

- Räkna
- Avskrivningar

Övriga kostnader

- Administration
- Försäkringskostnader och riskskydd
- Fastighetsskatt (ev.)

Gränsdragningslistor

Gränsdragningslistor ska finnas för att beskriva ansvaret för drift och underhåll samt ersättningsform för arbetsuppgifter. Listorna redovisar ansvarsfördelning för drift och underhåll samt klarlägger vilka arbetsuppgifter som ingår i hyran och vilka som ska ersättas därutöver.

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

VERKSAMHETSSERVICE

Verksamhetsservice - under hyrestiden kan Fastighet i vissa fall, efter särskild överenskommelse eller ändring i gränsdragningslistan, överta alternativt överlåta ansvaret och kostnaden för verksamhetsanknutna tjänster. När gränsdragningslistor och ansvarsfördelning mellan Fastighet och hyresgäst förändras ska principen vara att faktisk kostnad ligger till grund för beräkning av ny hyra.

Här redovisas de uppdrag som inte ingår i fastighetsförvaltning men som kan tillhandahållas som verksamhetsservice:

Fast belysning

Fast installerad armatur för allmän belysning tillhör fastighetsägaren, byte och skötsel av dessa ansvarar Fastighet för. Övrig anpassad och specialbelysningsarmatur tillhör hyresgästen. För inköp och byte av ljuskällor i dessa ansvarar normalt hyresgästen.

Genom tillval kan Fastighet ansvara för inköp och löpande/periodiskt byte av ljuskällor. Kostnaden för tjänsten debiteras separat.

Sophämtning – källsorterat material

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

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

Elrevisionsbesiktning

Återkommande elrevision utförs med de intervaller som kommunens försäkringsbolag erfordrar. Elrevisionen omfattar till huvuddel fastighetsägaransvaret. Fastighet kommer att delge verksamheten de anmärkningar som enligt besiktningsprotokollet anmärkningar berör verksamhetens ansvar.

Brandskyddsdocumentation

Brandskyddsdocumentation ska upprättas och underhållas i samtliga kommunala verksamhetsfastigheter. Upprättande och underhåll av dokumentationen omfattar både fastighetsägaransvar och verksamhetsansvar. Fastighet kan komma att erbjuda en tillvalstjänst relaterad till verksamhetsdelens upprättande och underhåll av brandskyddsdocumentation.

Inbrottslarm och låsanordningar

Eventuella inbrottslarm ska installeras och hanteras av Fastighet. Detta kommer att belasta internhyran genom tillval. Kostnader för larmutryckning som orsakas av felaktig hantering från verksamheten kommer att debiteras verksamheten.

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

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

Lokaluthyrning/låshantering

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

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

Utvändig lekutrustning

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

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

Invändig/utvändig utrustning

Kostnad för skötsel av invändig/utvändig fast installerad utrustning ingår i bashyran under förutsättning att ansvaret enligt gränsdragningslistan åvilar Fastighet. För invändig/utvändig utrustning som tillkommer utöver vad som framgår gränsdragningslista, kommer Fastighet att under löpande avtalstid påföra internhyran eventuell skötselkostnad genom tillval. Vid förnyat avtalstecknande inarbetas denna utrustning i det nya internhyresavtalet och ingår därefter i bashyran. Behov av förändringar avseende invändig/utvändig utrustning ska alltid anmälas till Fastighet enligt fastställd rutin.

Vid extern förhyrning definieras det som ingår i hyresavtalet.

HUSDIAGRAM – Vad ingår i hyran?

Drift 45 %

- **Skötsel**
- **Tillsyn**
- **Media**

Avhjälpande underhåll 15 %

- **Avhjälpande underhåll/reparationer**

Kapitaltjänstkostnader 20 %

- **Ränta**
- **Avskrivning**
- **(Investeringar/planerat underhåll/reinvesteringar)**

Övrigt 20 %

- **Administration**
- **Försäkringar**
- **Verksamhetservice**
- **Eventuell fastighetsskatt**