

Kallelse till sammanträde med Servicenämnden

Datum och tid: 2023-01-16, klockan 17:00

Plats: Stadshusets sammanträdesrum, Sahlin/Möller

Förhinder anmäls till Ina Petersson, ina.petersson@eslov.se

Ordförande

Lars Månsson (S)

1. Upprop

2. Val av protokolljusterare

3. Översiktlig information om sekretess, tystnadsplikt, meddelarfrihet föranställda, förtroendevalda eller uppdragstagare i Eslövs kommun 2023 (SOT.2023.0005)

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Översiktlig information om sekretess, tystnadsplikt, meddelarfrihet för anställda, förtroendevalda eller uppdragstagare i Eslövs kommun 2023
- Sekretessförbindelse

4. Uppföljning av Serviceförvaltningens arbete för januari 2023 (SOT.2023.0002)

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Uppföljning av förvaltningens arbete januari 2023
- Presentation. Uppföljning av Serviceförvaltningens arbete för januari 2023

5. Information från förvaltningschefen för januari 2023 (SOT.2023.0003)

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Information från förvaltningschefen för januari 2023
- Presentation. Information från förvaltningschefen för januari 2023

6. Preliminär ärendeplan/årsagenda för servicenämnden 2023 (SOT.2023.0012)

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Preliminär ärendeplan/årsagenda för servicenämnden för 2023
- Preliminär ärendeplan/årsagenda för servicenämnden 2023

7. Preliminär ekonomisk planeringsprocess, årshjul för servicenämnden 2023 (SOT.2023.0006)

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Preliminär ekonomisk planeringsprocess, årshjul för servicenämnden 2023
- Preliminär tidsplan för ekonomisk planeringsprocess, årshjul för servicenämnden 2023

8. Antagande av intern kontrollplan för servicenämnden 2023 (SOT.2022.0162)

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Intern kontrollplan för servicenämnden 2023
- Plan för Intern kontroll för servicenämnden 2023
- Riktlinjer för intern kontroll, antagna av kommunstyrelsen 2021-10-26

9. Inriktning för ekonomisk åtgärdsplan för servicenämnden 2023 (SOT.2022.0142)

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Inriktning för ekonomisk åtgärdsplan för servicenämnden 2023
- Inriktning för ekonomisk åtgärdsplan för servicenämnden 2023, 2023-01-16

10. Yttrande över motion från Lars Holmström (V), Umihana Rasovic (V) och Mauricio Sanchez (V) avseende solceller på kommunala tak (SOT.2022.0056)

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Yttrande över motion från Vänsterpartiet avseende solceller på kommunala fastigheters tak

- Kommunfullmäktiges beslut § 14, 2022 Remittering av motion från Lars Holmström (V), Umihana Rasovic (V) och Mauricio Sanchez (V) avseende solceller på kommunala tak
- Motion från Lars Holmström (V), Umihana Rasovic (V) och Mauricio Sanchez (V) avseende solceller på kommunala tak

**11. Omförhandling av hyresavtal 091-601
Fridasroskolan och Fridebo förskola, fastigheterna
Gårdsåkra 1 och 2 (SOT.2022.0145)**

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Omförhandling av hyresavtal 091-601 Fridasroskolan och Fridebo förskola, fastighet Gårdsåkra 1 och 2
- Hyresavtal 091-601, Gårdsåkra 1 och 2 daterat den 20 september 2007
- Hyresavtal 091-601, Gårdsåkra 1 och 2 med hyresavtalstid 1 mars 2023 till 28 februari 2033
- Uppsägning för villkorsändring av hyresavtal 091-601, Gårdsåkra 1 och 2, daterad 23 mars 2022

**12. Uppföljning av externa hyresavtal för januari 2023
(SOT.2021.0194)**

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Uppföljningsrapport externa hyresavtal för januari 2023
- Uppföljningsrapport för externa hyresavtal för januari 2023

**13. Uppföljning av byggprojekten för januari 2023
(SOT.2021.0044)**

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Uppföljning av byggprojekt för januari 2023
- Uppföljningsrapport över byggprojekt för januari 2023

**Översiktlig information om sekretess,
tystnadsplikt, meddelarfrihet föranställda,
förtroendevalda eller uppdragstagare i Eslövs
kommun 2023**

3

SOT.2023.0005

2023-01-02

Ina Petersson

+4641362119

ina.petersson@eslov.se

Servicenämnden

Översiktlig information om sekretess, tystnadsplikt, meddelarfrihet för anställda, förtroendevalda eller uppdragstagare i Eslövs kommun 2023

Ärendebeskrivning

För att säkerställa att reglerna för sekretess, tystnadsplikt och meddelarfrihet är implementerade i kommunen får servicenämnden information om vad som gäller för anställda, förtroendevalda och uppdragstagare i Eslövs kommun. Informationen kommer att behandlas av alla nämnder i kommunen en gång om året.

För att medborgarna i Eslövs kommun ska känna förtroende för kommunens verksamhet är det viktigt att de kan lita på att personliga uppgifter och handlingar stannar hos de personer som ska ha tillgång till dem och att de inte sprids vidare.

Beslutsunderlag

Sekretessförbindelse

Beredning

Nämnden såsom myndighet är ansvarig för sina allmänna handlingar och hur de hanteras utifrån offentlighets- och sekretesslagen. Dessa regler gäller även för dem som är förtroendevalda. Det bifogas därför information om de viktigaste reglerna kring sekretess som gäller generellt för alla som på ett eller annat sätt representerar Eslövs kommun, således även för dem som förtroendevalda. Samma information som bifogas gäller för de anställda men är samtidigt förenat med en sekretessförbindelse att skriva på.

Alla som genom anställning, förtroendevald, uppdrag eller som på annat sätt deltar i arbetet i Eslövs kommun har tystnadsplikt rörande de uppgifter och handlingar som är sekretessbelagda enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Tystnadsplikten gäller både muntliga och skriftliga uppgifter.

Förslag till beslut

Servicenämnden har tagit del av den översiktliga informationen om sekretess, tystnadsplikt, meddelarfrihet för förtroendevalda i Eslövs kommun och informationen läggs till handlingarna.

Beslutet skickas till

Kommunledningskontoret, Juridiska avdelningen

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Patrik Linder
Avdelningschef, Juridiska avdelningen

Översiktlig information om sekretess, tystnadsplikt, meddelarfrihet för anställda, förtroendevalda eller uppdragstagare i Eslövs kommun

Innebörden av sekretess och för vilka den gäller

För att medborgarna i Eslövs kommun ska känna förtroende för kommunens verksamhet är det viktigt att de kan lita på att personliga uppgifter och handlingar stannar hos de personer som ska ha tillgång till dem och att de inte sprids vidare.

Alla som genom anställning, förtroendevald, uppdrag eller som på annat sätt deltar i arbetet i Eslövs kommun har tystnadsplikt rörande de uppgifter och handlingar som är sekretessbelagda enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Tystnadsplikten gäller både muntliga och skriftliga uppgifter.

Det främsta syftet med sekretess är att skydda enskilda personer från att uppgifter om deras personliga förhållanden lämnas till andra. Med personliga förhållanden menas i princip alla uppgifter som kan kopplas till en viss person, till exempel uppgifter om hälsotillstånd, familjeförhållanden, arbetsförmåga eller ekonomiska förhållanden. I vissa fall kan sekretess även gälla för någons namn, adress och/eller telefonnummer. Sekretess gäller i många fall både för uppgifter om den enskilde men också för dennes närstående om vederbörande skulle lida men om en uppgift lämnades ut.

Sekretessreglerna i 21 kapitlet måste alltid beaktas av alla då dessa regler gäller oavsett vilken verksamhet man tillhör i Eslövs kommun. I 21 kapitlet behandlas bland annat sekretess utifrån dataskyddsförordningens krav på laglig behandling av personuppgifter.

Sekretess gäller såväl mot enskilda som mot andra myndigheter och innebär bland annat:

- att man inte får diskutera delar av sitt arbete med familj eller vänner.
- att man inte får svara på frågor från allmänheten, journalister (se dock nedan angående meddelarfrihet), andra myndigheter eller andra förvaltningar om frågorna rör uppgifter för vilka det föreligger

sekretess.

- att man inte får lämna ut handlingar eller digital information om det finns uppgifter i handlingarna eller information för vilka det föreligger sekretess.

Varje kommunal nämnd är en myndighet i offentlighets- och sekretesslagens mening. Sekretessen gäller mellan olika myndigheter (nämnder) inom Eslövs kommun. Det kan också finnas sekretessgränser mellan olika verksamheter inom en nämnd, så kallad inre sekretess.

Några exempel på allmängiltiga sekretessbestämmelser för Eslövs kommun

Offentlig upphandling

Enligt 19 kapitlet 3 § 2 stycket i offentlighets- och sekretesslagen gäller absolut sekretess för anbud eller motsvarande erbjudande till dess att alla anbud eller erbjudanden offentliggjorts eller beslut om leverantör och anbud fattats eller ärendet på annat sätt har slutförts. När avtal har träffats med en leverantör eller ärendet på annat sätt slutförts blir anbud och avtal allmänna handlingar och som huvudregel offentliga. Visst sekretesskydd finns dock för vissa uppgifter i anbudet som röjer en anbudsgivares affärs- eller driftförhållande, se nedan.

Personalverksamhet

Sekretess gäller i personalsocial verksamhet för uppgift som hänför sig till psykologisk undersökning eller behandling och för uppgift om en enskilds personliga förhållanden hos psykolog, personalkonsulent eller en annan sådan befattningshavare som särskilt har till uppgift att bistå med råd och hjälp i personliga angelägenheter, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men i enlighet med 39 kapitlet 1 § offentlighets- och sekretesslagen. Här är sekretess huvudregel. Detta innebär att en uppgift kan lämnas ut endast om det står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.

Uppgifter inom övrig personaladministrativ verksamhet är enligt 39 kapitlet 2 § offentlighets- och sekretesslagen som huvudregel offentliga. För uppgift om en enskilds hälsotillstånd eller uppgift om enskilds personliga förhållanden i personaladministrativ verksamhet gäller att dessa inte kan lämnas ut om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs. Sekretess gäller inte i anställningsärenden eller i ärende om disciplinansvar.

Myndigheters affärsverksamhet och uppgift om enskilda affärs- eller driftförhållanden

Enligt 19 kapitlet 1 § offentlighets- och sekretesslagen gäller sekretess i en myndighets affärsverksamhet för uppgift om myndighetens affärs- eller driftförhållanden om det kan antas att någon som driver en likartad rörelse gynnas på myndighetens bekostnad om uppgiften röjs. Som huvudregel är dock de flesta uppgifter som rör myndigheters affärsverksamhet offentliga.

Sekretess gäller i vissa fall om uppgifter om enskildas affärsverksamhet när de har en affärsförbindelse med oss som myndighet. Detta regleras i 31 kapitlet 16 § i offentlighets- och sekretesslagen. Detta gäller bara om det av särskild anledning kan antas att den enskilde lider skada om uppgiften röjs. Även i dessa situationer är dock de flesta uppgifter som huvudregel offentliga.

Växletelefoni

För personal i en myndighets telefonväxel, det vill säga för personalen i Kontaktcenter, gäller absolut sekretess för uppgift som har inhämtats vid tjänstgöringen och som avser telefonsamtal till eller från någon annan person hos myndigheten, enligt 40 kapitlet 4 § offentlighets- och sekretesslagen.

Meddelarfrihet

Trots att vissa uppgifter är sekretessbelagda enligt offentlighets- och sekretesslagen kan en anställd eller annan inom en kommun ha rätt att lämna ut dessa uppgifter till en journalist eller en författare med avsikten att uppgiften ska publiceras. Detta kallas att den anställda har meddelarfrihet. Myndigheten får inte eftersöka vem det är som lämnat ut uppgifterna.

Meddelarfriheten gäller dock inte för alla uppgifter som är sekretessbelagda enligt offentlighets- och sekretesslagen. Om man är osäker på vilka uppgifter som får lämnas ut mot bakgrund av meddelarfriheten kan det vara bra att rådgöra med jurist eller annan innan man lämnar ut uppgiften till en journalist eller författare. Rätten att meddela och offentliggöra uppgifter behandlas i 13 kapitlet offentlighets- och sekretesslagen.

När gäller sekretessen?

Sekretessen, det vill säga tystnadsplikten, gäller oavsett om man arbetar eller är ledig. Den gäller även om man har slutat arbeta eller bytt arbetsplats. Sekretessen kan gälla i upp till sjuttio år.

Några exempel på sekretessbrytande bestämmelser

Den enskilde själv har nästan alltid rätt att få ta del av de uppgifter som berör honom eller henne. Den enskilde kan lämna sitt samtycke till att information som är sekretessbelagd lämnas ut till allmänheten, anhöriga eller annan myndighet.

Sekretess kan i vissa fall även gälla mot underåriga barns vårdnadshavare.

Upplysningar kan lämnas till hälso- och sjukvårdspersonal om det är nödvändigt för att den enskildes behov av insatser från kommunen ska kunna tillgodoses. I vissa bestämda undantagsfall kan upplysningar även lämnas till hälso- och sjukvården med anledning av att den enskilde behöver vård där.

Sekretessbelagda uppgifter kan lämnas ut till vissa myndigheter om de begär att få ut uppgifter med stöd av lag. Sekretessbelagda uppgifter kan även under vissa förutsättningar lämnas ut till andra myndigheter som till exempel polisen eller åklagarmyndigheten.

Vad händer om man bryter mot tystnadsplikten?

Om man röjer uppgifter som omfattas av sekretesskydd gör man sig skyldig till dels en kränkning av den enskilde, dels brott mot tystnadsplikten enligt 20 kapitlet 3 § brottsbalken. Straffet kan bli böter eller fängelse. Den som röjer uppgiften är personligt straffansvarig.

Dataintrång

Anställda och uppdragstagare kan ha möjlighet att ta del av olika uppgifter i olika system. Som anställd/uppdragstagare ska man bara ta del av de uppgifter som krävs för att utföra sitt arbete. Det är alltså inte tillåtet att som anställd/uppdragstagare använda eller ta del av uppgifterna i privat syfte. Detta gäller även om uppgifterna är offentliga och kan lämnas ut om det inkommer en förfrågan om utlämnande av allmän handling.

Om man på ett otillåtet sätt tar del av uppgifter som man inte behöver ta del av för att utföra sitt arbete kan man göra sig skyldig till dataintrång, 4 kapitlet 9c § brottsbalken.

Hur hanteras din kommunikation?

Genom din anställning/uppdrag upprättas olika kommunikationsvägar, kan vara e-postkonto, telefonabonnemang eller digital kommunikationskanal. Dessa kommer i vissa fall ha ditt personnamn kopplat till konto/abonnemang. Trots denna koppling är avsikten att kommunikationen är med Eslövs kommun och inte med den anställda/uppdragstagaren privat. Det mesta som kommuniceras loggas och kan sökas igenom för att upptäcka oegentligheter.

Det är viktigt att känna till att epostlogg är en allmän handling och ska efter sekretessprövning lämnas ut som vilken handling som helst. Det kan vara ett skäl till att bara använda din arbetsepost till arbete och inte till något privat.

Post ställd till dig

Det är inte tillåtet att öppna brev ställda till tjänsteman där man kan misstänka att brevet är av privat natur. Att öppna annans post är straffbart i enlighet med brottsbalkens 4 kapitel 8 § och 9 §. Detta gäller även på jobbet.

Brev som verkar vara privata får inte bli liggande öppnade, eftersom det finns en möjlighet att innehållet hör till verksamheten och handlingen då är allmän. För att tillgodose tillgången till allmänna handlingar, utan att bryta mot reglerna i brottsbalken har JO (justitieombudsmannen) rekommenderat att de anställda utfärdar fullmakt för annan på arbetet att öppna post i deras bortavaro. De anställda är inte skyldiga att lämna fullmakt men kan tvingas avbryta sin ledighet för att öppna sin post.

Det finns därför möjlighet för den anställda/uppdragstagare att lämna fullmakt till den personal som har hand om posthanteringen att motta, kvittera ut och öppna den post, rekommenderade brev samt paket som inkommer.

Arbete med säkerhetsskyddade uppgifter

För några anställda/uppdragstagare gäller särskilda regler om man arbetar med säkerhetsskyddade uppgifter. Den som sprider säkerhetsskyddade uppgifter kan straffas enligt 19 kapitlet brottsbalken.

Meddelarfrihet gäller inte för säkerhetsskyddade uppgifter.

Var finns mer information?

Om du är osäker på om du kan lämna ut en uppgift, eller om du har frågor om sekretess, ska du som anställd prata med din närmsta chef eller med kommunjuristen. Förtroendevalda som har frågor om sekretess eller liknande frågor ska i första hand ställa frågorna till nämndsekreteraren. I myndighetens delegeringsordning framgår vem som har rätt att besluta om utlämnande av handlingar.

Sekretessförbindelse

Härmed intygar jag, att jag har tagit del av informationen ovan om vad som gäller för mig utifrån det uppdrag jag har i Eslövs kommun.

Jag försäkrar att jag inte talar om eller för vidare på annat sätt, sådant som jag får reda på om enskildas personliga förhållanden. Jag har förstått att detta gäller för mig under den tid jag är verksam i Eslövs kommun men även därefter. Jag är medveten om att sekretess kan gälla upp till sjuttio år.

Jag är medveten om att jag bryter mot tystnadsplikten om jag inte följer bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen på rätt sätt. Jag vet att brott mot bestämmelserna kan leda till åtal för brott mot tystnadsplikten.

Är jag anställd av Eslövs kommun är jag vidare medveten om att jag dessutom bryter mot mitt anställningsavtal och att min arbetsgivare kan vidta disciplinära åtgärder mot mig utifrån detta.

Datum:	Namnteckning:
	Namnförtydligande:

Denna förbindelse skrivs under i två exemplar. Ett exemplar förvaras av Eslövs kommun. Det andra exemplaret behåller den som undertecknat.

Information om hur Eslövs kommun behandlar personuppgifter enligt dataskyddsförordningen (GDPR)

Personuppgiftsansvarig

Den som är ansvarig för att dina personuppgifter hanteras enligt Dataskyddsförordningen/GDPR är den personuppgiftsansvarige.

Personuppgiftsansvarig: Servicenämnden

Organisationsnummer: 212000-1173

Adress: Eslövs kommun, 241 80 Eslöv

E-post: serviceforvaltningen@eslov.se

Telefon: 0413-620 00 (växel)

Dataskyddsombud

Den personuppgiftsansvarige har utsett ett dataskyddsombud som nås via: dataskyddsombud@eslov.se eller på telefon 0413-620 00 växel fråga efter dataskyddsombud.

Typer av personuppgifter som behandlas

Vi behandlar dessa typer av personuppgifter om dig:

Personnummer, för- och efternamn, adressuppgifter, kontaktuppgifter, fotografi.

Ändamålet med personuppgiftsbehandlingen

Detta är anledningen till att dina personuppgifter behandlas:

Ändamålet med att ovanstående personuppgifter behandlas är för att du är anställd eller förtroendevald i Eslövs kommun.

Laglig grund för att behandla dina personuppgifter

Behandlingen av dina personuppgifter enligt ovan har stöd i dataskyddsförordningen med följande skäl:

- ☐ anställningsavtal
- ☐ Förtroendemannauppdrag

Vem får ta del av dina personuppgifter?

Följande får ta del av dina personuppgifter:

Medarbetare på Kommunstyrelsen i Eslövs kommun kommer att ta del av dina personuppgifter för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

Eslövs kommun hanterar dina personuppgifter enligt gällande lagstiftning. Om någon begär att få ta del av dina personuppgifter så kan vi, i enlighet med offentlighetsprincipen, komma att lämna ut dem.

Hur länge sparas dina personuppgifter?

Dina personuppgifter kommer att sparas av kommunen till dess att syftet med behandlingen av personuppgifterna är uppfyllt. Personuppgifterna

kommer sedan att hanteras enligt de lagar och regler som gäller för kommunen angående så kallade dokumenthanteringsplaner och gallringsbeslut.

Personuppgifter som kommer in till kommunen blir i regel allmänna handlingar. Därför får kommunen inte gallra eller spara uppgifter hur som helst. Kontakta den personuppgiftsansvariga eller dataskyddsombudet för mer information.

När dina personuppgifter behandlas av oss har du rätt att

- Begära tillgång till dina personuppgifter, dvs att utan kostnad, vid ett tillfälle, få besked om, och en kopia av, vilka personuppgifter om dig som Eslövs kommun behandlar. För ytterligare kopior kan du behöva betala en avgift.
- Begära rättelse, radering eller begränsning av behandling av dina personuppgifter
- Invända mot behandling av dina personuppgifter
- Begära dataportabilitet
- Om personuppgiftsbehandlingen grundar sig på ditt samtycke kan du när som helst ta tillbaka detta. Om du tar tillbaka ditt samtycke gäller samtycket till och med den dag som återtagandet skedde.
- Klaga på vår behandling av dina personuppgifter till Datainspektionen/Integritetsskyddsmyndigheten

Eftersom det finns särskilda regler kring hanteringen av allmänna handlingar så begränsas ibland vissa av dessa rättigheter.

Kontakta oss

Om du har några frågor eller funderingar om behandlingen av dina personuppgifter, vänd dig då i första hand till Juridiska avdelningen.
Telefon växel: 0413-620 00 (växel)
E-post: kommunledningskontoret@eslov.se

**Uppföljning av Serviceförvaltningens arbete för
januari 2023**

4

SOT.2023.0002

2023-01-03

Åsa Ratcovich

+4641362921

asa.ratcovich@eslov.se

Servicenämnden

Uppföljning av förvaltningens arbete januari 2023

Ärendebeskrivning

Syftet med uppföljning av förvaltningens arbete är kommunallagen om nämndernas uppdrag, Kommunallag (2017:725):

6 kap. 6 § Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Utifrån detta ska servicenämnden känna sig välinformerad om arbetet som bedrivs. Information ges om dagsaktuella frågor och framtidsfrågor, återrapportering av mål och verksamhet. Nämnden är välkommen med frågor och synpunkter.

På servicenämndens sammanträde den 16 januari 2023 informerar avdelningscheferna om pågående arbete och måluppfyllelse inom Serviceförvaltningen.

Information om:

- HR (Human Resources, personalfrågor)
- Ekonomistyrning
- Demokrati och verksamhetsstöd
- Måltid
- Transportservice
- Fastighetsförvaltning
- Fastighetsservice
- Lokalvård
- Byggprojektavdelningen
- Brand och säkerhet

Serviceförvaltningen

Postadress: 241 80 Eslöv | Besöksadress: Stadshuset, Gröna torg 2
Telefon: 0413-620 00 | E-post: myndighetsbrevlåda@eslov.se | www.eslov.se

Beslutsunderlag

-Uppföljning av förvaltningens arbete PPP januari 2023.

Förslag till beslut

- Servicenämnden tackar för informationen och lägger den till handlingarna.

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Uppföljning av förvaltningens arbete

Januari



- Kommunallagen om nämndernas uppdrag:

Kommunallag (2017:725)

6 kap. 6 § Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

- Nämndens ska känna sig välinformerad om arbetet som bedrivs.
- Dagsaktuella frågor och framtidsfrågor.
- Återrapportering av mål och verksamhet till nämnden.
- Välkommen med frågor och synpunkter

Förvaltningens förslag till beslut

21 (176)

- Servicenämnden tackar för informationen och lägger den till handlingarna.

Innehåll

22 (176)

- HR (Human Resources, personalfrågor)
- Ekonomistyrning
- Demokrati och verksamhetsstöd
- Måltid
- Transportservice
- Fastighetsförvaltning
- Fastighetservice
- Lokalvård
- Byggprojektavdelningen
- Brand och säkerhet

HR (Human Resources, personalfrågor)

23 (176)

- Utveckling tillitsbaserad organisation.
- Aktiviteter Kompetensförsörjningsplan.
- Roll- och befattningsbeskrivningar.
- Planering Årskalender 2023.



Ekonomistyrning

24 (176)

- Ekonomiskt Årshjul 2023. Servicenämnden Januari.
- Inriktning för ekonomisk åtgärdsplan för servicenämnden. Servicenämnden Januari.

Pågående arbete;

- Årsbokslut 2022. Servicenämnden Februari
- Internbudget 2023. Servicenämnden Februari



Demokrati och verksamhetsstöd

25 (176)

- Det har varit hög sjukfrånvaro under jul/nyårsperioden
- Lönesamtal är inbokade, genomförs jan/feb
- Fortsätter rensa och förbereda för flytt



Måltid

- Hög sjukfrånvaro – ansträngt läge
- Nytt förslag på samverkansavtal med Lunds kommun gällande upphandling av livsmedel.
- Dialog pågår, ser på alternativa lösningar
- Nya serviceabonnemang VoO och BoU med start 1 mars.



Transportservice

27 (176)

- Fordonsportalen, kalendern; klicka och se hur bilen ser ut som du tänker hyra.
- För bilpoolen har det varit mycket skador, reparationer och fel på tändningslås.
- Turats om med ledigheter över helgerna, så det har blivit lite avkoppling för alla
- Första nya bussen kom 15 dec



Fastighetsförvaltningen

28 (176)

- Rekryteringen av två nya fastighetsförvaltare är klar med start första februari och ca slutet av april. Vikarie för tjänstledig fastighetsförvaltare är upphandlad under perioden andra januari t om mitten av maj.
- Planering och projektering av de planerade fastighetsunderhållsarbetena pågår för 2023.

Fastighetservice

29 (176)

- Pågår rekrytering av säsongsanställd till idrott.
- 2 st pensionsavgångar 1 st som idrottsvaktmästare och 1 st som skolvaktmästare. Annonser är påbörjade och start till 1/7-23.
- Vi har haft mycket sjukdom över jul och nyår.
- Lönesamtalen är inbokat och utförs jan/feb.



Lokalvård

30 (176)

- Hög frånvaro
- Nytt städoobjekt – Norrevångsskolan
- Lönesamtalen pågår



Byggprojektavdelningen

31 (176)

- Inget nytt om Sallerupskolan, väntar på förvaltningsrättens utredning
- Arbetet med att stärka källarväggar i Rådhuset pågår.



Brand och säkerhet

32 (176)

- Digitalisering av det systematiska brandskyddsarbete pågår fortlöpande
- Påbörjat den kommunövergripande sammanställningen av det systematiska brandskyddsarbetet för 2022
- Uppföljning av befintlig avtal inom brand



Tack!

Fråga gärna:

Avdelningscheferna på Serviceförvaltningen

**Information från förvaltningschefen för januari
2023**

5

SOT.2023.0003

2023-01-05

Åsa Ratcovich

+4641362921

asa.ratcovich@eslov.se

Servicenämnden

Information från förvaltningschefen för januari 2023

Ärendebeskrivning

Syftet med information från förvaltningschefen är att arbeta efter kommunallagen om nämndernas uppdrag:

Kommunallag (2017:725)

6 kap. 6 § Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Utifrån detta ska servicenämnden känna sig välinformerad om arbetet som bedrivs. Information ges om dagsaktuella frågor och framtidsfrågor, återrapportering av mål och verksamhet. Nämnden är välkommen med frågor och synpunkter.

På servicenämndens sammanträde den 16 januari 2023 informerar förvaltningschefen om pågående arbete inom Serviceförvaltningen. Utgångspunkten är Eslövs kommuns beslutade Budget 2023 och Plan 2024-2026.

Återrapportering mål och verksamhet:

- Information om ledningsgruppens planering 2023.

Beslutsunderlag

Information från förvaltningschefen PPP januari 2023.

Förslag till beslut

- Servicenämnden tackar för informationen och lägger den till handlingarna.

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Information förvaltningschefen

Servicenämnden 2023-01-16

- Kommunallagen om nämndernas uppdrag:
 - Kommunallag (2017:725)
 - *6 kap. 6 § Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.*
- Nämndens ska känna sig välinformerad om arbetet som bedrivs.
- Dagsaktuella frågor och framtidsfrågor.
- Återrapportering av mål och verksamhet till nämnden.
- Välkommen med frågor och synpunkter.

Förvaltningens förslag till beslut

- Servicenämnden tackar för informationen och lägger den till handlingarna.

Innehåll

- Återrapportering mål och verksamhet:
 - Information om Ledningsgruppens planering 2023.
- Frågor.
- Kontaktuppgifter.



Återrapportering mål och verksamhet:

Värdeorden engagemang, nyskapande och allas lika värde ska genomsyra verksamheten.

Information om Ledningsgruppens planering 2023.

Eslövs kommuns värderingar

42 (176)

Engagemang

- Jag bidrar med all min kompetens, erfarenhet och energi för att vara mitt bästa jag.
- Jag bidrar till att utveckla verksamheten genom att ge feedback.

Nyskapande

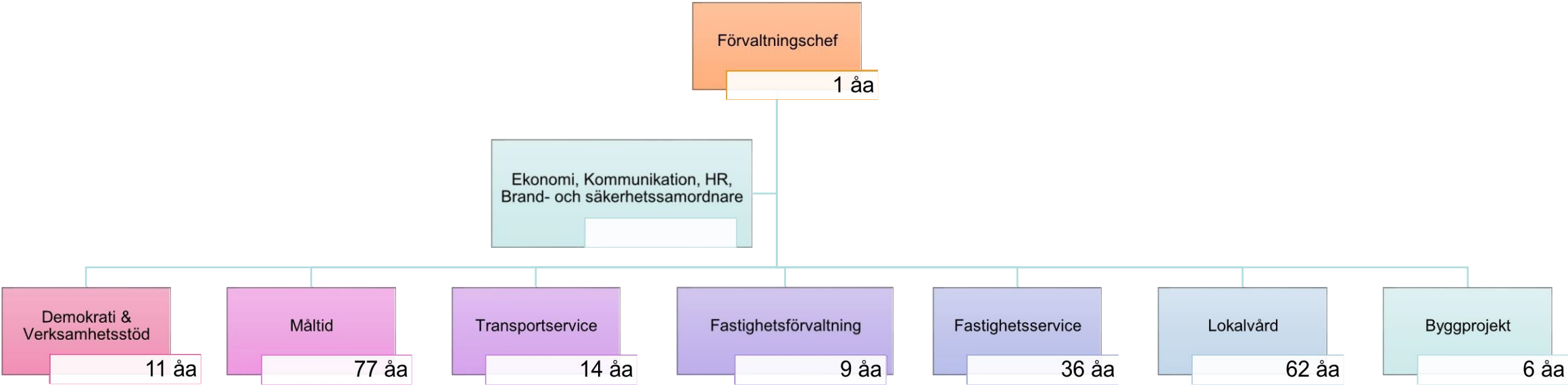
- Jag är nyfiken och tar till mig ny kunskap och nya idéer.
- Jag vågar prova nytt och tänka om.

Allas lika värde

- Jag uppmärksammar och respekterar alla jag möter.
- Jag har mod att stå upp för allas lika värde.



Organisation Serviceförvaltningen 2023-01-01



215 årsanställda

Ledningsgruppen

44 (176)

Linda Thörnqvist
Brand- och säkerhets-
samordnare



Kristina Thern
Byggprojektchef



Marina Rahm
Måltidschef



Liselotte Magnusson
Chef Fastighetsförvaltning



Åsa Ratcovich
Förvaltningschef



Anna Nimander Pflanzl
Kommunikatör



Cecilia Linderberg
Lokalvårdschef



Ylva Hjerén
Chef Transportservice



Arne Ståhl
Chef Fastighetsservice



Paulina Hellström
HR-konsult



Kenneth Backström
Förvaltningsekonom

Sara Andersson
Administrativ chef

Syfte med ledningsgruppen

- Leda Serviceförvaltningen så Eslövs kommuns och servicenämndens vision och mål nås.
- Aktivt arbete med att samordna resurser och insatser för att öka effektiviteten, förbättra service och kvalitet samt att utveckla geografiska området Eslövs kommun.
- Är stöd för varandra i gruppen och där alla tryggt kan ta upp frågor.

Arbetsformer

- Fokusera på Serviceförvaltningens gemensamma utmaningar. Frågor som kan lösas i enskilda sammanhang är inte på agendan.
- Alla bidrar till gruppens arbete både innehåll och process.
- Har tid att mötas och arbetsformer som ger resultat.
- Präglas av öppenhet, kreativitet och prestigelöshet som ger trygghet, tillit och stöd mellan kollegorna.

Struktur på dagordningen

- **Incheckning** – vad är fokus just nu.
- **Korta frågor** – information, enkla beslut, frågor och idéer.
- **Strategiska frågor** – Vision, mål, kvalitet, anda, organisation, HR, arbetsmiljö och ekonomi.
- **I huvudet på och coachning** – någon person i gruppen delar med sig av sina tankar och coachning av tankar/dilemma.
- **Kommunikation** – beslut om frågor från mötet som ska informeras internt eller externt.
- **Utcheckning – feedback** på individ/gruppens arbete och utvärdering att ta med till nästa gång.

Fokus 2023

- Vision –Resultat - Mål – Verksamhetsplan-Uppföljning.
- Kvalitet i tjänsterna för kommuninvånarna.
- Effektiva, hållbara verksamheter och digitalisering.
- Tillitsbaserat ledarskap och förvaltning.
- Kompetensförsörjningsplan.
- Kommunikation internt och med förvaltningarna.
- Eslövs kommun – ekonomi i balans.

Ledningsgrupp - Mötesplan 2023

49 (176)

Möten, en halvdag varannan vecka, torsdag. Lokal stadshuset och rådhuset. Strategi/planeringsdag januari, juni och november, extern lokal.

Januari			
2023-01-19	09:00-16:30	Torsdag	Strategidag. Externt.
Februari			
2023-02-02	09:00-12:00	Torsdag	Lokal Stadshuset.
2023-02-16	09:00-12:00	Torsdag	Lokal Stadshuset.
Mars			
2023-03-02	09:00-12:00	Torsdag	Lokal Maskinvägen 4.
2023-03-16	09:00-12:00	Torsdag	Lokal Maskinvägen 4.
April			
2023-04-05	09:00-12:00	Onsdag	Lokal Rådhuset.
2023-04-20	09:00-12:00	Torsdag	Lokal Rådhuset.
Maj			
2023-05-04	09:00-12:00	Torsdag	Lokal Rådhuset.
2023-05-15	13:00-16:00	Måndag	Lokal Rådhuset.
Juni			
2023-06-01	09:00-12:00	Torsdag	Lokal Rådhuset.
2023-06-15	09:00-15:00	Torsdag	Strategidag. Externt.

Augusti			
2023-08-17	09:00-12:00	Torsdag	Lokal Rådhuset.
2023-08-31	09:00-12:00	Torsdag	Lokal Stadshuset.
September			
2023-09-14	13:00-16:00	Torsdag	Lokal Rådhuset.
2023-09-28	09:00-12:00	Torsdag	Lokal Stadshuset.
Oktober			
2023-10-11	09:00-12:00	Onsdag	Lokal Rådhuset.
2023-10-26	13:00-16:00	Torsdag	Lokal Maskinvägen 4.
November			
2023-11-09	09:00-12:00	Torsdag	Lokal Rådhuset.
2023-11-23	09:00-16:00	Torsdag	Strategidag. Externt.
2023-11-24	09:00-16:00	Fredag	Strategidag. Externt.
December			
2023-12-07	13:00-16:00	Torsdag	Lokal Rådhuset.
2023-12-20	09:00-14:00	Torsdag	Lokal Stadshuset.



Frågor eller funderingar?

Tack!

Fråga gärna:

Förvaltningschef
Åsa Ratcovich
asa.ratcovich@eslov.se
0413- 629 21

**Preliminär ärendeplan/årsagenda för
servicenämnden 2023**

6

SOT.2023.0012

2023-01-05

Åsa Ratcovich

+4641362921

asa.ratcovich@eslov.se

Servicenämnden

Preliminär ärendeplan/årsagenda för servicenämnden för 2023

Ärendebeskrivning

Syftet med preliminär ärendeplan/årsagenda för servicenämnden för 2023, är att arbeta efter kommunallagen om nämndernas uppdrag:

Kommunallag (2017:725)

6 kap. 6 § Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Ärendeplanen/årsagendan är en förteckning över ärenden som behandlas av servicenämnden och vilka preliminära sammanträdesdatum som ärenden planläggs till. Förteckningen är preliminär, då det under verksamhetsåret sker förändringar i tidsplaner och instruktioner från kommunstyrelsen som innebär förflyttningar av ärenden mellan månader och också kan innebära att ärenden tas bort eller tillkommer.

Beslutsunderlag

Preliminär ärendeplan/årsagenda för servicenämnden 2023.

Beredning

Serviceförvaltningen har arbetat fram ett förslag till preliminär ärendeplan/årsagenda för servicenämnden för 2023. Den preliminära ärendeplanen/årsagendan, innehåller en första del som tar upp gemensamma ärenden för nämndens sammanträden och en andra del där olika ärenden är fördelade till de sammanträdesdatum som preliminärt är planerade.

Serviceförvaltningen

Postadress: 241 80 Eslöv | Besöksadress: Stadshuset, Gröna torg 2
Telefon: 0413-620 00 | E-post: myndighetsbrevlåda@eslov.se | www.eslov.se

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner preliminär ärendeplan/årsagenda för servicenämnden 2023.

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Preliminär ärendeplan/årsagenda för servicenämnden 2023

1. Gemensamma punkter på nämndens sammanträden:

- Upprop.
- Val av protokolljusterare och tid för justering.
- Uppföljning av förvaltningens arbete.
- Information från förvaltningschefen.
- Redovisning av delegeringsbeslut.
- Anmälningar för kännedom.

2. Preliminär planering för ärenden till nämndens sammanträden:

2023-01-16

- Översiktlig information om sekretess, tystnadsplikt, meddelarfrihet för anställda, förtroendevalda eller uppdragstagare i Eslövs kommun 2023.
- Ekonomisk planeringsprocess, årshjul för servicenämnden 2023.
- Uppföljning av byggprojekten för januari 2023.
- Uppföljning av externa hyresavtal för januari 2023.
- Övriga beslutsärenden, upphandlingsärenden och svar på motioner.

2023-02-20

- Årsredovisning 2022.
- Slutredovisning investeringsprojekt 2022, förslag överföring till budget 2023.
- Kommunfullmäktiges beslutade Budget 2023 och flerårsplan 2024-2026.
- Internbudget för servicenämnden för 2023.
- Systematiskt arbetsmiljöarbete, årshjul för 2023.
- Sammanställning av uppföljningarna av nämndernas systematiska brandskyddsarbete 2022 till kommunstyrelsen.
- Uppföljning av byggprojekten för februari 2023.
- Uppföljning av externa hyresavtal för februari 2023.
- Plan över fastighetsunderhåll för perioden 2023-2026.
- Övriga beslutsärenden, upphandlingsärenden och svar på motioner.

2023-03-20

- Fördjupad information om nämndens uppgifter och verksamheter.
- Ekonomisk uppföljning för februari 2023.
- Uppföljning av byggprojekten för mars 2023.

- Uppföljning av externa hyresavtal för mars 2023.
- Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll för mars 2023.
- Övriga beslutsärenden, upphandlingsärenden och svar på motioner.

2023-04-17

- Fördjupad information om nämndens uppgifter och verksamheter.
- Ekonomisk uppföljning för mars 2023.
- Budgetskrivelse Budget 2024 och flerårsplan 2025-2027 samt investeringsbudget 2024-2027.
- Yttrande över lokalförsörjningsplan/investeringsbudget 2024-2027.
- Uppföljning av byggprojekten för april 2023.
- Uppföljning av externa hyresavtal för april 2023.
- Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll för april 2023.
- Övriga beslutsärenden, upphandlingsärenden och svar på motioner.

2023-05-15

- Fördjupad information om nämndens uppgifter och verksamheter.
- Vårprognos 2023, månadsuppföljning för april 2023.
- Uppföljning av Intern kontrollplan 2023.
- Uppföljning av byggprojekten för maj 2023.
- Uppföljning av externa hyresavtal för maj 2023.
- Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll för maj 2023.
- Övriga beslutsärenden, upphandlingsärenden och svar på motioner.

2023-06-12

- Fördjupad information om nämndens uppgifter och verksamheter.
- Ekonomisk uppföljning för maj 2023.
- Uppföljning av byggprojekten för juni 2023.

- Uppföljning av externa hyresavtal för juni 2023.
- Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll för juni 2023.
- Övriga beslutsärenden, upphandlingsärenden och svar på motioner.

2023-08-21

- Ekonomisk uppföljning för juli 2023.
- Uppföljning av byggprojekten för augusti 2023.
- Uppföljning av externa hyresavtal för augusti 2023.
- Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll för augusti 2023.
- Övriga beslutsärenden, upphandlingsärenden och svar på motioner.

2023-09-18

- Fördjupad information om nämndens uppgifter och verksamheter.
- Servicenämndens sammanträdesdagar för 2024.
- Delårsbokslut 2023.
- Yttrande Budget 2024 och planer 2025-2027 inkl. yttrande på lokalförsörjningsplan/investeringsbudget 2024-2027 samt mål 2024-2027.
- Uppföljning av byggprojekten för september 2023.
- Uppföljning av externa hyresavtal för september 2023.
- Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll för september 2023.
- Övriga beslutsärenden, upphandlingsärenden och svar på motioner.

2023-10-16

- Fördjupad information om nämndens uppgifter och verksamheter.
- Ekonomisk uppföljning för september 2023.
- Uppföljning av intern kontrollplan 2023.
- Uppföljning och revidering av Kompetensförsörjningsplan för servicenämnden 2024.
- Uppföljning av byggprojekten för oktober 2023.

- Uppföljning av externa hyresavtal för oktober 2023.
- Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll för oktober 2023.
- Övriga beslutsärenden, upphandlingsärenden och svar på motioner.

2023-11-13

- Ekonomisk uppföljning för oktober 2023.
- Egenkontroll för det systematiska arbetet med dataskydd 2023.
- Preliminär ärendeplan/årsagenda för servicenämnden för 2024.
- Workshop inför beslut om Intern kontrollplan 2024 i december.
- Uppföljning av byggprojekten för november 2023.
- Uppföljning av externa hyresavtal för november 2023.
- Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll för november 2023.
- Övriga beslutsärenden, upphandlingsärenden och svar på motioner.

2023-12-11

- Fördjupad information om nämndens uppgifter och verksamheter.
- Ekonomisk uppföljning för november 2023.
- Uppföljning av Systematiskt arbetsmiljöarbete 2023.
- Uppföljning av det Systematiska brandskyddsarbetet för servicenämnden 2023.
- Uppföljning medarbetarenkät 2023.
- Internbudget för servicenämnden för 2024.
- Intern kontrollplan för servicenämnden för 2024.

**Preliminär ekonomisk planeringsprocess,
årshjul för servicenämnden 2023**

7

SOT.2023.0006

2023-01-05

Kenneth Backström

+4641362670

kenneth.backstrom@eslov.se

Servicenämnden

Preliminär ekonomisk planeringsprocess, Årshjul för servicenämnden 2023

Ärendebeskrivning

Syftet med Preliminär Ekonomisk planeringsprocess, årshjul för servicenämnden 2023, är att arbeta efter kommunallagen om nämndernas uppdrag:

Kommunallag (2017:725)

6 kap. 6 § Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Ekonomisk planeringsprocess, årshjul är en sammanställning över när ärenden behandlas av servicenämnden och vilka preliminära sammanträdesdatum som ärendena planläggs till. Plan av ärenden är preliminär då det under verksamhetsåret sker förändringar i tidsplaner och instruktioner från kommunstyrelsen som innebär förflyttningar av ärenden mellan månader och vilket också innebär att ärenden tillkommer.

Beslutsunderlag

-Preliminär tidsplan ekonomisk planeringsprocess årshjul för servicenämnden 2023.

Beredning

Serviceförvaltningen har arbetat fram ett förslag till preliminär ekonomisk planeringsprocess, årshjul för servicenämnden 2023.

Dokumentet, Preliminär ekonomisk planeringsprocess, årshjul för servicenämnden 2023, visar nämndens ekonomistyrningsprocess för 2023 innebärande budgetplanering, ekonomiska uppföljningar samt behov av beslut i ekonomiska frågor. Tidsplanen visar också Serviceförvaltningens arbete med ekonomistyrningen

genom budgetering och ekonomisk uppföljning för att säkerställa den ekonomiska kontrollen.

Tidsplanen kan komma att ändras och används som ett arbetsmaterial av förvaltningen. Nämnden får detta som information för att vara insatta i förvaltningens ekonomiska arbete under året.

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner Preliminär Ekonomisk planeringsprocess, årshjul för servicenämnden 2023.

Beslutet skickas till

- Ledningsgruppen Serviceförvaltningen
- Fastighetsekonom / controller

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Kenneth Backström
Förvaltningsekonom

December

- Servicenämnd 11/12
- Ekonomisk uppföljning 2023
- Uppföljning Investeringsprojekt

Januari

- Servicenämnd 16/1
- Åtgärdsplan, servicenämnd
- Förberedelser Årsredovisning

November

- Servicenämnd 13/11
- Ekonomisk uppföljning 2023
- Uppföljning Investeringsprojekt 2023

Oktober

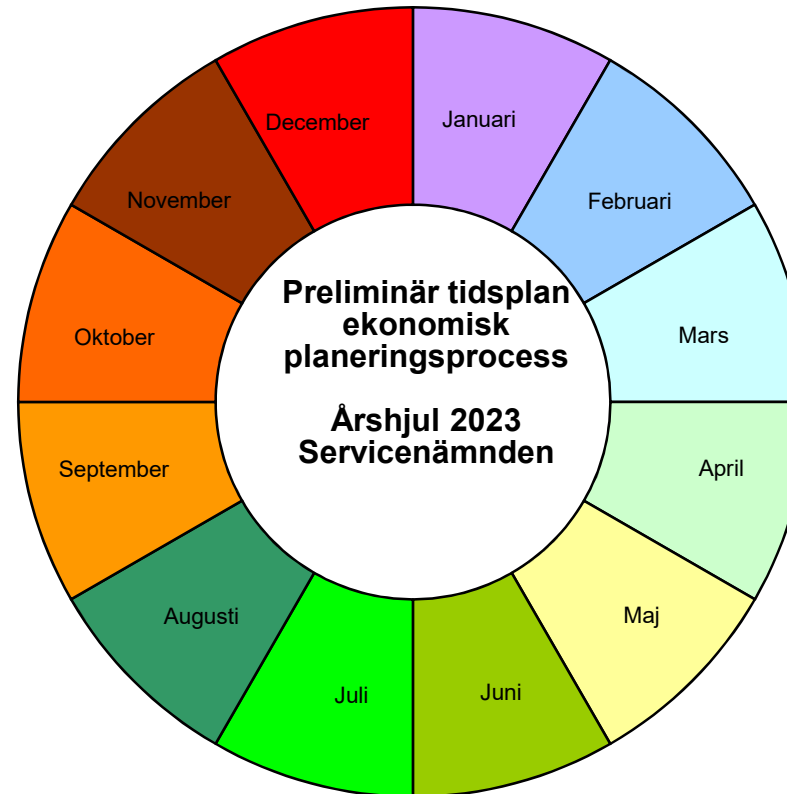
- Servicenämnd 16/10
- Ekonomisk uppföljning 2023
- Uppföljning Investeringsprojekt 2023

September

- Servicenämnd 18/9
- Ekonomisk uppföljning - Delårsrapport 2
- Prel. Slutredovisning investeringsproj 2023

Augusti

- Servicenämnd 21/8
- Ekonomisk uppföljning 2023
- uppföljning Investeringsprojekt 2023

**Februari**

- Servicenämnd 20/2
- Årsredovisning 2022
- Slutredovisning Investeringsprojekt 2022
- Förslag överföring av investeringsprojekt till 2023

Mars

- Servicenämnd 20/3
- Ekonomisk uppföljning 2023

April

- Servicenämnd 17/4
- Ekonomisk uppföljning 2023
- uppföljning Investeringsprojekt 2023
- Budgetskrivelse Budget 2024, Plan

Maj

- Servicenämnd 15/5
- Budgetberedning KS
- Ekonomisk uppföljning 2023, Delårsrapport 1, vårprognos

Juli

- Kund- och leverantörsfakturor

Juni

- Servicenämnd 12/6
- Budgetberedning KS
- Ekonomisk uppföljning 2023
- uppföljning

Datum	Tid	Aktivitet	Ansvarig/Deltagare
Januari			64 (176)
2023-01-02	Tisdag Kl. 13:00	Sista dag för inlämning av ärende till nämndsekreterare	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2023-01-04	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-01-04	OnsdagKl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom / Förvaltningschef
2023-01-09	Måndag Kl. 17:00	Presidiemöte	
2023-01-11	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-01-13	Torsdag Kl. 09:00-12:00	Serviceförvaltningens ledningsgrupp	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2023-01-13	Torsdag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2023-01-16	Måndag Kl. 17:00	Servicekommitténs sammanträde Information beslutad Budget 2023 Plan 2024-2026, inkl. investeringsbudget. Ekonomiskt Årshjul	Förvaltningsekonom
2023-01-18	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-01-19	Torsdag Kl. 09:00-12:00	Serviceförvaltningens ledningsgrupp	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2023-01-20	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2023-01-25	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-01-27	Torsdag Kl. 09:00-15:00	Serviceförvaltningens ledningsgrupp	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2023-01-27	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2023-01-30	Måndag Kl. 13:00-14:00	Ärendeberedning servicekommittén	Serviceförvaltningens ledningsgrupp

Februari			65 (176)
2023-02-01	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2023-02-01	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-02-02	Torsdag Kl. 09:00-12:00	Serviceförvaltningens ledningsgrupp	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2023-02-03	Fredag Kl 08:45-09:45	Ekonomiavstämning Måltid	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-02-03	Kl 10:00-10:45	Ekonomiavstämning Transportservice	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-02-03	Kl 11:00-11:45	Ekonomiavstämning Fastighetsservice	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-02-03	Kl 13:00-13:45	Ekonomiavstämning Byggprojekt	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-02-03	Kl 14:00-14:45	Ekonomiavstämning Lokalvård	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-02-06	Måndag Kl 08:00-08:40	Ekonomiavstämning DoV	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-02-06	Kl 09:00-10:00	Ekonomiavstämning Fastighetsförvaltning	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-02-08	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-02-10	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2023-02-13	Måndag Kl. 17:00	Presidiemöte	Förvaltningsekonom
2023-02-15	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-02-16	Torsdag Kl. 09:00-12:00	Serviceförvaltningens ledningsgrupp	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2023-02-17	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2022-02-09	Kl.13:00	Periodstängning för januari	
2022-02-20	Onsdag Kl. 17.00-20.00	Servicenämndens sammanträde • Årsbokslut 2022 Slutredovisning investeringsprojekt 2022, förslag överföring till budget 2023	Förvaltningsekonom
2023-02-22	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-02-24	Fredag Kl. 13:00-14:00	• Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef

<i>Vecka 8</i>		<i>Revisorerna granskar Bokslut 2022</i>	66 (176)
2023-02-27	Måndag Kl. 13:00-14:30	Ärendeberedning servicenämnden	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
Mars			
2023-03-01	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-03-01	Kl 09:00-09:45	Ekonomiavstämning Transportservice	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-03-01	Kl 10:00-10:45	Ekonomiavstämning Fastighetsservice	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-03-01	Kl 11:00-11:45	Ekonomiavstämning Byggprojekt	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-03-01	Kl 13:30-13:45	Ekonomiavstämning Fastighetsförvaltning	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-03-01	Kl 14:00-14:45	Ekonomiavstämning Måltid	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-03-02	Torsdag Kl. 09:00-12:00	Serviceförvaltningens ledningsgrupp	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2023-03-02	Kl 13:30-14:15	Ekonomiavstämning Lokalvård	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-03-03	Fredag Kl 09:00-09:45	Ekonomiavstämning DoV	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-03-03	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2023-03-08	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-03-09	Kl. 13:00	Periodstängning för februari	
2023-03-10	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2023-03-15	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-03-13	Måndag Kl. 17:00	Presidiemöte	Förvaltningsekonom
2023-03-16	Torsdag Kl. 09:00-12:00	Serviceförvaltningens ledningsgrupp	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2023-03-17	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2023-03-20	Måndag Kl. 17:00-20:00	Servicenämndens sammanträde • Ekonomisk uppföljning februari 2023 • Uppföljning av investeringsprojekt 2023	Förvaltningsekonom

2023-03-17	Fredag Kl. 13:00-14:00		Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef 67 (176)
2023-03-22	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2022-03-24	Torsdag Kl. 09:00-12:00	Serviceförvaltningens ledningsgrupp	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2022-03-24	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2023-03-27	Måndag Kl. 13:00-14:30	Ärendeberedning servicenämnden	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2023-03-29	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-03-31	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2023-03-31	Fredag	Ekonomimöte med avdelningschef	Avdelningschef / Fastighetsekonom/controller
April			
2023-04-03	Måndag Kl 09:00-09:45	Ekonomiavstämning DoV	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-04-03	Kl 10:00-10:45	Ekonomiavstämning Transportservice	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-04-03	Kl 11:00-11:45	Ekonomiavstämning Fastighetsservice	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-04-03	Kl 13:30-14:15	Ekonomiavstämning Byggprojektavd	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-04-03	Kl 14:30-15:15	Ekonomiavstämning Fastighetsförv	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-04-04	Tisdag Kl 09:00-09:45	Ekonomiavstämning Måltid	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-04-04	Kl 13:30-14:15	Ekonomiavstämning Lokalvård	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-04-05	Onsdag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2023-03-05	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2022-04-06	Torsdag Kl. 09:00-12:00	Serviceförvaltningens ledningsgrupp	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2022-04-11	Tisdag Kl. 17:00	Presidiemöte	Förvaltningsekonom
2021-04-11	Kl. 13:00	Periodstängning för mars	

2023-03-12	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning 68 (176)
2022-04-15	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2022-04-17	Måndag Kl. 17:00-20:00	Service nämndens sammanträde • Ekonomisk uppföljning mars 2023 • Uppföljning investeringsprojekt 2023 • Budgetskrivelse Budget 2024, Plan 2025-2027 samt investeringsplan 2024-2027. • Yttrande Lokalförsörjningsplan 2024-2027	Förvaltningsekonom
2023-04-19	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2022-04-20	Torsdag Kl. 09:00-12:00	Serviceförvaltningens ledningsgrupp	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2022-04-21	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2022-04-24	Måndag Kl. 13:00-14:00	Ärendeberedning servicenämnden	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2023-04-26	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2021-04-XX		Budget kickoff Budget 2024 Plan 2025-2027	Kommunstyrelsen
2023-04-27	Torsdag	Ekonomimöte med avdelningschef	Avdelningschef / Fastighetsekonom
2021-04-28	Fredag Kl. 13.00-14.00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
Maj			
2022-05-02	Tisdag Kl 09:00-09:45	Ekonomiavstämning DoV	Avdchef / Förvaltningsekonom
2022-05-02	Kl 10:00-10:45	Ekonomiavstämning Transportservice	Avdchef / Förvaltningsekonom
2022-05-02	Kl 11:00-11:45	Ekonomiavstämning Fastighetsservice	Avdchef / Förvaltningsekonom
2022-05-02	Kl 13:30-14:15	Ekonomiavstämning Byggprojektavd	Avdchef / Förvaltningsekonom
2022-05-02	Kl 14:30-15:15	Ekonomiavstämning Fastighetsförvaltning	Avdchef / Förvaltningsekonom
2022-05-03	Onsdag Kl 09:00-09:45	Ekonomiavstämning Lokalvård	Avdchef / Förvaltningsekonom
2022-05-03	Kl 13:30-14:15	Ekonomiavstämning Måltid	Avdchef / Förvaltningsekonom

2023-05-03	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning 69 (176)
2023-05-04	Torsdag Kl. 09:00-12:00	Serviceförvaltningens ledningsgrupp	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2023-05-05	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2023-05-08	Måndag Kl. 17:00	Presidiemöte	Förvaltningsekonom
2023-05-XX		Presidieträffar Budget 2024 Plan 2025-2027, Resultatdialog v18/19	Kommunstyrelsen
2023-05-10	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2022-05-10		Periodstängning för april	
2023-05-12	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2022-05-15		Service nämndens sammanträde • Ekonomisk uppföljning, Delårsrapport 1, vårprognos april 2023, • Uppföljning investeringsprojekt 2023 • Uppföljning Intern kontrollplan 2023	Förvaltningsekonom
2023-05-17	Onsdag Kl. 09:00-12:00	Serviceförvaltningens ledningsgrupp	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2023-05-18	Onsdag Kl 13:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2022-05-19	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2023-05-22	Måndag Kl. 13:00-14:30	Ärendeberedning servicenämnden	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2023-05-24	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2022-05-26	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2023-05-30	Tisdag	Ekonomimöte med avdelningschef	Avdelningschef / Fastighetsekonom/controller
2023-05-31	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning

2023-06-05	Måndag Kl. 17:00	Presidiemöte	Förvaltningsekonom 70 (176)
Juni			
2023-06-0X		Budgetsummeringar Budget 2024 Plan 2024-2027	Kommunstyrelsen
2023-06-01	Torsdag Kl. 09:00-12:00	Serviceförvaltningens ledningsgrupp	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2023-06-02	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2023-06-07	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-06-09	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2021-06-09	Kl. 13:00	Periodstängning för maj	
2023-06-12		Servicenämndens sammanträde • Ekonomisk uppföljning maj 2023 • Uppföljning investeringsprojekt 2023	Förvaltningsekonom
2023-06-13	Tisdag Kl 08:00-08:45	Ekonomiavstämning DoV	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-06-13	Kl 09:00-09:45	Ekonomiavstämning Transportservice	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-06-13	Kl 10:00-10:45	Ekonomiavstämning Fastighetsservice	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-06-13	Kl 11:00-11:45	Ekonomiavstämning Fastighetsförvaltning	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-06-13	Kl 13:00-13:45	Ekonomiavstämning Byggprojekt	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-06-13	Kl 14:00-14:45	Ekonomiavstämning Lokalvård	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-06-14	Onsdag Kl 09:00-09:45	Ekonomiavstämning Måltid	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-06-14	Onsdag Kl 13:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-06-15	Torsdag Kl. 09.00-16.30	Serviceförvaltningens ledningsgrupp	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2023-06-16	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef

2023-06-20	Tisdag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef 71 (176)
2023-06-21	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-06-28	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-06-29	Torsdag	Ekonomimöte med avdelningschef	Avdelningschef / Fastighetsekonom/controller
2023-06-30	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
Juli			
2023-07-05	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-07-07	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2022-07-08	Kl. 13:00	Periodstängning för juni	
2023-07-12	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-07-31	Måndag Kl. 13:00-14:00	Ärendeberedning servicenämnden	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
Augusti			
2023-08-01	Tisdag Kl 09:00-09:45	Ekonomiavstämning DoV	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-08-01	Kl 10:00-10:45	Ekonomiavstämning Transportservice	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-08-01	Kl 11:00-11:45	Ekonomiavstämning Fastighetsservice	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-08-01	Kl 13:30-14:15	Ekonomiavstämning Fastighetsförvaltning	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-08-01	Kl 14:30-15:15	Ekonomiavstämning Byggprojektavd	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-08-02	Onsdag Kl 09:00-09:45	Ekonomiavstämning Lokalvård	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-08-02	Kl 13:30-14:15	Ekonomiavstämning Måltid	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-08-02	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2022-08-10	Kl. 13:00	Periodstängning för juli	
2023-08-09	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning

2023-08-16	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning 72 (176)
2023-08-14	Måndag Kl. 17:00	Presidiemöte	Förvaltningsekonom
2023-08-17	Torsdag Kl. 09.00-12.00	Serviceförvaltningens ledningsgrupp	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2022-08-18	Fredag Kl. 13:00-12:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2023-08-21	Kl. 17:00-20:00	Service nämndens sammanträde • Ekonomisk uppföljning juli 2023 • Uppföljning investeringsprojekt 2023	Förvaltningsekonom
2023-08-23	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-08-25	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2023-08-28	Måndag Kl. 13:00-14:00	Ärendeberedning servicenämnden	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2023-08-29	Tisdag	Ekonomimöte med avdelningschef	Avdelningschef / Fastighetsekonom/controller
2023-08-30	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-08-31	Torsdag Kl. 09.00-12.00	Serviceförvaltningens ledningsgrupp	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
September			
2023-09-01	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2023-09-04	Måndag Kl 09:00-09:45	Ekonomiavstämning DoV	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-09-04	Kl 10:00-10:45	Ekonomiavstämning Lokalvård	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-09-04	Kl 11:00-11:45	Ekonomiavstämning Byggprojektavd	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-09-04	Kl 13:30-14:15	Ekonomiavstämning Transportservice	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-09-04	Kl 14:30-15:00	Ekonomiavstämning Fastighetsförvaltning	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-09-05	Tisdag Kl 09:00-09:45	Ekonomiavstämning Måltid	Avdchef / Förvaltningsekonom

2023-09-05	Tisdag Kl 10:00-10:45	Ekonomiavstämning Fastighetsservice	Avdchef / Förvaltningsekonom 73 (176)
2023-09-06	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-09-08	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2023-09-13	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-09-11	Måndag Kl. 17:00	Presidiemöte	Förvaltningsekonom
2023-09-14	Torsdag Kl. 13.00-16.00	Serviceförvaltningens ledningsgrupp	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2023-09-15	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2022-09-09	Kl. 13:00	Periodstängning för augusti	
2023-09-XX		Presidieträffar Budget 2024 Plan 2025-2027	Kommunstyrelsen
2023-09-18	Måndag Kl. 17:00-20:00	Service nämndens sammanträde • Ekonomisk uppföljning, Delårsrapport 2, augusti 2023. • Preliminär slutredovisning invest.projekt • Uppföljning investeringsprojekt 2023 • Yttrande Budget 2024 och planer 2025-2027 inkl yttrande på lokalförsörjningsplan / investeringsplan 2024-2031 samt mål 2023-2026.	Förvaltningsekonom
2023-09-20	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-09-22	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2023-09-25	Måndag Kl. 13:00-14:00	Ärendeberedning servicenämnden	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2023-09-26	Tisdag	Ekonomimöte med avdelningschef	Avdelningschef / Fastighetsekonom/controller
2023-09-27	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-09-28	Torsdag Kl. 09.00-12.00	Serviceförvaltningens ledningsgrupp	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2023-09-29	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef

			74 (176)
Oktober			
2023-10-XX		Resultatdialog v40	Kommunstyrelsen
2023-10-04	Onsdag Kl 13:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-10-06	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2023-10-09	Måndag Kl. 17:00	Presidiemöte	Förvaltningsekonom
2021-10-09	Kl. 13:00	Periodstängning för september	
2023-10-09	Måndag Kl 09:00-09:45	Ekonomiavstämning DoV	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-10-09	Kl 10:00-10:45	Ekonomiavstämning Transportservice	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-10-09	Kl 11:00-11:45	Ekonomiavstämning Fastighetsförvaltning	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-10-09	Kl 13:30-14:15	Ekonomiavstämning Fastighetsservice	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-10-09	Kl 14:30-15:15	Ekonomiavstämning Lokalvård	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-10-10	Tisdag Kl 09:00-09:45	Ekonomiavstämning Måltid	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-10-10	Kl 10:00-10:45	Ekonomiavstämning Byggprojekt	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-10-11	Onsdag Kl. 09.00-12.00	Serviceförvaltningens ledningsgrupp	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2022-10-11	Kl 13:00	Periodstängning september	
2023-10-11	Onsdag Kl 13:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-10-13	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2023-10-16	Måndag Kl. 17:00-20:00	Service-nämndens sammanträde • Ekonomisk uppföljning september 2023. • Uppföljning investeringsprojekt 2023 • Uppföljning intern kontrollplan 2023	Förvaltningsekonom
2023-10-18	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-10-20	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2023-10-23	Måndag Kl. 13:00-14:00	Ärendeberedning servicenämnden	Serviceförvaltningens ledningsgrupp

2023-10-25	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning 75 (176)
2023-10-25	Onsdag	Ekonomimöte med avdelningschef	Avdelningschef / Fastighetsekonom/controller
2023-10-26	Torsdag Kl. 13.00-16.00	Serviceförvaltningens ledningsgrupp	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2023-10-27	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
November			
2023-11-01	Onsdag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2023-11-01	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-10-06	Måndag Kl. 17:00	Presidiemöte	Förvaltningsekonom
2023-11-06	Kl 09:00-09:45	Ekonomiavstämning DoV	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-11-06	Kl 10:00-10:45	Ekonomiavstämning Transportservice	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-11-06	Kl 11:00-11:45	Ekonomiavstämning Fastighetsservice	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-11-06	Kl 13:30-14:15	Ekonomiavstämning Lokalvård	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-11-06	Kl 14:30-15:15	Ekonomiavstämning Byggprojektavd	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-11-07	Tisdag Kl 09:00-09:45	Ekonomiavstämning Måltid	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-11-07	Kl 10:00-10:45	Ekonomiavstämning Fastighetsförvaltning	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-11-08	Onsdag Kl 13:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-11-09	Torsdag Kl. 09.00-12.00	Serviceförvaltningens ledningsgrupp	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2023-11-10	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2023-11-11	Kl. 13:00	Periodstängning för oktober	
2023-11-13	Måndag Kl. 17:00-20:00	Servicenämndens sammanträde • Ekonomisk uppföljning oktober 2023 • Uppföljning investeringsprojekt 2023 • Workshop inför beslut Intern kontrollplan 2024 i december.	Förvaltningsekonom/Servicenämnd
2023-11-15	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning

2023-11-17	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef 76 (176)
2023-11-20	Måndag Kl. 13:00-14:00	Ärendeberedning servicenämnden	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2023-11-21	Tisdag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2023-11-22	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2022-11-23	Torsdag Kl. 08.45-17.00	• Serviceförvaltningens ledningsgrupp/planeringsdagar	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2022-11-24	Fredag Kl. 08.45-17.00	• Serviceförvaltningens ledningsgrupp/planeringsdagar	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2023-11-29	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-11-30	Torsdag	Ekonomimöte med avdelningschef	Avdelningschef / Fastighetsekonom/controller
December			
2023-12-01	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2023-12-04	Måndag Kl. 17:00	Presidietmöte	Förvaltningsekonom
2023-12-04	Kl 09:00-09:45	Ekonomiavstämning DoV	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-12-04	Kl 10:00-10:45	Ekonomiavstämning Lokalvård	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-12-04	Kl 11:00-11:45	Ekonomiavstämning Transportservice	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-12-04	Kl 13:30-14:15	Ekonomiavstämning Fastighetsservice	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-12-04	Kl 14:30-15:15	Ekonomiavstämning Byggprojektavd	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-12-05	Tisdag Kl 09:00-09:15	Ekonomiavstämning Måltid	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-12-05	Kl 13:30-14:15	Ekonomiavstämning Fastighetsförvaltning	Avdchef / Förvaltningsekonom
2023-12-06	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-12-07	Torsdag Kl. 13.00-16.00	Serviceförvaltningens ledningsgrupp	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2023-12-08	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2021-12-09	Kl. 13:00	Periodstängning för november	

2023-12-11	Måndag Kl. 17:00-20:00	Servicenämndens sammanträde • Ekonomisk uppföljning november 2023. • Uppföljning investeringsprojekt 2023 • Intern kontrollplan 2024 • Internbudget 2024	Förvaltningsekonom 77 (176)
2023-12-13	Onsdag Kl 10:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning
2023-12-14	Torsdag	Ekonomimöte med avdelningschef	Avdelningschef / Fastighetsekonom/controller
2023-12-15	Fredag Kl. 13:00-14:00	Veckomöte ekonomi	Förvaltningsekonom/ Förvaltningschef
2023-12-18	Måndag Kl. 13:00-14:00	Ärendeberedning servicenämnden	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2023-12-20	Onsdag Kl. 13.00-16.00	Serviceförvaltningens ledningsgrupp	Serviceförvaltningens ledningsgrupp
2023-12-20	Onsdag Kl 13:00	Veckomöte fastighetsförvaltning	Fastighetsekonom/controller / Chef fastighetsförvaltning

**Antagande av intern kontrollplan för
servicenämnden 2023**

8

SOT.2022.0162

2023-01-09

Kenneth Backström

+4641362670

kenneth.backstrom@eslov.se

Servicenämnden

Intern kontrollplan för servicenämnden 2023

Ärendebeskrivning

Vad är intern kontroll

Intern kontroll syftar till att säkerställa att kommunstyrelse och nämnder upprätthåller en tillfredställande intern kontroll, det vill säga, de ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet.
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten.
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter och riktlinjer.

Vad säger lagen om intern kontroll: 6 kapitlet kommunlagen (2017:725)

1§ Kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens eller regionens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet

6§ Nämnden ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av 10 kap. 1§ har lämnats över till någon annan.

Eslövs kommuns riktlinjer för intern kontroll antaget av kommunstyrelsen den 26 oktober 2021.

I kommunens riktlinjer finns detaljerad information och riktlinjer för internkontrollarbetet.

Den 13 december 2022, § 133 beslutade servicenämnden om antagande av intern kontrollplan 2023. Med anledning av att en ny mandatperiod inleddes 1 januari 2023 tas ärendet upp åter för att den nya servicenämnden ska anta intern kontrollplan för innevarande år.

Beslutsunderlag

- Plan för intern kontroll för servicenämnden 2023,
- Riktlinjer för Intern kontroll, antaget av kommunstyrelsen 2021-10-26.

Beredning

Servicenämnden har tagit fram förslag till plan för intern kontroll 2023 med handlingsplan och kontrollrapport. 2022 års handlingsplan för intern kontroll är grund för handlingsplan 2023 och har utifrån workshop med servicenämnden reviderats med nedanstående punkter.

- Handkassor. Rutiner för uppföljning och ekonomisk kontroll upphör eftersom inga handkassor tillhandahålls.
- Hållbar utveckling, Kvalitetssäkrad energiuppföljning kopplad till temperaturväxlingar utvecklas.

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner plan för intern kontroll 2023.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Kenneth Backström
Förvaltningsekonom

2022-12-13

Förslag till plan för Intern kontroll servicenämnden 2023

Vad är intern kontroll

Intern kontroll syftar till att säkerställa att kommunstyrelse och nämnder upprätthåller en tillfredställande intern kontroll, dvs de skall med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter och riktlinjer

Vad säger lagen om intern kontroll – Kommunallagen 6 kapitlet

1§ Kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens eller landstingets angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet

6§ Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av 10 kap. 1 § har lämnats över till någon annan.

Eslövs kommuns Riktlinjer för intern kontroll antaget av kommunstyrelsen 2021-10-26,

I kommunens Riktlinjer finns detaljerad information och riktlinjer för internkontrollarbetet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Intern kontroll servicenämnden 2023,

Plan för Intern kontroll för servicenämnden 2023 inkl. Kontrollrapport

Riktlinjer för Intern kontroll antaget av kommunstyrelsen, 2021-10-26

Handlingsplan 2023 för Intern kontroll servicenämnden

Process/rutin/system/styrdokument	Kontrollmoment	Frekvens	Ansvarig för uppföljning	Rapportering	Väsentlighets-/riskbedömning	Kommentarer
Organisationsbeskrivning	Säkerställa att organisations-schema för verksamheterna är upprättade.	April September	Förvaltningschef och respektive avdelningschef	Maj Oktober nämnd	Svag	Bedöms som svag risk för ekonomisk eller verksamhetsskada
Post och diarieföring	Daglig postöppning och diarieföring.	April September	Administrativ chef	Maj Oktober nämnd	Måttlig	Bedöms som måttlig risk utifrån förvaltningslagen m.fl.
Arkivering	Arkivering enligt dokumenthanteringsplan.	April September	Administrativ chef	Maj Oktober nämnd	Måttlig	Bedöms som måttlig risk utifrån kommunallagen/förvaltningslagen m.fl.
Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning	Genomgång av fakturahantering, attesteringsregler, beställningsregler och rutiner för ekonomisk uppföljning.	April September	Respektive avdelningschef och förvaltningsekonom	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen samt kommunens ekonomi- och verksamhetsstyrning

Kompetensförsörjning	Säkerställa kompetensförsörjning utifrån Eslövs kommuns Rekryteringshandbok m.fl. samt kompetensförsörjningsplan.	April September	Respektive Avdelningschef	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen/förvaltningslagen/annan lagstiftning
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Säkerställa att systematiskt arbetsmiljöarbete genomförs genom APT, Samverkan, Skyddsronder, Medarbetarenkät, Riskbedömning med handlingsplan	April September	Respektive Avdelningschef	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen och verksamhetsskada
Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning (TAS BORT)	Rutiner för hantering av handkassor	April September	Respektive avdelningschef och förvaltningsekonom	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen samt kommunens ekonomi- och verksamhetsstyrning
Skydd i fastigheterna	Rutiner för skalskydd, kameraövervakning	April September	Avdelningschef fastighetsförvaltning	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen/förvaltningslagen/annan lagstiftning

Samhällsviktig verksamhet Risk- och sårbarhetsanalys med åtgärdsförslag för Serviceförvaltningen	Uppföljning av planerade åtgärdsförslag enligt framtagna analys	April September	Respektive avdelningschef	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån lagen om skydd mot olyckor (LSO) samt lagen om extraordinära händelser (LEH)
Upphandlingsprocess	Uppföljning av att upphandlingar genomförs utifrån kommunens policy och riktlinjer samt att reklamationer och sanktioner dokumenteras.	April September	Upphandlingsjurist	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån LoU
Hållbar utveckling	Kvalitetssäkrad energiuppföljning kopplad till referens för månads-temperaturväxling	April September	Avdelningschef Fastighetsförvaltning	Maj Oktober nämnd	Måttlig	Bedöms som måttlig risk under mandatperioden

Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet:

Process/rutin/system:

Resultat – iakttagelser:

- ☐ *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- ☐ *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- ☐ *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2023-xx-xx

Kontrollansvarig Befattning XX underskrift:

RIKTLINJER FÖR INTERN KONTROLL

Riktlinjer för intern kontroll

Syfte med intern kontroll

Den interna kontrollen är en del av verksamhetsutvecklingen i kommunen.

I enlighet med kommunallagens (KL) 6:e kapitel syftar dessa riktlinjer till att säkerställa en god intern kontroll i kommunens verksamheter.

Den interna kontrollen ska vara utformad så att den till en rimlig grad av säkerhet uppnår:

- efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, policys och riktlinjer
- ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- skydd mot förluster eller förstörelse av kommunens tillgångar
- eliminering eller upptäckande av allvarliga fel

Begreppet rimlig grad av säkerhet innebär att kommunstyrelsen och nämnderna vid utformningen av rutiner ska göra en avvägning mellan kostnader för kontroll och nytta av kontrollen. Vid bedömningen av nyttan med kontrollen ska inte endast ekonomiska faktorer vägas in, utan även vikten av att upprätthålla förtroendet för verksamheten hos olika intressenter.

Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer mm innefattar lagstiftning såväl som kommunens interna regelverk samt ingångna avtal med olika parter.

Med ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet avses bland annat att ha kontroll över ekonomi, prestationer och kvalitet samt att säkerställa att fattade beslut verkställs och följs upp i förhållande till fastställd verksamhetsidé och mål.

Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten innebär att kommunstyrelsen och nämnderna samt de verksamhetsansvariga ska ha tillgång till rättvisande räkenskaper. Därutöver ingår en ändamålsenlig och tillförlitlig redovisning av verksamhetens prestationer avseende kvantitet och kvalitet samt övrig relevant information om verksamheten och dess resursanvändning.

Med allvarliga fel menas till exempel händelser eller risk för händelser som innebär en betydande ekonomisk förlust, en allvarlig förtroendeskada för kommunen, att rättssäkerheten hotas eller att invånare och andra intressenter riskerar att utsättas för dessa risker. Alla anställda har en skyldighet att meddela fel och brister så att dessa kan hanteras och därigenom öka kvaliteten på verksamheten.

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att det finns ett väl fungerande system för intern kontroll i kommunen. Ansvaret regleras i KL 6 kap § 1.

Kommunstyrelsens ansvar är att se till att en organisation för intern kontroll upprättas inom kommunen, att den fungerar ändamålsenligt samt att rapporteringen av den interna kontrollen är tillfredsställande. I ansvaret ingår också att utforma kommunövergripande rutiner för planering och uppföljning av intern kontroll, att utforma konkreta rutiner för nämndernas rapportering samt att bevaka att riktlinjer och rutiner för intern kontroll följs.

Nämnderna

Nämndernas ansvar för den interna kontrollen anges i KL 6 kap 6 §. Det är alltid respektive nämnd som har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll. Nämnden ansvarar därmed för att:

- En organisation upprättas för den interna kontrollen.
- Verksamheten bedrivs i enlighet med mål, riktlinjer samt föreskrifter.
- Den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.
- Anta en internkontrollplan senast i januari innevarande år.
- Följa upp samt bedöma den interna kontrollen samt avrapportera resultatet i delårs- och årsredovisning.
- Omedelbart rapportera allvarliga brister till Kommunstyrelsen och kommunens revisorer.

Förvaltningschef eller motsvarande

Inom nämndens verksamhetsområde ansvarar förvaltningschefen eller motsvarande för att verkställa nämndens uppdrag inom intern kontroll.

Det är förvaltningschefens ansvar att omedelbart rapportera till nämnden och kommundirektören om allvarigare fel eller brister i verksamheten identifierats genom den interna kontrollen.

Samtliga medarbetare

Alla anställda är skyldiga att följa de regler, anvisningar och rutiner för upprätthållande av god intern kontroll som gäller inom respektive verksamhet.

Avsikten med den interna kontrollen är att eventuella tveksamheter eller direkta felaktigheter ska kunna undanröjas eller stoppas. Det är därmed ett gemensamt ansvar för alla anställda att omedelbart rapportera fel och brister i verksamheten som identifierats genom den interna kontrollen.

Risk- och väsentlighetsanalys samt intern kontrollplan

Som en grund för planering, prioritering och uppföljning av arbetet med intern kontroll ska en årlig risk- och väsentlighetsanalys göras.

Samtliga nämnder ska anta en plan för intern kontroll för innevarande år senast under januari. Nämnden ska använda risk- och väsentlighetsanalysen för att fatta beslut om vilka risker som ska ingå i nämndens interna kontrollplan.

Nämnden ska i delårsrapporten rapportera hur arbetet med den interna kontrollen i nämnden fortlöper. Nämnden ska i årsredovisningen rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen. Rapportering ska samtidigt ske till kommunens revisorer.

Kommunstyrelsen ska med utgångspunkt från nämndernas uppföljningsrapporter utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll. Kommunstyrelsen ska, i de fall behov av förbättringar uppstår, vidta nödvändiga åtgärder.

Rapportering ska årligen, i anslutning till årsbokslutets överlämnande, ske till kommunfullmäktige och kommunens revisorer.

**Inriktning för ekonomisk åtgärdsplan för
servicenämnden 2023**

9

SOT.2022.0142

2023-01-08

Åsa Ratcovich

+4641362921

asa.ratcovich@eslov.se

Servicenämnden

Inriktning för ekonomisk åtgärdsplan för servicenämnden 2023

Ärendebeskrivning

Den 15 september 2022, § 176 beslutade kommunstyrelsen att ge samtliga nämnder i uppdrag att senast den 31 januari 2023 ta fram en åtgärdsplan för sin nämnd utifrån nya ekonomiska förutsättningar med åtgärd/kostnadsreducering på 100 miljoner kronor under år 2023 för Eslövs kommun.

Beslutsunderlag

Inriktning för ekonomisk åtgärdsplan för servicenämnden 2023 PPP, 2023-01-16

Beredning

Utifrån kommunstyrelsens beslut har Serviceförvaltningens ledningsgrupp utforskat Eslövs kommuns ekonomi och lärt mer om Eslövs kommuns ekonomiska prognos. Gruppen har tagit del av information i kolada.se om ekonomiska resultat, nyckeltal, kvalitet i Eslövs kommun och jämfört med motsvarande uppgifter för riket.

Analyserat och ställt frågor. Tillsammans har gruppen närmat sig förslag till insatser och strategier som hjälper kommunen framåt i det ekonomiska läget.

Utöver analys och lärande om Eslövs kommun som helhet har respektive avdelningschef uppdraget att arbeta fram tankar, idéer och förslag på insatser som kan ge kostnadsminskningar för respektive avdelning motsvarande 5 % på budgetomsättningen exklusive kapitalkostnader.

För energieffektiviseringar finns särskilt beslut i kommunstyrelsens som även innebär redovisning till kommunstyrelsens arbetsutskott. Kommunledningskontoret samordnar planeringen.

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner inriktningen för åtgärdsplanen 2023-2025 samt uppdrar till förvaltningschef att genomföra planen.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Kenneth Backström
Förvaltningsekonom

Ekonomi i balans 2023-2025.

Inriktning för ekonomisk åtgärdsplan för servicenämnden 2023.

Service­nämnden 2023-01-16

- Bakgrund
- Tidsplan
- Förslag till beslut i servicenämnden
- Sammanfattning förslag
- Avdelning Demokrati och verksamhetsstöd
- Avdelning Måltider
- Avdelning Transportservice/bilpool
- Avdelning Lokalvård
- Avdelning Fastighetsförvaltning
- Avdelning Fastighetsservice
- Avdelning Byggprojekt

Kommunstyrelsens beslut 15 september 2022 § 176.

- Kommunstyrelsen ger samtliga nämnder i uppdrag att senast den 31 januari 2023 ta fram en åtgärdsplan för sin nämnd utifrån nya ekonomiska förutsättningar med åtgärd/kostnadsreducering på 100 miljoner kronor under år 2023 för Eslövs kommun.

- Uppstart av serviceförvaltningens arbete 21 september. Strategimöte om kommunens ekonomi i förvaltningens ledningsgrupp.
- Nästa steg varje avdelning arbetar fram förslag och idéer på kostnadsminskningar 5 %. Avstämning och Drop-in-möten på förvaltningen om ekonomi och kostnadsminskningar under oktober-november.
- Avdelningarna rapporterar sina förslag 1 december 2022.
- Information FÖSAM Serviceförvaltningen 10/1-2023.
- Inriktningsbeslut servicenämnden 16/1-2023.

Förslag till beslut i servicenämnden

97 (176)

- Servicenämnden godkänner inriktningen för åtgärdsplanen 2023-2025 samt uppdrar till förvaltningschef att genomföra planen.

Upplysning:

- Riskbedömningar och handlingsplaner görs tillsammans med medarbetare och skyddsombud i samband med genomförande av åtgärder.

Sammanfattning förslag

98 (176)

Avdelning	Mål 5% årligen	Idéer/förslag insatser	2023 mnkr	2024 mnkr	2025 mnkr	Summa 3- årsperiod mnkr	Konsekvenser
Summa avdelning DoV/Gemensamt	0,6		0,6	0,6	0,6	1,8	
Summa Måltidsavdelning	3,3		1,6	3,2	3,9	8,7	
Summa avdelning Transportservice	0,7		0,7	0,7	0,7	2,1	
Summa Lokalvårdsavdelning	1,5		0,8	1,5	1,5	3,8	
Summa avdelning Fastighetsförvaltning	3,5		2,9	3,5	3,5	9,9	
Summa avdelning Fastighetsservice	1,7		1,4	1,4	1,4	4,2	
Summa Byggprojektavdelning	0,2		0,2	0,2	0,2	0,6	
Total	11,5		8,2	11,1	11,8	31,1	

Avdelning Demokrati och verksamhetsstöd

99 (176)

Avdelning	Mål 5% årligen	Idéer/förslag insatser	2023 mnkr	2024 mnkr	2025 mnkr	Summa 3- årsperiod mnkr	Konsekvenser
DoV/Förvaltningsgemensamt	0,6	Tolkförmedling som egenregi upphör från 2023-01-01 samt ej tillsätta administratör vid pension.	0,6	0,6	0,6	1,8	
Summa avdelning DoV/Gemensamt	0,6		0,6	0,6	0,6	1,8	

Avdelning Måltider

100 (176)

Avdelning	Mål 5% årligen	Idéer/förslag insatser	2023 mnkr	2024 mnkr	2025 mnkr	Summa 3-årsperiod mnkr	Konsekvenser
Måltidsavdelning	3,3	Sänkt sjukfrånvaro, minskade vikariekostnader.	0,2	0,4	0,6	1,2	1% minskning= ca 100 tkr, 1: a dags intyg, kortare rehabprocess. Ingen vik tillsättning 2 första dagarna i större kök. ökad flexibilitet-
		Obemannade kök 5 veckor/år, klämdagar och portionsantal understiger 25 portioner inom BOU.	0,0	0,2	0,2	0,4	Utredas tillsammans med BoU. Minskade vikkostnad, minskad semesterlöneskuld
		Minskning av förbrukningsmaterial.	0,1	0,1	0,1	0,3	
		Minskning av matsvinn.	0,2	0,3	0,4	0,9	Mål även minskat tallrikssvinn. Arbetat med serveringsvinn i flera projekt
		Minskad livsmedelskostnad från 2022.	0,8	0,8	0,8	2,4	
		Minskad livsmedelskostnad ytterligare från 2023.	0,3	0,6	0,9	1,8	Separat plan, EKO 40%,
		Ölyckehemmets kök stängs.	0,0	0,7	0,7	1,4	Utredas tillsammans med VoO.Alternativ öppet mån-fre, helg stängt, besparing 0,35
		Kyld kvällsmat skickas dagtid. "Tillagning" på Särskilda Boenden.	0,0	0,1	0,2	0,3	Utredas tillsammans med VoO. Uppskattning osäker
		Heltid som norm.					Ökade kostnader från 2024 för nå målet 90%. Utreda tillsammans med BOU lägsta servicenivå 4 tim
Summa Måltidsavdelning	3,3		1,6	3,2	3,9	8,7	

Avdelning Transportservice/bilpool

101 (176)

Avdelning	Mål 5% årligen	Idéer/förslag insatser	2023 mnkr	2024 mnkr	2025 mnkr	Summa 3-årsperiod mnkr	Konsekvenser
Transportservice MOE/Bilpoolen	0,7	Upphandling däckservice, mindre reparationer med nya specialfordon samt försäljning av gamla fordon.	0,7	0,7	0,7	2,1	
		Förslag kommungemensam insats. Mer samordning av förskolor vid lov.					Vid sammanslagning av förskolor på lov, färre transporter, fler kan ta ut sina ledigheter. Innebär även besparingar för BoU med personal, för Sef mindre uppvärmning, lokalvård och tekniker.
Summa avdelning Transportservice	0,7		0,7	0,7	0,7	2,1	

Avdelning Lokalvård

102 (176)

Avdelning	Mål 5% årligen	Idéer/förslag insatser	2023 mnkr	2024 mnkr	2025 mnkr	Summa 3-årsperiod mnkr	Konsekvenser
Lokalvårdsavdelning	1,5	Från 2023. Inte tillsätta vikarier första dagen.	0,2	0,2	0,2	0,6	Endast priestäd av toaletter, matsalar och entréer. Sämre service till våra servicetagare.
		Från 2023. Storstäda på lov på skolorna med befintlig personal (sportlov, påsklov och höstlovet).	0,6	0,6	0,6	1,8	Detta görs idag på sommaren med hjälp av timvikarier. Krävs mer samarbete mellan lokalvård och medarbetare ute i verksamheterna för att kunna utföra arbetet på loven.
		Från 2024. Inte ersätta vid pensionsavgång (kvalitetscontroller).	0,0	0,7	0,7	1,4	Kvalitetskontrollerna och uppföljningarna (på dåligt städade områden) kommer att minska på grund av tidsbrist. Registrering av objekt i städprogrammet kommer att bli försenade på grund av tidsbrist.
Summa Lokalvårdsavdelning	1,5		0,8	1,5	1,5	3,8	

Avdelning Fastighetsförvaltning

103 (176)

Avdelning	Mål 5% årligen	Idéer/förslag insatser	2023 mnkr	2024 mnkr	2025 mnkr	Summa 3- årsperiod mnkr	Konsekvenser
Fastighetsförvaltning	0,9	Översyn driftbudget underhåll vs Investeringsanslag.	0,9	0,9	0,9	2,7	
Fastighetsförvaltning el	0,7	Driftoptimering, styrning belysning och ventilation utifrån minskad förbrukning.	0,7	0,7	0,7	2,1	
Fastighetsförvaltning värme	0,6	Minskning värmekostnader utifrån minskad förbrukning.	0,6	0,6	0,6	1,8	
Fastighetsförvaltning hyror	1,3	Utreds, kostnadsminskningar löpande.	0,7	1,3	1,3	3,3	
Summa avdelning Fastighetsförvaltning	3,5		2,9	3,5	3,5	9,9	

Avdelning Fastighetsservice

104 (176)

Avdelning	Mål 5% årligen	Idéer/förslag insatser	2023 mnkr	2024 mnkr	2025 mnkr	Summa 3-årsperiod mnkr	Konsekvenser
Fastighetsservice	1,7	Minskad sjukfrånvaro och förändringar personal samordning bilar samt lägre hyra.	0,8	0,8	0,8	2,4	Mer friskvårdsaktiviteter. Nyanställning med mindre lön.
		Inköp av ny maskin som har sopfunktion. Detta leder till att fastighetsförvaltarna får mindre kostnad efter vintergrus.	0,4	0,4	0,4	1,2	Denna investering är redan planerad i budget 2023
		Förändringar i snöberedskap Mars utgår samt Securitas ringer in personal.	0,2	0,2	0,2	0,6	
Summa avdelning Fastighetsservice	1,7		1,4	1,4	1,4	4,2	

Avdelning Byggprojekt

105 (176)

<i>Avdelning</i>	<i>Mål 5% årligen</i>	<i>Idéer/förslag insatser</i>	<i>2023 mnkr</i>	<i>2024 mnkr</i>	<i>2025 mnkr</i>	<i>Summa 3-årsperiod mnkr</i>	<i>Konsekvenser</i>
Byggprojektavdelning	0,2	Minska konsulttimmar samt prenumerationer.	0,2	0,2	0,2	0,6	Organisationen komplett med fem projektledare från 1/1-2022.
Summa Byggprojektavdelning	0,2		0,2	0,2	0,2	0,6	

Tack!

Fråga gärna:

Förvaltningschef
Åsa Ratcovich
asa.ratcovich@eslov.se
0413- 629 21

Förvaltningsekonom
Kenneth Backström
kenneth.backstrom@eslov.se
0413- 626 70

**Yttrande över motion från Lars Holmström (V),
Umihana Rasovic (V) och Mauricio Sanchez (V)
avseende solceller på kommunala tak**

10

SOT.2022.0056

2022-12-30

Liselotte Magnusson

+4641362459

liselotte.magnusson@eslov.se

Servicenämnden

Yttrande över motion från Vänsterpartiet avseende solceller på kommunala fastigheters tak

Ärendebeskrivning

Kommunfullmäktige har enligt beslut § 14, 2022 remitterat motion från Vänsterpartiet avseende solceller på kommunala fastigheters tak, till bland annat servicenämnden med begäran om svar senast den 1 februari 2023. I motionen yrkar Vänsterpartiet Eslöv; att nya kommunala byggnader planeras och byggs på ett sätt som optimerar möjligheten för elproduktion med solceller, att kommunen undersöker möjligheten att ha solceller på befintliga kommunala byggnader, att kommunen undersöker möjligheten att lagra solenergi samt att kommunen undersöker möjligheten att hyra plats för solceller på privatägda fastigheter.

Beslutsunderlag

- Kommunfullmäktiges beslut § 14, 2022 Remittering av motion från Lars Holmström (V), Umihana Rasovic (V) och Mauricio Sanchez (V) avseende solceller på kommunala tak
- Motion från Lars Holmström (V), Umihana Rasovic (V) och Mauricio Sanchez (V) avseende solceller på kommunala tak, daterad 15 februari 2022

Beredning

Nya kommunala byggnader bör med hänvisning till Eslöv kommuns gällande Energi- och klimatplaner planeras energioptimalt utifrån tillgänglig teknik och förnybara energikällor.

I Eslövs kommuns Energi- och Klimatplan 2.0, strategi och handlingsplan för energieffektivisering och klimatarbete 2015-2020 fanns, i området energieffektivisering, ett antal åtgärder där ett av dessa var att kartlägga kommunens egna takytor för solenergiproduktion. 2017 gjorde Serviceförvaltningen en utredning om vilka av kommunens befintliga byggnaders tak som är lämpliga för solceller. Utredningen analyserade storlek på taken, läget, konstruktionen och elbehovet i fastigheten. Resultatet gav att sex stycken byggnader är lämpliga för solceller. På två av dessa är byggnaders tak har det installerats solceller på hittills, Carl

Serviceförvaltningen

Postadress: 241 80 Eslöv | Besöksadress: Stadshuset, Gröna torg 2
Telefon: 0413-620 00 | E-post: myndighetsbrevlåda@eslov.se | www.eslov.se

Engströmskolan och Norrevångskolan. I samband med att Serviceförvaltning renoverar/byter tak på kommunens byggnader utreds möjligheten att installera solceller.

Serviceförvaltningen följer utvecklingen av att kunna lagra solenergi och arbetar på att hitta nya effektivare tekniska lösningar för att sänka energiförbrukningen och använda mer förnybar energi. Arbeta mellan kommunens förvaltningar pågår för att ta fram en ny Energi- och klimatplan för att Eslövs kommun ska ha tydliga mål och handlingsplaner för att minska energiförbrukning, använda mer förnybar energi och arbeta för att minska Eslövs kommuns klimatavtryck.

Att undersöka möjligheten att hyra plats för solceller på privata eller kommunal byggnader hänvisar Serviceförvaltningen till Energi- och klimatplan 2.0 2015-2020 där utredning av solcellspark fanns som en åtgärd i området energiproduktion.

Sammanfattning: Serviceförvaltningen är positiv till att nya kommunala byggnader planeras och byggs på ett energioptimalt sätt med förnybara energikällor.

Serviceförvaltningen har en utredning klar för vilka kommunala byggnader där solceller kan installeras. Vid takbyte undersöks det även för andra tak.

Serviceförvaltningen följer utvecklingen av möjlighet att lagra solenergi.

Serviceförvaltningen hänvisar till utredning av solcellspark i kommunen enligt Eslöv kommuns Energi- och klimatplanen 2.0

Servicenämnden har att besvara motionen från Vänsterpartiet i Eslöv avseende solceller på kommunala tak genom att antingen bifalla, avslå eller anse motionen som besvarad. Motionen är att anse som besvarad i de fall kommunen arbetar med det som motionärerna yrkar på.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Liselotte Magnusson
Avdelningschef Fastighetsförvaltning

Kommunfullmäktige

§ 14

KS.2022.0098**Remittering av motion från Lars Holmström (V), Umihana Rasovic (V) och Mauricio Sanchez (V) avseende solceller på kommunala tak****Ärendebeskrivning**

Lars Holmström (V), Umihana Rasovic (V) och Mauricio Sanchez (V) har inkommit med en motion avseende solceller på kommunala tak.

I motionen föreslås följande:

- att alla nya kommunala byggnader i Eslövs kommun planeras och byggs på ett sådant sätt som optimerar möjligheten för produktion av el med solceller.
- att kommunen undersöker möjligheten att ha solceller även på befintliga kommunala byggnader, som skolor och förskolor, äldreboenden och Stadshuset.
- att kommunen undersöker möjligheten att lagra solenergi för användning även när solen inte skiner.
- att kommunen undersöker möjligheten att hyra plats för solceller på privata företags och fastighetsägares byggnader.

Beslutsunderlag

- Motion från Lars Holmström (V), Umihana Rasovic (V) och Mauricio Sanchez (V) avseende solceller på kommunala tak

Beslut

- Motionen remitteras till miljö- och samhällsbyggnadsnämnden, servicenämnden, kommunstyrelsen och Eslövs Bostads AB med begäran om yttrande senast den 1 februari 2023.

Beslutet skickas till

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden
Servicenämnden
Kommunstyrelsen
Eslövs Bostads AB

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

2022-02-15

Motion till kommunfullmäktige



Solceller på kommunala tak

Vårt eget bostadsbolag Ebo gör det.

Villaägare och privata fastighetsägare gör det.

Företag gör det.

Byggföretag gör det på nya fastigheter.

Lantbrukare gör det.

Allt fler kommuner, stora som små, gör det.

I vår kommun premierar vi det i bedömningen i markanvisningstävlingar.

Det handlar om solceller.

Det är ekonomi.

Det är ett bidrag till att minska belastningen på elnätet.

Och det är framför allt en åtgärd för klimatet, vår tids stora ödesfråga.

Vänsterpartiet Eslöv yrkar

att kommunfullmäktige beslutar

- att alla nya kommunala byggnader i Eslövs kommun planeras och byggs på ett sådant sätt som optimerar möjligheten för produktion av el med solceller.

- att kommunen undersöker möjligheten att ha solceller även på befintliga kommunala byggnader, som skolor och förskolor, äldreboenden och Stadshuset.

- att kommunen undersöker möjligheten att lagra solenergi för användning även när solen inte skiner.

- att kommunen undersöker möjligheten att hyra plats för solceller på privata företags och fastighetsägares byggnader.

Lars Holmström (V gruppledare)

Umihana Rasovic (V)

Mauricio Sanchez (V)

**Omförhandling av hyresavtal 091-601
Fridasroskolan och Fridebo förskola,
fastigheterna Gårdsåkra 1 och 2**

11

SOT.2022.0145

2022-12-30

Liselotte Magnusson

+4641362459

liselotte.magnusson@eslov.se

Servicenämnden

Omförhandling av hyresavtal 091-601 Fridasroskolan och Fridebo förskola, fastighet Gårdsåkra 1 och 2

Ärendebeskrivning

Servicenämnden har uppgiften att omförhandla och teckna Eslövs kommuns externa lokalhyresavtal för kommunala verksamheter. Hyresavtal som överstiger fem års avtalstid med möjlighet till fem års förlängning ska godkännas av kommunstyrelsen. Eslövs kommun hyr skol- och förskolelokal av Eslövs Bostads AB inom fastigheten Gårdsåkra 1 o 2, i Eslövs kommun (Fridasroskolan och Fridebo förskola) i enlighet med hyresavtal 091-601 daterat den 20 september 2007, med en överenskommelse om förlängning daterad den 26 oktober 2017. Avtalet är i vissa delar otydligt gällande ansvaret för fastighetsunderhållet av lokalerna och omodernt gällande nuvarande regler och normer för lokalhyresavtal.

Fastighetsägaren, Eslövs Bostäder AB har sagt upp avtalet för villkorsändring till hyrestidens utgång den 31 december 2022. Ett nytt hyresavtal har tagits fram för lokalerna med en hyresavtalstid på tio år och tre års förlängning. Nuvarande årshyra är 5 578 300 kronor och ytan är ca 5 521 kvadratmeter.

Beslutsunderlag

Hyresavtal 091-601 Gårdsåkra 1 och 2 daterat den 20 september 2007

Hyresavtal 091-601 Gårdsåkra 1 och 2 hyresavtalstid 1 mars 2023 till 28 februari 2033.

Uppsägning för villkorsändring hyresavtal 091-601 Gårdsåkra 1 och 2 daterad 23 mars 2022

Beredning

I nuvarande hyresavtal finns ett antal punkter som parterna, Eslövs Bostäder AB och Serviceförvaltningen, arbetat igenom för att uppnå ett tydligt hyresavtal. De viktigaste punkterna i det nya hyresavtalet är hur det eftersatta underhållet och hur de kommande verksamhetsanpassningarna ska hanteras ekonomiskt. Eslövs kommun kommer inte att investera i lokalerna utan kostnaderna för verksamhetsanpassningar kommer, efterhand åtgärderna är färdigställda, som ett hyrestillägg. Hyrestillägget

Serviceförvaltningen

Postadress: 241 80 Eslöv | Besöksadress: Stadshuset, Gröna torg 2
Telefon: 0413-620 00 | E-post: myndighetsbrevlåda@eslov.se | www.eslov.se

1(2)

ska beräknas transparent mellan parterna och i god tid för att verksamheten ska få den ökade hyreskostnaden i godkänd budget. Hyresavtalet kommer på sikt att delas upp i två delar, skolas lokaler och förskolan lokaler. Hyreskostnaden är oförändrad tills kommande verksamhetsanpassningar är färdigställda.

Förslag till beslut

- Servicenämnden föreslår kommunstyrelsen att godkänna hyresavtalet 091-601 Fridasroskolan och Fridebo förskola, fastighet Gårdsåkra 1 och 2 med avtalstid 1 mars 2023 till 28 februari 2033.
- Servicenämnden uppdrar förvaltningschefen att underteckna hyresavtalet under förutsättning att kommunstyrelsen godkänner hyresavtalet.
- Paragrafen justeras omedelbart.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Barn- och familjenämnden, för kännedom

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Liselotte Magnusson
Avdelningschef Fastighetsförvaltning

HYRESKONTRAKT FÖR LOKAL

Sid 145 (176)

Nr 091-601-1

Undertecknade har denna dag träffat följande hyresavtal:

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller.

Hyresvärd	eslövs bostads ab		Personnr/orgnr	556095-2391	Sign
Hyresgäst	ESLÖVS KOMMUN		Personnr/orgnr	212000-1173	Sign
Lokalens adress	Kommun	Kvarter/stadsåga GÅRDSÅKRA 1 o 2			
	Gata GÅRDSÅKRA 8 L 241 35 ESLÖV				Trappor 1
					Lägenhet nr 091-601
Lokalens skick och användning	Lokalen med tillhörande utrymmen uthyrs, om inte annat anges, i befintligt skick att användas till: FÖRSKOLA / SKOLA				
Lokalens storlek och omfattning	Totalarea ca m² (4594,0)	Varav kontorsarea plan ca m²	plan ca m²	Varav butiksarea plan ca m²	Lagerarea plan ca m²
				Övriga utrymmen plan ca m²	
	☒ Omfattningen av de förhyrda lokalerna har markerats å bifogade ritning(ar).				Bilaga 1
	tillfart för bil för i- och urlastning	plats för skylt	plats för skyltskåp/a utomat	parkerings-plats(er) för bil(ar)	garageplats(er) för bil(ar)
	☐	☐	☐	☐	☐
Inredning mm	Lokalen uthyrs				Bilaga
	☒ utan särskild för verksamheten avsedd inredning ☐ med särskild för verksamheten avsedd inredning enl bilaga				Vid hyresförhållandets upphörande skall hyresgästen, om inte annan överenskommelse träffats, bortföra honom tillhörig inredning och återställa lokalerna i godtagbart skick.
Kontraktstid	Från och med den 20071001		Till och med den 20121231		
Uppsägningstid/ Förlängningstid	Uppsägning av detta kontrakt ska ske skriftligen minst 9 månader före den avtalade hyrestidens utgång i annat fall är kontraktet förlängt med 36 månader för varje gång.				
Hyra	Kronor 4 580 000				
	per år utgörande ☐ total hyra ☒ hyra exkl nedan markerade tillägg				
Index-klausul	☒ Ändring av ovan angiven hyra sker i enlighet med indexklausul på sid 3				
Värme och varmvatten	Erforderlig uppvärmning av lokalen ombesörjs av		Varmvatten tillhandahålls		
	☒ Hyresvärden	☐ Hyresgästen	☒ Hela året	☐ Inte alls	☐
	☐ Bränsle/Värmetillägg utgår i enlighet med bifogade klausul				Bilaga
VA-kostnad	☐ Va-tillägg utgår i enlighet med bifogade klausul				Bilaga
Kyla Ventilation	☐ Kostnader för drift av särskild kyl- och ventilationsanläggning ersätts i enlighet med bifogade klausul				Bilaga
Ei	☐ ingår i hyran		☒ hyresgästen har eget abonnemang		
Trapp- städning	☐ ingår i hyran		☒ ombesörjs och bekostas av hyresgästen		
Emballage- och sophämtning	☒ ingår i hyran		☐ ombesörjs och bekostas av hyresgästen		
Snöröjning och sandning	☒ ingår i hyran		☐ ombesörjs och bekostas av hyresgästen		
Fastighets- skatt	☒ ingår i hyran		☐ ersättning härför erläggs enligt särskild överenskommelse		
Oförutsedda kostnader	Skulle efter avtalets tecknande oförutsedda kostnadsökningar uppkomma för fastigheten på grund av a) införande eller höjning av särskild för fastigheten utgående skatt, avgift eller påлага varom riksdag, regering, kommun eller myndighet kan komma att besluta 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 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 är 0,00000 procent. (har andelen ej angivits beräknas den i förhållande till i fastigheten utgående hyror vid tiden för kostnadsökningen.) Med skatt enligt a) ovan avses ej moms och fastighetsskatt i den mån ersättning härför erläggs i enlighet med överenskommelse ovan. Ersättningen erläggs enligt nedanstående regler om hyrans betalning.				
Mervärdesskatt (moms)	☒ Fastighetsägaren/hyresvärden är skattskyldig till moms för uthyrning av lokalen. Hyresgästen skall utöver hyran erlägga vid varje tillfälle gällande moms. ☐ Om fastighetsägaren/hyresvärden efter beslut av skattemyndigheten blir skattskyldig till moms för uthyrning av lokalen skall hyresgästen utöver hyran erlägga vid varje tillfälle gällande moms. Denna 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.				

Handwritten signature and initials.

HYRESKONTRAKT FÖR LOKAL

Sid 116 (176)

Nr 091-601-1

Hyrans betalning	Hyran erläggs utan anfordran i förskott senast sista vardagen före varje ☒ kalenderkvartals ☐ kalendermånads början genom insättning på postgiro nr End bankgiro bankgiro nr 983-6917
Ränta Betalnings-påminnelse	Vid försenad hyresbetalning skall hyresgästen erlägga dels ränta enligt räntelagen, dels ersättning för skriftlig betalningspåminnelse enligt lagen om ersättning för inkassokostnader m.m. Ersättning för påminnelse utgår med belopp som vid varje tillfälle gäller enligt förordningen om ersättning för inkassokostnader m.m.
Underhåll mm	☐ Hyresvärden skall utföra och bekosta erforderligt underhåll av lokalerna och av honom tillhandahållen inredning ☒ Hyresgästen skall utföra och bekosta erforderligt underhåll av ytskikt på golv, väggar och tak jämte av inredning tillhandahållen av hyresvärden. ☐ Fördelningen av underhållsansvaret framgår av särskild bilaga. Hyresgästen äger inte erhålla nedsättning i hyran för hinder eller men i nyttjanderätten för tid varunder hyresvärden låter verkställa sedvanligt underhåll av fastigheten eller de förhyrda lokalerna. Det åligger dock hyresvärden att i god tid underrätta hyresgästen om arbets art och omfattning samt när och under vilken tid arbetet skall utföras. I det fall förhyringen gäller butikslokal/hantverkslokal med verksamhet beroende av kundtillströmning skall klausulen äga giltighet endast om särskild överenskommelse härom träffats. Det åligger ☐ hyresvärden ☒ hyresgästen att på eget ansvar och egen bekostnad svara för de åtgärder, som av försäkringsbolag eller byggnadsnämnd, miljö- och hälsoskyddsnämnd, brandmyndighet eller annan myndighet kan komma att krävas för lokalens nyttjande för avsedd användning. Hyresgästen skall samråda med hyresvärden innan åtgärder vidtas. Om hyresgästen utan erforderligt bygglov vidtar ändringar i lokalerna och värden till följd härav enligt reglerna i PBL tvingas utge byggnadsavgift eller tilläggsavgift skall hyresgästen till värden utge motsvarande belopp.
Skyltar, markiser, fönster, dörrar etc	Hyresgästen äger efter samråd med hyresvärden rätt att uppsätta för verksamheten sedvanlig skylt, under förutsättning, att hyresvärden ej har befogad anledning att vägra och att hyresgästen inhämtat erforderliga tillstånd av berörda myndigheter. Vid avfyttnings åligger det hyresgästen att återställa husfasaden i godtagbart skick. Vid mera omfattande fastighetsunderhåll såsom fasadrenovering åligger det hyresgästen att på egen bekostnad och utan ersättning nedmontera och återupprmontera skyltar, markiser och antenner. Hyresvärden förbinder sig att inte uppsätta automater och skyltskåp å ytterväggarna till de av hyresgästen förhyrda lokalerna utan hyresgästens medgivande samt medger hyresgästen optionsrätt att uppsätta automater och skyltskåp å ifrågavarande väggar. ☐ Hyresvärden ☒ Hyresgästen svarar för skador på grund av åverkan å skyltfönster, entrédörrar och skyltar ☐ Hyresgästen är skyldig att teckna och vidmakthålla glasförsäkring beträffande samtliga till lokalerna hörande skyltfönster och entrédörrar
Låsanordningar	Det åligger ☐ Hyresvärden ☒ Hyresgästen att utrusta lokalerna med sådana lås- och stölskyddsanordningar som krävs för hyresgästens affärs- och företagsförsäkring.
Force majeure	Hyresvärden fritager sig från skyldighet att fullgöra sin del av avtalet och från skyldighet att erlagga 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.
Säkerhet	Förutsättning för detta avtals giltighet är att säkerhet i form av ☐ bankgaranti ☐ borgen ☐ lämnas senast den
Särskilda bestämmelser	DETTA AVTAL ERSÄTTER TIDIGARE TECKNADE AVTAL NR 091-601, 091-602, 091-603 OCH 091-605. FÖRDELNING AV DRIFT OCH UNDERHÅLL, SE BILAGA 2.
Underskrift	Detta kontrakt, som inte utan särskilt medgivande får inskrivas, har upprättats i två likalydande exemplar, av vilka parterna tagit var sitt. Tidigare avtal mellan parterna avseende denna lokal upphör att gälla fr o m detta avtals ikraftträdande. Ort/datum ESLÖV 20/9-07 Ort/datum ESLÖV 2007-09-20 Hyresvärd eslövs bostads ab Tedevi Hult Lars Palm Hyresgäst ESLÖVS KOMMUN
Överenskommelse om avfyttnings	På grund av denna dag träffad överenskommelse upphör kontraktet att gälla fr.o.m. den till vilken dag hyresgästen förbinder sig att avflytta. Ort/datum Hyresvärd Hyresgäst
Överlåtelse	Ovanstående hyreskontrakt överlåtes fr.o.m. den på Frånträdande hyresgäst Tillträdande hyresgäst Personnr/orgnr
Ovanstående överlåtelse godkännes	Ort/datum Hyresvärd

INDEXKLAUSUL FÖR LOKAL

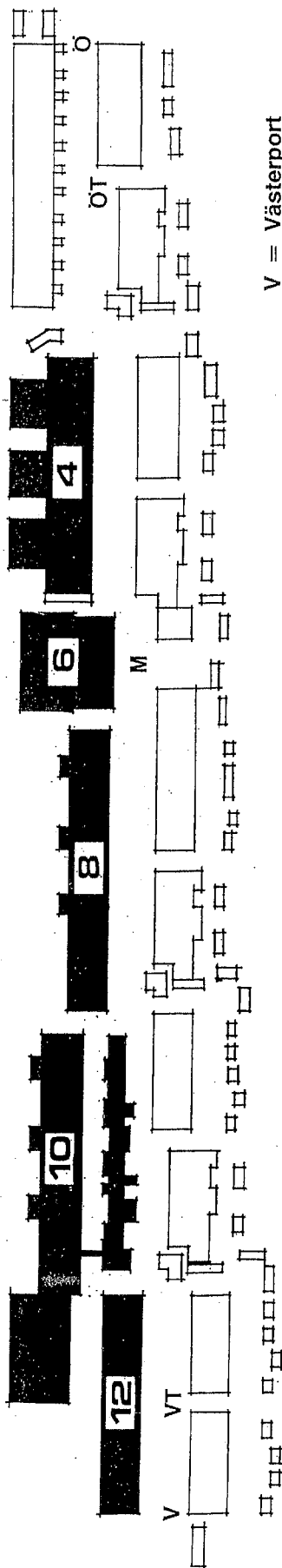
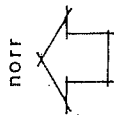
Sid 3(3) 117 (176)

Avser	Hyreskontrakt nr 091-601-1	i fastigheten GÅRDSÅKRA 1 o 2
Hyresvärd	eslövs bostads ab	Personnr/orgnr 556095-2391
Hyresgäst	ESLÖVS KOMMUN	Personnr/orgnr 212000-1173
		Personnr 60
Klausul	Av det i kontraktet angivna hyresbeloppet – kronor 4 580 000 skall 100 % utgöra bashyra. Under hyrestiden skall med hänsyn till förändringarna i konsumentprisindex (totalindex med 1980 som basår) tillägg till hyresbeloppet utgå med en viss procent å bashyran enligt nedanstående grunder. – För hyresavtal som börjar löpa någon gång under tiden 1/1 – 30/6 anses bashyran anpassad till indextalet för oktober månad året innan. – För hyresavtal som börjar löpa någon gång under tiden 1/7-31/12 anses bashyran i stället anpassad till indextalet för oktober månad under samma tid. – Indextalet för den oktobermånad till vilken bashyran enligt ovan anses anpassad utgör bastalet såvida inte annat avtalats enligt följande genom angivande av år. Annat överenskommet bastalet, nämligen indextalet för oktober månad år <u>2006</u>. Skulle indextalet någon påföljande oktobermånad ha stigit i förhållande till bastalet, skall tillägg utgå med det procenttal varmed indextalet ändrats i förhållande till bastalet. I fortsättningen skall tillägg utgå i förhållande till indexändringarna, varvid hyresförändringen beräknas på basis av den procentuella förändringen mellan bastalet och indextalet för respektive oktobermånad. Utgående hyra skall dock aldrig sättas lägre än det i kontraktet angivna hyresbeloppet. Hyresändringen sker alltid fr o m 1 januari efter det att oktoberindex föranlett omräkning.	
Anvisningar	Bashyran Om hela eller viss andel av det i avtalet angivna hyresbeloppet skall utgöra bashyra är en förhandlingsfråga och kan bero på hyresvillkoren i övrigt (såsom exempelvis hyrans storlek i kr/m² och år samt vilka övriga förpliktelser som åvilar hyresgästen m m). Bastalet Indextalet för den oktobermånad till vilken bashyran anses anpassad utgör bastalet såvida inte annat anges genom angivande av år (se bestämmelserna på omstående sida). Jämförelse mellan indextalen sker så snart årets oktoberindex blir känt. De senaste åren har oktoberindex blivit känt i mitten av november. Beräkning av tillägget 1) Beräkna skillnaden mellan aktuellt oktoberindex och bastalet. 2) Om skillnaden är positiv, divideras den framräknade skillnaden med bastalet. 3) Tilläggets storlek beräknas genom att denna kvot multipliceras med bashyran. Exempel a) Antag att bashyran är 75 000 kr/år och är anpassad till oktoberindex 1996, som är 255,9. Oktoberindex för 1998 är 257,3. 1) Skillnaden mellan indextalet 257,3 och bastalet 255,9 är 1,4. 2) 1,4 dividerat med bastalet 255,9 ger en kvot på 0,0055 (dvs 0,55%). 3) Denna kvot 0,0055 (dvs 0,55%) multiplicerad med bashyran 75 000 kr blir 410 kr, vilket alltså blir tillägget för år 1999 enligt klausulen. b) Antag att bashyran istället är anpassad till 1997 års oktoberindex som är 259,6. Skillnaden mellan indextalet 257,3 och bastalet 259,6 är negativ och föranleder därmed inget tillägg. Det i avtalet angivna hyresbeloppet gäller	

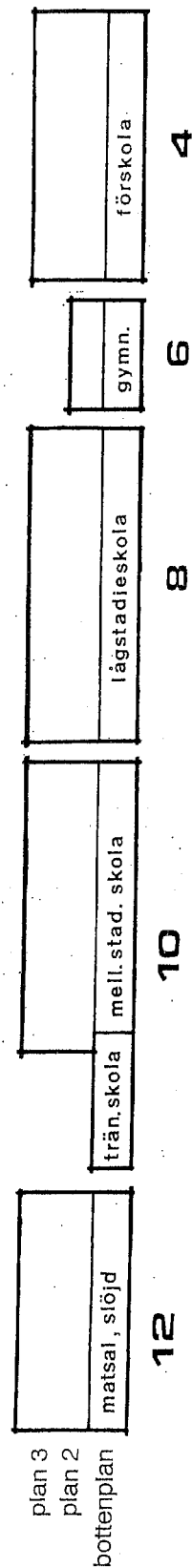
ko ff

FA
ko

SKOLOR



V = Västerport
 VT = Västertorg
 M = Mittpunkten
 ÖT = Östertorg
 Ö = Österport



Tågarpsvägen

Trollenäs vägen

BIL 118 (176)

FA

Hus	ebo	Hyresgäst
Underhåll av :		
- Stomme	*	
- Fasader	*	
- Fönster	*	
- Dörrar	*	
- Persienner		*
- Fasta solavskärmningar	*	
- Markiser o.dyl med tillbehör		*
- Mörkläggningsgardin		*
- Golvytor invändigt	*	
- Väggytor invändigt	*	
- Taktytor invändigt	*	
- Fast inredning	*	
- Lös inredning		*
- Personalskåp/värdeskåp		*
- Handbrandsläckare		*
- Skyltar för verksamheten		*
- Lås, service		*
- Nyckelhantering		*
- Skadegörelse lås, orsakat av verksamheten		*
- Skadegörelse lås, orsakat av inbrott		*
- Nycklar, nya system		*
- Byte av nyckelsystem pga. normalt slitage	*	
- Gymnastikutrustning		*
- Konstverk		*

Installationer	ebo	Hyresgäst
----------------	-----	-----------

Underhåll av:

VA

- | | | |
|----------------|---|--|
| - Anläggningen | * | |
|----------------|---|--|

Värme

- | | | |
|----------------|---|--|
| - Anläggningen | * | |
|----------------|---|--|

Kyla

- | | | |
|---------------|---|--|
| - Centralkyla | * | |
|---------------|---|--|

Luft

- | | | |
|--------------------------------|---|--|
| - Luftbehandling (allmän vent) | * | |
| - Verksamhetsanknuten | * | |

El	ebo	Hyresgäst
- Armaturer, fasta		*
- Armaturer, lösa		*
- Utebelysning	*	
- Lysrör/inköp		*
- Glödlampor/inköp		*
- Byte av lysrör i lokaler		*
- Byte av lysrör i högdel gymnastikhall	*	
Tele		
- Rikstelefon, ebo till fastighet	*	
- Rikstelefon inom fastigheten		*
- Högtalaranläggning / Stereo		*
- Centralantenn	*	
- Brandlarm inkl abonnemang, underhåll		*
- Brandlarm, orsakat av tekniskt fel		*
- Brandlarm, orsakat av verksamheten		*
- Inbrottslarm inkl abonnemang		*
- Kallelseanläggning		*
- Datanät och installation		*
- Centralur		*
- Flextidutrustning		*
Storkök		
- Kokgrytor/värmeri	*	
- Värmeskåp/ugnar	*	
- Spisar/stekbord	*	
- Diskmaskin	*	
- Kyl/frys	*	
- Kylanläggning storkök	*	
- Lös utrustning		*
Övriga kök – tvätt		
- Kyl/frys	*	
- Spis o köksfläkt	*	
- Diskmaskin	*	
- Tvättmaskin	*	
- Torktumlare/torkskåp	*	
- Mikrovågsugn		*
- Kaffekokare		*
Övrigt		
- Hissanläggning	*	
- Lokalvård		*
- Sophantering till miljöstation (storkök)		*
- Sophantering till miljöstation (fritids) t.o.m. 2000 12 31	*	
- Sjukvårdsmaterial		*
- Gardinskenor och- inkl fästbeslag		*
Driftskostnader		
- Va-kostnader	*	
- El-kostnader		*
- Värme-kostnader	*	
- Sotnings-kostnad (köksvent)	*	
- Container sopor	*	

Utemiljö	ebo	hyresgäst
- Trädgårdsmöbler fasta	*	
- Trädgårdsmöbler lösa		*
- Blomsterlådor		*
- Hårdgjorda ytor	*	
- Gräsytor	*	
- Planteringsytor	*	
- Lekredskap fasta		*
- Containerplatser	*	
- Skyltar för verksamheten		*
- Plank och staket	*	
- Pergola	*	
- Flaggstänger inkl beslag och linor		*
- Flaggstänger, flaggning		*

Överenskommelse

Parter

Fastighetsägare Eslövs bostads AB	Hyresgäst Eslövs kommun
Postadress Box 225 241 23 Eslöv	Postadress 241 80 Eslöv
Organisationsnummer 556095-2391	Organisationsnummer 212000-1173

Mellan parterna finns hyresavtal nr 091-601, daterat 2007-09-20, avseende förskola/skola om totalt c:a 4594 m² inom fastigheterna Gårdsåkra 1 och 2 i Eslövs kommun.

Parterna har denna dag enats om följande förändringar av hyresvillkoren:

- Fastighetsägaren har bekostat ombyggnader i förhyrd lokal enligt handlingar framtagna av Wigot Konsult AB, med justeringar under byggtiden. Slutlig kostnad för ombyggnaderna är 740 681 kr.
- Som ersättning för ombyggnaden skall hyresgästen erlægga ett årligt hyrestillägg på 93 407 kr exkl moms
- Hyrestillägget utgår under tiden 2010-10-01—2020-09-30.
- Om hyresgästen säger upp hyresavtalet under den tid hyrestillägget ovan utgår skall hyresgästen till fastighetsägaren i samband med avtalets upphörande betala summan av återstående hyrestillägg.

I övrigt löper hyresavtalet på oförändrade villkor

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

Ort och datum Eslöv 2010-10-12	Ort och datum Eslöv 2010-10-11
Hyresvärd För Eslövs bostads AB 	Hyresgäst För Eslövs kommun 
Namnförtydligande Fredrik Hjert	Namnförtydligande Lars Andersson

Undertecknande parter har denna dag träffat följande hyresavtal.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

1. Hyresvärd

Namn	Personnr/orgnr
Eslövs Bostads AB	556095-2391

2. Hyresgäst

Namn	Personnr/orgnr
Eslövs Kommun	212000-1173

Aviseringsadress

3. Lokalens adress
m.m

Kommun	Fastighetsbeteckning	
Eslöv	Gårdsåkra 2	
Gata	Trappor/hus	Lokalens nr
		091-601

4. Lokalens
användning

Lokalen med tillhörande utrymmen hyrs ut för att användas till
Skola, förskola och matsal

☒ Användningsändamålet har närmare angetts i bifogad specifikation. Bilaga 1

5. Hyrestid

Från och med den	Till och med den
2023-03-01	2033-02-28

6. Uppsägningstid/
Förlängningstid

Uppsägning av detta kontrakt ska ske skriftligen minst 9 månader före den avtalade hyrestidens utgång.

I annat fall är kontraktet för varje gång förlängt med ☒ 3 år ☐ månader

7. Lokalens skick

Lokalen hyrs ut i befintligt skick.

☐ En beskrivning av lokalens skick vid detta kontrakts tecknande samt uppgift om vem som på tillträdesdagen i förekommande fall ska ha ombesörjt och bekostat dels åtgärdandet av brister, dels överenskomna ändringar framgår av bifogad besiktnings- och åtgärdsprotokoll. Bilaga8. Lokalens storlek
och omfattning

Areatyp	Plan	ca m ²	Areatyp	Plan	ca m ²	Total area
Lokal	1+2	5221				
Areatyp	Plan	ca m ²	Areatyp	Plan	ca m ²	

Om i kontraktet angiven area avviker från faktisk area medför avvikelser inte rätt för hyresgästen till återbetalning eller sänkning av hyran respektive hyresvärden rätt till högre hyra.

☒ Omfattningen av den förhyrda lokalen framgår av bifogade ritning(ar). Bilaga 10☐ Tillfart för bil för i- och urlastning ☐ Plats för skylt ☐ Plats för skyltskåp/automat ☐ Parkeringsplats(er) för bil(ar) ☐ Garageplats(er) för bil(ar)

9. Inredning

Lokalen uthyrs ☒ utan särskild för verksamheten avsedd inredning ☐ med särskild för verksamheten avsedd inredning enl bilaga Bilaga

10. Hyra

Kronor 5 578 300 per år exklusive nedan markerade tillägg

11. Index

☒ Ändring av ovan angiven hyra sker i enlighet med bifogad indexklausul. Bilaga 3

12. Fastighetsskatt

☐ Fastighetsskatt ersätts i enlighet med bifogad fastighetsskatteklausul. ☒ Fastighetsskatt ingår i hyran. Bilaga

13. Driftskostnader

I lokalen finns tillgång till ☒ EI ☒ VA ☒ Värme ☒ Varmvatten ☐ Kyla ☒ Ventilation

Betaling

	Hyresgästen har eget abonnemang	Ingår i hyran	Ersätts enligt bifogad driftskostnadsklausul	
EI	☒	☐	☐	Bilaga
VA	☐	☒	☐	Bilaga
Värme	☐	☒	☐	Bilaga
Varmvatten	☐	☒	☐	Bilaga
Kyla	☐	☐	☐	Bilaga
Ventilation	☐	☒	☐	Bilaga

14. Mätare

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

☐ hyresvärden ☒ hyresgästen

15. Avfallshantering

☒ Hyresvärden ☐ Hyresgästen

ordnar med avfallskärl och erforderligt avfallsutrymme.

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

- ☐ Hyresgästen ska svara för och bekosta borttransport av avfall som härrör från den verksamhet som hyresgästen bedriver i lokalen. Hyresgästen förbinder sig att med renhållningsentreprenör teckna och vidmakthålla kontrakt om borttransport av avfall.
- ☐ Hyresvärden samordnar borttransport av avfall för flera hyresgästers verksamhet i fastigheten. Hyresgästen ska som tillägg till hyran till hyresvärden betala ersättning för hyresgästens andel av kostnaden för borttransporten. Lokalens andel av denna kostnad ska anses vara procent. Hyrestillägget uppgår vid detta kontrakts tecknande till kronor per år.

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

☒ Särskild reglering enligt bilaga Bilaga 4

16. Snöröjning och sandning

☒ ingår i hyran ☐ ombesörjs och bekostas av hyresgästen ☐ annan reglering enligt bilaga Bilaga

17. Oförutsedda kostnader

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

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

Lokalens andel ska under hyrestiden anses vara 100 procent.

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

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

18. Mervärdesskatt (moms)

Hyresgästens momsplikt

- ☒ Hyresgästen ska bedriva momspliktig verksamhet i lokalen.
- ☐ Hyresgästen ska inte bedriva momspliktig verksamhet i lokalen.

Hyresvärdens momsplikt

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

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

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

19. Hyrans betalning

Hyran betalas utan anfordran i förskott senast sista vardagen före varje

☐ kalendermånads början ☒ kalenderkvartals början genom insättning på

PlusGiro nr

BankGiro nr

983-6917

20. Ränta, betalningspåminnelse

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

21. Nedsättning av hyra

Avtalat skick m.m

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

Sedvanligt underhåll

- ☐ Nedsättning av hyran för hinder eller men i nyttjanderätten till följd av att hyresvärden låter utföra sedvanligt underhåll av lokalen eller fastigheten i övrigt utgår enligt hyreslagens regler.
- ☒ Hyresgästen har inte rätt till nedsättning av hyran för hinder eller men i nyttjanderätten till följd av att hyresvärden låter utföra sedvanligt underhåll av lokalen eller fastigheten i övrigt. Det åligger dock hyresvärden att i god tid underrätta hyresgästen om arbetets art och omfattning samt när och under vilken tid arbetet ska utföras.
- ☐ Parterna är överens om att rätten till nedsättning av hyran när hyresvärden låter utföra sedvanligt underhåll av lokalen eller fastigheten i övrigt ska regleras enligt särskild bilaga. Bilaga

22. Underhåll

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

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

☒ Annan fördelning av underhållsansvaret, se bilaga. Bilaga 2

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

Allmänna och gemensamma utrymmen

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

☒ Annan överenskommelse enligt bilaga Bilaga 2

23. Ledningar för telefoni och data-kommunikation

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

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

24. Skyltar, markiser m.m.

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

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

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

☐ Hyresgästen förbinder sig att följa bifogat skyltprogram. Bilaga

25. Miljöpåverkan

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

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

☒ Parterna har träffat en överenskommelse om att minska fastighetens och lokalens miljöpåverkan, se grön bilaga. Bilaga 5

26. Revisionsbesiktningar

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

27. Tillgänglighet till vissa utrymmen

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

28. PBL-avgifter

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

29. Brandskydd

☒ Parternas skyldigheter gentemot varandra avseende brandskydd regleras i bifogad brandskyddsklausul. Bilaga 6

30. Myndighetskrav m.m.

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

31. Ombyggnads- och ändringsarbete

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

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

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

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

☐ Annan överenskommelse enligt bilaga. Bilaga

Byggvarudeklaration

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

32. Säkerhet

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

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

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

33. Försäkringar

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

☐ Annan överenskommelse om försäkring, se bilaga. Bilaga

34. Yttre åverkan

☐ Hyresvärden ☒ Hyresgästen

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

35. Låsanordningar

☐ Hyresvärden ☒ Hyresgästen

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

36. Återställande vid avflyttning

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

☒ Annan överenskommelse om bortförande och återställande enligt bilaga. Bilaga 1

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

37. Force majeure

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

38. Hantering av personuppgifter

☒ Information till hyresgäst om behandling av personuppgifter, se bilaga. Bilaga 7

39. Särskilda bestämmelser

Fritextbilaga	Bilaga 1
Fritextbilaga till brandskydd	Bilaga 8
Gränsdragningslista restaurang	Bilaga 9
	Bilaga
	Bilaga
	Bilaga
	Bilaga

40. Underskrift

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

Ort/datum		Ort/datum	
Hyresvärdens namn Eslövs Bostads AB		Hyresgästens namn Eslövs Kommun	
Namnteckning(firmatecknare/ombud)		Namnteckning(firmatecknare/ombud)	
☐ Firmatecknare	☐ Ombud enligt fullmakt	☐ Firmatecknare	☐ Ombud enligt fullmakt
Namnförtydligande		Namnförtydligande	

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

Avser

Hyreskontrakt nr
091-601

Fastighetsbeteckning
Gårdsåkra 2

Hyresvärd

Namn
Eslövs Bostads AB

Personnr/orgnr
556095-2391

Hyresgäst(er)

Namn
Eslövs Kommun

Personnr/orgnr
212000-1173

Namn

Personnr/orgnr

Tillägg

Lokalen ska nyttjas till skola, förskola, matsal och tillagningskök.

a) Detta hyresavtal är ett ramavtal för de lokaler som används av skolverksamheten Fridasro och förskoleverksamheten Fridebo, tidigare omfattade av hyreskontrakt 091-601. Avsikten är att ramavtalet, under Q2 2023, med oförändrad totalekonomi, gränsdragningar och övriga villkor, ska delas upp på ett separat hyresavtal för respektive verksamhet. Därvid ska avtalet för Fridasro omfatta de ytor som nyttjas gemensamt av de båda verksamheterna, specifikt administrativa lokaler, gymnastiksal med omklädningsrum, samt matsal med tillagningskök.

b) Hyresvärden medger, utan ökade hyreskostnader för uppvärmning, att drifttiden för ventilationen utökas under verksamhetsdagar i de rums om utretts med Screen air, intill dess att en sådan byggt teknisk åtgärd identifierats som kan lösa de underliggande emissionsproblemen. Om åtgärden befinns vara föranledd av hyresgästens bristande underhåll eller skötsel, ska åtgärden ske mot hyrestillägg.

c) Hyresgästen har rätt att, mot hyrestillägg för hela åtgärden, genomföra lokalanpassning av kök och matsal inom Fridasro och köket på Fridebo.

d) Hyresgästen kommer att, mot hyrestillägg för hela åtgärden, verksamhetsanpassa och förnya Fridasro lokaler. I hyrestillägget ska inräknas kostnaden för att återställa byggnadsstomme, lägenhets- och rumsbildningar, brandavskiljningar och installationer, men inte ytskikt, stom- och rumskompletteringar, för de tidigare lägenhetslokaler som återlämnas.

I samband med att d) genomförs äger hyresgästen rätt att påkalla förändring av gränsdragningslistan (även för Fridebo) avseende exempelvis ytskikt, verksamhetsbelysning och avfallshantering för hela hyresavtalet. För sådant underhålls- eller utbytesansvar (enligt definition i hyresavtalet) som övergår till hyresvärden ska grundhyran, inte tilläggsavtalet, justeras upp med beräknad årlig underhållskostnad respektive beräknad utbyteskostnad, diskonterad på tillämplig utbytesperiod.

e) Åtgärder enligt b), c) och d) ska projekteras och handlas upp av hyresgästen, för att sedan överlåtas på hyresvärden för utförande, i enlighet med LOU. Hyrestillägg ska beräknas på hela beloppet för respektive åtgärd, fördelat på hyreskontraktets återstående löptid, inklusive en förlängningsperiod. För den händelse att hyresgästen frånträder lokalerna utan att utnyttja förlängningsperioden, ska hyresgästen ersätta hyresvärden för restvärdet av investeringarna. Vid beräkning av hyrestillägget ska hyresgästen tillgodoräknas värdet av sådant byggnads- (ej inre ytskikt-) och installationsunderhåll som hyresvärden rätteligen bort utföra vid tidpunkten och belastas med restvärden som utrangeras.

f) Hyresvärden ansvarar inte för ändringar eller underhåll av installationer till följd av att verksamheten förändrats i förhållande till de förutsättningar för vilka lokalerna projekterades och uppfördes.

g) Fram till tidpunkten för uppdelningen av ramavtalet på separata avtal, äger hyresgästen rätt att ändra förlängningstiden till fem (5) år, varvid alla villkor i eventuella tilläggsavtal ska anpassas till den längre förlängningstiden.

Underskrift

Ort/datum

Ort/datum

Hyresvärdens namn
Eslövs Bostads AB

Hyresgästens namn
Eslövs Kommun

Namnteckning (firmatecknare/ombud)

☐

Firmatecknare

☐

Ombud enligt
fullmakt

Namnteckning (firmatecknare/ombud)

☐

Firmatecknare

☐

Ombud enligt
fullmakt

Namnförtydligande

Namnförtydligande

☐

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

Avser	Hyreskontrakt nr	Fastighetsbeteckning
	091-601	Gårdsåkra 2
Hyresvärd	Namn	Personnr/orgnr
	Eslövs Bostads AB	556095-2391
Hyresgäst	Namn	Personnr/orgnr
	Eslövs Kommun	212000-1173

Framgår det inte av gränsdragningslistan eller annan överenskommelse vem som har underhålls- eller utbytesansvar gäller följande.

1. Fastighetsägaren/hyresvärden ansvarar för allt som enligt jordabalkens bestämmelser kan hänföras till fastighets- eller byggnadstillbehör.
2. Hyresgästen ansvarar för all lös egendom. Hyresgästen ansvarar också för allt som denne anskaffar för sin verksamhet eller bygger in i lokalerna under pågående kontraktstid, även om egendomen är att betrakta som fastighets- eller byggnadstillbehör.

Hur gränsdragningslistan ska fyllas i

1. Gränsdragningslistan rör bara objekt som ingår i upplåtelsen enligt hyresavtalet.
2. Markera underhålls- och utbytesansvar med X vid varje punkt nedan. Var noggrann med att gå igenom hela gränsdragningslistan. Markera även om utrustning saknas, genom anteckning eller strykning av punkten. Detta är viktigt för att undvika framtida tvister mellan parterna.
3. Parterna kan, till ledning för ett ställningstagande när en viss utrustning bör bytas, göra en anmärkning om den förväntade återstående användningstiden med hänsyn till t.ex. teknisk eller ekonomisk livslängd.
4. Om ett särskilt underhållsansvar krävs för viss utrustning, exempelvis att serviceavtal ska tecknas, bör en anmärkning göras om detta.
5. Om en part har underhållsansvar men kostnaden ska bäras av den andra parten, bör en anmärkning göras om detta.

Definitioner

1. Underhåll

Åtgärder vilka syftar till att löpande upprätthålla funktionen hos ett objekt så att objektet uppnår normal livslängd. Den funktion som ska upprätthållas är den för objektet avsedda med hänsyn till objektets skick vid hyresförhållandets början, objektets ålder och prestanda. Åtagandet omfattar planerad skötsel av objektet såväl som reparation och byte av engångsartiklar och förslitningsdetaljer. Åtgärder ska utföras fackmässigt.

2. Utbyte

Med utbyte avses att byta ut ett nedan markerat objekt i sin helhet. Utbyte ska ske när livslängden uppnåtts, när underhåll inte längre kan utföras eller inte längre kan utföras till en skälig kostnad.

ALLMÄNT

Lokalen, utvändigt

	Underhållsansvar		Utbytesansvar		Anmärkning
	Hv	Hg	Hv	Hg	
Entré- och andra dörrar som leder till eller från lokalen	☒	☐	☒	☐	
Dörröppnare och dörrstängare	☒	☐	☒	☐	
Skyltar, skyltskåp	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
Fönster och karmar	☒	☐	☒	☐	
Markiser	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
Lastintag/-kaj	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
Belysningsarmaturer	☒	☐	☒	☐	
Skyltbelysning	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
Lekutr, bänk/bord, friggebod, flaggstänger	☐	☒	☐	☒	
Inhägnad, grindar	☐	☒	☒	☐	

Lokalen, invändigt

Ytskikt väggar	☐	☒	☐	☒	
Ytskikt tak	☐	☒	☐	☒	
Ytskikt golv	☐	☒	☐	☒	
Innerdörr, inklusive beslag, dörrstängare	☐	☒	☒	☐	
Dörröppnare och dörrstängare	☐	☒	☐	☒	
Fönster och karmar	☒	☐	☒	☐	

GRÄNSDRAGNINGSLISTA FÖR LOKAL

FÖRDELNING AV UNDERHÅLLS- OCH UTBYTESANSVAR

ALLMÄNT forts.

Lokalen, invändigt forts.

Våtrum

Toalett

Pentry

Inredning som hyresvärden särskilt tillhandahåller för verksamheten

INSTALLATIONER Värme

	Underhållsansvar		Utbytesansvar		Anmärkning
	Hv	Hg	Hv	Hg	
Glaspartier i lokalen	☐	☒	☐	☒	
Skyltar	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
Rulljalusier	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
Fast belysning	☒	☐	☒	☐	
Särskilt anpassad belysning för verksamheten	☐	☒	☐	☒	All belysn. i undervisningslokaler
	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	
Sanitetsporslin	☒	☐	☒	☐	
Duschar	☒	☐	☒	☐	
Ytskikt golv	☐	☒	☐	☒	
Ytskikt väggar	☐	☒	☐	☒	
Ytskikt tak	☐	☒	☐	☒	
	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	
Sanitetsporslin	☒	☐	☒	☐	
Ytskikt golv	☐	☒	☐	☒	
Ytskikt väggar	☐	☒	☐	☒	
Ytskikt tak	☐	☒	☐	☒	
HWC kallelselarm	☐	☒	☐	☒	
	☐	☐	☐	☐	
Maskiner i kök och pentry	☐	☒	☐	☒	
	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	
Luftvärme	☒	☐	☒	☐	
Värmecentraler	☒	☐	☒	☐	
Värmeväxlare	☒	☐	☒	☐	
Värmeåtervinningssystem	☒	☐	☒	☐	
Övriga värmeanläggningar	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt

Sign

Sign

GRÄNSDRAGNINGSLISTA FÖR LOKAL

FÖRDELNING AV UNDERHÅLLS- OCH UTBYTESANSVAR

INSTALLATIONER forts.

		Underhållsansvar		Utbytesansvar		Anmärkning
		Hv	Hg	Hv	Hg	
Värme forts.	Mätare	☒	☐	☒	☐	
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
Vatten, avlopp	Varmvattenberedare	☒	☐	☒	☐	
	Utslagsbackar	☐	☒	☒	☐	
	Mätare	☒	☐	☒	☐	
	Golvbrunnar	☐	☒	☒	☐	
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
EI	Elmätare	☒	☐	☒	☐	
	Elcentraler	☒	☐	☒	☐	
	Eluttag och dosor	☐	☒	☒	☐	Ej reparation
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
Kyla och ventilation	Särskilt kylaggregat	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
	Till- och frånluftsdon	☒	☐	☒	☐	
	Kylaggregat till data- och/eller serverrum	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
	Kylaggregat till förvarings- och avfallsrum	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
	Andra fläktanordningar	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
	Mätare	☒	☐	☒	☐	
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
Lås och säkerhet, i lokalen	Lås	☐	☒	☐	☒	
	Larm	☐	☒	☐	☒	
	Monitorer och detektorer	☐	☒	☐	☒	
	Övervakningskameror	☐	☒	☐	☒	
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
Lås och säkerhet, skalskydd	Dörrlås till entréer och andra dörrar som leder till eller från lokalen	☐	☒	☐	☒	
	Övervakningskameror	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
	Monitorer och detektorer	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	

INSTALLATIONER forts.

Hissar och rulltrappor

	Underhållsansvar		Utbytesansvar		Anmärkning
	Hv	Hg	Hv	Hg	
Personhissar	☒	☐	☒	☐	
Gods-/varuhissar	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
Rulltrappor	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
Andra flyttanordningar	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	

Tele- och datakom- munikation

Ledning för telefoni	☐	☒	☐	☒	
Ledning för data	☐	☒	☐	☒	
Ledning för bredband	☒	☐	☒	☐	Till avlämningspunkt
Ledning för kabeltv	☐	☒	☐	☒	
Anordningar för trådlös tv	☐	☒	☐	☒	
	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	

Särskilda underhållsavtal

Underhållsavtal med extern leverantör fordras för följande utrustning/installation:	Avtal tecknas av		Anmärkning
	Hv	Hg	
Rulltrappor	☐	☐	Ej aktuellt
Personhiss	☒	☐	
Varuhiss	☐	☐	Ej aktuellt
Kylaggregat	☐	☐	Ej aktuellt
Fjärrkyla	☐	☐	Ej aktuellt
Ventilation	☒	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	

Underskrift

Ort/datum		Ort/datum	
Hyresvärdens namn Eslövs Bostads AB		Hyresgästens namn Eslövs Kommun	
Namnteckning (firmatecknare/ombud)		Namnteckning (firmatecknare/ombud)	
☐ Firmatecknare	☐ Ombud enligt fullmakt	☐ Firmatecknare	☐ Ombud enligt fullmakt
Namnförtydligande		Namnförtydligande	

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

Avser

Hyreskontrakt nr 091-601	Fastighetsbeteckning Gårdsåkra 2
-----------------------------	-------------------------------------

Hyresvärd

Namn Eslövs Bostads AB	Personnr/orgnr 556095-2391
---------------------------	-------------------------------

Hyresgäst

Namn Eslövs Kommun	Personnr/orgnr 212000-1173
-----------------------	-------------------------------

Klausul

Av det i kontraktet angivna hyresbeloppet - kronor 5 578 300 ska 100 %

eller kronor utgöra bashyra. Under hyrestiden ska med hänsyn till förändringarna i konsumentprisindex

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

- För hyresavtal som börjar löpa någon gång under tiden 1/1 - 30/6 anses bashyran anpassad till indextalet för oktober månad året innan.
- För hyresavtalet som börjar löpa någon gång under tiden 1/7 - 31/12 anses bashyran i stället anpassad till indextalet för oktober månad under samma tid.
- Indextalet för den oktobermånad till vilken bashyran enligt ovan anses anpassad utgör bastal såvida inte annat avtalats enligt följande genom angivande av år. Annat överenskommet bastal, nämligen indextalet för oktober månad år 2022.

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

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

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

På sidan 2 intagna anvisningar gäller för avtalet.

Underskrift

Ort/datum	Ort/datum
Hyresvärd Eslövs Bostads AB	Hyresgäst Eslövs Kommun
Namnteckning (firmatecknare/ombud)	Namnteckning (firmatecknare/ombud)
☐ Firmatecknare	☐ Firmatecknare
☐ Ombud enligt fullmakt	☐ Ombud enligt fullmakt
Namnförtydligande	Namnförtydligande

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

Hyresvärdens egna noteringar om bastal

ANVISNINGAR TILL INDEXKLAUSUL FÖR LOKAL

Bashyra

Om hela eller viss andel av det i avtalet angivna hyresbeloppet ska utgöra bashyra är en förhandlingsfråga och kan bero på hyresvillkoren i övrigt (såsom exempelvis hyrans i kr/m² och år samt vilka övriga förpliktelser som åvilar hyresgästen mm).

Bastalet

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

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

Beräkning av tillägget

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

Exempel

Beräkning av hyrestillägg för år 2002

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

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

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

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

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

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

Avser

Hyreskontrakt nr

091-601

Fastighetsbeteckning

Gårdsåkra 2

Hyresvärd

Namn

Eslövs Bostads AB

Personnr/orgnr

556095-2391

Hyresgäst

Namn

Eslövs Kommun

Personnr/orgnr

212000-1173

Klausul

Hyresgästen ska själv svara för och bekosta uppsamling, sortering, lagring och borttransport av hos hyresgästen förekommande avfallsfraktioner som har markerats nedan.

☐ hushållsavfall	☒ lysrör	☐ hårda plastförpackningar
☒ grovsopor	☐ metallförpackningar	☒ farligt avfall enligt vid varje tid gällande miljölagstiftning
☒ komposterbart avfall	☐ ofärgade glasförpackningar	☒ Kontaminerat avfall
☐ tidningspapper	☐ färgade glasförpackningar	☐
☒ batterier	☐ pappförpackningar	☐

Särskilda bestämmelser

Ovan ej markerade avfallsfraktioner ingår i hyran. Hyresgästen åtar sig att ombesörja sortering enligt renhållningsverkets föreskrifter samt transport till av fastighetsägaren angivet avfallsutrymme.

Kostnader som fastighetsägarens orsakas av hyresgästens brist att fullgöra detta bärs av hyresgästen. Vid t.ex. Pandemiutbrott eller liknande händelser när onormala mängder av avfall förekommer ska detta ersättas utav hyresgäst.

Underskrift

Ort/datum

Ort/datum

Hyresvärdens namn

Eslövs Bostads AB

Hyresgästens namn

Eslövs Kommun

Namnteckning (firmatecknare/ombud)

☐

Firmatecknare

Namnteckning (firmatecknare/ombud)

☐

Firmatecknare

☐

Ombud enligt fullmakt

☐

Ombud enligt fullmakt

Namnförtydligande

Namnförtydligande

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

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

1. Avser

Hyreskontrakt nr	Fastighetsbeteckning
091-601	Gårdsåkra 2

2. Hyresvärd

Namn	Personnr/Orgnr
Eslövs Bostads AB	556095-2391

3. Hyresgäst

Namn	Personnr/Orgnr
Eslövs Kommun	212000-1173

4. Instruktioner

Denna avtalsbilaga till ett lokalhyresavtal innehåller villkor som gör avtalet till ett grönt hyresavtal. När avtalet ingås ska parterna gemensamt gå igenom bilagans alla punkter. Det åligger hyresvärden att besvara hyresgästens frågor om villkorens innebörd. Avtalet inleds med en allmän avsiktsförklaring som beskriver parternas samverkan. Efterföljande avsnitt utgör avtalsvillkor som kompletterar hyresavtalet. Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller. En handledning finns till bilagan.

5. Avsiktsförklaring

Hyresavtalet är ett grönt hyresavtal. Det innebär att parterna förbinder sig att samverka för ett miljömässigt hållbart hyresförhållande. Det åligger båda parterna att ta initiativ till åtgärder och aktiviteter som kan minska hyresförhållandets miljöpåverkan samt förbättra miljö och hälsa i lokalen. Parterna förbinder sig vidare att gemensamt sätta mål och hitta former för den löpande samverkan som passar bäst för parterna och som behövs för att nå dessa mål.

Parterna ska samverka för minskad klimatpåverkan och resursanvändning. Det innefattar att optimera uppvärmning, kylning och ventilation i lokalen utifrån hur den används. Det innebär också att hitta lösningar för ökat återbruk, återvinning och delande. Miljöanpassade och icke hälsovådliga material ska användas i byggnad och inredning. Hyresgäst och hyresvärd ska genomföra aktiviteter och åtgärder som möjliggör och driver hållbara beteenden.

☐ Ytterligare ambitioner och mål för parternas samverkan framgår av bilaga. Bilaga

6. Information om hållbar lokal-användning

Hyresvärden ska förse hyresgästen med skriftlig information om hur hyresgästen under hyresförhållandet kan bidra till att minska lokalens och fastighetens miljöpåverkan. Informationen ska lämnas i samband med tillträdet av lokalen eller vid tidpunkt som parterna skriftligen kommit överens om. Därefter ska uppdaterad information hållas tillgänglig t.ex. i husbok, webbsida eller kundplattform. Informationen ska minst omfatta områdena:

- avfallshantering och återvinning från hyresgästens verksamhet
- energieffektiv användning av lokalen
- funktionalitet för inomhusklimat t ex solavskärmning och ventilation
- lösningar som bidrar till en resurseffektiv användning av ytor och andra faciliteter t ex samnyttjande av mötesrum, omklädningsrum m m
- bevarande och minimering av ombyggnationer
- återbruk, materialval och avfallshantering i samband med underhåll och ombyggnationer
- gröna transporter och mobilitet.

7. Miljöcertifiering

☐ Byggnaden/lokalen ska omfattas av ett miljöcertifieringssystem för byggnader.

☐ Vid tecknandet av denna överenskommelse finns miljöcertifieringssystem för byggnaden/lokalen.

☐ Senast den ska byggnaden/lokalen omfattas av ett miljöcertifieringssystem.

☐ Befintligt/planerat miljöcertifieringssystem ☐ Befintligt/planerat miljöcertifieringssystem

Hyresvärden ska informera hyresgästen om ändringar av miljöcertifieringssystem samt erhållen nivå i miljöcertifieringssystem.

Om miljöcertifiering innebär krav på hyresgästens verksamhet ska kraven framgå av bilaga. Bilaga

8. Energislag och utsläpp

Hyresvärden och hyresgästen ska endast köpa ursprungsmärkt förnybar el för användning i lokalen och fastigheten.

Hyresvärd/hyresgäst ska inte använda fossila bränslen (direkta inköp) för egen uppvärmning av byggnaden.

☐ Hyresvärd/hyresgäst ska endast köpa förnybar eller klimatneutral energi för ☐ kylning ☒ uppvärmning

☒ från tillträdet ☐ snarast med hänsyn till ingångna avtal, dock senast (datum)

☐ Hyresvärden har egenproducerad förnybar energi som förser fastigheten med energi från

☐ sol ☐ vind ☐

9. Datainsamling och informationsutbyte

Hyresvärden ska samla in och dela data som behövs för att analysera och kartlägga lokalens och byggnadens miljöpåverkan enligt villkoren i detta avsnitt.

Hyresvärden ska minst årligen informera hyresgästen om hyresgästens användning av nedanstående resurser. Information om användning ska i första hand baseras på mätning och i andra hand, om mätutrustning saknas, genom andel av totalförbrukning.

☐ verksamhetsel (hyresgästens) ☐ fastighetsel (lokalens andel) ☒ fjärrvärme ☐ fjärrkyla

☐ Särskild kyla/processkyla (hyresgästens) ☒ vatten (hyresgästens) ☐ återvinning och avfall ☐

☐ Hyresvärden ska tillgängliggöra/presentera statistik om utsläpp av växthusgaser från energianvändning

Hyresgästens
lämnade av data

I den mån hyresgästen har eget abonnemang är hyresgästen skyldig att lämna information om användningen av följande resurser:

☒ verksamhetsel ☐ fastighetsel ☐ fjärrvärme ☐ fjärrkyla ☐ vatten ☐ avfall ☐

Informationen lämnas

☒ genom inrapportering efter hyresgästens avläsning av egen mätare var 12 :e månad

☐ genom att hyresgästen lämnar hyresvärden fullmakt att hämta ut den information som behövs för uppföljning. Fullmakt, bilaga

Syftet med insamlingen av data ska vara att möjliggöra uppföljning av resursanvändning och utsläpp, och för att identifiera förbättringsåtgärder med avseende på energieffektivisering, ekonomi samt klimatpåverkan. Data ska även kunna användas för att genomföra energideklarationer och miljöcertifieringar.

10. Inomhusmiljö/-
klimat

Parterna är överens om att styrningen av den operativa temperaturen i lokalen under användningstid ska utgå från den möbleringsplan hyresgästen tar fram inför tillträdet av lokalen och därefter överenskomna förändringar.

Möblering/ inredning

Hyresvärden ska i samband med tecknandet av denna överenskommelse informera hyresgästen om lämplig inplacering av möbler och inredning för att erhålla ett gott inomhusklimat.

Hyresgästen ska senast vid tillträdet av lokalen delge hyresvärden en möbleringsplan som beaktar lokalens tekniska förutsättningar.

Hyresgästen ska löpande meddela hyresvärden om användningen av lokalen ändras på ett sätt som påverkar inomhusmiljön.

Inomhusmiljö-
uppföljning

☐ Hyresvärden ska systematiskt samla in synpunkter kring inomhusmiljön som årligen följs upp tillsammans med hyresgästen.

11. Hyresgäst-
anpassningar

Miljöhänsyn ska tas vid materialval. Återbrukat, återvunnet och/eller miljöanpassat byggmaterial ska användas i lokalen.

☒ Parterna ska ta fram klimtmål för ombyggnationer.

☒ Val av byggmaterial i lokalen ska utgå från en materialdatabas. Materialdatabas
Enlighet med Eslöv Kommuns miljöprogram

☒ Hantering (återanvändning, materialåtervinning, energiåtervinning och deponering) av demonterat och bortfört byggmaterial samt inredning i samband med hyresgäst Anpassning i befintlig lokal ska dokumenteras.

☐ Material ska dokumenteras i en loggbok som ägs och administreras av hyresvärden.

12. Val av inredning
och utrustning

Parterna ska välja vitvaror med låg energianvändning i lokalen.

☒ Parterna ska välja en för ändamålet energieffektiv belysning i lokalen.

☒ Parterna ska där så är möjligt välja snålspolande utrustning i lokalen.

☒ Hyresgästen ska i första hand välja miljömärkt eller återanvänd inredning i lokalen.

☒ Hyresgästen ska inte köpa icke certifierad kontorsinredning av tropiskt trä.

13. Metodval vid
underhåll, skötsel och
drift

Hyresgästen ska vid utövande av sin vårdnadsplikt och underhållsskyldighet i lokalen ta miljöhänsyn vid val av metoder och välja miljömärkta/miljöklassade produkter där så är möjligt.

Hyresvärden ska ta miljöhänsyn vid val av metoder för underhåll, skötsel och drift i fastigheten och välja miljömärkta/miljöklassade produkter där så är möjligt.

14. Gröna transporter
och mobilitet

Hyresvärden ska, på de villkor som framgår av bilagan, i anslutning till lokalen erbjuda tillgång till

Bilaga

☒ cykelparkering ☐ omklädningsrum ☐ gemensam cykelpool i eller i anslutning till fastigheten

☐ gemensam fordonspool i eller i anslutning till fastigheten ☐ laddningsplatser för eldrivna fordon

15. Övriga
avtalspunkter

☐ Ytterligare avtalspunkter bifogas

Bilaga

16. Underskrift

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

Ort/datum	Ort/datum
Hyresvärdens namn Eslövs Bostads AB	Hyresgästens namn Eslövs Kommun
Namnteckning(firmatecknare/ombud)	Namnteckning(firmatecknare/ombud)
☐ Firmatecknare	☐ Firmatecknare
☐ Ombud enligt fullmakt	☐ Ombud enligt fullmakt
Namnförtydligande	Namnförtydligande

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

Avser

Hyreskontrakt nr

091-601

Fastighetsbeteckning

Gårdsåkra 2

Hyresvärd

Namn

Eslövs Bostads AB

Personnr/orgnr

556095-2391

Hyresgäst

Namn

Eslövs Kommun

Personnr/orgnr

212000-1173

Klausul

Om denna klausul strider mot bestämmelse i huvudavtalet, gäller i första hand denna klausul.

Enligt lagen om skydd mot olyckor ska fastighetsägare eller nyttjanderättshavare i skälighetsomfattning hålla utrustning för släckning av brand och för livräddning vid brand eller annan olycka. Samma lag föreskriver att ägare och nyttjanderättshavare i övrigt ska vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand.

☐ Hyresvärden ansvarar för att lokalen vid tillträdet uppfyller kraven på brandskydd som krävs för det avtalade användningsändamålet med förhyrningen.

☒ Parterna har kommit överens om fördelningen av ansvaret för brandskydd inför tillträdet. Parternas ansvar för att ordna brandskydd inför tillträdet regleras i bilaga **8**.

Hyresgästen ansvarar för underhåll och utbyte av sådant brandskydd i lokalen som är synligt och åtkomligt för denne, såsom exempelvis nödutgångsskyltar och andra brandskyddsanordningar som enbart betjänar lokalen och som inte är styrda av byggnadens centrala system. Hyresgästen svarar också för sådana brandskyddsanordningar som hyresgästen har tillfört lokalen.

Hyresgästen ansvarar för och bekostar därutöver sådant brandskydd som efter tillträdet kan komma att krävas för lokalens nyttjande för avsedd användning.

Hyresgästen ska utan dröjsmål anmäla brister som denne upptäcker eller borde upptäcka, i det brandskydd som hyresvärden tillhandahåller och svarar för.

Systematiskt brandskyddsarbete

Parterna åtar sig att bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete i enlighet med de allmänna råd som behörig myndighet meddelat. Vardera part är dessutom skyldig att en gång om året bereda den andre parten tillfälle att få ta del av dokumentation och uppföljning av partens systematiska brandskyddsarbete.

Hyresgästen förbinder sig att se till

att räddnings- och utrymningsvägar alltid hålls öppna och inte vare sig helt eller delvis blockeras

att funktionen av sprinkler- och andra brandskyddsanordningar aldrig försämras genom t.ex. förbyggnad eller uppställning av föremål,

att branddörrar hålls stängda och brandceller är intakta

att plomberingar av handtag aldrig bryts annat än i händelse av brand eller brandövning.

Underskrift

Ort/datum

Ort/datum

Hyresvärdens namn

Eslövs Bostads AB

Hyresgästens namn

Eslövs Kommun

Namnteckning (firmatecknare/ombud)

☐

Firmatecknare

Namnteckning (firmatecknare/ombud)

☐

Firmatecknare

☐Ombud enligt
fullmakt☐Ombud enligt
fullmakt

Namnförtydligande

Namnförtydligande

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

Avser

Hyseskontrakt nr

091-601

Fastighetsbeteckning

Gårdsåkra 2

Hyresvärd

Namn

Eslövs Bostads AB

Personnr/orgnr

556095-2391

Hyresgäst

Namn

Eslövs Kommun

Personnr/orgnr

212000-1173

Information om
behandling av
personuppgifter

Behandling av personuppgifter

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

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

Personuppgiftsansvarig

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

Vilka personuppgifter behandlar vi?

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

För vilka syften behandlar vi personuppgifterna?

Personuppgifterna behandlas i syfte att:

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

När raderar vi personuppgifterna?

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

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

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

Laglig grund för behandlingen av personuppgifterna

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

Vilka får ta del av personuppgifterna?

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

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

Rättigheter enligt dataskyddslagstiftningen

Individer har vissa rättigheter vid behandling av dennes personuppgifter.

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

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

Övrigt

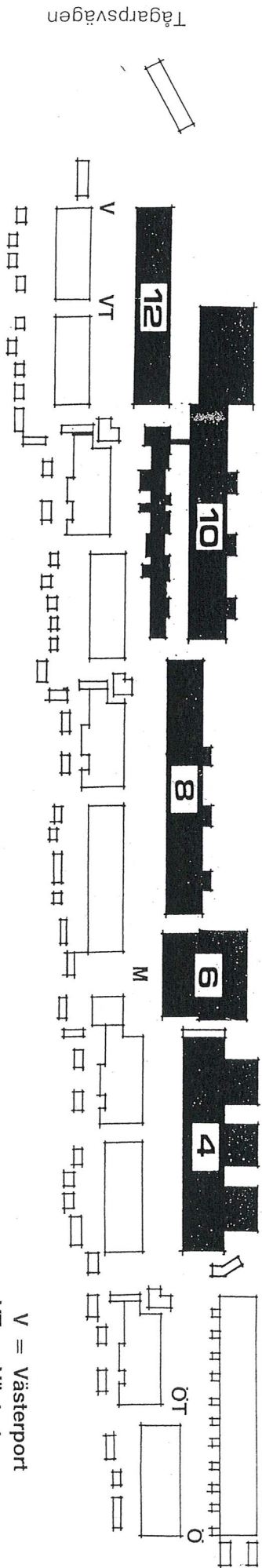
Bilaga till

Avtal 091-601

Brandskydd

Hyresgästen ska på eget ansvar och egen bekostnad svara för de åtgärder brandmyndigheten kan komma att krävas för lokalens nyttjande för avsedd användning. Hyresgästen ska samråda med hyresvärden innan åtgärder vidtas.

SKOLOR



plan 3	plan 2	bottnplan
matsal, slöjd	trän.skola	mell. stad. skola
12	10	8
		lågstadieskola
		gymn.
		förskola
		4

GRÄNSDRAGNINGSLISTA FÖR RESTAURANGLOKAL FÖRDELNING AV ÄGAR- OCH UNDERHÅLLSANSVAR

Avser	Hyreskontrakt nr	Fastighetsbeteckning
	091-601	Gårdsåkra
Hyresvärd	Namn	Personnr/orgnr
	Eslövs Bostads AB	556095-2391
Hyresgäst	Namn	Personnr/orgnr
	Eslövs Kommun	212000-1173
	Restaurangens namn	
	Adress	

Rekommendationer om hur gränsdragningslistan bör fyllas i

1. Markera ägar- och underhållsansvar med X vid varje punkt nedan. Observera att installationer avser såväl lokalen som byggnaden och fastigheten i övrigt. Var noggrann med att gå igenom hela gränsdragningslistan. Markera även om utrustning saknas, genom anteckning eller strykning av punkten. Detta är viktigt för att undvika framtida tvister mellan parterna.
2. Parterna kan, till ledning för ett ställningstagande när en viss utrustning bör bytas, göra en anmärkning om den förväntade återstående användningstiden med hänsyn till t.ex. teknisk eller ekonomisk livslängd.
3. Om ett särskilt underhållsansvar krävs för viss utrustning bör det göras en anmärkning om detta.

Generella villkor

Framgår det inte av gränsdragningslistan eller annan överenskommelse vem som har ägar- eller underhållsansvar för viss utrustning, inredning eller annat gäller följande.

1. Fastighetsägaren/hyresvärden ansvarar för allt som enligt jordabalkens bestämmelser kan hänföras till fastighets- eller byggnadstillbehör.
2. Hyresgästen ansvarar för all lös utrustning och inredning och allt som hyresgästen för sin verksamhet anskaffar och även bygger in i lokalerna under pågående kontraktstid.
3. Markerad ägare ansvarar för att viss angiven installation finns.
4. Markerad ägare ansvarar för nödvändiga utbyten oavsett vem som har underhållsansvar.
5. Den som har markerats som underhållsansvarig för viss utrustning, inredning eller annan anordning ansvarar i förekommande fall också för att serviceavtal beträffande utrustningen etc. tecknas och vidmakthålls.

FASTIGHETEN

Byggnaden

	Ägare		Underhållsansvar		Anmärkning
	Hv	Hg	Hv	Hg	
Tak och fasader	☒	☐	☒	☐	
Entré- och andra dörrar som leder till eller från lokalen	☒	☐	☒	☐	
Glaspartier, skylytor	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
Fönster	☒	☐	☒	☐	
Fasadskyltar	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
Markiser	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
Flaggstänger	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
Kylida avfallsutrymmen	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
Övriga avfallsutrymmen	☒	☐	☒	☐	
Kylida kärl för avfall	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
Övriga kärl för avfall	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
Lastintag/-kaj	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	

Utomhusytor/ tomtmark

Entréytor	☒	☐	☒	☐	
Angöringsytor	☒	☐	☒	☐	
	☐	☐	☐	☐	

GRÄNSDRAGNINGSLISTA FÖR RESTAURANGLOKAL

FÖRDELNING AV ÄGAR- OCH UNDERHÅLLSANSVAR

INSTALLATIONER

Värme

	Ägare		Underhållsansvar		Anmärkning
	Hv	Hg	Hv	Hg	
Luftvärme	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
Värmecentraler	☒	☐	☒	☐	
Värmeväxlare	☒	☐	☒	☐	
Värmeåtervinningssystem	☒	☐	☒	☐	
Övriga värmeanläggningar	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
Mätare	☒	☐	☒	☐	
Ledningar	☒	☐	☒	☐	
	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	

Vatten, avlopp

Brandpostledningar	☒	☐	☒	☐	
Sprinkleranläggning	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
Varmvattenberedare	☒	☐	☒	☐	
Övriga anläggningar för vatten	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
Utslagsbackar	☒	☐	☐	☒	
Fettavskiljare	☒	☐	☐	☒	
Avloppsanläggningar	☒	☐	☒	☐	
Mätare	☒	☐	☒	☐	
Ledningar	☒	☐	☒	☐	
	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	

EI

Mätare	☒	☐	☒	☐	
Ledningar	☒	☐	☒	☐	
	☐	☐	☐	☐	

Kyla och ventilation

Rumskyla	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
Frånluftsventilation	☒	☐	☒	☐	
Till- och frånluftsventilation	☒	☐	☒	☐	
Kylt till- och frånluftsventilation	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
Kyla till data- och/eller serverrum	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
Kyla till förvarings- och avfallsrum	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
Andra fläktanordningar än köksfläktar	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
Mätare	☒	☐	☒	☐	
Ledningar	☒	☐	☒	☐	

GRÄNSDRAGNINGSLISTA FÖR RESTAURANGLOKAL

FÖRDELNING AV ÄGAR- OCH UNDERHÅLLSANSVAR

INSTALLATIONER forts.

Kyla och ventilation forts.

	Ägare		Underhållsansvar		Anmärkning
	Hv	Hg	Hv	Hg	
	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	

Imkanaler och ventilation

Filter och spjäll	☒	☐	☒	☐	Skötsel och rengöring hg
Imkåpor	☒	☐	☒	☐	Skötsel och rengöring hg
Anordning för köksfläktar	☒	☐	☒	☐	Skötsel och rengöring hg
Sotning	☐	☒	☐	☒	
	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	

Lås, larm, övervakning

Inbrottslarm	☐	☒	☐	☒	
Överfallslarm	☐	☒	☐	☒	
Övervakningskameror	☐	☒	☐	☒	
Monitorer, övervakning	☐	☒	☐	☒	
Lokala stöldlarm	☐	☒	☐	☒	
Dörrlås till entréer och andra dörrar som leder till eller från lokalen	☐	☒	☐	☒	
	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	

Belysning

Fasadbelysning	☒	☐	☒	☐	
Skytlbelysning	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
Belysningsarmaturer utomhus	☒	☐	☒	☐	
Fast allmän belysning inomhus	☒	☐	☒	☐	Byte av ljuskälla åligger hg
Lös armatur, allmän belysning	☐	☒	☐	☒	
Särskilt anpassad belysning	☐	☒	☐	☒	
Fast platsbelysning i våtrum	☒	☐	☒	☐	Byte av ljuskälla åligger hg
El-uttag	☒	☐	☐	☒	
Nödljusanläggningar	☐	☒	☐	☒	
	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	

Hissar

Personhissar	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
*korgar, dörrar, maskineri	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt

GRÄNSDRAGNINGSLISTA FÖR RESTAURANGLOKAL FÖRDELNING AV ÄGAR- OCH UNDERHÅLLSANSVAR

INSTALLATIONER forts.

Hissar forts.

	Ägare		Underhållsansvar		Anmärkning
	Hv	Hg	Hv	Hg	
Gods-/varuhissar	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
*korgar, dörrar, maskineri	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
	☐	☐	☐	☐	
Tele- och data-kommunikation	Ledning för telefoni	☒	☐	☒	
	Ledning för data	☐	☒	☒	
	Ledning för bredband	☒	☐	☒	Till avlämningspunkt
	Ledning för kabeltv	☐	☒	☒	
	Anordningar för trådlös Tv	☐	☒	☒	
		☐	☐	☐	

RESTAURANGENS LOKALER

Matsal

Golvbeläggning	☐	☒	☐	☒	
Ytskikt	☐	☒	☐	☒	
Väggar, dörrar	☐	☒	☐	☒	
Undertak	☐	☒	☐	☒	
Lös inredning, möbler	☐	☒	☐	☒	
	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	

Fast inredning

Hyllor	☐	☒	☐	☒	
Förvaring	☐	☒	☐	☒	
Barinredning	☐	☒	☐	☒	
	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	

Restaurangkök

Golvbeläggning	☐	☒	☐	☒	
Ytskikt	☐	☒	☐	☒	
Väggar, dörrar	☐	☒	☐	☒	
Undertak	☐	☒	☐	☒	
Köksmaskiner, fasta	☐	☒	☐	☒	
Stekbord	☐	☒	☐	☒	
Spisar	☐	☒	☐	☒	
Kåpor	☐	☒	☐	☒	

GRÄNSDRAGNINGSLISTA FÖR RESTAURANGLOKAL

FÖRDELNING AV ÄGAR- OCH UNDERHÅLLSANSVAR

RESTAURANGENS LOKALER forts.

Restaurangkök forts.

	Ägare		Underhållsansvar		Anmärkning
	Hv	Hg	Hv	Hg	
Fettfilter	☐	☒	☐	☒	
Pizzaugn/vedugn	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
Salamander(ugn)	☐	☒	☐	☒	
Diskrumsinredning	☐	☒	☐	☒	
Diskmaskin/rullbanor	☐	☒	☐	☒	
Grovdiskmaskin	☐	☒	☐	☒	
Kyl- och frysrum	☐	☒	☐	☒	
Hyllställning	☐	☒	☐	☒	
Rangerställ	☐	☒	☐	☒	
Övrig köksinredning, t.ex. dryckesmaskiner	☐	☒	☐	☒	
	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	

Förråd/ ekonomi- utrymmen

Golvbeläggning	☐	☒	☐	☒	
Ytskikt	☐	☒	☐	☒	
Väggar, dörrar	☐	☒	☐	☒	
Undertak	☐	☒	☐	☒	
	☐	☐	☐	☐	

Personalutrymmen

Golvbeläggning	☐	☒	☐	☒	
Ytskikt	☐	☒	☐	☒	
Väggar, dörrar	☒	☐	☐	☒	
Undertak	☐	☒	☐	☒	
Fast skåpinredning	☐	☒	☐	☒	Avser omklädningsskåp
Hyllor	☐	☒	☐	☒	
Fasta speglar	☒	☐	☐	☒	
Lös inredning, bänkar, m.m.	☐	☒	☐	☒	
	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	

Våtrum

Golvbeläggning	☐	☒	☐	☒	
Ytskikt, väggar, dörrar	☐	☒	☐	☒	
Undertak	☐	☒	☐	☒	
Sanitetsporslin	☒	☐	☒	☐	

RESTAURANGENS LOKALER forts.

Våtrum forts.

Kompletteringar

Underskrift

[illegible]

5072021-0066-16

Avser	Hyreskontrakt nr: 091-601	Fastighetsbeteckning: Gårdsåkra 2
Hyresvärd	Namn: Eslövs Bostads AB	Personnr/orgnr: 556095-2391
Hyresgäst(er)	Namn: Eslövs Kommun	Personnr/orgnr: 212000-1173
	Namn:	Personnr/orgnr:
Uppsägning till hyresgästen	Härmed uppsägs det mellan oss gällande hyresavtalet avseende er lokal i fastigheten Gårdsåkra 2 i Eslövs kommun till upphörande den 2022-12-31.	
Meddelande	Alt. 1 ☒ För förlängning av hyresförhållandet begärs de villkor som framgår av bifogat förslag till hyresavtal. Alt. 2 ☐ För förlängning av hyresförhållandet begärs följande ändrade hyresvillkor: I övrigt ska hyresavtalet löpa på oförändrade villkor. Om förlängning av hyresförhållandet inte kan komma till stånd och ni inte går med på att flytta utan att få ersättning enligt 12 kap. 58 b § jordabalken, har ni att inom två månader från denna uppsägning hänskjuta tvisten till hyresnämnden för medling. Om ni har några frågor som rör denna uppsägning bör ni ta kontakt med undertecknad på följande telefonnummer Tina Soininen 0413-599448	
Underskrift	Ort/datum: Eslöv 2022-03-23	
	Hyresvärdens namn: Eslövs Bostads AB	
	Namnteckning (firmatecknare/ombud): Tina Soininen	☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt
	Namnförtydligande: Tina Soininen	
Erkännande	Jag har denna dag tagit emot en med denna likalydande handling tillsammans med ett förslag till ett nytt hyresavtal.	
	Ort/datum: Eslöv 2022-06-08	
	Hyresgästens namn: Eslövs Kommun	
	Namnteckning (firmatecknare/ombud): [Signature]	☐ Firmatecknare ☒ Ombud enligt fullmakt
	Namnförtydligande: Marcus Westergren Fastighetsadministratör Eslöv kommun	

Upplysning

Denna blankett används när hyresvärden i första hand erbjuder en förlängning av hyresförhållandet på nya villkor. Hyresvärden måste i uppsägningen ange de villkor som han kräver för en förlängning av avtalet. Det görs enklast och säkrast genom att tillämpa alt. 1 under rubriken "Meddelande". Vilket alternativ som hyresvärden väljer markeras med kryss i aktuell ruta.

Om alt. 2 tillämpas och något nytt hyreskontrakt således inte bifogas bör orden "tillsammans med förslag till nytt hyresavtal" under rubriken "Erkännande" strykas. Om hyresvärden önskar att hyresförhållandet inte ska förlängas används Fastighetsägarna Sveriges formulär nr 20.

Överenskommelse

Parter: Eslövs Bostads AB
Org nr 556095-2391
Box 225
241 23 Eslöv

Nedan kallat Ebo

Eslövs Kommun
Org nr 212000-1173
241 80 Eslöv

Ovanstående parter har enats om följande:

- 1. Bakgrund**

Eslövs Kommun hyr lokal av Ebo inom fastigheten Gårdsåkra 2 i Eslövs Kommun i enlighet med hyresavtal nr 091-601 daterat 2007-09-20, med en överenskommelse om förlängning daterad 2017-10-26.

Fastighetsägaren har sagt upp avtalet för villkorsändring till hyrestidens utgång 2022-12-31.
- 2. Anstånd med avflyttning**

Ebo beviljar Eslövs Kommun anstånd med avflyttning från den under punkt 1 angivna lokalen. Anståndet gäller till 2025-12-31.

Parternas avsikt är att träffa överenskommelse om fortsatt förhyrning efter detta datum innefattande ombyggnad för att möta aktuella verksamhets- och myndighetskrav.

Om krav från myndigheter, till exempel räddningstjänsten, inte uppfylls förbinder sig Eslövs Kommun att avflyttat från lokalen och återlämnat densamma i godtagbart skick.

I övrigt gäller hyresavtalet på oförändrade villkor.

Denna överenskommelse är upprättat i två exemplar varav parterna tar var sitt.

För Eslövs Bostads AB

Eslöv den

För Eslövs kommun

Eslöv den

**Uppföljning av externa hyresavtal för januari
2023**

12

SOT.2021.0194

2023-01-08

Liselotte Magnusson

+4641362459

liselotte.magnusson@eslov.se

Serviceförvaltningen

Uppföljningsrapport externa hyresavtal för januari 2023

Ärendebeskrivning

Utifrån servicenämndens reglemente beslutat av kommunfullmäktige den 28 november 2022 § 119, är nämndens uppgift att medverka till, för Eslövs kommun, optimala lösningar vid externa förhyrningar genom förhandling och tecknande av hyresavtal om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år. Hyresavtal på längre period ska godkännas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande.

Syftet med Uppföljningsrapport externa hyresavtal 2023, är att arbeta efter kommunallagen om nämndernas uppdrag:

Kommunallag (2017:725)

6 kap. 6 § Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Uppföljningsrapporten över externa hyresavtal 2023 är en rapport över, dels helheten vilka externa inhyrningar som genomförs, syftet med dessa samt det ekonomiska värdet med inhyrningarna. Dels en uppföljning av pågående arbeten med nya och revideringar av hyresavtal utifrån tidsplaner, ekonomi och risker.

Detta ger servicenämnden insyn om verksamheten bedrivs på ett tillfredsställande sätt och enligt kommunens mål och riktlinjer

Beslutsunderlag

Uppföljningsrapport externa hyresavtal januari 2023

Beredning

Inga nya ärenden är upptagna och status i alla ärenden utom två är oförändrat sedan i rapporten från december. Endast kort statusuppdatering i två ärenden, Fridasroskolan och inhyrd förskola Väster. Uppföljningsrapporten är under utveckling och kommer att fördjupas efterhand.

Förslag till beslut

Servicenämnden godkänner uppföljningsrapport för externa hyresavtal för januari 2023.

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Liselotte Magnusson
Avdchef Fastighetsförvaltning

UPPFÖLJNINGSRAPPORT EXTERNA HYRESAVTAL

JANUARI 2023

INNEHÅLL

- **INFORMATION OCH BAKGRUND**
- **FÖRTECKNING ÖVER AKTIVITETER**
- **STATUS ÖVER PÅGÅENDE NY/OM TECKNING AV
HYRESAVTAL**
- **RISKER**



Information

Bakgrund

Eslövs Kommun investerar i kommunens utveckling. Visionen för 2025 är att Eslöv skall vara Skånes bästa kommun att bo och verka i. Det innebär att fastighetsförvaltningen är en aktiv aktör och ansvariga för kommunens drift och underhåll av skolor, förskolor, kultur- och fritidsbyggnader och administrativa lokaler samt hantering och administration av Eslövs kommuns externa hyresavtal.

Utifrån servicenämndens reglemente beslutat av kommunfullmäktige den 25 januari 2021 § 8 är nämndens uppgift att medverka till, för Eslövs kommun, optimala lösningar vid externa förhyrningar genom förhandling och tecknande av hyresavtal om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år. Hyresavtal på längre period ska godkännas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande.

Syfte med uppföljningsrapporten externa hyresavtal

Syftet med Uppföljningsrapport externa hyresavtal 2023, är att arbeta efter kommunallagen om nämndernas uppdrag:

Kommunallag (2017:725)

6 kap. 6 § Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Uppföljningsrapport externa hyresavtal 2023 är en rapport över, dels helheten vilka externa inhyrningar som genomförs, syftet med dessa samt ekonomiska värdet med inhyrningarna. Dels en uppföljning av pågående arbeten med nya och pågående omförhandlingar av befintliga hyresavtal utifrån tidsplaner, ekonomi och risker. Detta ger servicenämnden insyn om verksamheten bedrivs på ett tillfredsställande sätt och enligt kommunens mål och riktlinjer. Uppföljningsrapporten är under utveckling och kommer att fördjupas efterhand.

Externa hyresavtal omfattning

Servicenämnden förvaltar drygt 120 hyresavtal för Eslövs kommun, en majoritet avtalen är för Vård och Omsorg och Eslövs Bostads AB (EBO) som hyresvärd.

Det årliga kostnaden för samtliga hyresavtal uppskattas till 85 mnkr, vilket är ett ungefärligt värde då alla avtal ännu inte finns upplagda i vårt system Vitec och därmed inte är kvalitetssäkrade.

Utvecklingsarbetet med att registrera in de externa hyresavtalen i fastighetsprogrammet Vitec Hyra pågår och ca 40 procent av avtalen finns nu i Vitec Hyra. Registrerade i Vitec hyra är Ebos och Brinovas avtal. Resterande hyresavtal finns i nuläget kvar i förteckningen över hyresavtalen i en excelmodell där utvecklingsarbete fortsätter att kvalitetssäkra och dokumentera samtliga hyresavtal i Vitec.



Förteckning över aktiviteter i externa inhyrningar

- Kugghjulet
- LSS-boende
- Göingevägen
- Lapplandsvägen 11
- Tillfällig inhyrd förskola väster
- Fridasroskolan och Fridebo förskola
- Förskola västra Eslöv
- Öppenvårdsbehandlingen – Ystadvägen 10
- Nulägesbeskrivning av mindre ärenden :
- Åkermansväg 5 och 7

Status Externa hyresavtal

Kugghjulet

Beskrivning av verksamheten: Dagverksamhet för vuxna personer med stora och omfattande funktionsnedsättningar som befinner sig på tidig utvecklingsnivå och använder många och stora hjälpmedel.

Nulägesbeskrivning av lokalen: 8 lgh tillgänglighetsanpassade, ca 40kvm/st, personalrum, tvättstuga, bred korridor gemensamt kök- allrum ca 70 kvm. Balkong anpassad så att brukare som behöver komma av rullstolar kan få komma ner och vara aktiva utomhus. Omgivningen runt Trollsjögården möjliggör utevistelse.

Lokalbehov: Ca 400-500 kvm i markplan och tillgänglighetsanpassat, 6 rum ca 30 kvm/st, kontor, tvättstuga, kök-allrum, 4 st wc, förberett för att kunna fungera som korttidsboende.

Upphandlingsförfarande ny lokal: Geografisk hyresavtalsupphandling

Status 2022-09-01: Upphandlad ramavtalsjurist Foyen advokatfirma avropad för att ta fram handlingar och bistå vid upphandlingen.

Status 2022-09-29: Foyen har 2022-09-28 levererat handlingar som skall kommuniceras med vård- och omsorg.

Status 2022-11-04: Frågor och svar pågår mellan Foyen och verksamheten.

Status 2022-11-28: Efter möte med Foyen, representant från VoO samt SeF 2022-11-24 beslutades att teknisk konsult skulle avropas för att upprättand teknisk funktionsbeskrivning till upphandlingsunderlag.

Fastighetsägare: Ej klart

Befintlig avtalstid: Lokalerna är en del av Trollsjögårdens hyresavtal

Bef Hyra i nuvarande lokal per år: ca 600.000 kr/år

Ny Hyrestid: Ej klart

Beräknad budget hyresökning per år (kr): Ej klart

LSS-Boende

Beskrivning av verksamheten: Bostäder med särskild service för vuxna enligt LSS.

Nulägesbeskrivning: 17 olika boenden i kommunen. Alla bostäder innefattar fullvärdiga lägenheter på ett till tre rum och kök/pentry. Samtliga platser är idag fullbelagda.

Lokalbehov: Huvudregeln bör vara att de generella byggbestämmelser som gäller för bostäder i allmänhet också ska gälla för bostadslägenheter i en gruppboestad. Viktigt att bostaden ligger i en miljö som ger de boende förutsättningar att delta aktivt i samhällslivet. Det ställs högre krav på brandskyddet i behovsprövade särskilda boenden än boenden i ordinarie bostadsbestånd, verksamhetsklass 5B.

Upphandlingsförfarande ny lokal: Geografisk hyresavtalsupphandling

Status 2022-09-01: Upphandlad ramavtalsjurist Foyen advokatfirma avropad för att ta fram handlingar och bistå vid upphandlingen.

Status 2022-09-29: Foyen har 2022-09-28 levererat handlingar som skall kommuniceras med vård- och omsorg.

Status 2022-11-04: Frågor och svar pågår mellan Foyen och verksamheten.

Status 2022-11-28: Efter möte med Foyen, representant från VoO samt SeF 2022-11-24 beslutades att teknisk konsult skulle avropas för att upprättand teknisk funktionsbeskrivning till upphandlingsunderlag.

Fastighetsägare: Ej klart

Önskvärd avtalstid : Ej klart

Snitthyra i nuvarande lägenheter per år (kr): Fastighetsförvaltningen har ställt frågan till VoO om denna uppgift.

Hyrestid: Ej klart

Ny Hyra per år (kr): Ej klart

Beräknad budget ny hyra per år (kr): Beräknad tillkommande kostnad 1 mnkr /år

Göingevägen

Korttidsvistelse utanför det egna hemmet innebär att den enskilde tillfälligt vistas på korttidshem.

Vistelse kan vara både enstaka dagar och flera dagar. Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år.

Behovet av anpassning och totalrenovering av Göingevägen 22 grundar sig på barnen/ungdomarnas kognitiva och fysiska behov, personalens arbetsmiljö och brandkrav på lokalen.

Brandskyddsbeskrivning har upprättat av extern konsult avseende de brandtekniska lösningarna för att verksamhetsklass Vk5B skall uppfyllas utifrån den verksamhet som skall bedrivas i lokalerna.

Teknisk ramavtalskonsult har avropats för att kostnadsberäkna åtgärderna. Beroende på kostnaderna och omfattning av anpassningarna får ny dialog med verksamheten och fastighetägaren fortsätta.

Status 2022-09-01: Kostnadskalkyl är upprättad och skickad till VoO för yttrande.

Status 2022-09-29: Ändringar från verksamheten är översända till arkitekt, underlagen beräknas vara färdigställda under oktober månad.

Status 2022-10-27: Kalkyl översänd till EBO. Arbete pågår avseende projektorganisation och upprättande av FFU.



Status 2022-11-28: Arkitekten aviserade 2022-11-28 att förtydligande från verksamheten kommer behövas avseende del av önskad hyresgästanpassning.

Fastighetsägare: Eslövs Bostads AB

Befintlig avtalstid, t om 2022-09-30.

Tidpunkt för uppsägning: Uppsagt för avflytt av fastighetsägaren 2020-03-18

Ny förlängningstid: Överenskommelse om förlängning till 2023-09-30. Därefter sk nytt hyresavtal tecknas efter verksamhetsanpassningar och myndighetskrav.

Bef Hyra per år (kr): 336 738

Ny Hyrestid: Ej klart

Ny Hyra per år (kr): Ej klart

Lapplandsvägen

LSS-barnboendet på Lapplandsvägen 11A ligger idag i ett enfamiljshus och nära skolan.

Lokalen är idag inte tillräckligt anpassad för barnens fysiska behov utifrån behovet av hjälpmedel, ljudkrav och andra verksamhetskrav. Lokalen har även behov av renovering och modernisering.

Hyresavtalet inkluderar Lapplandsvägen 11 A och 11B.

Tidigare föreslagen omflyttning av verksamheten från Lapplandsvägen 11A till Göingevägen är inte längre aktuell då behovet av platser har minskat och då är de åtgärder som behövs möjliga att göra i befintliga lokaler. Basutredningen är klar, projektledare från byggprojektavdelningen är utsedd till Fredrik Liedberg. Första utkast från arkitekt ska revideras enligt verksamhetens önskemål och nytt utkast skall vara verksamheten tillhanda 6/4. Teknisk ramavtalskonsult har avropats för att kostnadsberäkna åtgärderna

Status 2022-09-01: Kostnadskalkyl är upprättad och skickad till VoO för yttrande.

Status 2022-10-03: Ändringar från verksamheten är översänd till arkitekt, underlagen beräknas vara färdigställda under oktober månad.

Status 2022-10-27: Kalkyl översänd till EBO. Arbete pågår avseende projektorganisation och upprättande av FFU.

Status 2022-11-28: Arkitekten aviserade 2022-11-28 att förtydligande från verksamheten kommer behövas avseende del av önskad hyresgästanpassning.

Fastighetsägare: Eslövs Bostads AB

Befintlig avtalstid: 2021-10-01 - - 2024-09-30

Befintlig förlängning: 5 år

Tidpunkt för uppsägning: 2023-12-31

Bef Hyra per år (kr): 807 000 kr avser både 11 A och 11B

Nytt hyretillägg avseende anpassningarna: Ej klart



Tillfällig Inhyrd Förskola Väster

Tillfälliga lokaler som skall inhysa barn från Skogsglantan i väntan på att nya förskolan blir klar, samt för eventuell utökning senare. Hyresavtal på 3+1 år är tecknat och tillträde till lokalen för genomförande av hyresgäst Anpassningar sker 2022-04-05. Verksamheten beräknas tillträda 2022-07-01.

Förnyad konkurrensutsättning vanns av Otto Nilsson Byggnads AB. Eslövs kommun investerar i Brinovas lokaler, vilket innebär direktavskrivning av investeringskostnaderna under hyrestiden. Projektledare internt är Marcus Stjernkvist.

Status 2022-09-01: Projektet är pågående och tillträdet framflyttat till den 3/10. Projektledaren har meddelat att förseningen beror på störningar i materialleveranser.

Status 2022-11-04: Invändigt arbete klart, arbetet med anpassningar av utemiljön ej helt färdigställt.

Fastighetsägare: Brinova

Hyrestid: 2022-07-01 - 2025-06-30

Möjlighet till förlängning: 1 år

Hyra per år (kr): 420.000 SEK + mediakostnader 200.000 SEK

Fridasroskolan

Skolan är inhyrd från Eslövs Bostads AB, Ebo. Skolan är två-parallell med plats för c:a 350 elever f-6 och ska ha kvar samma kapacitet. Skolan behöver moderniseras för att anpassas till dagens krav på pedagogiska lärmiljöer och skolområdet definieras gentemot de boende, både i glasgatan och i utemiljön. Underhållet är eftersatt. Tidplanen kan anpassas utifrån tillgång till evakueringslokaler m.m. men bör inte dröja för många år.

Skolans totala ytor behöver troligen utökas något för förbättrad funktionalitet, men framförallt behövs bättre planlösning. Samtliga ytor som ska vara kvar som skola behöver upprustas och moderniseras.

Evakueringslokaler för verksamheten behövs under byggtiden

Även skolgården behöver en tydligare avgränsning gentemot omgivning för att inte riskera att elever lämnar skolområdet utan att personal uppmärksammar det. Dessa åtgärder behöver åtgärdas snarast.

För att tillgodose behovet av ersättningslokaler bör detta projekt starta då utredningen av Västra skolan eventuella utökning av elever är klar.

Verksamheten arbetar nu med att se över vilka ytor som är i mer brådskande behov att åtgärda bristande underhåll och eventuella mindre verksamhetsanpassningar från att tidigare arbetat med att specificera funktionsbehoven de har på lokalerna.

Status 2022-09-01: Ett antal möten har hållits under sommaren med kommunens lokalstrateg, BoU lokalcontroler, verksamheten (BoU), SeF byggprojektledare samt Ebos fastighetschef, fastighetsutvecklare, byggprojektledare samt fastighetsförvaltare. Arbetet fortlöper under hösten.

Status 2022-10-03: I dialog mellan Ebos chef för Fastighetsutveckling och Eslöv kommuns avdelningschef för fastighetsförvaltning har framkommit uppgifter om tidigare överenskommelser i samband med förlängningen av hyresavtalet 2017 gällande utebliven indexering eller höjning av grundhyran samt att hyresavtal och tillhörande bilagor ej överensstämmer. Otydligheten i underhållsansvaret kvarstår och är bekräftad av bägge parter.

Status 2022-11-04: Inledande förhandling om nytt hyresavtal påbörjad mellan Ebo och Eslöv kommun. Möte två bokad i v 47.



Status 2022-11-28 : Planerade mötet v 47 framflyttat till v 49 pga sjukdom.

Status 2023-01-06 : Intensivt arbete mellan Ebo och Serviceförvaltningen har pågått under december för att ta fram ett nytt modernt hyresavtal med tydligt fördelat underhållsansvar av lokalerna och de framtida verksamhetsanpassningar som är under utredning. Nytt hyresavtal är framtaget med avtalstid 2023-03-01 till 2033-02-28.

Fastighetsägare: Eslövs Bostads AB

Befintlig avtalstid: t om 2024-12-31

Befintlig förlängning: 3 år

Tidpunkt för uppsägning: 2024-03-31

Bef Hyra per år (kr) inkluderar Fridebo förskola:

Ny Hyrestid: Ej klart

Fridebo förskola

Förskolan är inhyrd från Eslövs Bostads AB, Ebo. Förskolan har idag 70 barn på 4(5) avdelningar, målsättning är att Fridebo ska växa till 105 barn. Verksamheten är i behov av lokalanpassningar och lokalerna har ett eftersatt underhåll.

Utmaningar med lokalen är att den är mörka in mot glasgatan, korridoren mellan avdelningarna behöver byggas bort, flera genomgångsrum som tar onödig plats behöver byggas bort, för många ut och ingångar till förskolan finns, angöring för att hämta och lämna behöver utvecklas, personalutrymmena är undermåliga.

Evakueringslokaler för verksamheten behövs under byggtiden.

Budget är ännu ej avsatt för projektet. Projektet samordnas med Fridasroskolan.

Status 2022-11-04: Se ovan Fridasroskolan.

Fastighetsägare: Eslövs Bostads AB

Befintlig hyresavtal inkluderas i Fridasroskolans hyresavtal, se ovan.

Inhyrning Förskola västra Eslöv

Inhyrning av förskola på väster enligt kommunstyrelsens beslut Ks. 2019.0301.

Vid prioritering inför budget 2021 senarelades detta projekt utifrån det behov som var känt då. Idag ser kommunen att behovet av nya förskoleplatser är betydligt större utifrån både prognos och utfall.

Behovet är minst sex avdelningar men helst åtta, 105 till 140 platser. Den totala ytan beräknas till ca 1 400 kvm BTA för en förskola med sex avdelningar i två plan och 1 800 kvm BTA för en förskola med åtta avdelningar i två plan

Service-nämnden beslutade 2022 § 38 om vilket alternativ för upphandling som ska gälla. Arbetet pågår utifrån taget beslut. Förslag på projektledare och projektorganisation ska lämnas till styrgruppen för lokalfrågor 2022-05-17.

Status 2022-09-01: Avropad jurist arbetar med att ta fram avtalspaket innehållande genomförandeavtal, hyresavtal inkl bilagor med särskilda bestämmelser, projektorganisation med



beskrivning av mötesintervall, beslutgång, kostnadsfördelning osv. Detaljplanen för området måste vara antagen innan bygglov kan sökas. Arbetet fortlöper under tiden med att färdigställa och förhandla handlingar som ska gå vidare för politiska beslut. Målet är att ha bygglovshandlingar klara för inlämnade när detaljplanen är antagen och att förskolan ska vara klar för inflytt 2025 Q4.

Projektet inväntar besked från BoU om antalet avdelningar (6 eller 8)

Status 2022-10-03: Arbetet fortlöper, vissa möten ombokade pga sjukdom.

Status 2022-11-04: Pga överprövning av liknande upphandling i Göteborg har viss utredningstid behövts för att klargöra eventuella risker med denna upphandlingen. Med anledning av detta undersöks även hur kravställningen på Eslövs kommun är för den geografiska platsen för en ny förskola Eslöv centrum väster. Förslag på projektorganisation är i slutskede.

Status 2022-11-28: Arbetet fortlöper, något försenat pga sjukdom.

Status 2023-01-06: Intern utredning har gjorts utifrån tagna beslut och upphandlingsförfarande utifrån konkurrenverkets överprövning av liknande upphandling.

Fastighetsägare: Brinova

Hyrestid: Ej klart

Förlängningstid: Ej klart

Hyra per år (kr): Ej klart

Beräknad ny hyra : Ej klart

Öppenvårdsbehandlingen – Ystadvägen 10

Verksamheten har ett befintligt hyresavtal i fastigheten och nu pågår förhandling med fastighetsägaren angående utökad yta samt erforderlig verksamhetsanpassning.

Hyresförslag samt kalkyl för erforderlig hyregästpassning har upprättats av fastighetsägaren och dialog pågår med verksamheten.

Status 2022-09-01: Avtal är tecknat och hyresgästpassningar pågår. Verksamheten beräknades tillträda lokalen den 1/10, men p.g.a. förseningar av materialleveranser är tillträdet framflyttat till den 1/11.

Status 2022-10-03: Inget nytt att rapportera.

Status 2022-10-27: Tillträde framflyttat till den 1/12.

Status 2022-11-28: Besiktning sker 2022-12-01 och slutbesked väntas under v49.

Fastighetsägare: Casa i Skåne AB

Hyrestid: 3 år

Möjlig förlängning: 1 år

Hyra per år (kr): 190.000 SEK

Nulägesbeskrivning av mindre ärenden.

Åkermansväg 5 och 7

Lokal för socialtjänst över 18.

Avtalet uppsagt för avflytt 2023-04-30. Verksamheten kommer att flyttas till Stadshuset.

Fastighetsägare: Företagshus

Risker i projekten

Avsnittet beskriver avvikelser, projekt störningar gällande tid, kvalitet och ekonomi. Aktuella risker med utförda och/eller planerade åtgärder. Generella risker: Konsekvensen av att förhandlingar vid omförhandling av befintliga hyresavtal drar ut på tiden i de lokaler med eftersatt fastighetsunderhåll medför risker i bl. a arbetsmiljö, inomhusklimat, myndighetskrav avseende livsmedelshantering och ökade driftkostnader.

Risk	Sannolikhet	Konsekvens/kostnad	Handlingsplan.
Fridasroskolan har bristande underhåll i lokalerna vilket kommer att orsaka arbetsmiljöproblem för elever och personal.	Hög, men nu har nytt hyresavtal förhandlats fram med en plan för åtgärder av det bristande underhållet.	Ökad sjukfrånvaro bland personal och barn. Ökade problem med inomhusmiljön. Ökade kostnader för evakueringslokaler.	Hyresvärden tar fram åtgärdsplan för de inomhusmiljöproblem som konstaterats via tekniska undersökningar och provresultat. Förhandling mellan hyresvärd och Serviceförvaltningen har startats.
Försening av att färdigställa inhyrd förskola västra Eslöv pga försening av antagen detaljplan.	Medel.	Ökar barnantalet i området under perioden blir det platsbrist och ökade kostnader för kommunen.	Att samarbetet mellan alla parter; BoU, SeF, Brinova och Exploateringsavd fungerar väl och att handlingar blir tydliga och korrekta i tidigt skede för att inte försena beslutsprocesser.

Uppföljning av byggprojekten för januari 2023

13

SOT.2021.0044

2023-01-04
Kristina Thern
kristina.thern@eslov.se

Servicenämnden

Uppföljning av byggprojekt för januari 2023

Ärendebeskrivning

Utifrån servicenämndens reglemente beslutat av kommunfullmäktige den 28 november 2022 § 119, är nämndens uppgift att svara för att bygg- och fastighetsprojekt utförs enligt beslutade investeringsramar.

Syftet med uppföljningsrapporten över byggprojekt 2022, är att arbeta efter kommunfullmäktiges beslut och kommunallagen om nämndernas uppdrag:

Kommunallag (2017:725)

6 kap. 6 § Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Uppföljningsrapporten informerar om, dels helheten vilka byggprojekt som planeras och vilka som genomförs, syftet med dessa samt ekonomiska värdet. Dels en uppföljning utifrån status, tidsplaner, ekonomi och risker i projekten.

Detta ger servicenämnden insyn om verksamheten bedrivs på ett tillfredsställande sätt och enligt kommunens mål och riktlinjer.

Beslutsunderlag

Projektrapport januari 2023.

Beredning

Projektrapporten är framtagen av Serviceförvaltningens byggprojektavdelning.
Inga projekt är förändrade sedan december månads rapport.
Inget nytt har tillkommit sedan decemberrapporten.

Förslag till beslut

Servicenämnden godkänner uppföljningsrapporten av byggprojekt för januari 2023.

Beslutet skickas till – För kännedom

Kommunstyrelsen
Kultur- och fritidsnämnden
Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden
Barn- och familjenämnden

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Kristina Thern
Projektchef

UPPFÖLJNING BYGGPROJEKT

Januari 2023

RAPPORT

INNEHÅLL

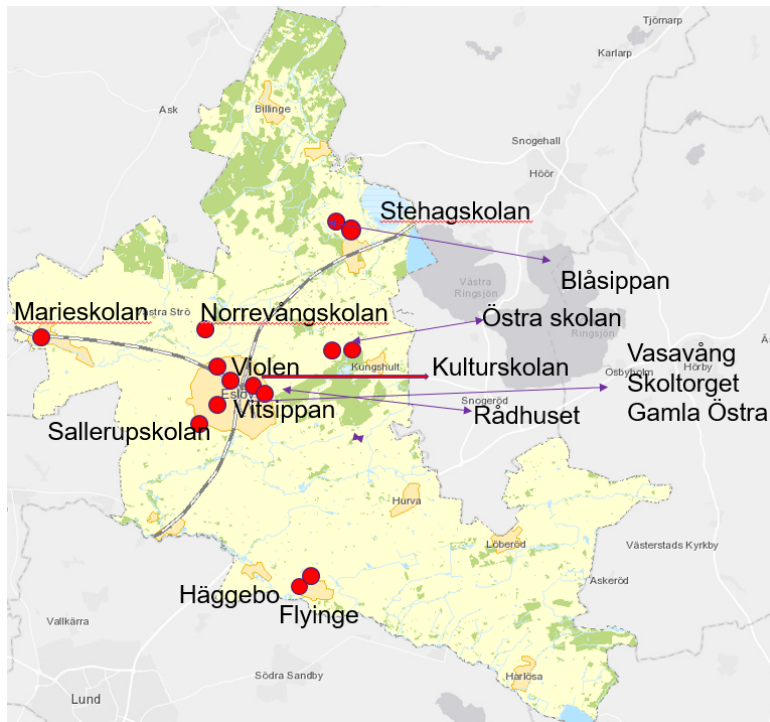
- **PROJEKTINFORMATION**
- **PROJEKTSTATUS**
- **TIDPLAN**
- **EKONOMI**
- **RISKER I PROJEKTEN**

Information

Projektinformation

Byggprojektområdets omfattning

Karta över pågående byggprojekt



Eslövs Kommun investerar i kommunens utveckling. Visionen för 2025 är att Eslöv skall vara Skånes bästa kommun att bo och verka i. Det innebär att Byggprojektavdelningen är en aktiv aktör i kommunens utbyggnader av skolor, förskolor, kultur och fridtidsbyggnader.

Byggprojektavdelningen hanterar byggprojekten i nära samarbete med fastighetsavdelningen, lokalförsörjningsgruppen samt kommunens förvaltningar. Avdelningen arbetar med att kvalitetssäkra projekten genom en projekthandbok med en byggprocess och dess olika skeden.

Byggprojektavdelningens vision är att vara den Skånes bästa kommunala byggprojektavdelning 2025.

Inget nytt har tillkommit sedan december månads rapport.

Förteckning över pågående projekt

- Rådhuset
- Violen(Norrebo)
- Vitsippan (Nya Skogsglantan)
- Flyinge Hägebo förskola
- Blåsippan (Stehag söder)
- Marieskolan
- Sallerupskolan
- Norrevångsskolan
- Stehagskolan
- Vasavång (Nya Östra skolan etapp 2)
- Skoltorget
- Gamla Östra skolan (Carl Engströmskolan byggnad C)
- Kulturskolan
- Flyinge skolan
- Idrottsparken
- Källebergsskolan
- Stadshuset foajé

Skogsglantan blir Vitsippan

Norrebo Lapplandsgatan blir Violen

Stehags förskola blir Blåsippans förskola

Bergaskolan blir Vasavång skola

Projektstatus

Rådhuset

Lokalerna ska iordningställas till generella administrativa lokaler för kommunens verksamheter. När projektet startades skulle det vara utan speciella krav på ljud, säkerhet, arkiv med mera. Under projektets gång har det framkommit att den verksamhet som eventuellt skulle flytta in i Rådhuset behövde ett riktigt arkivrum med alla de förutsättningar som krävs. Pris på detta inkom från entreprenör, och det beslutades att det inte skall byggas något arkiv.

Vid dränering av byggnaden upptäcktes det att källarväggarna är i dåligt skick. Entreprenören har utrett vad detta innebär för byggnationen. Det som framkommit är att man måste åtgärda detta, då det annars finns risk att fukten går upp i övriga huset och fördärvar det, och/eller så kan det bli sättningar i huset, som med tiden kan göra att huset inte kan användas av säkerhetsskäl.

De äldsta delarna är från 1892 och är i gråsten. Övriga källarväggar är i betong från början av 1927.

- Källarväggar i gråsten: Behöver injekteras & förstärkas.
- Betongväggar: Beroende på om man ska ha 100 år i livslängd eller 50 år så behöver man gjuta på väggarna enligt två olika alternativ. Arbete bör kunna utföras & slutföras inom några månader som det ser ut nu efter beställning. Verksamheter kan flytta in då de våningsplanen över källarnivå inte



berörs av detta arbete. Byggbuller kommer det dock bli. Beslut är taget att renovera väggarna enligt 50 års-alternativet. Entreprenören är igång med gråstensväggarna.

Slutbesiktning är gjord. En del mindre arbeten återstår.

Kommunledningskontoret har beslutat att KoF och SeF ska flytta in på Rådhuset. Anledningen till flytten är att de medarbetare inom Vård och Omsorg och Barn och Utbildning som idag arbetar på Åkermans väg, där kommunen hyr lokaler, behöver säkrare arbetsplatser. Idag finns inga lediga platser i stadshuset, varför beslut togs om att renovera rådhuset och låta någon eller några verksamheter flytta dit, så att Vård och Omsorg och Barn och Utbildnings medarbetare kan flytta in i stadshuset.

Budgeten kommer utifrån lokalgruppens beräkning och kan komma att ändras.

Budget: 27,5 Mkr

Datum för slutbesiktning: 2022-10-17

Datum för inflytt/tillgång för beställare: December 2022

Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Violen (Norrebo)

Nybyggnation av förskola med sex avdelningar. Upphandlad via SKR:s ramavtal för förskolelokaler. Gamla Norrebo förskola kommer att rivas då den nya byggnaden är klar. Rivningslov är inlämnat och har separat budget.

I projektet återstår nu utemiljö och bullerplank.

Bygglov för bullerplank är sökt. Arbetet planeras starta i januari/februari 2023 beroende av leveranstider och bygglov så kan detta skjutas ytterligare.

Budget: 43,8 Mkr.

Förskolan är inflyttad sedan V38 2022

Byggprojektledare: Mattias Lindbro

Vitsippan (f.d. Nya Skogsgläntan)

Nybyggd förskola med 8 avdelningar, 140 platser.

Ersättningslokaler för befintliga Skogsgläntans verksamhet blev klar V39 och köparen av modulerna påbörjar demontering under V41. Entreprenadstart planeras till årsskiftet 2022-2023

Budget: 61 Mkr

Bygglovsansökan är inskickat. Planerad schaktstart är vid årsskiftet 2022/2023

Datum för slutbesiktning: V48 2023 (justeras längre fram)

Datum för inflytt: V1 2024 (justeras längre fram)

Byggprojektledare: Henrik Holmelin

Flyinge Hägebo Förskola

Tillbyggnad av befintlig förskola med två avdelningar och utökning av lektya.

Tillbyggnaden är slutbesiktigad och verksamheten flyttade in V28.

Arbete med utemiljö påbörjas i höst och beräknas klart till våren 2023

Budget: 19 Mkr

Datum för slutbesiktning: V26 2022

Datum för inflytt: V28 2022 Inflyttad

Datum för slutbesiktning utemiljö V 19 2023

Byggprojektledare: Daniella Odendaal (Internt Henrik Holmelin)



Blåsippan (Stehag söder)

Nybyggnad av förskola i södra Stehag. Förskolan kommer att ersätta Gyabo och Trollhassels förskolor och möta behovet av fler förskoleplatser. Förskolan är upphandlad via SKR:s ramavtal för förskolelokaler.

Byggnaden är vädertät. Arbete med fasaden och innerväggar pågår. Datum för inflyttning är framflyttad. Detta är förankrat med verksamheten samt har accepterats.

Budget: 44,5Mkr

Datum för slutbesiktning: V16 2023

Datum för inflytt: V 21 2023

Byggprojektledare: Henrik Holmelin

Marieskolan

Tillbyggnad av befintlig skola för ytterligare 100 barn samt modernisering av den befintliga är klar. Skolan tillträdde lokalerna v 32. Invigning av skolan var den 1 september.

Det återstår växtplantering och markarbeten kring hus A där marken ska saneras innan projektet överlämnas helt till förvaltning.

Markundersökningarna vid och kring de två oljecisternerna visade på att marken behöver saneras.

Olika prover har tagits på platsen i dialog med Miljö och samhällsbyggnad. Saneringen startar så fort tillstånd finns från Miljö och samhällsbyggnad.

Utifrån vilken metod som godkänns från miljö och samhällsbyggnad finns det risk för ökade kostnader beroende på metodens utförande som entreprenören skall använda.

Saneringen ingår ej i projektbudgeten. När sanering är klar kan skolgården färdigställas.

En tvist mellan entreprenör och byggprojekt pågår gällande hantering av massor. Det kan innebära en kostnad mellan 0,4-1,7 miljoner, beroende på vad som framkommer. Den ekonomiska risken kan inte avföras förrän vi haft slutmöte för ekonomin. Detta sker efter att markarbetena gjorts klart.

Budget: 42 Mkr

Skolan har tagit lokalerna i bruk V32 2022

Byggprojektledare: Mattias Lindbro

Sallerupskolan

Nybyggnad av en treparallell skola med ca 6 300 kvm. Anpassning av utemiljö på fastigheten där Sallerupskolan ligger idag.

Upphandlingen har blivit överprövad. Detta har medfört att Byggprojekt har i samråd med ramavtalsjurist Foyen arbetat fram ett svar på överprövningen till Förvaltningsrätten. Det senaste svaret lämnades in den 26 augusti. Ärendet ligger hos Förvaltningsrätten och de lämnar inte ut någon tidplan i vilken ordning de hanterar ärende, deras beslut kan ta upp till 6-8 månader. Detta innebär att igångsättning och slutbesiktning kommer att bli senarelagda. Inget nytt besked från Förvaltningsrätten.

Budget: 203,5 Mkr

Datum för slutbesiktning: nov 2024

Datum för inflytt/tillgång för beställare: dec 2024

Byggprojektledare: Fredrik Liedberg



Norrevångsskolan

Avser utbyggnad av befintlig grundskola F–6. Från två till tre parallella klasser per årskurs. I projektet ingår, förutom undervisningslokaler, förbättring av kök och utbyggnad av matsal samt utemiljö. Den totala tillbyggnaden blir drygt 1 700 kvm.

Arbetena med den nya skolbyggnaden släpar något tidplanemässigt men resurser är tillsatta för att kunna klara sluttiden. Arbeten med nya skolgården pågår enligt plan. Arbeten med nya skolgården pågår. I kök och matsal i högstadiet är samtliga arbeten klara och ytorna är överlämnade till verksamheten.

Entreprenören hävdar rätt till ersättning för ökade kostnader på grund av kriget i Ukraina enligt avtalet mellan parterna ABT06. Juridiskt ombud är inkopplat och beroende på utgången kan detta innebära en kostnad på mellan 0-3.000.000:-

Budget: 70 Mkr

Datum för slutbesiktning: 8 dec 2022

Datum för inflytt/tillgång för beställare: dec 2022

Byggprojektledare: Mattias Lindbro

Stehagskolan

Ombyggnad av Gyabo förskolas lokaler till skollokaler.

I samband med lokalförsörjningsplan 2023 och genomgång med BoU ser man att projektet växer rejält och måste invänta budgetbesked innan projektering kan påbörjas

Basutredning pågår.

Budget: Uppskattas i dagsläget till 10 Mkr utan köksuppdatering/renovering.

Datum för slutbesiktning: ~~V28-2023~~-Tider kommer att uppdateras efter samråd med BoU

Datum för inflytt: ~~V31-2023~~-Omtag, ny basutredning

Byggprojektledare: Henrik Holmelin

Vasavång (Nya Östra Etapp 2B)

Projektet avser renovering och anpassning av Gamla Bergaskolans lokaler genom byte av fasader, ombyggnad östra delen av byggnaden samt rivning av aula.

Löpande kontakter sker mellan BoU, SEF och entreprenör.

Budgeten har räknats upp då det tillkommit arbeten enligt tidigare information. Markarbete vid norra fasaden beräknas klart början december.

Slutbesked har erhållits. Verksamheten har flyttat in och bedriver verksamhet.

Budget: 26,4 Ny prognos 33 Mkr

Datum för slutbesiktning: v. 40 2022 Klart

Datum för inflytt: Slutet av okt 2022 Klart

Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Skoltorget vid Carl Engström-skolan

Skoltorget kommer hädanefter redovisas under Gamla Östra skolan

Gamla Östra skolan (Carl Engströmskolan byggnad C) och Skoltorget

Projektet omfattar ändring av planlösning för verksamheten så att arbetsrum och skolsalar iordningställs, hiss installeras, byte av tak, fasadrenovering, ytskiktsrenovering och nya installationer. Projektet samordnas med Skoltorget vid Carl Engström-skolan.



I budgetskrivning har vi slagit ihop Skoltorget och Gamla Östra Skolan och därför redovisas de tillsammans även här. Markarbeten och invändig rivning är igång. Vi har stött på många äldre ledningar i marken som ej är i bruk.

Budget 34,5 Mkr

Datum för slutbesiktning: juni 2023

Datum för inflytt/tillgång för beställare: juli 2023

Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Idrottsparken

För att öka skolans idrottsmöjligheter ska en yta med skogskaraktär skapas i Idrottsparkens sydvästra hörn. Projektet kommer genomföras parallellt med de arbetet som pågår med Exploatering, KoF och föreningarna. Arbetet är påbörjat. Arbetet med skogskaraktären är färdigställt. Förråd och skärmtak kvarstår under hösten.

KoF har kommit fram till att man ska rusta upp befintlig diskgolfsbana, köpa in en mindre läktare till konstgräsplanen samt bygga ett utegym i anslutning till fotbollsplanerna. Arbetet med detta kommer ske under hösten. KoF skall återkomma med besked hur de vill gå vidare med läktare diskgolfsbana. Tiden för slutbesiktning stämmer inte gällande discgolfen eller läktaren. KoF utreder och återkopplar när de har behoven klara.

Budget: 2,9 mnkr

Datum för slutbesiktning: dec 2022

Datum för inflyttning: dec 2022

Byggprojektledare: Henrik Holmelin

Kulturskolan

Kulturskolan har idag tillfälliga lokaler på Östergatan 8. Projektet med att bygga till Lilla Teatern för att möta kulturskolans lokalbehov och samla verksamheten har startat. Ny detaljplan är antagen.

Projektering för FFU är påbörjat. Beräknas vara klart i slutet av januari.

Budget: 43 Mkr

Datum för slutbesiktning: Juli- september 2024

Datum för inflytt: augusti - oktober 2024

Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Flyingeskolan

Projektet är pausat. Byggprojekt avvaktar svar från verksamheten hur de önskar gå vidare. Förslag från byggprojekt är att samköra etapp 1 och 2. Ny basutredning kommer att göras. Lokalstrateg kallar.

Budget: 28 Mkr

~~Datum för slutbesiktning: Jan 2023~~ Väntar in verksamhetens behov och basutredning. ~~Datum för inflyttning: Mars 2023~~ Väntar in verksamhetens behov och basutredning.

Byggprojektledare: Henrik Holmelin

Källebergskolan

Ombyggnad av utemiljö för att passa yngre barn pågår. En klätterställning är försenad, ingen återkoppling på leveranstid i dagens läge.



Budget: 1,9 mnkr.

Datum för slutbesiktning: V 43 2022

Datum för inflyttning: okt/nov 2022

Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Stadshuset foajé.

Stadshuset foajé skall genomgå en ombyggnation till följd av att de som idag sitter på Åkermans väg skall flytta in i Stadshuset. Hyresavtalet på Åkermans väg går ut våren 2023, och det finns inte tid att ha ombyggnationen av foajén klar till detta.

Den utökade budgeten är tagen i KF och entreprenör är avropad. Detaljprojektering startar i slutet av november. Bygganmälan är inskickad och kan beviljas när alla tekniska handlingar är klara, som blir klar efter detaljprojekteringen.

Byggstart är planerad till V4

Budget: 8,6 mnkr

Datum för slutbesiktning: V22 2023

Datum för inflyttning: V23 2023

Byggprojektledare: Mattias Lindbro

Tidplan över projekten redovisas på nästa sida

Tidplan investeringar
2022-11-24

Investeringsprojekt	2021				2022				2023				2024				2025			
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
Förskola																				
Violen (fd)Norrebo																				
Bullerplan samt utemiljö kvarstår																				
Vitsippan (fd Nya Skogsglätten)																				
Försevad pga överklagande av detaljplan																				
Flyinge förskola Häggebo																				
Blåsippan (fd Stehag söder)																				
Örtofta/Väggarp																				
Ångabo																				
Fridebo																				
Marieholm																				
Flyinge förskola i samband m ny exploat.plan																				
Flyinge förskola i samband m ny exploat.plan																				
Grundskola																				
Marieskolan																				
Markarbete																				
Sallerupskolan																				
Överprövad i avvaktan på detta																				
Norrevångskolan																				
Stehagskolan, 18-H																				
Flyinge skolan Etapp 1																				
Flyingen Etapp 2																				
Vasavång (fd Nya Östra)																				
Källebergskolan																				
Västra skolan																				
Ölyckeskolan																				
Fridasroskolan																				
Gymnasieskola																				
Skoltorget vid Carl Engströmskolan																				
Gamla Östra skolan, 18-I																				
Idrottslokaler Berga, 19-J																				
Klart - Överlämnat till verksamheten																				
Kultur och fritid																				
Kulturskolan																				
Husarängen klubbstuga																				
Idrottsparken skogsmiljö																				
Idrottsparken KoF																				
Vård och omsorg																				
Demensboende																				
Övriga förvaltningar																				
Rådhuset																				
Stadshuset foajé																				
Basutredning - Ks, Verksamhet, SEF																				
Markförhandlingar - Ks																				
Detaljplan - Ks																				
Byggnadsarbete - SeN																				
Inflyttning - Verksamhet																				
Försevad																				

Tidplanen för många projekt som ligger långt fram i tiden kan komma att förändras, kontinuerlig uppföljning sker.

Risker i projekten

Avsnittet beskriver avvikelser, projekt störningar gällande tid, kvalitet och ekonomi. Aktuella risker med utförda och/eller planerade åtgärder.

Risk	Sannolikhet	Konsekvens/kostnad	Handlingsplan.
Rådhuset	Hög	Kostnaderna för att laga och reparera källarväggarna är osäkra	Avstämningar med entreprenör en gång i månaden och redovisning av detta resultat till servicenämnden varje månad.
Stehagskolan Risk försening	Hög	Försening av byggentreprenad då det följer Stehag söder	Avvaktar Stehag söder. Byggprojektledare samordnar
Marieskolan	Hög	Ökade kostnader pga. sanering i mark Pengarna ingår inte i projektbudgeten.	Byggprojektledare ansvarar och meddelar förändringar
	Medel	Twist råder om utskiftning av massor, samt kostnadsökning pga. kriget i Ukraina. Entreprenören har inte återkommit med underlag för prisökning. Vi inväntar detta. Om de inte inkommer så avförs riskerna vid det ekonomiska slutmötet som blir efter avslutade markarbeten.	Ärendet drivs av vår jurist

Sallerupskolan	Hög	Upphandlingen är överprövad och ligger nu för beslut hos Förvaltningsrätten	ByggPL har kontinuerlig kontakt med vår jurist på Foyen.
Kulturskolan	Hög	Stor risk att projektbudgeten kommer att överskridas på grund av ökade materialkostnader senaste året.	ByggPL följer utvecklingen, och det kommer först att ge sig vid upphandling.
Norrevångsskolan	Hög	Risk för att budget överskrids på grund av många Åta arbeten främst i ombyggnadsdelarna. Även risk på grund av kriget i Ukraina då entreprenören hävdar Force majeure.	ByggPL har diskussionen genom Foyen.