

Kallelse till sammanträde med Servicenämnden

Datum och tid: 2021-11-16, klockan 17:00

Plats: Sahlin/Möller

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

Ordförande

Lars Månsson (S)

1. Upprop

2. Val av protokolljusterare

3. Uppföljning av förvaltningens arbete för november 2021 (SOT.2021.0008)

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Uppföljning av förvaltningens arbete för november 2021
- Presentation. Uppföljning av förvaltningens arbete för november 2021

4. Information från förvaltningschefen för november 2021 (SOT.2021.0009)

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Information från förvaltningschefen för november 2021
- Presentation. Information från förvaltningschefen för november 2021

5. Ekonomisk månadsrapport 2021 (SOT.2021.0001)

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Ekonomisk månadsuppföljning för oktober 2021
- Investeringsredovisning per 2021-10-31
- Driftsredovisning per 2021-10-31
- Frisktal per 2021-10-31

6. Ärendeplan/årsagenda för Servicenämnden 2022 (SOT.2021.0193)

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Preliminär Ärendepplan och årsagenda för servicenämnden 2022
- Preliminär ärendepplan och årsagenda för 2022

**7. Kompetensförsörjningsplan för
Serviceförvaltningen (SOT.2021.0185)**

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Kompetensförsörjningsplan för Serviceförvaltningen
- Gemensam Kompetensförsörjningsplan för Serviceförvaltningen 2021-2021
- Kompetensförsörjningsplan Fastighetsservice
- Kompetensförsörjningsplan Fastighetsförvaltningen
- Kompetensförsörjningsplan Byggprojekt
- Kompetensförsörjningsplan Lokalvård
- Kompetensförsörjningsplan Måltidsservice
- Kompetensförsörjningsplan Demokrati och Verksamhet
- Kompetensförsörjningsplan Servicecenter IT
- Kompetensförsörjningsplan Servicecenter Kontaktcenter
- Kompetensförsörjningsplan Transportservice

**8. Yttrande över Revidering av riktlinjer för resor
och möten 2021 (SOT.2021.0175)**

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Svar på remiss angående Revidering av riktlinjer för resor och möten 2021
- Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens beslut § 170, 2021 Remittering av förslag till riktlinjer för resor och möten
- Förslag till Riktlinjer för resor och möten. Remissversion

**9. Yttrande över Fritidspolitisk strategi 2021
(SOT.2021.0188)**

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Svar på Förslag till fritidspolitisk strategi med handlingsplan
- Kultur- och fritidsnämndens beslut § 92 2021, Fritidspolitisk strategi
- Förslag till fritidspolitisk strategi för Eslövs kommun 2022-2030
- Förslag till Handlingsplan för Fritidspolitisk strategi för Eslövs kommun 2022-2030

10. Uppföljning av det årliga systematiska dataskyddsarbetet på förvaltningsnivå (SOT.2021.0191)

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Uppföljning av det årliga systematiska dataskyddsarbetet på förvaltningsnivå
- Uppföljning av det årliga systematiska dataskyddsarbetet på förvaltningsnivå - formulär
- Begäran om egenkontroll
- Begäran om egenkontroll, svar
- Uppföljning: Egenkontroll av dataskydd
- Förslag till ändringar i delegeringsordning för servicenämnden

11. Borttagen på grund av sekretess (SOT.2020.0231)

Borttagen på grund av sekretess

12. Hyresavtal Vårlöken, Solvägen 35 (SOT.2021.0178)

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Vårlöken Solvägen 35, omförhandlat hyresavtal med Eslövs Bostads AB
- Reglemente för servicenämnden 2021-01-25
- Servicenämndens beslut § 184, 2020 Revidering av delegeringsordning 2020
- Delegeringsordning för servicenämnden i Eslövs kommun
- Hyresavtal, Solvägen 35 nr. 043-601
- Hyresavtal, Solvägen 35 nr. 430-1
- Vård och Omsorgs beslut att godkänna avtal nr. 043-601
- Vård och Omsorgs beslut att godkänna avtal nr 430-1

13. Hyresavtal Solhällan, Solvägen 37 (SOT.2021.0177)

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Solhällan Solvägen 37, omförhandlat hyresavtal med Eslövs Bostads AB
- Reglemente för servicenämnden 2021-01-25

- Servicenämndens beslut § 184, 2020 Revidering av delegeringsordning 2020
- Delegeringsordning för servicenämnden i Eslövs kommun
- Hyresavtal, Solvägen 37 nr 043-600
- Hyresavtal, Solvägen 37 nr 430-2
- Vård och Omsorgs beslut att godkänna avtal nr 043-600
- Vård och Omsorgs beslut att godkänna avtal nr. 430-2

**14. Uppföljning av tidsplaner, ekonomi och styrning
av byggprojekten 2021-2024 (SOT.2021.0044)**

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Uppföljning av byggprojekt för november 2021
- Projektrapport för oktober/november 2021

**15. Uppföljning av tidsplaner, ekonomi och risker av
externa hyresavtal 2021-2025 (SOT.2021.0194)**

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Uppföljning av externa hyresavtal för november 2021
- Uppföljningsrapport för november 2021

18. Workshop inför Intern kontrollplan 2022 (SOT.2021.0198)

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Workshop om intern kontrollplan 2022
- Presentation. Intern kontroll, risk och väsentlighetsanalys
- Eslövs kommuns författningssamling nr. 11 D. Tillämpningsanvisningar till reglemente för Intern kontroll
- Servicenämndens kontroll- och handlingsplan för intern kontroll enligt 2021

**Uppföljning av förvaltningens arbete för
november 2021**

3

SOT.2021.0008

2021-10-28

Åsa Ratcovich

+4641362921

asa.ratcovich@eslov.se

Serviceenämnden

Uppföljning av förvaltningens arbete november 2021

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 serviceenämnden 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 serviceenämndens sammanträde 2021-11-16 informerar avdelningscheferna om pågående arbete och måluppfyllelse inom Serviceförvaltningen.

Information om:

- HR (Human Resources, personalfrågor)
- Ekonomistyrning
- Demokrati och verksamhetsstöd
- Måltid
- Transportservice
- Fastighetsförvaltning
- Fastighetsservice
- Lokalvård
- Projekt Effektiv Fastighetsförvaltning
- Servicecenter/IT
- Servicecenter/kontaktcenter
- 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, november 2021.

Förslag till beslut

- Servicenämnden tackar för informationen och lägger den till handlingarna.

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Uppföljning av förvaltningens arbete

November



- 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

10 (184)

- Servicenämnden tackar för informationen och lägger den till handlingarna.

- HR (Human Resources, personalfrågor)
- Ekonomistyrning
- Demokrati och verksamhetsstöd
- Måltid
- Transportservice
- Fastighetsförvaltning
- Fastighetsservice
- Lokalvård
- Projekt Effektiv Fastighetsförvaltning
- Servicecenter/IT
- Servicecenter/kontaktcenter
- Byggprojektavdelningen
- Brand och säkerhet

HR (Human Resources, personalfrågor)

12 (184)

- Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Tillitstyrning, bokcirklar ledningsgruppen.

- Servicenämnden, Workshop Internkontroll 2022.
- Planering Internkontrollplan 2022.
- Planering, arbete med Internbudget 2022.
- Månadsuppföljning servicenämnden, avdelningarna och investeringsplanen för perioden t.o.m. 2021-10-31.
- Budget 2022. KF beslut och ramar.
- Arbetsgrupp styrdokument Internhyresmodell med kommunledningskontoret.

Demokrati och verksamhetsstöd

14 (184)

Fortsatt arbete med rekrytering

Tar fram modell för att säkerställa både drift och utvecklingsarbete vad gäller Proceedo och e-handel i stort förvaltningen

Avvecklingsplan för Tolkförmedlingen



- Alla skyddsronder är genomförda
- Resultat & Utvecklingssamtal pågår
- Nuvarande riktlinjer för specialkost har revideras utifrån nationella riktlinjer, Nationella rekommendationer - Kost & Näring (kostochnaring.se), Samtliga medarbetare utbildats under v. 44
- Ny prisjustering av kommunernas avtal för livsmedel och prisökningen är högre än förväntat
- Orsaker till prisökningarna beror bl.a.
 - Containerbristen i Asien driver upp fraktkostnaderna kraftigt och man ser ingen ljusning
 - Bristen på förpackningsmaterial
 - Efterfrågan på råvaror har ökat efterhand som samhällen återgår till ett normalläge och driver upp kostnaderna
 - Spannmålsprodukter som vete och majs väntas fortsätta att stiga kraftigt då den höga efterfrågan från Kina har tryckt upp världsmarknadspriserna till helt nya nivåer.
- Arbetet pågår med att förändra inköpsmönster och meny för att hantera kostnadsökningen.

Måltid

16 (184)

Placeringar i White guide junior

Årets skolrestaurang 30 nominerade

Carl Engström plats 6

Flyngeskolan plats 24

Stehagsskolan plats 23

Årets klimatkök 10 nominerade

Carl Engström: plats 8

Årets skolkock 10 nominerade

Mattias Buttler, Carl Engström: plats 10

Nominerade till årets skolmatsrätt

Vegansk pulled-kålmacka älskas av våra elever



Carl Engström skolans kök Calles Bistro vinner Arla Guld Ko 2021



Transportservice

- Däckbyten inför vintern har kommit igång.
- 2 lätta Transportbilar gas är på väg in. Den ena till Miljö och Samhällsbyggnad för utökning på kart – och bygglovsavdelningen.
Den andra till Fastighet för att ersätta en gasdriven transportbil av årsmodell 2007.
- Väckigt svårt på fordonsfronten, flertalet modeller ligger 1 år framåt från beställning till leverans, på grund av komponent brist.
- Mat- och elevtransports chaufförer har varit på Bredablicksskolan och fått information om vissa elever med särskilda behov, och pratat om hur vi gemensamt ska bemöta dessa elever på bästa sätt.



- Första rapporten från takinventeringen är levererad men ska kompletteras med mer specificerade kalkyler och fördjupade undersökningar av vissa tak. Generellt ger rapporten belägg för det vi misstänkt och lyckligtvis inga stora överraskningar.
- Planerade underhållsarbeten pågår för närvarande ca 30 st projekt med en budget på ca 14 mnkr varav 5 stycken som ingår i om-och tillbyggnaden av Marieskolan.
- Nu ska felanmälan i Vitec fungera bättre när vi nu kopplat på lite nya funktioner. Felanmälan görs nu på respektive byggnad, utrymme och vilken typ av fel det avser. Detta kommer upp i en "rulllista" som anmälaren behöver välja för att komma vidare. Detta innebär en bl a bättre hantering av felen, vi skickar ut rätt kompetens för att åtgärda och vi får bättre uppföljning.

Fastighetsservice

- Tekniker & Skolvaktmästare: Ekenäs överlämning pågår.
- Medarbetarsamtal med samtliga 35 medarbetare klart.
- Idrott: Läger fokus på konstgräsplan då det kommer vara hög belastning framöver till följd av den förskjutna säsongen.
- Tiden för ansökan om visstidsanställning för skolvaktmästare har gått ut. Ca 200 sökande. Intervjuer pågår.
- Implementering av ronderingsscheman i Vitec-appen är under uppstart.



- Alla skyddsronder klara
- Haft digitalt möte med Nätverk Skåne (lokalvård)
- En medarbetare har gått i pension och ersatts av en medarbetare som arbetat som timvikarie



Projekt Effektiv fastighetsförvaltning

22 (184)

- Tidsplanerna följs för de 27 åtgärderna i projektet.
- Uppstartat arbete med styrdokumenterna om kommunens Beställarutförarmodell och Internhyresmodell genom samarbete mellan Kommunledningskontoret och Serviceförvaltningen.

- Upphandlingar igång på IT: Skrivare (tilldelad), Nätverksprodukter (annonserad), Internet och DDOS (FFU pågår), Växel (Förberedelser pågår)
- Utbildning och konfiguration av nytt IT Service Managementverktyg för incidenthantering och installation/konfiguration av datorer. Planerad driftstart 1 december.
- Många utmaningar gällande identitetshantering



Servicecenter/Kontaktcenter

24 (184)

- Arbetar för att förbättra bland annat processen för hantering av vigslar
- Arbetar för att förbättra första kontakten för medborgare gällande busskort
- Annonserat efter timvikarier
- En medarbetare lämnar Kontaktcenter för ny tjänst på BoU
- Ny tillsvidareanställd som övergår från långtidsvikariat.
- Fortbildningsprocessen för en certifiering i HBTQI är igång



Byggprojektavdelningen

25 (184)

- Extern inhyrning ingår numera i byggprojektavdelningen
- Extern inhyrning har egen rapport
- Tjänsten projektsamordnare är tillsatt av intern sökande Marcus Stjernkvist. (Start 1 november 2021)
- Slutintervjuer pågår med byggprojektledare
- Resultat och utvecklingssamtal är utförda
- Stehag – föroreningar värre än man trodde, kommer få ekonomiska konsekvenser.



- Eslövs kommuns hemsida håller på att uppdateras med information gällande kommunens Brottsförebyggande och trygghetsskapande arbete.
- Vår del är att informera om kameraövervakning samt bevakning och väktare. Framöver kommer även information finnas om hur vi arbetar med brandskydd samt skadeförebyggande arbete.



Tack!

Fråga gärna:

Avdelningscheferna på Serviceförvaltningen

**Information från förvaltningschefen för
november 2021**

4

SOT.2021.0009

2021-10-29

Åsa Ratcovich

+4641362921

asa.ratcovich@eslov.se

Servicenämnden

Information från förvaltningschefen för november 2021

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 november 2021 informerar förvaltningschefen om pågående arbete inom Serviceförvaltningen. Utgångspunkten är Eslövs kommuns beslutade Budget 2021 och Plan 2022-2024 och Handlingsprogram 2019-2022.

Information om:

- Resultatdialog 2021-10-25, kommunstyrelsens och servicenämndens presidium om återrapportering av mål och verksamhet.
 - o Prognos Måluppfyllelse 2022-12-31.
 - o Underhållsbehov i fastigheterna.
 - o Redovisningsmetod för underhåll – investering eller driftkostnad?
 - o Framtida frågor för servicenämnden och kommunstyrelsen.

Beslutsunderlag

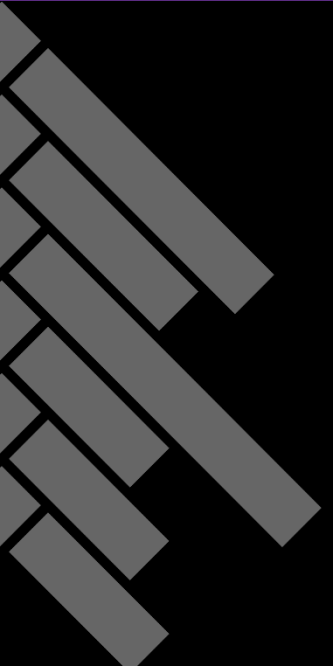
Information förvaltningschefen PPP november 2021.

Förslag till beslut

- Servicenämnden tackar för informationen och lägger den till handlingarna.

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Information förvaltningschefer november 2021



Servicenämnden 2021-11-16

- 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

33 (184)

- Servicenämnden tackar för informationen och lägger den till handlingarna.

- Resultatdialog 2021-10-25, kommunstyrelsens och servicenämndens presidium om återrapportering av mål och verksamhet.
 - Prognos Måluppfyllelse 2022-12-31.
 - Underhållsbehov i fastigheterna.
 - Redovisningsmetod för underhåll – investering eller driftkostnad?
 - Framtida frågor för servicenämnden och kommunstyrelsen.
- Kontaktuppgifter.



Genomförd Resultatdialog 2021-10-25 om återrapportering av mål och verksamhet.

Prognos Måluppfyllelse 2022-12-31.

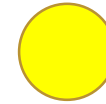
Prognos måluppfyllelse 2022-12-31

37 (184)

Medborgare & andra intressenter

Analys av måluppfyllelse

Effektmål uppnås men inte syftet, servicenämnden föreslår att omformulera resultatmått.



Tillväxt & hållbar utveckling

Analys av måluppfyllelse

Marginell avvikelse, hög ambitionsnivå.



Verksamhet & medarbetare

Analys av måluppfyllelse

Hög måluppfyllelse med påverkan av pandemin.





Underhållsbehov i fastigheterna.

Fakta om Eslövs kommuns fastighetsbestånd

39 (184)

- Byggnadsår 1800-2019
- Ca 178 000 kvadratmeter (BRA,bruksarea)
- Totalt ca 114 olika byggnader
- 25 skolbyggnader
- 27 förskolabyggnader
- 7 idrottshallar
- 18 idrottsplatser
- 2 badanläggningar
- 4 administrativa byggnader
- 19 övriga byggnader, bibliotek, brandstation, fd kommunhus etc
- 5 udda byggnader, Eslövs Flygfält, villor

Vad granskas i besiktningarna?

40 (184)

Åtgärdstyp

Beskrivning

Utvändig bygg

Tak, Fasad, Fönster, Dörrar/Portar Balkonger, Skärmtak

VVS

Värme, vatten, avlopp, wc, olika pumpar, ventilation, kyla

Hiss& transport

Hissar, Liftar, Portar

Utrustning

Kök, Köksutrustning, Storköksutrustning, Tvättutrustning

Besiktningarnas genomförande

- Besiktningarna är genomförda 2019-2020.
- Protokollsunderlag och lagring av uppgifterna sker i Vitec.
- Bedömningen görs av
 - Skick: utifrån kunskap och erfarenhet
 - Livslängd utifrån generella regler och brukstider.
 - Ekonomisk bedömning utifrån från vedertagna kalkyler inom fastighetsbranschen.
- Kommunens fastighetsförvaltare och experter i vissa fall har genomfört besiktningarna
- Experter används främst till specifika delar som tak, ventilationsaggregat och värmesystem.

Underhållsplan 2020-2025 (mnkr)

42 (184)

Åtgärdstyp	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Totalsumma
Utvändig bygg	40,60	14,60	5,50	0,90	9,50	6,60	77,70
VVS	11,70	10,10	4,80	0,70	1,30	5,80	34,40
Hiss& transport	2,60	0,60	0,00	0,00	0,00	0,80	4,00
Utrustning	8,40	8,00	2,70	1,20	2,40	6,80	29,50

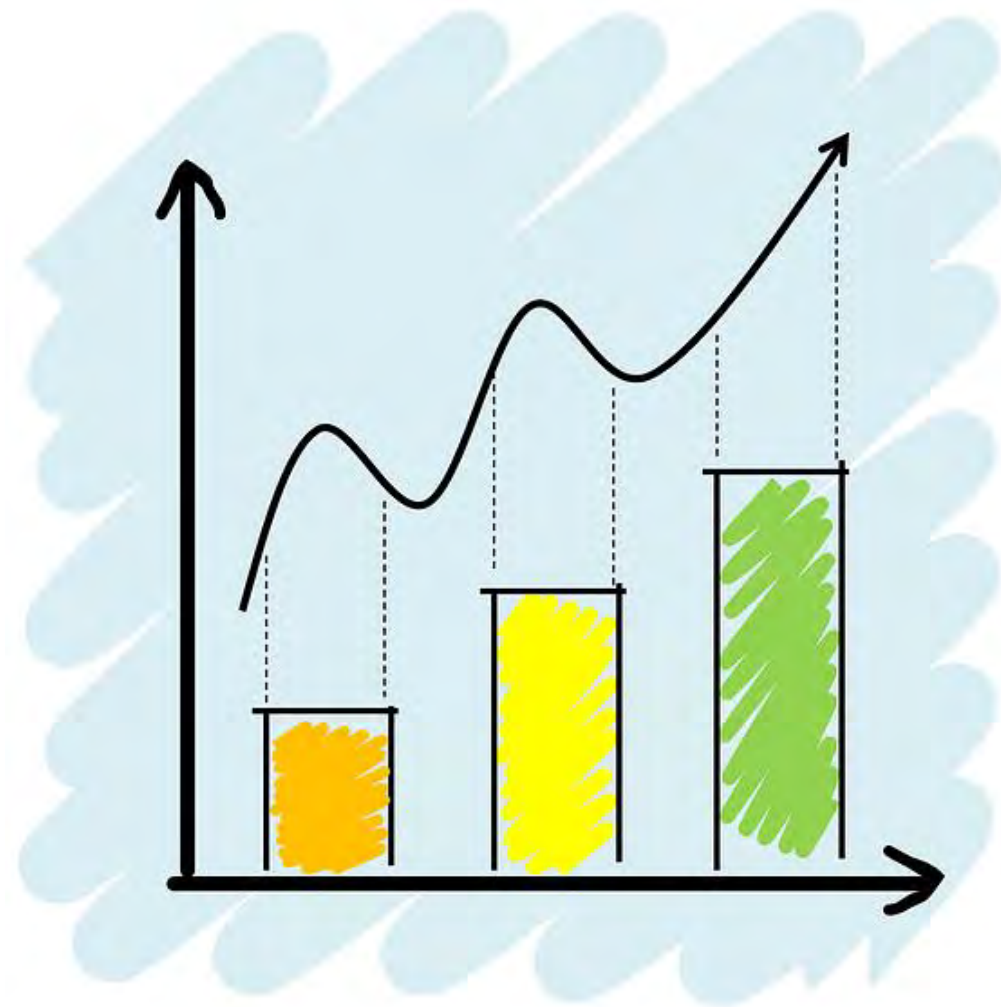
Underhållsplaner 2020-2070 (mnkr)

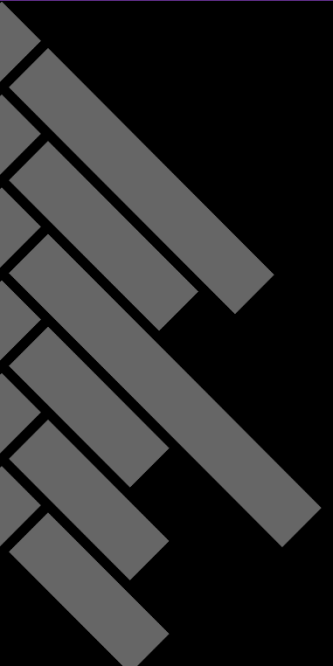
43 (184)

Åtgärdstyp	2020	2030	2040	2050	2060-70	Totalsumma
Utvändig bygg	40,6	64,7	36,7	17,0	1,0	160,0
VVS	11,7	43,0	11,2	2,0	0,0	67,9
Hiss& transport	2,6	2,1	0,0	0,8	0,0	5,5
Utrustning	8,4	35,5	15,1	0,2	0,0	59,2

Kostnadsutveckling

- Underhållsbehovet ökar med tiden och fördjupas.
- Kostnaderna för framtida generationer och kommunfullmäktige ökar.
- Bokförda värdet i fastigheterna minskar.
- Kommunens insatta kapital i fastigheterna urholkas vid låg underhållsnivå.
- Påverkar kvalitet i verksamheterna och arbetsmiljö.





Redovisningsmetod för fastighetsunderhåll – investering eller driftkostnad?

Fastighetsunderhåll investering eller driftkostnad?

46 (184)

**Från Rådet för kommunalredovisning november 2018
(Rekommendation R4):**

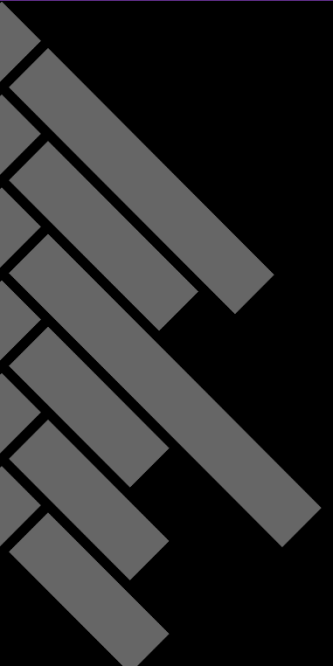
Reparation och underhåll

Utgifter för reparation och underhåll av en materiell anläggningstillgång som syftar till att vidmakthålla tillgångens egenskaper, men som inte avser anskaffning av resurser som motsvarar definitionen av en tillgång, ska redovisas som kostnader den period de uppkommer.



Framtida frågor för servicenämnden och kommunstyrelsen.

- Projekt Effektiv fastighetsförvaltning inom servicenämnden kommer att avslutas 2022-12-31 med 27 åtgärdsinsatser för en modern och kvalitetssäkrad fastighetsförvaltning. Kommande styrning och uppföljning av fastighetsekonomi genom nyckeltal samt styrdokument för kommunens fastighetsförvaltning.
- Pågående IT-utredningens rekommendationer.



Frågor eller funderingar?



Tack!

Fråga gärna:

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



Ekonomisk månadsrapport 2021

5

SOT.2021.0001

2021-11-08

Kenneth Backström

+4641362670

kenneth.backstrom@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse, Ekonomisk månadsuppföljning för oktober 2021

Ärendebeskrivning

Servicenämnden redovisar en preliminärt uppskattad ekonomisk månadsrapport för oktober 2021. Detta görs med anledning av att bokföringsperiod tom oktober stänger den 9 november.

Beslutsunderlag

SOT.2021.0001 Ekonomisk månadsrapport 2021-10-31, driftsredovisning

SOT.2021.0001 Ekonomisk månadsrapport 2021-10-31, investeringsredovisning

SOT.2021.0001 Frisktal per 2021-10-31

Beredning

Månadsrapporten arbetas fram inom Serviceförvaltningen. Rapporten är preliminär och uppskattningar har gjorts av utfallet då aktuell redovisningsperiod för oktober stänger den 9 november.

Periodens resultat

För perioden till och med den 31 oktober 2021 redovisas avvikelse mot budget med 2,6 mnkr.

Periodutfallet uppskattas och justeringar görs där hänsyn tagits till upplupna kostnader som avser lokalkostnader -0,5mnkr, övriga kostnader, media-, energi-, vatten-, med flera, -1,5 mnkr och kapitalkostnader -5,6 mnkr.

Helårsprognos

Servicenämnden beräknar att i slutet på året uppnå budget i balans.

Serviceförvaltningen

Postadress: 241 80 Eslöv | Besöksadress: Stadshuset, Gröna torg 2

Telefon: 0413-620 00 | E-post: myndighetsbrevlåda@eslov.se | www.eslov.se

Osäkerheten i prognosen har under 2021 varit stor bl.a. att förutse pandemins fortsatta utveckling. För servicenämnden har en återgång skett till hur det såg ut före pandemin. Inom måltidsverksamheten innebär detta högre volymtal och ökade intäkter. Genomförda åtgärder och fortsatt vakanshållning ger kostnadsbesparingar som bedöms resultera i att servicenämnden i slutet på året uppnår budget i balans. Servicenämnden har beslutat om Projekt Effektiv fastighetsförvaltning med 27 åtgärder som genomförs för en modern och effektiv fastighetsförvaltning för dagens och morgondagens behov.

I helårsprognos görs bedömning att servicenämnden i slutet på 2021 genomfört åtgärder för okompenserade poster i budget 2021 enligt:

- Kostnader för Kommunledningskontorets organisationsförändring, e-handel, Hypergene motsvarande -1,8 mnkr.
- Utebliven hyresuppräknings 1,7 % enligt Sveriges kommuner och regioner SKR (Prisindex för Kommunal verksamhet, PKV) motsvarande -3,2 mnkr.
- Utebliven kompensation för internhyror 2021 med 0,6% för okompenserade löneökningar 2020 med -1,3 mnkr.

Driftsredovisning (mnkr)	Period budget	Period utfall (uppskattad)	Avvikelse period	Prognos helår	Budget helår	Avvik helår
Intäkter	365,4	367,0	1,5	440,0	438,5	1,5
Summa Intäkter	365,4	367,0	1,5	440,0	438,5	1,5
Personalkostnader	-97,4	-96,0	1,4	-116,9	-116,9	0,0
Lokalkostnader	-30,9	-29,7	1,2	-37,1	-37,1	0,0
Övriga driftskostnader	-188,2	-187,8	0,3	-225,8	-225,8	0,0
Kapitalkostnader	-54,2	-56,0	-1,9	-66,5	-65,0	-1,5
Summa kostnader	-370,6	-369,5	1,1	-446,2	-444,7	-1,5
Resultat	-5,2	-2,6	2,6	-6,2	-6,2	0,0

Investeringsuppföljning

- Investeringsbudget 2021 uppgår till 308,4 mnkr. Varav 11,8 mnkr är överförda från 2020 års, pågående projekt.
- Investeringsutfallet till och med den 31 oktober uppgår till 129,5 mnkr.
- Prognosen är att servicenämnden kommer att disponera 191,1 mnkr 2021, överföra 94,1 mnkr till 2022 och att resultatet visar ett överskott med 23,2 mnkr.

Uppföljning av frisktal.

Målvärde för genomsnittligt frisktal 2021 är att uppnå 95% frisknärvaro. Genomsnittligt utfall till och med den 31 oktober uppgår till 92,1%.

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner ekonomisk månadsuppföljning för oktober 2021

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Kenneth Backström
Förvaltningsekonom

Månadsuppföljning

2021-10-31

Investeringar (mnkr)	Total KF invest. ram 2021-10	Utfall tom 2019-12-31	Utfall 2020	Budget 2021-01	Överfört från 2020 till 2021	Tillägg/ Minska Budget 2021	Budget Rev. Inkl. överföringar 2021-10	Utfall tom 2021-10-31	Prognos 2021-12-31	Avvikelse Budget Rev. mot Prognos 2021
Utredningsbehov	-2,2		-0,1	-2,2	-1,9	0,0	-4,1	0,0	-1,8	-2,3
Vasslegatan 4,21-A	-2,2			-2,2	0,0	0,0	-2,2	0,0	-0,9	-1,3
Utredning av idrottsplatser Marieholm, Stehag, Flyinge och Löberöd					-1,0		-1,0	0,0	0,0	-1,0
Pott för utredningar i tidigare skede invest.					-0,9		-0,9	0,0	-0,9	0,0
Pott för utredningar i tidigare skede förhryn.			-0,1							
Förskola	-233,9	-1,0	-4,8	-101,1	-1,8	-2,0	-104,9	-45,1	-56,4	-48,5
Norrebo , 18-A	-38,7	-0,5	-2,8	-33,3	-0,7	0,0	-34,0	-22,9	-26,7	-7,3
Marieholm, 18-B	-35,0	-0,1	-0,2	-0,4	0,0	0,0	-0,4	0,0	-0,4	0,0
Nya Skogsgläntan, 19-B	-56,0	-0,1	-0,5	-22,0	-0,3	0,0	-22,3	-6,2	-8,5	-13,8
Örtofta/Väggarp, 19-E	-35,0						0,0	0,0	0,0	0,0
Flyinge förskola Häggebo, 19-H1	-25,0		-1,1	-24,0	-0,1	0,0	-24,1	-7,6	-10,4	-13,7
Stehag söder, 18-D	-42,0	-0,3	-0,2	-21,2	-0,7	0,0	-21,9	-8,4	-10,0	-11,9
Fridebo, 20-B	-0,2			-0,2	0,0	0,0	-0,2	0,0	-0,2	0,0
Tillfälliga lokaler på Väster i Eslövs tätort	-2,0					-2,0	-2,0		-0,2	-1,8
Grundskola	-301,3	-9,2	-3,9	-43,1	-1,0	0,0	-44,1	-26,1	-34,8	-9,3
Marieskolan , 18-G	-42,0	-4,2	-2,0	-25,0	-0,1		-25,1	-23,0	-25,0	-0,1
Sallerupskolan, 18-F	-155,0	-4,9	-0,6	-3,3	-0,1		-3,4	-0,3	-1,0	-2,4
Norrevångskolan 18- E	-70,0	-0,1	-1,3	-10,0	-0,8		-10,8	-2,3	-7,0	-3,8
Stehagskolan, 18-H	-2,0	0,0	0,0	-0,5			-0,5	0,0	-0,5	0,0
Flyinge skolan , 19-H2	-28,0		0,0							
Flyingskolan etapp 1				-2,0			-2,0	-0,3	-0,5	-1,5
Flyingskolan etapp 2										
Fridasroskolan. 20 B	-0,3			-0,3			-0,3	0,0	-0,3	0,0
Källebergskolan	-1,5			-0,5			-0,5	-0,2	-0,2	-0,3
Teknikcentrum	-1,5			-0,5			-0,5	0,0	0,0	-0,5
Västra skolan	-1,0			-1,0			-1,0	0,0	-0,3	-0,7
Nya Östra skolan, etapp 2B, åk 7-9, 18-J	-26,4			-20,9	-1,5		-22,4	-0,7	-5,0	-17,4
Ekenässkolan, 18-L	-84,0	-5,7	-25,8	-51,3	-1,4		-52,7	-37,5	-58,5	5,8
Gymnasieskola	-22,1	-0,6	-0,4	-4,3	-0,4	0,0	-4,7	-0,8	-4,2	-0,5
Carl Engströmskolan, byggnad C 18-I	-14,4	-0,1	-0,3	-3,3	-0,3		-3,6	-0,7	-4,0	0,4
Skoltorget vid Carl Engströmskolan	-7,7	-0,5	-0,1	-1,0	-0,1		-1,1	-0,1	-0,2	-0,9
Rådhuset (tidigare kulturskola) , 20-A	-25,0		-0,1	-19,0	-0,9	0,0	-19,9	-0,8	-3,0	-16,9
Idrottslokaler Berga, 19-J	-6,4	-0,6	-0,4	-3,3	-2,1		-5,4	-4,3	-6,2	0,8
Kulturskolan	-43,0		-0,2	-6,5	-0,8		-7,3	-0,6	-1,5	-5,8
Summa Investeringsram - projekt	-750,3	-17,1	-35,6	-251,7	-11,8	-2,0	-265,5	-115,9	-171,4	-94,1
ÅRSANSLAG										
Energieffektivisering			-4,6	-3,6			-3,6	-1,5	-3,0	-0,6
Solceller, Sallius, Gymnasie			-1,5				0,0	-0,2	0,0	0,0
Sanering div. objekt								0,0	0,0	0,0
Elektronisk inpassering			-0,2	-0,5			-0,5	0,0	-0,5	0,0
Myndighetskrav			-1,4	-3,0			-3,0	0,0	-0,5	-2,5
Inventarier			0,0	-0,3			-0,3	0,0	-0,3	0,0
Storköksmaskiner			-0,1	-0,8			-0,8	-0,5	-0,8	0,0
Verksamhetsanpassning-fastighet			0,0	-2,0			-2,0	-0,6	-2,0	0,0
Omläggning av tak			-6,7	-7,6			-7,6	-2,5	-2,5	-5,1
Byggnadsarbeten			-12,1	-13,2			-13,2	-2,8	-5,0	-8,2
Stadshuset vikkvägg				-0,5			-0,5	0,0	-0,5	0,0
Maskiner			-0,7	-0,7			-0,7	-0,6	-0,7	0,0
Städmaskiner			-0,1	-0,3			-0,3	-0,2	-0,3	0,0
IT-infrastruktur			-1,3	-4,4			-4,4	-0,8	-3,4	-1,0
Utbyte av utrustning sammanträdesrum			-0,2					0,0	-0,2	0,2
specialanpassade fordon, beslut 2021	-6,0					-6,0	-6,0	0,0	0,0	-6,0
Avser sanering och rivning								-3,9		
Summa Årsanslag	-6,0		-28,9	-36,9	0,0	-6,0	-42,9	-13,6	-19,7	-23,2
Avslutade investeringar			-11,6							
Total Investeringsram	-756,3	-17,1	-76,1	-288,6	-11,8	-8,0	-308,4	-129,5	-191,1	-117,3
Kommunfullmäktiges beslutade ram 2021 - Total				-288,6	-11,8	-8,0	-308,4			

Månadsrapport januari - oktober 2021, Serviceförvaltningen

Driftsredovisning (mnkr)	Period budget	Period utfall (uppskattad)	Avvik period	Prognos helår	Budget helår	Avvik helår
Intäkter	365,4	367,0	1,5	440,0	438,5	1,5
Summa Intäkter	365,4	367,0	1,5	440,0	438,5	1,5
Personalkostnader	-97,4	-96,0	1,4	-116,9	-116,9	0,0
Lokalkostnader	-30,9	-29,7	1,2	-37,1	-37,1	0,0
Övriga driftskostnader	-188,2	-187,8	0,3	-225,8	-225,8	0,0
Kapitalkostnader	-54,2	-56,0	-1,9	-66,5	-65,0	-1,5
Summa kostnader	-370,6	-369,5	1,1	-446,2	-444,7	-1,5
Resultat	-5,2	-2,6	2,6	-6,2	-6,2	0,0

Kommentarer:

Serviceenämnden redovisar en preliminärt uppskattad ekonomisk månadsrapport för oktober 2021. Detta görs med anledning av att bokningsperiod tom oktober stänger 9 november.

Periodens resultat;

För perioden tom 2021-10-31 redovisas avvikelse mot budget 2,6 mnkr.

Periodutfallet uppskattas och justeringar görs där hänsyn tagits till upplupna kostnader som avser lokalkostnader -0,5 mnkr, övriga kostnader, media-, energi-, vatten mfl -1,5 mnkr och kapitalkostnader -5,6 mnkr.

Helårsprognos;

Serviceenämnden beräknar att i slutet på året uppnå budget i balans.

Osäkerheten i prognosen har under 2021 varit stor bl.a. att förutse pandemins fortsatta utveckling.

För serviceenämnden har en återgång skett mot hur det såg ut före pandemin. Inom måltidsverksamheten innebär detta högre volymtal och ökade intäkter. Genomförda åtgärder och fortsatt vakanshållning ger kostnadsbesparingar som bedöms resultera i att serviceenämnden i slutet på året uppnår budget i balans.

Serviceenämnden har beslutat om Projekt Effektiv fastighetsförvaltning med 27 åtgärder som genomförs för en modern och effektiv fastighetsförvaltning för dagens och morgondagens behov.

I helårsprognos görs bedömning att serviceenämnden i slutet på 2021 genomfört åtgärder för okompenserade poster i budget 2021 enligt.

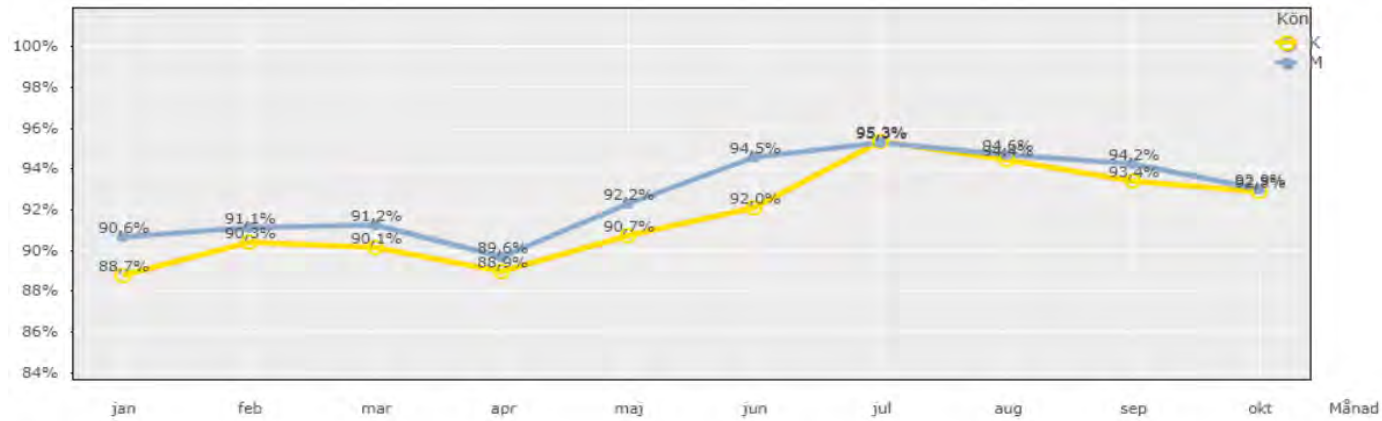
- kostnader för kommunledningskontoret organisationsförändring, e- handel, Hypergene motsvarande -1,8 mnkr.
- Utebliven hyresuppräknings 1,7% enligt SKR (PKV Prisindex för Kommunal Verksamhet) motsvarande -3,2 mnkr.
- Utebliven kompensation för internhyror 2021 med 0,6% för okompenserade löneökningar 2020 med -1,3 mnkr

Frisktal kön:**2021-01-01 till 2021-10-31**

Månad	Kön	Frisk
jan	K	88,7%
jan	M	90,6%
feb	K	90,3%
feb	M	91,1%
mar	K	90,1%
mar	M	91,2%
apr	K	88,9%
apr	M	89,6%
maj	K	90,7%
maj	M	92,2%
jun	K	92,0%
jun	M	94,5%
jul	K	95,3%
jul	M	95,3%
aug	K	94,4%
aug	M	94,6%
sep	K	93,4%
sep	M	94,2%
okt	K	92,8%
okt	M	92,9%

Kommentar

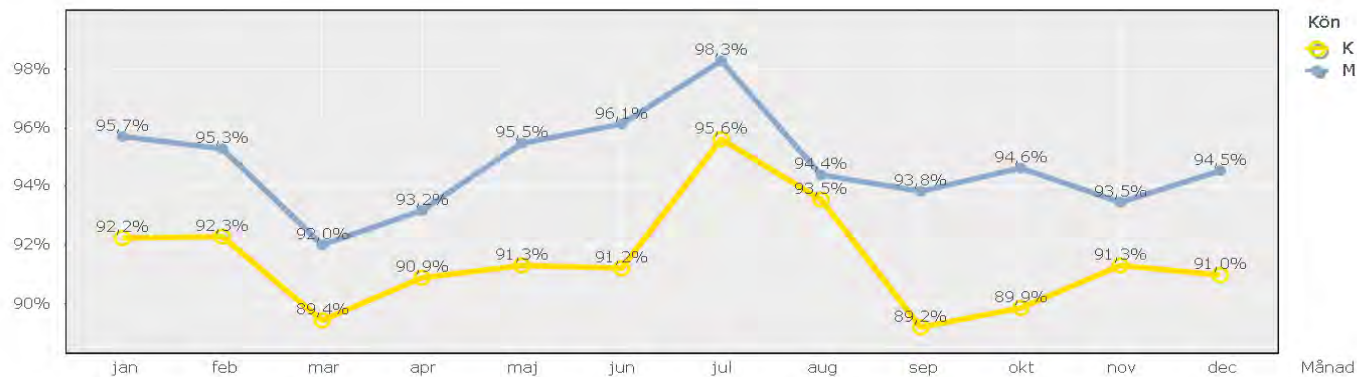
Årets mål är 95 % i frisktal. Totalt jan - okt 92,1% frisktal kön



Månad	Kön	Frisk
jan	K	92,2%
jan	M	95,7%
feb	K	92,3%
feb	M	95,3%
mar	K	89,4%
mar	M	92,0%
apr	K	90,9%
apr	M	93,2%
maj	K	91,3%
maj	M	95,5%
jun	K	91,2%
jun	M	96,1%
jul	K	95,6%
jul	M	98,3%
aug	K	93,5%
aug	M	94,4%
sep	K	89,2%
sep	M	93,8%
okt	K	89,9%
okt	M	94,6%
nov	K	91,3%
nov	M	93,5%
dec	K	91,0%
dec	M	94,5%

Kommentar

Genomsnittligt frisktal 2020 Helåret 92,8%



**Ärendeplan/årsagenda för Servicenämnden
2022**

6

SOT.2021.0193

2021-10-28

Åsa Ratcovich

+4641362921

asa.ratcovich@eslov.se

Servicenämnden

Preliminär Ärendeplan/årsagenda för Servicenämnden 2022

Ärendebeskrivning

Syftet med Preliminär Ärendeplan/årsagenda för servicenämnden 2022, 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 ärendena planläggs till. Förteckningen 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

Dokument Preliminär Ärendeplan och Årsagenda för servicenämnden 2022.

Beredning

Serviceförvaltningen har arbetat fram ett förslag till preliminär ärendeplan och årsagenda för servicenämnden för 2022.

Dokumentet, Preliminär Ärendeplan och Årsagenda för servicenämnden 2022, innehåller en första del som tar upp de gemensamma ärendena för samtliga sammanträden och en andra del där olika typer av ärenden är fördelade under de sammanträdesdatum som ärendena preliminärt är planerade att behandlas av servicenämnden.

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 och Årsagenda för servicenämnden 2022.

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Preliminär Ärendeplan och Årsagenda för servicenämnden 2022

Gemensamma punkter för samtliga sammanträden

- Upprop
- Val av justerande och tid för justering
- Uppföljning av förvaltningens arbete
- Information från förvaltningschefen
- Ev. rapport från Rådet för Hälsa och Trygghet
- Anmälan av delegationsbeslut
- Anmälningar för kännedom

Preliminär Ärendepplan och Årsagenda för 2022

2022-01-18

- Kommunfullmäktige beslutade Budget 2022 och planer 2023-2025, inkl. investeringsbudget.
- Information om Sekretess.
- Ekonomiskt Årshjul med tidplan för Serviceförvaltningens ekonomiska planeringsprocesser 2022.
- Övriga beslutsärenden och upphandlingsärenden.

2022-02-15

- Årsredovisning 2021.
- Slutredovisning investeringsprojekt 2021, förslag överföring till budget 2022.
- Serviceförvaltningens Systematiska arbetsmiljöarbete Årshjul 2022.
- Sammanställning Uppföljning av nämndernas Systematiska brandskyddsarbete till kommunstyrelsen.
- Uppföljningsrapport Byggprojekt.
- Uppföljningsrapport externa inhyrningar.
- Underhållsplan fastighet 2022-2027.
- Övriga beslutsärenden och upphandlingsärenden.

2022-03-15

- Ekonomisk uppföljning för februari 2022.
- Uppföljningsrapport Byggprojekt.
- Uppföljningsrapport externa inhyrningar.
- Uppföljningsrapport underhållsplan fastighet 2022-2027.
- Övriga beslutsärenden och upphandlingsärenden.

2022-04-19

- Ekonomisk uppföljning för mars 2022.
- Budgetskrivelse Budget 2023 och flerårsplan 2024-2026 samt investeringsplan 2023-2026.
- Yttrande över lokalförsörjningsplan/investeringsplan 2023-2026.

- Uppföljningsrapport Byggprojekt.
- Uppföljningsrapport externa inhyrningar.
- Uppföljningsrapport underhållsplan fastighet 2022-2027.
- Övriga beslutsärenden och upphandlingsärenden.

2022-05-17

- Vårprognos 2022, månadsuppföljning för april 2022.
- Uppföljning av Intern kontrollplan 2022.
- Uppföljningsrapport Byggprojekt.
- Uppföljningsrapport externa inhyrningar.
- Uppföljningsrapport underhållsplan fastighet 2022-2027.
- Övriga beslutsärenden och upphandlingsärenden.

2022-06-07

- Ekonomisk uppföljning för maj 2022.
- Uppföljningsrapport Byggprojekt.
- Uppföljningsrapport externa inhyrningar.
- Uppföljningsrapport underhållsplan fastighet 2022-2027.
- Övriga beslutsärenden och upphandlingsärenden.

2022-08-23

- Servicenämndens sammanträdesdagar för 2023.
- Ekonomisk uppföljning för juli 2022.
- Uppföljningsrapport Byggprojekt.
- Uppföljningsrapport externa inhyrningar.
- Uppföljningsrapport underhållsplan fastighet 2022-2027.
- Övriga beslutsärenden och upphandlingsärenden.

2022-09-20

- Delårsbokslut 2022.
- Yttrande Budget 2023 och planer 2024-2026 inkl. yttrande på lokalförsörjningsplan/investeringsplan 2023-2030 samt mål 2023-2026.

- Uppföljningsrapport Byggprojekt.
- Uppföljningsrapport externa inhyrningar.
- Uppföljningsrapport underhållsplan fastighet 2022-2027.
- Övriga beslutsärenden och upphandlingsärenden.

2022-10-18

- Ekonomisk uppföljning för september 2022.
- Uppföljning av intern kontrollplan 2022.
- Uppföljning och revidering av Kompetensförsörjningsplan 2022.
- Uppföljningsrapport Byggprojekt.
- Uppföljningsrapport externa inhyrningar.
- Uppföljningsrapport underhållsplan fastighet 2022-2027.
- Övriga beslutsärenden och upphandlingsärenden.

2022-11-15

- Ekonomisk uppföljning för oktober 2022.
- Egenkontroll för det systematiska arbetet med dataskydd 2022.
- Preliminär Ärendepplan och Årsagenda för servicenämnden för 2023.
- Workshop inför beslut om Intern kontrollplan 2023 i december.
- Uppföljningsrapport Byggprojekt.
- Uppföljningsrapport externa inhyrningar.
- Uppföljningsrapport underhållsplan fastighet 2022-2027.
- Övriga beslutsärenden och upphandlingsärenden.

2022-12-13

- Ekonomisk uppföljning för november 2022.
- Uppföljning av Systematiskt arbetsmiljöarbete 2022.
- Uppföljning av det Systematiska brandskyddsarbetet för servicenämnden 2022.
- Uppföljning medarbetarenkät 2022.
- Internbudget 2023.
- Intern kontrollplan 2023.

Kompetensförsörjningsplan för Serviceförvaltningen

7

SOT.2021.0185

2021-10-25

Jessica Frithiof

+4641362187

jessica.frithiof@eslov.se

Serviceenämnden

Kompetensförsörjningsplan för Serviceförvaltningen

Ärendebeskrivning

Kommunfullmäktige har gett i uppdrag till nämnderna att se till att alla förvaltningar ska ha en kompetensförsörjningsplan. Inom serviceenämnden har förvaltningen arbetat fram en plan tillsammans med ledningsgruppen utifrån ARUBA-modellen. Attrahera rätt personer. **Rekrytera** de som behövs för verksamheten. **Utveckla** kompetensen i verksamheten. **Behålla** rätt kompetens. **Avveckla** kompetens vid behov.

Detta utifrån kommunfullmäktiges beslut § 75 2018.

Beslutsunderlag

Gemensam Kompetensförsörjningsplan för Serviceförvaltningen 2021-10-21.

Kompetensförsörjningsplan Fastighetsservice

Kompetensförsörjningsplan Fastighetsförvaltning

Kompetensförsörjningsplan Byggprojekt

Kompetensförsörjningsplan Lokalvård

Kompetensförsörjningsplan Måltidsservice

Kompetensförsörjningsplan Demokrati och Verksamhet

Kompetensförsörjningsplan Servicecenter IT

Kompetensförsörjningsplan Servicecenter Kontaktcenter

Kompetensförsörjningsplan Transportservice

Beredning

Syftet är att säkerställa kompetensförsörjningen för Serviceförvaltningen. Planen kommer följas upp och revideras en gång per år.

Arbetsmetoden har varit enligt följande:

Varje avdelningschef arbetar fram ett underlag för strategisk

Kompetensförsörjningsplan för sin avdelning som sedan har samordnats av Serviceförvaltningens HR-konsult till en gemensam plan för förvaltningen.

Serviceförvaltningen

Postadress: 241 80 Eslöv | Besöksadress: Stadshuset, Gröna torg 2

Telefon: 0413-620 00 | E-post: myndighetsbrevlåda@eslov.se | www.eslov.se

Tidsplan

Augusti - Gemensam frågestund och reflektion om arbetet.

September - Varje avdelningschef redovisar utkast till strategisk

Kompetensförsörjningsplan för sin avdelning. HR sammanställer en gemensam aktivitetsplan för Serviceförvaltningen med avdelningarnas

Kompetensförsörjningsplaner som bilagor.

Oktober - Ledningsgruppen beslutar gemensam Strategisk

kompetensförsörjningsplan med avdelningarnas Kompetensförsörjningsplaner som bilagor.

Förslag till beslut

Servicenämnden godkänner inriktningen för kompetensförsörjningsplanen för Serviceförvaltningen.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Jessica Frithiof
HR-konsult

Service-förvaltningen	Nuläge fastställas (vad har vi)	Framtida behov uppskattas (vad behöver vi) 3-5 år	Kompetensgapet fastställas (skillnaden mellan vad vi har och vad vi behöver)	Aktivitetsplan tas fram (vad gör vi)	Av vem	När
Attrahera rätt personer	Anställningsvillkor & förmåner enligt SKR Konkurrens att attrahera rätt kompetens för vissa yrkesgrupper. Stabil personalstyrka i många yrkesgrupper.	Utveckla flexibla arbetsvillkor, anställningsförmåner och ökade lönenivåer jämfört med marknaden. Stärka varumärket och därmed bli en mer attraktiv arbetsgivare. Nya typer av befattningar, vissa mer generaliserade och vissa mer specialiserade inom ex administration, fastighet och IT. Ökad utbildningsnivå i de flesta yrkesgrupper.	Flexiblare arbetstid och attraktivare lönestrukturer Mer konkurrenskraftigt varumärke som syns Vid vakanser utveckla befintliga befattningar för att täcka upp kompetensgap för dagens och framtidens behov i alla verksamheter	Undersöka möjligheterna till flexibla arbetsvillkor och förmåner Tydliggöra visionen för Eslövs kommun som attraktiv arbetsgivare. Presentera varumärket och marknadsföra verksamheten - hemsida, filmer, platsannonser, event och nätverk Utveckla kompetens och kravprofiler för samtliga befattningar och yrkesgrupper. Generös inställning att välkomna praktikanter från utbildningar. Traineeprogram	KS AU KD LEG Kommunikation SeF LEG SeF LEG SeF LEG	2022-06 2022-06 2022-06

Service-förvaltningen	Nuläge fastställas (vad har vi)	Framtida behov uppskattas (vad behöver vi) 3-5 år	Kompetensgapet fastställas (skillnaden mellan vad vi har och vad vi behöver)	Aktivitetsplan tas fram (vad gör vi)	Av vem	När
Rekrytera de som behövs för verksamheten	Alla olika typer av yrkesroller som finns inom SeF	Personal inom ex ekonomi och administration, Park och Fastighetsteknik, brandskydd, IT och utbildade kockar.	Svårt att hitta kvalificerad personal och specialister inom vissa verksamheter	Ta fram kravprofiler och relevanta kompetenskrav för respektive funktion	SeF LEG	2022-06
	Bra stöd från rekryteringssamordnarna/HR gällande utfärdandet av kravprofil och annonsering.	Projektanställningar utifrån verksamhetsutveckling	Jobba bättre med kravprofiler	Riktade Rekryteringsmaterial till olika yrkesgrupper	SeF LEG	2022-06
		Kvalificerad personal och specialistkompetens		Utveckla spännande introduktionsprogram och mentorskap.	SeF LEG	2022-06
		Kompetens med ledarskapsutbildning				

Service-förvaltningen	Nuläge fastställas (vad har vi)	Framtida behov uppskattas (vad behöver vi) 3-5 år	Kompetensgapet fastställas (skillnaden mellan vad vi har och vad vi behöver)	Aktivitetsplan tas fram (vad gör vi)	Av vem	När
Utveckla kompetensen i verksamheten	Långsiktiga Resultat och utvecklingsplaner för alla medarbetare.	Tydligare Karriärvägar och kompetensutveckling	Utveckla nya karriärvägar för olika yrkesroller inte enbart ledarskapsprogram.	Erbjuda fler digitala utbildningar/seminarier för att upprätthålla kompetensen	HR	Löpande
	Interna och externa utbildningar	Interna och externa nätverk inom yrkesområdena	Vid rekrytering anställa nya kompetenser.	Ha ambassadörer/coacher inom olika område(ex digitala coacher till medarbetarna)	SeF LEG	2022-06
		Fortsatt omvärldsorientering och jämförelse med andra organisationer.		Utveckla innehållet i de individuella utvecklingsplanerna. Uppmuntra medverkan i nätverk och prenumerationer inom yrkesområdet.	SeF LEG	2022-06
				Utveckla roll och kompetensprofiler för befattningar kring uppdraget.	SeF LEG	2022-06

Service-förvaltningen	Nuläge fastställas (vad har vi)	Framtida behov uppskattas (vad behöver vi) 3-5 år	Kompetensgapet fastställas (skillnaden mellan vad vi har och vad vi behöver)	Aktivitetsplan tas fram (vad gör vi)	Av vem	När
Behålla rätt kompetens	Systematiskt arbetsmiljö arbete (ex. Pulsmätning, medarbetarenkät, skyddsronder)	God arbetsmiljö, attraktiva lokaler och ett hållbart arbetsliv Möjlighet att arbeta mer flexibelt och kunna påverka innehållet i sin tjänst	Löpande Kompetensutveckling för att behålla/utveckla medarbetare	Skapa förutsättningar för en god arbetsmiljö	SeF LEG	2022-06
	Individuella Resultat och utvecklingsplaner	Bättre karriärvägar och mer konstruktiva kompetensutvecklingsplaner för befintliga medarbetare.	Löpande modernisera och utveckla och roller och organisation för att motsvara dagens och framtidens behov.	Bättre karriärvägar och mer konstruktiva kompetensutvecklingsplaner för befintliga medarbetare.	SeF LEG	2022-06
	Interna och externa utbildningar			Löpande modernisera och utveckla och roller och organisation för att motsvara dagens och framtidens behov.	SeF LEG	2022-06
	Individuell lönesättning	Bättre förmåner och marknadsmässiga löner				
	Löneförmåner					
	Ledarskap	Moderna organisationer med tillgång till olika specialisttjänster.				
	Nöjdhet med Eslövs kommun som arbetsgivare.	Engagerat och tillitsbaserat ledarskap.				
		Fortsätta utvecklas som en attraktiv arbetsgivare i konkurrens med övriga kommuner.				

Service-förvaltningen	Nuläge fastställas (vad har vi)	Framtida behov uppskattas (vad behöver vi) 3-5 år	Kompetensgapet fastställas (skillnaden mellan vad vi har och vad vi behöver)	Aktivitetsplan tas fram (vad gör vi)	Av vem	När
Avveckla kompetens vid behov	Genomföra avgångssamtal Flera Pensionsavgångar inom en 3 årsperiod. Behov av att mäta personalomsättning	Plan för ev. Återrekrytering av förlorad kompetens Nyckeltal för personalomsättning	Arbeta proaktivt vid nyrekrytering och inte ersätta befintlig befattning utan att först titta till det faktiska behovet	Utarbeta nyckeltal för personalomsättning Uppföljning av erfarenheter av avgångssamtal Långsiktig plan för pensionsavgångar Bibehålla en årlig och trevlig kontakt med medarbetare som ha slutat Se över kompetensöverföring/gap i samband med pensionsavgångar	HR SeF LEG Admin chef. SeF LEG Resp.chef	2022-06 2022-06 2022-06 2022-06 löpande

SeF	Nuläge fastställas (vad har vi)	Framtida behov uppskattas (vad behöver vi)	Kompetensgapet fastställas (skillnaden mellan vad vi har och vad vi behöver)	Aktivitetsplan tas fram (vad gör vi)	Av Vem	När
Attrahera rätt personer	Byggprojektledare	Byggprojektledare, Samordnare byggprojekt	Behov 1 ByggPL 1 Samordnare Bygg	Platsannonser går ut under hösten 2021	PC	Höst 2021
Rekrytera de som behövs för verksamheten	Byggprojektledare Samordnare Byggprojekt	Byggprojektledare Samordnare Byggprojekt	Behov 1 ByggPL 1 Samordnare Bygg	Anställa senast 2022	PC	Höst 2021, Vår 2022
Utveckla kompetensen i verksamheten	Entreprenadjuridik Projektledning AB04 och AB06	Ständigt behov av att upprätthålla kompetens inom Entreprenadjuridik Projektledning AB04 och AB06	Upprätthålla kompetensen genom utbildningar och seminarier	Höst och vår titta över utbildningar	PL, PC	Varje år
Behålla rätt kompetens	God arbetsmiljö Möjlighet till kompetensutveckling Karriärutveckling inom kommunen	Ständig utveckling		Avstämningsmöte Medarbetarsamtal	PC,PL	Månadsvis Årsvi
Avveckla kompetens vid behov	Pensionsavgångar 0 st Personalomsättning ?	Inga pensionsavgångar inom 3-5 år Vid personalomsättning ersätta behovet omgående			PC	Årsvi samt vid avgång

PC = Projektchef/Avdelningschef

PL = Projektledare

SeF	Nuläge fastställas (vad har vi)	Framtida behov uppskattas (vad behöver vi)	Kompetensgapet fastställas (skillnaden mellan vad vi har och vad vi behöver)	Aktivitetsplan tas fram (vad gör vi)	Av Vem	När
Attrahera rätt personer	Erfarna förvaltare med kompetenser, erfarenheter och egenskaper som kompletterar varandra.	Driftingenjör med ansvar för energieffektivisering , löpande drift och uh-planering. Installationssamordnare , med ansvar för att befintliga system och nya system fungerar vid om-till och nybyggnader. (kombination byggprojekt och förvaltaraavd.)	Bättre kompetens för att kunna driftoptimera styr-regler, värme ventilation. Det behövs en kombination av drifttekniker på Fastighetsservice samt Driftingenjör på Fastighetsförvaltningen. Idag har vi ingen Driftingenjör och inga Drifttekniker.	Ta tillvara på möjligheten att ta emot LIA-praktikanter. Attraktiva och intresseväckande platsannonser	Avd. chef fastighetsförvaltning och Fastighetsservice	Så fort som möjligt
Rekrytera de som behövs för verksamheten	Ha bra stöd från HR, rekryteringssamordnare		Tekniken inom fastighetsbranschen går snabbt framåt. Hur kommer ny teknik att påverka nya typer av tjänster?	Omvärldsbevakning på flera plan t ex genom nätverk.		Löpande
Utveckla kompetensen i verksamheten	Konstruktiva kompetens- och utvecklingsplaner. Var vill medarbetaren vara om 3 år? 5 år?	Konstruktiva kompetens- och utvecklingsplaner. Var vill medarbetaren vara om 3 år? 5 år?		Dialog kontinuerligt vid avstämningar. Uppmuntra att medverka i nätverk	Avdchef med stöd av HR	Löpande

Behålla rätt kompetens	Se ovan. Nyfiket tillitsbaserat och engagerat ledarskap.	Se ovan. Nyfiket, tillitsbaserat och engagerat ledarskap.	"Påfyllning" av info-utbildning entreprenadjuridik, upphandlingar, utveckling av rutiner och proceser.	Uppmuntra att medverka i nätverk	Avd.chef	Löpande
Avveckla kompetens vid behov	Bör alltid ses över i samband med att medarbetare slutar/säger upp sig.				Avd.chef	Löpande

SeF	Nuläge fastställas (vad har vi)	Framtida behov uppskattas (vad behöver vi)	Kompetensgapet fastställas (skillnaden mellan vad vi har och vad vi behöver)	Aktivitetsplan tas fram (vad gör vi)	Av Vem	När
Attrahera rätt personer	Byggprojektledare	Byggprojektledare, Samordnare byggprojekt	Behov 1 ByggPL 1 Samordnare Bygg	Platsannonser går ut under hösten 2021	PC	Höst 2021
Rekrytera de som behövs för verksamheten	Byggprojektledare Samordnare Byggprojekt	Byggprojektledare Samordnare Byggprojekt	Behov 1 ByggPL 1 Samordnare Bygg	Anställa senast 2022	PC	Höst 2021, Vår 2022
Utveckla kompetensen i verksamheten	Entreprenadjuridik Projektledning AB04 och AB06	Ständigt behov av att upprätthålla kompetens inom Entreprenadjuridik Projektledning AB04 och AB06	Upprätthålla kompetensen genom utbildningar och seminarier	Höst och vår titta över utbildningar	PL, PC	Varje år
Behålla rätt kompetens	God arbetsmiljö Möjlighet till kompetensutveckling Karriärutveckling inom kommunen	Ständig utveckling		Avstämningsmöte Medarbetarsamtal	PC,PL	Månadsvis Årsvi
Avveckla kompetens vid behov	Pensionsavgångar 0 st Personalomsättning ?	Inga pensionsavgångar inom 3-5 år Vid personalomsättning ersätta behovet omgående			PC	Årsvi samt vid avgång

PC = Projektchef/Avdelningschef

PL = Projektledare

SeF	Nuläge fastställas (vad har vi)	Framtida behov uppskattas (vad behöver vi)	Kompetensgapet fastställas (skillnaden mellan vad vi har och vad vi behöver)	Aktivitetsplan tas fram (vad gör vi)	Av Vem	När
Attrahera rätt personer	Enhetschef, samordnare, lokalvårdare	Enhetschef, samordnare, lokalvårdare		Attraktiva annonser vid rekrytering både internt och externt, karriärsvägar, sociala medier	AC, EC	
Rekrytera de som behövs för verksamheten	Enhetschef, samordnare, lokalvårdare	Enhetschef, samordnare, lokalvårdare		Attraktiva annonser vid rekrytering både internt och externt, karriärsvägar, sociala medier	AC, EC	
Utveckla kompetensen i verksamheten	Interna utbildningar inom avdelningen	Ledarskapsutbildning, lokalvårdsutbildning/SRY, Fönstersputsutbildning, utbildning inom IT.		Upphandling av utbildningar	AC	
Behålla rätt kompetens	Bra introduktion, bra ledarskap, bra arbetsmiljö, vikarier med rätt kompetens	Kunskap om ekonomi, tidsåtgång på tilläggstjänster, marknadsmässiga löner, omvärldsbevakning		Nätverksträffar	AC, EC	

Avveckla kompetens vid behov	Elva pensionsavgångar inom fem års period, personalomsättning, vikarier (tim)	Vikarier som inte fungerar avslutas			AC, EC	
------------------------------	---	-------------------------------------	--	--	--------	--

SeF	Nuläge fastställas (vad har vi)	Framtida behov uppskattas (vad behöver vi)	Kompetensgapet fastställas (skillnaden mellan vad vi har och vad vi behöver)	Aktivitetsplan tas fram (vad gör vi)	Av Vem	När
Attrahera rätt personer	Enhetschef, samordnare, lokalvårdare	Enhetschef, samordnare, lokalvårdare		Attraktiva annonser vid rekrytering både internt och externt, karriärsvägar, sociala medier	AC, EC	
Rekrytera de som behövs för verksamheten	Enhetschef, samordnare, lokalvårdare	Enhetschef, samordnare, lokalvårdare		Attraktiva annonser vid rekrytering både internt och externt, karriärsvägar, sociala medier	AC, EC	
Utveckla kompetensen i verksamheten	Interna utbildningar inom avdelningen	Ledarskapsutbildning, lokalvårdsutbildning/SRY, Fönstersputsutbildning, utbildning inom IT.		Upphandling av utbildningar	AC	
Behålla rätt kompetens	Bra introduktion, bra ledarskap, bra arbetsmiljö, vikarier med rätt kompetens	Kunskap om ekonomi, tidsåtgång på tilläggstjänster, marknadsmässiga löner, omvärldsbevakning		Nätverksträffar	AC, EC	

Avveckla kompetens vid behov	Elva pensionsavgångar inom fem års period, personalomsättning, vikarier (tim)	Vikarier som inte fungerar avslutas			AC, EC	
------------------------------	---	-------------------------------------	--	--	--------	--

SeF/Demokrati och Verksamhetsstöd	Nuläge fastställas (vad har vi)	Framtida behov uppskattas (vad behöver vi)	Kompetensgapet fastställas (skillnaden mellan vad vi har och vad vi behöver)	Aktivitetsplan tas fram (vad gör vi)	Av Vem	När
Attrahera rätt personer	Övervägande medarbetare som jobbat länge inom olika roller i Eslövs kommun Nära förestående pensionsavgångar Tjänster idag: Ekonomiadministratörer Controller Administratör Personaladministratör Förvaltningsekonom Tolkförmedlare Entreprenadjurist/upphandlare Prof. ställföreträdare	Registrator Entreprenadupphandlare Fastighetsadministratör Verksamhetscontroller/tjänstpacketerare/systemansvarig med drift Utbildad inom: ekonomi kvalificerad inom administration så som diarieföring, arkivering och dokumenthantering GDPR bygg- och fastighetsbransch e-handel och fakturering	DoV har en personalstyrka med god kännedom om Eslövs kommun och hur det har fungerat sedan många år tillbaka.			
Rekrytera de som behövs för verksamheten		Personer med utbildning inom den totala registraturen innefattande arkiv,	Medarbetare med konsultativt arbetssätt, verksamhetsutvecklande och hög kompetens	Nya roller behöver rekryteras i takt med pensionsavgångar.		Budget

		diarium, nämndsprocess mm. Utvecklings-, och lösningsorienterade personer Personer med kompetens inom ekonomi i offentlig organisation samt e-handel Doers	inom rättssäkerhet och lagstyrda arbetsområden	Tjänster behöver renodlas och definieras utifrån SeFs behov och matchas med kompetens och utbildning. Budgeten behöver eventuellt justeras		
Utveckla kompetensen i verksamheten		Attraktivt löneläge	Befintlig personal utbildas kontinuerligt inom administrativa arbetsuppgifter.	Utveckla varje medarbetares individuella utvecklingsplan.		
Behålla rätt kompetens		Kunna erbjuda kvalificerade och attraktiva tjänster Individuella utmaningar och utvecklingsplaner Kunna påverka innehållet i sin tjänst		Definiera förvaltningens behov och skapa attraktiva tjänster. Jobba med överenskommelser och tydliga uppdrag		

		Attraktiva förmåner i Eslövs kommun Kunna arbeta flexibelt				
Avveckla kompetens vid behov	2-4 pensionsavgångar inom 5 år.		Inte ersätta personer utan att se till att tjänsten är formad utifrån det faktiska behovet			

SeF/Servicecenter/IT	Nuläge fastställas (vad har vi)	Framtida behov uppskattas (vad behöver vi)	Kompetensgapet fastställas (skillnaden mellan vad vi har och vad vi behöver)	Aktivitetsplan tas fram (vad gör vi)	Av Vem	När
Attrahera rätt personer	Attraherar framförallt Eslövsbor.	Eslöv behöver synas mer i olika sammanhang för de fina digitaliseringsarbetena som gjorts, för att det ska uppfattas attraktivt.	IT-står ibland långt ifrån när verksamheterna digitaliserar. Framtiden är "tillsammans". Men då behöver det finnas utrymme för IT att faktiskt vara med.			
Rekrytera de som behövs för verksamheten	- IT-tekniker/supporttekniker - Projektledare - IT-pedagog - Lösningsarkitekt - Arbetsledare - Processansvarig	- IT-tekniker/Supporttekniker - Projektledare - IT-pedagog - Administratör (avtal, upphandling med mera) - Lösningsarkitekt - IT-arkitekt - IT-strateg - IT-säkerhet - Enhetschef - Processansvarig - Integrationsspecialist *nya roller	(tänk olika typer av behov utifrån behovet extern eller internt behov) - Kommunikation och projektledning - IT-pedagog inom pensionsgränsen. Denna roll håller utbildningar, projektleder, stöttar användarna med mycket verksamhetsnära hjälp. - Nya roller kommer utifrån ett ökat behov och ett ökat krav från alla verksamheter. GDPR, NIS och informationssäkerhet. Fler system på olika	- Tekniker och projektledare har genomfört utbildning "Certifierad IT-arkitekt" - Nya roller saknar budget och därför behöver medel upp i budgeten tillsammans med beslut och plan för intäkter för rollen. - IT-utredning kommer förhoppningsvis ett behov och en inriktning	Chef Servicecenter	Budget

			ställen kräver mycket mer integrationer. • Verksamhetsutveckling kan man åstadkomma i många lägen genom integrera uppgifter i systemmiljön. • IT-miljön är och blir mer och mer komplex och det krävs en tydlig planering och inriktning. Denna plan görs av Strategen i förväg och av arkitekten inför driftsättningar men även tillsammans med strateg			
Utveckla kompetensen i verksamheten		• Digital transformation • digital mognad i hela Eslövs kommuns organisation. • Service och kommunikation • ITIL • Teknisk infrastruktur	Ökat behov av kompetensutveckling inom Eslövs kommun. Ta bort rädslor kring teknik etc. Utveckla den personliga kompetensen och förmågorna	Aktivare punkter i Resultat och Utvecklingsplanen där t.ex. mål sätt på antal aktiviteter för kompetensutveckling och även inom vissa områden. T.ex. 2 tekniska. 1 personligt. 1 mjukt kompetensområde och 1 som syftar till att	Chef Servicecenter tillsammans med varje medarbetare	

				ge nya infallsvinklar och energi.		
Behålla rätt kompetens	Personal stannar	• Utveckling på personlig nivå • Flexibilitet i arbete • Möjlighet att utvecklas • Rätt lön • Attraktiva lokaler • Ledarutveckling	Gapet handlar inte om kompetens. Gapet och anledningen att man skulle lämna handlar mer om att det saknas en tydlig bild av vad Eslövs kommun vill med sin digitala plattform.	Arbeta med uppdaterad överenskommelse som även beskriver vårt uppdrag ur ett större perspektiv än precis uppgifter vi ska göra. Ett uppdrag som beskriver varför vi har IT i eslöv och vad vi gemensamt ska uppnå och arbeta för.		
Avveckla kompetens vid behov	2 stycken pensionsavgångar varav först blir 2023-01	Färre installationer av datorer innebär en borttagen arbetsuppgift.				

SeF, Servicecenter, KC	Nuläge fastställas (vad har vi)	Framtida behov uppskattas (vad behöver vi)	Kompetensgapet fastställas (skillnaden mellan vad vi har och vad vi behöver)	Aktivitetsplan tas fram (vad gör vi)	Av Vem	När
Attrahera rätt personer	Vi har svårt att attrahera rätt personer.	Fler Tillsvidare tjänster inga korttidsvikariat. Fler timanställda.	Attraktiv arbetsgivare exempelvis: Egen planering arbetstid, Lönenivån, Work life balance.	Vid varje annonsering, jobba med tydligare bild av efterfrågad kompetens.	Chef Servicecenter	Vid behov
Rekrytera de som behövs för verksamheten	Ansökningar är många med reception, kundmottagare med mera. Det är inte den profil vi söker.	Medarbetare med Samhällsintresse Medarbetare med tidigare erfarenhet av likvärdigt arbete. Serviceorienterad.	Erfarenhet som kommunvägledare/samhällsvägledare eller motsvarande	Vid varje annonsering, jobba med tydligare bild av efterfrågad kompetens.	Chef Servicecenter	Vid behov
Utveckla kompetensen i verksamheten	Svårt att få till internutbildningar/aktiviteter i hel grupp.	Möjlighet till kompetensutveckling av hela gruppen under ordinarie arbetstid. En tydlig strategi för Kontaktcenters verksamhet/utbildnings och utvecklingsmöjligheter.	Resurser. Håller stängt 1-2 gånger per år exempelvis klämdagar. Alternativ halvdag före röd dag (KC stänger klockan 12.00 men jobbar ändå.)	Tydlighet i ”Varför har kommunen ett Kontaktcenter” och vem beställer och avgöra vilka uppgifter som ska utföras av Kontaktcenter (kravet på öppettider kanske finns med i beslut från KF?)	Chef Servicecenter, Förvaltningschef	HT21-VT22

Behålla rätt kompetens	Gott ledarskap God arbetsmiljö	Lön motsvarande andra jämförbara verksamheter och jämförbara förmåner.	Tydliga rutiner och uppdrag. Större utvecklingsmöjligheter t.ex. utbildning individuellt och i gupp och uppdelning av olika ansvarsområden.			
Avveckla kompetens vid behov						

SeF	Nuläge fastställas (vad har vi)	Framtida behov uppskattas (vad behöver vi) 3-5 år fram	Kompetensgapet fastställas (skillnaden mellan vad vi har och vad vi behöver)	Aktivitetsplan tas fram (vad gör vi)	Av Vem	När
Attrahera rätt personer	Fler semesterdagar efter 40 Erbjuder flex Bra arbetsmiljö	Bättre löner i förhållande till övriga marknaden, Generösare friskvårdsbidrag			HR avd	Löpande
Rekrytera de som behövs för verksamheten	Avdelningschef Chaufför Chaufför/parkarbetare Bilpoolssamordnare Verkstadstekniker	Pensionsavgångar ev 4 st Chaufförer 1 st Verkstadstekniker		Förnya introduktionsmaterialet	Avdelningschef HR avd	Löpande
Utveckla kompetensen i verksamheten	Planerade utbildningar....)(inom 3 år)	YKB osv Brandskyddsutbildning HLR + Första hjälpen Hett arbete	Erbjuda mer digitala utbildningar.		Avdelningschef	Löpande
Behålla rätt kompetens	Bibehålla en bra arbetsmiljö. Erbjuda bra utbildningar Chans till vidareutveckling	Fortsättning utbildning bemötande elever med särskilda behov			HR avd Avdelningschef	Löpande

Avveckla kompetens vid behov	Avslutningssamtal. När någon slutar, se över verksamheten hur behoven behöver prioriteras.				HR avd Avdelningschef	Löpande
------------------------------	--	--	--	--	-----------------------	---------

**Yttrande över Revidering av riktlinjer för resor
och möten 2021**

8

SOT.2021.0175

2021-10-26

Sara Andersson

+4641362355

sara.andersson3@eslov.se

Servicenämnden

Svar på remiss angående Revidering av riktlinjer för resor och möten 2021

Ärendebeskrivning

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden har den 29 september 2021, § 170 tagit beslut om att skicka förslaget på Revidering av riktlinjer för resor och möten för Eslövs kommun på remiss för att få in synpunkter. Sista dag för att lämna synpunkter är den 30 november 2021. Riktlinjerna för resor och möten ska utgöra rekommendationer för transporter till och från arbetsplats, till och från externa och interna möten samt för resor i tjänsten för Eslövs kommuns anställda. Riktlinjerna är en del av Eslövs kommuns energi- och klimatplan som i sin tur är en del av Eslövs kommuns lokala miljömålssystem.

Beslutsunderlag

Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens beslut § 170, 2021 Revidering av riktlinjer för resor och möten 2021

Förslag till Riktlinjer för resor och möten.

Beredning

De föreslagna riktlinjerna ska bidra till att uppfylla mål som att Eslöv ska vara en bra ekokommun och förebild, minska utsläpp av växthusgaser och att kommunen ska skapa goda förutsättningar för sina medarbetare att enkelt kunna välja klimatsmarta alternativ för resor i tjänst och för möten.

Riktlinjerna ska leda till miljövänliga rese- och mötesvanor i Eslövs kommun.

I förslaget presenteras även resultat från resvaneundersökningen gjord i organisationen under hösten 2020. Med olika åtgärder så som främjande av kollektivt åkande, hållande av utrustning för att uppmuntra medarbetare att gå och cykla när så medges, samt att möjliggöra för både digitala möten och distansarbete kan Eslövs kommun bidra på bred front till miljövänliga rese- och mötesvanor, under

förutsättning att Eslövs kommun som arbetsgivare svarar upp för kompletterande sätt att arbeta på.

Förslag till riktlinjer är en tydlig och informativ handling med väl beskrivna rekommendationer. Serviceförvaltningen har inga andra synpunkter på förslaget.

Förslag till beslut

- Servicenämnden beslutar anta yttrandet som sitt och översända det till miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

Beslutet skickas till

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Sara Andersson
Administrativ chef

2021-09-29

Miljö- och
samhällsbyggnadsnämnden

Plats och tid	Sahlin/Möller kl. 13:30-17:30
Beslutande	Bengt Andersson (M) (ordförande) Sofia Hagerin (C) (2:e vice ordförande) Göran Lindvall (SD) Jan-Åke Larsson (S) Samuel Estenlund (KD) Lilli Trpkoski (S) Dennis Larsen (SD) Miroslav Han (S) Anders Borgquist (C) Marija Dimovska (S) ersätter Janet Andersson (S) (vice ordförande) Oliver Hansen (M) ersätter Håkan Bjelkengren (M)
Övriga närvarande	Dave Borg (Förvaltningschef) Ina Petersson (Nämndsekreterare)
Utses att justera	Sofia Hagerin (C)
Justeringens plats o tid	Miljö och Samhällsbyggnad, 2021-10-04
Protokollet omfattar	§170

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Miljö- och
samhällsbyggnadsnämnden

Sekreterare

Ina Petersson

Ordförande

Bengt Andersson (M)

Justerande

Sofia Hagerin (C)

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Miljö- och
samhällsbyggnadsnämnden

§ 170

MOS.2020.1113

Remittering av förslag till riktlinjer för resor och möten

Ärendebeskrivning

Avdelningen Gata, trafik och park har enligt miljö- och samhällsbyggnadsnämndens beslut den 27 januari, § 3, 2021 fått i uppdrag att revidera riktlinjerna för resor och möten under 2021 och i samband med antagande även avveckla den äldre resepolicy från 2003.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse. Remittering av förslag till riktlinjer för resor och möten
Förslag till Riktlinjer för resor och möten. Remissversion
Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens beslut § 3, 2021 Revidering av riktlinjer för resor och möten

Beredning

Riktlinjerna för resor och möten ska utgöra rekommendationer för transporter till och från arbetsplats, till och från externa och interna möten samt för resor i tjänsten för Eslövs kommuns anställda. Riktlinjerna är en del av Eslövs kommuns energi- och klimatplan som i sin tur är en del av Eslövs kommuns lokala miljömålssystem.

De föreslagna riktlinjerna ska bidra till att uppfylla följande mål:

- Eslövs kommun ska vara en bra ekokommun och förebild. (Lokalt miljömål för Eslövs kommun)
- Utsläppen av växthusgaser från transporter i Skåne ska vara minst 70 procent lägre än år 2010. (Regionalt miljömål för Skåne)
- Kommunerna ska skapa goda förutsättningar för sina medarbetare att enkelt kunna välja de mest klimatsmarta alternativen för sina tjänsteresor, inklusive möjligheten till resefria, digitala möten. Detta ska leda till att minst 70 % av tjänsteresorna genomförs med fossilbränslefria alternativ. (Fossilbränslefria kommuner i Skåne 2.0)

Riktlinjerna ska leda till miljövänliga rese- och mötesvanor för Eslövs kommuns anställda, för att nå ovanstående antagna mål. Riktlinjerna innehåller rekommendationer kring hur kommunens medarbetare transporterar sig till och från arbetsplatsen och möten samt transporter i tjänsten. Rekommendationerna bör leda till att målet för utsläpp av växthusgaser nås, men genom att även lyfta fram möjligheter till resefria, digitala möten kan också miljövinster, genom ett minskat

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Miljö- och
samhällsbyggnadsnämnden

behov av biläggande, uppnås. Ett minskat bilbehov innebär en minskad belastning på infrastrukturen, parkeringsytor och utrymmet för olika samhällstjänster i gatumiljön.

Transporter till och från arbetet utgör en stor del av de växthusgasutsläpp som Eslövs kommuns anställda genererar. I den resvaneundersökning som gjordes bland de anställda i kommunen hösten 2020 var det 56 % av de anställda som besvarade enkäten som körde bil till jobbet. På frågan hur man tog sig till sin arbetsplats angav 15 % att de arbetade hemma. Färdmedelsandelen för de resor som gjordes till och från arbetet var därför 68 %. Pandemin påverkar givetvis siffrorna, då fler arbetar hemma och de anställda som behövde ta sig till arbetet kan ha valt bort kollektivtrafiken på grund av smittorisken. Faktum kvarstår att en stor del av kommunens anställda transporterar sig till och från sin arbetsplats med bil och därför är det en viktig aspekt att inkludera transporter till och från arbetsplatsen i en högre utsträckning än de tidigare riktlinjerna.

Resvaneundersökningen berörde också möjligheter till digitala möten, där 48 % av respondenterna tror att några av deras tjänsteresor/möten skulle kunna bytas ut mot digitala möten. 26 % av medarbetarna svarade att de utfört en tjänsteresa den senaste veckan, de flesta gjorde den resan inom kommunen. Om en fjärdedel av kommunens medarbetare skulle byta ut en tjänsteresa inom kommunen mot ett digitalt möte, en gång, så skulle vi spara in cirka 3,7 ton koldioxidutsläpp, vilket är ungefär lika mycket som 15 flygresor, Malmö till Stockholm.

Om distansarbete är möjligt i högre utsträckning kan ytterligare utsläpp och belastning på infrastrukturen minska. Covid-19 pandemin, har visat att anställda med administrativt arbete kan upprätthålla en god verksamhet, utan daglig fysik närvaro på arbetsplatsen. Endast nödvändiga resor till arbetsplatsen och endast särskilda fysiska möten bör vara normen i kommunens riktlinjer för resor och möten. För att ta ytterligare ett steg mot målet att öka möjligheterna till resefria, digitala möten bör kommunen arbeta in och främja distansarbete för anställda i kommunen. Utvecklingen av arbete via digitala plattformar är något som bör löpa parallellt med ett ökat distansarbete.

I samband med att de nya riktlinjerna antas ska kommunens resepolicy från 2003 upphöra. Kommunens policy för distansarbete föreslås utvecklas och kompletteras utifrån de lärdomar som Covid-19 pandemin har gett.

Riktlinjerna gäller för samtliga medarbetare och förtroendevalda inom Eslövs kommunorganisation. För kommunens bolag är de frivilliga.

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Miljö- och
samhällsbyggnadsnämnden

Innan riktlinjerna kan antas bör de gå ut på remiss till kommunstyrelsen och kommunens nämnder. Förvaltningen önskar synpunkter på förslaget till riktlinjer för resor och möten för att kunna arbeta in detta i de riktlinjer som senare ska antas av miljö- och samhällsbyggnadsnämnden.

Riktlinjerna för resor och möten ska fungera som ett ramverk för möten och resor i Eslövs kommuns regi. Riktlinjerna styr hur kommunens medarbetare transporterar sig till och från resor och möten i tjänsten. Dessa riktlinjer gäller för samtliga medarbetare och förtroendevalda inom Eslövs kommunorganisation. För kommunens bolag är de frivilliga.

Dessa riktlinjer ska leda till miljövänliga rese- och mötesvanor inom Eslövs kommun.

I samband med att riktlinjerna ska antas ska det föreslås att kommunens resepolicy från 2003 avvecklas samt att riktlinjer för distansarbete i kommunen ska tas fram.

Innan riktlinjerna kan antas bör de gå ut på remiss till kommunstyrelsen och kommunens nämnder. Förvaltningen önskar synpunkter på förslaget till riktlinjer för resor och möten för att kunna arbeta in detta i de riktlinjer som senare ska antas av miljö- och samhällsbyggnadsnämnden.

Beslut

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden beslutar att skicka ut "Riktlinjer för resor och möten, remissversion" till kommunstyrelsen och kommunens nämnder. Yttrandena ska vara inkomna till förvaltningen senast den 30 november, 2021.

Deltar ej i beslutet

Sverigedemokraternas ledamöter avstår från att delta i beslutet.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Barn- och familjenämnden

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Kultur- och fritidsnämnden

Servicenämnden

Vård- och omsorgsnämnden

Överförmyndarnämnden

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

RIKTLINJER FÖR RESOR OCH MÖTEN

Dessa riktlinjer är en del av Eslövs miljömålsprogram och syftar till att minska den negativa miljöpåverkan från kommunanställdas transporter inom Eslövs kommunorganisation.

Förord

Transporter till och från arbetet utgör en stor del av de växthusgasutsläpp som Eslövs kommuns anställda genererar. I den resvaneundersökning som gjordes bland de anställda i kommunen hösten 2020 var det 56 % av de anställda som besvarade enkäten som körde bil till jobbet. På frågan hur man tog sig till sin arbetsplats angav 15 % att de arbetade hemma. Färdmedelsandelen för de resor som gjordes till och från arbetet var därför 68%. Pandemin påverkar givetvis siffrorna, då fler arbetar hemma och de anställda som behövde ta sig till arbetet kan ha valt bort kollektivtrafiken på grund av smittorisen. Faktum kvarstår att en stor del av kommunens anställda transporterar sig till sin arbetsplats med bil och därför är det en viktig aspekt att inkludera transporter till och från arbetsplatsen i en högre utsträckning än de tidigare riktlinjerna. Siffror från den undersökning som genomfördes 2017 var bilandelen 60 % på vintern och 52% under sommaren.

Det som kan få medarbetare att välja bort bilen som transportmedel till och från arbetet angav 31 % bättre kollektivtrafik, 30 % angav att inget kunde få dem att välja bort bilen. Andra alternativ berörde också möjligheter till flexiblare arbete några dagar i veckan och att använda restid till arbetstid. 43% av kommunens anställda angav att den anser att arbetsgivaren ska arbeta för att sänka utsläppen från personalens arbetspendling. Detta uppmuntrar att kommunen bör göra det i större utsträckning i framtiden.

Underökningen berörde också möjligheter till digitala möten, där 48 % av respondenterna tror att några av deras tjänsteresor/möten skulle kunna bytas ut mot digitala möten. 26 % av medarbetarna svarade att de utfört en tjänsteresa den senaste veckan, de flesta gjorde den resan inom kommunen. Om en fjärdedel av kommunens medarbetare skulle byta ut en tjänsteresa inom kommunen mot ett digitalt möte, en gång, så skulle vi spara in cirka 3,7 ton koldioxidutsläpp. Vilket är ungefär lika mycket som 15 flygresor Malmö till Stockholm*.

Mål

Dessa riktlinjer ska bidra till att uppfylla följande mål:

- Eslövs kommun ska vara en bra ekokommun och förebild. (Lokalt miljömål för Eslövs kommun)

** Baserat på att 26 % av kommunens anställda blir cirka 650st. En resa t o r inom kommunen är cirka 30 km lång, bilen är mellanstor och drivmedlet är bensin. (27 % använder privat bil till tjänsteresor och bensin är det vanligaste bränslet som man använder i sin privata bil är.)*

- Utsläppen av växthusgaser från transporter i Skåne ska vara minst 70 procent lägre än år 2010. (Regionalt miljömål för Skåne)
- Kommunerna ska skapa goda förutsättningar för sina medarbetare att enkelt kunna välja de mest klimatsmarta alternativen för sina tjänsteresor, inklusive möjligheten till resfria digitala möten. Detta ska leda till att minst 70 % av tjänsteresorna genomförs med fossilbränsle fria alternativ. (Fossilbränsle fria kommuner i Skåne 2.0)

Status för målet, att utsläppen av växthusgaser från transporter i Skåne ska vara minst 70 procent lägre än år 2010, var år 2019 (nationellt) att minskningen uppnådde 20%. På nationell nivå är prognos att detta mål inte kommer att uppnås. År 2019 uppnådde kommunen 61 % fossilbränsle fria tjänsteresor.

Syfte

Riktlinjerna för resor och möten ska utgöra rekommendationer för transporter till och från arbetsplats, till och från externa och interna möten samt för resor i tjänsten för Eslövs kommuns anställda. Riktlinjerna är en del av Eslövs kommuns energi- och klimatplan som i sin tur är en del av Eslövs kommuns lokala miljömålssystem.

Dessa riktlinjer ska leda till miljövänliga rese- och mötesvanor för Eslövs kommuns anställda, som innebär ett minskat transportbehov och CO₂-utsläpp. Riktlinjerna rekommenderar hur kommunens medarbetare transporterar sig till och från arbetsplatsen samt för möten och transporter i tjänsten. Rekommendationerna bör leda till att målet för utsläpp av växthusgaser nås, men genom att även lyfta fram möjligheter till resfria digitala möten kan också miljövinster, genom ett minskat behov av bilägnad, uppnås. Ett minskat bilbehov innebär en minskad belastning på infrastrukturen, parkeringsytor och utrymmet för olika samhällstjänster i gatumiljön. Riktlinjerna gäller för samtliga medarbetare och förtroendevalda inom Eslövs kommunorganisation. För kommunens bolag är de frivilliga.

Riktlinjerna för fordon kompletterar detta dokument och styr val av bilar och lätta lastbilar som ska användas i Eslövs kommuns verksamhet vid inköp och leasing, samt val av däck, skötsel och drivmedel.

Ansvar

Kommunens förvaltningschefer ansvarar för införande av riktlinjerna. Alla inom kommunorganisationen ansvarar för att följa riktlinjerna. Bolag som vill använda riktlinjerna väljer själva vilken ansvarsfördelning de vill arbeta med.

Resor

Överväg alternativ till resa

Innan man beslutar om en resa till ett fysiskt möte, såväl internt inom kommunens organisation eller till/med en extern part, är det viktigt att som första steg överväga om resan är nödvändig eller inte. För att ett fysiskt möte ska övervägas är det viktigt att en bedömning görs kring huruvida det skulle tillföra mötet något som ett digitalt möte ej kan tillgodose. Även restiden och transportsätt kontra mötets omfattning i tid och betydelse bör inkluderas i bedömningen. I de fall det är möjligt ska alternativ som att ha ett telefonmöte eller digitalt möte väljas framför ett fysiskt möte som kräver en resa. Detta för att spara in restiden samt att få en minskad miljöpåverkan.

Val av färdssätt

Om resa till ett möte behöver genomföras ska färdssätt planeras så att målen om minskad miljöpåverkan, effektivitet samt kostnad beaktas. Beroende på resans längd och karaktär gäller enligt nedan.

Resor upp till tre kilometer

För resor upp till tre kilometer ska gång eller cykel användas då det är praktiskt möjligt.

Resor längre än tre kilometer

För resor längre än tre kilometer ska kollektivtrafik användas då det är ekonomiskt och tidsmässigt motiverat. I sista hand ska bil användas.

För längre resor ska kollektivtrafik genom buss och tåg samt övernattning på hotell prioriteras framför flyg. Flyg ska bara användas då det inte finns andra ekonomiska eller tidsmässiga alternativ.

Fordon

Cykel

Cykel eller gång ska användas för resor upp till tre kilometer när det är praktiskt möjligt. Arbetsgivaren ska tillhandahålla cyklar, regnkläder och hjälmar. I första hand ska cykel från kommunens fordonspool användas.

Kollektivtrafik

Kollektivtrafik ska användas för resor längre än tre kilometer då det är praktiskt möjligt samt kostnads- och tidsmässigt motiverat. Arbetsgivaren ska tillhandahålla kort till Skånetrafiken samt möjligheter att använda sig av Skånetrafikens app samt tydliga rutiner hur medarbetarna ska boka sina resor.

Bil

Bil används för resor längre än tre kilometer då kollektivtrafik inte är praktiskt möjligt eller tidsmässigt motiverat som ett sista alternativ. I första hand ska bil från kommunens fordonspool användas.

Bil ska köras sparsamt, så kallad ecodriving. Bilar som går på förnyelsebara bränslen ska köras på dessa bränslen. Trots fordon med förnyelsebara bränslen är det viktigt att bilen trots det används som ett sista alternativ. Detta eftersom bilen som fordon innebär en miljöbelastning i sig och dess infrastruktur samt ger ett behov av parkeringsytor.

Privata bilar ska endast användas i undantagsfall i så liten utsträckning som det är realistiskt möjligt. Längre resa med egen bil ska godkännas av närmaste chef innan resa genomförs.

Samordna resor med andra medarbetare

Bilresa till plats dit flera personer ska åka ska samordnas så att flera samåker.

Bokning av resor

Bokning av resor ska göras enligt kommunens rutiner.

Resor till och från arbetet

Eslövs kommuns anställda ska uppmuntras till att ta sig miljövänligt till och från arbetet. Varje förvaltning och bolag väljer själv hur. Transporter till och från arbete ska begränsas om det finns möjlighet till distansarbete. För att förbättra möjligheter till distansarbete behöver kommunen komplettera sin policy för distansarbete i kommunen. Utvecklingen av arbete via digitala plattformar är något som bör löpa parallellt med ett ökat distansarbete samt

även att de anställda ges möjlighet och en ökad kompetens till fler digitala verktyg.

Klimatkompensation

Eslövs kommun har ett system för klimatkompensation för resor inom kommunorganisationen. Klimatkompenseringen sker genom så kallad klimatväxling. Detta innebär att aktiviteter som leder till klimatutsläpp beläggs med en avgift som sedan finansierar projekt inom kommunorganisationen som bidrar till minskad klimatpåverkan. Detta bör revideras med jämna mellanrum för att det ska vara aktuellt.

Möten

Fysiskt möte eller inte

Innan ett möte planeras, såväl internt som externt, ska det övervägas om det behöver genomföras som ett fysiskt möte eller om det kan utföras via digital plattform alternativt telefonmöte, för att minimera negativ miljöpåverkan på grund av transporter. För att ett fysiskt möte ska övervägas är det viktigt att en bedömning görs kring huruvida det skulle tillföra mötet något som ett digitalt möte ej kan tillgodose. Även restiden och transportsätt kontra mötets omfattning i tid och betydelse bör inkluderas i bedömningen.

Tipsa om kollektivtrafik

När Eslövs kommun arrangerar möten, seminarier, konferenser eller studiebesök ska lokal och tid anpassas till kollektivtrafiken då det är befogat. I mötesinbjudan ska information om kollektivtrafik till och från mötet finnas med då det är befogat.

Distansarbete

Anställda med lämpliga arbetsuppgifter ska uppmuntras till distansarbete för att minimera transporter till och från arbetet. Överenskommelse sker med närmsta chef. En större andel distansarbete ger minskad restid samt en lägre miljöpåverkan, vilket leder till minskad trafikbelastning samt till vinster både för miljön och hälsan hos de anställda med en minskad stress. Ett minskat behov av transporter till och från arbetsplatsen kan också leda till ett minskat behov av biläggande och öka kollektiva transporter. Det leder också till ett minskat behov av biltillverkning och dess belastning på naturresurser. De riktlinjer som kommunen har för distansarbete bör också kompletteras för att

möjliggöra distansarbete i större utsträckning. Utvecklingen av arbete via digitala plattformar är något som bör löpa parallellt med ett ökat distansarbete.

Uppföljning

Dessa riktlinjer kommer att följas upp inom det lokala miljömålssystemet.

Yttrande över Fritidspolitisk strategi 2021

9

SOT.2021.0188

2021-10-28

Sara Andersson

+4641362355

sara.andersson3@eslov.se

Servicenämnden

Svar på Förslag till fritidspolitisk strategi med handlingsplan

Ärendebeskrivning

Kultur- och fritidsnämnden har den 13 oktober 2021, § 92 tagit beslut om att skicka förslaget på Fritidspolitisk strategi inklusive handlingsplan för Eslövs kommun på remiss för att få in synpunkter. Sista dag för att lämna synpunkter är den 17 december 2021. Förslaget syftar bland annat till att bidra till arbetet med utjämning av de ökande hälsoklyftorna. På bred och omfattande front föreslås flera främjande åtgärder inklusive samverkansformer för kommunens förvaltningar.

Beslutsunderlag

Kultur- och fritidsnämndens beslut §92 Fritidspolitisk strategi

Förslag till fritidspolitisk strategi för Eslövs kommun 2022-2030

Förslag till Handlingsplan för Fritidspolitisk strategi för Eslövs kommun 2022-2030

Beredning

I samband med att strategin tagits fram så har de konkreta åtgärderna bildat ett tillhörande handlingsprogram med samverkansområden där omnämnda förvaltningar är involverade på något sätt. Handlingsprogrammet är på ett tydligt sätt sammankopplat med Agenda 2030 och utgår från fyra fokusområden och inom dessa belyses flera områden som identifierats som särskilt viktiga att beakta, så som möjlighet till rörelse och spontanaktivitet som ett komplement till organiserad idrott.

Kolumnerna *Ansvarig nämnd* samt *Samverkan* upplevs som något ofärdiga och behöver ses över. Till exempel på sidan 9 längst ner gällande ”*Utifrån den samlade strategin inkludera olika typer av rörelse i den långsiktiga planeringen av markanvändning, markanspråk i översiktsplanen...*”. Här tycks Kommunledningskontoret saknas som samverkanspart då det handlar om

Serviceförvaltningen

Postadress: 241 80 Eslöv | Besöksadress: Stadshuset, Gröna torg 2

Telefon: 0413-620 00 | E-post: Serviceforvaltningen@eslov.se | www.eslov.se

markanspråk. I strategin beskrivs det planerade arbetet och målen på ett strukturerat sätt. Dokumentet är mycket omfattande även vad gäller beskrivning av hur arbetet med att ta fram förslaget gått till, och kan möjligtvis vara något för textrikt för att kännas lättillgängligt och överskådligt.

Serviceförvaltningen har inga andra synpunkter på förslaget.

Förslag till beslut

- Servicenämnden antar yttrandet som sitt och översänder det till Kultur- och fritidsnämnden

Beslutet skickas till

Kultur-och fritidsnämnden

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Sara Andersson
Administrativ chef

Kultur- och fritidsnämnden

§ 92

KOF.2021.0104**Fritidspolitisk strategi****Ärendebeskrivning**

Förslaget till fritidspolitisk strategi tar sin utgångspunkt i folkhälsan, och syftar till att bidra till arbetet med utjämning av de ökande hälsoklyftorna. För att få genomslag krävs en bred förankring och samsyn på fritidens betydelse inom kommunens alla verksamheter och den ideella sektorn. Arbetet med att skapa förutsättningar för en meningsfull fritid spänner över flera politikområden. En kommungemensamt fritidspolitisk strategi fyller en viktig funktion i att samordna och visa på helheten. Därför vill Kultur och Fritid betona vikten av att strategin antas i alla nämnder och kommunfullmäktige. Med en långsiktig fritidspolitisk plattform kan vi också underlätta prioriteringar och vägval som krävs för en aktiv och rörelserik kommun vilket i sin tur bidrar till att skapa "en hållbar, spännande kommun där människor möts, utvecklas och trivs".

Beslutsunderlag

Fritidspolitisk strategi
Kultur- och fritidsnämndens beslut §22, 2020 Fritidspolitiskt program
Förslag till fritidspolitisk strategi för Eslövs kommun 2022-2030
Förslag till Handlingsplan för Fritidspolitisk strategi för Eslövs kommun 2022-2030
Barnchecklista för Fritidspolitisk strategi för Eslövs kommun 2022-2030

Beredning

Som en del i arbetet med att ta fram den fritidspolitiska strategin har olika insamlingsarbeten genomförts i form av en demografisk analys, enkätundersökning bland högstadieläver, dialog med föreningar samt dialog med kommunens förvaltningar. Utifrån dessa dialoger har fokusområden och mål för strategin tagits fram i samråd med de olika förvaltningarna. I samband med framtagning av strategin har även en handlingsplan med konkreta åtgärder arbetats fram. Varje åtgärd kopplas till berörda nämnder som har ansvar för genomförande och uppföljning av sina åtgärder. En förvaltningsövergripande grupp bildas för att samordna arbetet.

Beslut

Kultur- och fritidsnämnden beslutar att skicka strategin på remiss till samtliga nämnder och Kommunala pensionärsrådet. Svar ska inkomma senast den 17 december.

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Kultur- och fritidsnämnden

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Barn- och familjenämnden

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

Vård- och omsorgsnämnden

Servicenämnden

Kommunala Pensionärsrådet

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

FÖRSLAG TILL FRITIDSPOLITISK STRATEGI FÖR ESLÖVS KOMMUN 2022-2030

Innehåll

Inledning.....	3
Syfte	3
Avgränsning	3
Fritid i Eslöv och omvärlden	4
Fritid, policyer och rättigheter.....	4
Agenda 2030	4
Varför är en aktiv fritid viktig?	4
Utmaningar och trender i omvärlden och Sverige	5
Eslöv: Insamlingsarbete och dialog	6
Analys av demografiska statistikområden	7
Enkätundersökning.....	7
Dialog med föreningar	7
Dialog med kommunens förvaltningar.....	8
Nästa steg	8
Fokusområden	10
Jämlika förutsättningar för rörelse och aktivitet	10
Varierande former för idrott, motion och fritid.....	11
Fysiska förutsättningar för en aktiv fritid	13
Samverkan.....	15
Uppföljning och utvärdering	16

Inledning

Syfte

Genom denna fritidspolitiska strategi vill Eslövs kommun verka för att skapa förutsättningar för ett aktivt och meningsfullt fritidsliv för Eslövs invånare, med särskilt fokus på barn och unga. Genom att stärka fritidens roll i samhället och i kommunens utvecklingsarbete kan Eslövs kommun bidra till att främja folkhälsa, livskvalité och välbefinnande för Eslövs medborgare.

För att få ett verkligt genomslag för folkhälsan, krävs en bred förankring och samsyn på fritidens betydelse inom kommunens alla verksamheter och den idéburna sektorn. De olika politikområdena påverkar varandra i arbetet med att skapa förutsättningar för en aktiv fritid. Här kan det fritidspolitiska strategin fylla en viktig funktion i att samordna och visa på helheten. Med en långsiktig fritidspolitisk plattform kan vi också underlätta prioriteringar och vägval som krävs för att vara en aktiv, attraktiv och rörelserik kommun vilket i sin tur bidrar till att skapa "en hållbar, spännande kommun där människor möts, utvecklas och trivs"¹.

Avgränsning

Syftet med att ta fram en fritidspolitisk strategi istället för ett idrottspolitiskt är att inkludera fler faktorer som påverkar möjligheten till en meningsfull fritid. Fritid definieras som den fria tid som man kan disponera och använda för att öka livskvalité och välbefinnande. Strategin präglas av ett starkt folkhälsoperspektiv och omfattar de folkhälsoaspekter som berör idrotts- och fritidsfrågor. När det gäller föreningar inkluderar fritidsområdet både idrotts- och friluftsföreningar, men även pensionärs- och sociala föreningar samt andra fritidsaktiviteter. Kulturfrågor- och föreningar behandlas inte av strategin. Motsvarande program finns för kulturområdet².

¹ Eslövs kommun, Eslövs kommuns handlingsprogram 2019-2022,

[eslovs_kommuins_handlingsprogram-2019-2022_webb.pdf](https://eslovs.se/wp-content/uploads/eslovs_kommuins_handlingsprogram-2019-2022_webb.pdf)

² Kulturpolitiskt program för Eslövs kommun 2017-2025: <https://eslov.se/wp-content/uploads/kulturpolitiskt-program-for-eslovs-kommun-2017-2025.pdf>

Fritid i Eslöv och omvärlden

Fritid, policyer och rättigheter

Rätten till fritid och idrott finns tydligt angiven i ett flertal internationella överenskommelser som Sverige har anslutit sig till. I FN:s allmänna förklaring om mänskliga rättigheter (Artikel 24) samt i konventionen för barnets rättigheter slås rätten till lek, vila och fritid fast. Rätten att delta i fritidsaktiviteter och idrott fastslås även i FN:s konvention om avskaffande av all slags diskriminering av kvinnor (Artikel 13) samt i FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning (Artikel 30).

Fritidsområdet är inte en del av kommunens lagstadgade ansvar i Sverige, men flera internationella och nationella policyer visar på vikten av en aktiv fritid för en god folkhälsa. Därför utgår vi ifrån det nationella folkhälsopolitiska målet att skapa förutsättningar för en god och jämlik hälsa och minska de påverkbara hälsoklyftorna, och hur fritid kan bidra till det.

Agenda 2030

Idrott, rörelse och en aktiv fritid är även viktiga faktorer för hållbar utveckling och arbetet med Agenda 2030. I deklarationen för Agenda 2030 beskrivs hur *”idrotten i ökande grad bidrar till utveckling och fred genom att främja tolerans och respekt och även bidrar till att öka kvinnors och ungdomars, enskilda personers och samhällets egenmakt, liksom till målsättningar i fråga om hälsa, utbildning och social inkludering”*.

Agenda 2030 och de globala målen har inarbetats i kommunens mål för mandatperioden, och även fokusområdena för den fritidspolitiska strategin avser bidra till flera av dem. Inom strategin identifierar vi hur varje område bidrar till de globala målen och kommunens övergripande arbete med Agenda 2030.

Varför är en aktiv fritid viktig?

Fysisk aktivitet och rörelse är en friskfaktor. För barn och unga i åldrarna 6-17 år tyder flera studier på att fysisk aktivitet kan ha särskilt positiva effekter på hälsan under uppväxten, både för den fysiska och psykiska hälsan, samt skolstress och prestation. Utöver detta finns det även evidens på att om man har varit fysiskt inaktiv tidigt i livet behåller man det beteendet i vuxenlivet.

En meningsfull fritid innefattar inte bara idrott och fysisk aktivitet; lika viktigt är det sociala, kulturella och demokratiska värde som ett brett fritidsutbud kan tillföra. Detta har en viktig roll i att bygga social gemenskap, öka delaktighet och stärka personers sociala kapital. Att skapa förutsättningar för en aktiv och meningsfull fritid är därför viktigt för att förbättra folkhälsan och livskvaliteten bland kommunens invånare.

Utmaningar och trender i omvärlden och Sverige

WHO (2017) identifierar fysisk inaktivitet som den fjärde största riskfaktorn för dödlighet och en stor riskfaktor för ohälsa i ett globalt perspektiv (Folkhälsomyndigheten, 2019). Detta orsakar kostnader för både individen och samhället.

Förutsättningar för en god hälsa skiljer sig markant mellan olika grupper.³ Flera studier har visat att socioekonomiska faktorer och kön har en stor påverkan på barns levnadsvanor och möjlighet till fysisk aktivitet⁴. ”Pep-rapporten 2020” visar att bara två av tio barn i Sverige når den rekommenderade mängden fysisk aktivitet. Andelen minskar med stigande ålder, och tonårstjejer är den grupp som är minst aktiv där bara 1 av 10 uppfyller rekommendationerna. Socioekonomiska faktorer spelar även här en roll. Dessa skillnader mellan grupper syns också inom deltagandet i föreningslivet⁵.

Inom samhället ser vi en ökad individualisering där allt fler vill kunna välja hur och när de tränar och engagerar sig utifrån egna önskemål. Synen på idrott och motion har också förändrats; att tävla och prestera har blivit mindre viktigt och faktorer som att ha roligt, flexibilitet och hälsa har blivit allt viktigare. Brist på tid och ork hos unga talar för behov av tillgängliga och flexibla möjligheter att utöva idrotts- och fritidsaktiviteter⁶. Organisationer inom sport- och fritidsområdet står för nästan 15% av Skånes idéburna sektor⁷ och har en viktig roll i att aktivera barn och unga.

³ SOU (2016), *Det handlar om jämlik hälsa*; Folkhälsomyndigheten (2020), *Folkhälsans utveckling – årsrapport 2020*

⁴ Generation Pep (2020), *Pep-rapporten 2020*; SOU (2016), *Det handlar om jämlik hälsa*

⁵ Centrum för idrottsforskning (2017) *Resurser, representation och riktig idrott*; Centrum för idrottsforskning (2018) *Idrotten och (o)jämligheten – I medlemmarnas eller samhällets intresse?*

⁶ Ungdomsbarometer & Riksidrottsförbundet (2016), *Ungas tränings- och motionsvanor*; MUCF (2020) *Ungas rätt till en meningsfull fritid – tillgång, trygghet och hinder*; Centrum för Idrottsforskning, Idrottsstatistik: <https://idrottsstatistik.se/>,

⁷ Nätverket - Idéburen Sektor Skåne (2015), [IDÉBUREN SEKTOR I SKÅNE - Kartläggning 2015](#)

För att få fler att vilja och kunna delta i fritidsaktiviteter behöver vi sänka trösklarna och utveckla verksamheter där man kan delta på olika sätt utan krav på resultat. För att möta dessa behov så genomgår svensk idrottsrörelse en stor omställning för att ”arbeta för livslång idrott i förening för alla, oavsett bakgrund, ålder, kön, ambitionsnivå eller andra förutsättningar”⁸.

Vi står även inför stora utmaningar till följd av coronapandemin där flera studier nu tyder på att den har lett till en minskning av fysisk aktivitet och deltagande i fritidsaktiviteter⁹. Rapporten ”Ett år med corona” från Riksidrottsförbundet visar att pandemin har haft omfattande negativa konsekvenser på idrottsföreningar med minskat idrottande och träning, färre ledare och funktionärer samt minskat engagemang från föräldrar. Detta har lett till en oro för att många inte kommer tillbaka till idrotten och föreningslivet, särskilt bland unga. Därför är det särskilt viktigt att stödja föreningar i att återuppta sin verksamhet och få barn och unga att hitta tillbaka.

Parallellt med en utveckling av föreningslivet måste vi skapa plats för de som inte tar del av föreningsidrotten och skapa förutsättningar för aktiva livsmiljöer och rörelse i vardagen. Att skapa attraktiva, tillgängliga och inkluderande ytor för olika sorts rörelse, lek och aktivitet blir allt viktigare i utformningen av den fysiska miljön för att alla barn ska få en aktiv start i livet, utveckla rörelseförståelse och en vilja att vara aktiva hela livet¹⁰. För att fånga upp olika behov måste vi, kommun och föreningsliv tillsammans, skapa förutsättningar för personer att vara aktiva både i och utanför föreningar, och göra Eslöv till en rörelserik kommun.

Eslöv: Insamlingsarbete och dialog

Som en del i arbetet med att ta fram den fritidspolitiska strategin har olika insamlingsarbeten genomförts i form av en demografisk analys, enkätundersökning bland högstadieläver, dialog med föreningar, samt dialog med kommunens förvaltningar. Nedan beskrivs de olika processerna och resultaten från arbetet.

⁸ Riksidrottsförbundet (2018), *Strategisk plan för idrottsrörelsen*

⁹ Riksidrottsförbundet (2021), *Ett år med corona – maj 2021*

¹⁰ Trivector och White (2020), *Planeringsverktyg – stödjande fysiska livsmiljöer*, SOU; Riksidrottsförbund och Movium (2019), *Rörelserik stadsutveckling*

Analys av demografiska statistikområden

Som en del av insamlingsarbetet har vi använt oss av Geodata från SCB:s Demografiska statistikområden¹¹ (DeSO) för att identifiera inom vilka områden som har behov av särskilda insatser utifrån andelen barn och unga, kön och socioekonomisk bakgrund. Statistiken kommer att användas i implementeringen av åtgärderna.

Enkätundersökning

Sammanlagt svarade 332 högstadiel elever i årskurs 7-9 på en enkät om sina fritidsvanor. De sammanfattande resultaten är:

- Föreningslivet engagerar många och ungefär hälften av de svarande tränar i en förening.
- En tredjedel av de svarande har inte någon fritidsaktivitet alls.
- En stor andel har slutat med någon fritidsaktivitet under det senaste året. De största anledningarna till detta var att det tog för mycket tid, man behövde fokusera på skolan och/eller man orkade inte.
- Svaren analyserades även utifrån kön och socioekonomisk bakgrund (baserad på DeSO data). Från svaren kan vi se att det finns könsskillnader och geografiska skillnader mellan ungdomarna. Detta liknar resultaten i andra studier där tjejer och personer som bor i områden med lägre socioekonomisk status deltar i mindre utsträckning än övriga.
- E-sport är ett av unga killars största fritidsintresse.
- Det finns en önskan om olika typer av anläggningar och platser för rörelse och möten, till exempel mötesplatser för ungdomar, skatepark, idrottsplaner i olika former samt längre öppettider för de platser som finns.

Dialog med föreningar

För att undersöka hur vi, kommun och idéburen sektor, gemensamt kan ta oss an de utmaningar nutiden och framtiden ger oss, och utveckla området fritid och föreningsliv, har vi haft dialog med 17 föreningar kring fem områden: föreningsliv och stöd; inkludering och delaktighet; anläggningar, lokaler och tillgänglighet; samverkan och evenemang. Därefter har vi bjudit in till en referensgrupp för att ta fram gemensamma prioriteringar. Alla föreningar har bjudits in och följande har deltagit: EAI Bordtennis, Eslövs

¹¹ SCB, DeSO demografiska statistikområden: <https://www.scb.se/hitta-statistik/regional-statistik-och-kartor/regionala-indelningar/deso---demografiska-statistikomraden/>

IK, Eslövs HF, Marieholms byaförening, Trollenäs IF/Parasport, Frisbeesport Eslöv, Dansa åh Le och Stehags intresse- och försköningsförening.

Föreningarna upplever flera utmaningar kopplade till engagemang och medlemsvärvning samt inkludering och delaktighet men de områden som ansågs vara viktigast att jobba vidare med var behov av lokaler och anläggningar, och samverkan med kommunen där bättre kommunikation och återkoppling till föreningar önskas.

Dialog med kommunens förvaltningar

För att ta fram en nulägesbild och gemensamma prioriteringar genomfördes en rad olika workshops med ledningsgrupper och de berörda förvaltningarna inom kommunen. Fem områden ansågs viktigast att jobba vidare med:

- Jämlika förutsättningar för en meningsfull fritid
- Rörelse och aktivitet i den fysiska planeringen
- Tillväxt och Eslövs attraktivitet
- Natur och friluftsliv
- Samverkan – förvaltningsövergripande och med föreningsliv

Efter workshopparna har vi haft två referensgruppsträffar för att ta fram åtgärder kopplade till fokusområdena som beskrivs nedan.

Nästa steg

Kunskapsinsamlingen och dialogarbetet har gjort det tydligt vilka områden som är extra angelägna att fokusera på under de kommande åren. Därför kommer åtgärderna i denna strategi att utgå ifrån följande områden:

- Jämlika förutsättningar för en meningsfull fritid
- Varierande former för idrott, motion och fritid
- Fysiska förutsättningar för en aktiv fritid
- Samverkan

Dessa olika fokusområden har en stark inbördes påverkan på varandra och samspelet mellan dem är viktigt för strategin i sin helhet och arbetet med att skapa en aktiv, attraktiv och rörelserik kommun. Genom dialogsamtal har vi tagit fram mål och ansvarsområde för varje fokusområde. En separat handlingsplan, som antas politiskt tillsammans med strategin, bifogas med åtgärder och ansvarsfördelning för varje mål.

Strategin ska verka för att alla Eslövsbor ska ha tillgång till meningsfulla fritidsaktiviteter. Samtidigt ser vi att vissa grupper är underrepresenterade inom fritidslivet. För att minska dessa skillnader inriktar strategin sig särskilt på följande prioriterade grupper:

- Barn och unga, med särskilt fokus på unga tjejer (särskilt med utomeuropeisk bakgrund) och socioekonomiskt svaga grupper
- Nyanlända¹²
- Personer med funktionsnedsättningar
- Äldre

¹² Nyanländ: person som beviljats uppehållstillstånd som flykting eller av andra skyddsskäl. Det gäller också anhöriga till personer med sådan status.

Fokusområden

Jämlika förutsättningar för rörelse och aktivitet

Goda förutsättningar för en aktiv fritid och ett socialt deltagande är en viktig del av arbetet för en god folkhälsa i Eslöv. Utgångspunkten för arbetet med den fritidspolitiska strategin är att idrott och fritidsaktiviteter ska vara tillgängliga för alla på lika villkor. Samtidigt ökar klyftorna mellan människor i samhället, vilket inte minst reflekteras i idrotts- och fritidslivet där vissa grupper har sämre förutsättningar att delta. Därför behövs ett aktivt arbete med att skapa jämställda och jämlika förutsättningar för rörelse och aktivitet.

Flera studier visar på att andelen barn och unga som deltar i idrotts- och fritidsaktiviteter minskar med stigande ålder. Detta gäller särskilt tjejer, som ofta upplever att de har mindre tid, behöver fokusera mer på skolan och är mindre bekväma i idrottsmiljön. Vi ser även att det finns stora skillnader mellan olika grupper, där socioekonomiskt svaga grupper, nyanlända, äldre samt personer med funktionsnedsättningar generellt är mindre aktiva. Orsaker till detta kan vara mindre tid, ekonomiska hinder, brist på nätverk eller kunskap om hur man deltar eller att aktiviteterna inte upplevs som tillgängliga. Det är därför viktigt för Eslövs kommun att arbeta för att minska dessa hinder, och skapa goda förutsättningar för deltagande i fritidslivet, med särskild hänsyn till strategins prioriterade grupper.

Mål	Ansvarig nämnd
Skapa bättre förutsättningar för meningsfulla fritidsaktiviteter för: • Barn och unga, med särskilt fokus på unga tjejer och socioekonomiskt svaga grupper • Nyanlända barn och vuxna • Äldre • Personer med funktionsnedsättningar	Kultur och Fritid, Kommunstyrelsen, Barn och Utbildning, Gymnasie- och vuxenutbildning, Vård och Omsorg
Verka för en bra geografisk spridning av fritidsaktiviteter i hela kommunen	Kultur och Fritid

Varierande former för idrott, motion och fritid

Föreningslivet är det forum där de flesta barn och unga är aktiva på sin fritid. Utöver själva idrotten och motionen tillför föreningslivet viktiga sociala, demokratiska och kulturella värden som bidrar till ungas utveckling och deltagande i samhället. Samtidigt ser vi en trend där allt fler väljer att träna och aktivera sig utanför föreningslivet, och intresset för spontanidrott och egenorganiserad idrott växer. Utifrån dessa behov, behöver vi, tillsammans med föreningslivet, skapa utrymme för personer att delta i fritidsaktiviteter på olika sätt.

Organiserad idrott och föreningsliv

I Eslöv har vi ett rikt och aktivt föreningsliv som engagerar många, och som spelar en viktig roll i folkhälsoarbetet. Elitidrotten och den organiserade idrotten bidrar till att skapa ett större intresse för idrotten samt att inspirera och engagera nya generationer. Samtidigt växer intresset för breddidrott, och behovet av verksamheter utan tävling och krav på resultat ökar. Detta är viktigt för att kunna behålla fler inom föreningslivet och idrotten, så länge som möjligt vilket framförallt gäller för strategins prioriterade grupper (se s.10). Även Riksidrottsförbundet påpekar behovet av att utveckla och förändra föreningsverksamhet i takt med samhällsutvecklingen, och att hitta nya strukturer och former för att göra det enklare för fler att delta.

Eslövs kommun och föreningslivet behöver därför också hitta sätt att sänka trösklarna in till föreningsliv och skapa möjligheter för fler att vara med på olika sätt. (Exempel på detta skulle kunna vara prova-på-tillfällen, frivillig anmälan, motionsgrupper för olika åldrar.)

Möjligheter till egenorganiserad idrott och spontanidrott

Allt fler vill kunna välja när man vill aktivera sig samt var och med vem. Att skapa möjligheter för spontanidrott kan vara ett sätt att få fler i rörelse, skapa större social samvaro och nå grupper som inte är aktiva inom den traditionella föreningsidrotten. Spontanidrottsplatser fungerar ofta också som öppna mötesplatser där olika invånare kan träffas oavsett etnicitet, socioekonomi, ålder, fysiska förutsättningar eller kön.

Det är därför viktigt att utveckla vårt arbete med att skapa förutsättningar för spontanaktiviteter. Särskilt fokus bör läggas på tjejer och deras

spontanidrottande eftersom tidigare forskning visar att spontanidrottsmiljöer oftast domineras av pojkar/killar¹³.

Mål	Ansvaring nämnd
Stötta utvecklingen av breda och varierande former för idrott och fritidsaktiviteter	Kultur och Fritid
Stötta idrottsföreningars utveckling i linje med RF-SISU Skånes "Strategi 2025"	Kultur och Fritid
Utveckla arbetet med värdegrundsfrågor tillsammans med föreningar	Kultur och Fritid
Uppmuntra föreningar att ta hänsyn till miljöaspekter i sin verksamhet	Kultur och Fritid
Verka för att stötta elitidrott i Eslöv	Kommunstyrelsen
Stärka erbjudandet av öppna och trygga mötesplatser för barn och unga i kommunen	Kultur och Fritid

¹³ Croner M (2017), *Tjejers villkor på spontanidrottsplatser*, SLU; Blomdahl. U, mfl. (2012), *Spontanidrott för vilka*, Unglivsstil; Fahlén, J (2007) *Näridrottsplatser och spontanidrott*, RF och Umeå universitet

Fysiska förutsättningar för en aktiv fritid

Den fysiska miljön har en direkt påverkan på folkhälsa, levnadsvanor och förutsättningar för rörelse och en aktiv fritid. Eslövs kommuns arbete med att skapa fysiska förutsättningar för en aktiv fritid innefattar allt från planering och tillgång till idrotts- och anläggningsytor och mötesplatser till utformning av utemiljö, bostadsområden och skolgårdar. Planering av dessa ytor påverkar även olika målgruppers möjlighet till och motivation för olika sorters rörelse och aktivitet. Ett socialt hållbart Eslöv behöver skapa platser för människor att mötas, utvecklas och motionera utifrån egna förutsättningar och önskemål. För att göra detta måste flera olika perspektiv beaktas.

En förutsättning för ett aktivt och rikt fritids- och föreningsliv är att det finns attraktiva och tillräckligt många anläggningar och ytor för rörelse och aktivitet. Med en växande befolkning vill Eslövs kommun att våra anläggningar och idrottsytor ska finnas till för alla och strävar efter att få fler i rörelse och aktiviteter. Därför måste det både finnas plats för egenorganiserad idrott och spontanidrott samtidigt som det finns utrymme för föreningsidrott och dess behov. Här ska särskild hänsyn även tas till strategins prioriterade grupper och föreningar.

I Eslövs översiktsplan 2035 uttrycks det att ”det behövs en helhetssyn för hur vi uppmuntrar till rörelse och spontan aktivitet i den fysiska planeringen”. Att bättra integrera rörelse och aktivitet i planering av områden, utemiljöer och skolgårdar, samt samutnyttjande av dessa, är av stor vikt för att fler ska ha möjlighet att aktivera sig. Detta perspektiv reflekteras i flera olika planer inom kommunen. Denna strategi syftar till att undersöka hur vi kan samarbeta inom kommunen och med föreningslivet kring detta, och skapa en helhetsbild av hur vi skapar fysiska förutsättningar för en aktiv fritid i kommunen. Som en del av detta arbete har vi använt oss av verktyget [Rörelsefaktor](#) som synliggör faktorer i den byggda miljön som påverkar fyra typer av rörelse (organiserad idrott, självorganiserad idrott, vardagsrörelse och aktiva transporter) och samspelet emellan dem. Åtgärder inom detta fokusområde har tagits fram med hjälp av verktyget.

Mål	Ansvarig nämnd
Verka för att mark och ytor för idrott, motion och rekreation avsätts i tillräcklig utsträckning i den fysiska planeringen	Kommunstyrelsen, Kultur och Fritid

Stärka kompetensen om och utveckla metoder för att integrera rörelse och aktivitet i utformning av den fysiska miljön	Miljö- och samhällsbyggnad, Barn och Utbildning, Kultur och Fritid
Uppmuntra till vardagsrörelse och aktiv transport	Miljö- och Samhällsbyggnad
Arbeta för att öka nyttjandegraden och samutnyttjandet av lokaler och anläggningar	Kultur och Fritid, Barn och Utbildning,
Involvera invånare och föreningar i utvecklingen av platser	Kultur och Fritid, Kommunstyrelsen

Samverkan

Tillsammans har kommunen och föreningslivet stor potential att få fler aktiva på sin fritid. Inom kommunen jobbar vi redan på många olika sätt med att skapa förutsättningar för rörelse och en meningsfull fritid. Men vi behöver ta fram strukturer för samordning av arbetet inom fritidsområdet för att använda resurserna på ett effektivt sätt och nå ut till fler.

Samarbetet med den idéburna sektorn är en viktig komponent för att stärka och utveckla fritidsområdet. Den idéburna sektorn bidrar med fantastiskt engagemang, kunskap och verksamheter som kompletterar kommunens arbete med fritidsfrågor, och bidrar till både tillväxt och attraktivitet. För att stärka detta samarbete behöver vi se över våra strukturer/rutiner för samarbete och kommunikation med föreningslivet, och förankra detta i den kommunala organisationen. Detta arbete har redan påbörjats inom Överenskommelsen¹⁴ och kommer att utvecklas under de kommande åren.

Mål	Ansvarig nämnd
Samordna olika kompetenser och aktörer när det gäller folkhälsa inom idrotts- och fritidsområdet	Kultur och Fritid
Stärka kommunens samarbete med föreningslivet i Eslöv	Kommunstyrelsen, Kultur och Fritid
Stärka samarbetet mellan Fritidsbanken, föreningar, bostadsbolag och andra kommunala verksamheter	Kultur och Fritid

¹⁴ Överenskommelse idéburen sektor, Eslöv: <https://eslov.se/kommun-politik/hallbar-utveckling/social-hallbarhet-folkhalsa/overenskommelse-ideburen-sektor/>

Uppföljning och utvärdering

Arbetet med den fritidspolitiska strategin kommer kontinuerligt att följas upp och rapporteras. Utifrån handlingsplanen formulerar en förvaltningsövergripande arbetsgrupp årliga prioriteringar som införlivas i varje berörd förvaltnings ordinarie budget och verksamhetsplanering. Särskild hänsyn ska tas till barn och ungas delaktighet i åtgärderna och rapporteras separat för varje åtgärd. Varje nämnd följer upp de åtgärder som de har ansvar för inom sina ordinarie uppföljning. Kultur och Fritid ansvarar för att koordinera strategins övergripande uppföljning och rapportera till kommunstyrelsen, övriga nämnder, föreningslivet och andra aktörer.

Strategin revideras vid behov. Om den kommunala organisationen ändras under strategitiden flyttas ansvaret för strategins mål i enlighet med den nya organisationen. Handlingsplanen revideras vid behov.

FÖRSLAG TILL HANDLINGSPLAN FÖR FRITIDSPOLITISKT STRATEGI ESLÖVS KOMMUN 2022-2030

Utgångspunkter

I mars 2020 gav kultur- och fritidsnämnden förvaltningen i uppdrag att arbeta fram en kommungemensamt fritidspolitiskt strategi som syftar till att skapa förutsättningar för ett aktivt och meningsfullt fritidsliv för Eslövs invånare, med särskilt fokus på barn och unga. I samband med framtagande av strategin har denna handlingsplan arbetats fram. En förvaltningsövergripande arbetsgrupp kommer att samordna genomförandet av handlingsplanen under hela strategiperioden.

Inom strategin har vi tagit fram fyra fokusområden:

- Jämlika förutsättningar för en meningsfull fritid
- Varierande former för idrott, motion och fritid
- Fysiska förutsättningar för en aktiv fritid
- Samverkan

Åtgärderna inom handlingsplanen utgår ifrån dessa fyra områden och har tagits fram i dialog med berörda. Varje åtgärd har en ansvarig nämnd som följer upp genomförandet av åtgärderna. Detta är en handlingsplan som sträcker sig över hela strategiperioden, och årliga prioriteringar för strategin kommer att införlivas i ordinarie verksamhetsplanering i varje förvaltning. Processen för uppföljning av åtgärderna beskrivs i strategin.

Åtgärder – Jämlika förutsättningar för en meningsfull fritid

Mål	Ansvarig nämnd	Samverkan	Åtgärder	Agenda 2030-mål
Skapa bättre förutsättningar för meningsfulla fritidsaktiviteter för barn och unga, med särskilt fokus på unga tjejer och socioekonomiskt svaga grupper	Kultur och Fritid	Föreningsliv	Se över möjligheten att minska de ekonomiska trösklarna till fritidsaktiviteter genom Kultur och Fritids bidragsregler	    
	Kultur och Fritid	Föreningsliv	Erbjuda kostnadsfria aktiviteter där det är möjligt	
	Kultur och Fritid	Föreningsliv, Kommunledningskontoret	Utveckla tillgängligheten till fritids- och föreningsverksamhet genom uppsökande arbete i socioekonomiskt svaga områden och riktade aktiviteter mot prioriterade grupper	
	Kultur och Fritid, Barn och Utbildning	Föreningsliv, Skolidrottsförbundet Skåne	Ta fram en samarbetsform mellan skola, fritidsverksamheter och föreningsliv för att öka tillgänglighet till fritidsaktiviteter (genom t.ex. skolidrottsföreningar, rastaktiviteter eller samarbete med fritids)	

	Kultur och Fritid	Kommunledningskontoret, Föreningsliv	Fokusera arbetet där det finns störst behov utifrån aktuell kunskap (t.ex. "Örat mot marken" ¹)	
Skapa bättre förutsättningar för nyanlända barn och vuxna att ha en meningsfull fritid	Kultur och Fritid	Föreningsliv	Se över möjligheten att minska de ekonomiska trösklarna till fritidsaktiviteter genom våra bidragsregler	    
	Kultur och Fritid	NAD ² , SFI, Gasverket	Erbjuda kostnadsfria aktiviteter där det är möjligt	
	Kultur och Fritid	SFI, BOSS, Gasverket, Kommunledningskontoret, Föreningsliv	Utveckla en metod för lotsning till fritidsaktiviteter, och öka nyanländas delaktighet i utformningen av insatser	

¹ Örat mot marken är en samverkansgrupp där Eslövs kommun arbetar långsiktigt tillsammans med polis, räddningstjänst och bevakningsbolag för att skapa ett tryggare Eslöv. Mer info: <https://eslov.se/omsorg-stod/trygg-och-saker/brottsforebyggande-arbete/>

² Partnerskap Skåne, TIA och NAD: <https://partnerskapskane.se/nad/>

	Kultur och Fritid	Barn och Utbildning, NAD	Förbättra kunskap och information om fritidsaktiviteter och föreningsliv till nyanlända (t.ex. genom samarbete med SFI och NAD)	
	Kultur och Fritid, Gymnasie- och vuxenutbildning (AME)	Kommunledningskontoret	Utveckla en modell för arbetsformer inom fritidssektorn för nyanlända (t.ex. genom extratjänster och andra arbetsmarknadsinsatser)	
Skapa bättre förutsättningar för äldre att ha en meningsfull fritid	Kultur och Fritid, Vård och Omsorg	RF-SISU Skåne, Föreningsliv	Se över möjligheten att minska de ekonomiska trösklarna till fritidsaktiviteter genom Kultur och Fritids bidragsregler Genom samarbete med Vård och Omsorg och föreningsliv utveckla utbudet av fritidsaktiviteter för äldre med äldreomsorgsplanen i beaktande Öka målgruppens delaktighet i utformning och genomförande av strategin Starta generationsöverskridande aktiviteter	  

Skapa bättre förutsättningar för meningsfulla fritidsaktiviteter bland personer med funktionsnedsättningar	Kultur och Fritid, Vård och Omsorg	Habilitering, RF-SISU Skåne, Föreningsliv	Utveckla samarbetet med Vård och Omsorg samt habiliteringen (Höör och Hörby) för att förbättra tillgängligheten till aktiviteter	  
	Kultur och Fritid, Vård och Omsorg		Utveckla en integrerad ungdomsverksamhet tillsammans med LSS	
Verka för en bra geografisk spridning av fritidsaktiviteter i hela kommunen	Kultur och Fritid	RF-SISU Skåne, Föreningsliv	Utveckla möjligheter till varierande fritidsaktiviteter för barn och unga på landsbygden (genom t.ex. den mobila fritidsgården)	 

Åtgärder - Varierande former för idrott, motion och fritid

Mål	Ansvarig nämnd	Samverkan	Åtgärder	Agenda 2030
Stötta utvecklingen av breda och varierande former för idrott och fritidsaktiviteter	Kultur och Fritid	Gasverket, Fritidsbanken	Arrangera öppna idrotts- och fritidsmöjligheter för barn och unga inom Kultur och Fritids verksamheter med särskilt fokus på underrepresenterade grupper	  
	Kultur och Fritid		Utforska former för att inkludera e-sport i utbudet för ungdomar	
	Kultur och Fritid	Föreningsliv, RF-SISU Skåne	Tillsammans med föreningslivet hitta en modell för att kunna ha öppna och flexibla träningsformer utan krav på regelbunden träning eller prestation (genom t.ex. prova-på-verksamhet, öppna aktiviteter, gratis lovverksamhet)	
	Kultur och Fritid	Föreningsliv	Erbjuda tider i idrottsanläggningar för verksamhet som syftar till övrig organiserad idrott/motion samt spontanidrott med särskilt fokus på tjejer	

Arbeta för utvecklingen av idrottsföreningar i linje med RF-SISU Skånes "Strategi 2025"	Kultur och Fritid	Föreningsliv, RF-SISU Skåne	Utveckla former för dialog och utvärdering med föreningsliv kring strategin tillsammans med RF-SISU Skåne	   
Utveckla arbetet med värdegrundsfrågor tillsammans med föreningar	Kultur och Fritid	Föreningsliv, RF-SISU Skåne	Utveckla former för dialog och utvärdering med föreningar som inte är anslutna till RF-SISU Skåne kring värdegrundsfrågor	 
Uppmuntra föreningar att ta hänsyn till miljöaspekter i sin verksamhet	Kultur och Fritid	Föreningsliv		
Verka för att stötta elitidrott i Eslöv	Kommunstyrelsen	Kultur och Fritid, Föreningsliv, RF-SISU Skåne	Använda sponsring och evenemangsstrategin som verktyg för att stötta elitlag	 

Stärka erbjudandet av öppna och trygga mötesplatser för barn och unga i kommunen	Kultur och Fritid	Föreningsliv, bostadsbolag	Utreda möjligheter att utveckla mötesplatser i olika områden tillsammans med föreningar och bostadsbolag	 
--	-------------------	----------------------------	--	---

Åtgärder - Fysiska förutsättningar för en aktiv fritid

Mål	Ansvarig nämnd	Samverkan	Åtgärder	Agenda 2030-mål
Verka för att mark och ytor för idrott, motion och rekreation avsätts i tillräcklig utsträckning i den fysiska planeringen	Kultur och Fritid	Kommunstyrelsen, Miljö och Samhällsbyggnad, Serviceförvaltningen, Barn och Utbildning, Föreningsliv	Kultur och Fritid samordnar en arbetsgrupp för att ta fram en samlad strategi med en nuläges- och behovsanalys utifrån rörelsefaktors fyra olika typer av rörelse: organiserad idrott, självorganiserad idrott, vardagsrörelse och aktiv transport	   
	Kommunstyrelsen	Kultur och Fritid, Serviceförvaltningen	Utifrån den samlade strategin inkludera olika typer av rörelse i den långsiktiga planeringen av markanvändning, markanspråk i översiktsplanen och säkerställa den mark som behövs, med särskilt fokus på ytor för organiserad- och spontanidrott	

	Kommunstyrelsen	Kultur och Fritid, Miljö och Samhällsbyggnad	Främja breda och varierande funktioner i detaljplaner för att uppmuntra olika målgrupper till rörelse och att skapa möte, med särskilt fokus på strategins prioriterade grupper	
	Kultur och Fritid	Kommunstyrelsen, Service	Ta fram en lokal- och anläggningsstrategi inför lokalförsörjningsplanering tillsammans med lokalstrateg Delar att inkludera i strategin: • Prioriteringar för lokalfördelning • Fördelning av halltider • Korttidsuthyrning • Inkludering av ett jämställdhets- och jämlikhetsperspektiv i planeringen • Hänsyn till miljöaspekter • Basutredningar tas i beaktande	
Stärka kompetensen om och utveckla metoder för att integrera rörelse	Miljö och Samhällsbyggnad	Kultur och Fritid, Kommunledningskontoret, Serviceförvaltningen	Använda rörelsefaktorn för att stärka inkludering av rörelse och aktivitet i utformning av offentliga rum	



och aktivitet i utformning av den fysiska miljön	Barn och Utbildning	Kultur och Fritid, Serviceförvaltningen	Utveckla skol- och förskolemiljöer så att de blir attraktiva för fler, mer tillgängliga och trygga samt öka samutnyttjande	
	Kultur och Fritid	Kommunledningskontoret	Stärka Kultur och Fritids kompetens inom idrottens och fritidens möjligheter i den fysiska planeringen och miljön	
Uppmuntra till vardagsrörelse och aktiv transport	Miljö och Samhällsbyggnad	Kultur och Fritid, Kommunledningskontoret, Barn och Utbildning	Utveckla roliga och aktivitetsrika skolvägar Skapa säkrare och tryggare gång- och cykelvägar för vardagsrörelse Utveckla grönområden för att uppmuntra till rörelse, möten och aktivitet (genom t.ex. lekplatsplanen och grönplanen)	 
Arbeta för att öka nyttjandegraden och samutnyttjandet av lokaler och anläggningar	Kultur och Fritid	Föreningsliv, Serviceförvaltningen, Barn och Utbildning, Kommunledningskontoret	Utifrån lokal- och anläggningsstrategin se över nyttjande tillsammans med kommunens övergripande lokalgrupp och kommande lokalförsörjningsplaner	
	Kultur och Fritid	Föreningsliv	Uppmuntra/facilitera bättre samutnyttjande föreningar emellan	

	Barn och Utbildning	Kultur och Fritid, Serviceförvaltningen	Se över hur vi kan öka tillgängligheten till skolgårdar för allmänheten.	
Involvera föreningar i utvecklingen av platser	Kultur och Fritid	Alla förvaltningar	Utveckla en metod för jämlik dialog med brukare, med fokus på att nå de som inte är så aktiva idag	  
	Kommunstyrelsen	Alla förvaltningar	Utveckla dialogformer med föreningar kring planarbete	

Åtgärder – Samverkan

Mål	Ansvarig nämnd	Samverkan	Åtgärder	Agenda 2030-mål
Samordna olika kompetenser och aktörer när det gäller folkhälsa inom idrotts- och fritidsområdet	Kultur och Fritid	Alla förvaltningar, föreningsliv	Hitta samverkansformer för folkhälsofrågor kopplat till idrott, rörelse och fritid Koppla samman olika processer/strategier inom kommunen som berör idrott, rörelse och fritid	 
Stärka kommunens samarbete med föreningslivet i Eslöv	Kommunstyrelsen, Kultur och Fritid	Alla förvaltningar, föreningsliv, Överenskommelsen	Utveckla arbetet inom Överenskommelsen kring hur vi arbetar med föreningsinitiativ	 
	Kommunstyrelsen, Kultur och Fritid	Alla förvaltningar, Överenskommelsen	Förbättra kommunikationsvägarna inom kommunen och återkopplingen till föreningslivet samt transparensen.	
	Kommunstyrelsen	Alla förvaltningar, idéburen sektor	Genom Överenskommelsen förbättra kunskapen om kommunens verksamheter/arbetsätt bland föreningar och vice versa	

	Kommunstyrelsen, Kultur och Fritid,	Föreningsliv	Verka för att synliggöra föreningars verksamhet och öka kommunens attraktivitet, (genom t.ex. marknadsföring och evenemang)	
	Kommunstyrelsen, Kultur och Fritid	RF-SISU Skåne	Informera föreningsliv om olika finansieringsmöjligheter och stöd	
Stärka samarbetet mellan Fritidsbanken, föreningar, bostadsbolag och andra kommunala verksamheter	Kultur och Fritid	Barn och Utbildning, Vård och Omsorg, föreningsliv, bostadsbolag		

**Uppföljning av det årliga systematiska
dataskyddsarbetet på förvaltningsnivå**

10

SOT.2021.0191

2021-10-27

Paulina Gorny

+4641362413

paulina.gorny@eslov.se

Servicenämnden

Uppföljning av det årliga systematiska dataskyddsarbetet på förvaltningsnivå

Ärendebeskrivning

Hanteringen och skyddet av personuppgifter regleras övergripande av EU:s allmänna dataskyddsförordning (GDPR – Europaparlamentets och rådets förordning [EU] 2016/679) inklusive nationell lagstiftning, förordningar och föreskrifter. Syftet är att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter.

Samtliga nämnder har det formella ansvaret för att personuppgifter behandlas enligt dataskyddsförordningen.

Dataskyddsarbetet är ständigt pågående och för att det ska fungera finns utsedda dataskyddssamordnare på samtliga förvaltningar samt dataskyddsombud som övervakar att organisationen följer dataskyddsförordningen och annan tillämplig dataskyddslagstiftning.

Dataskyddsombudet, DSO, för serviceenämnden i Eslövs kommun har i enlighet med dataskyddsförordningens krav på övervakning valt att följa upp nämndens dataskyddsarbete genom en utskickad egenkontroll till Serviceförvaltningen som är nämndens underliggande förvaltning.

Dataskyddsombudet skickade ut en egenkontroll till dataskyddssamordnare och förvaltningschef den 12 oktober 2020.

Svarstiden var fyra veckor och sista svarsdag var den 11 november.

Egenkontrollen har besvarats av förvaltningens dataskyddssamordnare och avdelningschef.

Beslutsunderlag

Uppföljning av det årliga systematiska dataskyddsarbetet på förvaltningsnivå, formulär SOT.2021.0191

Begäran om egenkontroll SOT.2021.0191

Begäran om egenkontroll, svar SOT.2021.0191

Uppföljning: Egenkontroll av dataskydd SOT.2021.0191

Förslag till ändringar i delegeringsordning för serviceenämnden SOT.2021.0191

Serviceförvaltningen

Postadress: 241 80 Eslöv | Besöksadress: Stadshuset, Gröna torg 2

Telefon: 0413-620 00 | E-post: myndighetsbrevlåda@eslov.se | www.eslov.se

Beredning

Dataskyddsbudet, DSO, för servicenämnden i Eslövs kommun har redovisat en sammanställning av servicenämndens självskattade dataskyddsarbete inom ett antal utvalda områden samt identifierat avvikelser, se bilaga *Uppföljning: Egenkontroll av dataskydd SOT.2021.0191*.

Serviceförvaltningen har vidtagit lämpliga åtgärder för att ombesörja de identifierade bristerna och kommer att kontinuerligt informera servicenämnden om hur arbetet fortskrider.

Pågående åtgärder enligt bilaga *Uppföljning: Egenkontroll av dataskydd*:

Område 1.1 och 1.2

Enligt kommunfullmäktiges beslut § 61 i samtliga nämnders och revisionens reglemente ska man byta ut texten som refererar till personuppgiftslagen till följande text: "Servicenämnden är personuppgiftsansvarig enligt dataskyddsförordningen och ansvarar för att behandlingen sker i enlighet med densamma. Servicenämnden kan inte överlåta personuppgiftsansvaret."

Servicenämndens reglemente § 5 kommer att ersättas med ovanstående text.

Det pågår en inventering och uppdatering av informationstexter för behandlingar där personuppgifter samlas in från de registrerade eller annan källa än de registrerade och som fortfarande hänvisar till den gamla personuppgiftslagen.

Område 2

Delegeringsordningen uppdateras för att inkludera beslut av dataskyddsfrågor, se bilaga *Förslag till ändringar i delegeringsordning för servicenämnden*.

Dataskyddsombudets namn finns tillgängligt på Eslövs kommuns intranät och kommer att kommuniceras till samtliga medarbetare inom förvaltningen via intranätet och mail.

Område 6.1

Det pågår ett arbete för att säkerställa en uppdaterad registerförteckning med samtliga behandlingar av personuppgifter. Registret kommer att uppfylla villkoren enligt artikel 30 i dataskyddsförordningen.

Område 6.3 och 10

När arbetet med registerförteckning är klar ska en rutin upprättas som beskriver vem, hur och när registerförteckningen ska uppdateras när nya personuppgiftsbehandlingar tillkommer. Efter det kommer de behandlingar som finns i registerförteckningen utvärderas för eventuell konsekvensbedömning.

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner dataskyddsombudets uppföljning av egenkontroll inklusive planerade och pågående åtgärder.

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Sara Andersson
Administrativ chef

UPPFÖLJNING AV DET ÅRLIGA SYSTEMATISKA DATASKYDD SAR BETET PÅ FÖRVALTNINGSNIVÅ

Inledning

Detta dokument består av ett antal frågor som ska besvaras av förvaltningschef tillsammans med den/de som samordnar eller har en översiktlig kunskap om det dataskyddsarbete som utförts för respektive personuppgiftsansvarig. Ifyllt frågeformulär ska lämnas till nämndens dataskyddsombud senast fyra veckor efter mottagandet. Dataskyddsombudet sammanställer svaren i en rapport.

Detta är första gången en egenkontroll på dataskyddsarbetet efterfrågas. Svaren som lämnas denna första gång täcker tidsperioden den 25 maj 2018 till den 31 augusti 2020. Egenkontroll kommer därefter att initieras av dataskyddsombudet på årlig basis och avse tidsperioden 1 september – 31 augusti nästkommande år.

Denna första gång kommer det att finnas frågor som behandlar övergången mellan PUL och GDPR. Beroende på vilka svar som redovisas av respondenterna kan dessa frågor komma att tas bort alternativt förändras inför nästa egenkontroll 2021.

Namn och roll på den som fyller i dokumentet:	Datum:
Personuppgiftsansvarig nämnd:	
Förvaltningschef:	Datum, underskrift:

1.	Övergång mellan PUL och GDPR	Svar	Kommentar
1.1	Är nämndens reglemente uppdaterad så att PUL inte	☐ Ja ☐ Delvis	Om delvis eller nej, när planeras det åtgärdas?

	längre omnämns och att det finns ett fokus på GDPR istället?	☐ Nej	
1.2	Är nämndens dokumenthanteringsplan/ informationshanteringsplan uppdaterad så att PUL inte längre omnämns och det finns ett fokus på GDPR istället?	☐ Ja ☐ Delvis ☐ Nej	Om delvis eller nej, när planeras det åtgärdas?
1.3	Är samtliga informationstexter som hänvisar till PUL uppdaterade med ny information enligt GDPR?	☐ Ja ☐ Delvis ☐ Nej ☐ Vet ej	Om delvis, nej eller vet ej, när planeras det åtgärdas?
2	Ansvar	Svar	Kommentar
2.1	Är delegeringsordningen uppdaterad så att dataskyddsfrågor är delegerade, exempelvis vem som avgör om anmälan inte ska skickas in till tillsynsmyndigheten vid incident?	☐ Ja ☐ Delvis ☐ Nej	Om delvis eller nej, när planeras det åtgärdas?
2.2	Känner ni till att det finns en rättsakt som kan användas för att reglera personuppgiftsbehandling mellan nämnderna?	☐ Ja ☐ Nej	Om ja, tillämpas rättsakten och i så fall hur?
3	Organisation	Svar	Kommentar
3.1	Finns det minst en eller flera	☐ Ja	

	utsedda dataskyddssamordnare på förvaltningen? Om Ja, besvara även fråga 3.2 och 3.3 annars fortsätt med fråga 3.4.	☐ Nej	Om ja, hur många? Om nej, varför inte?
3.2	Har dataskyddssamordnarens/-nas namn kommunicerats till förvaltningens anställda?	☐ Ja ☐ Nej	Om ja, hur har namn/-en kommunicerats? Om nej varför inte?
3.3	Har dataskyddssamordnarens/-nas namn kommunicerats till nämndens dataskyddsombud?	☐ Ja ☐ Nej	Om ja, hur har namn/-en kommunicerats? Om nej varför inte?
3.4	Finns det tillräckligt med tid avsatt för att bedriva ett systematiskt dataskyddsarbete i förvaltningen?	☐ Ja ☐ Nej	Om ja, hur har ni kommit fram till att o avsatts tillräckligt med tid? Om nej, hur ska det systematiska dataskyddsarbetet få mer tid?
3.5	Finns det ett av nämnden utsett dataskyddsombud som dessutom är anmält till datainspektionen?	☐ Ja ☐ Nej	Om nej, varför inte?
3.6	Har dataskyddsombudets namn kommunicerats till förvaltningens anställda?	☐ Ja ☐ Nej	Om ja, hur har namnet kommunicerats? Om nej varför inte?
4	Utbildning	Svar	Kommentar
4.1	Finns det något utbildningsbehov inom	☐ Ja ☐ Delvis	Om ja eller delvis, vänligen specificera Om nej varför inte?

	GDPR (utöver e-learning) för nästkommande år?	☐ Nej	
4.2	Får nya medarbetare/chefer genomgå en introduktion i GDPR?	☐ Ja ☐ Delvis ☐ Nej	Om ja eller delvis, hur säkerställer ni att ni följt upp att så är fallet? Om nej, varför inte?
5	Styrdokument	Svar	Kommentar
5.1	Är policyn för systematiskt dataskyddsarbete kommunicerad till förvaltningens anställda?	☐ Ja ☐ Delvis ☐ Nej	Om ja, hur har det kommunicerats? Om delvis eller nej, varför inte?
5.2	Är riktlinjer för personuppgiftsincidenter kommunicerad till förvaltningens anställda?	☐ Ja ☐ Delvis ☐ Nej	Om ja, hur har det kommunicerats? Om delvis eller nej, varför inte?
5.3	Har det upprättats interna styrdokument inom den egna förvaltningen som har med dataskydd att göra?	☐ Ja ☐ Nej	Om ja, vad avser de för något? Vem har beslutat om dem? Har dataskyddsombud/dataskyddssamordnare informerats? Här behöver ni inte lämna kommentar om svaret på frågan är nej.
6	Registerförteckning	Svar	Kommentar
6.1	Sker det registerföring över samtliga personuppgiftsbehandlingar? (Draftit, excelark)	☐ Ja ☐ Delvis ☐ Nej	Om delvis, specificera om det finns verksamhetsområden där registerförteckning saknas. Om nej, varför inte?
6.2	Har det tillkommit nya personuppgiftsbehandlingar	☐ Ja ☐ Nej	

	sedan registerförteckningen skapades? Om nej, hoppa över fråga 6.3		
6.3	Har de nya behandlingarna av personuppgifter registrerats i registerförteckningen?	☐ Ja ☐ Delvis ☐ Nej	Om delvis eller nej, varför har behandlingarna inte registrerats?
7	Personuppgiftsincidenter	Svar	Kommentar
7.1	Har det rapporterats några incidenter under perioden som denna egenkontroll avser? Om svaret på frågan är nej gå till fråga 8.1 efter besvarad kommentar.	☐ Ja ☐ Nej	Om ja, ange här hur många incidenter som rapporteras inom den egna förvaltningen. Om det inte rapporterats några incidenter, vad tror ni det beror på?
7.2	Har samtliga personuppgiftsincidenter inom förvaltningen diarieförts?	☐ Ja ☐ Nej	Om nej, varför inte?
7.3	Dataskyddsombudet ska alltid informeras vid personuppgiftsincidenter. Har detta skett?	☐ Ja ☐ Nej	Om nej, varför inte?
7.4	Finns det personuppgiftsincidenter som anmälts till datainspektionen?	☐ Ja ☐ Nej	Om ja, ange hur många som anmälts till datainspektionen.
8	Inköp av nya system/upphandling	Svar	Kommentar
8.1	Har nya system/tjänster där	☐ Ja	Om ja, ange hur många nya

	personuppgifter behandlas, upphandlats under perioden som denna egenkontroll avser?	☐ Nej ☐ Vet ej	system/tjänster som upphandlats.
8.2	Är någon av dessa system/tjänster en molntjänst?	☐ Ja ☐ Nej ☐ Vet ej	Om ja, ange hur många som är en molntjänst samt vilken som är leverantör av tjänsten samt om leverantören har koppling till ett tredje land (land utanför EU/EES)
8.3	Innehåller något av de nya tjänsterna/systemen känsliga personuppgifter?	☐ Ja ☐ Nej ☐ Vet ej	Om, ja har det skett en riskanalys för att bedöma om konsekvensbedömning behövs?
9	Tredjelandsoverföring	Svar	Kommentar
9.1	Har ni system eller tjänster där personuppgifter lagras eller supporteras av personal som befinner sig i tredje land (land utanför EU/EES)?	☐ Ja ☐ Nej ☐ Vet ej	Om ja, vet ni hur många det är och vilka de är?
9.2	Har ni system eller tjänster med koppling till USA på något sätt? Exempelvis i form av support från företag i USA eller företag som har sitt huvudsäte i USA?	☐ Ja ☐ Nej ☐ Vet ej	Om ja, vet ni hur många det är och vilka de är?
10	Konsekvensbedömning	Svar	Kommentar
10.1	Har konsekvensbedömningar genomförts under året? Om nej eller vet ej gå vidare till fråga 10.4.	☐ Ja ☐ Nej ☐ Vet ej	Om ja, ange hur många bedömningar som genomförts.
10.2	Har	☐ Ja	Om nej, varför inte?

	dataskyddssamordnaren/-na involverats i konsekvensbedömningarna?	☐ Nej	
10.3	Har dataskyddssombudet involverats och fått tillfälle att yttra sig över genomförd konsekvensbedömning?	☐ Ja ☐ Nej	Om nej, varför inte?
10.4	Har alla system/tjänster som fanns före införandet av GDPR och som fortfarande är i drift, utvärderats för att se om de kräver en konsekvensbedömning eller inte?	☐ Ja ☐ Nej ☐ Vet ej	Om nej, varför inte?
11	Personuppgiftsbiträdesavtal	Svar	Kommentar
11.1	Har nämnden tecknat några nya personuppgiftsbiträdesavtal som är i enlighet med de nya reglerna i GDPR? (Kan även vara tecknade innan GDPR trädde i kraft)	☐ Ja ☐ Nej ☐ Vet ej	Om ja, ange en totalsiffra för hur många personuppgiftsbiträdesavtal som ingått Om möjligt ange även hur många avtal som ingåtts som utgått från Eslövs kommuns mall och hur många som utg från leverantörens.
11.2	Följs personuppgiftsbiträdets avtalsåtagande upp?	☐ Ja ☐ Nej	Om ja, hur följs de upp om nej, varför inte?
12	De registrerade rättigheter	Svar	Kommentar
12.1	Informerar ni de registrerade om deras rättigheter i samband med insamling av personuppgifter?	☐ Ja ☐ Delvis ☐ Nej ☐ Vet ej	Om delvis eller nej, utveckla svaret.

12.2	Har det inkommit begäran om registerutdrag under året?	☐ Ja ☐ Nej	Om ja, ange hur många begäran som inkommit.
12.3	Besvarades registerutdraget inom en månad från det att begäran inkom?	☐ Ja ☐ Nej	Om, nej varför inte?

Bilaga med kommentarer till frågorna

Nr	Frågeavsnitt	Kommentar till fråga
1.	Övergång mellan PUL och GDPR	I samband med införandet av GDPR upphörde den svenska personuppgiftslagen (PUL) att gälla, därmed är anvisningar till PUL inte längre gällande.
2	Ansvar	
3	Organisation	Enligt kommunens policy för systematiskt dataskyddsarbete ska det finnas minst en utnämnd dataskyddssamordnare. Varje myndighet behöver ha ett utnämnt dataskyddsombud (artikel 37.1 a). Dataskyddsombudets namn ska anmälas till tillsynsmyndigheten och dataskyddsombudets kontaktuppgifter ska offentliggöras (artikel 37.7).
4	Utbildning	För att personuppgiftsansvaret ska

		kunna uppfyllas måste medarbetare få utbildning i GDPR.
5	Styrdokument	Styrdokument är exempel på organisatoriska säkerhetsåtgärder som den personuppgiftsansvarige ansvarar för att ta fram (se bland annat artikel 5.1 f och artikel 24).
6	Registerförteckning	Varje personuppgiftsansvarig är ansvarig för att upprätthålla en registerförteckning (artikel 30).
7	Personuppgiftsincidenter	Varje personuppgiftsansvarig är ansvarig för att dokumentera incidenter (artikel 33.5) och anmäla incidenten till tillsynsmyndigheten (artikel 33.1) om det inte är osannolikt att personuppgiftsincidenten medför en risk för fysiska personers rättigheter och friheter.
8	Inköp av nya system/upphandling	Molntjänster är ett omtvistat område inom dataskydd när det gäller laglighet både gällande känsliga personuppgifter enligt GDPR eller uppgifter som omfattas av sekretess enligt OSL.
9	Tredjelandsoverföring	För överföring av personuppgifter till tredje land behöver särskilda villkor uppfyllas för att överföringen ska vara laglig, artikel 44. Överföring i GDPR omfattar inte bara fysisk lagring utan även

		exempelvis om person som sitter i tredje land har åtkomst till uppgifter som lagras inom EU/EES. Från den 16 juli 2020 är det förbjudet med överföring av personuppgifter till USA om det baseras på den lagliga grunden Privacy Shield. Om SCC (Standardklausuler) används som laglig grund är det viktigt att ta ställning till om leverantören i USA omfattas av FISA 207, behandlingen kan då vara olaglig.
10	Konsekvensbedömning	Varje personuppgiftsansvarig är vid vissa behandlingar skyldiga att utföra så kallade konsekvensbedömningar (artikel 35). Dataskyddsombudet ska rådfrågas (artikel 35.2).
11	Personuppgiftsbiträdesavtal	När uppgifter ska behandlas av ett personuppgiftsbiträde ska detta regleras i ett avtal eller en rättsakt (artikel 28.1).
12	De registrerade rättigheter	Den registrerades ska informeras vid personuppgiftsbehandling, informationen måste uppfylla vissa villkor (artikel 13 och 14). Rätten till registerutdrag regleras dels i artikel 15 men även i artikel 12.

Från: "Gorny, Paulina"

Till: mailimport_SoT

Ärende: VB: Begäran om egenkontroll

Datum: 2021-10-26 17:21:25

Från: Gorny, Paulina

Skickat: den 9 november 2020 17:10

Till: Dataskyddsombud KLK

Kopia: Fjelkner, Erika ; Andersson, Sara

Ämne: SV: Begäran om egenkontroll

Hej,

Här kommer uppföljning av det årliga systematiska dataskyddsarbetet på Serviceförvaltningen.

Förvaltningschef, Erika Fjelkner kommer att skriva under egenkontrollen på onsdag och då skickar vi dokumentet via internpost till Mia Månsson på juridiska avdelningen på KLK.

Med vänlig hälsning

Paulina Gorny

Från: Månsson, Mia <Mia.Mansson@eslov.se>

Skickat: den 12 oktober 2020 14:12

Till: Gorny, Paulina <Paulina.Gorny@eslov.se>; Fjelkner, Erika <Erika.Fjelkner@eslov.se>

Ämne: Begäran om egenkontroll

Hej!

Som tidigare informerats så är det dags för den första egenkontrollen av det pågående dataskyddsarbetet, som är ett led i mitt tillsynsarbete.

Vänligen besvara bifogad blankett, och skicka tillbaka den, antingen via mejl till dataskyddsombud@eslov.se eller via internpost till Mia Månsson på juridiska avdelningen på KLK. Senaste svarsdatum är den 9 november 2020.

Har ni några frågor vänligen kontakta mig.

Med vänlig hälsning

Mia Månsson

Dataskyddsombud/

Informationssäkerhetssamordnare

Juridiska avdelningen/Kommunledningskontoret

Eslövs kommun 241 80 Eslöv

0413 – 620 00

www.eslov.se

UPPFÖLJNING AV DET ÅRLIGA SYSTEMATISKA DATASKYDD SAR BETET PÅ FÖRVALTNINGSNIVÅ

Inledning

Detta dokument består av ett antal frågor som ska besvaras av förvaltningschef tillsammans med den/de som samordnar eller har en översiktlig kunskap om det dataskyddsarbete som utförts för respektive personuppgiftsansvarig. Ifyllt frågeformulär ska lämnas till nämndens dataskyddsombud senast fyra veckor efter mottagandet. Dataskyddsombudet sammanställer svaren i en rapport.

Detta är första gången en egenkontroll på dataskyddsarbetet efterfrågas. Svaren som lämnas denna första gång täcker tidsperioden den 25 maj 2018 till den 31 augusti 2020. Egenkontroll kommer därefter att initieras av dataskyddsombudet på årlig basis och avse tidsperioden 1 september – 31 augusti nästkommande år.

Denna första gång kommer det att finnas frågor som behandlar övergången mellan PUL och GDPR. Beroende på vilka svar som redovisas av respondenterna kan dessa frågor komma att tas bort alternativt förändras inför nästa egenkontroll 2021.

Namn och roll på den som fyller i dokumentet: Paulina Gorny, upphandlingsjurist Sara Andersson, avdelningschef	Datum: 2020-11-05
Personuppgiftsansvarig nämnd: Servicenämnden	
Förvaltningschef: Erika Fjelkner	Datum, underskrift:

1.	Övergång mellan PUL och GDPR	Svar	Kommentar
----	------------------------------	------	-----------

1.1	Är nämndens reglemente uppdaterad så att PUL inte längre omnämns och att det finns ett fokus på GDPR istället?	☐ Ja ☐ Delvis ☐ Nej	Om delvis eller nej, när planeras det åtgärdas? Under första kvartalet 2021
1.2	Är nämndens dokumenthanteringsplan/ informationshanteringsplan uppdaterad så att PUL inte längre omnämns och det finns ett fokus på GDPR istället?	☐ Ja ☐ Delvis ☐ Nej	Om delvis eller nej, när planeras det åtgärdas?
1.3	Är samtliga informationstexter som hänvisar till PUL uppdaterade med ny information enligt GDPR?	☐ Ja ☐ Delvis ☐ Nej ☐ Vet ej	Om delvis, nej eller vet ej, när planeras det åtgärdas? Tidigast i början av 2021
2	Ansvar	Svar	Kommentar
2.1	Är delegeringsordningen uppdaterad så att dataskyddsfrågor är delegerade, exempelvis vem som avgör om anmälan inte ska skickas in till tillsynsmyndigheten vid incident?	☐ Ja ☐ Delvis ☐ Nej	Om delvis eller nej, när planeras det åtgärdas? I samband med revidering av delegeringsordningen, första kvartal 2021
2.2	Känner ni till att det finns en rättsakt som kan användas för att reglera personuppgiftsbehandling mellan nämnderna?	☐ Ja ☐ Nej	Om ja, tillämpas rättsakten och i så fall hur?

3	Organisation	Svar	Kommentar
3.1	Finns det minst en eller flera utsedda dataskyddssamordnare på förvaltningen? Om Ja, besvara även fråga 3.2 och 3.3 annars fortsätt med fråga 3.4.	☐ Ja ☐ Nej	Om ja, hur många? Om nej, varför inte? Ja, en person.
3.2	Har dataskyddssamordnarens/-nas namn kommunicerats till förvaltningens anställda?	☐ Ja ☐ Nej	Om ja, hur har namn/-en kommunicerats? Om nej varför inte? Dataskyddssamordnarens namn finns med på Eslövs kommuns intranät
3.3	Har dataskyddssamordnarens/-nas namn kommunicerats till nämndens dataskyddsombud?	☐ Ja ☐ Nej	Om ja, hur har namn/-en kommunicerats? Om nej varför inte? Oklart
3.4	Finns det tillräckligt med tid avsatt för att bedriva ett systematiskt dataskyddsarbete i förvaltningen?	☐ Ja ☐ Nej	Om ja, hur har ni kommit fram till att de avsatts tillräckligt med tid? Om nej, hur ska det systematiska dataskyddsarbetet få mer tid? Ja, men fortfarande oklart angående tidsomfattning
3.5	Finns det ett av nämnden utsett dataskyddsombud som dessutom är anmält till datainspektionen?	☐ Ja ☐ Nej	Om nej, varför inte? Oklart

3.6	Har dataskyddsbudets namn kommunicerats till förvaltningens anställda?	☐ Ja ☐ Nej	Om ja, hur har namnet kommunicerats? Om nej varför inte? Vet ej Dataskyddsbudets namn finns med på Eslövs kommuns intranät
4	Utbildning	Svar	Kommentar
4.1	Finns det något utbildningsbehov inom GDPR (utöver e-learning) för nästkommande år?	☐ Ja ☐ Delvis ☐ Nej	Om ja eller delvis, vänligen specificera. Om nej varför inte? Dataskyddssamordnare behöver gå en utbildning inom GDPR
4.2	Får nya medarbetare/chefer genomgå en introduktion i GDPR?	☐ Ja ☐ Delvis ☐ Nej	Om ja eller delvis, hur säkerställer ni att ni följt upp att så är fallet? Om nej, varför inte? Behöver planeras in
5	Styrdokument	Svar	Kommentar
5.1	Är policyn för systematiskt dataskyddsarbete kommunicerad till förvaltningens anställda?	☐ Ja ☐ Delvis ☐ Nej	Om ja, hur har det kommunicerats? Om delvis eller nej, varför inte? Oklart
5.2	Är riktlinjer för personuppgiftsincidenter kommunicerad till förvaltningens anställda?	☐ Ja ☐ Delvis ☐ Nej	Om ja, hur har det kommunicerats? Om delvis eller nej, varför inte? Oklart
5.3	Har det upprättats interna styrdokument inom den egna	☐ Ja ☐ Nej	Om ja, vad avser de för något? Vem har beslutat om dem? Har

	förvaltningen som har med dataskydd att göra?		dataskyddsombud/dataskyddssamordnare informerats? Här behöver ni inte lämna kommentar om svaret på frågan är nej. Det finns inga interna styrdokument inom den egna förvaltningen som har med dataskydd att göra
6	Registerförteckning	Svar	Kommentar
6.1	Sker det registerföring över samtliga personuppgiftsbehandlingar? (Draftit, excelark)	☐ Ja ☐ Delvis ☐ Nej	Om delvis, specificera om det finns verksamhetsområden där registerförteckning saknas. Om nej, varför inte? Arbetet pågår
6.2	Har det tillkommit nya personuppgiftsbehandlingar sedan registerförteckningen skapades? Om nej, hoppa över fråga 6.3	☐ Ja ☐ Nej	Vet ej
6.3	Har de nya behandlingarna av personuppgifter registrerats i registerförteckningen?	☐ Ja ☐ Delvis ☐ Nej	Om delvis eller nej, varför har behandlingarna inte registrerats?
7	Personuppgiftsincidenter	Svar	Kommentar
7.1	Har det rapporterats några incidenter under perioden som denna egenkontroll	☐ Ja ☐ Nej	Om ja, ange här hur många incidenter som rapporteras inom den egna förvaltningen. Om det inte rapporterats

	avser? Om svaret på frågan är nej gå till fråga 8.1 efter besvarad kommentar.		några incidenter, vad tror ni det beror på?
7.2	Har samtliga personuppgiftsincidenter inom förvaltningen diarieförts?	☐ Ja ☐ Nej	Om nej, varför inte?
7.3	Dataskyddsombudet ska alltid informeras vid personuppgiftsincidenter. Har detta skett?	☐ Ja ☐ Nej	Om nej, varför inte?
7.4	Finns det personuppgiftsincidenter som anmälts till datainspektionen?	☐ Ja ☐ Nej	Om ja, ange hur många som anmälts till datainspektionen.
8	Inköp av nya system/upphandling	Svar	Kommentar
8.1	Har nya system/tjänster där personuppgifter behandlas, upphandlats under perioden som denna egenkontroll avser?	☐ Ja ☐ Nej ☐ Vet ej	Om ja, ange hur många nya system/tjänster som upphandlats. 1-3 stycken
8.2	Är någon av dessa system/tjänster en molntjänst?	☐ Ja ☐ Nej ☐ Vet ej	Om ja, ange hur många som är en molntjänst samt vilken som är leverantör av tjänsten samt om leverantören har koppling till ett tredje land (land utanför EU/EES)
8.3	Innehåller något av de nya tjänsterna/systemen känsliga personuppgifter?	☐ Ja ☐ Nej ☐ Vet ej	Om, ja har det skett en riskanalys för att bedöma om konsekvensbedömning behövs?

9	Tredjelandsoverforing	Svar	Kommentar
9.1	Har ni system eller tjenester där personuppgifter lagras eller supporteras av personal som befinner sig i tredje land (land utanför EU/EES)?	☐ Ja ☐ Nej ☐ Vet ej	Om ja, vet ni hur många det är och vilka de är?
9.2	Har ni system eller tjänster med koppling till USA på något sätt? Exempelvis i form av support från företag i USA eller företag som har sitt huvudsäte i USA?	☐ Ja ☐ Nej ☐ Vet ej	Om ja, vet ni hur många det är och vilka de är? Ja, t.ex. Microsoft, Apple
10	Konsekvensbedömning	Svar	Kommentar
10.1	Har konsekvensbedömningar genomförts under året? Om nej eller vet ej gå vidare till fråga 10.4.	☐ Ja ☐ Nej ☐ Vet ej	Om ja, ange hur många bedömningar som genomförts.
10.2	Har dataskyddssamordnaren/-na involverats i konsekvensbedömningarna?	☐ Ja ☐ Nej	Om nej, varför inte?
10.3	Har dataskyddsombudet involverats och fått tillfälle att yttra sig över genomförd konsekvensbedömning?	☐ Ja ☐ Nej	Om nej, varför inte?
10.4	Har alla system/tjänster som fanns före införandet av GDPR och som fortfarande är i drift, utvärderats för att se om de kräver en	☐ Ja ☐ Nej ☐ Vet ej	Om nej, varför inte?

	konsekvensbedömning eller inte?		
11	Personuppgiftsbiträdesavtal	Svar	Kommentar
11.1	Har nämnden tecknat några nya personuppgiftsbiträdesavtal som är i enlighet med de nya reglerna i GDPR? (Kan även vara tecknade innan GDPR trädde i kraft)	☐ Ja ☐ Nej ☐ Vet ej	Om ja, ange en totalsiffra för hur många personuppgiftsbiträdesavtal som ingåtts. Om möjligt ange även hur många avtal som ingåtts som utgått från Eslövs kommuns mall och hur många som utgått från leverantörens. Ja, med upphandlade aktörer och det är enbart via kommunens mall 1-3 stycken
11.2	Följs personuppgiftsbiträdets avtalsåtagande upp?	☐ Ja ☐ Nej	Om ja, hur följs de upp om nej, varför inte? Vet ej
12	De registrerade rättigheter	Svar	Kommentar
12.1	Informerar ni de registrerade om deras rättigheter i samband med insamling av personuppgifter?	☐ Ja ☐ Delvis ☐ Nej ☐ Vet ej	Om delvis eller nej, utveckla svaret.
12.2	Har det inkommit begäran om registerutdrag under året?	☐ Ja ☐ Nej	Om ja, ange hur många begäran som inkommit.
12.3	Besvarades registerutdraget inom en månad från det att begäran inkom?	☐ Ja ☐ Nej	Om, nej varför inte?

Bilaga med kommentarer till frågorna

Nr	Frågeavsnitt	Kommentar till fråga
1.	Övergång mellan PUL och GDPR	I samband med införandet av GDPR upphörde den svenska personuppgiftslagen (PUL) att gälla, därmed är anvisningar till PUL inte längre gällande.
2	Ansvar	
3	Organisation	Enligt kommunens policy för systematiskt dataskyddsarbete ska det finnas minst en utnämnd dataskyddssamordnare. Varje myndighet behöver ha ett utnämnt dataskyddsombud (artikel 37.1 a). Dataskyddsombudets namn ska anmälas till tillsynsmyndigheten och dataskyddsombudets kontaktuppgifter ska offentliggöras (artikel 37.7).
4	Utbildning	För att personuppgiftsansvaret ska kunna uppfyllas måste medarbetare få utbildning i GDPR.
5	Styrdokument	Styrdokument är exempel på organisatoriska säkerhetsåtgärder som den personuppgiftsansvarige ansvarar för att ta fram (se bland annat artikel 5.1 f och artikel 24).

6	Registerförteckning	Varje personuppgiftsansvarig är ansvarig för att upprätthålla en registerförteckning (artikel 30).
7	Personuppgiftsincidenter	Varje personuppgiftsansvarig är ansvarig för att dokumentera incidenter (artikel 33.5) och anmäla incidenten till tillsynsmyndigheten (artikel 33.1) om det inte är osannolikt att personuppgiftsincidenten medför en risk för fysiska personers rättigheter och friheter.
8	Inköp av nya system/upphandling	Molntjänster är ett omtvistat område inom dataskydd när det gäller laglighet både gällande känsliga personuppgifter enligt GDPR eller uppgifter som omfattas av sekretess enligt OSL.
9	Tredjelandsoverföring	För överföring av personuppgifter till tredje land behöver särskilda villkor uppfyllas för att överföringen ska vara laglig, artikel 44. Överföring i GDPR omfattar inte bara fysisk lagring utan även exempelvis om person som sitter i tredje land har åtkomst till uppgifter som lagras inom EU/EES. Från den 16 juli 2020 är det förbjudet med överföring av personuppgifter till USA om det baseras på den lagliga grunden

		Privacy Shield. Om SCC (Standardklausuler) används som laglig grund är det viktigt att ta ställning till om leverantören i USA omfattas av FISA 207, behandlingen kan då vara olaglig.
10	Konsekvensbedömning	Varje personuppgiftsansvarig är vid vissa behandlingar skyldiga att utföra så kallade konsekvensbedömningar (artikel 35). Dataskyddsombudet ska rådfrågas (artikel 35.2).
11	Personuppgiftsbiträdesavtal	När uppgifter ska behandlas av ett personuppgiftsbiträde ska detta regleras i ett avtal eller en rättsakt (artikel 28.1).
12	De registrerade rättigheter	Den registrerades ska informeras vid personuppgiftsbehandling, informationen måste uppfylla vissa villkor (artikel 13 och 14). Rätten till registerutdrag regleras dels i artikel 15 men även i artikel 12.

EGENKONTROLL DATASKYDD

Uppföljning av servicenämndens dataskyddsarbete avseende perioden maj
2018 – sep 2020

Inledning

Dataskyddsbudet, DSO, för servicenämnden i Eslövs kommun har i enlighet med dataskyddsförordningens krav på övervakning valt att följa upp nämndens dataskyddsarbete genom en utskickad egenkontroll till Serviceförvaltningen som är nämndens underliggande förvaltning.

Bilaga 1 redogör för DSO:s samlade rekommendationer.

Bilaga 2 beskriver bakgrund och omfattning.

Bilaga 3 redovisar samtliga noterade avvikelser i egenkontrollen.

Områden har bedömts utifrån följande beskrivna nivåer.

Inga avvikelser identifierade
Viss avvikelse identifierad
Avvikelse identifierad
Ej bedömd ur avvikelsevenivå

För områden med identifierade avvikelser bör det tas fram en åtgärdsplan som grundar sig på dataskyddsbudets redovisade rekommendationer i bilaga 1.

När det gäller område 8 och 9 så har svaren inom dessa områden inte bedömts utifrån avvikelser.

Dataskyddsbudets samlade bedömningar

Samlad områdesbild av DSO:s bedömning av svar i egenkontroll	
1. Övergång mellan PUL och GDPR	
2. Ansvar	
3. Organisation	
4. Utbildning	
5. Styrdokument	
6. Registerförteckning	
7. Personuppgiftsincidenter	
8. Inköp och upphandling	Ej bedömd ur avvikelssnivå
9. Tredjelandsoverföring	Ej bedömd ur avvikelssnivå
10. Konsekvensbedömning	
11. Personuppgiftsbiträdesavtal	
12. De registrerades rättigheter	

Färgen på den samlade bedömningen ovan utgår från det mest avvikande resultatet från bedömning inom området som redovisas nedan.

Bedömning inom område	Samlad bedömning					
Övergång mellan PUL och GDPR	1.1	1.2	1.3			
Ansvar	2.1					
Organisation	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6
Utbildning	4.2					
Styrdokument	5.1		5.2			
Registerförteckning	6.1		6.3			
Personuppgiftsincidenter	7.1	7.2	7.3	7.4		
Inköp av nya system/upphandling	Ej bedömd ur avvikelssnivå					
Tredjelandsoverföring	Ej bedömd ur avvikelssnivå					
Konsekvensbedömning	10.3					
Personuppgiftsbiträdesavtal	11.1	11.2				
De registrerades rättigheter	12.1					

För områden med identifierade avvikelser bör nämnden ta fram en åtgärdsplan som grundar sig på dataskyddsbudets redovisade rekommendationer i bilaga 1.

Bilaga1 Rekommendationer

Område	DSO rekommendationer baserat på avvikelser i egenkontrollen	Verksamhetens planerade åtgärd	Åtgärdas (datum) Ansvarig
1.1 och 1.2	Genomför och följ upp de planerade insatser som beskrivs i egenkontrollen. - Åtgärda reglemente så att eventuella hänvisningar till PUL är uppdaterade, annars behövs ingen åtgärd - Inventera och uppdatera informationstexter för behandlingar där personuppgifter samlas in från de registrerade eller annan källa än de registrerade och som fortfarande hänvisar till den gamla personuppgiftslagen.		
2	DSO rekommenderar att delegeringsordning uppdateras för att inkludera beslut av dataskyddsfrågor.		
3.6	Kommunicera dataskyddsombudets namn till samtliga medarbetare inom förvaltningen.		
4.2	DSO rekommenderar att alla nyanställda oavsett arbetsuppgifter genomgår den grundläggande e-learningkurs inom dataskydd som finns på kommunens intranät. För vissa grupper kanske det är lämpligare att arbetsgruppen går igenom utbildningen tillsammans vid exempelvis en APT. Tänk på att alla utbildningsinsatser ska dokumenteras för att uppfylla principen om ansvarsskyldighet i GDPR.		
5	Kommunicera nya och gamla styrdokument med ett regelbundet intervall, minst en gång per år. Kommunicera via mejl, infomöten alternativt visa var på intranätet som de senaste styrdokumenterna inom dataskydd finns. Denna informationspunkt kan med fördel planeras in på en av årets APT:er och		

	ledas av dataskyddssamordnaren, på så sätt blir det även dokumenterat att så har skett.		
6.1	Säkerställ en uppdaterad registerförteckning med samtliga behandlingar av personuppgifter. Registret ska uppfylla villkoren enligt artikel 30 i GDPR och ska vid förfrågan enkelt kunna plockas fram och distribueras till dataskyddsombud alternativt tillsynsmyndigheten. En bra grund att utgå ifrån är informationshanteringsplanen. Utifrån denna kan verksamheten identifiera vilka behandlingar som innehåller personuppgifter och i vilka processer som de hör hemma. När detta är gjort behöver inventering ske om det kan finnas andra behandlingar utöver de som nämns i informationshanteringsplan. Registrera behandlingarna i Draftit exempelvis genom att göra en anpassad mall för nämnden, alternativt använd Excel (det finns en Excelmall med instruktion att tillgå på intranätet). Om möjligt försök att utgå från behandlingar/processer istället för system när behandlingar registreras. Detta eftersom en behandling av personuppgifter som har ett visst syfte även kan förekomma i media utanför IT-system. Bestäm om det ska finnas en gemensam eller avdelningsspecifika registerförteckningar.		
6.3	Det är viktigt att det finns ett systematiskt arbete kring hur registerförteckningen ska uppdateras. En rutin bör upprättas som beskriver vem, hur och när registerförteckningen ska uppdateras när nya personuppgiftsbehandlingar tillkommer.		
7.1	DSO rekommenderar att samtliga medarbetare genomgår den digitala kurs om personuppgiftsincidenter som går att nå via		

	intranätet. Detta för att bredda den enskilde medarbetarens kompetens om vad en personuppgiftsincident är för något och för att verksamheten ska bli ännu bättre på att upptäcka och förebygga personuppgiftsincidenter.		
9	DSO rekommenderar att samtliga personuppgiftsbiträdesavtal inventeras utifrån tidigare utskickad lista till dataskyddssamordnare angående tredjelandsoverföring. För varje behandling som sker utanför EU/EES ska det finnas en rättslig grund för överföring av personuppgifter. Om överföring sker till land utanför EU/EES behöver landet som uppgifterna överförs till också inneha en tillräcklig skyddsnivå.		
10	Utvärdera de behandlingar av personuppgifter som finns i registerförteckningen för eventuell konsekvensbedömning. Börja med de behandlingar som rör känsliga personuppgifter eller behandlar personuppgifter i stor omfattning. Utvärdera enligt framtagna instruktioner för konsekvensbedömningar. Glöm inte att involvera dataskyddssamordnare och dataskyddsombud.		
11	DSO rekommenderar att börja följa upp personuppgiftsbiträdenas åtagande. Ett sätt att göra detta kan vara att välja ut ett par leverantörer varje år och be dem besvara hur de går tillväga för att följa upp överenskommelsen i PUB-avtalet. Ett annat alternativ kan vara att personuppgiftsbiträdets redovisar underbiträden och hur avtalen med underbiträdena ser ut. Tänk på att denna typ av förfrågan i vissa fall kan innebära		

kostnader beroende på hur det signerade PUB-avtalet är utformat.		
---	--	--

Bilaga 2 Bakgrund och omfattning

Dataskyddsförordningen trädde i kraft den 25 maj 2018 och innebar en rad förändringar i en kommuns personuppgiftshantering. Syftet med denna rapport är att redovisa en sammanställning av servicenämndens självskattade dataskyddsarbete inom ett antal utvalda områden samt att visa på identifierade avvikelser.

Nämnden ansvarar ytterst för att all personuppgiftsbehandling inom förvaltningen utförs i enlighet med förordningen.

Risker

Brister i dataskyddsarbetet kan leda till att förordningens regler inte efterlevs, att personuppgifter inte skyddas på ett lämpligt sätt och att de registrerades rättigheter äventyras samt att medarbetarna inte är medveten om det regelverk som faktiskt ska följas.

Detta kan i sin tur leda till sanktionsavgifter på upp till 10 miljoner kronor. Förutom vite riskerar nämnden även medborgarnas förtroende.

Metod

Dataskyddsombudet gav information om egenkontrollen vid ett möte på kommunens ledningsgrupp den 7 oktober 2020, där kommundirektören och samtliga förvaltningschefer var närvarande.

Dataskyddsombudet skickade ut en egenkontroll den 12 oktober till dataskyddssamordnare och förvaltningschef. Svarstiden var 4 veckor och sista svarsdag var den 11 november.

Egenkontrollen har besvarats av förvaltningens dataskyddssamordnare och avdelningschef.

Bilaga 3 DSO:s detaljerade rapport till verksamheten

DSO redogör nedan för iakttagelser, bedömningar och rekommendationer som ligger till grund för den sammanfattande bedömningen av det självskattade området och som utgår från de redovisade svaren.

1. Övergång mellan PUL och GDPR

Området ska säkerställa att hänvisningar till den gamla personuppgiftslagen (PUL) är uppdaterade/borttagna i nämndens reglemente, informationshanteringsplan/dokumenthanteringsplan och informationstexter.

DSO noterar att en kontroll av reglementet planeras att utföras under första kvartalet 2021.

DSO noterar att nämndens informationshanteringsplan är uppdaterad så att PUL inte längre omnämns.

DSO noterar att verksamheten inte har kännedom om uppdatering av informationstexter har skett utifrån ett PuL/GDPR perspektiv, men att ett arbete kommer att ske tidigast i början av 2021.

DSO bedömer att det finns avvikelser inom området och lämnar rekommendation i bilaga 1.

2. Ansvar

Området i egenkontrollen är till för att kontrollera att det finns en uppdaterad delegeringsordning som inkluderar beslut av dataskyddsfrågor.

Nämndens delegeringsordning ska uppdaterats så att dataskyddsfrågor är delegerade, i samband med revidering av delegeringsordning första kvartalet 2021.

DSO bedömer att det finns en avvikelser inom detta område och lämnar en rekommendation i bilaga 1.

3. Organisation

Området i egenkontrollen är till för att kontrollera organisationen kring dataskydd och att förvaltningen anser att det finns tillräcklig med tid för att utföra dataskyddsarbetet.

DSO noterar att svaren i egenkontrollen anger att det är oklart om nämnden har utsett ett dataskyddsombud, vars namn har anmälts till tillsynsmyndigheten. Dataskyddsombudets namn har enligt uppgift inte kommunicerats till förvaltningens anställda men det finns tillgängligt på kommunens intranät.

Enligt policyn för systematiskt dataskyddsarbete ska varje förvaltning ha minst en utsedd dataskyddssamordnare. DSO noterar att det finns en utsedd dataskyddssamordnare.

När egenkontrollen besvarades fanns det tillräckligt med tid avsatt för att bedriva ett systematiskt dataskyddsarbete men det var oklart angående hur mycket tid som behöver sättas av.

DSO kommentar: Mia Månsson har utsetts till dataskyddsombud för servicenämnden. Detta har även anmälts till tillsynsmyndigheten. (SOT.2018.0071)

DSO bedömer att det finns en avvikelse inom området och lämnar en rekommendation i bilaga 1.

4. Utbildning

Området i egenkontrollen är till för att kontrollera om det finns något utbildningsbehov utöver den e-learning som erbjuds samt om nya medarbetare får en introduktion i GDPR.

Utöver den grundutbildning som finns tillgänglig via intranätet ser verksamheten att dataskyddssamordnare behöver gå en utbildning inom GDPR.

DSO noterar att nyanställda/chefer delvis får en introduktion i GDPR, och att detta ska planeras in.

DSO bedömer att det finns viss avvikelse inom området och vill påpeka vikten av att dokumentera och följa upp eventuella utbildningsinsatser för att kunna påvisa efterlevnad.

5. Styrdokument

Området i egenkontrollen är till för att kontrollera om framtagna styrdokument inom dataskydd är kommunicerade till medarbetare i verksamheten.

DSO noterar att det är oklart om rådande styrdokument har kommunicerats till förvaltningens anställda. DSO iakttar dock att riktlinjerna finns tillgängliga på kommunens intranät.

DSO noterar att inga förvaltningsspecifika dokument rörande dataskydd har upprättats under perioden.

DSO bedömer att det finns avvikelser inom området och lämnar en rekommendation i bilaga 1.

6. Registerförteckning

Varje personuppgiftsansvarig är enligt dataskyddsförordningen skyldiga att upprätthålla en registerförteckning över de behandlingar som sker inom sina respektive verksamhetsområden enligt artikel 30 i förordningen. Förteckningen ska upprättas skriftligen, vara tillgänglig i elektronisk format och hållas uppdaterad. Området i egenkontrollen är till för att kontrollera att det finns en upprättad registerförteckning samt att den uppdateras när nya behandlingar tillkommer.

DSO noterar att svaret på frågan om det delvis sker registerföring över behandlingar av personuppgifter och att det är oklart om nya personuppgiftsbehandlingar har tillkommit sedan registerförteckningen skapades.

DSO bedömer att det finns avvikelser inom området och lämnar en rekommendation i bilaga 1.

7. Personuppgiftsincidenter

Varje personuppgiftsansvarig är ansvarig för att dokumentera incidenter (artikel 33.5) och anmäla incidenten till tillsynsmyndigheten inom 72 timmar om det inte är osannolikt att personuppgiftsincidenten medför en risk för fysiska personers rättigheter och friheter. Området i egenkontrollen syftar till att kontrollera arbetet kring personuppgiftsincidenter.

DSO noterar att det under perioden inte har upptäckts några personuppgiftsincidenter och att frågan om vad det kan bero på har lämnats obesvarad.

DSO bedömer att det finns en viss avvikelse och vill poängtera vikten av att utbilda samtliga medarbetare inom incidenthantering för att bli bättre på att upptäcka och därmed förebygga incidenter. DSO lämnar en rekommendation kring detta i bilaga 1.

8. Inköp av nya system/upphandling

Området i egenkontrollen är till för att kontrollera om nya system upphandlats under perioden och om något av dessa är en molntjänst. En fråga som ställdes var också om någon av de upphandlade tjänsterna/systemen innehåller känsliga personuppgifter

DSO kommentar: Detta område i egenkontrollen ligger inte som grund för avvikelsebedömning. De största utmaningarna när det gäller molntjänster ligger ofta kring lagar, regelverk, kontraktsfrågor och upphandlingsfrågor. Både när det avser behandling av personuppgifter (oavsett personuppgiftens känslighetsgrad) men även lämpligheten att behandla sekretessreglerad information i molntjänster. De flesta molntjänster behandlar exempelvis någon form av personuppgifter, direkt eller indirekt (som exempelvis telemetridata) därför är det viktigt att vid användande av molntjänster identifiera de personuppgifter som behandlas, om det sker en tredjelandsoverföring och om det är möjligt att säkerställa en lämplig säkerhetsnivå.

Egenkontrollen visar att de system och tjänster som har handlats upp under perioden inte är vare sig molntjänst eller behandlar känsliga uppgifter.

DSO har inte bedömt detta område utifrån avvikelser.

9. Tredjelandsöverföring

För överföring av personuppgifter till land utanför EU/EES så kallat tredjeland behöver särskilda villkor uppfyllas för att behandlingen ska vara laglig (artikel 44). Överföring i GDPR omfattar inte bara fysisk lagring utan även om exempelvis en person som sitter i tredje land har åtkomst till personuppgifter som lagras inom EU/EES. Området i egenkontrollen syftar till att kontrollera om personuppgifter behandlas av tredje land samt om det finns system/tjänster som har koppling till USA.

DSO kommentar: Detta område i egenkontrollen ligger inte som grund för avvikelsebedömning men det är viktigt område som har aktualiserats i och med domen Schrems II målet som kom den 16 juli 2020.

DSO noterar att verksamheten inte kan svara på om det finns system/tjänster där det sker en tredjelandsöverföring. DSO ser ett behov av att inventera om det finns system eller tjänster där personuppgifter lagras eller supporteras av personal som befinner sig i tredje land (land utanför EU/EES), samt att under samma inventering titta på om det finns system eller tjänster med koppling till USA på något sätt? Exempelvis i form av support från företag i USA eller företag som har sitt huvudsäte i USA.

DSO lämnar en generell rekommendation i bilaga 1.

10. Konsekvensbedömning

Personuppgiftsansvariga är skyldiga att i vissa fall genomföra konsekvensbedömning avseende dataskydd (även kallas DPIA) för de personuppgiftsbehandlingar som sker inom verksamheten. Detta följer av artikel 35 i förordningen. Bedömningarna ska upprättas skriftligen, vara tillgängliga i elektronisk format och hållas uppdaterade. Området i egenkontrollen är till för att kontrollera nämndens arbete avseende konsekvensbedömningar.

Enligt egenkontrollen har det inte utförts några konsekvensbedömningar inom förvaltningen inom perioden. Det är också oklart om alla tjänster/system som fanns före införandet av GDPR utvärderats för att se om det krävs en konsekvensbedömning eller inte.

DSO bedömer att det finns avvikelser inom området och lämnar en rekommendation i bilaga 1.

11. Personuppgiftsbiträdesavtal

När personuppgifter behandlas av ett personuppgiftsbiträde ska detta alltid regleras i ett avtal eller en rättsakt (artikel 28.1). Området i egenkontrollen syftar till att kontrollera om det finns personuppgiftsbiträdesavtal upprättade i enlighet med reglerna i förordningen samt om det sker någon uppföljning av personuppgiftsbiträdets åtagande i avtalet.

Egenkontrollen visar att nämnden har tecknat nya personuppgiftsbiträdesavtal innan eller under perioden som kontrollen avser. Eslöv kommuns personuppgiftsbiträdesmall har använts i samtliga fall.

I egenkontrollen anges också att det är oklart personuppgiftsbiträdesavtal följs upp.

DSO bedömer inte att det finns några avvikelser men lämnar en generell rekommendation i bilaga 1.

12. De registrerades rättigheter

Personer vars uppgifter behandlas har rätt att få information om behandlingen och vilka rättigheter som personen har. Informationen måste uppfylla vissa villkor enligt GDPR (artikel 13 och 14) och lämnas vid en viss tid. Området i egenkontrollen är till för att kontrollera om informationsplikten i förordningen uppfylls. I området efterfrågas också om det inkommit någon begäran om registerutdrag samt om begäran besvarats i tid.

Egenkontrollen visar att registrerade informeras om deras rättigheter i samband med insamling av personuppgifter.

Begäran om registerutdrag har inte inkommit.

DSO bedömer inte att det finns några avvikelser i området.

A.5	Behandling av personuppgifter				
A.5.1	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal inklusive instruktioner.	Art. 28.3 DSF	Respektive avtalsansvarig chef		Den som ansvarar och undertecknar huvudavtalet. Se närmare nedan avsnitt ”Upphandling och inköp”
A.5.2	Beslut att ta ut en avgift eller avvisa begäran om registerutdrag eller anmälningsskyldighet om begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig.	Art. 12.5 DSF Art. 15 DSF Art. 19 DSF	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Samråd med dataskyddssamordnare.
A.5.3	Beslut om att avvisa den registrerades rätt till radering.	Art. 17 DSF	Ansvarig handläggare		Överklagas hos förvaltningsrätten. Samråd med dataskyddssamordnare.
A.5.4	Beslut om att avvisa den registrerades rätt till begränsning av behandling.	Art. 18 DSF	Avdelningschef Enhetschef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig. Samråd med dataskyddssamordnare.
A.5.5	Nekande beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar mot behandling av sina personuppgifter.	Art. 21 DSF	Avdelningschef Enhetschef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig. Samråd med dataskyddssamordnare.
A.5.6	Besluta att inte anmäla en personuppgiftsincident till datainspektionen.	Art. 33 DSF	Förvaltningschef		Enligt riktlinjer för personuppgiftsincidenthantering, samråd ska ske med dataskyddsbud.

Hysesavtal Vårlöken, Solvägen 35

12

SOT.2021.0178

2021-10-29

Lennart Andersson

+4641362078

lennart.andersson@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse Vårlöken Solvägen 35 Omförhandlat hyresavtal med Eslövs Bostads AB

Ärendebeskrivning

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.

I föreliggande ärende är avtalstiden tio + fem år, vilket innebär att kommunstyrelsen beslutar i frågan om hyresavtalet. Innan servicenämnden kan teckna hyresavtalet med Eslövs Bostads AB måste det enligt reglementet godkännas av kommunstyrelsen.

Beslutsunderlag

Reglemente Servicenämnden 2021-01-25 § 8

Delegationsordning Servicenämnden 2020-12-09 § 184

Hyreskontrakt, avtalsnummer: 043-601 (Lokaler)

Hyreskontrakt, avtalsnummer: 430-1 (Bostäder)

Vård och omsorg beslut att godkänna avtal: 043-601

Vård och omsorg beslut att godkänna avtal: 430-1

Beredning

I lokalförsörjningsplanen för 2021-2025 finns upptaget att det ska iordningställas ett bostadsbedömt trygghetsboende på Solvägen 35. Vård och Omsorg bedriver i nuläget särskilt boende på Solvägen 35.

Serviceförvaltningen har tillsammans med Vård och Omsorg arbetat fram ett förslag på förändringar i hyresavtalet för Solvägen 35, från särskilt boende till biståndsbedömt trygghetsboende. Förändringarna består av verksamhetsanpassningar samt renovering av lägenheter och lokaler.

Hyresavtalet avser Solvägen 35 i Eslöv, avtalsnummer 043-601 och 430-1. Nuvarande årshyra är 3 415 902 kr/år och ny hyra kommer att bli 3 560 979 kr/år varav 145 080 kr utgör standardhöjande åtgärder i lägenheterna. De standardhöjande åtgärderna genererar en hyreshöjning per lägenhet med 465 kr per månad. Tillägg för lokalanpassningar blir 602 628 kr/år. Tillägget upphör efter tio år.

Hyresökningen under tio år för lokalanpassningen finns i Vård och omsorgs budget 2021 utifrån lokalförsörjningsplan 2021-2025. I det nya hyresavtalet har förbättringar gjorts avseende tydlighet och vedertagen gränsdragningslista. Hyresgästen har tre månaders hyresfritt på grundhyran under entreprenadtiden.

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner omförhandlade hyresavtal 043-601 och 430-1.
- Servicenämnden föreslår kommunstyrelsen att godkänna omförhandlade lokalhyresavtal 043-601 och 430-1.
- Servicenämnden uppdrar förvaltningschefen att underteckna hyresavtalen under förutsättning att kommunstyrelsen godkänner hyresavtalen.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen
Vård- och omsorgsnämnden

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Kristina Thern
Byggprojektchef

REGLEMENTE FÖR SERVICENÄMNDEN

Utöver vad i kommunallagen är stadgat för nämnd, ska följande gälla för servicenämnden.

ESLÖVS KOMMUNS FÖRFATTNINGSSAMLING, nr 6

Antaget av kommunfullmäktige 1996-09-30

Reviderat 2017-06-19 § 67

Reviderat 2019-04-29 § 48

Reviderat 2020-03-30 § 43

Reviderat 2021-01-25 § 8

Att gälla från och med 2021-03-01



**ESLÖVS
KOMMUN**

Innehållsförteckning

NÄMNDENS UPPGIFTER OCH ANSVAR M.M	3
Servicenämndens verksamhetsområden	3
Personalfrågor	4
Ansvar och rapporteringsskyldighet	4
Registeransvar	4
 NÄMNDENS ARBETSFORMER	 5
Sammansättning, mandattid	5
Ersättarnas tjänstgöring	5
Inkallande av ersättare	5
Ersättare för ordföranden	6
Sammanträden	6
Kallelse	6
Justering av protokoll	7
Reservation	7
Delgivning	7
Undertecknande av handlingar	7

NÄMNDENS UPPGIFTER OCH ANSVAR M.M.

Service nämndens verksamhetsområden

§ 1

Service nämnden har till uppgift

- att tillhandahålla de servicefunktioner som kommunens övriga nämnder efterfrågar
- att svara för att de olika serviceverksamheterna drivs effektivt på ett kundorienterat sätt och utifrån ett marknadsmässigt och konkurrensinriktat perspektiv
- att svara för uthyrning, skötsel, underhåll och drift mm av de kommunala fastigheter som förvaltas av Service nämnden
- att svara för att bygg- och fastighetsprojekt utförs enligt beslutade investeringsramar
- 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
- att svara för support, skötsel, underhåll och drift med mera av de kommunala IT-system och IT-utrustningar som förvaltas av Service nämnden
- att svara för att kommunens lokaler städas enligt uppsatta normer
- att svara för mat- och elevtransporter till kommunala verksamheter
- att tillhandahålla servicefunktionerna Kontaktcenter, tolkförmedling och konsumentvägledning direkt riktat till kommunens medborgare
- att svara för tillagning och servering av måltider i offentliga verksamheter enligt gällande riktlinjer
- att svara för inköp och finansiell leasing samt övergripande service och reparationer av kommunens personbilar och lätta lastbilar i enlighet med kommunens uppsatta mål.

Verksamhetsområdena är:

- Servicecenter – IT och Kontaktcenter
- Måltider
- Fastighetsförvaltning
- Fastighetsservice
- Byggprojekt
- Lokalvård
- Demokrati och Verksamhetsstöd – administrativ service
- Transportservice

Under nämnden lyder Serviceförvaltningen.

§ 2

Det åligger Servicenämnden att även i övrigt fullgöra de uppdrag som kommunfullmäktige överlämnar till nämnden.

Personalfrågor**§ 3**

Såvida ej annat anges nedan beslutar nämnden i de personalfrågor som förekommer i allmänna bestämmelser (AB) och annat tillämpligt kollektivavtal.

Nämnden anställer själv sin personal, förutom förvaltningschefen som anställs av kommunstyrelsen.

Utan kommunstyrelsens medgivande får arbetstagare inte anställas på särskilt visstidsförordnande eller kontrakt.

Förflyttnings- och omplaceringsärenden från en nämnd till en annan avgörs av kommunstyrelsen.

Ansvar och rapporteringsskyldighet**§ 4**

Nämnden ansvarar för att verksamheten inom nämndens område bedrivs enligt de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Nämnden bör vid fullgörandet av sina uppgifter på lämpligt sätt och i den omfattning som behövs samråda med övriga kommunala nämnder och andra myndigheter med mera inom sitt verksamhetsområde.

Nämnden ska se till att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Nämnden ska regelmässigt till kommunfullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är.

Registeransvar**§ 5**

Servicenämnden är personuppgiftsansvarig enligt personuppgiftslagen (1998:204) för de personuppgifter som nämnden i sin verksamhet förfogar över.

NÄMNDENS ARBETSFORMER

Sammansättning, mandattid

§ 6

Nämnden består av nio ledamöter och nio ersättare.

Bland ledamöterna utser kommunfullmäktige en ordförande, en förste vice ordförande och en andre vice ordförande.

Ledamöterna i nämnden väljs av kommunfullmäktige för fyra år räknat från och med den 1 januari året näst efter det år då allmänna val ägt rum.

Ersättarnas tjänstgöring

§ 7

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

Ersättare har rätt att yttra sig under sammanträdet.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av kommunfullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

§ 8

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen vid ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

Inkallande av ersättare

§ 9

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till nämndens sekreterare.

Sekreteraren kallar in den ersättare som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

Ersättare för ordföranden**§ 10**

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den ledamot med längst tjänstgöringstid ordförandens uppgifter.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

Sammanträden**§ 11**

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

§ 11 a

Nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Ledamot som önskar delta på distans ska senast sju (7) dagar i förväg anmäla detta till styrelsens/nämndens kansli.

Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans. Nämnden får bestämma som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden.

Kallelse**§ 12**

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelse ska på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fyra dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den ledamoten med längst tjänstgöringstid göra detta.

Justering av protokoll**§ 13**

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas innan nämnden justerar den.

Reservation**§ 14**

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

Delgivning**§ 15**

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden bestämmer.

Undertecknande av handlingar**§ 16**

Avtal, andra handlingar och skrivelser i nämndens namn ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer.

I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingar.



**ESLÖVS
KOMMUN**

Servicenämnden

§ 184

SOT.2020.0055

Revidering av delegeringsordning 2020**Ärendebeskrivning**

Serviceförvaltningen har utarbetat ett förslag till reviderad delegeringsordning för Servicenämnden. Enligt 6 kapitlet 37 § kommunallagen (2017:725) kan nämnden delegera vissa ärenden eller viss grupp av ärenden till utskott, ledamot eller anställd. Återkommande översyn och revidering av delegeringsordningen är en viktig del för att skapa förutsättningar för en effektivare kommunal förvaltning med snabbare beslutsvägar och kortare handläggningstider.

Huvudsyftet med delegering av beslutanderätten är att avlasta nämnden från rutinärenden, förvaltningen har därför tagit fram förslag till reviderad delegeringsordning.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse. Revidering av servicenämndens delegeringsordning 2020

Förslag på revidering av delegeringsordning för servicenämnden

Gällande delegeringsordning för servicenämnden i Eslövs kommun 2020-05-01

Beredning

Samtliga revideringsförslag är gulmarkerade och kan jämföras i nu gällande delegeringsordning.

Följande revidering är gjord:

A – Administrativ ordning

a.11 – Förklarande text är tillagd

a.23.1 – Revidering av arkivredogörare

B – Ekonomi

b.1 – Enhetschef utgår i och med organisationsjusteringen som lett till att enhetschefer blivit avdelningschefer

b.2 – Tillagd förklarande text

b.5.1-3 Revidering av förklarande text

C – Upphandling och Inköp

c.1.1-1.2 Revidering av basbelopp, delegater samt ändring av förklarande text.

Avsnittet är också justerat för att passa nya organisationens befattningar.

c.2.1 – Revidering av basbelopp

c.2.2 – Revidering av delegering

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Servicenämnden

c.2.3 – Revidering av basbelopp samt delegater

c.3.1 – Revidering av delegater

c.4.1 – Revidering av basbelopp, delegater samt tillagd förklarande text

D – Detalj- och planöversikt

d.1-3 – Fastighetschef ersätts med Byggprojektchef

E – Personal

e.3.1-3.2 – Revidering av delegater och ordning för anställning

e.5.1 – Revidering av delegat samt tillagd förklarande text

Beslut

- Delegeringsordning för servicenämnden godkänns och antas att gälla från och med den 20 december 2020.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Serviceförvaltningen

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Delegeringsordning för servicenämnden i Eslövs kommun

Antagen av servicenämnden 2020-12-09

Senast reviderad av servicenämnden 2019-12-09

Att gälla från och med 2020-12-20

De juridiska förutsättningarna för servicenämndens möjlighet att delegera beslutanderätt följer av 6 kapitlet 37-39 §§ och 7 kapitlet 5-8 §§ kommunallagen (KL).

Huvudsyftet med delegering av beslutanderätten är att

- avlasta servicenämnden rutinärenden för att skapa utrymme för mer omfattande behandling av betydelsefulla och principiella ärenden, och
- möjliggöra en effektivare verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare, samt
- förbättra servicen

Med delegering avses att servicenämnden överför självständig beslutanderätt till förtroendevalda eller anställda i serviceförvaltningen. Det vill säga att servicenämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut på styrelsens vägnar i vissa ärenden. De vanligaste förekommande ärendena samlas i servicenämndens delegeringsordning, men nämnden kan också besluta om delegation i en viss fråga enligt särskilt beslut.

Beslut som är fattade med stöd av denna delegeringsordning har samma rättsliga verkan som om det skulle ha fattats av servicenämnden. Rätten att ta beslut förs helt över till delegaten. Delegaten ansvarar för det fattade beslutet. Servicenämnden kan inte ändra eller återkalla ett beslut som har fattats med stöd av delegation. Delegaten kan lämna över beslutanderätten i ett visst ärende till servicenämnden om ärendets beskaffenhet bedöms påkalla det.

Om ärendet är principiellt viktigt kan servicenämnden ta över ärendet och föregripa delegatens beslut. Det vill säga ta upp ärendet till eget avgörande även om beslutanderätten delegerats. Då måste den som fått beslutanderätten delegerad till sig få reda på, i förväg, att servicenämnden tänker fatta ett eget beslut.

Servicenämnden kan dock när som helst besluta om att återkalla en delegats beslutanderätt.

Man får inte utöva delegerad beslutanderätt i ärenden som berör ens egna personliga förhållanden eller där det enligt kommunallagen finns något annat jäv. Bestämmelserna finns i 6 kapitlet 28-32 §§ kommunallagen.

Delegering innebär delegering av verklig beslutanderätt att skilja från beslutanderätt som varje arbetsfördelning mellan anställda medför, det vill säga ren verkställighet. Gränsen mellan delegering och ren verkställighet är inte helt klar. Beslutet ska kunna överklagas genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär. Även rätten att avge yttranden behöver delegeras, trots att yttranden normalt inte kan överklagas. Kännetecknande för denna typ av beslut är, förutom att de regleras i lag, bland annat att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

Övriga beslut kallas beslut av verkställighetskaraktär och innebär åtgärder som normalt finns inom den anställdes området. Interna beslut och ställningstaganden som rör den inre verksamheten, till exempel de flesta personaladministrativa beslut och beslut i den löpande driften, räknas till verkställighet och omfattas inte av delegeringsrätten. Sådan beslutanderätt kan framgå av arbetsbeskrivningar, ekonomi-/personalhandbok och liknande. Vid ren verkställighet saknas utrymme för självständiga bedömningar, som t.ex. vid tillämpningen av en kommunal taxa. Beslut som är ren verkställighet kan inte överklagas.

Ställningsfullmakt innebär att det med anställningen följer en behörighet att företa rättshandlingar med bindande verkan för huvudmannens räkning.

Avgränsning av delegats beslutanderätt

En delegats beslutanderätt är begränsad till det egna verksamhetsområdet och i detta fall kan delegeringen aldrig omfatta något utanför servicenämndens verksamhet. Enligt 6 kapitlet 38 § kommunallagen får inte beslutanderätten delegeras i följande slag av ärenden:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut i servicenämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Överklaganden

Delegeringsbeslut kan överklagas på samma sätt som servicenämndens beslut. Inom svensk förvaltningsrätt förekommer två huvudtyper av överklagande: laglighetsprövning och förvaltningsbesvär.

Laglighetsprövning:

Varje kommunmedlem kan få lagligheten av servicenämndens beslut prövad genom att överklaga beslutet hos förvaltningsrätten enligt 13 kapitlet kommunallagen. Bestämmelserna om överklagande gäller oavsett om beslutet fattats av servicenämnden eller av delegat. Om överklagandet bifalles så kan besvärsmyndigheten upphäva det överklagade beslutet, men inte ersätta det med ett nytt beslut. Besvärsmyndighet är förvaltningsrätten. Överklagandetiden enligt kommunallagen räknas från det datum protokollet från servicenämndens sammanträde, där beslutet anmäldes, anslås.

Förvaltningsbesvär:

Vid förvaltningsbesvär prövar besvärsmyndigheten både beslutets laglighet och lämplighet och om överklagandet bifalles så kan besvärsmyndigheten inte bara upphäva beslutet utan också ändra dess innehåll eller ersätta det med nytt beslut. Besvärinstans varierar efter vilket lagstiftningsområde det gäller. Överklagandetiden räknas från det datum klaganden fått del av beslutet.

Vem kan man delegera till?

Servicenämnden får delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en grupp av ärenden åt

- presidiet,
- en enskild ledamot eller ersättare eller
- en anställd inom kommunen.

Beslutanderätten får inte utövas av anställda i förening. Det är inte tillåtet för tjänstemän att besluta tillsammans. Det är inte heller tillåtet att delegera till en blandad grupp med både anställda och förtroendevalda. Om en ärendegrupp är så stor att man vill delegera till flera anställda får ärendegruppen delas upp till exempel genom indelning i distrikt, indelning efter sökandens personnummer med mera. Vid delegering till två eller flera förtroendevalda måste regler om beslutsförhet och omröstning finnas.

Delegationsbeslutens innehåll

Av delegeringsbesluten ska framgå att beslutet är fattat på delegation, särskild mall finns framtagen. Respektive delegat ansvarar för att beslut som är fattade med stöd av delegation anmäls till servicenämnden.

Av delegeringsordningen ska framgå

- datum för när beslutet fattas,
- diarienummer,
- ärenderubrik,
- beslutsinnehåll med klargörande motivering (oavsett om beslutet är negativt eller positivt)
- hänvisning till den lagtext och bestämmelser som ligger till grund för beslutet,
- vem som fattat beslutet,

- att beslutet är ett delegationsbeslut,
- vem/vilka som delgivit beslutet, och
- hur det överklagas.

Anmälan av delegationsbeslut

Beslut fattade på delegation ska anmälas på första servicenämndssammanträdet efter tidpunkten för beslutet. I protokollet ska anges att servicenämnden tagit del av delegeringsbeslut inkomna under viss tidsperiod.

Delegationsbeslutet får inte överprövas av servicenämnden i samband med att beslutet anmäls. Delegates beslut överklagas på samma sätt som servicenämndens beslut. Det är därför viktigt att man genom protokollet kan identifiera varje delegeringsbeslut med hänsyn till bland annat möjligheten att överklaga besluten och för att delegeringsbeslut ska kunna vinna laga kraft.

Ramar för beslut

För samtliga beslut som fattas på delegation gäller att besluten ska följa gällande lagstiftning, av Eslöv kommuns beslutade styrdokument samt ligga inom budgeterad ram för den verksamhet det gäller.

Om ärendet inte ryms inom budgeten ska ärendet beslutas av servicenämnden för eventuella omprioriteringar mellan anslag alternativt förslag till nya beslut för kommunstyrelse och kommunfullmäktige.

Brådskande ärenden

Servicenämnden får enligt 6 kapitlet 39 § kommunallagen uppdra åt ordföranden eller annan ledamot att besluta i ärenden som är så brådskande att servicenämndens beslut inte kan avvaktas. Det rör sig bara om ärenden som måste beslutas omgående. Ärenden som avgörs med den här bestämmelsen ska anmälas vid servicenämndens nästa sammanträde.

Vidaredelegation av beslutanderätt

Servicenämnden får besluta, att en förvaltningschef som erhållit delegation ges rätt att vidaredelegera beslutanderätten till en annan anställd inom kommunen (7 kapitlet 6 § kommunallagen).

Ett beslut som har fattats med stöd av vidaredelegation ska anmälas till förvaltningschefen.

Förvaltningschefen ska i sin tur anmäla beslutet till servicenämnden.

Vidaredelegation sker i ett led, d.v.s. den som fått delegation från förvaltningschefen får inte delegera vidare.

Ersättare för delegat

Vid ordinarie delegats frånvaro inträder närmast överordnad chef. I dennes förhinder gäller beslut i servicenämnden alternativt ordförandebeslut.

Ersättaren får samma rätt att fatta delegeringsbeslut som ordinarie delegat. Ett beslut som har fattats av en ersättare ska anmälas till servicenämnden.

Undertecknande av handlingar

Handlingar upprättade mot bakgrund av beslut av servicenämnden ska enligt reglemente för servicenämnden undertecknas av servicenämndens ordförande eller vid dennes förfall av förste vice ordförande eller vid även dennes förfall av andre vice ordförande med kontrasignering av anställd som servicenämnden bestämmer.

Avtal och andra handlingar som inte är upptagna i delegeringsordningen och som rör någon av serviceförvaltningens avdelningar ska undertecknas i enlighet med servicenämndens beslut om undertecknande och firmateckningsrätt.

Administrativ ordning

Av följande förteckning framgår vad som gäller i administrativa frågor för servicenämnden. Förteckningen beslutas av servicenämnden men utgör inte delegering i kommunallagens bemärkelse. Åtgärder som vidtas med stöd av denna förteckning ska alltså inte anmälas till nämnden.

Nr	Ärende	Ansvar	Anmärkning
	Allmänna ärenden		
1	Underteckna sammanträdeshandlingar och protokoll tillhörande servicenämnden.	Ordförande och nämndsekreterare, samt vid sittande sammanträde utsedd justerare.	Beslut som fattas av servicenämnden samt beslut som fattas med stöd av delegation och skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet eller den som annars utses.
2	Behörig att ta emot rekommenderat brev	Administrativ chef Nämndsekreterare Registrator Fullmaktsinnehavare	
3	Behörig att skriva på delgivning	Administrativ chef	
4	Godkänna tjänsteresa utanför Europas gränser avseende - avdelningschefer - personal inom Serviceförvaltningen	Förvaltningschef	
5	Godkänna tjänsteresa utanför Europas gränser för förvaltningschef	Servicenämndens ordförande	
6	Ansvara för servicenämndens arkiv och utse arkivredogörare	Förvaltningschef	Arkivansvaret kan inte överlämnas på annan.
7	Beslut att utse tjänsteförrättande chef för a) Förvaltningschef b) Avdelningschefer c) Övriga chefer	a) Förvaltningschef b) Förvaltningschef c) Avdelningschefer	
8	Besluta om förvaltningsorganisation inom serviceförvaltningen	Förvaltningschef	
9	Fullmakt: Rätt att föra servicenämndens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag, såsom förlikning, även som rätt att därvid sätta annan i sitt ställe.	Förvaltningschef	Respektive angiven fullmaktshavare innehar fullmakten var för sig.

Delegeringsförteckning - Servicenämnden

I delegeringsförteckningen anges vilka ärenden eller grupper av ärenden inom nämndens område där annan än nämnden får beslutanderätt.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefens vidaredelegering	Anmärkningar
A	Allmänna ärenden				
A.1	Besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	6 kap. 39 § KL	Servicenämndens ordförande, vid dennes förfall 1:e vice ordförande, vid även dennes förfall 2:e vice ordförande		
A.2	Beslut att inte lämna ut handling och uppställa villkor för dess utlämnande a) upphandlingsärenden, b) arkivärenden, c) övriga ärenden, Avge yttrande över överklagande av d) upphandlingsärenden, e) arkivärenden, f) övriga ärenden.	TF, OSL	Administrativ chef		Överklagas hos Kammarrätten Överklagandehänvisning ska följa beslutet (skapa beslutsdokument/standardtext)
A.3	Rättsprövning av överklagande av beslut samt avvisande av för sent inkommet överklagande.	45-46 §§ FL	Administrativ chef		
A.4	Rätt att vidaredelegera	6 kap. 37 § KL	Förvaltningschef		
A.5	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	GDPR	Respektive ansvarig chef		Den som ansvarar och undertecknar huvudavtalet. Se närmare nedan avsnitt "Upphandling och inköp"
A.6	Systematiskt brandskyddsarbete	3 kap SFS SRVFS 2004:3			
A.7	Livsmedelsansvar	EG-förordning nr 178/2002	Förvaltningschef		
A.8	Remittering av ärenden till annan förvaltning och kommunalt bolag (ej styrelse)	5 kap. 26 § KL	Förvaltningschef	Avdelningschef	Gäller för ärenden som handläggs av respektive avdelning.
A.9	Bevilja anstånd avseende yttranden som är begärda av politiskt organ		Administrativ chef		
A.10	Besluta att handläggningen i ett ärende helt eller delvis ska vara muntlig.	9 § FL	Administrativ chef		
A.11	Underrättelse om handläggningen av ett ärende försenas.	11 § FL	Ansvarig handläggare		Handläggare är den tjänsteperson som handlägger och föredrar ett ärende alternativt ansvarar för en fråga inom sin befattning
A.12	Besluta att avslå begäran vid dröjsmålstalan.	12 § FL	Ansvarig handläggare		Beslutet kan av den enskilde överklagas till den domstol eller förvaltningsmyndighet som är behörig att pröva ett överklagande av avgörandet i ärendet.
A.13	Besluta att avstå från tolkning eller översättning.	13 § FL	Ansvarig handläggare		
A.14	Avvisande av ombud.	14 § FL	Ansvarig handläggare		Samråd med Kommunjurist.
A.15	Besluta om föreläggande för ombud att styrka sin behörighet.	15 § FL	Ansvarig handläggare		
A.16	Besluta om föreläggande att avhjälpa brister i framställan.	20 § FL	Ansvarig handläggare		

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschef ens vidaredelegering	Anmärkningar
A.17	Besluta om muntligt uppgiftslämnande ska få ske och hur det i så fall ska ske.	24 § FL	Ansvarig handläggare		
A.18	Besluta om hur underrättelse ska ske för att uppfylla kravet på kommunikering med part inför beslut.	25 § FL	Ansvarig handläggare		
A.19	Besluta om hur underrättelse om innehållet i ett beslut ska ske.	33 § FL	Ansvarig handläggare		
A.20	Rättelse av skrivfel och liknande.	36 § FL	Administrativ chef		Uppenbara skrivfel rättas inom ramen för verkställighet.
A.21	Besluta att ändra ett beslut på grund av nya omständigheter.	37-39 §§ FL	Förvaltningschef		
A.22	Yttranden				
A.22.1	Yttranden i ärenden till utomstående part i ärende som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.		Förvaltningschef Avdelningschef		Avdelningschef ska innan yttrande lämnas samråda med förvaltningschef
A.22.2	Framställning till och yttrande över remisser från Eslövs kommuns förvaltningar som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt		Förvaltningschef Avdelningschef		
A.23	Arkiv				
A.23.1	Arkivansvarig.	4 § Arkivlag			Servicenämnden. Registrator och administrativ chef är arkivredogörare
A.23.2	Beslut om arkivbeskrivning.	6 § Arkivlag			Servicenämnden
A.23.3	Beslut om informationshanteringsplan	6 § Arkivlag			Servicenämnden
A.23.4	Godkännande av arkivlokaler.		Kommunarkivarie		
A.23.5	Bestämmelser om förvaring.		Kommunarkivarie		
B	EKONOMI				
B.1	Försäljning av lös egendom o.dyl. a) till ett belopp om högst 6 basbelopp i varje enskilt fall, b) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall		a) Avdelningschef b) Förvaltningschef		Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.
B.2	Rätt att utse ombud enligt allmänna bestämmelser för byggnads-, anläggnings-, och installationsarbeten samt konsultuppdrag att företräda beställaren	3 kap §1 ABT 06 3 kap §1 ABK 09	Avdelningschef		Inom byggprojektavdelningen
B.3	Avskrivning – fordran				
B.3.1	Bokföringsmässig avskrivning av fordran på max 25000kr per kund och år		Förvaltningsekonom		
B.4	Attestordning m.m.				
B.4.1	Besluta om attestordning		Förvaltningschef		
B.5	Leasing- och hyresavtal				
B.5.1	Interna hyresavtal - Upp till 1 år Interna hyresavtal - fyra + ett år - tre + ett år		Förvaltningschef Förvaltningschef Avdelningschef		Se gällande ekonomiska styrprinciper Inom ramen för den ekonomiska delegeringen Inom ramen för den ekonomiska delegeringen

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschef ens vidaredelegering	Anmärkningar
B.5.2	Externa hyresavtal - Upp till 1 år - fyra + ett år - tre + ett år		Förvaltningschef Förvaltningschef Avdelningschef		Se gällande ekonomiska styrprinciper Inom ramen för den ekonomiska delegeringen Inom ramen för den ekonomiska delegeringen
B.5.3	Teckna hyresavtal - Upp till fem + fem år		Delegat enligt C.1.1		Hyresavtal får tecknas om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år. Hyresavtal på längre period ska godkännas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande.
C	UPPHANDLING OCH INKÖP				
C.1	Förfrågningsunderlag				
C.1.1	Upprätta verksamhetsspecifika upphandlingar, förnyad konkurrensutsättning och genomföra övriga avrop och inköp a) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall, b) till ett belopp om högst 15 basbelopp i varje enskilt fall c) till ett belopp om högst 75 basbelopp i varje enskilt fall d) till ett belopp om högst 7,5 basbelopp i varje enskilt fall e) till ett belopp om högst 10 basbelopp i varje enskilt fall Verkställighet upp till 5 basbelopp	LOU	a) Avdelningschef, b) Fastighetsförvaltare c) Förvaltningschef d) Enhetschef e) Byggprojektledare		Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig. Delegeringen innebär också att vara beställare/ attestant i e-handelssystem samt enligt principer; sakattestant/beslutsattestant i ekonomisystemet Även beloppsgräns för att konkurrensutsätta ramavtalsentreprenörer
C.1.2	Avrop Genomföra avrop som beställare i e-handelssystemet alternativt sakattestant i ekonomisystemet, inom ramen för upphandlade avtal a) till ett belopp om högst 7.5 basbelopp i varje enskilt fall Verkställighet upp till 5 basbelopp		a) arbetsledare, "beställare" Avrop överstigande angivna belopp i ramavtal se delegeringsordning C.1.1		
C.1.3	Genomföra avrop som beställare i e-handelssystemet alternativt sakattestant i ekonomisystemet, inom ramen för upphandlade avtal. Verkställighet upp till ½ basbelopp		Kökschefer IT "beställare" Städ "beställare" Kock "beställare" Ekonomibiträden "beställare" Fastighetstekniker "beställare" Fastighetsspecialister Nämndssekreterare Förvaltningsekonom Administratörer Ekonomiadministratör Måltidsutvecklare		Fastighetsspecialister: - Skalskyddssamordnare - Energisamordnare - SBA-ansvarig

			Fordonssamordnare Chaufförer		
C.2	Tilldelningsbeslut				
C.2.1	Tilldelningsbeslut för entreprenader som är beslutade i de årliga investeringarna om högst 75 basbelopp		Förvaltningschef		
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschef ens vidaredelegering	Anmärkningar
C.2.2	Tilldelningsbeslut i upphandling, extern samverkanspart		Förvaltningschef Avdelningschef enligt C.2.3		
C.2.3	Tilldelningsbeslut, avseende verksamhetsspecifika upphandlingar, förnyad konkurrensutsättning och övriga avrop samt inköp a) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall, b) till ett belopp om högst 10 basbelopp i varje enskilt fall c) till ett belopp om högst 75 basbelopp i varje enskilt fall d) till ett belopp om högst 7,5 basbelopp e) till ett belopp om högst 10 basbelopp a och c: verkställighet upp till 5 basbelopp b, d och e: Verkställighet upp till 3 basbelopp		a) Avdelningschef, b) Fastighetsförvaltare c) Förvaltningschef d) Enhetschef e) Byggprojektledare		
C.3	Avbrytande				
C.3.1	Beslut om avbrytande av verksamhetsspecifika upphandlingar a) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall, b) till ett belopp om högst 75 basbelopp i varje enskilt fall Verkställighet upp till 5 basbelopp		a) Avdelningschef, b) Förvaltningschef		
C.4	Avtal – tecknande				
C.4.1	Teckna avtal avseende verksamhetsspecifika upphandlingar, förnyad konkurrensutsättning och övriga avrop samt inköp a) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall,		a) Avdelningschef, b) Fastighetsförvaltare c) Förvaltningschef d) Byggporjektledare		I avtalstecknande ingår även tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal. Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.

	b) till ett belopp om högst 10 basbelopp i varje enskilt fall c) till ett belopp om högst 75 basbelopp i varje enskilt fall d) till ett belopp om högst 10 basbelopp i varje enskilt fall Verkställighet upp till 5 basbelopp				
D	Detalj- och översiktsplanering m.m.				
D.1	Rätt att teckna planavtal.		Byggprojektchef		
D.2	Ansöka om planavtal och upprättande av detaljplan		Byggprojektchef		
D.3	Avge remissvar på enklare remisser gällande detaljplaner		Byggprojektchef		

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschef ens vidaredelegering	Anmärkningar
E	PERSONAL				
E.1	Utfärda rutiner avseende förhållandet mellan servicenämnden som arbetsgivare och dess arbetstagare.		Förvaltningschef		
E.2	Besluta om arbetstagares kvarstående i tillsvidareanställning efter uppnådd pensionsålder.	LAS	Förvaltningschef		
E.3.1	Tillsvidareanställning, lön- och anställningsvillkor avseende a) avdelningschef b) övriga anställda		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef		Förvaltningschef och Lön- och förhandlingschef ska samråda om lönen (se Lönepolitik för Eslövs kommun) Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.
E.3.2	Visstidsanställning, lön- och anställningsvillkor avseende a) avdelningschef b) övriga anställda.		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef eller enhetschef		a) Förvaltningschef och Lön- och förhandlingschef samråda om lönen (se Lönepolitik för Eslövs kommun). b) Avses närmast ansvarig chef med budget- och personalansvar. Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.
E.4	Frågor och medgivande rörande innehav av bisysslor för a) Avdelningschef b) Enhetschef c) övriga anställda		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef, c) Enhetschef		Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.
E.5.1	Fastställande av hel tjänstledighet som inte är reglerad i lag för tid överstigande sex månader.		HR-chef		Ansökan undertecknas av medarbetare, chef skriver yttrande (enligt ansökningsblankett) och skickar den sedan till löneenheten som administrerar till HR-chef
E.5.2	Fastställande av hel tjänstledighet upp till sex månader.		Avdelningschef,		
E.5.3	Fastställande av tjänstledighet som avser deltid som inte är reglerad i lag för tid överstigande sex månader.		Förvaltningschef		Om ledigheten avser bisyssla efter samråd med HR-chef.
E.6	Fastställande av förmåner, utöver lag och avtal, under ledighet överstigande sex månader.		Förvaltningschef		
E.7	Omplacering inom nämnd/förvaltning		Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingschef.
E.8	Ändring av tjänsteetikett		Förvaltningschef med rätt att delegera		

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefens vidaredelegering	Anmärkningar
E.9	Disciplinärenden (varning) och avstängningar	AB	Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingschef
E.10	Uppsägning på grund av personliga skäl	LAS	Förvaltningschef		Godkänns och förhandlas av HR-chef eller Lön- och förhandlingschef.
E.11	Avsked	LAS	Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingschef Får inte vidaredelegeras.
E.12	Förhandling enligt 11-14 samt 38 §§ MBL		Förvaltningschef		Övriga förhandlingar är delegerade till HR- & lön- förhandlingschef
E.13	Delegering av arbetsmiljöuppgifter enligt Eslövs kommun arbetsmiljöpolicy och rutin.	3 kap. arbetsmiljölagen	Förvaltningschefen med rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter		Vidaredelegation 6 kap. 37 § KL

Lagstiftning inklusive förkortningar

AL	Arkivlag (1990:782)
AML	Arbetsmiljölag (1977:1160)
FL	Förvaltningslag (2017:900)
DSF	Dataskyddsförordningen – GDPR, The General Data Protection Regulation, EU 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG.
KÖL	Kameraövervakningslag (2013:460)
KL	Kommunallag (2017:725)
LAS	Lag (1982:80) om anställningsskydd
LOS	Lag (2003:778) om skydd mot olyckor
LOF	Förordning (2003:789) om skydd mot olyckor
MBL	Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
MB	Miljöbalk (1998:808)
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)

HYRESKONTRAKT

FÖR LOKAL

29 (203)

Nr: 043-601

Undertecknande parter har denna dag träffat följande hyresavtal.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

1. Hyresvärd	Namn: Eslövs Bostads AB					Personnr/orgnr: 556095-2391
2. Hyresgäst	Namn: Eslövs Kommun					Personnr/orgnr: 212000-1173
	Aviseringsadress:					
3. Lokalens adress m.m	Kommun: Eslöv			Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1		
	Gata: Solvägen 35			Trappor/hus:	Lokalens nr: 043-601	
4. Lokalens användning	Lokalen med tillhörande utrymmen hyrs ut för att användas till					
	☒ Användningsändamålet har närmare angetts i bifogad specifikation.					Bilaga: 1
5. Hyrestid	Från och med den: 2021-10-01			Till och med den: 2031-09-30		
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 ☒ 5 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 bifogat besiktnings- och åtgärdsprotokoll.					Bilaga:
8. Lokalens storlek och omfattning	Areatyp	Plan	ca m ²	Areatyp	Plan	ca m ²
	Lokal		317			
	Om i kontraktet angiven area avviker från faktisk area medför avvikelserna 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: 2
	☐ 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. 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: 3
	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.					
	Om inte annat överenskommits mellan parterna ansvarar hyresvärden för underhåll av allmänna och gemensamma utrymmen.					
Allmänna och gemensamma utrymmen	☒ Annan överenskommelse enligt bilaga					Bilaga: 3
11. 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: 3

HYRESKONTRAKT

3914 203)

FÖR LOKAL

Nr: 043-601

Undertecknande parter har denna dag träffat följande hyresavtal.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

12. 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:
13. Hyra	Kronor 266 891 per år exklusive nedan markerade tillägg			
14. Index	☒ Ändring av ovan angiven hyra sker i enlighet med bifogad indexklausul.			Bilaga: 4
15. Fastighetsskatt	☒ Fastighetsskatt ersätts i enlighet med bifogad fastighetsskatteklausul.		☐ Fastighetsskatt ingår i hyran.	Bilaga: 5
16. Driftskostnader	Hyresvärden tillhandahåller/ombesörjer ☒ El ☒ VA ☒ Värme ☒ Varmvatten ☐ Kyla ☒ Ventilation Betaling: El ☐ Hyresgästen har eget abonnemang. ☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul. ☒ Ingår i hyran. Bilaga: VA ☐ Hyresgästen har eget abonnemang. ☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul. ☒ Ingår i hyran. Bilaga: Värme ☐ Hyresgästen har eget abonnemang. ☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul. ☒ Ingår i hyran. Bilaga: Varmvatten ☐ Hyresgästen har eget abonnemang. ☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul. ☒ Ingår i hyran. Bilaga: Kyla ☐ Hyresgästen har eget abonnemang. ☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul. ☐ Ingår i hyran. Bilaga: Ventilation ☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul. ☒ Ingår i hyran. Bilaga:			
17. Mätare	Om hyresgästen ska ha eget abonnemang enligt ovan och mätare saknas utförs och bekostas installationen av erforderliga mätare av ☒ hyresvärden ☐ hyresgästen			
18. Avfalls-hantering	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 (dock åligger det hyresvärden att tillhandahålla avfallskärl och erforderligt avfallsutrymme). 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 kontraktsskattande 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: 6
19. Snöröjning och sandning	☒ ingår i hyran	☐ ombesörjs och bekostas av hyresgästen	☐ annan reglering enligt bilaga	Bilaga:
20. Oförutsedda kostnader	Skulle efter kontraktets tecknande oförutsedda kostnadsökningar uppkomma för fastigheten på grund av a) införande eller höjning av särskild för fastigheten utgående skatt, avgift eller pålaga som riksdag, regering, kommun eller myndighet kan komma att besluta om, eller b) generella ombyggnadsåtgärder eller liknande på fastigheten som inte enbart avser lokalen och som hyresvärden är skyldig att utföra till följd av beslut av riksdag, regering, kommun eller myndighet ska hyresgästen med verkan från inträdd kostnadsökning betala ersättning till hyresvärden för den på lokalen belöpande andelen av den totala årliga kostnadsökningen för fastigheten. Lokalens andel ska under hyrestiden anses vara _____ procent. Har andelen inte angetts utgörs denna av hyresgästens hyra (exkl. eventuell moms) i förhållande till de i fastigheten vid tidpunkten för kostnadsökningen utgående 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.			

HYRESKONTRAKT

FÖR LOKAL

354 203)

Nr: 043-601

Undertecknande parter har denna dag träffat följande hyresavtal.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

21. Mervärdesskatt (moms) Hyresgästens momsplikt Hyresvärdens momsplikt	☒ Hyresgästen ska bedriva momspliktig verksamhet i lokalen. ☐ Hyresgästen ska inte bedriva momspliktig verksamhet i lokalen. ☒ 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 jämkningskyldig 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.		
22. 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
23. 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.		
24. Nedsättning av hyra Avtalat skick m.m Sedvanligt underhåll	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. ☐ 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.		
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.		
	☒ Parterna har träffat en överenskommelse om att minska fastighetens och lokalens miljöpåverkan, se grön bilaga.		
26. Revisionsbesiktningar	Om det vid en av myndighet påkallad revisionsbesiktning av installationer såsom el- eller sprinkleranordningar konstateras fel och brister i hyresgästen tillhörig installation, ska hyresgästen på egen bekostnad utföra begärda åtgärder inom den tid myndigheten har föreskrivit. Om hyresgästen inom nämnda tid inte har åtgärdat fel och brister har hyresvärden rätt att på hyresgästens bekostnad utföra sådana åtgärder som myndigheten har föreskrivit.		
27. Tillgänglighet till vissa utrymmen	Hyresgästen ansvarar för att tillträde till sådana utrymmen som hyresvärden eller någon som företräder hyresvärden eller som personal från energibolag, va-bolag, telekombolag eller motsvarande måste ha tillgång till för skötsel och drift av fastigheten inte hindras genom förhållanden i hyresgästens verksamhet.		
28. PBL-avgifter	Om hyresgästen utan erforderligt bygglov, annat lov eller tillstånd vidtar ändringar avseende lokalen och hyresvärden till följd av detta enligt reglerna i plan- och bygglagen (PBL) tvingas utge byggsanktionsavgift eller vite, ska hyresgästen till hyresvärden betala ersättning med motsvarande belopp.		
29. Brandskydd	☒ Parternas skyldigheter gentemot varandra avseende brandskydd regleras i bifogad brandskyddsklausul.		Bilaga: 8
30. Myndighetskrav m.m.	☐ Hyresvärden 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. ☒ Hyresgästen		
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.		
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.		

HYRESKONTRAKT

3214 (2013)

FÖR LOKAL

Nr: 043-601

Undertecknande parter har denna dag träffat följande hyresavtal.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

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, bångar och foder.		
35. Låsanordningar	☐ Hyresvärden ☒ Hyresgästen ska utrusta lokalerna med sådana lås- och stölskyddsanordningar som krävs för hyresgästens företagsförsäkring.		
36. Återställande vid avflyttning	Senast vid hyresförhållandets upphörande ska hyresgästen, om inte annan överenskommelse har träffats, ha bortfört sin egendom och återställt lokalen i godtagbart skick. ☐ Annan överenskommelse om bortförande och återställande enligt bilaga. Bilaga: _____ Parterna är eniga om att senast sista dagen av hyresförhållandet gemensamt genomföra besiktning av lokalen. Om till följd av hyresgästens åtgärder – vidtagna med eller utan hyresvärdens medgivande – lokalen vid avflyttning innehåller material, som inte särskilt överenskommit att hyresvärden svarar för, ska hyresgästen avlägsna materialet eller ersätta hyresvärden 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: 9
39. Särskilda bestämmelser	Fritextbilaga till hyreskontrakt, lokal		Bilaga: 1
	Klausul om handikappanpassning av lokal		Bilaga: 10
	Gränsdragninglista lokal		Bilaga: 3
			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): ☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning(firmatecknare/ombud): ☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	
Namnförtydligande: Kristina Forslund		Namnförtydligande:	

TILLÄGG

0 Fritextbilaga till hyreskontrakt, lokal

Sid 1 (1)
33 (203)
Bilaga nr: 1

Undertecknade har denna dag träffat överenskommelse om följande tillägg.

Avser	Hyreskontrakt nr: 043-601	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1
Hyresvärd	Namn: Eslövs Bostads AB	Personnr/Orgnr: 556095-2391
Hyresgäst(er)	Namn: Eslövs Kommun	Personnr/Orgnr: 212000-1173
	Namn:	Personnr/Orgnr:
Tillägg	1) Lokalens användning Lokalen skall användas av Eslövs Kommun till biståndsbedömt trygghetsboende. Kommunen äger rätt att upplåta bostäder inom denna förhyring till brukare som omfattas av nyss nämnda lagar. 2) Avtal för bostäder inom samma fastighet Detta avtal tecknas samtidigt med hyresavtal för bostäder inom samma fastighet, hyreskontrakt 430-1. Eslövs Kommun nyttjar bostäder och lokaler tillsammans i samma verksamhet. 3) Uppsägning Detta hyresavtal kan inte sägas upp utan att under punkt två (2) nämnda hyresavtal för bostäder inom samma fastighet sägs upp för samtida upphörande. 4) Gemensamma utrymmen Hyresgästen ansvarar för allmänna och gemensamma utrymmen. 5) Ombyggnad och renovering utav lokal Lokalen kommer renoveras under 2021/2022. Se bilaga 11 för information om vad för verksamhetsförbättringar som kommer utföras. Utöver det kommer hyresvärderna att utföra standardrenovering av bl.a. väggar, golv och badrum. 6) Ombyggnadstillägg Utöver hyra ska hyresgästen erlägga ersättning till hyresvärderna för utförda anpassningar i 10 år. Denna kostnad kommer att hänföras på hyresavtal 430-1 5) Ersättning under ombyggnadstid till biståndsbedömt trygghetsboende Hyresgästen ska ha tre (3) månaders hyresfritt på grundhyran under entreprenad tiden. Hyresgästen har ej rätt till någon annan kompensation under utförandetiden. 6) Om verksamheten som bedrivs inte medför att fastigheten klassas som en specialfastighet enligt FTL (Fastighetstaxeringslagen), ska hyresgästen erlägga 100% av den fastighetsskatt som taxeras ut.	
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: Kristina Forslund	Namnförtydligande:



```

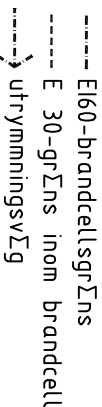
-----El60-brandcellsgfZns
-----E 30-grZns inom brandcell
-----) utrymmningsvg

```

RELATIONSRIJNING		<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>ARBETSRIJNING</td> <td>HTR</td> <td>990628</td> </tr> <tr> <td>ERT</td> <td>ART</td> <td>ANMÄNDE</td> <td>ANÖR</td> </tr> </table>				A	ARBETSRIJNING	HTR	990628	ERT	ART	ANMÄNDE	ANÖR							
A		ARBETSRIJNING	HTR	990628																
ERT		ART	ANMÄNDE	ANÖR																
ARBETSRIJNING		<table border="1"> <tr> <td colspan="4">ESL:2VS KOMMUN</td> </tr> <tr> <td>KV</td> <td>V7RL:7KEN 1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ÖMBYGGNAD</td> <td>F7R</td> <td>7LDREBOENDE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>BYGGNAD</td> <td>B</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				ESL:2VS KOMMUN				KV	V7RL:7KEN 1			ÖMBYGGNAD	F7R	7LDREBOENDE		BYGGNAD	B	
ESL:2VS KOMMUN																				
KV	V7RL:7KEN 1																			
ÖMBYGGNAD	F7R	7LDREBOENDE																		
BYGGNAD	B																			
FÖRFRAJNINGSSUNDERLAG	<table border="1"> <tr> <td>PLAN 1</td> <td>SOUTERR:7NGPLAN</td> <td>SKALA 1:100</td> <td></td> </tr> </table>				PLAN 1	SOUTERR:7NGPLAN	SKALA 1:100													
PLAN 1	SOUTERR:7NGPLAN	SKALA 1:100																		
BYGGLOVSRIJNING	LUND 046-715155 046-717072 046-849122 E-Mail:bob.lund@hcm.lund.se 7RÖD 7R. 7RÖD7RÖD 7R H7RBERG	KARLSHAMN 046-715155 046-717072 046-849122 E-Mail:bob.lund@hcm.lund.se 7RÖD 7R. 7RÖD7RÖD 7R H7RBERG	<table border="1"> <tr> <td>LUND</td> <td>1999-05-05</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ERT</td> <td>ART</td> <td>ANMÄNDE</td> <td>ANÖR</td> </tr> </table>		LUND	1999-05-05			ERT	ART	ANMÄNDE	ANÖR								
LUND	1999-05-05																			
ERT	ART	ANMÄNDE	ANÖR																	
FÖRHANDSKOPIA	LUND 046-715155 046-717072 046-849122 E-Mail:bob.lund@hcm.lund.se 7RÖD 7R. 7RÖD7RÖD 7R H7RBERG	KARLSHAMN 046-715155 046-717072 046-849122 E-Mail:bob.lund@hcm.lund.se 7RÖD 7R. 7RÖD7RÖD 7R H7RBERG	<table border="1"> <tr> <td>LUND</td> <td>1999-05-05</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ERT</td> <td>ART</td> <td>ANMÄNDE</td> <td>ANÖR</td> </tr> </table>		LUND	1999-05-05			ERT	ART	ANMÄNDE	ANÖR								
LUND	1999-05-05																			
ERT	ART	ANMÄNDE	ANÖR																	



BOA 1130,7 m²
LOA 92,8 m²



	BOA m ²	LOA m ²
Hus A plan 1	842,4	470,4
Hus A plan 2	1406,5	365,9
Hus A plan 3	596,7	78
Totalt	2845,6	914,3
Hus B plan 1	730,2	18,5
Hus B plan 2	1130,7	92,8
Hus B plan 3	703,3	205,4
Totalt	2564,2	316,7

RELATIONSRTNING		HLAID LUND 04-6 712155 TELX 04-6 710972 FAX 04-6 710972 E-Mail: info@ibo.se E-Mail: info@ibo.se	KARLSHAMN 04-6 487222 TELX 04-6 487222 FAX 04-6 487222 E-Mail: info@ibo.se E-Mail: info@ibo.se	LUND 1999-05-05 1-1965	KY VTRIKEN 1 ÖNBVGAGNAD FFR ÖNBVGAGNAD B PLAN 2 ENTREPLAN	SKALA 1:100
ARBETSRTNING						
FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG						
BYGGLOVSRTNING						
FÖRHANDSKOPIA						

	BOA m ²	LOA m ²
Hus A plan 1	842,4	470,4
Hus A plan 2	1406,5	365,9
Hus A plan 3	596,7	78
Totalt	2845,6	914,3
Hus B plan 1	730,2	18,5
Hus B plan 2	1130,7	92,8
Hus B plan 3	703,3	205,4
Totalt	2564,2	316,7

BOA 703,3 m²
LOA 205,4 m²

```

-----El60-brandcellsgfZns
-----E 30-grZns inom brandcell
-----) utrymmningsvg

```

[illegible]

GRÄNSDRAGNINGSLISTA

FÖR LOKAL

FÖRDELNING AV UNDERHÅLLS- OCH
UTBYTESANSVAR

3714 (2013)

Bilaga nr: 3

Avser	Hyreskontrakt nr: 043-601	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1																																																																				
Hyresvärd	Namn: Eslövs Bostads AB	Personnr/Orgnr: 556095-2391																																																																				
Hyresgäst	Namn: Eslövs Kommun	Personnr/Orgnr: 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	<table><tr><th></th><th></th><th>Underhållsansvar Hv Hg</th><th>Utbytesansvar Hv Hg</th><th>Anmärkning</th></tr><tr><td rowspan="10">Lokalen, utvändigt</td><td>Entré- och andra dörrar som leder till eller från lokalen</td><td>☒ ☐</td><td>☒ ☐</td><td></td></tr><tr><td>Dörröppnare och dörrstängare</td><td>☒ ☐</td><td>☒ ☐</td><td></td></tr><tr><td>Skyltar, skyltskåp</td><td>☐ ☒</td><td>☐ ☒</td><td></td></tr><tr><td>Fönster och karmar</td><td>☒ ☐</td><td>☒ ☐</td><td></td></tr><tr><td>Markiser</td><td>☐ ☐</td><td>☐ ☐</td><td>Ej aktuellt</td></tr><tr><td>Lastintag/-kaj</td><td>☐ ☐</td><td>☐ ☐</td><td>Ej aktuellt</td></tr><tr><td>Belysningsarmaturer</td><td>☒ ☐</td><td>☒ ☐</td><td></td></tr><tr><td>Skyltbelysning</td><td>☐ ☒</td><td>☐ ☒</td><td></td></tr><tr><td>Planteringslådor, krukor</td><td>☐ ☒</td><td>☐ ☒</td><td></td></tr><tr><td>Lös utrustning utomhus, t.ex utemöbler</td><td>☐ ☒</td><td>☐ ☒</td><td></td></tr><tr><td rowspan="5">Lokalen, invändigt</td><td>Ytskikt väggar</td><td>☒ ☐</td><td>☒ ☐</td><td></td></tr><tr><td>Ytskikt tak</td><td>☒ ☐</td><td>☒ ☐</td><td></td></tr><tr><td>Ytskikt golv</td><td>☒ ☐</td><td>☒ ☐</td><td></td></tr><tr><td>Innerdörr, inklusive beslag, dörrstängare</td><td>☒ ☐</td><td>☒ ☐</td><td></td></tr><tr><td>Dörröppnare och dörrstängare</td><td>☒ ☐</td><td>☒ ☐</td><td>Enbart i allmänna utrymmen</td></tr></table>					Underhållsansvar Hv Hg	Utbytesansvar Hv Hg	Anmärkning	Lokalen, utvändigt	Entré- och andra dörrar som leder till eller från lokalen	☒ ☐	☒ ☐		Dörröppnare och dörrstängare	☒ ☐	☒ ☐		Skyltar, skyltskåp	☐ ☒	☐ ☒		Fönster och karmar	☒ ☐	☒ ☐		Markiser	☐ ☐	☐ ☐	Ej aktuellt	Lastintag/-kaj	☐ ☐	☐ ☐	Ej aktuellt	Belysningsarmaturer	☒ ☐	☒ ☐		Skyltbelysning	☐ ☒	☐ ☒		Planteringslådor, krukor	☐ ☒	☐ ☒		Lös utrustning utomhus, t.ex utemöbler	☐ ☒	☐ ☒		Lokalen, invändigt	Ytskikt väggar	☒ ☐	☒ ☐		Ytskikt tak	☒ ☐	☒ ☐		Ytskikt golv	☒ ☐	☒ ☐		Innerdörr, inklusive beslag, dörrstängare	☒ ☐	☒ ☐		Dörröppnare och dörrstängare	☒ ☐	☒ ☐	Enbart i allmänna utrymmen
		Underhållsansvar Hv Hg	Utbytesansvar Hv Hg	Anmärkning																																																																		
Lokalen, utvändigt	Entré- och andra dörrar som leder till eller från lokalen	☒ ☐	☒ ☐																																																																			
	Dörröppnare och dörrstängare	☒ ☐	☒ ☐																																																																			
	Skyltar, skyltskåp	☐ ☒	☐ ☒																																																																			
	Fönster och karmar	☒ ☐	☒ ☐																																																																			
	Markiser	☐ ☐	☐ ☐	Ej aktuellt																																																																		
	Lastintag/-kaj	☐ ☐	☐ ☐	Ej aktuellt																																																																		
	Belysningsarmaturer	☒ ☐	☒ ☐																																																																			
	Skyltbelysning	☐ ☒	☐ ☒																																																																			
	Planteringslådor, krukor	☐ ☒	☐ ☒																																																																			
	Lös utrustning utomhus, t.ex utemöbler	☐ ☒	☐ ☒																																																																			
Lokalen, invändigt	Ytskikt väggar	☒ ☐	☒ ☐																																																																			
	Ytskikt tak	☒ ☐	☒ ☐																																																																			
	Ytskikt golv	☒ ☐	☒ ☐																																																																			
	Innerdörr, inklusive beslag, dörrstängare	☒ ☐	☒ ☐																																																																			
	Dörröppnare och dörrstängare	☒ ☐	☒ ☐	Enbart i allmänna utrymmen																																																																		

GRÄNSDRAGNINGSLISTA

FÖR LOKAL

FÖRDELNING AV UNDERHÅLLS- OCH
UTBYTESANSVAR

3914 (2003)

Bilaga nr: 3

ALLMÄNT forts.			Underhållsansvar Hv Hg		Utbytesansvar Hv Hg		Anmärkning
	Lokalen, invändigt forts.	Fönster och karmar	☒	☐	☒	☐	
		Glaspardier i lokalen	☒	☐	☒	☐	
		Skyltar	☐	☒	☐	☒	
		Rulljalusier	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
		Fast belysning	☒	☐	☒	☐	
		Särskilt anpassad belysning för verksamheten	☐	☒	☐	☒	
		Persienner och rullgardiner	☐	☒	☐	☒	
			☐	☐	☐	☐	
	Våtrum	Sanitetsporlin	☒	☐	☒	☐	
		Duschar	☒	☐	☒	☐	
		Ytskikt golv	☒	☐	☒	☐	
		Ytskikt väggar	☒	☐	☒	☐	
		Ytskikt tak	☒	☐	☒	☐	
		2x TM, 1x TT, 1x Torkskåp	☒	☐	☒	☐	Tvättstuga källare vån 1
			☐	☐	☐	☐	
	Toalett	Sanitetsporlin	☒	☐	☒	☐	
		Ytskikt golv	☒	☐	☒	☐	
		Ytskikt väggar	☒	☐	☒	☐	
		Ytskikt tak	☒	☐	☒	☐	
		Höj o sänkbar vask	☒	☐	☒	☐	Hv endast tom 2031-09-30
			☐	☐	☐	☐	
	Pentry	Maskiner i kök och pentry	☐	☐	☐	☐	
			☐	☐	☐	☐	
			☐	☐	☐	☐	
	Inredning som hyresvärden särskilt tillhandahåller för verksamheten	1x spishäll, 1x ugn, 1 x kyl/frys	☒	☐	☒	☐	Personallägenheter vån 3
		1x kyl, 1x frys, 1x DM, 1x ugn	☒	☐	☒	☐	Avdelningskök vån 2
		Micro, kaffebryggare och övriga maskiner	☐	☒	☐	☒	Gäller samtliga utrymmen
			☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐		
INSTALLATIONER							
Värme	Luftvärme	☒	☐	☒	☐		
	Värmecentraler	☒	☐	☒	☐		
	Värmeväxlare	☒	☐	☒	☐		
	Värmeåtervinningssystem	☒	☐	☒	☐		
	Övriga värmeanläggningar	☒	☐	☒	☐		
	Mätare	☒	☐	☒	☐		

GRÄNSDRAGNINGSLISTA

FÖR LOKAL

FÖRDELNING AV UNDERHÅLLS- OCH
UTBYTESANSVAR

394 203)

Bilaga nr: 3

INSTALLATIONER forts.		Underhållsansvar		Utbytesansvar		Anmärkning
		Hv	Hg	Hv	Hg	
Värme forts.		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
Vatten, avlopp	Varmvattenberedare	☒	☐	☒	☐	
	Utslagsbackar	☒	☐	☒	☐	Enklare rensning hg
	Mätare	☒	☐	☒	☐	
	Golvbrunnar	☒	☐	☒	☐	Enklare rensning hg
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
EI	Elmätare	☒	☐	☒	☐	
	Elcentraler	☒	☐	☒	☐	
	Eluttag och dosor	☒	☐	☒	☐	
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
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	☐	☒	☐	☒	
	Kaba/nuddis-system eller liknande	☐	☒	☐	☒	
		☐	☐	☐	☐	
Lås och säkerhet, skalskydd	Dörrlås till entréer och andra dörrar som leder till eller från lokalen	☒	☐	☒	☐	Hg står för nycklar o hantering
	Övervakningskameror	☐	☒	☐	☒	
	Monitorer och detektorer	☐	☒	☐	☒	
	Porttelefon eller liknande passersystem	☐	☒	☐	☒	
	Aptus 3 entréer	☒	☐	☒	☐	Hv endast tom 2031-09-30
Hissar och rulltrappor	Personhissar	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
	Gods-/varuhissar	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
	Rulltrappor	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt

GRÄNSDRAGNINGSLISTA

FÖR LOKAL

FÖRDELNING AV UNDERHÅLLS- OCH
UTBYTESANSVAR

494 (203)

Bilaga nr: 3

INSTALLATIONER forts.			Underhållsansvar Hv Hg	Utbytesansvar Hv Hg	Anmärkning
	Hissar och rulltrappor forts.	Andra flyttanordningar	☐ ☒	☐ ☒	Så som t.ex takliftar
			☐ ☐	☐ ☐	
			☐ ☐	☐ ☐	
	Tele- och datakom- munikation	Ledning för telefoni	☐ ☐	☐ ☐	Ej aktuellt då fiber finns
		Ledning för data	☐ ☒	☐ ☒	
		Ledning för bredband	☒ ☐	☒ ☐	Till avlämningspunkt
		Ledning för kabeltv	☐ ☐	☐ ☐	Ej aktuellt då fiber finns
		Anordningar för trådlöstv	☐ ☐	☐ ☐	Ej aktuellt
		Kallelselarm i lokal och in till lgh	☐ ☒	☐ ☒	
Standard kallelselarm toaletter		☒ ☐	☒ ☐	Enbart i allmänna toaletter	
Särskilda underhållsavtal	Underhållsavtal med extern leverantör fordras för följande utrustning/installation:		Avtal tecknas av Hv Hg		Anmärkning
	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):	☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning(firmatecknare/ombud):	☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	
	Namnförtydligande: Kristina Forslund		Namnförtydligande:		

INDEXKLAUSUL FÖR LOKAL

Sid 1 (2)
41 (203)
Bilaga nr: _____

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

Avser	Hyreskontrakt nr: 043-601	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1
Hyresvärd	Namn: Eslövs Bostads AB	Personnr/orgnr: 556095-2391
Hyresgäst	Namn: Eslövs Kommun	Personnr/orgnr: 212000-1173
Klausul	Bashyra enligt denna klausul utgörs av ☒ 100 % av det hyresbelopp som har angetts i kontraktet, dvs. 266 891 kronor. ☐ % av de fasta hyrestillägg som har angetts i en till kontraktet fogad driftskostnadsklausul (se bilaga _____), dvs. _____ kronor. Summa bashyra 266 891 kronor per år. Under hyrestiden ska med hänsyn till förändringarna i konsumentprisindex (totalindex med 1980 som basår) tillägg till hyresbeloppet tillsammans med fasta hyrestillägg utgå med en viss procent av bashyran enligt de grunder som anges i det följande. – 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 bastal såvida inte annat avtalats enligt följande genom angivande av år. Annat överenskommet bastal, nämligen indextalet för oktober månad år 2020 . 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 tillsammans med fasta hyrestillägg enligt ovan. Hyresändringen sker alltid fr.o.m. den 1 januari efter det att oktoberindex föranlett omräkning. På sidan 2 intagna anvisningar gäller för denna indexklausul.	
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: Kristina Forslund	Namnförtydligande:

Hyresvärdens egen notering om bastal:

Anvisningar för indexuppräknig av hyra för lokal

Bashyran

Om hela eller viss andel av det i kontraktet angivna hyresbeloppet tillsammans med fasta hyrestillägg ska utgöra bashyra är en förhandlingsfråga och kan bero på hyresvillkoren i övrigt (såsom exempelvis hyrans storlek samt vilka övriga förpliktelser som åvilar hyresgästen).

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 ska ske så snart årets oktoberindex har blivit känt. De senaste åren har oktoberindex blivit känt i mitten av november.

Beräkning av indextillägget

- 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 indextillägg för år 2008

Bashyran antas vara 100 000 kr/år och anpassad till konsumentprisindex (KPI) för oktober 2005, som är 282,4 (bastalet). Oktoberindex för år 2007 är 293,85.

1. Beräkna skillnaden mellan indextalet 293,85 och 282,4. Skillnaden är positiv och uppgår till 11,45.
2. Dividera 11,45 med 282,4 och multiplicera kvoten (utan avrundning) med bashyran 100 000 kr. Resultatet blir 4 054,53 kr och utgör indextillägget för år 2008 enligt klausulen.

Alternativ: Om KPI för oktober 2007 i stället skulle ha varit lägre än bastalet 282,4, t.ex. 282,0, skulle skillnaden mellan 282,0 och bastalet 282,4 ha blivit negativ. Inget indextillägg skulle då utgå. Det i kontraktet angivna hyresbeloppet tillsammans med fasta hyrestillägg skulle gälla.

FASTIGHETSSKATTEKLAUSUL
FÖR LOKAL

Sid 1 (2)
43 (203)
Bilaga nr: 5

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

Avser	Hyreskontrakt nr: 043-601	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1
Hyresvärd	Namn: Eslövs Bostads AB	Personnr/orgnr: 556095-2391
Hyresgäst	Namn: Eslövs Kommun	Personnr/orgnr: 212000-1173
Klausul	Tillämpligt alternativ markeras med kryss i ruta och ifyllande av nödvändiga uppgifter. I den mån de delar av fastigheten som utgörs av lokaler blir eller är skattepliktig till fastighetsskatt ska hyresgästen samtidigt med hyran till hyresvärdens betala ersättning för skatten enligt markerat alternativ. ☒ Hyresgästen ska utöver i avtalet angivet hyresbelopp årligen betala ersättning för sin andel av vid varje tillfälle utgående fastighetsskatt för lokaler. Hyresgästens andel ska anses vara <u>100</u> procent. Enligt de regler som gäller vid avtalets tecknande utgör ersättningen vid hyrestidens början _____ kronor per år. ☐ Ersättning som för den andel av fastighetsskatten som belöper på lokalen ingår i det hyresbelopp som har angetts i hyresavtalet och utgör vid avtalets tecknande _____ kronor. Lokalens andel av fastighetsskatten för lokaler ska anses vara _____ procent. Hyresgästen ska betala ersättning för sin andel av, efter avtalets tecknande, inträffade ändringar (oavsett skälet till dessa) av fastighetsskatten för lokaler i den mån skatten överstiger den i hyran ingående ersättningen för fastighetsskatten. Skulle fastighetsskatten minska eller upphöra så att hyresgästens andel av ersättningen understiger den ersättning som enligt ovan ingår i den i avtalet angivna hyran ska hyran likväl utgå med minst ursprungligt belopp. Sålunda medför i avtalet förekommande andra klausuler (t.ex. index) att det totala hyresbeloppet hyresgästen betalar är eller kan vara högre än den i avtalet angivna hyressumman. Hyresgästens ovan angivna andel som ska vara oförändrad under hyrestiden har beräknats enligt följande: På sidan 2 intagna anvisningar gäller för avtalet.	
Underskrift	Ort/datum: Hyresvärdens namn: Eslövs Bostads AB	Ort/datum: Hyresgästens namn: Eslövs Kommun
	Namnteckning (firmatecknare/ombud): ☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning (firmatecknare/ombud): ☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt
	Namnförtydligande: Kristina Forslund	Namnförtydligande:

Anvisningar

1.

Klausulen är utformad i juni 1995, dvs före den tidpunkt (normalt den 1 januari 1996) från vilken fastighetsskatt gäller för lokaler. Klausulen har därför en lydelse som gör att den kan införas i avtal som tecknas innan skatt utgår liksom i avtal som tecknas när skatt faktiskt utgår.

2.

Ersättningen ska kompensera för ökade kostnader i förvaltningen oavsett vem som faktiskt är skattskyldig. Skattskyldig är fastighetsägare/hyresvärd. Om handelsbolag är fastighetsägare/ hyresvärd var enligt tidigare regler delägarna skattskyldiga. Tillägget skulle givetvis ändå betalas till hyresvärden. Efter den 1 januari 1997 är däremot handelsbolag som ägare skattskyldigt till fastighetsskatt.

3.

Enligt 19 § hyreslagen ska hyran – med några undantag – vara till beloppet bestämd i hyresavtalet. Om hyrestiden är bestämd och minst tre år gäller dessutom förbehåll om att hyran ska utgå med belopp som bestäms enligt en "annan beräkningsgrund", t ex indexreglering. Det innebär också att hyrestiden måste vara bestämd och minst tre år för att hyresvärden ska kunna ta ut kompensation för fastighetsskatt med ett belopp som kan variera allt efter som skatten ändras. Vidare måste beräkningsgrunden vara angiven i avtalet. Klausulen förutsätter därför att parterna anger hur stor andel av skatten hyresgästen ska betala ersättning för.

Enligt de regler som gäller vid denna klausuls utarbetande utgör skatten en viss procent av taxeringsvärdet för lokaler (både mark och byggnader). Uppgiften finns redovisad på taxeringsbeskedet. Hyresgästens andel av skatten för lokalen kan bestämmas som förhållandet mellan den area hyresgästen hyr och uthyrningsbar lokalarea i fastigheten eller som förhållandet mellan hyresgästens hyra och de totala lokalhyrorna i fastigheten.

Det blir en förhandlingsfråga vilket beräkningssätt parterna väljer. Även andra beräkningsgrunder kan användas. För enkelhetens skull bör dock hyresgästens andel vara oförändrad under hyrestiden och därmed oberoende av bl a hur skatten fortsättningsvis kan komma att beräknas och eventuella förändringar i uthyrningsläget.

Det är lämpligt att på därför avsett ställe ange hur lokalens andel har beräknats. Skulle uppgift om detta inte fyllas i ska det dock inte medföra att överenskommelsen blir ogiltig. På en fastighet kan finnas olika byggnader med olika värdeår och olika typer av taxeringsenhet (småhusenhet, hyreshusenhet, industrienhet och specialenhet). Den skatt – för vilken hyresgästen ska betala ersättning – ska endast avse den byggnad där lokalen är belägen. Med byggnad avses normalt varje byggnadskropp. Behövliga uppgifter kan hämtas från den underrättelse om beslut om allmän fastighetstaxering som skattemyndigheten skickat till fastighetsägaren. Den fastighetsägare som har problem med att beräkna hyresgästens andel bör ta kontakt med sin fastighetsägareförening för att få hjälp.

Fyll i hyresgästens andel!

4.

Klausulen innehåller två alternativ. I det första utgår ersättning för skatten som ett tillägg "vid sidan" om det i avtalet angivna hyresbeloppet. Försvinner skatten försvinner tillägget automatiskt. Det andra alternativet förutsätter att parterna enas om en viss hyra vari bl a ingår ersättning för den vid tillfället gällande skatten. Skulle skatten höjas oavsett skälet härtill (t ex höjd skattesats, ökat taxeringsvärde m m) ska hyresgästen dock betala ersättning för den ökade kostnaden. Skulle skatten försvinna återgår hyran till ursprungsbeloppet, dvs den överenskomna hyran (som inkluderar ersättning för den inledningsvis gällande skatten som upphört). Givetvis ska hyresgästen alltså betala andra förekommande tillägg såsom för indexförändringar, ändrade bränslekostnader osv.

5.

I den mån hyresgästen ska betala tillägg för fastighetsskatt bör tillägget redovisas separat på hyresavin.

6.

Markera med kryss vilket alternativ som väljs. I det valda alternativet anges hyresgästens andel samt aktuellt belopp. Ange vidare hur hyresgästens andel beräknats.

KLAUSUL OM AVFALLSHANTERING FÖR LOKAL

Sid 1 (1)
45 (203)
Bilaga nr: 6

Avser	Hyreskontrakt nr: 043-601	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1																
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. <table style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ hushållsavfall</td> <td>☒ lysrör</td> <td>☐ hårda plastförpackningar</td> </tr> <tr> <td>☒ grovsopor</td> <td>☐ metallförpackningar</td> <td>☒ farligt avfall enligt vid varje tid gällande miljölagstiftning</td> </tr> <tr> <td>☐ komposterbart avfall</td> <td>☐ ofärgade glasförpackningar</td> <td>☒ <u>Större emballage</u></td> </tr> <tr> <td>☐ tidningspapper</td> <td>☐ färgade glasförpackningar</td> <td>☒ <u>Frakt pallar t.ex EU-pallar</u></td> </tr> <tr> <td>☒ batterier</td> <td>☐ pappförpackningar</td> <td>☒ <u>Kontaminerat avfall</u></td> </tr> </table>			☐ hushållsavfall	☒ lysrör	☐ hårda plastförpackningar	☒ grovsopor	☐ metallförpackningar	☒ farligt avfall enligt vid varje tid gällande miljölagstiftning	☐ komposterbart avfall	☐ ofärgade glasförpackningar	☒ <u>Större emballage</u>	☐ tidningspapper	☐ färgade glasförpackningar	☒ <u>Frakt pallar t.ex EU-pallar</u>	☒ batterier	☐ pappförpackningar	☒ <u>Kontaminerat avfall</u>
☐ hushållsavfall	☒ lysrör	☐ hårda plastförpackningar																
☒ grovsopor	☐ metallförpackningar	☒ farligt avfall enligt vid varje tid gällande miljölagstiftning																
☐ komposterbart avfall	☐ ofärgade glasförpackningar	☒ <u>Större emballage</u>																
☐ tidningspapper	☐ färgade glasförpackningar	☒ <u>Frakt pallar t.ex EU-pallar</u>																
☒ batterier	☐ pappförpackningar	☒ <u>Kontaminerat avfall</u>																
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 ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning (firmatecknare/ombud): ☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt															
	Namnförtydligande: Kristina Forslund		Namnförtydligande:															

GRÖN BILAGA
TILL LOKALHYRESAVTAL

Sid 1 (3)
Bilaga nr 46 (203)

Undertecknande parter har denna dag träffat följande överenskommelse.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

Avser	Hyreskontrakt nr: 043-601	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1
Hyresvärd	Namn: Eslövs Bostads AB	Personnr/Orgnr: 556095-2391
Hyresgäst	Namn: Eslövs Kommun	Personnr/Orgnr: 212000-1173
Samverkan, information och utbildning	Parterna har i samband med tecknande av denna överenskommelse utbytt information om sina miljöambitioner och sitt miljöarbete. I fortsättningen ska sådant informationsutbyte ske minst en gång vartannat år. Informationsutbytet ska dokumenteras	
	Hyresvärderna ska kalla till och leda samråds- och uppföljningsmöten med en av hyresgästen angiven representant. Under mötena ska status för åtagandena i denna överenskommelse gås igenom. Mötena ska dokumenteras och genomföras minst en gång vartannat år.	
	Parterna ska gemensamt ta fram och minst en gång vartannat år se över och uppdatera en handlingsplan för minskning av lokalens och fastighetens miljöpåverkan.	
	Hyresvärderna ska förse hyresgästen med skriftlig information om hur hyresgästen kan bidra till att minska lokalens och fastighetens miljöpåverkan. Informationen ska minst omfatta områdena energi, materialval och avfallshantering i samband med hyresgästpassning och löpande underhåll.	
	Hyresvärderna ska initiera informationsmöten hos hyresgästen där hyresvärderna informerar om lokal- och fastighetsrelaterade miljöfrågor. Informationen ska ske genom att hyresvärderna vid mötet informerar alt.1) ☐ hyresgästens medarbetare alt.2) ☒ det ombud som hyresgästen vid varje informationstillfälle utsett för att föra informationen vidare till hyresgästens medarbetare För båda alternativen gäller att informationsmötena ska genomföras i samband med tillträdet av lokalen. ☐ I fortsättningen ska informationsmöten genomföras minst en gång per år.	
Miljöcertifiering av byggnaden och/eller lokalen		
Energi och inomhusmiljö Mängd energi	I samband med tecknandet av denna överenskommelse ska hyresvärderna genomföra och dokumentera en genomgång med hyresgästen av senast genomförd energideklaration inklusive identifierade förbättringsförslag avseende energiprestanda samt redovisad obligatorisk ventilationskontroll (OVK) och radonmätning om sådan utförts. I samband med de årliga samråds- och uppföljningsmötena av denna överenskommelse ska parterna diskutera de identifierade förbättringsförslagen samt utfallet av undersökningar av energiprestanda, ventilation och radonhalt som utförts efter upprättande av energideklarationen.	
	Parterna ska gemensamt ansvara för att det i lokalen genomförs en metodisk genomgång av lokalens energianvändning för att kartlägga hyresgästens alt.1) ☐ användning av el (elkartläggning) alt.2) ☒ användning av värme, kyla och el (energikartläggning) Syftet med el- respektive energikartläggningen ska även vara att identifiera förbättringsåtgärder med avseende på energieffektivisering, ekonomi samt miljöpåverkan. Samordningsansvarig part: ☒ hyresvärderna ☐ hyresgästen Kostnadsfördelning: <u>100</u> % av kostnaden för kartläggningen ska betalas av hyresvärderna, resterande andel ska betalas av hyresgästen. År då kartläggningen ska genomföras: <u>2022</u>	

Undertecknande parter har denna dag träffat följande överenskommelse.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

	Parterna ska årligen utbyta information om resursanvändningen i lokalen avseende
	Verksamhetsel Information baseras på ☐ mätning ☒ fördelning av total energianvändning Information tillhandahålls av ☒ hyresvärden ☐ hyresgästen
	Värme inklusive tappvarmvatten Information baseras på ☐ mätning ☒ fördelning av total energianvändning Information tillhandahålls av ☒ hyresvärden ☐ hyresgästen
	Komfortkyla ☒ Komfortkyla finns ej i lokalen Information baseras på ☐ mätning ☐ fördelning av total energianvändning Information tillhandahålls av ☐ hyresvärden ☐ hyresgästen
	Särskild kyla (processkyla) ☒ Särskild kyla (processkyla) finns ej i lokalen Information baseras på ☐ mätning ☐ fördelning av total energianvändning Information tillhandahålls av ☐ hyresvärden ☐ hyresgästen
	Fastighetsel Information baseras på ☐ mätning ☒ fördelning av total energianvändning Information tillhandahålls av ☒ hyresvärden ☐ hyresgästen
	Vattenanvändning Information baseras på ☐ mätning ☒ fördelning av total vattenanvändning Information tillhandahålls av ☒ hyresvärden ☐ hyresgästen
	Parterna ska samverka för att optimera drifttiderna för uppvärmning, kylning och ventilation i lokalen.
	Hyresvärdens val av energidrivna system och utrustning ska utgå från en livscykelkostnadskalkyl där möjligt och ekonomiskt rimligt.
	Hyresvärdens val av byggnadsdelar som påverkar byggnadens energiprestanda ska utgå från en livscykelkostnadskalkyl där möjligt och ekonomiskt rimligt.
	Hyresgästens val av energidrivna system och utrustning ska utgå från en livscykelkostnadskalkyl där möjligt och ekonomiskt rimligt.
Energislag	Hyresvärden ska köpa förnybar eller klimatneutral energi för uppvärmning.
	Hyresvärden ska köpa produktionsspecifierad förnybar el. ☒ Från tillträdet ☐ Snarast med hänsyn till ingångna avtal, dock senast (datum) _____
	Hyresgästen ska köpa produktionsspecifierad förnybar el. ☒ Från tillträdet ☐ Snarast med hänsyn till ingångna avtal, dock senast (datum) _____
Inomhusmiljö	Parterna är överens om att styrningen av den operativa temperaturen i lokalen under kontorstid ska utgå från den möbleringsplan hyresgästen tar fram vid avtalstecknandet och därefter överenskomna förändringar. Börvärden som ska eftersträvas är 21°C under vintern och 24°C under sommaren, dock tillåts den operativa temperaturen variera med utomhustemperaturen mellan 20°C och 26°C. Vid underskridande av ortens dimensionerande utomhustemperatur vinter eller överskridande av dimensionerande värden för sommar, tillåts inomhustemperaturen variera i motsvarande grad.
Hyresgäst- anpassning och löpande underhåll	Hyresvärden ska i samband med tecknandet av denna överenskommelse informera hyresgästen om en optimal inplacering av arbetsytor med hänsyn till lokalens tekniska förutsättningar.
Lokalutformning	Hyresgästen ska i samband med tecknandet av denna överenskommelse 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.
Materialval	Parterna ska ta miljöhänsyn vid materialval i lokalen.
	Parterna ska systematiskt välja miljömärkt byggmaterial i lokalen.
Val av inredning och utrustning	Parterna ska välja vitvaror med låg energianvändning i lokalen.
	Hyresgästen ska välja miljömärkt eller återanvänd kontorsinredning i lokalen.
	Hyresgästen ska ha en strategi för Grön IT.
	Parterna ska välja en för ändamålet energieffektiv belysning i lokalen och anpassa drifttiderna till lokalens användning.
	Hyresgästen ska i lokalen tillhandahålla teknik för distansmöten.
Avfallshantering	Parterna ska dokumentera hanteringen av demonterat och bortfört byggmaterial samt inredning (återanvändning, materialåtervinning, energiåtervinning och deponering) i samband med hyresgäst Anpassning i befintlig lokal.
	Hyresvärden ska initiera en diskussion med hyresgästen om lämpliga källsorteringsfraktioner. Frågan diskuteras inför inflyttning och därefter minst en gång per år.
Lokalunderhåll	Hyresgästen ska vid utövande av sin vårdnadsplikt och underhållsskyldighet i lokalen ta miljöhänsyn vid val av metoder.
	Hyresvärden ska vid underhåll, skötsel och drift i fastigheten ta miljöhänsyn vid val av metoder.

GRÖN BILAGA
TILL LOKALHYRESAVTAL

Sid 3 (3)
Bilaga nr 48 (203)

Undertecknande parter har denna dag träffat följande överenskommelse.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

Resor	Hyresvärden ska, på de villkor som framgår av bilagan, i anslutning till lokalen erbjuda tillgång till			
	☒ cykelparkering		Bilaga: _____	
Övriga avtalspunkter	Ytterligare avtalspunkter bifogas			Bilaga: _____
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):	☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning(firmatecknare/ombud):	☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt
	Namnförtydligande: Kristina Forslund		Namnförtydligande:	

BRANDSKYDDSKLAUSUL
FÖR LOKALHYRESAVTAL

Sid 1 (1)
49 (203)
Bilaga nr: 8

Avser	Hyreskontrakt nr: 043-601	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1
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. 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. <u>Systematiskt brandskyddsarbete</u> 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 försämrats 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 ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning (firmatecknare/ombud): ☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt
	Namnförtydligande: Kristina Forslund	Namnförtydligande:

PERSONUPPGIFTSKLAUSUL
FÖR LOKAL

Sid 1 (2)
Bilaga nr: 9 50 (203)

Avser	Hyreskontrakt nr: 043-601	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1
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.	

Fastighetsägarna Sveriges formulär nr 90 upprättat 2008. Reviderat maj 2018. Eftertryck förbjuds.

PERSONUPPGIFTSKLAUSUL
FÖR LOKAL

Sid 2 (2)
Bilaga nr: 9 51 (203)

Avser	Hyreskontrakt nr: 043-601	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1
Information om behandling av personuppgifter	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 inge klagomål till myndighet om att vi inte behandlar personuppgifterna enligt lag. Vissa av rättigheterna gäller enbart i vissa situationer. För det fall kontaktpersonen skulle vilja utöva någon av rättigheterna kan denne kontakta oss via de kontaktuppgifter som framgår på vår webbplats och ovan.	
Övrigt		

KLAUSUL OM HANDIKAPPANPASSNING AV LOKAL

Sid 1 (1)
52 (203)
Bilaga nr: 10

AVSEENDE ENKELT AVHJÄLPSTA HINDER

Avser	Hyreskontrakt nr: 043-601	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1
Hyresvärd	Namn: Eslövs Bostads AB	Personnr/orgnr: 556095-2391
Hyresgäst	Namn: Eslövs Kommun	Personnr/orgnr: 212000-1173
Klausul	Om nedanstående villkor strider mot villkor i huvudavtalet ska i första hand nedanstående villkor gälla. Hyresgästen ska på eget ansvar och på egen bekostnad utföra de anordningar som behövs för att lokalen ska uppfylla kraven på handikappanpassning enligt lag, förordning eller föreskrifter och allmänna råd som har meddelats med stöd av lag eller förordning. Hyresgästen ska samråda med hyresvärden innan åtgärder vidtas. Hyresgästen ansvarar fortsättningsvis för anordningen, vilket bland annat innebär att hyresgästen ska utföra och bekosta nödvändigt underhåll av anordningen och vid behov byta den. Hyresgästen är skyldig att ersätta skador som är en följd av brister i anordningen. Vid hyresförhållandets upphörande ska hyresgästen, om inte annan överenskommelse har träffats, ta bort anordningen och återställa lokalen i godtagbart skick. Denna klausul har upprättats i två likalydande exemplar, av vilka parterna har tagit var sitt.	
Underskrift	Ort/datum: Hyresvärdens namn: Eslövs Bostads AB Namnteckning (firmatecknare/ombud): ☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt Namnförtydligande: Kristina Forslund	Ort/datum: Hyresgästens namn: Eslövs Kommun Namnteckning (firmatecknare/ombud): ☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt Namnförtydligande:

Budgetkalkyl anpassningar för trygghetsboende och fler lägenheter

Priser enligt utkast Vårlöken 2021-10-19

Kapitalkostnad (80% räntekostnad lånat kapital, 20% avkastning eget kapital enligt gällande ägardirektiv)	1,83%
Avskrivning (1/årtal)	10,00%
Avkastningskrav	11,83%

Ombyggnad vån 1, lgh 6,7	375 000
Ombyggnad vån 2, lgh 12	295 000
Ombyggnad vån 3, lgh 21,26	515 000
Nya relationsritningar	50 000
Komplettering larm, ny larmtablå vån 2	120 000
Återställning av förråd	32 000
Återställning cohortavdelningen	30 000
Toalettstol flyttas för större tillgänglighet 25 st x 6 000kr	150 000
Kontrastmarkeringar i badrum extra utöver den vanliga bakom toalettstol 25 lgh x 1 500kr	37 500
Montering och inkoppling av Spisvakt 25 st x 4 000	100 000
Montering utav toalettfönster i 25 lgh x 5 000kr	125 000
Nytt bredare entreparti vån 1	40 000
Nytt bredare dörrparti vån 1 mot innergård + dörröppnare	65 000
Dörröppnare till 2 förråd vån 1	50 000
Dörröppnare till förråd vån 2	25 000
Sittplats utanför varje lgh 25 st x 2 600kr	65 000
Rivning av innerväggar i lgh 5 och 16 önskemål från hg	40 000
Byggherreomkostnader (intern byggledning fastpris på 30tkr, 40h)	30 000
Moms	354 250
Summa investering utan avkastningskrav	2 498 750

Tillägg för anpassningar med 10 års avskrivningstid	295 652
Pga ökade kostnader enligt anbud	147 826
Summa anpassningar med ökade kostnader i samband med upphandling	443 478

Befintligt hyresavtal löper fram tom 2025-12-31

Total hyra innan tillägg (Solhällan och Vårlöken totalt)	7 683 682,00 kr
Total hyra efter standardhöjning lägenheter (innan anpassningskostnaden)	7 828 762,00 kr
Total hyra inkl. anpassning och standardhöjning	8 431 390,10 kr

Option

Aptus porttelefon till 3 entreer	100 000
Höj o ch sänkbar vask på toalett 25 st x 23 500	587 500
Tillgänglighetsanpassning utav styrenhet till porttelefon	30 000
Moms	179 375
Tillägg för optioner med 10 års avskrivningstid inkl avskastningskrav	106 100
Pga ökade kostnader enligt anbud	53050
Summa optioner med ökade kostnader i samband med upphandling	159 150

Tillval

Tillval: Kombimaskin inkl inkoppling och jordfelsbrytare med jordade uttag i hela lgh, diskmaskin inkl inkoppling, skärmvägg

Skärmvägg 26 st	47 kr
Kombimaskin inkl inkoppling 26 st	208 kr
Diskmaskin inkl inkoppling 26 st	147 kr
Jordfelsbrytare med jordade uttag i samtliga rum 2 rok	63 kr
Summa per lgh	465 kr

Total summa per år **145 080**

Befintlig hyra Solhällan/Vårlöken totalt

Bostäder	6 668 526	Avtal 043-600
Lokal	1 015 156	Avtal 043-601
	7 683 682	

Ny hyra Solvägen 35

Bostäder	3 149 008	Nytt Avtal 430-1
Tillval/standardhöj i lgh	145 080	Se blad 2
Lokal	266 891	Nytt Avtal 043-601
	3 560 979	

Ny hyra Solvägen 37

Bostäder	3 519 515	Nytt Avtal 430-2
Lokal	748 265	Nytt Avtal 043-600
	4 267 780	

Hyra befintligt avtal

7 683 682	Avtal 043-600, 043-601
------------------	------------------------

Ny hyra Solhällan/Vårlöken med tillval

Ny hyra Solhällan/Vårlöken med tillval	7 828 759	Avtal 430-1,043-601, 4
Budgetkalkyl Anpassning 10 års avskrivningstid	443 478	Se bilaga
Option med 10 års avskrivningstid	159 150	Aptus till 3 entreer,Hö.
Summa hyra/år med tillval, anpassningar och optioner	8 431 387	

Det befintliga hyresavtalet består idag av 2 avtal 043-600 och 043-601. Ett avtal med moms och ett av Denna delning är utförd för att separera fastigheterna så det kan tecknas avtal med olika avtalslängder Summan för anpassningskostnad och optioner kommer från en beräknad budgetkalkyl, verklig kostna

Kostnad för tillval läggs på lägenhetshyran: 145 080 kronor
Beräknad anpassningskostnad enligt budgetk 602 628kronor

1

430-2, 043-600

ij o sänkbar vask 25 st, styrenhet till porttelefon

vtal utan moms. Dessa 2 avtal är omskrivna till 4 st avtal, Solvägen 35 Bostäder 430-1 och Lokaler 043-er.

ad kommer att läggas in efter utförandet dock är budgetkalkylen ett takpris. Ersättning för utförda anp

-601 , Solvägen 37 Bostäder 430-2 och Lokaler 043-600.

massningar ska utöver hyran erläggas till hyresvärden i 10 år.

HYRESKONTRAKT

FÖR LOKAL

594 (203)

Nr: 430-1

Undertecknande parter har denna dag träffat följande hyresavtal.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

1. Hyresvärd	Namn: Eslövs Bostads AB					Personnr/orgnr: 556095-2391
2. Hyresgäst	Namn: Eslövs Kommun					Personnr/orgnr: 212000-1173
	Aviseringsadress:					
3. Lokalens adress m.m	Kommun: Eslövs Kommun			Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1		
	Gata: Solvägen 35			Trappor/hus:	Lokalens nr: 430-1	
4. Lokalens användning	Lokalen med tillhörande utrymmen hyrs ut för att användas till					
	☒ Användningsändamålet har närmare angetts i bifogad specifikation.					Bilaga: 1
5. Hyrestid	Från och med den: 2021-10-01			Till och med den: 2031-09-30		
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 ☒ 5 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 bifogat besiktnings- och åtgärdsprotokoll.					Bilaga:
8. Lokalens storlek och omfattning	Areatyp	Plan	ca m ²	Areatyp	Plan	ca m ²
	Bostäder		2 564			
	Om i kontraktet angiven area avviker från faktisk area medför avvikelserna 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: 2
	☐ 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. 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: 3
	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.					
	Om inte annat överenskommits mellan parterna ansvarar hyresvärden för underhåll av allmänna och gemensamma utrymmen.					
Allmänna och gemensamma utrymmen	☒ Annan överenskommelse enligt bilaga					Bilaga: 3
11. 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: 3

HYRESKONTRAKT

6914 203)

FÖR LOKAL

Nr: 430-1

Undertecknande parter har denna dag träffat följande hyresavtal.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

12. 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:
13. Hyra	Kronor	3 294 088	per år exklusive nedan markerade tillägg	
14. Index	☒ Ändring av ovan angiven hyra sker i enlighet med bifogad indexklausul.			Bilaga: 4
15. Fastighetsskatt	☒ Fastighetsskatt ersätts i enlighet med bifogad fastighetsskatteklausul.		☐ Fastighetsskatt ingår i hyran.	Bilaga: 5
16. Driftskostnader	Hyresvärden tillhandahåller/ombesörjer ☒ El ☒ VA ☒ Värme ☒ Varmvatten ☐ Kyla ☒ Ventilation Betaling: El ☐ Hyresgästen har eget abonnemang. ☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul. ☒ Ingår i hyran. Bilaga: VA ☐ Hyresgästen har eget abonnemang. ☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul. ☒ Ingår i hyran. Bilaga: Värme ☐ Hyresgästen har eget abonnemang. ☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul. ☒ Ingår i hyran. Bilaga: Varmvatten ☐ Hyresgästen har eget abonnemang. ☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul. ☒ Ingår i hyran. Bilaga: Kyla ☐ Hyresgästen har eget abonnemang. ☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul. ☐ Ingår i hyran. Bilaga: Ventilation ☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul. ☒ Ingår i hyran. Bilaga:			
17. Mätare	Om hyresgästen ska ha eget abonnemang enligt ovan och mätare saknas utförs och bekostas installationen av erforderliga mätare av ☒ hyresvärden ☐ hyresgästen			
18. Avfalls- hantering	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 (dock åligger det hyresvärden att tillhandahålla avfallskärl och erforderligt avfallsutrymme). 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 kontraktets 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: 6
19. Snöröjning och sandning	☒ ingår i hyran	☐ ombesörjs och bekostas av hyresgästen	☐ annan reglering enligt bilaga	Bilaga:
20. Oförutsedda kostnader	Skulle efter kontraktets tecknande oförutsedda kostnadsökningar uppkomma för fastigheten på grund av a) införande eller höjning av särskild för fastigheten utgående skatt, avgift eller pålaga som riksdag, regering, kommun eller myndighet kan komma att besluta om, eller b) generella ombyggnadsåtgärder eller liknande på fastigheten som inte enbart avser lokalen och som hyresvärden är skyldig att utföra till följd av beslut av riksdag, regering, kommun eller myndighet ska hyresgästen med verkan från inträdd kostnadsökning betala ersättning till hyresvärden för den på lokalen belöpande andelen av den totala årliga kostnadsökningen för fastigheten. Lokalens andel ska under hyrestiden anses vara _____ procent. Har andelen inte angetts utgörs denna av hyresgästens hyra (exkl. eventuell moms) i förhållande till de i fastigheten vid tidpunkten för kostnadsökningen utgående 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.			

65id (2023)

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

21. Mervärdesskatt (moms) Hyresgästens momsplikt Hyresvärdens momsplikt	☐ Hyresgästen ska bedriva momspliktig verksamhet i lokalen. ☒ Hyresgästen ska inte bedriva momspliktig verksamhet i lokalen.		
	☐ 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.		
22. 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
23. 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.		
24. Nedsättning av hyra Avtalat skick m.m Sedvanligt underhåll	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.		
	☐ 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:
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: 7
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: 8
30. Myndighetskrav m.m.	☐ Hyresvärden 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.		
	☒ Hyresgästen		
31. Ombyggnads- och ändringsarbete Byggsvarudeklaration	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:
Om hyresgästen utför arbeten avseende lokalen ska hyresgästen för hyresvärden i god tid före arbetets utförande förete byggsvarudeklarationer — i den mån sådana finns utarbetade — för de produkter och material som ska tillföras lokalen.			

HYRESKONTRAKT

6214 (2013)

FÖR LOKAL

Nr: 430-1

Undertecknande parter har denna dag träffat följande hyresavtal.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

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, bångar och foder.		
35. Låsanordningar	☐ Hyresvärden ☒ Hyresgästen ska utrusta lokalerna med sådana lås- och stölskyddsanordningar som krävs för hyresgästens företagsförsäkring.		
36. Återställande vid avflyttning	Senast vid hyresförhållandets upphörande ska hyresgästen, om inte annan överenskommelse har träffats, ha bortfört sin egendom och återställt lokalen i godtagbart skick. ☐ Annan överenskommelse om bortförande och återställande enligt bilaga. Bilaga: _____ Parterna är eniga om att senast sista dagen av hyresförhållandet gemensamt genomföra besiktning av lokalen. Om till följd av hyresgästens åtgärder – vidtagna med eller utan hyresvärdens medgivande – lokalen vid avflyttning innehåller material, som inte särskilt överenskommit att hyresvärden svarar för, ska hyresgästen avlägsna materialet eller ersätta hyresvärden 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: 9
39. Särskilda bestämmelser	Fritextbilaga till hyreskontrakt, lokal		Bilaga: 1
	Klausul om handikappanpassning av lokal		Bilaga: 10
	Gränsdragningslista lista		Bilaga: 3
	Budgetkalkyl med anpassningar och optioner		Bilaga: 11
			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):	☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning(firmatecknare/ombud): ☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt
	Namnförtydligande: Kristina Forslund		Namnförtydligande:

TILLÄGG

0 Fritextbilaga till hyreskontrakt, lokal

Sid 1 (2)
63 (203)
Bilaga nr: 1

Undertecknade har denna dag träffat överenskommelse om följande tillägg.

Avser	Hyreskontrakt nr: 430-1	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1
Hyresvärd	Namn: Eslövs Bostads AB	Personnr/Orgnr: 556095-2391
Hyresgäst(er)	Namn: Eslövs Kommun	Personnr/Orgnr: 212000-1173
	Namn:	Personnr/Orgnr:
Tillägg	1) Lokalens användning Lokalen ska användas av kommunen för biståndsbedömt trygghetsboende. Kommunen äger rätt att upplåta bostäder inom denna förhyrning till brukare som omfattas av nyss nämnda lagar. 2) Avtal för lokaldel inom samma fastighet Detta avtal tecknas samtidigt med hyresavtal för lokaldelen inom samma fastighet, hyreskontrakt nr 043-601. Eslövs Kommun nyttjar bostäder och lokaler tillsammans i samma fastighet. 3) Uppsägning Detta hyresavtal kan inte sägas upp utan att under punkt 2 nämnda hyresavtal för lokaldelen inom samma fastighet sägs upp för samtida upphörande. 4) Gemensamma utrymmen Hyresgästen ansvarar allmänna och gemensamma utrymmen. 5) Lägenhetsuthyrning Eslövs kommun anvisar hyresgäster till de enskilda bostadslägenheterna och meddelar Eslövs Bostads AB all information om hyresgästen senast 14 dagar innan tillträde. Eslövs Bostads AB hjälper till att upprätta och teckna hyresavtal enligt fullmakt för hyresvärden (Eslövs kommun). Eslövs Bostads AB debiterar och uppbär hyrorna vilka räknas av mot den enligt detta hyresavtal utgående totala hyran. Eslövs Kommun ansvarar för nyckelhantering och all information till sina hyresgäster. 6) Ombyggnad och renovering utav bostäder Bostäderna kommer renoveras under 2021/2022. Se bilaga 11 för information om vad för verksamhetsförbättringar som kommer utföras. Utöver det kommer hyresvärden att utföra standardrenovering av bl.a. väggar, golv och badrum. 7) Ombyggnadstillägg Utöver hyra ska hyresgästen erlagga en ersättning till hyresvärden för utförda anpassningar i 10år. Enligt kostnadsuppskattningen i bilaga 11 blir hyrestillägget 602 628kr/år ink moms i 2020 års hyresläge. Slutligt hyrestillägg justeras med hänsyn till verklig kostnad efter genomförd ombyggnad, dock ska budgetkalkylen ses som ett takpris. Hyrestillägget betalas retroaktivt från den dagen då hyresavtalet börjar gälla. 8) Ersättning under pågående ombyggnad Hyresgästen ska ha tre (3) månaders hyresfritt från grundhyran under entreprenadstiden. Hyresgästen har ej rätt till någon annan kompensation under utförandetiden. 9) Om verksamheten som bedrivs inte medför att fastigheten klassas som en specialfastighet enligt FTL (Fastighetstaxeringslagen), ska hyresgästen erlagga 100% av den fastighetsskatt som taxeras ut.	

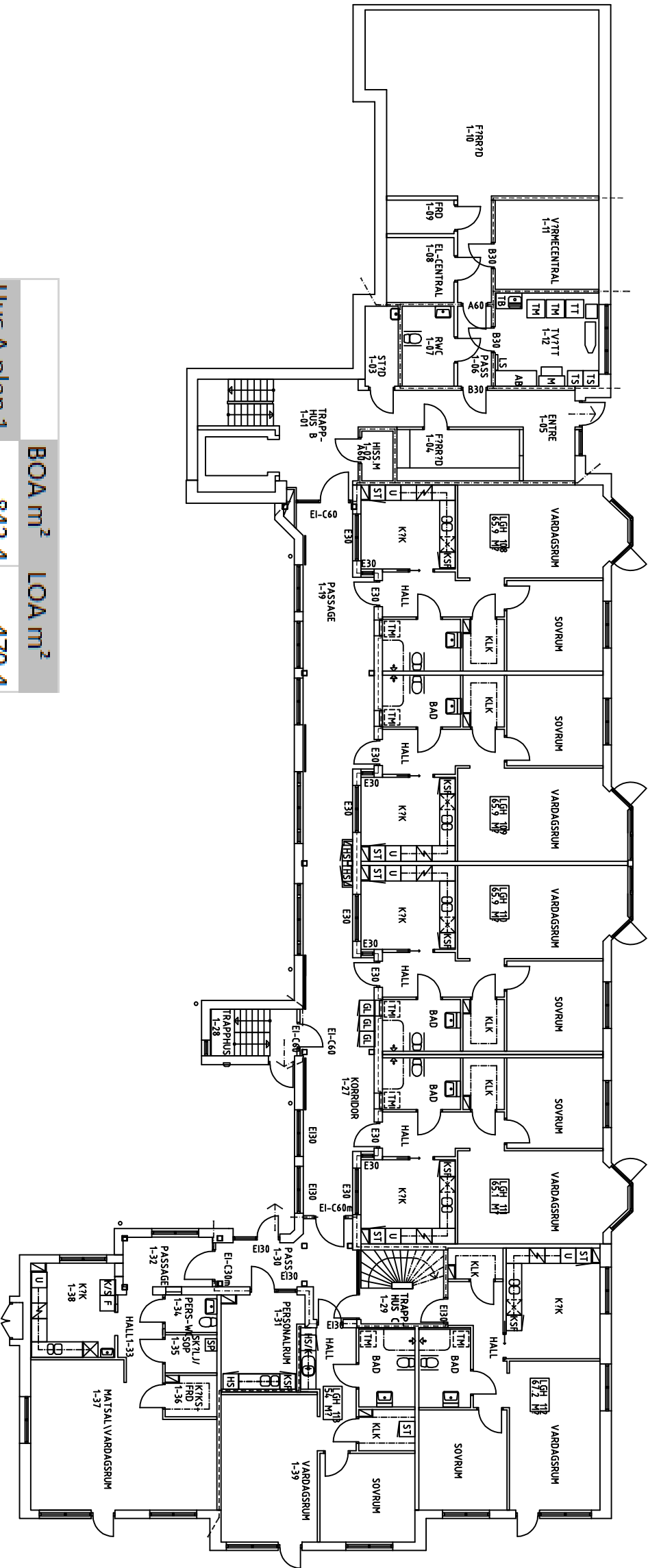
TILLÄGG

0 Fritextbilaga till hyreskontrakt, lokal

Sid 2 (2)
64 (203)
Bilaga nr: 1

Undertecknade har denna dag träffat överenskommelse om följande tillägg.

Underskrift	Ort/datum:		Ort/datum:	
	Hyresvärdens namn: Eslövs Bostads AB		Hyresgästens namn: Eslövs Kommun	
	Namn-teckning(firmatecknare/ombud):	☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	Namn-teckning(firmatecknare/ombud):	☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt
	Namnförtydligande: Kristina Forslund		Namnförtydligande:	



	BOA m²	LOA m²
Hus A plan 1	842,4	470,4
Hus A plan 2	1406,5	365,9
Hus A plan 3	596,7	78
Totalt	2845,6	914,3
Hus B plan 1	730,2	18,5
Hus B plan 2	1130,7	92,8
Hus B plan 3	703,3	205,4
Totalt	2564,2	316,7

BOA 730,2 m²
LOA 18,5 m²

----- El60-brandellsgräns
----- E 30-gräns inom brandcell
----- utrymningsväg

RELATIONSRTNING

ARBETSRTNING

FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG

BYGGLÖVSRTNING

FÖRHANDSKOPIA

ESL:VS KOMMUN

KV V7RL7KEN 1

OMBYGNAD FÖR 7LDREBÖENDE

BYGNAD B

PLAN 1 SOUTERRNGPLAN

SKALA 1:100

LUND 1993-05-05

KLAR

KARLSHAMN

TEL. 046-124515

FAX 046-210972

E-Mail:kl@lund.se

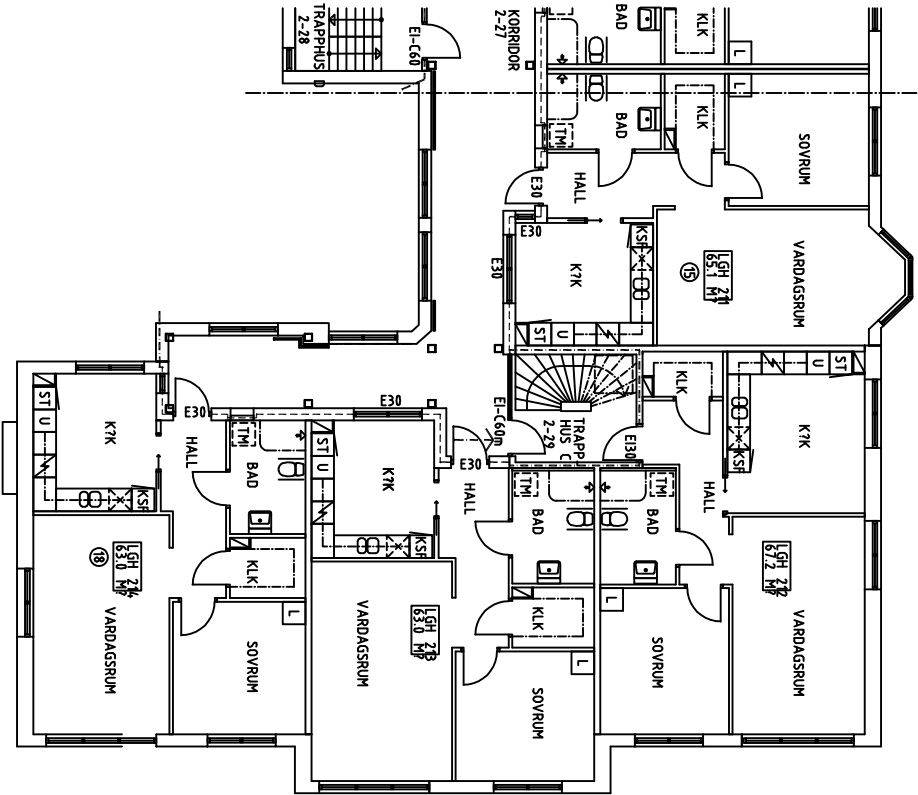
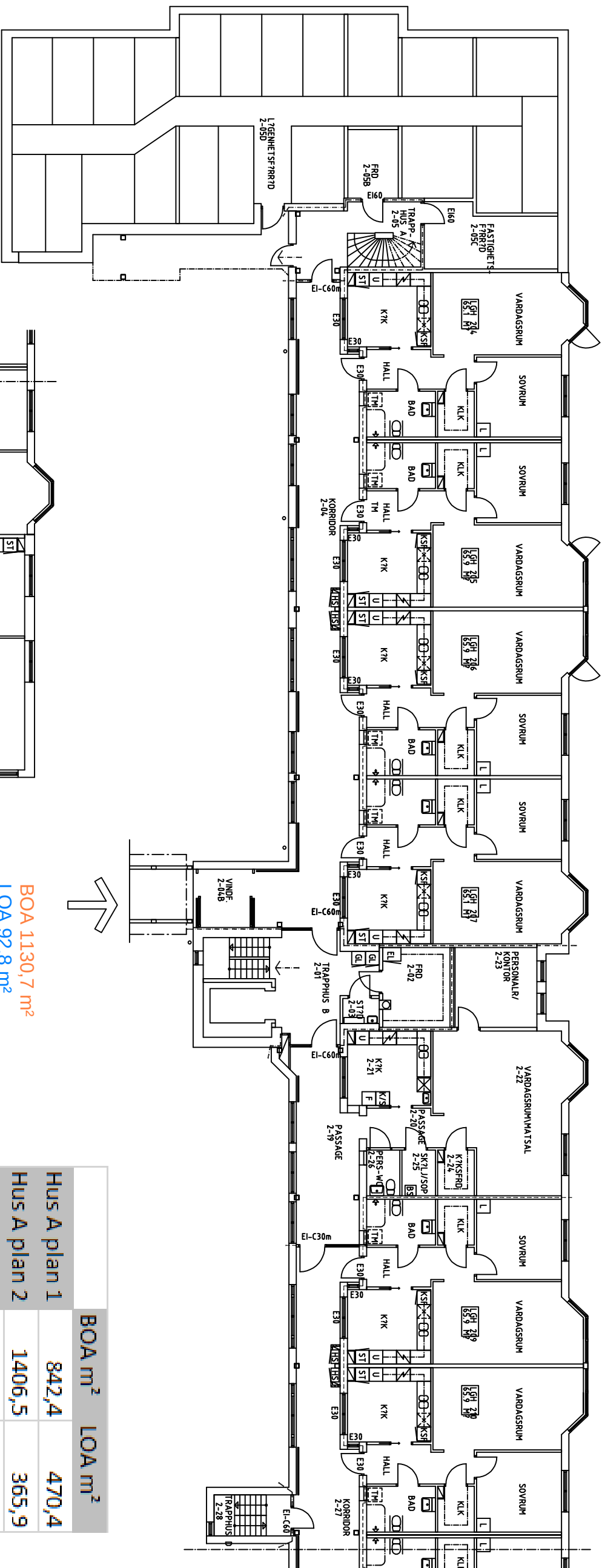
BYGGLÖVSRTNING

1-1965

FRANFÖRSTÄLLNING

A309.B1

A



BOA 1130,7 m²
LOA 92,8 m²

	BOA m²	LOA m²
Hus A plan 1	842,4	470,4
Hus A plan 2	1406,5	365,9
Hus A plan 3	596,7	78
Totalt	2845,6	914,3
Hus B plan 1	730,2	18,5
Hus B plan 2	1130,7	92,8
Hus B plan 3	703,3	205,4
Totalt	2564,2	316,7

----- El60-brandellsgräns
----- E 30-gräns inom brandcell
----- utrymningsväg

RELATIONSRTNING

ARBETSRTNING

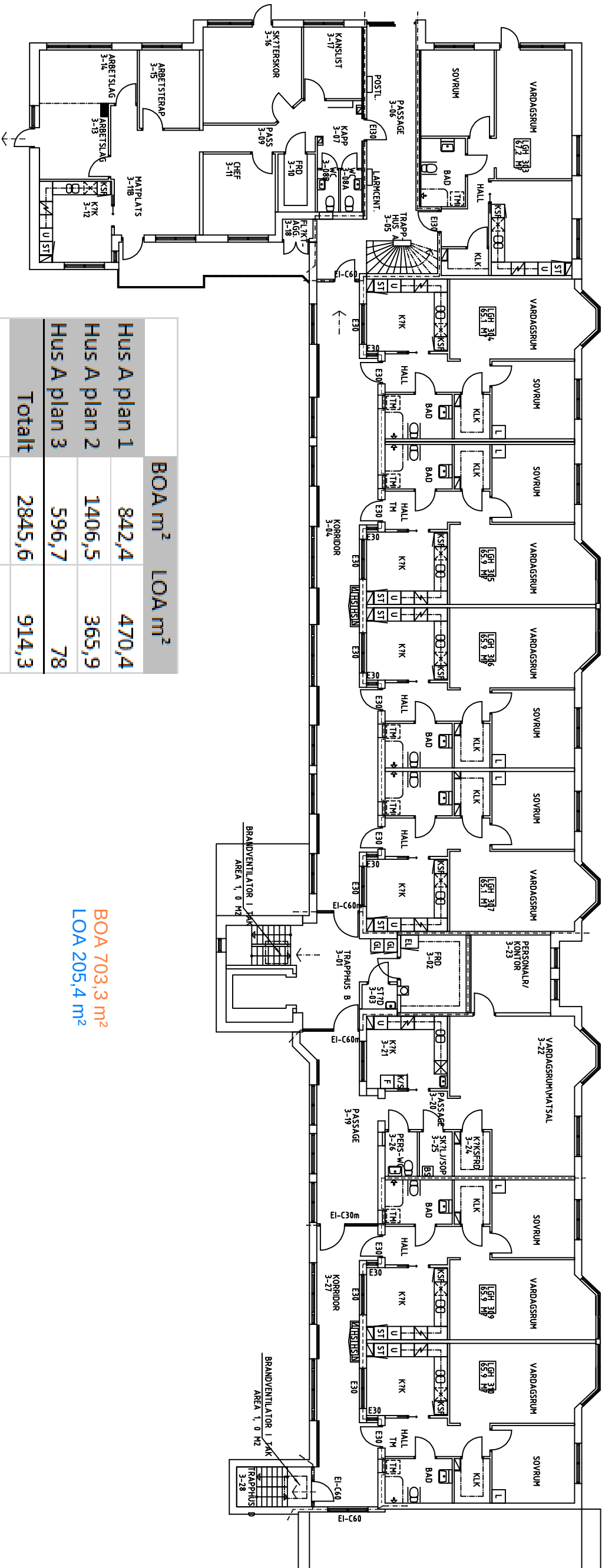
FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG

BYGGLÖVSRTNING

FÖRHANDSKOPIA

HLA B
LUND
TEL 046-124515
FAX 046-210972
E-Mail: hla@hla.se
FÖR FRÅG: 1999-05-05
HÄRBERG

ESL 2VS KOMMUN
KV V7RL7KEN 1
OMBYGGNAD FÖR 7LDREBÖENDE
BYGGNAD B
PLAN 2 ENTREPLAN
SKALA 1:100
FÖRBYGGNAD
A309:B2
A



	BOA m²	LOA m²
Hus A plan 1	842,4	470,4
Hus A plan 2	1406,5	365,9
Hus A plan 3	596,7	78
Totalt	2845,6	914,3
Hus B plan 1	730,2	18,5
Hus B plan 2	1130,7	92,8
Hus B plan 3	703,3	205,4
Totalt	2564,2	316,7

BOA 703,3 m²
LOA 205,4 m²

----- El60-brandellsgröns
----- E 30-gröns inom brandcell
----- utrymningsväg

RELATIONSRTNING		ESL 2VS KOMMUN	
ARBETSRTNING		KV V7RL7KEN 1	
FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG		OMBYGNAD FÖR 7LDREBÖENDE	
BYGGLÖVSRTNING		BYGNAD B	
FÖRHANDSKOPIA		PLAN 3 OVANPLAN	
LUND 1993-05-05		SKALA 1:100	
LUND 1993-05-05		A309.B3	
LUND 1993-05-05		A	

Bilaga nr: 3

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.

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.
---------------------	---

Denna gränsdragningslista, Fastighetsägarna Sveriges formulär nr. 102, är framtagen 2014 i samråd med Svensk Handel och Visita.	Sign	Sign
Reviderat 2018 då även i samråd med SABO. Eftertryck förbjuds.		

GRÄNSDRAGNINGSLISTA

FÖR LOKAL

FÖRDELNING AV UNDERHÅLLS- OCH
UTBYTESANSVAR

694 203)

Bilaga nr: 3

ALLMÄNT forts.			Underhållsansvar Hv Hg		Utbytesansvar Hv Hg		Anmärkning
	Lokalen, invändigt forts.	Fönster och karmar	☒	☐	☒	☐	
		Glaspardier i lokalen	☒	☐	☒	☐	
		Skyltar	☐	☒	☐	☒	
		Rulljalousier	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
		Fast belysning	☒	☐	☒	☐	
		Särskilt anpassad belysning för verksamheten	☐	☒	☐	☒	
		Persienner och rullgardiner	☐	☒	☐	☒	Avser i lägenhet
		Byte glödlampor/lysrör	☐	☒	☐	☒	Avser i lägenhet
	Våtrum	Sanitetsporlin	☒	☐	☒	☐	
		Duschar	☒	☐	☒	☐	
		Ytskikt golv	☒	☐	☒	☐	
		Ytskikt väggar	☒	☐	☒	☐	
		Ytskikt tak	☒	☐	☒	☐	
			☐	☐	☐	☐	
			☐	☐	☐	☐	
	Toalett	Sanitetsporlin	☒	☐	☒	☐	
		Ytskikt golv	☒	☐	☒	☐	
		Ytskikt väggar	☒	☐	☒	☐	
		Ytskikt tak	☒	☐	☒	☐	
		Höj o sänkbar vask	☒	☐	☒	☐	Hv endast tom 2031-09-30
			☐	☐	☐	☐	
	Pentry	Maskiner i kök och pentry	☒	☐	☒	☐	1 st kyl/frys, spis, ugn
		Micro, kaffebryggare och övriga maskiner	☐	☒	☐	☒	
			☐	☐	☐	☐	
	Inredning som hyresvärden särskilt tillhandahåller för verksamheten		☐	☐	☐	☐	
			☐	☐	☐	☐	
			☐	☐	☐	☐	
			☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐		
INSTALLATIONER							
Värme	Luftvärme	☒	☐	☒	☐		
	Värmecentraler	☒	☐	☒	☐		
	Värmeväxlare	☒	☐	☒	☐		
	Värmeåtervinningssystem	☒	☐	☒	☐		
	Övriga värmeanläggningar	☒	☐	☒	☐		
	Mätare	☒	☐	☒	☐		

GRÄNSDRAGNINGSLISTA

FÖR LOKAL

FÖRDELNING AV UNDERHÅLLS- OCH
UTBYTESANSVAR

7014 203)

Bilaga nr: 3

INSTALLATIONER forts.		Underhållsansvar		Utbytesansvar		Anmärkning
		Hv	Hg	Hv	Hg	
Värme forts.		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
Vatten, avlopp	Varmvattenberedare	☒	☐	☒	☐	
	Utslagsbackar	☒	☐	☒	☐	Enklare rensning hg
	Mätare	☒	☐	☒	☐	Enklare rensning hg
	Golvbrunnar	☒	☐	☒	☐	
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
EI	Elmätare	☒	☐	☒	☐	
	Elcentraler	☒	☐	☒	☐	
	Eluttag och dosor	☒	☐	☒	☐	
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
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	☐	☒	☐	☒	
	Kaba/nuddissystem eller liknande	☐	☒	☐	☒	
		☐	☐	☐	☐	
Lås och säkerhet, skalskydd	Dörrlås till entréer och andra dörrar som leder till eller från lokalen	☒	☐	☒	☐	Hg står för nyckelhantering
	Övervakningskameror	☐	☒	☐	☒	
	Monitorer och detektorer	☐	☒	☐	☒	
	Porttelefoner eller liknande passersystem	☐	☒	☐	☒	Installerat av hg
	Aptus 3 entréer	☒	☐	☒	☐	Hv endast tom 2031-09-30
Hissar och rulltrappor	Personhissar	☒	☐	☒	☐	
	Gods-/varuhissar	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
	Rulltrappor	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt

GRÄNSDRAGNINGSLISTA

FÖR LOKAL

FÖRDELNING AV UNDERHÅLLS- OCH
UTBYTESANSVAR

7514 (2013)

Bilaga nr: 3

INSTALLATIONER forts.		Underhållsansvar Hv Hg		Utbytesansvar Hv Hg		Anmärkning
Hissar och rulltrappor forts.	Andra flyttanordningar	☐	☒	☐	☒	Så som t.ex takliftar
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
Tele- och datakommunikation	Ledning för telefoni	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt då fiber finns
	Ledning för data	☐	☒	☐	☒	
	Ledning för bredband	☒	☐	☒	☐	Till avlämningspunkt
	Ledning för kabeltv	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt då fiber finns
	Anordningar för trådlöstv	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
	Kallelselarm i lokal och in i lägenheter	☐	☒	☐	☒	
	Standard kallelselarm i toaletter	☒	☐	☒	☐	Enbart i allmänna toaletter
Särskilda underhållsavtal	Underhållsavtal med extern leverantör fordras för följande utrustning/installation:			Avtal tecknas av Hv Hg		Anmärkning
	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):	☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning(firmatecknare/ombud):	☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt		
	Namnförtydligande: Kristina Forslund		Namnförtydligande:			

INDEXKLAUSUL FÖR LOKAL

Sid 1 (2)
72 (203)
Bilaga nr: 4

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

Avser	Hyreskontrakt nr: 430-1	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1
Hyresvärd	Namn: Eslövs Bostads AB	Personnr/orgnr: 556095-2391
Hyresgäst	Namn: Eslövs Kommun	Personnr/orgnr: 212000-1173
Klausul	Bashyra enligt denna klausul utgörs av ☒ 100 % av det hyresbelopp som har angetts i kontraktet, dvs. 3 294 088 kronor. ☐ % av de fasta hyrestillägg som har angetts i en till kontraktet fogad driftskostnadsklausul (se bilaga), dvs. kronor. Summa bashyra 3 294 088 kronor per år. Under hyrestiden ska med hänsyn till förändringarna i konsumentprisindex (totalindex med 1980 som basår) tillägg till hyresbeloppet tillsammans med fasta hyrestillägg utgå med en viss procent av bashyran enligt de grunder som anges i det följande. – 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 bastal såvida inte annat avtalats enligt följande genom angivande av år. Annat överenskommet bastal, nämligen indextalet för oktober månad år 2020 . Skulde 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 tillsammans med fasta hyrestillägg enligt ovan. Hyresändringen sker alltid fr.o.m. den 1 januari efter det att oktoberindex föranlett omräkning. På sidan 2 intagna anvisningar gäller för denna indexklausul.	
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: Kristina Forslund	Namnförtydligande:

Hyresvärdens egen notering om bastal:

Anvisningar för indexuppräknig av hyra för lokal

Bashyran

Om hela eller viss andel av det i kontraktet angivna hyresbeloppet tillsammans med fasta hyrestillägg ska utgöra bashyra är en förhandlingsfråga och kan bero på hyresvillkoren i övrigt (såsom exempelvis hyrans storlek samt vilka övriga förpliktelser som åvilar hyresgästen).

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 ska ske så snart årets oktoberindex har blivit känt. De senaste åren har oktoberindex blivit känt i mitten av november.

Beräkning av indextillägget

- 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 indextillägg för år 2008

Bashyran antas vara 100 000 kr/år och anpassad till konsumentprisindex (KPI) för oktober 2005, som är 282,4 (bastalet). Oktoberindex för år 2007 är 293,85.

1. Beräkna skillnaden mellan indextalet 293,85 och 282,4. Skillnaden är positiv och uppgår till 11,45.
2. Dividera 11,45 med 282,4 och multiplicera kvoten (utan avrundning) med bashyran 100 000 kr. Resultatet blir 4 054,53 kr och utgör indextillägget för år 2008 enligt klausulen.

Alternativ: Om KPI för oktober 2007 i stället skulle ha varit lägre än bastalet 282,4, t.ex. 282,0, skulle skillnaden mellan 282,0 och bastalet 282,4 ha blivit negativ. Inget indextillägg skulle då utgå. Det i kontraktet angivna hyresbeloppet tillsammans med fasta hyrestillägg skulle gälla.

FASTIGHETSSKATTEKLAUSUL
FÖR LOKAL

Sid 1 (2)
74 (203)
Bilaga nr: 5

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

Avser	Hyreskontrakt nr: 430-1	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1
Hyresvärd	Namn: Eslövs Bostads AB	Personnr/orgnr: 556095-2391
Hyresgäst	Namn: Eslövs Kommun	Personnr/orgnr: 212000-1173
Klausul	Tillämpligt alternativ markeras med kryss i ruta och ifyllande av nödvändiga uppgifter. I den mån de delar av fastigheten som utgörs av lokaler blir eller är skattepliktig till fastighetsskatt ska hyresgästen samtidigt med hyran till hyresvärdens betala ersättning för skatten enligt markerat alternativ. ☒ Hyresgästen ska utöver i avtalet angivet hyresbelopp årligen betala ersättning för sin andel av vid varje tillfälle utgående fastighetsskatt för lokaler. Hyresgästens andel ska anses vara <u>100</u> procent. Enligt de regler som gäller vid avtalets tecknande utgör ersättningen vid hyrestidens början _____ kronor per år. ☐ Ersättning som för den andel av fastighetsskatten som belöper på lokalen ingår i det hyresbelopp som har angetts i hyresavtalet och utgör vid avtalets tecknande _____ kronor. Lokalens andel av fastighetsskatten för lokaler ska anses vara _____ procent. Hyresgästen ska betala ersättning för sin andel av, efter avtalets tecknande, inträffade ändringar (oavsett skälet till dessa) av fastighetsskatten för lokaler i den mån skatten överstiger den i hyran ingående ersättningen för fastighetsskatten. Skulle fastighetsskatten minska eller upphöra så att hyresgästens andel av ersättningen understiger den ersättning som enligt ovan ingår i den i avtalet angivna hyran ska hyran likväl utgå med minst ursprungligt belopp. Sålunda medför i avtalet förekommande andra klausuler (t.ex. index) att det totala hyresbeloppet hyresgästen betalar är eller kan vara högre än den i avtalet angivna hyressumman. Hyresgästens ovan angivna andel som ska vara oförändrad under hyrestiden har beräknats enligt följande: På sidan 2 intagna anvisningar gäller för avtalet.	
Underskrift	Ort/datum: Hyresvärdens namn: Eslövs Bostads AB	Ort/datum: Hyresgästens namn: Eslövs Kommun
	Namnteckning (firmatecknare/ombud): ☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning (firmatecknare/ombud): ☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt
	Namnförtydligande: Kristina Forslund	Namnförtydligande:

Anvisningar

1.

Klausulen är utformad i juni 1995, dvs före den tidpunkt (normalt den 1 januari 1996) från vilken fastighetsskatt gäller för lokaler. Klausulen har därför en lydelse som gör att den kan införas i avtal som tecknas innan skatt utgår liksom i avtal som tecknas när skatt faktiskt utgår.

2.

Ersättningen ska kompensera för ökade kostnader i förvaltningen oavsett vem som faktiskt är skattskyldig. Skattskyldig är fastighetsägare/hyresvärd. Om handelsbolag är fastighetsägare/ hyresvärd var enligt tidigare regler delägarna skattskyldiga. Tillägget skulle givetvis ändå betalas till hyresvärden. Efter den 1 januari 1997 är däremot handelsbolag som ägare skattskyldigt till fastighetsskatt.

3.

Enligt 19 § hyreslagen ska hyran – med några undantag – vara till beloppet bestämd i hyresavtalet. Om hyrestiden är bestämd och minst tre år gäller dessutom förbehåll om att hyran ska utgå med belopp som bestäms enligt en "annan beräkningsgrund", t ex indexreglering. Det innebär också att hyrestiden måste vara bestämd och minst tre år för att hyresvärden ska kunna ta ut kompensation för fastighetsskatt med ett belopp som kan variera allt efter som skatten ändras. Vidare måste beräkningsgrunden vara angiven i avtalet. Klausulen förutsätter därför att parterna anger hur stor andel av skatten hyresgästen ska betala ersättning för.

Enligt de regler som gäller vid denna klausuls utarbetande utgör skatten en viss procent av taxeringsvärdet för lokaler (både mark och byggnader). Uppgiften finns redovisad på taxeringsbeskedet. Hyresgästens andel av skatten för lokalen kan bestämmas som förhållandet mellan den area hyresgästen hyr och uthyrningsbar lokalarea i fastigheten eller som förhållandet mellan hyresgästens hyra och de totala lokalhyrorna i fastigheten.

Det blir en förhandlingsfråga vilket beräkningssätt parterna väljer. Även andra beräkningsgrunder kan användas. För enkelhetens skull bör dock hyresgästens andel vara oförändrad under hyrestiden och därmed oberoende av bl a hur skatten fortsättningsvis kan komma att beräknas och eventuella förändringar i uthyrningsläget.

Det är lämpligt att på därför avsett ställe ange hur lokalens andel har beräknats. Skulle uppgift om detta inte fyllas i ska det dock inte medföra att överenskommelsen blir ogiltig. På en fastighet kan finnas olika byggnader med olika värdeår och olika typer av taxeringsenhet (småhusenhet, hyreshusenhet, industrienhet och specialenhet). Den skatt – för vilken hyresgästen ska betala ersättning – ska endast avse den byggnad där lokalen är belägen. Med byggnad avses normalt varje byggnadskropp. Behövliga uppgifter kan hämtas från den underrättelse om beslut om allmän fastighetstaxering som skattemyndigheten skickat till fastighetsägaren. Den fastighetsägare som har problem med att beräkna hyresgästens andel bör ta kontakt med sin fastighetsägareförening för att få hjälp.

Fyll i hyresgästens andel!

4.

Klausulen innehåller två alternativ. I det första utgår ersättning för skatten som ett tillägg "vid sidan" om det i avtalet angivna hyresbeloppet. Försvinner skatten försvinner tillägget automatiskt. Det andra alternativet förutsätter att parterna enas om en viss hyra vari bl a ingår ersättning för den vid tillfället gällande skatten. Skulle skatten höjas oavsett skälet härtill (t ex höjd skattesats, ökat taxeringsvärde m m) ska hyresgästen dock betala ersättning för den ökade kostnaden. Skulle skatten försvinna återgår hyran till ursprungsbeloppet, dvs den överenskomna hyran (som inkluderar ersättning för den inledningsvis gällande skatten som upphört). Givetvis ska hyresgästen alltså betala andra förekommande tillägg såsom för indexförändringar, ändrade bränslekostnader osv.

5.

I den mån hyresgästen ska betala tillägg för fastighetsskatt bör tillägget redovisas separat på hyresavin.

6.

Markera med kryss vilket alternativ som väljs. I det valda alternativet anges hyresgästens andel samt aktuellt belopp. Ange vidare hur hyresgästens andel beräknats.

KLAUSUL OM AVFALLSHANTERING FÖR LOKAL

Sid 1 (1)
76 (203)
Bilaga nr: 6

Avser	Hyreskontrakt nr: 430-1	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1															
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. <table border="0"> <tr> <td>☐ hushållsavfall</td> <td>☒ lysrör</td> <td>☐ hårda plastförpackningar</td> </tr> <tr> <td>☒ grovsopor</td> <td>☐ metallförpackningar</td> <td>☒ farligt avfall enligt vid varje tid gällande miljölagstiftning</td> </tr> <tr> <td>☐ komposterbart avfall</td> <td>☐ ofärgade glasförpackningar</td> <td>☒ Större emballage</td> </tr> <tr> <td>☐ tidningspapper</td> <td>☐ färgade glasförpackningar</td> <td>☒ Frakt pallar t.ex EU-pallar</td> </tr> <tr> <td>☒ batterier</td> <td>☐ pappförpackningar</td> <td>☒ Kontaminerat avfall</td> </tr> </table>		☐ hushållsavfall	☒ lysrör	☐ hårda plastförpackningar	☒ grovsopor	☐ metallförpackningar	☒ farligt avfall enligt vid varje tid gällande miljölagstiftning	☐ komposterbart avfall	☐ ofärgade glasförpackningar	☒ Större emballage	☐ tidningspapper	☐ färgade glasförpackningar	☒ Frakt pallar t.ex EU-pallar	☒ batterier	☐ pappförpackningar	☒ Kontaminerat avfall
☐ hushållsavfall	☒ lysrör	☐ hårda plastförpackningar															
☒ grovsopor	☐ metallförpackningar	☒ farligt avfall enligt vid varje tid gällande miljölagstiftning															
☐ komposterbart avfall	☐ ofärgade glasförpackningar	☒ Större emballage															
☐ tidningspapper	☐ färgade glasförpackningar	☒ Frakt pallar t.ex EU-pallar															
☒ batterier	☐ pappförpackningar	☒ Kontaminerat avfall															
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: Hyresvärdens namn: Eslövs Bostads AB <table border="0"> <tr> <td>Namnteckning (firmatecknare/ombud):</td> <td> ☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt </td> </tr> </table> Namnförtydligande: Kristina Forslund	Namnteckning (firmatecknare/ombud):	☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	Ort/datum: Hyresgästens namn: Eslövs Kommun <table border="0"> <tr> <td>Namnteckning (firmatecknare/ombud):</td> <td> ☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt </td> </tr> </table> Namnförtydligande:	Namnteckning (firmatecknare/ombud):	☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt											
Namnteckning (firmatecknare/ombud):	☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt																
Namnteckning (firmatecknare/ombud):	☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt																

GRÖN BILAGA
TILL LOKALHYRESAVTAL

Sid 1 (3)
Bilaga nr 77 (203)

Undertecknande parter har denna dag träffat följande överenskommelse.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

Avser	Hyreskontrakt nr: 430-1	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1
Hyresvärd	Namn: Eslövs Bostads AB	Personnr/Orgnr: 556095-2391
Hyresgäst	Namn: Eslövs Kommun	Personnr/Orgnr: 212000-1173
Samverkan, information och utbildning	Parterna har i samband med tecknande av denna överenskommelse utbytt information om sina miljöambitioner och sitt miljöarbete. I fortsättningen ska sådant informationsutbyte ske minst en gång vartannat år. Informationsutbytet ska dokumenteras	
	Hyresvärderna ska kalla till och leda samråds- och uppföljningsmöten med en av hyresgästen angiven representant. Under mötena ska status för åtagandena i denna överenskommelse gås igenom. Mötena ska dokumenteras och genomföras minst en gång vartannat år.	
	Parterna ska gemensamt ta fram och minst en gång vartannat år se över och uppdatera en handlingsplan för minskning av lokalens och fastighetens miljöpåverkan.	
	Hyresvärderna ska förse hyresgästen med skriftlig information om hur hyresgästen kan bidra till att minska lokalens och fastighetens miljöpåverkan. Informationen ska minst omfatta områdena energi, materialval och avfallshantering i samband med hyresgästpassning och löpande underhåll.	
	Hyresvärderna ska initiera informationsmöten hos hyresgästen där hyresvärderna informerar om lokal- och fastighetsrelaterade miljöfrågor. Informationen ska ske genom att hyresvärderna vid mötet informerar alt.1) ☐ hyresgästens medarbetare alt.2) ☒ det ombud som hyresgästen vid varje informationstillfälle utsett för att föra informationen vidare till hyresgästens medarbetare För båda alternativen gäller att informationsmötena ska genomföras i samband med tillträdet av lokalen. ☐ I fortsättningen ska informationsmöten genomföras minst en gång per år.	
Miljöcertifiering av byggnaden och/eller lokalen		
Energi och inomhusmiljö Mängd energi	I samband med tecknandet av denna överenskommelse ska hyresvärderna genomföra och dokumentera en genomgång med hyresgästen av senast genomförd energideklaration inklusive identifierade förbättringsförslag avseende energiprestanda samt redovisad obligatorisk ventilationskontroll (OVK) och radonmätning om sådan utförts. I samband med de årliga samråds- och uppföljningsmötena av denna överenskommelse ska parterna diskutera de identifierade förbättringsförslagen samt utfallet av undersökningar av energiprestanda, ventilation och radonhalt som utförts efter upprättande av energideklarationen.	
	Parterna ska gemensamt ansvara för att det i lokalen genomförs en metodisk genomgång av lokalens energianvändning för att kartlägga hyresgästens alt.1) ☐ användning av el (elkartläggning) alt.2) ☒ användning av värme, kyla och el (energikartläggning)	
	Syftet med el- respektive energikartläggningen ska även vara att identifiera förbättringsåtgärder med avseende på energieffektivisering, ekonomi samt miljöpåverkan. Samordningsansvarig part: ☒ hyresvärderna ☐ hyresgästen Kostnadsfördelning: <u>100</u> % av kostnaden för kartläggningen ska betalas av hyresvärderna, resterande andel ska betalas av hyresgästen. År då kartläggningen ska genomföras: <u>2022</u>	

GRÖN BILAGA

TILL LOKALHYRESAVTAL

Sid 2 (3)
Bilaga nr 78 (203)

Undertecknande parter har denna dag träffat följande överenskommelse.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

	Parterna ska årligen utbyta information om resursanvändningen i lokalen avseende			
	Verksamhetsel	Information baseras på	☐ mätning	☒ fördelning av total energianvändning
		Information tillhandahålls av	☒ hyresvärden	☐ hyresgästen
	Värme inklusive tappvarmvatten	Information baseras på	☐ mätning	☒ fördelning av total energianvändning
		Information tillhandahålls av	☒ hyresvärden	☐ hyresgästen
	Komfortkyla		☒ Komfortkyla finns ej i lokalen	
		Information baseras på	☐ mätning	☐ fördelning av total energianvändning
		Information tillhandahålls av	☐ hyresvärden	☐ hyresgästen
	Särskild kyla (processkyla)		☒ Särskild kyla (processkyla) finns ej i lokalen	
		Information baseras på	☐ mätning	☐ fördelning av total energianvändning
		Information tillhandahålls av	☐ hyresvärden	☐ hyresgästen
	Fastighetsel	Information baseras på	☐ mätning	☒ fördelning av total energianvändning
Information tillhandahålls av		☒ hyresvärden	☐ hyresgästen	
Vattenanvändning	Information baseras på	☐ mätning	☒ fördelning av total vattenanvändning	
	Information tillhandahålls av	☒ hyresvärden	☐ hyresgästen	
	Parterna ska samverka för att optimera drifttiderna för uppvärmning, kylning och ventilation i lokalen.			
	Hyresvärdens val av energidrivna system och utrustning ska utgå från en livscykelkostnadskalkyl där möjligt och ekonomiskt rimligt.			
	Hyresvärdens val av byggnadsdelar som påverkar byggnadens energiprestanda ska utgå från en livscykelkostnadskalkyl där möjligt och ekonomiskt rimligt.			
	Hyresgästens val av energidrivna system och utrustning ska utgå från en livscykelkostnadskalkyl där möjligt och ekonomiskt rimligt.			
Energislag	Hyresvärden ska köpa förnybar eller klimatneutral energi för uppvärmning.			
	Hyresvärden ska köpa produktionsspecifierad förnybar el.			
	☒ Från tillträdet ☐ Snarast med hänsyn till ingångna avtal, dock senast (datum) _____			
	Hyresgästen ska köpa produktionsspecifierad förnybar el.			
	☒ Från tillträdet ☐ Snarast med hänsyn till ingångna avtal, dock senast (datum) _____			
Inomhusmiljö	Parterna är överens om att styrningen av den operativa temperaturen i lokalen under kontorstid ska utgå från den möbleringsplan hyresgästen tar fram vid avtalstecknandet och därefter överenskomna förändringar. Börvärden som ska eftersträvas är 21°C under vintern och 24°C under sommaren, dock tillåts den operativa temperaturen variera med utomhustemperaturen mellan 20°C och 26°C. Vid underskridande av ortens dimensionerande utomhustemperatur vinter eller överskridande av dimensionerande värden för sommar, tillåts inomhustemperaturen variera i motsvarande grad.			
Hyresgäst-anpassning och löpande underhåll	Hyresvärden ska i samband med tecknandet av denna överenskommelse informera hyresgästen om en optimal inplacering av arbetsytor med hänsyn till lokalens tekniska förutsättningar.			
	Hyresgästen ska i samband med tecknandet av denna överenskommelse 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.			
Lokalutformning				
Materialval	Parterna ska ta miljöhänsyn vid materialval i lokalen.			
	Parterna ska systematiskt välja miljömärkt byggmaterial i lokalen.			
Val av inredning och utrustning	Parterna ska välja vitvaror med låg energianvändning i lokalen.			
	Hyresgästen ska välja miljömärkt eller återanvänd kontorsinredning i lokalen.			
	Hyresgästen ska ha en strategi för Grön IT.			
	Parterna ska välja en för ändamålet energieffektiv belysning i lokalen och anpassa drifttiderna till lokalens användning.			
	Hyresgästen ska i lokalen tillhandahålla teknik för distansmöten.			
Avfallshantering	Parterna ska dokumentera hanteringen av demonterat och bortfört byggmaterial samt inredning (återanvändning, materialåtervinning, energiåtervinning och deponering) i samband med hyresgäst-anpassning i befintlig lokal.			
	Hyresvärden ska initiera en diskussion med hyresgästen om lämpliga källsorteringsfraktioner. Frågan diskuteras inför inflyttning och därefter minst en gång per år.			
Lokalunderhåll	Hyresgästen ska vid utövande av sin vårdnadsplikt och underhållsskyldighet i lokalen ta miljöhänsyn vid val av metoder.			
	Hyresvärden ska vid underhåll, skötsel och drift i fastigheten ta miljöhänsyn vid val av metoder.			

GRÖN BILAGA
TILL LOKALHYRESAVTAL

Sid 3 (3)
79 (203)
Bilaga nr _____

Undertecknande parter har denna dag träffat följande överenskommelse.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

Resor	Hyresvärden ska, på de villkor som framgår av bilagan, i anslutning till lokalen erbjuda tillgång till			
	☒ cykelparkering		Bilaga: _____	
Övriga avtalspunkter	Ytterligare avtalspunkter bifogas			Bilaga: _____
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):	☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning(firmatecknare/ombud):	☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt
	Namnförtydligande: Kristina Forslund		Namnförtydligande:	

BRANDSKYDDSKLAUSUL
FÖR LOKALHYRESAVTAL

Sid 1 (1)
80 (203)
Bilaga nr: _____

Avser	Hyreskontrakt nr: 430-1	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1
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. 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. <u>Systematiskt brandskyddsarbete</u> 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 försämrats 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 ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning (firmatecknare/ombud): ☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt
	Namnförtydligande: Kristina Forslund	Namnförtydligande:

PERSONUPPGIFTSKLAUSUL
FÖR LOKAL

Sid 1 (2)
Bilaga nr: 9 81 (203)

Avser	Hyreskontrakt nr: 430-1	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1
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 erlagga 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.	

Fastighetsägarna Sveriges formulär nr 90 upprättat 2008. Reviderat maj 2018. Eftertryck förbjuds.

PERSONUPPGIFTSKLAUSUL
FÖR LOKAL

Sid 2 (2)
Bilaga nr: 9 82 (203)

Avser	Hyreskontrakt nr: 430-1	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1
Information om behandling av personuppgifter	Laglig grund för behandlingen av personuppgifterna Vår behandling av personuppgifter sker i huvudsak för att fullgöra och administrera våra skyldigheter enligt hyresavtalet med hyresgästen. För det fall hyresgästen är en privatperson eller enskild firma, sker denna behandling med stöd av den rättsliga grunden fullgörande av avtal medan behandlingen sker med stöd av ett berättigat intresse om hyresgästen är en juridisk person. För annan behandling som utförs har vi ett berättigat intresse av att behandla personuppgifterna, t.ex. för att skicka information, göra kundundersökningar och marknadsföring samt tillhandahålla tjänster som är relaterade till uthyrningen. Vilka får ta del av personuppgifterna? Inom ramen för hyresförhållandet, kan vi komma att lämna ut personuppgifter till andra bolag som tillhandahåller tjänster till oss (t.ex. IT-tjänster eller förvaltningstjänster) eller bolag som tillhandahåller varor/tjänster som hyresgästen kan ha nytta av i samband med hyresförhållandet (t.ex. försäkringsbolag). Om uppgifterna överförs till ett land utanför EU/EES, säkerställer vi att sådan överföring är laglig, t.ex. genom att avtal innehåller de standardiserade modellklausuler för dataöverföring som antagits av EU-kommissionen och som finns tillgängliga på EU-kommissionens webbplats. Om det förekommer störningar, betalningsförsummelser eller andra överträdelser av hyresavtalet eller tillämpliga bestämmelser kan vi komma att lämna ut uppgifter till berörda myndigheter. Vi lämnar även ut personuppgifter om det följer av lag eller myndighetsbeslut. Rättigheter enligt dataskyddslagstiftningen Individer har vissa rättigheter vid behandling av dennes personuppgifter. * Rätt till tillgång (registerutdrag), d.v.s. en rätt att få bekräftelse på och information om vår behandling av personuppgifter. * Rätt till rättelse, d.v.s. en rätt att få felaktiga uppgifter rättade. * Rätt till radering, d.v.s. en rätt att få uppgifter borttagna. * Rätt till begränsad behandling, d.v.s. en rätt att kräva att vår behandling begränsas. * Rätt till dataportabilitet, d.v.s. en rätt att begära att uppgifter flyttas från oss till ett annat bolag. * Rätt att invända mot vår behandling av personuppgifter. * Rätt att inge klagomål till myndighet om att vi inte behandlar personuppgifterna enligt lag. Vissa av rättigheterna gäller enbart i vissa situationer. För det fall kontaktpersonen skulle vilja utöva någon av rättigheterna kan denne kontakta oss via de kontaktuppgifter som framgår på vår webbplats och ovan.	
Övrigt		

KLAUSUL OM HANDIKAPPANPASSNING AV LOKAL

Sid 1 (1)
83 (203)
Bilaga nr: 10

AVSEENDE ENKELT AVHJÄLPSTA HINDER

Avser	Hyreskontrakt nr: 430-1	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1
Hyresvärd	Namn: Eslövs Bostads AB	Personnr/orgnr: 556095-2391
Hyresgäst	Namn: Eslövs Kommun	Personnr/orgnr: 212000-1173
Klausul	Om nedanstående villkor strider mot villkor i huvudavtalet ska i första hand nedanstående villkor gälla. Hyresgästen ska på eget ansvar och på egen bekostnad utföra de anordningar som behövs för att lokalen ska uppfylla kraven på handikappanpassning enligt lag, förordning eller föreskrifter och allmänna råd som har meddelats med stöd av lag eller förordning. Hyresgästen ska samråda med hyresvärden innan åtgärder vidtas. Hyresgästen ansvarar fortsättningsvis för anordningen, vilket bland annat innebär att hyresgästen ska utföra och bekosta nödvändigt underhåll av anordningen och vid behov byta den. Hyresgästen är skyldig att ersätta skador som är en följd av brister i anordningen. Vid hyresförhållandets upphörande ska hyresgästen, om inte annan överenskommelse har träffats, ta bort anordningen och återställa lokalen i godtagbart skick. Denna klausul har upprättats i två likalydande exemplar, av vilka parterna har tagit var sitt.	
Underskrift	Ort/datum: Hyresvärdens namn: Eslövs Bostads AB Namnteckning (firmatecknare/ombud): ☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt Namnförtydligande: Kristina Forslund	Ort/datum: Hyresgästens namn: Eslövs Kommun Namnteckning (firmatecknare/ombud): ☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt Namnförtydligande:

Budgetkalkyl anpassningar för trygghetsboende och fler lägenheter

Priser enligt utkast Vårlöken 2021-10-19

Kapitalkostnad (80% räntekostnad lånat kapital, 20% avkastning eget kapital enligt gällande ägardirektiv)	1,83%
Avskrivning (1/årtal)	10,00%
Avkastningskrav	11,83%

Ombyggnad vån 1, lgh 6,7	375 000
Ombyggnad vån 2, lgh 12	295 000
Ombyggnad vån 3, lgh 21,26	515 000
Nya relationsritningar	50 000
Komplettering larm, ny larmtablå vån 2	120 000
Återställning av förråd	32 000
Återställning cohortavdelningen	30 000
Toalettstol flyttas för större tillgänglighet 25 st x 6 000kr	150 000
Kontrastmarkeringar i badrum extra utöver den vanliga bakom toalettstol 25 lgh x 1 500kr	37 500
Montering och inkoppling av Spisvakt 25 st x 4 000	100 000
Montering utav toalettfönster i 25 lgh x 5 000kr	125 000
Nytt bredare entreparti vån 1	40 000
Nytt bredare dörrparti vån 1 mot innergård + dörröppnare	65 000
Dörröppnare till 2 förråd vån 1	50 000
Dörröppnare till förråd vån 2	25 000
Sittplats utanför varje lgh 25 st x 2 600kr	65 000
Rivning av innerväggar i lgh 5 och 16 önskemål från hg	40 000
Byggherreomkostnader (intern byggledning fastpris på 30tkr, 40h)	30 000
Moms	354 250
Summa investering utan avkastningskrav	2 498 750

Tillägg för anpassningar med 10 års avskrivningstid	295 652
Pga ökade kostnader enligt anbud	147 826
Summa anpassningar med ökade kostnader i samband med upphandling	443 478

Befintligt hyresavtal löper fram tom 2025-12-31

Total hyra innan tillägg (Solhällan och Vårlöken totalt)	7 683 682,00 kr
Total hyra efter standardhöjning lägenheter (innan anpassningskostnaden)	7 828 762,00 kr
Total hyra inkl. anpassning och standardhöjning	8 431 390,10 kr

Option

Aptus porttelefon till 3 entreer	100 000
Höj o ch sänkbar vask på toalett 25 st x 23 500	587 500
Tillgänglighetsanpassning utav styrenhet till porttelefon	30 000
Moms	179 375
Tillägg för optioner med 10 års avskrivningstid inkl avskastningskrav	106 100
Pga ökade kostnader enligt anbud	53050
Summa optioner med ökade kostnader i samband med upphandling	159 150

Tillval

Tillval: Kombimaskin inkl inkoppling och jordfelsbrytare med jordade uttag i hela lgh, diskmaskin inkl inkoppling, skärmvägg

Skärmvägg 26 st	47 kr
Kombimaskin inkl inkoppling 26 st	208 kr
Diskmaskin inkl inkoppling 26 st	147 kr
Jordfelsbrytare med jordade uttag i samtliga rum 2 rok	63 kr
Summa per lgh	465 kr

Total summa per år **145 080**

Befintlig hyra Solhällan/Vårlöken totalt

Bostäder	6 668 526	Avtal 043-600
Lokal	1 015 156	Avtal 043-601
	7 683 682	

Ny hyra Solvägen 35

Bostäder	3 149 008	Nytt Avtal 430-1
Tillval/standardhöj i lgh	145 080	Se blad 2
Lokal	266 891	Nytt Avtal 043-601
	3 560 979	

Ny hyra Solvägen 37

Bostäder	3 519 515	Nytt Avtal 430-2
Lokal	748 265	Nytt Avtal 043-600
	4 267 780	

Hyra befintligt avtal

7 683 682	Avtal 043-600, 043-601
------------------	------------------------

Ny hyra Solhällan/Vårlöken med tillval

Ny hyra Solhällan/Vårlöken med tillval	7 828 759	Avtal 430-1,043-601, 4
Budgetkalkyl Anpassning 10 års avskrivningstid	443 478	Se bilaga
Option med 10 års avskrivningstid	159 150	Aptus till 3 entreer,Hö.
Summa hyra/år med tillval, anpassningar och optioner	8 431 387	

Det befintliga hyresavtalet består idag av 2 avtal 043-600 och 043-601. Ett avtal med moms och ett av Denna delning är utförd för att separera fastigheterna så det kan tecknas avtal med olika avtalslängder Summan för anpassningskostnad och optioner kommer från en beräknad budgetkalkyl, verklig kostna

Kostnad för tillval läggs på lägenhetshyran: 145 080 kronor
Beräknad anpassningskostnad enligt budgetk 602 628kronor

1

430-2, 043-600

ij o sänkbar vask 25 st, styrenhet till porttelefon

vtal utan moms. Dessa 2 avtal är omskrivna till 4 st avtal, Solvägen 35 Bostäder 430-1 och Lokaler 043-er.

ad kommer att läggas in efter utförandet dock är budgetkalkylen ett takpris. Ersättning för utförda anp

-601 , Solvägen 37 Bostäder 430-2 och Lokaler 043-600.

massningar ska utöver hyran erläggas till hyresvärden i 10 år.



Beslut att godkänna avtal- 043-601 Vårlöken 1, Solvägen 35

Ärendebeskrivning

Serviceförvaltningen har för Vård- och omsorgs räkning förhandlat fram ett hyresavtal enligt bilaga, för Vårlöken 1, avtalsnummer 043-601 för perioden 2021-10-01 – 2031-09-30 med 5 års förlängning.

Kostnad för hyresavtalet ryms inom Vård- och omsorgs budget.

Bilaga

Hyresavtal 043-601 Vårlöken 1 Solvägen 35.

Beslut

Förvaltningschef för Vård- och omsorg godkänner avtalet 043-601 Vårlöken 1 och uppdrar åt Serviceförvaltningen att teckna avtal enligt ovan.

Eslöv: 2021-10-25

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Josef Johansson".

Josef Johansson
Förvaltningschef, Vård- och omsorg



Beslut att godkänna avtal- 430-1 Vårlöken 1, Solvägen 35

Ärendebeskrivning

Serviceförvaltningen har för Vård- och omsorgs räkning förhandlat fram ett hyresavtal enligt bilaga, för Vårlöken 1, avtalsnummer 430-1 för perioden 2021-10-01 – 2031-09-30 med 5 års förlängning.

Kostnad för hyresavtalet ryms inom Vård- och omsorgs budget.

Bilaga

Hyresavtal 430-1. Vårlöken 1 Solvägen 35.

Beslut

Förvaltningschef för Vård- och omsorg godkänner avtalet 430-1 Vårlöken 1 och uppdrar åt Serviceförvaltningen att teckna avtal enligt ovan.

Eslöv: 2021-10-25

Josef Johansson
Förvaltningschef, Vård- och omsorg

Hysesavtal Solhällan, Solvägen 37

13

SOT.2021.0177

2021-10-29

Lennart Andersson

+4641362078

lennart.andersson@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse Solhällan Solvägen 37 Omförhandlat hyresavtal med Eslövs Bostads AB benämnt Solhällan

Ärendebeskrivning

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.

Enligt Servicenämndens delegeringsordning, den 9 december 2020 § 184 får förvaltningschefen teckna externa hyresavtal upp till fyra + ett år inom ramen för den ekonomiska delegeringen

I föreliggande ärende är avtalstiden fyra + fem år, vilket innebär att servicenämnden beslutar i frågan om hyresavtalet. Innan förvaltningschefen kan teckna hyresavtalet med Eslövs Bostads AB.

Beslutsunderlag

Reglemente Servicenämnden 2021-01-25 § 8

Delegationsordning Servicenämnden 2020-12-09 § 184

Hyreskontrakt, avtalsnummer: 043-600 (Lokaler)

Hyreskontrakt, avtalsnummer: 430-2 (Bostäder)

Vård och omsorg beslut att godkänna avtal: 043-600

Vård och omsorg beslut att godkänna avtal: 430-2

Beredning

Serviceförvaltningens fastighetsförvaltning har upprättat hyresavtal med Eslövs Bostads AB för Vård och Omsorgs verksamhet.

Serviceförvaltningen

Postadress: 241 80 Eslöv | Besöksadress: Stadshuset, Gröna torg 2

Telefon: 0413-620 00 | E-post: myndighetsbrevlåda@eslov.se | www.eslov.se

Hysesavtalet avser Solvägen 37 i Eslöv, avtalsnummer 043-600 och 430-2 för perioden 2021-10-01 – 2025-12-31 med en bashyra om 4 267 780 SEK per år, vilket under avtalstiden utgör 18 138 065 SEK.

Avtalets förlängningstid är 5 år motsvarande totalt 39 476 965 SEK

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner omförhandlade hyresavtal 043-600 och 430-2.
- Servicenämnden uppdrar förvaltningschefen att underteckna hyresavtalen.

Beslutet skickas till

Servicenämnden

Vård- och omsorgsnämnden

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Kristina Thern
Byggprojektchef

REGLEMENTE FÖR SERVICENÄMNDEN

Utöver vad i kommunallagen är stadgat för nämnd, ska följande gälla för servicenämnden.

ESLÖVS KOMMUNS FÖRFATTNINGSSAMLING, nr 6

Antaget av kommunfullmäktige 1996-09-30

Reviderat 2017-06-19 § 67

Reviderat 2019-04-29 § 48

Reviderat 2020-03-30 § 43

Reviderat 2021-01-25 § 8

Att gälla från och med 2021-03-01



**ESLÖVS
KOMMUN**

Innehållsförteckning

NÄMNDENS UPPGIFTER OCH ANSVAR M.M	3
Servicenämndens verksamhetsområden	3
Personalfrågor	4
Ansvar och rapporteringsskyldighet	4
Registeransvar	4
 NÄMNDENS ARBETSFORMER	 5
Sammansättning, mandattid	5
Ersättarnas tjänstgöring	5
Inkallande av ersättare	5
Ersättare för ordföranden	6
Sammanträden	6
Kallelse	6
Justering av protokoll	7
Reservation	7
Delgivning	7
Undertecknande av handlingar	7

NÄMNDENS UPPGIFTER OCH ANSVAR M.M.

Service nämndens verksamhetsområden

§ 1

Service nämnden har till uppgift

- att tillhandahålla de servicefunktioner som kommunens övriga nämnder efterfrågar
- att svara för att de olika serviceverksamheterna drivs effektivt på ett kundorienterat sätt och utifrån ett marknadsmässigt och konkurrensinriktat perspektiv
- att svara för uthyrning, skötsel, underhåll och drift mm av de kommunala fastigheter som förvaltas av Service nämnden
- att svara för att bygg- och fastighetsprojekt utförs enligt beslutade investeringsramar
- 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
- att svara för support, skötsel, underhåll och drift med mera av de kommunala IT-system och IT-utrustningar som förvaltas av Service nämnden
- att svara för att kommunens lokaler städas enligt uppsatta normer
- att svara för mat- och elevtransporter till kommunala verksamheter
- att tillhandahålla servicefunktionerna Kontaktcenter, tolkförmedling och konsumentvägledning direkt riktat till kommunens medborgare
- att svara för tillagning och servering av måltider i offentliga verksamheter enligt gällande riktlinjer
- att svara för inköp och finansiell leasing samt övergripande service och reparationer av kommunens personbilar och lätta lastbilar i enlighet med kommunens uppsatta mål.

Verksamhetsområdena är:

- Servicecenter – IT och Kontaktcenter
- Måltider
- Fastighetsförvaltning
- Fastighetsservice
- Byggprojekt
- Lokalvård
- Demokrati och Verksamhetsstöd – administrativ service
- Transportservice

Under nämnden lyder Serviceförvaltningen.

§ 2

Det åligger Servicenämnden att även i övrigt fullgöra de uppdrag som kommunfullmäktige överlämnar till nämnden.

Personalfrågor**§ 3**

Såvida ej annat anges nedan beslutar nämnden i de personalfrågor som förekommer i allmänna bestämmelser (AB) och annat tillämpligt kollektivavtal.

Nämnden anställer själv sin personal, förutom förvaltningschefen som anställs av kommunstyrelsen.

Utan kommunstyrelsens medgivande får arbetstagare inte anställas på särskilt visstidsförordnande eller kontrakt.

Förflyttnings- och omplaceringsärenden från en nämnd till en annan avgörs av kommunstyrelsen.

Ansvar och rapporteringsskyldighet**§ 4**

Nämnden ansvarar för att verksamheten inom nämndens område bedrivs enligt de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Nämnden bör vid fullgörandet av sina uppgifter på lämpligt sätt och i den omfattning som behövs samråda med övriga kommunala nämnder och andra myndigheter med mera inom sitt verksamhetsområde.

Nämnden ska se till att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Nämnden ska regelmässigt till kommunfullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är.

Registeransvar**§ 5**

Servicenämnden är personuppgiftsansvarig enligt personuppgiftslagen (1998:204) för de personuppgifter som nämnden i sin verksamhet förfogar över.

NÄMNDENS ARBETSFORMER

Sammansättning, mandattid

§ 6

Nämnden består av nio ledamöter och nio ersättare.

Bland ledamöterna utser kommunfullmäktige en ordförande, en förste vice ordförande och en andre vice ordförande.

Ledamöterna i nämnden väljs av kommunfullmäktige för fyra år räknat från och med den 1 januari året näst efter det år då allmänna val ägt rum.

Ersättarnas tjänstgöring

§ 7

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

Ersättare har rätt att yttra sig under sammanträdet.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av kommunfullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

§ 8

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen vid ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

Inkallande av ersättare

§ 9

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till nämndens sekreterare.

Sekreteraren kallar in den ersättare som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

Ersättare för ordföranden**§ 10**

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den ledamot med längst tjänstgöringstid ordförandens uppgifter.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

Sammanträden**§ 11**

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

§ 11 a

Nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Ledamot som önskar delta på distans ska senast sju (7) dagar i förväg anmäla detta till styrelsens/nämndens kansli.

Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans. Nämnden får bestämma som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden.

Kallelse**§ 12**

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelse ska på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fyra dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den ledamoten med längst tjänstgöringstid göra detta.

Justering av protokoll

§ 13

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas innan nämnden justerar den.

Reservation

§ 14

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

Delgivning

§ 15

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden bestämmer.

Undertecknande av handlingar

§ 16

Avtal, andra handlingar och skrivelser i nämndens namn ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer.

I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingar.



**ESLÖVS
KOMMUN**

Servicenämnden

§ 184

SOT.2020.0055

Revidering av delegeringsordning 2020**Ärendebeskrivning**

Serviceförvaltningen har utarbetat ett förslag till reviderad delegeringsordning för Servicenämnden. Enligt 6 kapitlet 37 § kommunallagen (2017:725) kan nämnden delegera vissa ärenden eller viss grupp av ärenden till utskott, ledamot eller anställd. Återkommande översyn och revidering av delegeringsordningen är en viktig del för att skapa förutsättningar för en effektivare kommunal förvaltning med snabbare beslutsvägar och kortare handläggningstider.

Huvudsyftet med delegering av beslutanderätten är att avlasta nämnden från rutinärenden, förvaltningen har därför tagit fram förslag till reviderad delegeringsordning.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse. Revidering av servicenämndens delegeringsordning 2020

Förslag på revidering av delegeringsordning för servicenämnden

Gällande delegeringsordning för servicenämnden i Eslövs kommun 2020-05-01

Beredning

Samtliga revideringsförslag är gulmarkerade och kan jämföras i nu gällande delegeringsordning.

Följande revidering är gjord:

A – Administrativ ordning

a.11 – Förklarande text är tillagd

a.23.1 – Revidering av arkivredogörare

B – Ekonomi

b.1 – Enhetschef utgår i och med organisationsjusteringen som lett till att enhetschefer blivit avdelningschefer

b.2 – Tillagd förklarande text

b.5.1-3 Revidering av förklarande text

C – Upphandling och Inköp

c.1.1-1.2 Revidering av basbelopp, delegater samt ändring av förklarande text.

Avsnittet är också justerat för att passa nya organisationens befattningar.

c.2.1 – Revidering av basbelopp

c.2.2 – Revidering av delegering

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Servicenämnden

c.2.3 – Revidering av basbelopp samt delegater

c.3.1 – Revidering av delegater

c.4.1 – Revidering av basbelopp, delegater samt tillagd förklarande text

D – Detalj- och planöversikt

d.1-3 – Fastighetschef ersätts med Byggprojektchef

E – Personal

e.3.1-3.2 – Revidering av delegater och ordning för anställning

e.5.1 – Revidering av delegat samt tillagd förklarande text

Beslut

- Delegeringsordning för servicenämnden godkänns och antas att gälla från och med den 20 december 2020.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Serviceförvaltningen

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Delegeringsordning för servicenämnden i Eslövs kommun

Antagen av servicenämnden 2020-12-09

Senast reviderad av servicenämnden 2019-12-09

Att gälla från och med 2020-12-20

Servicenämndens delegeringsordning

Allmänna förutsättningar

De juridiska förutsättningarna för servicenämndens möjlighet att delegera beslutanderätt följer av 6 kapitlet 37-39 §§ och 7 kapitlet 5-8 §§ kommunallagen (KL).

Huvudsyftet med delegering av beslutanderätten är att

- avlasta servicenämnden rutinärenden för att skapa utrymme för mer omfattande behandling av betydelsefulla och principiella ärenden, och
- möjliggöra en effektivare verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare, samt
- förbättra servicen

Med delegering avses att servicenämnden överför självständig beslutanderätt till förtroendevalda eller anställda i serviceförvaltningen. Det vill säga att servicenämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut på styrelsens vägnar i vissa ärenden. De vanligaste förekommande ärendena samlas i servicenämndens delegeringsordning, men nämnden kan också besluta om delegation i en viss fråga enligt särskilt beslut.

Beslut som är fattade med stöd av denna delegeringsordning har samma rättsliga verkan som om det skulle ha fattats av servicenämnden. Rätten att ta beslut förs helt över till delegaten. Delegaten ansvarar för det fattade beslutet. Servicenämnden kan inte ändra eller återkalla ett beslut som har fattats med stöd av delegation. Delegaten kan lämna över beslutanderätten i ett visst ärende till servicenämnden om ärendets beskaffenhet bedöms påkalla det.

Om ärendet är principiellt viktigt kan servicenämnden ta över ärendet och föregripa delegatens beslut. Det vill säga ta upp ärendet till eget avgörande även om beslutanderätten delegerats. Då måste den som fått beslutanderätten delegerad till sig få reda på, i förväg, att servicenämnden tänker fatta ett eget beslut.

Servicenämnden kan dock när som helst besluta om att återkalla en delegats beslutanderätt.

Man får inte utöva delegerad beslutanderätt i ärenden som berör ens egna personliga förhållanden eller där det enligt kommunallagen finns något annat jäv. Bestämmelserna finns i 6 kapitlet 28-32 §§ kommunallagen.

Delegering eller ren verkställighet

Delegering innebär delegering av verklig beslutanderätt att skilja från beslutanderätt som varje arbetsfördelning mellan anställda medför, det vill säga ren verkställighet. Gränsen mellan delegering och ren verkställighet är inte helt klar. Beslutet ska kunna överklagas genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär. Även rätten att avge yttranden behöver delegeras, trots att yttranden normalt inte kan överklagas. Kännetecknande för denna typ av beslut är, förutom att de regleras i lag, bland annat att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

Övriga beslut kallas beslut av verkställighetskaraktär och innebär åtgärder som normalt finns inom den anställdes området. Interna beslut och ställningstaganden som rör den inre verksamheten, till exempel de flesta personaladministrativa beslut och beslut i den löpande driften, räknas till verkställighet och omfattas inte av delegeringsrätten. Sådan beslutanderätt kan framgå av arbetsbeskrivningar, ekonomi-/personalhandbok och liknande. Vid ren verkställighet saknas utrymme för självständiga bedömningar, som t.ex. vid tillämpningen av en kommunal taxa. Beslut som är ren verkställighet kan inte överklagas.

Ställningsfullmakt innebär att det med anställningen följer en behörighet att företa rättshandlingar med bindande verkan för huvudmannens räkning.

Avgränsning av delegats beslutanderätt

En delegats beslutanderätt är begränsad till det egna verksamhetsområdet och i detta fall kan delegeringen aldrig omfatta något utanför servicenämndens verksamhet. Enligt 6 kapitlet 38 § kommunallagen får inte beslutanderätten delegeras i följande slag av ärenden:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut i servicenämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Överklaganden

Delegeringsbeslut kan överklagas på samma sätt som servicenämndens beslut. Inom svensk förvaltningsrätt förekommer två huvudtyper av överklagande: laglighetsprövning och förvaltningsbesvär.

Laglighetsprövning:

Varje kommunmedlem kan få lagligheten av servicenämndens beslut prövad genom att överklaga beslutet hos förvaltningsrätten enligt 13 kapitlet kommunallagen. Bestämmelserna om överklagande gäller oavsett om beslutet fattats av servicenämnden eller av delegat. Om överklagandet bifalles så kan besvärsmyndigheten upphäva det överklagade beslutet, men inte ersätta det med ett nytt beslut. Besvärsmyndighet är förvaltningsrätten. Överklagandetiden enligt kommunallagen räknas från det datum protokollet från servicenämndens sammanträde, där beslutet anmäldes, anslås.

Förvaltningsbesvär:

Vid förvaltningsbesvär prövar besvärsmyndigheten både beslutets laglighet och lämplighet och om överklagandet bifalles så kan besvärsmyndigheten inte bara upphäva beslutet utan också ändra dess innehåll eller ersätta det med nytt beslut. Besvärinstans varierar efter vilket lagstiftningsområde det gäller. Överklagandetiden räknas från det datum klaganden fått del av beslutet.

Vem kan man delegera till?

Servicenämnden får delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en grupp av ärenden åt

- presidiet,
- en enskild ledamot eller ersättare eller
- en anställd inom kommunen.

Beslutanderätten får inte utövas av anställda i förening. Det är inte tillåtet för tjänstemän att besluta tillsammans. Det är inte heller tillåtet att delegera till en blandad grupp med både anställda och förtroendevalda. Om en ärendegrupp är så stor att man vill delegera till flera anställda får ärendegruppen delas upp till exempel genom indelning i distrikt, indelning efter sökandens personnummer med mera. Vid delegering till två eller flera förtroendevalda måste regler om beslutsförhet och omröstning finnas.

Delegationsbeslutens innehåll

Av delegeringsbesluten ska framgå att beslutet är fattat på delegation, särskild mall finns framtagen. Respektive delegat ansvarar för att beslut som är fattade med stöd av delegation anmäls till servicenämnden.

Av delegeringsordningen ska framgå

- datum för när beslutet fattas,
- diarienummer,
- ärenderubrik,
- beslutsinnehåll med klargörande motivering (oavsett om beslutet är negativt eller positivt)
- hänvisning till den lagtext och bestämmelser som ligger till grund för beslutet,
- vem som fattat beslutet,

- att beslutet är ett delegationsbeslut,
- vem/vilka som delgivit beslutet, och
- hur det överklagas.

Anmälan av delegationsbeslut

Beslut fattade på delegation ska anmälas på första servicenämndssammanträdet efter tidpunkten för beslutet. I protokollet ska anges att servicenämnden tagit del av delegeringsbeslut inkomna under viss tidsperiod.

Delegationsbeslutet får inte överprövas av servicenämnden i samband med att beslutet anmäls. Delegates beslut överklagas på samma sätt som servicenämndens beslut. Det är därför viktigt att man genom protokollet kan identifiera varje delegeringsbeslut med hänsyn till bland annat möjligheten att överklaga besluten och för att delegeringsbeslut ska kunna vinna laga kraft.

Ramar för beslut

För samtliga beslut som fattas på delegation gäller att besluten ska följa gällande lagstiftning, av Eslöv kommuns beslutade styrdokument samt ligga inom budgeterad ram för den verksamhet det gäller.

Om ärendet inte ryms inom budgeten ska ärendet beslutas av servicenämnden för eventuella omprioriteringar mellan anslag alternativt förslag till nya beslut för kommunstyrelse och kommunfullmäktige.

Brådskande ärenden

Servicenämnden får enligt 6 kapitlet 39 § kommunallagen uppdra åt ordföranden eller annan ledamot att besluta i ärenden som är så brådskande att servicenämndens beslut inte kan avvaktas. Det rör sig bara om ärenden som måste beslutas omgående. Ärenden som avgörs med den här bestämmelsen ska anmälas vid servicenämndens nästa sammanträde.

Vidaredelegation av beslutanderätt

Servicenämnden får besluta, att en förvaltningschef som erhållit delegation ges rätt att vidaredelegera beslutanderätten till en annan anställd inom kommunen (7 kapitlet 6 § kommunallagen).

Ett beslut som har fattats med stöd av vidaredelegation ska anmälas till förvaltningschefen.

Förvaltningschefen ska i sin tur anmäla beslutet till servicenämnden.

Vidaredelegation sker i ett led, d.v.s. den som fått delegation från förvaltningschefen får inte delegera vidare.

Ersättare för delegat

Vid ordinarie delegats frånvaro inträder närmast överordnad chef. I dennes förhinder gäller beslut i servicenämnden alternativt ordförandebeslut.

Ersättaren får samma rätt att fatta delegeringsbeslut som ordinarie delegat. Ett beslut som har fattats av en ersättare ska anmälas till servicenämnden.

Undertecknande av handlingar

Handlingar upprättade mot bakgrund av beslut av servicenämnden ska enligt reglemente för servicenämnden undertecknas av servicenämndens ordförande eller vid dennes förfall av förste vice ordförande eller vid även dennes förfall av andre vice ordförande med kontrasignering av anställd som servicenämnden bestämmer.

Avtal och andra handlingar som inte är upptagna i delegeringsordningen och som rör någon av serviceförvaltningens avdelningar ska undertecknas i enlighet med servicenämndens beslut om undertecknande och firmateckningsrätt.

Administrativ ordning

Av följande förteckning framgår vad som gäller i administrativa frågor för servicenämnden. Förteckningen beslutas av servicenämnden men utgör inte delegering i kommunallagens bemärkelse. Åtgärder som vidtas med stöd av denna förteckning ska alltså inte anmälas till nämnden.

Nr	Ärende	Ansvar	Anmärkning
	Allmänna ärenden		
1	Underteckna sammanträdeshandlingar och protokoll tillhörande servicenämnden.	Ordförande och nämndsekreterare, samt vid sittande sammanträde utsedd justerare.	Beslut som fattas av servicenämnden samt beslut som fattas med stöd av delegation och skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet eller den som annars utses.
2	Behörig att ta emot rekommenderat brev	Administrativ chef Nämndsekreterare Registrator Fullmaktsinnehavare	
3	Behörig att skriva på delgivning	Administrativ chef	
4	Godkänna tjänsteresa utanför Europas gränser avseende - avdelningschefer - personal inom Serviceförvaltningen	Förvaltningschef	
5	Godkänna tjänsteresa utanför Europas gränser för förvaltningschef	Servicenämndens ordförande	
6	Ansvara för servicenämndens arkiv och utse arkivredogörare	Förvaltningschef	Arkivansvaret kan inte överlämnas på annan.
7	Beslut att utse tjänsteförrättande chef för a) Förvaltningschef b) Avdelningschefer c) Övriga chefer	a) Förvaltningschef b) Förvaltningschef c) Avdelningschefer	
8	Besluta om förvaltningsorganisation inom serviceförvaltningen	Förvaltningschef	
9	Fullmakt: Rätt att föra servicenämndens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag, såsom förlikning, även som rätt att därvid sätta annan i sitt ställe.	Förvaltningschef	Respektive angiven fullmaktshavare innehar fullmakten var för sig.

Delegeringsförteckning - Servicenämnden

I delegeringsförteckningen anges vilka ärenden eller grupper av ärenden inom nämndens område där annan än nämnden får beslutanderätt.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefens vidaredelegering	Anmärkningar
A	Allmänna ärenden				
A.1	Besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	6 kap. 39 § KL	Servicenämndens ordförande, vid dennes förfall 1:e vice ordförande, vid även dennes förfall 2:e vice ordförande		
A.2	Beslut att inte lämna ut handling och uppställa villkor för dess utlämnande a) upphandlingsärenden, b) arkivärenden, c) övriga ärenden, Avge yttrande över överklagande av d) upphandlingsärenden, e) arkivärenden, f) övriga ärenden.	TF, OSL	Administrativ chef		Överklagas hos Kammarrätten Överklagandehänvisning ska följa beslutet (skapa beslutsdokument/standardtext)
A.3	Rättsprövning av överklagande av beslut samt avvisande av för sent inkommet överklagande.	45-46 §§ FL	Administrativ chef		
A.4	Rätt att vidaredelegera	6 kap. 37 § KL	Förvaltningschef		
A.5	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	GDPR	Respektive ansvarig chef		Den som ansvarar och undertecknar huvudavtalet. Se närmare nedan avsnitt "Upphandling och inköp"
A.6	Systematiskt brandskyddsarbete	3 kap SFS SRVFS 2004:3			
A.7	Livsmedelsansvar	EG-förordning nr 178/2002	Förvaltningschef		
A.8	Remittering av ärenden till annan förvaltning och kommunalt bolag (ej styrelse)	5 kap. 26 § KL	Förvaltningschef	Avdelningschef	Gäller för ärenden som handläggs av respektive avdelning.
A.9	Bevilja anstånd avseende yttranden som är begärda av politiskt organ		Administrativ chef		
A.10	Besluta att handläggningen i ett ärende helt eller delvis ska vara muntlig.	9 § FL	Administrativ chef		
A.11	Underrättelse om handläggningen av ett ärende försenas.	11 § FL	Ansvarig handläggare		Handläggare är den tjänsteperson som handlägger och föredrar ett ärende alternativt ansvarar för en fråga inom sin befattning
A.12	Besluta att avslå begäran vid dröjsmålstalan.	12 § FL	Ansvarig handläggare		Beslutet kan av den enskilde överklagas till den domstol eller förvaltningsmyndighet som är behörig att pröva ett överklagande av avgörandet i ärendet.
A.13	Besluta att avstå från tolkning eller översättning.	13 § FL	Ansvarig handläggare		
A.14	Avvisande av ombud.	14 § FL	Ansvarig handläggare		Samråd med Kommunjurist.
A.15	Besluta om föreläggande för ombud att styrka sin behörighet.	15 § FL	Ansvarig handläggare		
A.16	Besluta om föreläggande att avhjälpa brister i framställan.	20 § FL	Ansvarig handläggare		

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschef ens vidaredelegering	Anmärkningar
A.17	Besluta om muntligt uppgiftslämnande ska få ske och hur det i så fall ska ske.	24 § FL	Ansvarig handläggare		
A.18	Besluta om hur underrättelse ska ske för att uppfylla kravet på kommunikering med part inför beslut.	25 § FL	Ansvarig handläggare		
A.19	Besluta om hur underrättelse om innehållet i ett beslut ska ske.	33 § FL	Ansvarig handläggare		
A.20	Rättelse av skrivfel och liknande.	36 § FL	Administrativ chef		Uppenbara skrivfel rättas inom ramen för verkställighet.
A.21	Besluta att ändra ett beslut på grund av nya omständigheter.	37-39 §§ FL	Förvaltningschef		
A.22	Yttranden				
A.22.1	Yttranden i ärenden till utomstående part i ärende som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.		Förvaltningschef Avdelningschef		Avdelningschef ska innan yttrande lämnas samråda med förvaltningschef
A.22.2	Framställning till och yttrande över remisser från Eslövs kommuns förvaltningar som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt		Förvaltningschef Avdelningschef		
A.23	Arkiv				
A.23.1	Arkivansvarig.	4 § Arkivlag			Servicenämnden. Registrator och administrativ chef är arkivredogörare
A.23.2	Beslut om arkivbeskrivning.	6 § Arkivlag			Servicenämnden
A.23.3	Beslut om informationshanteringsplan	6 § Arkivlag			Servicenämnden
A.23.4	Godkännande av arkivlokaler.		Kommunarkivarie		
A.23.5	Bestämmelser om förvaring.		Kommunarkivarie		
B	EKONOMI				
B.1	Försäljning av lös egendom o.dyl. a) till ett belopp om högst 6 basbelopp i varje enskilt fall, b) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall		a) Avdelningschef b) Förvaltningschef		Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.
B.2	Rätt att utse ombud enligt allmänna bestämmelser för byggnads-, anläggnings-, och installationsarbeten samt konsultuppdrag att företräda beställaren	3 kap §1 ABT 06 3 kap §1 ABK 09	Avdelningschef		Inom byggprojektavdelningen
B.3	Avskrivning – fordran				
B.3.1	Bokföringsmässig avskrivning av fordran på max 25000kr per kund och år		Förvaltningsekonom		
B.4	Attestordning m.m.				
B.4.1	Besluta om attestordning		Förvaltningschef		
B.5	Leasing- och hyresavtal				
B.5.1	Interna hyresavtal - Upp till 1 år Interna hyresavtal - fyra + ett år - tre + ett år		Förvaltningschef Förvaltningschef Avdelningschef		Se gällande ekonomiska styrprinciper Inom ramen för den ekonomiska delegeringen Inom ramen för den ekonomiska delegeringen

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschef ens vidaredelegering	Anmärkningar
B.5.2	Externa hyresavtal - Upp till 1 år - fyra + ett år - tre + ett år		Förvaltningschef Förvaltningschef Avdelningschef		Se gällande ekonomiska styrprinciper Inom ramen för den ekonomiska delegeringen Inom ramen för den ekonomiska delegeringen
B.5.3	Teckna hyresavtal - Upp till fem + fem år		Delegat enligt C.1.1		Hyresavtal får tecknas om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år. Hyresavtal på längre period ska godkännas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande.
C	UPPHANDLING OCH INKÖP				
C.1	Förfrågningsunderlag				
C.1.1	Upprätta verksamhetsspecifika upphandlingar, förnyad konkurrensutsättning och genomföra övriga avrop och inköp a) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall, b) till ett belopp om högst 15 basbelopp i varje enskilt fall c) till ett belopp om högst 75 basbelopp i varje enskilt fall d) till ett belopp om högst 7,5 basbelopp i varje enskilt fall e) till ett belopp om högst 10 basbelopp i varje enskilt fall Verkställighet upp till 5 basbelopp	LOU	a) Avdelningschef, b) Fastighetsförvaltare c) Förvaltningschef d) Enhetschef e) Byggprojektledare		Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig. Delegeringen innebär också att vara beställare/ attestant i e-handelssystem samt enligt principer; sakattestant/beslutsattestant i ekonomisystemet Även beloppsgräns för att konkurrensutsätta ramavtalsentreprenörer
C.1.2	Avrop Genomföra avrop som beställare i e-handelssystemet alternativt sakattestant i ekonomisystemet, inom ramen för upphandlade avtal a) till ett belopp om högst 7.5 basbelopp i varje enskilt fall Verkställighet upp till 5 basbelopp		a) arbetsledare, "beställare" Avrop överstigande angivna belopp i ramavtal se delegeringsordning C.1.1		
C.1.3	Genomföra avrop som beställare i e-handelssystemet alternativt sakattestant i ekonomisystemet, inom ramen för upphandlade avtal. Verkställighet upp till ½ basbelopp		Kökschefer IT "beställare" Städ "beställare" Kock "beställare" Ekonomibiträden "beställare" Fastighetstekniker "beställare" Fastighetsspecialister Nämndssekreterare Förvaltningsekonom Administratörer Ekonomiadministratör Måltidsutvecklare		Fastighetsspecialister: - Skalskyddssamordnare - Energisamordnare - SBA-ansvarig

			Fordonssamordnare Chaufförer		
C.2	Tilldelningsbeslut				
C.2.1	Tilldelningsbeslut för entreprenader som är beslutade i de årliga investeringarna om högst 75 basbelopp		Förvaltningschef		
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschef ens vidaredelegering	Anmärkningar
C.2.2	Tilldelningsbeslut i upphandling, extern samverkanspart		Förvaltningschef Avdelningschef enligt C.2.3		
C.2.3	Tilldelningsbeslut, avseende verksamhetsspecifika upphandlingar, förnyad konkurrensutsättning och övriga avrop samt inköp a) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall, b) till ett belopp om högst 10 basbelopp i varje enskilt fall c) till ett belopp om högst 75 basbelopp i varje enskilt fall d) till ett belopp om högst 7,5 basbelopp e) till ett belopp om högst 10 basbelopp a och c: verkställighet upp till 5 basbelopp b, d och e: Verkställighet upp till 3 basbelopp		a) Avdelningschef, b) Fastighetsförvaltare c) Förvaltningschef d) Enhetschef e) Byggprojektledare		
C.3	Avbrytande				
C.3.1	Beslut om avbrytande av verksamhetsspecifika upphandlingar a) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall, b) till ett belopp om högst 75 basbelopp i varje enskilt fall Verkställighet upp till 5 basbelopp		a) Avdelningschef, b) Förvaltningschef		
C.4	Avtal – tecknande				
C.4.1	Teckna avtal avseende verksamhetsspecifika upphandlingar, förnyad konkurrensutsättning och övriga avrop samt inköp a) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall,		a) Avdelningschef, b) Fastighetsförvaltare c) Förvaltningschef d) Byggporjektledare		I avtalstecknande ingår även tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal. Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.

	b) till ett belopp om högst 10 basbelopp i varje enskilt fall c) till ett belopp om högst 75 basbelopp i varje enskilt fall d) till ett belopp om högst 10 basbelopp i varje enskilt fall Verkställighet upp till 5 basbelopp				
D	Detalj- och översiktsplanering m.m.				
D.1	Rätt att teckna planavtal.		Byggprojektchef		
D.2	Ansöka om planavtal och upprättande av detaljplan		Byggprojektchef		
D.3	Avge remissvar på enklare remisser gällande detaljplaner		Byggprojektchef		

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschef ens vidaredelegering	Anmärkningar
E	PERSONAL				
E.1	Utfärda rutiner avseende förhållandet mellan servicenämnden som arbetsgivare och dess arbetstagare.		Förvaltningschef		
E.2	Besluta om arbetstagares kvarstående i tillsvidareanställning efter uppnådd pensionsålder.	LAS	Förvaltningschef		
E.3.1	Tillsvidareanställning, lön- och anställningsvillkor avseende a) avdelningschef b) övriga anställda		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef		Förvaltningschef och Lön- och förhandlingschef ska samråda om lönen (se Lönepolitik för Eslövs kommun) Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.
E.3.2	Visstidsanställning, lön- och anställningsvillkor avseende a) avdelningschef b) övriga anställda.		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef eller enhetschef		a) Förvaltningschef och Lön- och förhandlingschef samråda om lönen (se Lönepolitik för Eslövs kommun). b) Avses närmast ansvarig chef med budget- och personalansvar. Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.
E.4	Frågor och medgivande rörande innehav av bisysslor för a) Avdelningschef b) Enhetschef c) övriga anställda		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef, c) Enhetschef		Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.
E.5.1	Fastställande av hel tjänstledighet som inte är reglerad i lag för tid överstigande sex månader.		HR-chef		Ansökan undertecknas av medarbetare, chef skriver yttrande (enligt ansökningsblankett) och skickar den sedan till löneenheten som administrerar till HR-chef
E.5.2	Fastställande av hel tjänstledighet upp till sex månader.		Avdelningschef,		
E.5.3	Fastställande av tjänstledighet som avser deltid som inte är reglerad i lag för tid överstigande sex månader.		Förvaltningschef		Om ledigheten avser bisyssla efter samråd med HR-chef.
E.6	Fastställande av förmåner, utöver lag och avtal, under ledighet överstigande sex månader.		Förvaltningschef		
E.7	Omplacering inom nämnd/förvaltning		Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingschef.
E.8	Ändring av tjänsteetikett		Förvaltningschef med rätt att delegera		

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefens vidaredelegering	Anmärkningar
E.9	Disciplinärenden (varning) och avstängningar	AB	Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingschef
E.10	Uppsägning på grund av personliga skäl	LAS	Förvaltningschef		Godkänns och förhandlas av HR-chef eller Lön- och förhandlingschef.
E.11	Avsked	LAS	Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingschef Får inte vidaredelegeras.
E.12	Förhandling enligt 11-14 samt 38 §§ MBL		Förvaltningschef		Övriga förhandlingar är delegerade till HR- & lön- förhandlingschef
E.13	Delegering av arbetsmiljöuppgifter enligt Eslövs kommun arbetsmiljöpolicy och rutin.	3 kap. arbetsmiljölagen	Förvaltningschefen med rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter		Vidaredelegation 6 kap. 37 § KL

Lagstiftning inklusive förkortningar

AL	Arkivlag (1990:782)
AML	Arbetsmiljölag (1977:1160)
FL	Förvaltningslag (2017:900)
DSF	Dataskyddsförordningen – GDPR, The General Data Protection Regulation, EU 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG.
KÖL	Kameraövervakningslag (2013:460)
KL	Kommunallag (2017:725)
LAS	Lag (1982:80) om anställningsskydd
LOS	Lag (2003:778) om skydd mot olyckor
LOF	Förordning (2003:789) om skydd mot olyckor
MBL	Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
MB	Miljöbalk (1998:808)
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)

HYRESKONTRAKT

FÖR LOKAL

1971 (203)

Nr: 043-600

Undertecknande parter har denna dag träffat följande hyresavtal.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

1. Hyresvärd	Namn: Eslövs Bostads AB				Personnr/orgnr: 556095-2391	
2. Hyresgäst	Namn: Eslövs Kommun				Personnr/orgnr: 212000-1173	
	Aviseringsadress:					
3. Lokalens adress m.m	Kommun: Eslöv			Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1		
	Gata: Solvägen 37			Trappor/hus:	Lokalens nr: 043-600	
4. Lokalens användning	Lokalen med tillhörande utrymmen hyrs ut för att användas till					
	☒ Användningsändamålet har närmare angetts i bifogad specifikation.					Bilaga: 1
5. Hyrestid	Från och med den: 2021-10-01			Till och med den: 2025-12-31		
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 ☒ 5 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 bifogat besiktnings- och åtgärdsprotokoll.					Bilaga:
8. Lokalens storlek och omfattning	Areatyp	Plan	ca m ²	Areatyp	Plan	ca m ²
	Lokal		914			
	Om i kontraktet angiven area avviker från faktisk area medför avvikelserna 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: 2
	☐ 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. 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: 3
	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.					
	Om inte annat överenskommits mellan parterna ansvarar hyresvärden för underhåll av allmänna och gemensamma utrymmen. ☒ Annan överenskommelse enligt bilaga					
11. 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: 3

HYRESKONTRAKT

198 (203)

FÖR LOKAL

Nr: 043-600

Undertecknande parter har denna dag träffat följande hyresavtal.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

12. 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 ifrågavarande väggar. ☐ Hyresgästen förbinder sig att följa bifogat skyltprogram.			Bilaga:
13. Hyra	Kronor	748 265	per år exklusive nedan markerade tillägg	
14. Index	☒ Ändring av ovan angiven hyra sker i enlighet med bifogad indexklausul.			Bilaga: 4
15. Fastighetsskatt	☒ Fastighetsskatt ersätts i enlighet med bifogad fastighetsskatteklausul.		☐ Fastighetsskatt ingår i hyran.	Bilaga: 5
16. Driftskostnader	Hyresvärden tillhandahåller/ombesörjer ☒ El ☒ VA ☒ Värme ☒ Varmvatten ☐ Kyla ☒ Ventilation Betaling: El ☐ Hyresgästen har eget abonnemang. ☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul. ☒ Ingår i hyran. Bilaga: VA ☐ Hyresgästen har eget abonnemang. ☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul. ☒ Ingår i hyran. Bilaga: Värme ☐ Hyresgästen har eget abonnemang. ☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul. ☒ Ingår i hyran. Bilaga: Varmvatten ☐ Hyresgästen har eget abonnemang. ☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul. ☒ Ingår i hyran. Bilaga: Kyla ☐ Hyresgästen har eget abonnemang. ☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul. ☐ Ingår i hyran. Bilaga: Ventilation ☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul. ☒ Ingår i hyran. Bilaga:			
17. Mätare	Om hyresgästen ska ha eget abonnemang enligt ovan och mätare saknas utförs och bekostas installationen av erforderliga mätare av ☒ hyresvärden ☐ hyresgästen			
18. Avfalls- hantering	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 (dock åligger det hyresvärden att tillhandahålla avfallskärl och erforderligt avfallsutrymme). 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: 6
19. Snöröjning och sandning	☒ ingår i hyran	☐ ombesörjs och bekostas av hyresgästen	☐ annan reglering enligt bilaga	Bilaga:
20. Oförutsedda kostnader	Skulle efter kontraktets tecknande oförutsedda kostnadsökningar uppkomma för fastigheten på grund av a) införande eller höjning av särskild för fastigheten utgående skatt, avgift eller pålaga som riksdag, regering, kommun eller myndighet kan komma att besluta om, eller b) generella ombyggnadsåtgärder eller liknande på fastigheten som inte enbart avser lokalen och som hyresvärden är skyldig att utföra till följd av beslut av riksdag, regering, kommun eller myndighet ska hyresgästen med verkan från inträdd kostnadsökning betala ersättning till hyresvärden för den på lokalen belöpande andelen av den totala årliga kostnadsökningen för fastigheten. Lokalens andel ska under hyrestiden anses vara _____ procent. Har andelen inte angetts utgörs denna av hyresgästens hyra (exkl. eventuell moms) i förhållande till de i fastigheten vid tidpunkten för kostnadsökningen utgående 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.			

HYRESKONTRAKT FÖR LOKAL

1993 (203)

Nr: 043-600

Undertecknande parter har denna dag träffat följande hyresavtal.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

21. Mervärdesskatt (moms) Hyresgästens momsplikt Hyresvärdens momsplikt	☒ Hyresgästen ska bedriva momspliktig verksamhet i lokalen. ☐ Hyresgästen ska inte bedriva momspliktig verksamhet i lokalen. ☒ 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 jämkningskyldig 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.		
22. 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
23. 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.		
24. Nedsättning av hyra Avtalat skick m.m Sedvanligt underhåll	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. ☐ 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.		
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.		
	☒ Parterna har träffat en överenskommelse om att minska fastighetens och lokalens miljöpåverkan, se grön bilaga.		
26. Revisionsbesiktningar	Om det vid en av myndighet påkallad revisionsbesiktning av installationer såsom el- eller sprinkleranordningar konstateras fel och brister i hyresgästen tillhörig installation, ska hyresgästen på egen bekostnad utföra begärda åtgärder inom den tid myndigheten har föreskrivit. Om hyresgästen inom nämnda tid inte har åtgärdat fel och brister har hyresvärden rätt att på hyresgästens bekostnad utföra sådana åtgärder som myndigheten har föreskrivit.		
27. Tillgänglighet till vissa utrymmen	Hyresgästen ansvarar för att tillträde till sådana utrymmen som hyresvärden eller någon som företräder hyresvärden eller som personal från energibolag, va-bolag, telekombolag eller motsvarande måste ha tillgång till för skötsel och drift av fastigheten inte hindras genom förhållanden i hyresgästens verksamhet.		
28. PBL-avgifter	Om hyresgästen utan erforderligt bygglov, annat lov eller tillstånd vidtar ändringar avseende lokalen och hyresvärden till följd av detta enligt reglerna i plan- och bygglagen (PBL) tvingas utge byggsanktionsavgift eller vite, ska hyresgästen till hyresvärden betala ersättning med motsvarande belopp.		
29. Brandskydd	☒ Parternas skyldigheter gentemot varandra avseende brandskydd regleras i bifogad brandskyddsklausul.		Bilaga: 8
30. Myndighetskrav m.m.	☐ Hyresvärden 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. ☒ Hyresgästen		
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.		
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.		

HYRESKONTRAKT

FÖR LOKAL

120 (203)

Nr: 043-600

Undertecknande parter har denna dag träffat följande hyresavtal.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

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, bångar 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: _____ 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 hyresvärden 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: 9
39. Särskilda bestämmelser	Fritextbilaga till hyreskontrakt lokal		Bilaga: 1
	Gränsdragningslista lokal		Bilaga: 3
	Klausul om handikappanpassning av lokal		Bilaga: 10
			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):	☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning(firmatecknare/ombud): ☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt
	Namnförtydligande: Kristina Forslund		Namnförtydligande:

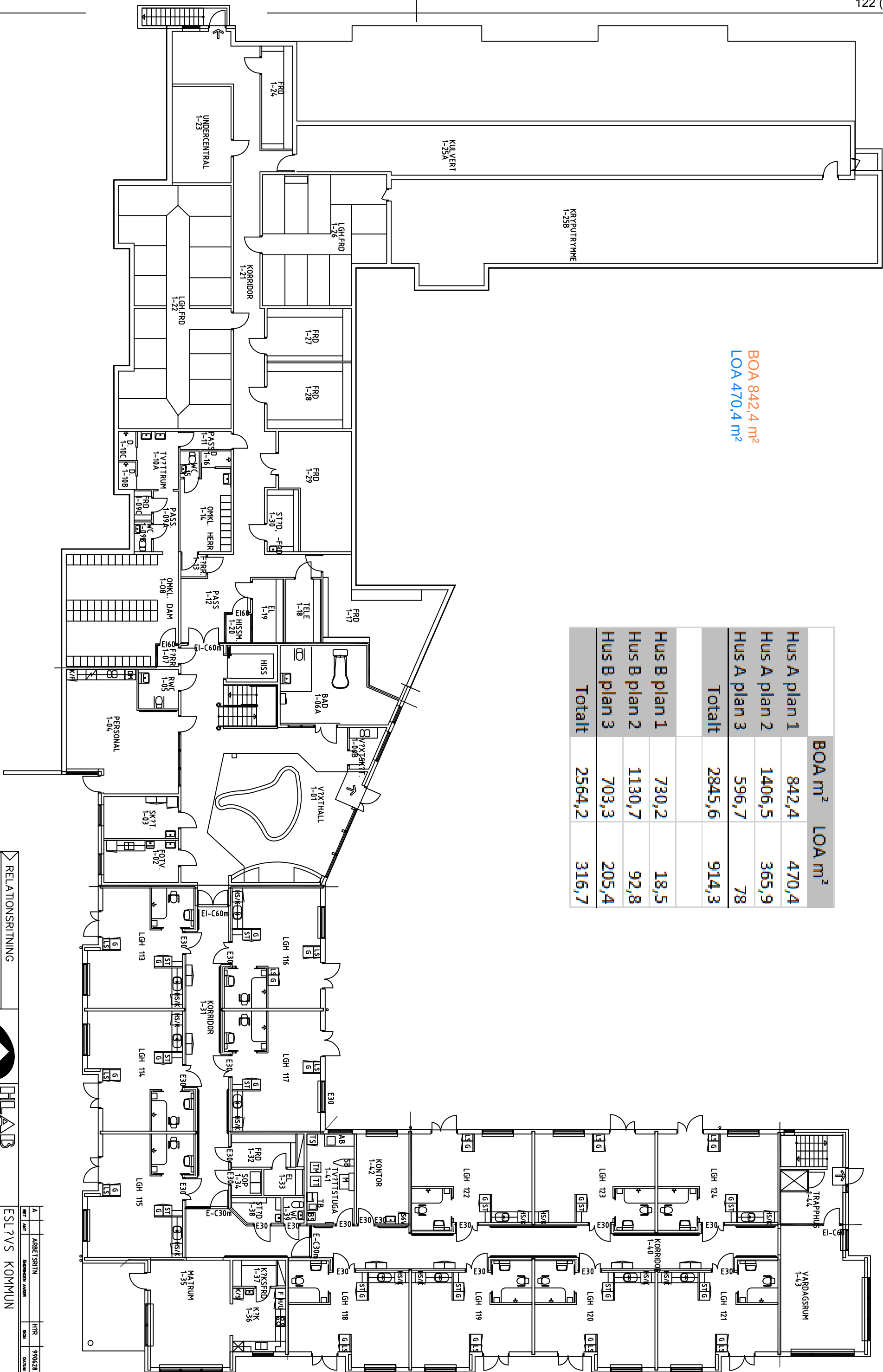
TILLÄGG

0 Fritextbilaga till hyreskontrakt, lokal

Sid 1 (1)
121 (203)
Bilaga nr: _____

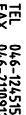
Undertecknade har denna dag träffat överenskommelse om följande tillägg.

Avser	Hyreskontrakt nr: 043-600	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1
Hyresvärd	Namn: Eslövs Bostads AB	Personnr/Orgnr: 556095-2391
Hyresgäst(er)	Namn: Eslövs Kommun	Personnr/Orgnr: 212000-1173
	Namn:	Personnr/Orgnr:
Tillägg	1) Lokalens användning Lokalen ska användas av kommunen för boende inom SoL/LSS. Kommunen äger rätt att upplåta bostäder inom denna förhyrning till brukare som omfattas av nyss nämnda lagar. 2) Avtal för bostäder inom samma fastighet Detta avtal tecknas samtidigt med hyresavtal för bostäder inom samma fastighet, hyreskontrakt nr 430-2. Kommunen nyttjar bostäder och lokaler tillsammans i samma verksamhet. 3) Uppsägning Detta hyresavtal kan inte sägas upp utan att under punkt 2 nämnda hyresavtal för bostäder inom samma fastighet sägs upp för samtida upphörande. 4) Gemensamma utrymmen Hyresgästen ansvarar allmänna och gemensamma utrymmen. 5) Lägenhetsuthyrning Eslövs kommun anvisar hyresgäster till de enskilda bostadslägenheterna och meddelar Eslövs Bostads AB all information om hyresgästen senast 14dagar innan tillträde. Eslövs Bostads AB hjälper till att upprätta och teckna hyresavtal enligt fullmakt för hyresvärden (Eslövs kommun). Eslövs Bostads AB debiterar och uppbär hyrorna vilka räknas av mot den enligt detta hyresavtal utgående totala hyran. Eslövs Kommun ansvarar för nyckelhantering och all information till sina hyresgäster. 6) Hyresberäkning bilaga 11	
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: Kristina Forslund	Namnförtydligande:



	BOA m ²	LOA m ²
Hus A plan 1	842,4	470,4
Hus A plan 2	1406,5	365,9
Hus A plan 3	596,7	78
Totalt	2845,6	914,3
Hus B plan 1	730,2	18,5
Hus B plan 2	1130,7	92,8
Hus B plan 3	703,3	205,4
Totalt	2564,2	316,7

RELATIONSRTNING						A	ARBETSRTN	MTR	990628		
ARBETSRTNING						RT	ART	ZONERING/ANVÄN	SKN	DATUM	
FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG						KVL 7/VS KOMMUN KV 7/RL 7KEN 1 NYBYGGNAD F7R 7LDREBOENDE BYGGNAD A					
BYGGLOVSRITNING						PLAN 1 SOUTERRINGPLAN SKALA 1:100					
FÖRHANDSKOPIA											

LUND		KARL SHANN
BOX 114		046-213456
TEL 046-210072		046-89222
E-Mallbok@lund@hem-lund.se		
RÖD K. KÖNINGSBERG AV		
LUND 1999-05-05	1-1965	
		

1999-05-05		1999-05-05
A309, A1		A

FÖRDELNING AV UNDERHÅLLS- OCH UTBYTESANSVAR

Bilaga nr: 3

ALLMÄNT		Underhållsansvar		Utbytesansvar		Anmärkning
		Hv	Hg	Hv	Hg	
Lokalen, utvändigt	Entré- och andra dörrar som leder till eller från lokalen	☒	☐	☒	☐	
	Dörröppnare och dörrstängare	☒	☐	☒	☐	
	Skyltar, skyltskåp	☐	☒	☐	☒	
	Fönster och karmar	☒	☐	☒	☐	
	Markiser	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
	Lastintag/-kaj	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
	Belysningsarmaturer	☒	☐	☒	☐	
	Skyltbelysning	☐	☒	☐	☒	
	Planteringslådor, krukor	☐	☒	☐	☒	
	Lös utrustning utomhus, t ex utemöbler	☐	☒	☐	☒	
Lokalen, invändigt	Ytskikt väggar	☒	☐	☒	☐	
	Ytskikt tak	☒	☐	☒	☐	
	Ytskikt golv	☒	☐	☒	☐	
	Innerdörr, inklusive beslag, dörrstängare	☒	☐	☒	☐	
	Dörröppnare och dörrstängare	☒	☐	☒	☐	Enbart i allmänna utrymmen

GRÄNSDRAGNINGSLISTA

FÖR LOKAL

FÖRDELNING AV UNDERHÅLLS- OCH
UTBYTESANSVAR

120 (203)

Bilaga nr: 3

ALLMÄNT forts.			Underhållsansvar Hv Hg		Utbytesansvar Hv Hg		Anmärkning	
Lokalen, invändigt forts.	Fönster och karmar	☒	☐	☒	☐			
	Glaspartier i lokalen	☒	☐	☒	☐			
	Skyltar	☐	☒	☐	☒			
	Rulljalousier	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt		
	Fast belysning	☒	☐	☒	☐			
	Särskilt anpassad belysning för verksamheten	☐	☒	☐	☒			
		☐	☐	☐	☐			
		☐	☐	☐	☐			
	Våtrum	Sanitetsporlin	☒	☐	☒	☐		
		Duschar	☒	☐	☒	☐		
		Ytskikt golv	☒	☐	☒	☐		
		Ytskikt väggar	☒	☐	☒	☐		
		Ytskikt tak	☒	☐	☒	☐		
		1x TM, 1x TT, 1x Torkskåp, 1x kallmangel	☒	☐	☒	☐	Gäller 4 st avd.tvättstugor	
			☐	☐	☐	☐		
	Toalett	Sanitetsporlin	☒	☐	☒	☐		
		Ytskikt golv	☒	☐	☒	☐		
		Ytskikt väggar	☒	☐	☒	☐		
		Ytskikt tak	☒	☐	☒	☐		
			☐	☐	☐	☐		
			☐	☐	☐	☐		
	Pentry	Maskiner i kök och pentry	☐	☐	☐	☐		
			☐	☐	☐	☐		
			☐	☐	☐	☐		
Inredning som hyresvärden särskilt tillhand- håller för verksam- heten	1x kyl, 1x frys, 1x spishäll, 1x ugn, 1x DM	☒	☐	☒	☐	Gäller 4 st avdelningskök		
	1x DM, 1x spis, 1x Kyl/Frys	☒	☐	☒	☐	Gäller personalkök vån 1		
	1x ugn, 1x spishäll, 1x DM, 3x kyl, 3x frys	☒	☐	☒	☐	Gäller mottagningskök vån 2		
	Micro, kaffebryggare och övriga maskiner	☐	☒	☐	☒	Gäller samtliga utrymmen		
		☐	☐	☐	☐			
INSTALLATIONER								
Värme	Luftvärme	☒	☐	☒	☐			
	Värmecentraler	☒	☐	☒	☐			
	Värmeväxlare	☒	☐	☒	☐			
	Värmeåtervinningssystem	☒	☐	☒	☐			
	Övriga värmeanläggningar	☒	☐	☒	☐			
	Mätare	☒	☐	☒	☐			

GRÄNSDRAGNINGSLISTA

FÖR LOKAL

FÖRDELNING AV UNDERHÅLLS- OCH
UTBYTESANSVAR

1271 (203)

Bilaga nr: 3

INSTALLATIONER forts.		Underhållsansvar		Utbytesansvar		Anmärkning
		Hv	Hg	Hv	Hg	
Värme forts.		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
Vatten, avlopp	Varmvattenberedare	☒	☐	☒	☐	
	Utslagsbackar	☒	☐	☒	☐	Enklare rensning hg
	Mätare	☒	☐	☒	☐	
	Golvbrunnar	☒	☐	☒	☐	Enklare rensning hg
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
EI	Elmätare	☒	☐	☒	☐	
	Elcentraler	☒	☐	☒	☐	
	Eluttag och dosor	☒	☐	☒	☐	
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
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	☐	☒	☐	☒	
	Kaba/nuddis-sytem eller liknande	☐	☒	☐	☒	
		☐	☐	☐	☐	
Lås och säkerhet, skalskydd	Dörrlås till entréer och andra dörrar som leder till eller från lokalen	☒	☐	☒	☐	Hg står för nycklar o hantering
	Övervakningskameror	☐	☒	☐	☒	
	Monitorer och detektorer	☐	☒	☐	☒	
	Porttelefoner eller passersystem	☐	☒	☐	☒	
		☐	☐	☐	☐	
Hissar och rulltrappor	Personhissar	☒	☐	☒	☐	
	Gods-/varuhissar	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
	Rulltrappor	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt

GRÄNSDRAGNINGSLISTA

FÖR LOKAL

FÖRDELNING AV UNDERHÅLLS- OCH
UTBYTESANSVAR

1204 (203)

Bilaga nr: 3

INSTALLATIONER forts.			Underhållsansvar Hv Hg	Utbytesansvar Hv Hg	Anmärkning
	Hissar och rulltrappor forts.	Andra flyttanordningar	☐ ☒	☐ ☒	Text takliftar
			☐ ☐	☐ ☐	
			☐ ☐	☐ ☐	
	Tele- och datakom- munikation	Ledning för telefoni	☐ ☐	☐ ☐	Ej aktuellt då fiber finns
		Ledning för data	☐ ☒	☐ ☒	
		Ledning för bredband	☒ ☐	☒ ☐	Till avlämningspunkt
		Ledning för kabeltv	☐ ☐	☐ ☐	Ej aktuellt då fiber finns
		Anordningar för trådlöstv	☐ ☐	☐ ☐	Ej aktuellt
		Kallelselarm i lokal och in till lägenheter	☐ ☒	☐ ☒	
		Standard kallelselarm toaletter	☒ ☐	☒ ☐	Enbart i allmänna utrymmen
Särskilda underhållsavtal	Underhållsavtal med extern leverantör fordras för följande utrustning/installation:			Avtal tecknas av Hv Hg	Anmärkning
	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):	☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning(firmatecknare/ombud):	☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	
	Namnförtydligande: Kristina Forslund		Namnförtydligande:		

INDEXKLAUSUL FÖR LOKAL

Sid 1 (2)
Bilaga nr: 4 129 (203)

Avser	Hyreskontrakt nr: 043-600		Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1	
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 <u>748 265</u> ska <u>100</u> % 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 <u>2020</u>. 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):	☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning(firmatecknare/ombud):	☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt
	Namnförtydligande: Kristina Forslund		Namnförtydligande:	

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 sammalagda 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.

FASTIGHETSSKATTEKLAUSUL
FÖR LOKAL

Sid 1 (2)
Bilaga nr: 5 131 (203)

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

Avser	Hyreskontrakt nr: 043-600	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1
Hyresvärd	Namn: Eslövs Bostads AB	Personnr/orgnr: 556095-2391
Hyresgäst	Namn: Eslövs Kommun	Personnr/orgnr: 212000-1173
Klausul	Tillämpligt alternativ markeras med kryss i ruta och ifyllande av nödvändiga uppgifter. I den mån de delar av fastigheten som utgörs av lokaler blir eller är skattepliktig till fastighetsskatt ska hyresgästen samtidigt med hyran till hyresvärdens betala ersättning för skatten enligt markerat alternativ. ☒ Hyresgästen ska utöver i avtalet angivet hyresbelopp årligen betala ersättning för sin andel av vid varje tillfälle utgående fastighetsskatt för lokaler. Hyresgästens andel ska anses vara <u>100</u> procent. Enligt de regler som gäller vid avtalets tecknande utgör ersättningen vid hyrestidens början _____ kronor per år. ☐ Ersättning som för den andel av fastighetsskatten som belöper på lokalen ingår i det hyresbelopp som har angetts i hyresavtalet och utgör vid avtalets tecknande _____ kronor. Lokalens andel av fastighetsskatten för lokaler ska anses vara _____ procent. Hyresgästen ska betala ersättning för sin andel av, efter avtalets tecknande, inträffade ändringar (oavsett skälet till dessa) av fastighetsskatten för lokaler i den mån skatten överstiger den i hyran ingående ersättningen för fastighetsskatten. Skulle fastighetsskatten minska eller upphöra så att hyresgästens andel av ersättningen understiger den ersättning som enligt ovan ingår i den i avtalet angivna hyran ska hyran likväl utgå med minst ursprungligt belopp. Sålunda medför i avtalet förekommande andra klausuler (t.ex. index) att det totala hyresbeloppet hyresgästen betalar är eller kan vara högre än den i avtalet angivna hyressumman. Hyresgästens ovan angivna andel som ska vara oförändrad under hyrestiden har beräknats enligt följande: På sidan 2 intagna anvisningar gäller för avtalet.	
Underskrift	Ort/datum: Hyresvärdens namn: Eslövs Bostads AB	Ort/datum: Hyresgästens namn: Eslövs Kommun
	Namnteckning (firmatecknare/ombud): ☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning (firmatecknare/ombud): ☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt
	Namnförtydligande: Kristina Forslund	Namnförtydligande:

Anvisningar

1.

Klausulen är utformad i juni 1995, dvs före den tidpunkt (normalt den 1 januari 1996) från vilken fastighetsskatt gäller för lokaler. Klausulen har därför en lydelse som gör att den kan införas i avtal som tecknas innan skatt utgår liksom i avtal som tecknas när skatt faktiskt utgår.

2.

Ersättningen ska kompensera för ökade kostnader i förvaltningen oavsett vem som faktiskt är skattskyldig. Skattskyldig är fastighetsägare/hyresvärd. Om handelsbolag är fastighetsägare/ hyresvärd var enligt tidigare regler delägarna skattskyldiga. Tillägget skulle givetvis ändå betalas till hyresvärden. Efter den 1 januari 1997 är däremot handelsbolag som ägare skattskyldigt till fastighetsskatt.

3.

Enligt 19 § hyreslagen ska hyran – med några undantag – vara till beloppet bestämd i hyresavtalet. Om hyrestiden är bestämd och minst tre år gäller dessutom förbehåll om att hyran ska utgå med belopp som bestäms enligt en "annan beräkningsgrund", t ex indexreglering. Det innebär också att hyrestiden måste vara bestämd och minst tre år för att hyresvärden ska kunna ta ut kompensation för fastighetsskatt med ett belopp som kan variera allt efter som skatten ändras. Vidare måste beräkningsgrunden vara angiven i avtalet. Klausulen förutsätter därför att parterna anger hur stor andel av skatten hyresgästen ska betala ersättning för.

Enligt de regler som gäller vid denna klausuls utarbetande utgör skatten en viss procent av taxeringsvärdet för lokaler (både mark och byggnader). Uppgiften finns redovisad på taxeringsbeskedet. Hyresgästens andel av skatten för lokalen kan bestämmas som förhållandet mellan den area hyresgästen hyr och uthyrningsbar lokalarea i fastigheten eller som förhållandet mellan hyresgästens hyra och de totala lokalhyrorna i fastigheten.

Det blir en förhandlingsfråga vilket beräkningssätt parterna väljer. Även andra beräkningsgrunder kan användas. För enkelhetens skull bör dock hyresgästens andel vara oförändrad under hyrestiden och därmed oberoende av bl a hur skatten fortsättningsvis kan komma att beräknas och eventuella förändringar i uthyrningsläget.

Det är lämpligt att på därför avsett ställe ange hur lokalens andel har beräknats. Skulle uppgift om detta inte fyllas i ska det dock inte medföra att överenskommelsen blir ogiltig. På en fastighet kan finnas olika byggnader med olika värdeår och olika typer av taxeringsenhet (småhusenhet, hyreshusenhet, industrienhet och specialenhet). Den skatt – för vilken hyresgästen ska betala ersättning – ska endast avse den byggnad där lokalen är belägen. Med byggnad avses normalt varje byggnadskropp. Behövliga uppgifter kan hämtas från den underrättelse om beslut om allmän fastighetstaxering som skattemyndigheten skickat till fastighetsägaren. Den fastighetsägare som har problem med att beräkna hyresgästens andel bör ta kontakt med sin fastighetsägareförening för att få hjälp.

Fyll i hyresgästens andel!

4.

Klausulen innehåller två alternativ. I det första utgår ersättning för skatten som ett tillägg "vid sidan" om det i avtalet angivna hyresbeloppet. Försvinner skatten försvinner tillägget automatiskt. Det andra alternativet förutsätter att parterna enas om en viss hyra vari bl a ingår ersättning för den vid tillfället gällande skatten. Skulle skatten höjas oavsett skälet härtill (t ex höjd skattesats, ökat taxeringsvärde m m) ska hyresgästen dock betala ersättning för den ökade kostnaden. Skulle skatten försvinna återgår hyran till ursprungsbeloppet, dvs den överenskomna hyran (som inkluderar ersättning för den inledningsvis gällande skatten som upphört). Givetvis ska hyresgästen alltså betala andra förekommande tillägg såsom för indexförändringar, ändrade bränslekostnader osv.

5.

I den mån hyresgästen ska betala tillägg för fastighetsskatt bör tillägget redovisas separat på hyresavin.

6.

Markera med kryss vilket alternativ som väljs. I det valda alternativet anges hyresgästens andel samt aktuellt belopp. Ange vidare hur hyresgästens andel beräknats.

KLAUSUL OM AVFALLSHANTERING FÖR LOKAL

Sid 1 (1)
133 (203)
Bilaga nr: 6

Avser	Hyreskontrakt nr: 043-600	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1															
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. <table border="0"> <tr> <td>☐ hushållsavfall</td> <td>☒ lysrör</td> <td>☐ hårda plastförpackningar</td> </tr> <tr> <td>☒ grovsopor</td> <td>☐ metallförpackningar</td> <td>☒ farligt avfall enligt vid varje tid gällande miljölagstiftning</td> </tr> <tr> <td>☐ komposterbart avfall</td> <td>☐ ofärgade glasförpackningar</td> <td>☒ Större emballage</td> </tr> <tr> <td>☐ tidningspapper</td> <td>☐ färgade glasförpackningar</td> <td>☒ Frakt pallar t.ex. EU-pallar</td> </tr> <tr> <td>☒ batterier</td> <td>☐ pappförpackningar</td> <td>☒ kontaminerat avfall</td> </tr> </table>		☐ hushållsavfall	☒ lysrör	☐ hårda plastförpackningar	☒ grovsopor	☐ metallförpackningar	☒ farligt avfall enligt vid varje tid gällande miljölagstiftning	☐ komposterbart avfall	☐ ofärgade glasförpackningar	☒ Större emballage	☐ tidningspapper	☐ färgade glasförpackningar	☒ Frakt pallar t.ex. EU-pallar	☒ batterier	☐ pappförpackningar	☒ kontaminerat avfall
☐ hushållsavfall	☒ lysrör	☐ hårda plastförpackningar															
☒ grovsopor	☐ metallförpackningar	☒ farligt avfall enligt vid varje tid gällande miljölagstiftning															
☐ komposterbart avfall	☐ ofärgade glasförpackningar	☒ Större emballage															
☐ tidningspapper	☐ färgade glasförpackningar	☒ Frakt pallar t.ex. EU-pallar															
☒ batterier	☐ pappförpackningar	☒ kontaminerat avfall															
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: Hyresvärdens namn: Eslövs Bostads AB <table border="0"> <tr> <td>Namnteckning (firmatecknare/ombud):</td> <td> ☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt </td> </tr> </table> Namnförtydligande: Kristina Forslund	Namnteckning (firmatecknare/ombud):	☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	Ort/datum: Hyresgästens namn: Eslövs Kommun <table border="0"> <tr> <td>Namnteckning (firmatecknare/ombud):</td> <td> ☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt </td> </tr> </table> Namnförtydligande:	Namnteckning (firmatecknare/ombud):	☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt											
Namnteckning (firmatecknare/ombud):	☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt																
Namnteckning (firmatecknare/ombud):	☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt																

GRÖN BILAGA
TILL LOKALHYRESAVTAL

Sid 1 (3)
Bilaga nr 134 (203)
7

Undertecknande parter har denna dag träffat följande överenskommelse.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

Avser	Hyreskontrakt nr: 043-600	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1
Hyresvärd	Namn: Eslövs Bostads AB	Personnr/Orgnr: 556095-2391
Hyresgäst	Namn: Eslövs Kommun	Personnr/Orgnr: 212000-1173
Samverkan, information och utbildning	Parterna har i samband med tecknande av denna överenskommelse utbytt information om sina miljöambitioner och sitt miljöarbete. I fortsättningen ska sådant informationsutbyte ske minst en gång vartannat år. Informationsutbytet ska dokumenteras Hyresvärderna ska kalla till och leda samråds- och uppföljningsmöten med en av hyresgästen angiven representant. Under mötena ska status för åtagandena i denna överenskommelse gås igenom. Mötena ska dokumenteras och genomföras minst en gång vartannat år. Parterna ska gemensamt ta fram och minst en gång vartannat år se över och uppdatera en handlingsplan för minskning av lokalens och fastighetens miljöpåverkan. Hyresvärderna ska förse hyresgästen med skriftlig information om hur hyresgästen kan bidra till att minska lokalens och fastighetens miljöpåverkan. Informationen ska minst omfatta områdena energi, materialval och avfallshantering i samband med hyresgästpassning och löpande underhåll. Hyresvärderna ska initiera informationsmöten hos hyresgästen där hyresvärderna informerar om lokal- och fastighetsrelaterade miljöfrågor. Informationen ska ske genom att hyresvärderna vid mötet informerar alt.1) ☐ hyresgästens medarbetare alt.2) ☒ det ombud som hyresgästen vid varje informationstillfälle utsett för att föra informationen vidare till hyresgästens medarbetare För båda alternativen gäller att informationsmötena ska genomföras i samband med tillträdet av lokalen. ☐ I fortsättningen ska informationsmöten genomföras minst en gång per år.	
Miljöcertifiering av byggnaden och/eller lokalen		
Energi och inomhusmiljö	I samband med tecknandet av denna överenskommelse ska hyresvärderna genomföra och dokumentera en genomgång med hyresgästen av senast genomförd energideklaration inklusive identifierade förbättringsförslag avseende energiprestanda samt redovisad obligatorisk ventilationskontroll (OVK) och radonmätning om sådan utförts. I samband med de årliga samråds- och uppföljningsmötena av denna överenskommelse ska parterna diskutera de identifierade förbättringsförslagen samt utfallet av undersökningar av energiprestanda, ventilation och radonhalt som utförts efter upprättande av energideklarationen. Parterna ska gemensamt ansvara för att det i lokalen genomförs en metodisk genomgång av lokalens energianvändning för att kartlägga hyresgästens alt.1) ☐ användning av el (elkartläggning) alt.2) ☒ användning av värme, kyla och el (energikartläggning) Syftet med el- respektive energikartläggningen ska även vara att identifiera förbättringsåtgärder med avseende på energieffektivisering, ekonomi samt miljöpåverkan. Samordningsansvarig part: ☒ hyresvärderna ☐ hyresgästen Kostnadsfördelning: <u>100</u> % av kostnaden för kartläggningen ska betalas av hyresvärderna, resterande andel ska betalas av hyresgästen. År då kartläggningen ska genomföras: <u>2022</u>	

GRÖN BILAGA

TILL LOKALHYRESAVTAL

Sid 2 (3)
Bilaga nr 135 (203)

Undertecknande parter har denna dag träffat följande överenskommelse.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

	Parterna ska årligen utbyta information om resursanvändningen i lokalen avseende Verksamhetsel Information baseras på ☐mätning ☒fördelning av total energianvändning Information tillhandahålls av ☒hyresvärden ☐hyresgästen Värme inklusive tappvarmvatten Information baseras på ☐mätning ☒fördelning av total energianvändning Information tillhandahålls av ☒hyresvärden ☐hyresgästen Komfortkyla ☒Komfortkyla finns ej i lokalen Information baseras på ☐mätning ☐fördelning av total energianvändning Information tillhandahålls av ☐hyresvärden ☐hyresgästen Särskild kyla (processkyla) ☒Särskild kyla (processkyla) finns ej i lokalen Information baseras på ☐mätning ☐fördelning av total energianvändning Information tillhandahålls av ☐hyresvärden ☐hyresgästen Fastighetsel Information baseras på ☐mätning ☒fördelning av total energianvändning Information tillhandahålls av ☒hyresvärden ☐hyresgästen Vattenanvändning Information baseras på ☐mätning ☒fördelning av total vattenanvändning Information tillhandahålls av ☒hyresvärden ☐hyresgästen
	Parterna ska samverka för att optimera drifttiderna för uppvärmning, kylning och ventilation i lokalen. Hyresvärdens val av energidrivna system och utrustning ska utgå från en livscykelkostnadskalkyl där möjligt och ekonomiskt rimligt. Hyresvärdens val av byggnadsdelar som påverkar byggnadens energiprestanda ska utgå från en livscykelkostnadskalkyl där möjligt och ekonomiskt rimligt. Hyresgästens val av energidrivna system och utrustning ska utgå från en livscykelkostnadskalkyl där möjligt och ekonomiskt rimligt.
Energislag	Hyresvärden ska köpa förnybar eller klimatneutral energi för uppvärmning. Hyresvärden ska köpa produktionsspecifierad förnybar el. ☒Från tillträdet ☐Snarast med hänsyn till ingångna avtal, dock senast (datum) _____ Hyresgästen ska köpa produktionsspecifierad förnybar el. ☒Från tillträdet ☐Snarast med hänsyn till ingångna avtal, dock senast (datum) _____
Inomhusmiljö	Parterna är överens om att styrningen av den operativa temperaturen i lokalen under kontorstid ska utgå från den möbleringsplan hyresgästen tar fram vid avtalstecknandet och därefter överenskomna förändringar. Börvärden som ska eftersträvas är 21°C under vintern och 24°C under sommaren, dock tillåts den operativa temperaturen variera med utomhustemperaturen mellan 20°C och 26°C. Vid underskridande av ortens dimensionerande utomhustemperatur vinter eller överskridande av dimensionerande värden för sommar, tillåts inomhustemperaturen variera i motsvarande grad.
Hyresgäst-anpassning och löpande underhåll	Hyresvärden ska i samband med tecknandet av denna överenskommelse informera hyresgästen om en optimal inplacering av arbetsytor med hänsyn till lokalens tekniska förutsättningar. Hyresgästen ska i samband med tecknandet av denna överenskommelse 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.
Lokalutformning	
Materialval	Parterna ska ta miljöhänsyn vid materialval i lokalen. Parterna ska systematiskt välja miljömärkt byggmaterial i lokalen.
Val av inredning och utrustning	Parterna ska välja vitvaror med låg energianvändning i lokalen. Hyresgästen ska välja miljömärkt eller återanvänd kontorsinredning i lokalen. Hyresgästen ska ha en strategi för Grön IT. Parterna ska välja en för ändamålet energieffektiv belysning i lokalen och anpassa drifttiderna till lokalens användning. Hyresgästen ska i lokalen tillhandahålla teknik för distansmöten.
Avfallshantering	Parterna ska dokumentera hanteringen av demonterat och bortfört byggmaterial samt inredning (återanvändning, materialåtervinning, energiåtervinning och deponering) i samband med hyresgäst-anpassning i befintlig lokal. Hyresvärden ska initiera en diskussion med hyresgästen om lämpliga källsorteringsfraktioner. Frågan diskuteras inför inflyttning och därefter minst en gång per år.
Lokalunderhåll	Hyresgästen ska vid utövande av sin vårdnadsplikt och underhållsskyldighet i lokalen ta miljöhänsyn vid val av metoder. Hyresvärden ska vid underhåll, skötsel och drift i fastigheten ta miljöhänsyn vid val av metoder.

GRÖN BILAGA
TILL LOKALHYRESAVTAL

Sid 3 (3)
Bilaga nr 136 (203)
7

Undertecknande parter har denna dag träffat följande överenskommelse.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

Resor	Hyresvärdens ska, på de villkor som framgår av bilagan, i anslutning till lokalen erbjuda tillgång till		
	☒ cykelparkering		Bilaga: _____
Övriga avtalspunkter	Ytterligare avtalspunkter bifogas		Bilaga: _____
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):	☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning(firmatecknare/ombud): ☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt
	Namnförtydligande: Kristina Forslund		Namnförtydligande:

BRANDSKYDDSKLAUSUL
FÖR LOKALHYRESAVTAL

Sid 1 (1)
Bilaga nr: 8 137 (203)

Avser	Hyreskontrakt nr: 043-600	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1
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. 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. <u>Systematiskt brandskyddsarbete</u> 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 försämrats 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 ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning (firmatecknare/ombud): ☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt
	Namnförtydligande: Kristina Forslund	Namnförtydligande:

PERSONUPPGIFTSKLAUSUL
FÖR LOKAL

Sid 1 (2)
Bilaga nr: 9 138 (203)

Avser	Hyreskontrakt nr: 043-600	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1
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 erlagga 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.	

Fastighetsägarna Sveriges formulär nr 90 upprättat 2008. Reviderat maj 2018. Eftertryck förbjuds.

PERSONUPPGIFTSKLAUSUL
FÖR LOKAL

Sid 2 (2)
Bilaga nr: 9 139 (203)

Avser	Hyreskontrakt nr: 043-600	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1
Information om behandling av personuppgifter	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 inge klagomål till myndighet om att vi inte behandlar personuppgifterna enligt lag. Vissa av rättigheterna gäller enbart i vissa situationer. För det fall kontaktpersonen skulle vilja utöva någon av rättigheterna kan denne kontakta oss via de kontaktuppgifter som framgår på vår webbplats och ovan.	
Övrigt		

KLAUSUL OM HANDIKAPPANPASSNING AV LOKAL

Sid 1 (1)
Bilaga nr: 10 140 (203)

AVSEENDE ENKELT AVHJÄLPSTA HINDER

Avser	Hyreskontrakt nr: 043-600	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1
Hyresvärd	Namn: Eslövs Bostads AB	Personnr/orgnr: 556095-2391
Hyresgäst	Namn: Eslövs Kommun	Personnr/orgnr: 212000-1173
Klausul	Om nedanstående villkor strider mot villkor i huvudavtalet ska i första hand nedanstående villkor gälla. Hyresgästen ska på eget ansvar och på egen bekostnad utföra de anordningar som behövs för att lokalen ska uppfylla kraven på handikappanpassning enligt lag, förordning eller föreskrifter och allmänna råd som har meddelats med stöd av lag eller förordning. Hyresgästen ska samråda med hyresvärden innan åtgärder vidtas. Hyresgästen ansvarar fortsättningsvis för anordningen, vilket bland annat innebär att hyresgästen ska utföra och bekosta nödvändigt underhåll av anordningen och vid behov byta den. Hyresgästen är skyldig att ersätta skador som är en följd av brister i anordningen. Vid hyresförhållandets upphörande ska hyresgästen, om inte annan överenskommelse har träffats, ta bort anordningen och återställa lokalen i godtagbart skick. Denna klausul har upprättats i två likalydande exemplar, av vilka parterna har tagit var sitt.	
Underskrift	Ort/datum: Hyresvärdens namn: Eslövs Bostads AB Namnteckning (firmatecknare/ombud): ☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt Namnförtydligande: Kristina Forslund	Ort/datum: Hyresgästens namn: Eslövs Kommun Namnteckning (firmatecknare/ombud): ☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt Namnförtydligande:

Budgetkalkyl anpassningar för trygghetsboende och fler lägenheter

Priser enligt utkast Vårlöken 2021-10-19

Kapitalkostnad (80% räntekostnad lånat kapital, 20% avkastning eget kapital enligt gällande ägardirektiv)	1,83%
Avskrivning (1/årtal)	10,00%
Avkastningskrav	11,83%

Ombyggnad vån 1, lgh 6,7	375 000
Ombyggnad vån 2, lgh 12	295 000
Ombyggnad vån 3, lgh 21,26	515 000
Nya relationsritningar	50 000
Komplettering larm, ny larmtablå vån 2	120 000
Återställning av förråd	32 000
Återställning cohortavdelningen	30 000
Toalettstol flyttas för större tillgänglighet 25 st x 6 000kr	150 000
Kontrastmarkeringar i badrum extra utöver den vanliga bakom toalettstol 25 lgh x 1 500kr	37 500
Montering och inkoppling av Spisvakt 25 st x 4 000	100 000
Montering utav toalettfönster i 25 lgh x 5 000kr	125 000
Nytt bredare entreparti vån 1	40 000
Nytt bredare dörrparti vån 1 mot innergård + dörröppnare	65 000
Dörröppnare till 2 förråd vån 1	50 000
Dörröppnare till förråd vån 2	25 000
Sittplats utanför varje lgh 25 st x 2 600kr	65 000
Rivning av innerväggar i lgh 5 och 16 önskemål från hg	40 000
Byggherreomkostnader (intern byggledning fastpris på 30tkr, 40h)	30 000
Moms	354 250
Summa investering utan avkastningskrav	2 498 750

Tillägg för anpassningar med 10 års avskrivningstid	295 652
Pga ökade kostnader enligt anbud	147 826
Summa anpassningar med ökade kostnader i samband med upphandling	443 478

Befintligt hyresavtal löper fram tom 2025-12-31

Total hyra innan tillägg (Solhällan och Vårlöken totalt)	7 683 682,00 kr
Total hyra efter standardhöjning lägenheter (innan anpassningskostnaden)	7 828 762,00 kr
Total hyra inkl. anpassning och standardhöjning	8 431 390,10 kr

Option

Aptus porttelefon till 3 entreer	100 000
Höj o ch sänkbar vask på toalett 25 st x 23 500	587 500
Tillgänglighetsanpassning utav styrenhet till porttelefon	30 000
Moms	179 375
Tillägg för optioner med 10 års avskrivningstid inkl avskastningskrav	106 100
Pga ökade kostnader enligt anbud	53050
Summa optioner med ökade kostnader i samband med upphandling	159 150

Tillval

Tillval: Kombimaskin inkl inkoppling och jordfelsbrytare med jordade uttag i hela lgh, diskmaskin inkl inkoppling, skärmvägg

Skärmvägg 26 st	47 kr
Kombimaskin inkl inkoppling 26 st	208 kr
Diskmaskin inkl inkoppling 26 st	147 kr
Jordfelsbrytare med jordade uttag i samtliga rum 2 rok	63 kr
Summa per lgh	465 kr

Total summa per år **145 080**

Befintlig hyra Solhällan/Vårlöken totalt

Bostäder	6 668 526	Avtal 043-600
Lokal	1 015 156	Avtal 043-601
	7 683 682	

Ny hyra Solvägen 35

Bostäder	3 149 008	Nytt Avtal 430-1
Tillval/standardhöj i lgh	145 080	Se blad 2
Lokal	266 891	Nytt Avtal 043-601
	3 560 979	

Ny hyra Solvägen 37

Bostäder	3 519 515	Nytt Avtal 430-2
Lokal	748 265	Nytt Avtal 043-600
	4 267 780	

Hyra befintligt avtal

7 683 682	Avtal 043-600, 043-601
------------------	------------------------

Ny hyra Solhällan/Vårlöken med tillval

Ny hyra Solhällan/Vårlöken med tillval	7 828 759	Avtal 430-1,043-601, 4
Budgetkalkyl Anpassning 10 års avskrivningstid	443 478	Se bilaga
Option med 10 års avskrivningstid	159 150	Aptus till 3 entreer,Hö.
Summa hyra/år med tillval, anpassningar och optioner	8 431 387	

Det befintliga hyresavtalet består idag av 2 avtal 043-600 och 043-601. Ett avtal med moms och ett av Denna delning är utförd för att separera fastigheterna så det kan tecknas avtal med olika avtalslängder Summan för anpassningskostnad och optioner kommer från en beräknad budgetkalkyl, verklig kostna

Kostnad för tillval läggs på lägenhetshyran: 145 080 kronor
Beräknad anpassningskostnad enligt budgetk 602 628kronor

1

430-2, 043-600

ij o sänkbar vask 25 st, styrenhet till porttelefon

vtal utan moms. Dessa 2 avtal är omskrivna till 4 st avtal, Solvägen 35 Bostäder 430-1 och Lokaler 043-er.

ad kommer att läggas in efter utförandet dock är budgetkalkylen ett takpris. Ersättning för utförda anp

-601 , Solvägen 37 Bostäder 430-2 och Lokaler 043-600.

massningar ska utöver hyran erläggas till hyresvärden i 10 år.

HYRESKONTRAKT

FÖR LOKAL

1471 (203)

Nr: 430-2

Undertecknande parter har denna dag träffat följande hyresavtal.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

1. Hyresvärd	Namn: Eslövs Bostads AB				Personnr/orgnr: 556095-2391	
2. Hyresgäst	Namn: Eslövs Kommun				Personnr/orgnr: 212000-1173	
	Aviseringsadress:					
3. Lokalens adress m.m	Kommun: Eslöv			Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1		
	Gata: Solvägen 37			Trappor/hus:		Lokalens nr: 430-2
4. Lokalens användning	Lokalen med tillhörande utrymmen hyrs ut för att användas till					
	☒ Användningsändamålet har närmare angetts i bifogad specifikation.					Bilaga:
5. Hyrestid	Från och med den: 2021-10-01			Till och med den: 2025-12-31		
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 ☒ 5 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 bifogat besiktnings- och åtgärdsprotokoll.					Bilaga:
8. Lokalens storlek och omfattning	Areatyp	Plan	ca m ²	Areatyp	Plan	ca m ²
	Bostäder		2 846			
	Om i kontraktet angiven area avviker från faktisk area medför avvikelserna 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: 2
	☐ 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. 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: 3
	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.					
	Om inte annat överenskommits mellan parterna ansvarar hyresvärden för underhåll av allmänna och gemensamma utrymmen. ☒ Annan överenskommelse enligt bilaga					Bilaga: 3
11. 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: 3

HYRESKONTRAKT

140 (203)

FÖR LOKAL

Nr: 430-2

Undertecknande parter har denna dag träffat följande hyresavtal.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

12. 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:
13. Hyra	Kronor	3 519 515	per år exklusive nedan markerade tillägg	
14. Index	☒ Ändring av ovan angiven hyra sker i enlighet med bifogad indexklausul.			Bilaga: 4
15. Fastighetsskatt	☒ Fastighetsskatt ersätts i enlighet med bifogad fastighetsskatteklausul.		☐ Fastighetsskatt ingår i hyran.	Bilaga: 5
16. Driftskostnader	Hyresvärden tillhandahåller/ombesörjer ☒ El ☒ VA ☒ Värme ☒ Varmvatten ☐ Kyla ☒ Ventilation Betaling: El ☐ Hyresgästen har eget abonnemang. ☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul. ☒ Ingår i hyran. Bilaga: VA ☐ Hyresgästen har eget abonnemang. ☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul. ☒ Ingår i hyran. Bilaga: Värme ☐ Hyresgästen har eget abonnemang. ☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul. ☒ Ingår i hyran. Bilaga: Varmvatten ☐ Hyresgästen har eget abonnemang. ☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul. ☒ Ingår i hyran. Bilaga: Kyla ☐ Hyresgästen har eget abonnemang. ☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul. ☐ Ingår i hyran. Bilaga: Ventilation ☐ Hyresgästen betalar i enlighet med bifogad driftskostnadsklausul. ☒ Ingår i hyran. Bilaga:			
17. Mätare	Om hyresgästen ska ha eget abonnemang enligt ovan och mätare saknas utförs och bekostas installationen av erforderliga mätare av ☒ hyresvärden ☐ hyresgästen			
18. Avfalls- hantering	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 (dock åligger det hyresvärden att tillhandahålla avfallskärl och erforderligt avfallsutrymme). 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 kontraktets 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: 6
19. Snöröjning och sandning	☒ ingår i hyran	☐ ombesörjs och bekostas av hyresgästen	☐ annan reglering enligt bilaga	Bilaga:
20. Oförutsedda kostnader	Skulle efter kontraktets tecknande oförutsedda kostnadsökningar uppkomma för fastigheten på grund av a) införande eller höjning av särskild för fastigheten utgående skatt, avgift eller pålaga som riksdag, regering, kommun eller myndighet kan komma att besluta om, eller b) generella ombyggnadsåtgärder eller liknande på fastigheten som inte enbart avser lokalen och som hyresvärden är skyldig att utföra till följd av beslut av riksdag, regering, kommun eller myndighet ska hyresgästen med verkan från inträdd kostnadsökning betala ersättning till hyresvärden för den på lokalen belöpande andelen av den totala årliga kostnadsökningen för fastigheten. Lokalens andel ska under hyrestiden anses vara _____ procent. Har andelen inte angetts utgörs denna av hyresgästens hyra (exkl. eventuell moms) i förhållande till de i fastigheten vid tidpunkten för kostnadsökningen utgående 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.			

HYRESKONTRAKT FÖR LOKAL

1401 (203)

Nr: 430-2

Undertecknande parter har denna dag träffat följande hyresavtal.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

21. Mervärdesskatt (moms) Hyresgästens momsplikt Hyresvärdens momsplikt	☐ Hyresgästen ska bedriva momspliktig verksamhet i lokalen. ☒ Hyresgästen ska inte bedriva momspliktig verksamhet i lokalen. ☐ 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 jämkningskyldig 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.		
22. 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
23. 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.		
24. Nedsättning av hyra Avtalat skick m.m Sedvanligt underhåll	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. ☐ 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.		
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: 7		
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: 8
30. Myndighetskrav m.m.	☐ Hyresvärden 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. ☒ Hyresgästen		
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.		
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.		

HYRESKONTRAKT

150 (203)

FÖR LOKAL

Nr: 430-2

Undertecknande parter har denna dag träffat följande hyresavtal.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

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 stölskyddsanordningar som krävs för hyresgästens företagsförsäkring.		
36. Återställande vid avflyttning	Senast vid hyresförhållandets upphörande ska hyresgästen, om inte annan överenskommelse har träffats, ha bortfört sin egendom och återställt lokalen i godtagbart skick. ☐ Annan överenskommelse om bortförande och återställande enligt bilaga. Bilaga: _____ Parterna är eniga om att senast sista dagen av hyresförhållandet gemensamt genomföra besiktning av lokalen. Om till följd av hyresgästens åtgärder – vidtagna med eller utan hyresvärdens medgivande – lokalen vid avflyttning innehåller material, som inte särskilt överenskommit att hyresvärden svarar för, ska hyresgästen avlägsna materialet eller ersätta hyresvärden 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: 9
39. Särskilda bestämmelser	Fritextbilaga till hyreskontrakt, lokal		Bilaga: 1
	Gränsdragningslista lokal		Bilaga: 3
	Klausul om handikappanpassning av lokal		Bilaga: 10
			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):	☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning(firmatecknare/ombud): ☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt
	Namnförtydligande: Kristina Forslund		Namnförtydligande:

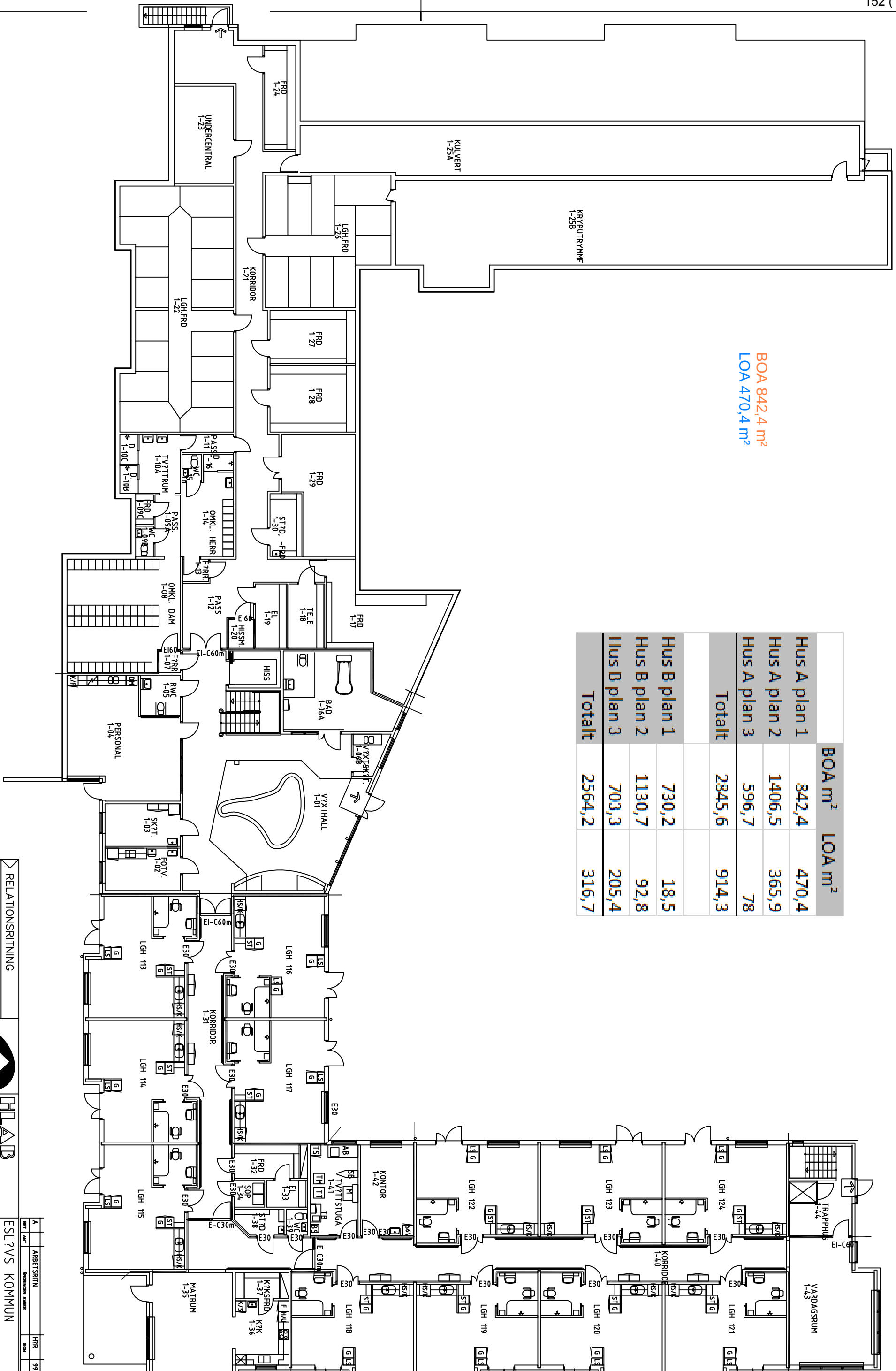
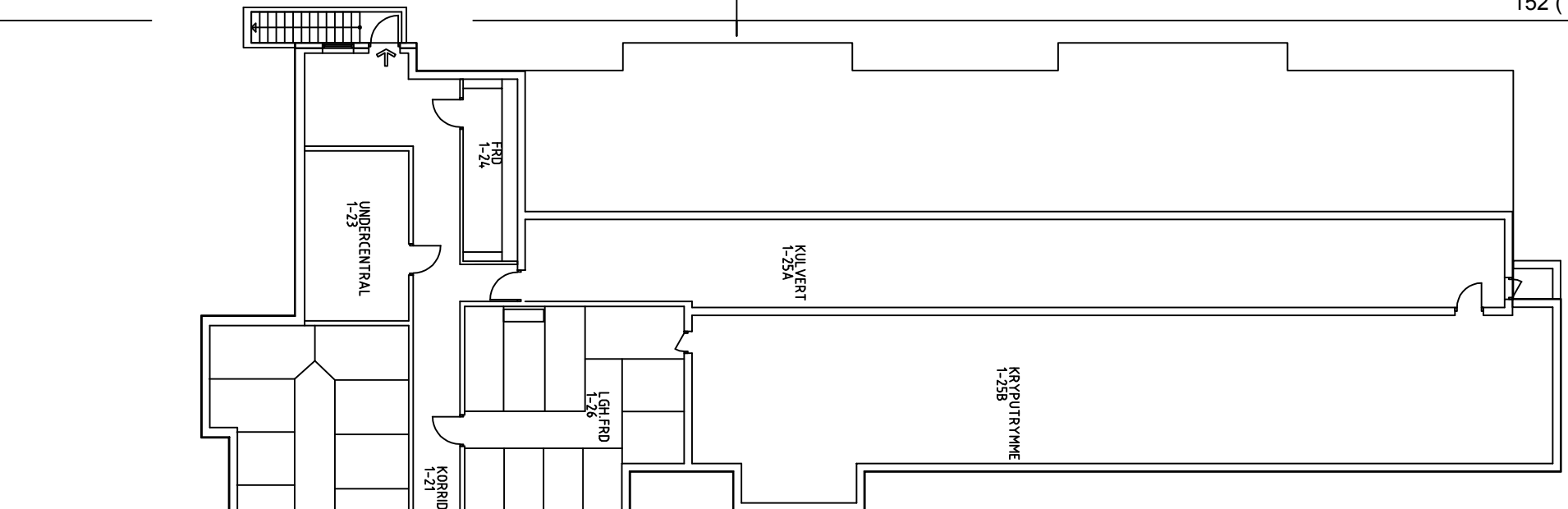
TILLÄGG

0 Fritextbilaga till hyreskontrakt, lokal

Sid 1 (1)
151 (203)
Bilaga nr: _____

Undertecknade har denna dag träffat överenskommelse om följande tillägg.

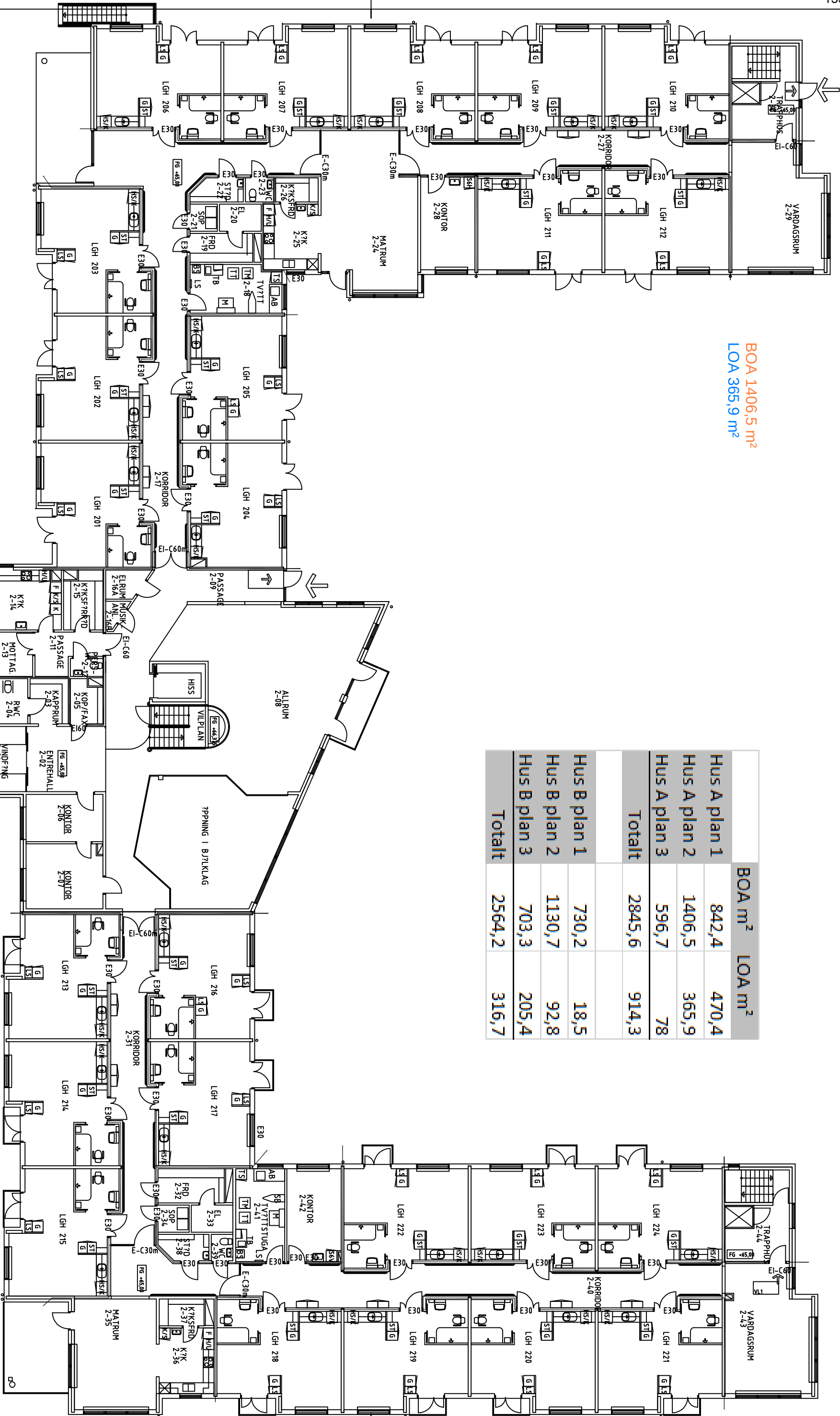
Avser	Hyreskontrakt nr: 430-2	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1
Hyresvärd	Namn: Eslövs Bostads AB	Personnr/Orgnr: 556095-2391
Hyresgäst(er)	Namn: Eslövs Kommun	Personnr/Orgnr: 212000-1173
	Namn:	Personnr/Orgnr:
Tillägg	1) Lokalens användning Lokalen ska användas av kommunen för boende inom SoL/LSS. Kommunen äger rätt att upplåta bostäder inom denna förhyrning till brukare som omfattas av nyss nämnda lagar. 2) Avtal för lokaldelen inom samma fastighet Detta avtal tecknas samtidigt med hyresavtal för lokaldelen inom samma fastighet, hyreskontrakt nr 043-600. Kommunen nyttjar bostäder och lokaler tillsammans i samma verksamhet. 3) Uppsägning Detta hyresavtal kan inte sägas upp utan att under punkt 2 nämnda hyresavtal för lokaldelen inom samma fastighet sägs upp för samtida upphörande. 4) Gemensamma utrymmen Hyresgästen ansvarar allmänna och gemensamma utrymmen. 5) Lägenhetsuthyrning Eslövs kommun anvisar hyresgäster till de enskilda bostadslägenheterna och meddelar Eslövs Bostads AB all information om hyresgästen senast 14dagar innan tillträde. Eslövs Bostads AB hjälper till att upprätta och teckna hyresavtal enligt fullmakt för hyresvärdens (Eslövs kommun). Eslövs Bostads AB debiterar och uppbär hyrorna vilka räknas av mot den enligt detta hyresavtal utgående totala hyran. Eslövs Kommun ansvarar för nyckelhantering och all information till sina hyresgäster. 6) Hyresberäkning bilaga 11	
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: Kristina Forslund	Namnförtydligande:



RELATIONSRTNING						
ARBETSRITNING						
FÖRRÄGNINGSSUNDERLAG						
BYGGLÖVSRTNING						
FÖRHANDSKOPIA						
						
HILAB LUND TEL. 046-12655 FAX 046-11895 E-MAIL: oab.lund@hnm-lund.se		KARSHAN 0455-14400 0454-89222				
HNM AB, LUNDSTRÖM AV HVBORG 0402 399 05 05		1-1965				
PLAN 1 SOUTERRNEPLAN SKALA 1:100		ES. 2VS KOMMUN KV 7/RL:KEN 1 NYBYGGNAD FÖR TILDEBEGENDE BYGGNAD A				
A309.A1 A						

BOA 1406,5 m²
LOA 365,9 m²

	BOA m²	LOA m²
Hus A plan 1	842,4	470,4
Hus A plan 2	1406,5	365,9
Hus A plan 3	596,7	78
Totalt	2845,6	914,3
Hus B plan 1	730,2	18,5
Hus B plan 2	1130,7	92,8
Hus B plan 3	703,3	205,4
Totalt	2564,2	316,7



— E160-brandellsgrEms
— E130-grEms inom brandrell
⇒ utrymningsväg

RELATIONSRTNING

ARBETSRTNING

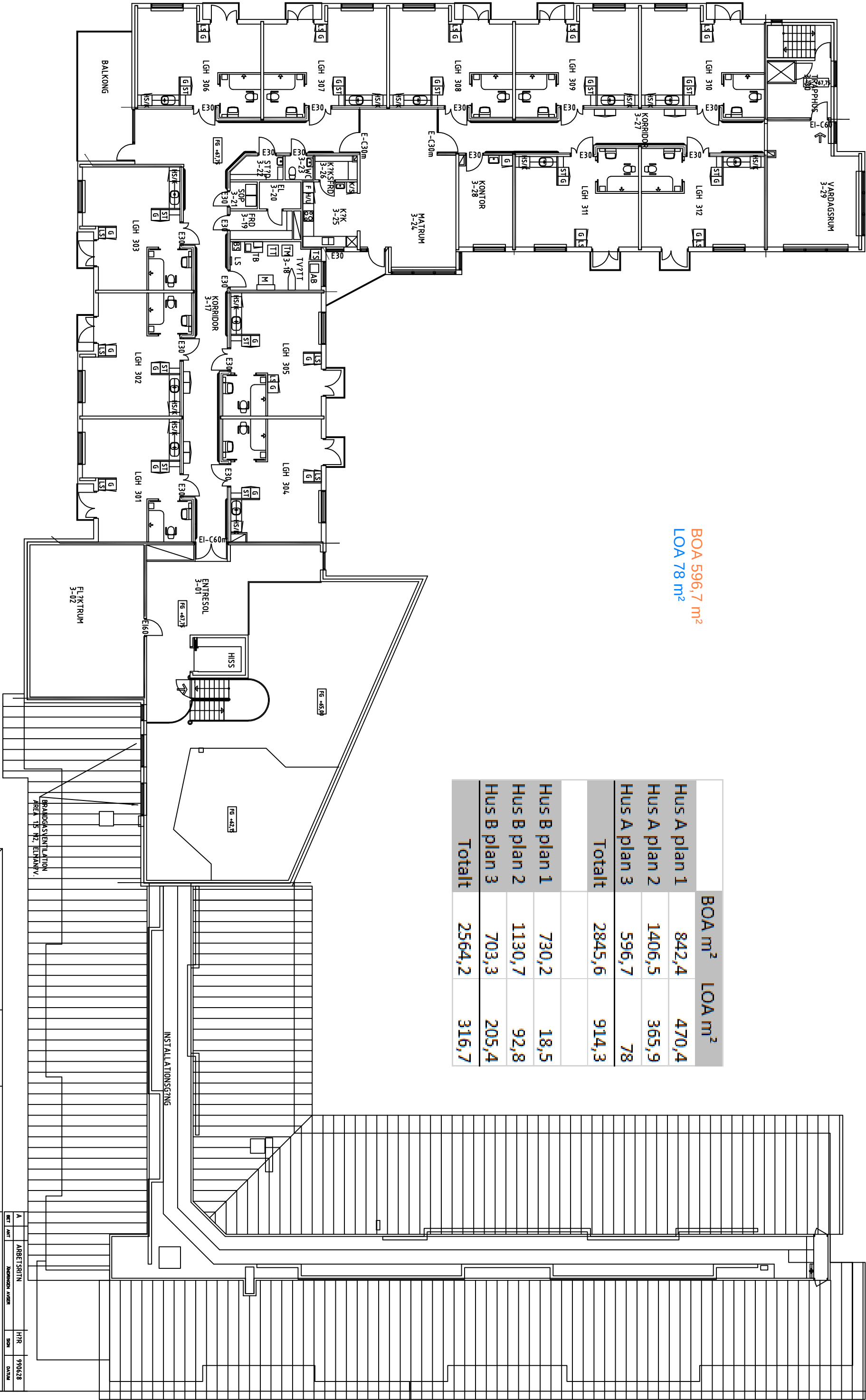
FÖRFRÄGNINGSUNDERLAG

BYGGLOVSRTNING

FÖRHANDSKOPIA

HLAB
LUND
TEL 046-124515
FAX 046-210972
E-Mail: hlab.lund@halm-lund.se
BYGGLOVSRTNING
BYGGLOVSRTNING
FÖRHANDSKOPIA

ESLVS KOMMUN
KV V7RL7KEN 1
NYBYGGNAD FÖR 7LDBEBODE
BYGGNAD A
PLAN 2 ENTREPLAN
SKALA 1:100
A309.A2



BOA 596,7 m²
LOA 78 m²

	BOA m²	LOA m²
Hus A plan 1	842,4	470,4
Hus A plan 2	1406,5	365,9
Hus A plan 3	596,7	78
Totalt	2845,6	914,3
Hus B plan 1	730,2	18,5
Hus B plan 2	1130,7	92,8
Hus B plan 3	703,3	205,4
Totalt	2564,2	316,7

RELATIONSRTNING

ARBETSRTNING

FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG

BYGGLÖVSRTNING

FÖRHANDSKOPIA

HLA B
LUND
046-124515
046-210972
E-Mållab@lund.se
0454-89222
LUND 1999-05-05

ESL 2VS KOMMUN
KV V7RL7KEN 1
NYBYGGNAD FÖR 71DREBÖENDE
BYGGNAD A
PLAN 3 OVANPLAN
SKALA 1:100
A309.A3

GRÄNSDRAGNINGSLISTA

FÖR LOKAL

FÖRDELNING AV UNDERHÅLLS- OCH
UTBYTESANSVAR

150 (203)

Bilaga nr: 3

Avser	Hyreskontrakt nr: 430-2	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1																																																																				
Hyresvärd	Namn: Eslövs Bostads AB	Personnr/Orgnr: 556095-2391																																																																				
Hyresgäst	Namn: Eslövs Kommun	Personnr/Orgnr: 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	<table><tr><th></th><th></th><th>Underhållsansvar Hv Hg</th><th>Utbytesansvar Hv Hg</th><th>Anmärkning</th></tr><tr><td rowspan="10">Lokalen, utvändigt</td><td>Entré- och andra dörrar som leder till eller från lokalen</td><td>☒ ☐</td><td>☒ ☐</td><td></td></tr><tr><td>Dörröppnare och dörrstängare</td><td>☒ ☐</td><td>☒ ☐</td><td></td></tr><tr><td>Skyltar, skyltskåp</td><td>☐ ☒</td><td>☐ ☒</td><td></td></tr><tr><td>Fönster och karmar</td><td>☒ ☐</td><td>☒ ☐</td><td></td></tr><tr><td>Markiser</td><td>☐ ☐</td><td>☐ ☐</td><td>Ej aktuellt</td></tr><tr><td>Lastintag/-kaj</td><td>☐ ☐</td><td>☐ ☐</td><td>Ej aktuellt</td></tr><tr><td>Belysningsarmaturer</td><td>☒ ☐</td><td>☒ ☐</td><td></td></tr><tr><td>Skyltbelysning</td><td>☐ ☒</td><td>☐ ☒</td><td></td></tr><tr><td>Planteringslådor, krukor</td><td>☐ ☒</td><td>☐ ☒</td><td></td></tr><tr><td>Lös utrustning utomhus (t ex utemöbler)</td><td>☐ ☒</td><td>☐ ☒</td><td></td></tr><tr><td rowspan="5">Lokalen, invändigt</td><td>Ytskikt väggar</td><td>☒ ☐</td><td>☒ ☐</td><td></td></tr><tr><td>Ytskikt tak</td><td>☒ ☐</td><td>☒ ☐</td><td></td></tr><tr><td>Ytskikt golv</td><td>☒ ☐</td><td>☒ ☐</td><td></td></tr><tr><td>Innerdörr, inklusive beslag, dörrstängare</td><td>☒ ☐</td><td>☒ ☐</td><td></td></tr><tr><td>Dörröppnare och dörrstängare</td><td>☒ ☐</td><td>☒ ☐</td><td>Enbart i allmänna utrymmen</td></tr></table>					Underhållsansvar Hv Hg	Utbytesansvar Hv Hg	Anmärkning	Lokalen, utvändigt	Entré- och andra dörrar som leder till eller från lokalen	☒ ☐	☒ ☐		Dörröppnare och dörrstängare	☒ ☐	☒ ☐		Skyltar, skyltskåp	☐ ☒	☐ ☒		Fönster och karmar	☒ ☐	☒ ☐		Markiser	☐ ☐	☐ ☐	Ej aktuellt	Lastintag/-kaj	☐ ☐	☐ ☐	Ej aktuellt	Belysningsarmaturer	☒ ☐	☒ ☐		Skyltbelysning	☐ ☒	☐ ☒		Planteringslådor, krukor	☐ ☒	☐ ☒		Lös utrustning utomhus (t ex utemöbler)	☐ ☒	☐ ☒		Lokalen, invändigt	Ytskikt väggar	☒ ☐	☒ ☐		Ytskikt tak	☒ ☐	☒ ☐		Ytskikt golv	☒ ☐	☒ ☐		Innerdörr, inklusive beslag, dörrstängare	☒ ☐	☒ ☐		Dörröppnare och dörrstängare	☒ ☐	☒ ☐	Enbart i allmänna utrymmen
		Underhållsansvar Hv Hg	Utbytesansvar Hv Hg	Anmärkning																																																																		
Lokalen, utvändigt	Entré- och andra dörrar som leder till eller från lokalen	☒ ☐	☒ ☐																																																																			
	Dörröppnare och dörrstängare	☒ ☐	☒ ☐																																																																			
	Skyltar, skyltskåp	☐ ☒	☐ ☒																																																																			
	Fönster och karmar	☒ ☐	☒ ☐																																																																			
	Markiser	☐ ☐	☐ ☐	Ej aktuellt																																																																		
	Lastintag/-kaj	☐ ☐	☐ ☐	Ej aktuellt																																																																		
	Belysningsarmaturer	☒ ☐	☒ ☐																																																																			
	Skyltbelysning	☐ ☒	☐ ☒																																																																			
	Planteringslådor, krukor	☐ ☒	☐ ☒																																																																			
	Lös utrustning utomhus (t ex utemöbler)	☐ ☒	☐ ☒																																																																			
Lokalen, invändigt	Ytskikt väggar	☒ ☐	☒ ☐																																																																			
	Ytskikt tak	☒ ☐	☒ ☐																																																																			
	Ytskikt golv	☒ ☐	☒ ☐																																																																			
	Innerdörr, inklusive beslag, dörrstängare	☒ ☐	☒ ☐																																																																			
	Dörröppnare och dörrstängare	☒ ☐	☒ ☐	Enbart i allmänna utrymmen																																																																		

GRÄNSDRAGNINGSLISTA

FÖR LOKAL

FÖRDELNING AV UNDERHÅLLS- OCH
UTBYTESANSVAR

150 (203)

Bilaga nr: 3

ALLMÄNT forts.			Underhållsansvar Hv Hg		Utbytesansvar Hv Hg		Anmärkning
	Lokalen, invändigt forts.	Fönster och karmar	☒	☐	☒	☐	
		Glaspartier i lokalen	☒	☐	☒	☐	
		Skyltar	☐	☒	☐	☒	
		Rulljalusier	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
		Fast belysning	☒	☐	☒	☐	
		Särskilt anpassad belysning för verksamheten	☐	☒	☐	☒	
		Persienner och rullgardiner	☐	☒	☐	☒	avser i lägenhet
		Byte glödlampor/lysrör	☐	☒	☐	☒	Avser i lägenhet
	Våtrum	Sanitetsporcelain	☒	☐	☒	☐	
		Duschar	☒	☐	☒	☐	
		Ytskikt golv	☒	☐	☒	☐	
		Ytskikt väggar	☒	☐	☒	☐	
		Ytskikt tak	☒	☐	☒	☐	
			☐	☐	☐	☐	
			☐	☐	☐	☐	
	Toalett	Sanitetsporcelain	☒	☐	☒	☐	
		Ytskikt golv	☒	☐	☒	☐	
		Ytskikt väggar	☒	☐	☒	☐	
		Ytskikt tak	☒	☐	☒	☐	
			☐	☐	☐	☐	
			☐	☐	☐	☐	
	Pentry	Maskiner i kök och pentry	☒	☐	☒	☐	Gäller enbart trinett
			☐	☐	☐	☐	
			☐	☐	☐	☐	
	Inredning som hyresvärden särskilt tillhandahåller för verksamheten		☐	☐	☐	☐	
			☐	☐	☐	☐	
			☐	☐	☐	☐	
			☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐		
INSTALLATIONER							
Värme	Luftvärme	☒	☐	☒	☐		
	Värmecentraler	☒	☐	☒	☐		
	Värmeväxlare	☒	☐	☒	☐		
	Värmeåtervinningssystem	☒	☐	☒	☐		
	Övriga värmeanläggningar	☒	☐	☒	☐		
	Mätare	☒	☐	☒	☐		

GRÄNSDRAGNINGSLISTA

FÖR LOKAL

FÖRDELNING AV UNDERHÅLLS- OCH
UTBYTESANSVAR

1571 (203)

Bilaga nr: 3

INSTALLATIONER forts.		Underhållsansvar		Utbytesansvar		Anmärkning
		Hv	Hg	Hv	Hg	
Värme forts.		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
Vatten, avlopp	Varmvattenberedare	☒	☐	☒	☐	
	Utslagsbackar	☒	☐	☒	☐	Enklare rensning hg
	Mätare	☒	☐	☒	☐	
	Golvbrunnar	☒	☐	☒	☐	Enklare rensning hg
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
EI	Elmätare	☒	☐	☒	☐	
	Elcentraler	☒	☐	☒	☐	
	Eluttag och dosor	☒	☐	☒	☐	
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
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	☐	☒	☐	☒	
	Kaba/nuddis-system eller liknande	☐	☒	☐	☒	Installerat av hg
		☐	☐	☐	☐	
Lås och säkerhet, skalskydd	Dörrlås till entréer och andra dörrar som leder till eller från lokalen	☒	☐	☒	☐	Hg står för nycklar o hantering
	Övervakningskameror	☐	☒	☐	☒	
	Monitorer och detektorer	☐	☒	☐	☒	
	Porttelefoner eller liknande passersystem	☐	☒	☐	☒	Installerat av hg
		☐	☐	☐	☐	
Hissar och rulltrappor	Personhissar	☒	☐	☒	☐	
	Gods-/varuhissar	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt
	Rulltrappor	☐	☐	☐	☐	Ej aktuellt

GRÄNSDRAGNINGSLISTA

FÖR LOKAL

FÖRDELNING AV UNDERHÅLLS- OCH
UTBYTESANSVAR

150 (203)

Bilaga nr: 3

INSTALLATIONER forts.			Underhållsansvar Hv Hg	Utbytesansvar Hv Hg	Anmärkning
	Hissar och rulltrappor forts.	Andra flyttanordningar	☐ ☒	☐ ☒	Text takliftar
			☐ ☐	☐ ☐	
			☐ ☐	☐ ☐	
	Tele- och datakom- munikation	Ledning för telefoni	☐ ☐	☐ ☐	Ej aktuellt då fiber finns
		Ledning för data	☐ ☐	☐ ☐	
		Ledning för bredband	☐ ☐	☐ ☐	Till avlämningspunkt
		Ledning för kabeltv	☐ ☐	☐ ☐	Ej aktuellt då fiber finns
		Anordningar för trådlöstv	☐ ☐	☐ ☐	Ej aktuellt
		Kallelselarm i lokal och in till lägenheter	☐ ☒	☐ ☒	
		Standard kallelselarm toaletter	☒ ☐	☒ ☐	Enbart i allmänna toaletter
Särskilda underhållsavtal	Underhållsavtal med extern leverantör fordras för följande utrustning/installation:			Avtal tecknas av Hv Hg	Anmärkning
	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):	☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning(firmatecknare/ombud):	☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	
	Namnförtydligande: Kristina Forslund		Namnförtydligande:		

INDEXKLAUSUL
FÖR LOKAL

Sid 1 (2)
Bilaga nr: 4 159 (203)

Avser	Hyreskontrakt nr: 430-2	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1	
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 <u>3 519 515</u> ska <u>100</u> % 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 <u>2020</u> . 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):	☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning(firmatecknare/ombud): ☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt
	Namnförtydligande: Kristina Forslund		Namnförtydligande:

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 sammalagda 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.

FASTIGHETSSKATTEKLAUSUL
FÖR LOKAL

Sid 1 (2)
161 (203)
Bilaga nr: 5

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

Avser	Hyreskontrakt nr: 430-2	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1
Hyresvärd	Namn: Eslövs Bostads AB	Personnr/orgnr: 556095-2391
Hyresgäst	Namn: Eslövs Kommun	Personnr/orgnr: 212000-1173
Klausul	Tillämpligt alternativ markeras med kryss i ruta och ifyllande av nödvändiga uppgifter. I den mån de delar av fastigheten som utgörs av lokaler blir eller är skattepliktig till fastighetsskatt ska hyresgästen samtidigt med hyran till hyresvärdens betala ersättning för skatten enligt markerat alternativ. ☒ Hyresgästen ska utöver i avtalet angivet hyresbelopp årligen betala ersättning för sin andel av vid varje tillfälle utgående fastighetsskatt för lokaler. Hyresgästens andel ska anses vara <u>100</u> procent. Enligt de regler som gäller vid avtalets tecknande utgör ersättningen vid hyrestidens början _____ kronor per år. ☐ Ersättning som för den andel av fastighetsskatten som belöper på lokalen ingår i det hyresbelopp som har angetts i hyresavtalet och utgör vid avtalets tecknande _____ kronor. Lokalens andel av fastighetsskatten för lokaler ska anses vara _____ procent. Hyresgästen ska betala ersättning för sin andel av, efter avtalets tecknande, inträffade ändringar (oavsett skälet till dessa) av fastighetsskatten för lokaler i den mån skatten överstiger den i hyran ingående ersättningen för fastighetsskatten. Skulle fastighetsskatten minska eller upphöra så att hyresgästens andel av ersättningen understiger den ersättning som enligt ovan ingår i den i avtalet angivna hyran ska hyran likväl utgå med minst ursprungligt belopp. Sålunda medför i avtalet förekommande andra klausuler (t.ex. index) att det totala hyresbeloppet hyresgästen betalar är eller kan vara högre än den i avtalet angivna hyressumman. Hyresgästens ovan angivna andel som ska vara oförändrad under hyrestiden har beräknats enligt följande: På sidan 2 intagna anvisningar gäller för avtalet.	
Underskrift	Ort/datum: Hyresvärdens namn: Eslövs Bostads AB	Ort/datum: Hyresgästens namn: Eslövs Kommun
	Namnteckning (firmatecknare/ombud): ☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning (firmatecknare/ombud): ☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt
	Namnförtydligande: Kristina Forslund	Namnförtydligande:

Anvisningar

1.

Klausulen är utformad i juni 1995, dvs före den tidpunkt (normalt den 1 januari 1996) från vilken fastighetsskatt gäller för lokaler. Klausulen har därför en lydelse som gör att den kan införas i avtal som tecknas innan skatt utgår liksom i avtal som tecknas när skatt faktiskt utgår.

2.

Ersättningen ska kompensera för ökade kostnader i förvaltningen oavsett vem som faktiskt är skattskyldig. Skattskyldig är fastighetsägare/hyresvärd. Om handelsbolag är fastighetsägare/ hyresvärd var enligt tidigare regler delägarna skattskyldiga. Tillägget skulle givetvis ändå betalas till hyresvärden. Efter den 1 januari 1997 är däremot handelsbolag som ägare skattskyldigt till fastighetsskatt.

3.

Enligt 19 § hyreslagen ska hyran – med några undantag – vara till beloppet bestämd i hyresavtalet. Om hyrestiden är bestämd och minst tre år gäller dessutom förbehåll om att hyran ska utgå med belopp som bestäms enligt en "annan beräkningsgrund", t ex indexreglering. Det innebär också att hyrestiden måste vara bestämd och minst tre år för att hyresvärden ska kunna ta ut kompensation för fastighetsskatt med ett belopp som kan variera allt efter som skatten ändras. Vidare måste beräkningsgrunden vara angiven i avtalet. Klausulen förutsätter därför att parterna anger hur stor andel av skatten hyresgästen ska betala ersättning för.

Enligt de regler som gäller vid denna klausuls utarbetande utgör skatten en viss procent av taxeringsvärdet för lokaler (både mark och byggnader). Uppgiften finns redovisad på taxeringsbeskedet. Hyresgästens andel av skatten för lokalen kan bestämmas som förhållandet mellan den area hyresgästen hyr och uthyrningsbar lokalarea i fastigheten eller som förhållandet mellan hyresgästens hyra och de totala lokalhyrorna i fastigheten.

Det blir en förhandlingsfråga vilket beräknings sätt parterna väljer. Även andra beräkningsgrunder kan användas. För enkelhetens skull bör dock hyresgästens andel vara oförändrad under hyrestiden och därmed oberoende av bl a hur skatten fortsättningsvis kan komma att beräknas och eventuella förändringar i uthyrningsläget.

Det är lämpligt att på därför avsett ställe ange hur lokalens andel har beräknats. Skulle uppgift om detta inte fyllas i ska det dock inte medföra att överenskommelsen blir ogiltig. På en fastighet kan finnas olika byggnader med olika värdeår och olika typer av taxeringsenhet (småhusenhet, hyreshusenhet, industrienhet och specialenhet). Den skatt – för vilken hyresgästen ska betala ersättning – ska endast avse den byggnad där lokalen är belägen. Med byggnad avses normalt varje byggnadskropp. Behövliga uppgifter kan hämtas från den underrättelse om beslut om allmän fastighetstaxering som skattemyndigheten skickat till fastighetsägaren. Den fastighetsägare som har problem med att beräkna hyresgästens andel bör ta kontakt med sin fastighetsägareförening för att få hjälp.

Fyll i hyresgästens andel!

4.

Klausulen innehåller två alternativ. I det första utgår ersättning för skatten som ett tillägg "vid sidan" om det i avtalet angivna hyresbeloppet. Försvinner skatten försvinner tillägget automatiskt. Det andra alternativet förutsätter att parterna enas om en viss hyra vari bl a ingår ersättning för den vid tillfället gällande skatten. Skulle skatten höjas oavsett skälet härtill (t ex höjd skattesats, ökat taxeringsvärde m m) ska hyresgästen dock betala ersättning för den ökade kostnaden. Skulle skatten försvinna återgår hyran till ursprungsbeloppet, dvs den överenskomna hyran (som inkluderar ersättning för den inledningsvis gällande skatten som upphört). Givetvis ska hyresgästen alltså betala andra förekommande tillägg såsom för indexförändringar, ändrade bränslekostnader osv.

5.

I den mån hyresgästen ska betala tillägg för fastighetsskatt bör tillägget redovisas separat på hyresavin.

6.

Markera med kryss vilket alternativ som väljs. I det valda alternativet anges hyresgästens andel samt aktuellt belopp. Ange vidare hur hyresgästens andel beräknats.

KLAUSUL OM AVFALLSHANTERING FÖR LOKAL

Sid 1 (1)
163 (203)
Bilaga nr: 6

Avser	Hyreskontrakt nr: 430-2	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1															
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. <table style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ hushållsavfall</td> <td>☒ lysrör</td> <td>☐ hårda plastförpackningar</td> </tr> <tr> <td>☒ grovsopor</td> <td>☐ metallförpackningar</td> <td>☒ farligt avfall enligt vid varje tid gällande miljölagstiftning</td> </tr> <tr> <td>☐ komposterbart avfall</td> <td>☐ ofärgade glasförpackningar</td> <td>☒ <u>Större emballage</u></td> </tr> <tr> <td>☐ tidningspapper</td> <td>☐ färgade glasförpackningar</td> <td>☒ <u>Frakt pallar t.ex. EU-pallar</u></td> </tr> <tr> <td>☒ batterier</td> <td>☐ pappförpackningar</td> <td>☒ <u>kontaminerat avfall</u></td> </tr> </table>		☐ hushållsavfall	☒ lysrör	☐ hårda plastförpackningar	☒ grovsopor	☐ metallförpackningar	☒ farligt avfall enligt vid varje tid gällande miljölagstiftning	☐ komposterbart avfall	☐ ofärgade glasförpackningar	☒ <u>Större emballage</u>	☐ tidningspapper	☐ färgade glasförpackningar	☒ <u>Frakt pallar t.ex. EU-pallar</u>	☒ batterier	☐ pappförpackningar	☒ <u>kontaminerat avfall</u>
☐ hushållsavfall	☒ lysrör	☐ hårda plastförpackningar															
☒ grovsopor	☐ metallförpackningar	☒ farligt avfall enligt vid varje tid gällande miljölagstiftning															
☐ komposterbart avfall	☐ ofärgade glasförpackningar	☒ <u>Större emballage</u>															
☐ tidningspapper	☐ färgade glasförpackningar	☒ <u>Frakt pallar t.ex. EU-pallar</u>															
☒ batterier	☐ pappförpackningar	☒ <u>kontaminerat avfall</u>															
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: Hyresvärdens namn: Eslövs Bostads AB <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Namnteckning (firmatecknare/ombud):</td> <td style="width: 50%;"> ☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt </td> </tr> </table> Namnförtydligande: Kristina Forslund	Namnteckning (firmatecknare/ombud):	☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	Ort/datum: Hyresgästens namn: Eslövs Kommun <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Namnteckning (firmatecknare/ombud):</td> <td style="width: 50%;"> ☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt </td> </tr> </table> Namnförtydligande:	Namnteckning (firmatecknare/ombud):	☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt											
Namnteckning (firmatecknare/ombud):	☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt																
Namnteckning (firmatecknare/ombud):	☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt																

GRÖN BILAGA
TILL LOKALHYRESAVTAL

Sid 1 (3)
Bilaga nr 164 (203)
7

Undertecknande parter har denna dag träffat följande överenskommelse.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

Avser	Hyreskontrakt nr: 430-2	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1
Hyresvärd	Namn: Eslövs Bostads AB	Personnr/Orgnr: 556095-2391
Hyresgäst	Namn: Eslövs Kommun	Personnr/Orgnr: 212000-1173
Samverkan, information och utbildning	Parterna har i samband med tecknande av denna överenskommelse utbytt information om sina miljöambitioner och sitt miljöarbete. I fortsättningen ska sådant informationsutbyte ske minst en gång vartannat år. Informationsutbytet ska dokumenteras	
	Hyresvärden ska kalla till och leda samråds- och uppföljningsmöten med en av hyresgästen angiven representant. Under mötena ska status för åtagandena i denna överenskommelse gås igenom. Mötena ska dokumenteras och genomföras minst en gång vartannat år.	
	Parterna ska gemensamt ta fram och minst en gång vartannat år se över och uppdatera en handlingsplan för minskning av lokalens och fastighetens miljöpåverkan.	
	Hyresvärden ska förse hyresgästen med skriftlig information om hur hyresgästen kan bidra till att minska lokalens och fastighetens miljöpåverkan. Informationen ska minst omfatta områdena energi, materialval och avfallshantering i samband med hyresgästanpassning och löpande underhåll.	
	Hyresvärden ska initiera informationsmöten hos hyresgästen där hyresvärden informerar om lokal- och fastighetsrelaterade miljöfrågor. Informationen ska ske genom att hyresvärden vid mötet informerar alt.1) ☐ hyresgästens medarbetare alt.2) ☒ det ombud som hyresgästen vid varje informationstillfälle utsett för att föra informationen vidare till hyresgästens medarbetare För båda alternativen gäller att informationsmötena ska genomföras i samband med tillträdet av lokalen. ☐ I fortsättningen ska informationsmöten genomföras minst en gång per år.	
Energi och inomhusmiljö Mängd energi	I samband med tecknandet av denna överenskommelse ska hyresvärden genomföra och dokumentera en genomgång med hyresgästen av senast genomförd energideklaration inklusive identifierade förbättringsförslag avseende energiprestanda samt redovisad obligatorisk ventilationskontroll (OVK) och radonmätning om sådan utförts. I samband med de årliga samråds- och uppföljningsmötena av denna överenskommelse ska parterna diskutera de identifierade förbättringsförslagen samt utfallet av undersökningar av energiprestanda, ventilation och radonhalt som utförts efter upprättande av energideklarationen.	
	Parterna ska gemensamt ansvara för att det i lokalen genomförs en metodisk genomgång av lokalens energianvändning för att kartlägga hyresgästens alt.1) ☐ användning av el (elkartläggning) alt.2) ☒ användning av värme, kyla och el (energikartläggning)	
	Syftet med el- respektive energikartläggningen ska även vara att identifiera förbättringsåtgärder med avseende på energieffektivisering, ekonomi samt miljöpåverkan.	
	Samordningsansvarig part: ☒ hyresvärden ☐ hyresgästen Kostnadsfördelning: <u>100</u> % av kostnaden för kartläggningen ska betalas av hyresvärden, resterande andel ska betalas av hyresgästen. År då kartläggningen ska genomföras: <u>2022</u>	

GRÖN BILAGA

TILL LOKALHYRESAVTAL

Sid 2 (3)
Bilaga nr 165 (203)

Undertecknande parter har denna dag träffat följande överenskommelse.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

	Parterna ska årligen utbyta information om resursanvändningen i lokalen avseende Verksamhetsel Information baseras på ☐ mätning ☒ fördelning av total energianvändning Information tillhandahålls av ☒ hyresvärden ☐ hyresgästen Värme inklusive tappvarmvatten Information baseras på ☐ mätning ☒ fördelning av total energianvändning Information tillhandahålls av ☒ hyresvärden ☐ hyresgästen Komfortkyla ☒ Komfortkyla finns ej i lokalen Information baseras på ☐ mätning ☐ fördelning av total energianvändning Information tillhandahålls av ☐ hyresvärden ☐ hyresgästen Särskild kyla (processkyla) ☒ Särskild kyla (processkyla) finns ej i lokalen Information baseras på ☐ mätning ☐ fördelning av total energianvändning Information tillhandahålls av ☐ hyresvärden ☐ hyresgästen Fastighetsel Information baseras på ☐ mätning ☒ fördelning av total energianvändning Information tillhandahålls av ☒ hyresvärden ☐ hyresgästen Vattenanvändning Information baseras på ☐ mätning ☒ fördelning av total vattenanvändning Information tillhandahålls av ☒ hyresvärden ☐ hyresgästen
	Parterna ska samverka för att optimera drifttiderna för uppvärmning, kylning och ventilation i lokalen. Hyresvärdens val av energidrivna system och utrustning ska utgå från en livscykelkostnadskalkyl där möjligt och ekonomiskt rimligt. Hyresvärdens val av byggnadsdelar som påverkar byggnadens energiprestanda ska utgå från en livscykelkostnadskalkyl där möjligt och ekonomiskt rimligt. Hyresgästens val av energidrivna system och utrustning ska utgå från en livscykelkostnadskalkyl där möjligt och ekonomiskt rimligt.
Energislag	Hyresvärden ska köpa förnybar eller klimatneutral energi för uppvärmning. Hyresvärden ska köpa produktionsspecifierad förnybar el. ☒ Från tillträdet ☐ Snarast med hänsyn till ingångna avtal, dock senast (datum) _____ Hyresgästen ska köpa produktionsspecifierad förnybar el. ☒ Från tillträdet ☐ Snarast med hänsyn till ingångna avtal, dock senast (datum) _____
Inomhusmiljö	Parterna är överens om att styrningen av den operativa temperaturen i lokalen under kontorstid ska utgå från den möbleringsplan hyresgästen tar fram vid avtalstecknandet och därefter överenskomna förändringar. Börvärden som ska eftersträvas är 21°C under vintern och 24°C under sommaren, dock tillåts den operativa temperaturen variera med utomhustemperaturen mellan 20°C och 26°C. Vid underskridande av ortens dimensionerande utomhustemperatur vinter eller överskridande av dimensionerande värden för sommar, tillåts inomhustemperaturen variera i motsvarande grad.
Hyresgäst-anpassning och löpande underhåll	Hyresvärden ska i samband med tecknandet av denna överenskommelse informera hyresgästen om en optimal inplacering av arbetsytor med hänsyn till lokalens tekniska förutsättningar. Hyresgästen ska i samband med tecknandet av denna överenskommelse 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.
Lokalutformning	
Materialval	Parterna ska ta miljöhänsyn vid materialval i lokalen. Parterna ska systematiskt välja miljömärkt byggmaterial i lokalen.
Val av inredning och utrustning	Parterna ska välja vitvaror med låg energianvändning i lokalen. Hyresgästen ska välja miljömärkt eller återanvänd kontorsinredning i lokalen. Hyresgästen ska ha en strategi för Grön IT. Parterna ska välja en för ändamålet energieffektiv belysning i lokalen och anpassa drifttiderna till lokalens användning. Hyresgästen ska i lokalen tillhandahålla teknik för distansmöten.
Avfallshantering	Parterna ska dokumentera hanteringen av demonterat och bortfört byggmaterial samt inredning (återanvändning, materialåtervinning, energiåtervinning och deponering) i samband med hyresgäst-anpassning i befintlig lokal. Hyresvärden ska initiera en diskussion med hyresgästen om lämpliga källsorteringsfraktioner. Frågan diskuteras inför inflyttning och därefter minst en gång per år.
Lokalunderhåll	Hyresgästen ska vid utövande av sin vårdnadsplikt och underhållsskyldighet i lokalen ta miljöhänsyn vid val av metoder. Hyresvärden ska vid underhåll, skötsel och drift i fastigheten ta miljöhänsyn vid val av metoder.

GRÖN BILAGA
TILL LOKALHYRESAVTAL

Sid 3 (3)
Bilaga nr 166 (203)
7

Undertecknande parter har denna dag träffat följande överenskommelse.

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

Resor	Hyresvärden ska, på de villkor som framgår av bilagan, i anslutning till lokalen erbjuda tillgång till			
	☒ cykelparkering		Bilaga: _____	
Övriga avtalspunkter	Ytterligare avtalspunkter bifogas			Bilaga: _____
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):	☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning(firmatecknare/ombud):	☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt
	Namnförtydligande: Kristina Forslund		Namnförtydligande:	

BRANDSKYDDSKLAUSUL
FÖR LOKALHYRESAVTAL

Sid 1 (1)
Bilaga nr: 8 167 (203)

Avser	Hyreskontrakt nr: 430-2	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1
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. 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. <u>Systematiskt brandskyddsarbete</u> 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 försämrats 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 ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning (firmatecknare/ombud): ☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt
	Namnförtydligande: Kristina Forslund	Namnförtydligande:

PERSONUPPGIFTSKLAUSUL
FÖR LOKAL

Sid 1 (2)
Bilaga nr: 9 168 (203)

Avser	Hyreskontrakt nr: 430-2	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1
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 erlagga 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.	

Fastighetsägarna Sveriges formulär nr 90 upprättat 2008. Reviderat maj 2018. Eftertryck förbjuds.

PERSONUPPGIFTSKLAUSUL
FÖR LOKAL

Sid 2 (2)
Bilaga nr: 9 169 (203)

Avser	Hyreskontrakt nr: 430-2	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1
Information om behandling av personuppgifter	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 inge klagomål till myndighet om att vi inte behandlar personuppgifterna enligt lag. Vissa av rättigheterna gäller enbart i vissa situationer. För det fall kontaktpersonen skulle vilja utöva någon av rättigheterna kan denne kontakta oss via de kontaktuppgifter som framgår på vår webbplats och ovan.	
Övrigt		

KLAUSUL OM HANDIKAPPANPASSNING AV LOKAL

Sid 1 (1)
Bilaga nr: 10 170 (203)

AVSEENDE ENKELT AVHJÄLPSTA HINDER

Avser	Hyreskontrakt nr: 430-2	Fastighetsbeteckning: Vårlöken 1
Hyresvärd	Namn: Eslövs Bostads AB	Personnr/orgnr: 556095-2391
Hyresgäst	Namn: Eslövs Kommun	Personnr/orgnr: 212000-1173
Klausul	Om nedanstående villkor strider mot villkor i huvudavtalet ska i första hand nedanstående villkor gälla. Hyresgästen ska på eget ansvar och på egen bekostnad utföra de anordningar som behövs för att lokalen ska uppfylla kraven på handikappanpassning enligt lag, förordning eller föreskrifter och allmänna råd som har meddelats med stöd av lag eller förordning. Hyresgästen ska samråda med hyresvärden innan åtgärder vidtas. Hyresgästen ansvarar fortsättningsvis för anordningen, vilket bland annat innebär att hyresgästen ska utföra och bekosta nödvändigt underhåll av anordningen och vid behov byta den. Hyresgästen är skyldig att ersätta skador som är en följd av brister i anordningen. Vid hyresförhållandets upphörande ska hyresgästen, om inte annan överenskommelse har träffats, ta bort anordningen och återställa lokalen i godtagbart skick. Denna klausul har upprättats i två likalydande exemplar, av vilka parterna har tagit var sitt.	
Underskrift	Ort/datum: Hyresvärdens namn: Eslövs Bostads AB Namnteckning (firmatecknare/ombud): ☒ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt Namnförtydligande: Kristina Forslund	Ort/datum: Hyresgästens namn: Eslövs Kommun Namnteckning (firmatecknare/ombud): ☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt Namnförtydligande:

Budgetkalkyl anpassningar för trygghetsboende och fler lägenheter

Priser enligt utkast Vårlöken 2021-10-19

Kapitalkostnad (80% räntekostnad lånat kapital, 20% avkastning eget kapital enligt gällande ägardirektiv)	1,83%
Avskrivning (1/årtal)	10,00%
Avkastningskrav	11,83%

Ombyggnad vån 1, lgh 6,7	375 000
Ombyggnad vån 2, lgh 12	295 000
Ombyggnad vån 3, lgh 21,26	515 000
Nya relationsritningar	50 000
Komplettering larm, ny larmtablå vån 2	120 000
Återställning av förråd	32 000
Återställning cohortavdelningen	30 000
Toalettstol flyttas för större tillgänglighet 25 st x 6 000kr	150 000
Kontrastmarkeringar i badrum extra utöver den vanliga bakom toalettstol 25 lgh x 1 500kr	37 500
Montering och inkoppling av Spisvakt 25 st x 4 000	100 000
Montering utav toalettfönster i 25 lgh x 5 000kr	125 000
Nytt bredare entreparti vån 1	40 000
Nytt bredare dörrparti vån 1 mot innergård + dörröppnare	65 000
Dörröppnare till 2 förråd vån 1	50 000
Dörröppnare till förråd vån 2	25 000
Sittplats utanför varje lgh 25 st x 2 600kr	65 000
Rivning av innerväggar i lgh 5 och 16 önskemål från hg	40 000
Byggherreomkostnader (intern byggledning fastpris på 30tkr, 40h)	30 000
Moms	354 250
Summa investering utan avkastningskrav	2 498 750

Tillägg för anpassningar med 10 års avskrivningstid	295 652
Pga ökade kostnader enligt anbud	147 826
Summa anpassningar med ökade kostnader i samband med upphandling	443 478

Befintligt hyresavtal löper fram tom 2025-12-31

Total hyra innan tillägg (Solhällan och Vårlöken totalt)	7 683 682,00 kr
Total hyra efter standardhöjning lägenheter (innan anpassningskostnaden)	7 828 762,00 kr
Total hyra inkl. anpassning och standardhöjning	8 431 390,10 kr

Option

Aptus porttelefon till 3 entreer	100 000
Höj o ch sänkbar vask på toalett 25 st x 23 500	587 500
Tillgänglighetsanpassning utav styrenhet till porttelefon	30 000
Moms	179 375
Tillägg för optioner med 10 års avskrivningstid inkl avskastningskrav	106 100
Pga ökade kostnader enligt anbud	53050
Summa optioner med ökade kostnader i samband med upphandling	159 150

Tillval

Tillval: Kombimaskin inkl inkoppling och jordfelsbrytare med jordade uttag i hela lgh, diskmaskin inkl inkoppling, skärmvägg

Skärmvägg 26 st	47 kr
Kombimaskin inkl inkoppling 26 st	208 kr
Diskmaskin inkl inkoppling 26 st	147 kr
Jordfelsbrytare med jordade uttag i samtliga rum 2 rok	63 kr
Summa per lgh	465 kr

Total summa per år **145 080**

Befintlig hyra Solhällan/Vårlöken totalt

Bostäder	6 668 526	Avtal 043-600
Lokal	1 015 156	Avtal 043-601
	7 683 682	

Ny hyra Solvägen 35

Bostäder	3 149 008	Nytt Avtal 430-1
Tillval/standardhöj i lgh	145 080	Se blad 2
Lokal	266 891	Nytt Avtal 043-601
	3 560 979	

Ny hyra Solvägen 37

Bostäder	3 519 515	Nytt Avtal 430-2
Lokal	748 265	Nytt Avtal 043-600
	4 267 780	

Hyra befintligt avtal

7 683 682	Avtal 043-600, 043-601
------------------	------------------------

Ny hyra Solhällan/Vårlöken med tillval

Ny hyra Solhällan/Vårlöken med tillval	7 828 759	Avtal 430-1,043-601, 4
Budgetkalkyl Anpassning 10 års avskrivningstid	443 478	Se bilaga
Option med 10 års avskrivningstid	159 150	Aptus till 3 entreer,Hö.
Summa hyra/år med tillval, anpassningar och optioner	8 431 387	

Det befintliga hyresavtalet består idag av 2 avtal 043-600 och 043-601. Ett avtal med moms och ett av Denna delning är utförd för att separera fastigheterna så det kan tecknas avtal med olika avtalslängder Summan för anpassningskostnad och optioner kommer från en beräknad budgetkalkyl, verklig kostna

Kostnad för tillval läggs på lägenhetshyran: 145 080 kronor
Beräknad anpassningskostnad enligt budgetk 602 628kronor

1

430-2, 043-600

ij o sänkbar vask 25 st, styrenhet till porttelefon

vtal utan moms. Dessa 2 avtal är omskrivna till 4 st avtal, Solvägen 35 Bostäder 430-1 och Lokaler 043-er.

ad kommer att läggas in efter utförandet dock är budgetkalkylen ett takpris. Ersättning för utförda anp

-601 , Solvägen 37 Bostäder 430-2 och Lokaler 043-600.

massningar ska utöver hyran erläggas till hyresvärden i 10 år.



Beslut att godkänna avtal- 043-600 Vårlöken 1, Solvägen 37

Ärendebeskrivning

Serviceförvaltningen har för Vård- och omsorgs räkning förhandlat fram ett hyresavtal enligt bilaga, för Vårlöken 1, avtalsnummer 043-600 för perioden 2021-10-01 – 2025-12-31 med 5 års förlängning.

Kostnad för hyresavtalet ryms inom Vård- och omsorgs budget.

Bilaga

Avtal – 043-600 Solvägen 37

Beslut

Förvaltningschef för Vård- och omsorg godkänner avtalet 043-600 Vårlöken 1, Solvägen 37 och uppdrar åt Serviceförvaltningen att teckna avtal enligt ovan.

Eslöv: 2021-10-25

Josef Johansson
Förvaltningschef, Vård- och omsorg



Beslut att godkänna avtal- 430-2 Vårlöken 1, Solvägen 37

Ärendebeskrivning

Serviceförvaltningen har för Vård- och omsorgs räkning förhandlat fram ett hyresavtal enligt bilaga, för Vårlöken 1, avtalsnummer 430-2 för perioden 2021-10-01 – 2025-12-31 med 5 års förlängning.

Kostnad för hyresavtalet ryms inom Vård- och omsorgs budget.

Bilaga

Avtal – 403-2. Solvägen 37

Beslut

Förvaltningschef för Vård- och omsorg godkänner avtalet 430-2 Vårlöken 1, Solvägen 37 och uppdrar åt Serviceförvaltningen att teckna avtal enligt ovan.

Eslöv: 2021-10-25

Josef Johansson
Förvaltningschef, Vård- och omsorg

**Uppföljning av tidsplaner, ekonomi och
styrning av byggprojekten 2021-2024**

14

SOT.2021.0044

2021-11-01

Kristina Thern

0413-62364

kristina.thern@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse Projektrapport Nov 2021

Ärendebeskrivning

En projektrapport är framtagen för att redovisa servicenämndens investeringsprojekt utifrån tid och ekonomi.

Beslutsunderlag

Projektrapport oktober/november 2021

Beredning

Projektrapporten är framtagen av projektchefen och förvaltningschefen. I varje projektrapport redovisas ekonomi och risker i projekten. Detta för att servicenämnden skall få bättre insyn i investeringsprojekten framöver.

Rådhuset, Norrebo, Nya Skogsgläntan, Stehag söder, Sallerupsskolan, Marieskolan, Nya Östra Etapp 2B, Ekenässkolan, Gamla Östra Skolan är upptagna med förändringar.

Förslag till beslut

Servicenämnden godkänner rapporten

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Kristina Thern
Projektchef

Serviceförvaltningen

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

UPPFÖLJNING BYGGPROJEKT

November 2021



PROJEKTRAPPORT

INNEHÅLL

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

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 frididsbyggnader.

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.

Förteckning över pågående projekt

- Rådhuset
- Norrebo
- Nya Skogsgläntan



- Flyinge Hägebo förskola
- Stehag söder
- Marieskolan
- Sallerupskolan
- Norrevångsskolan
- Stehagskolan
- Nya Östra skolan etapp 2
- Ekenässkolan
- Skoltorget
- Gamla Östra skolan (Carl Engströmskolan byggnad C)
- Idrottslokaler Berga
- Kulturskolan
- Flyinge skolan
- Särskilt boende – Demensboende
- Idrottsparken
- Källebergsskolan

Projektstatus

Rådhuset

Lokalerna ska iordningställas till generella administrativa lokaler för kommunens verksamheter utan speciella krav på ljud, säkerhet, arkiv med mera. Antal arbetsplatser kommer vara upp till ca 65, beroende av vilka ytor som avsätts till annan verksamhet så som konferens- och samtalsrum med mera. Budgeten kommer utifrån lokalgruppens beräkning.

Klart för tilldelningsbeslut

Budget: 25 Mkr

Datum för slutbesiktning: 2022-06-30

Datum för inflytt/tillgång för beställare: Juli 2022

Budget: 25 Mkr

Beräknat färdigställande: Juli/augusti 2022

Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Norrebo

Nybyggnation av förskola med sex avdelningar, 105 platser. Förskolan är upphandlad via SKR:s ramavtal för förskolelokaler. Gamla Norrebo förskola planeras att rivas då den nya byggnaden är klar men kan eventuellt behövas som tillfällig lokal tills Nya Skogsglantan är klar. Budgetjustering är aviserad till budget 2022 utifrån sanering av mark samt för kostnader som inte ingår i konceptförskolan. Bygglov och startbesked beviljat. Byggentreprenaden är igång. Arbete med innerväggar och installationer pågår.

Budget: 42 Mkr

Datum för slutbesiktning: V9 2022

Datum för inflytt: V17 2022

Byggprojektledare: Marcus Stjernkvist



Nya Skogsgläntan

Nybyggd förskola med 8 avdelningar, 140 platser.

Förskolan är både en kapacitetsökning och ersättning för gamla Skogsgläntans förskola som har ett tidsbegränsat bygglov. Detaljplanearbete pågår. Den totala ytan beräknas till 1850 kvm. Beslut om ändring av plats har tagits av planavdelningen. Prel. kommer ny detaljplan vara klar i december 2021. Ev. förseningar av detaljplanarbetet har flaggats från planavdelningen. Arbetet med bygglovsritningar sker parallellt med planprocessen. Verksamheten flyttar ur de befintliga modulerna vid årsskiftet 2021/2022. Planering för borttagande av modulerna pågår tillsammans med fastighetsförvaltning. Entreprenaden kan påbörjas så snart modulerna tagits bort (prel. V5)

Budget: 56 Mkr (avser endast ny byggnad och dess utemiljö. Behov av dagvattenåtgärder samt ev. ombyggnad av G/C-överfart vid Djupadalsvägen tillkommer) Dessa åtgärder uppskattas till 2 miljoner.

Datum för slutbesiktning: V20 2023

Datum för inflytt: V25 2023

Byggprojektledare: Marcus Stjernkvist

Flyinge Häggebo Förskola

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

Tillbyggnaden ska ersätta Pegasus förskola som har tidsbegränsat bygglov. Försenade materielleveranser pga. Covid-19, innebär 2 månaders försening

Budgetjustering är aviserad till budget 2022.

Budget: 19 Mkr

Datum för slutbesiktning: V24 2022

Datum för inflytt: V28 2022

Byggprojektledare: Angelica Alvarez (Internt Marcus Stjernkvist)

Stehag söder

Konceptförskola

Nybyggnad av förskola på nytt exploateringsområde i södra Stehag, med sex avdelningar, 105 platser. Den totala ytan beräknas till 1337 kvm. Förskolan kommer att ersätta Gyabo och Trollhassels förskolor och möta behovet av fler förskoleplatser. Förskolan är upphandlad via SKR:s ramavtal för förskolelokaler. Eventuellt behov av ersättningslokaler. Trollhassels bygglov kan förlängas. Bygglov för den nya byggnaden beviljades i juni. Problem med brandvatten har uppkommit. Utredning pågår. Tekniskt samråd genomfördes den 24/9. Startbesked för sanering, schakt och grundläggning kan ges. Föroreningar har påträffats i marken. Geoundersökning inkl. markundersökning genomfördes i samband med planändringen. Samlingsproverna som då togs påvisade inga föroreningar. När nu markentreprenören tagit prover inför schakt så visar 11 av 17 prover tecken på förorening. Denna upptäckt gjordes v38 och markfirman har tagit hjälp av markkonsult för att analysera. Vi inväntar beslut från Miljöavdelningen. Tidig kostnadsuppskattning för saneringen har lämnats från entreprenören. Ca 4 milj.

Budget: 42 Mkr

Datum för slutbesiktning: V5 2023

Datum för inflytt: V9 2023

Budget: 42 Mkr

Byggprojektledare: Marcus Stjernkvist



Marieskolan

Tillbyggnad skall ske av befintlig skola för ytterligare 100 barn samt modernisering av befintliga lokaler.

Den totala tillbyggnaden blir knappt 1 400 kvm. Tidplanen står fast och arbetena löper på.

Markundersökningarna vid och kring de två oljecisternerna visade på att marken behöver saneras. Omfattningen är idag inte helt känd.

Budget: 42 Mkr

Beräknad färdigställande: Slutbesiktning hus A (gamla) och hus H (nybyggnad) juli 2022, Lokalerna tillgängliga för verksamheten slutet juli 2022. Med undantag för invändiga arbeten i B-byggnaden som ska färdigställas under sommarlovet 2022. Invändiga arbete klara augusti hus B, skolan informerad och OK med det.

Datum för slutbesiktning: Juli 2022

Datum för Inflytt/tillgång för beställare: Slutet av juli 2022

Byggprojektledare: Stefan Berner

Sallerupskolan

Beslut om rivning finns. FFU ska tas fram under nov-feb. Schablonberäkningar antyder att det blir dyrare än beräknat. Ny kalkyl efter färdiga handlingar har tagits fram. Nybyggnad av en treparallell skola med ca 6 300 kvm. Anpassning av utemiljö på fastigheten där Sallerupskolan ligger idag.

Utredning är gjord angående ersättningslokaler och i samband med detta är basutredning gjord.

I höst startar förberedande projektering för evakueringslokaler vid Sallerup. Upphandling av nyproduktion sker årsskiftet 21/22. Utformning av evakueringslokalerna håller på att tas fram tillsammans med verksamheten. Planerad upphandling årsskiftet 21/22

Budget: 155 Mkr

Datum för slutbesiktning: Maj 2024

Datum för inflytt/tillgång för beställare: Juni 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.

Etablering av arbetsområdet är utförd och vissa förberedande arbeten är påbörjade. Tilläggsarbete för säkrare trafikmiljö under entreprenaden är beställt och väntas färdigställt innan höstlovet. Startbesked väntas erhållas denna vecka (v. 43). Gjutning av grund ska ske innan jul och stomresningen påbörjas i januari.

Budget: 70 Mkr

Datum för slutbesiktning: Dec 2022

Datum för inflytt/tillgång för beställare: Jan 2023

Byggprojektledare: Stefan Berner

Stehagskolan

Basutredning ej genomförd än men man har valt att dra ner budgeten till ca 2 Mkr i budgetarbetet.

Ombyggnad av Gyabo förskolas lokaler till skollokaler, lokalerna ligger inne i skolan. I samband med prioriteringar inför budget 2021 gjordes följande prioritering. ”Det är möjligt för verksamheten att



minska projektet. Uppskattad kostnad är ca 2 milj. för de åtgärder som skulle göra lokalerna mer lämpliga utifrån verksamhetens behov. Åtgärderna bör göras samma år som förskola Stehag söder färdigställs.” Byggnadsarbetena kan starta när förskolan flyttat till förskolan Stehag Söder.

Budget: 2 Mkr

Datum för slutbesiktning: V28 2023

Datum för inflytt: V31 2023

Byggprojektledare: Marcus Stjernkvist

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.

Upphandlingen är klar. Totalentreprenör blev Otto Nilsson. Ombyggnad av hus F startar v. 46 pga. av Ekenäs försening. Entreprenörens projektering börjar bli klar. Tekniskt samråd hålls i v. 45. Ny fasadlösning diskuteras med E. Blir förmodligen en ÄTA.

Budget: 26 Mkr

Datum för slutbesiktning: April 2022

Datum för inflytt: Maj 2022

Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Ekenässkolan

Projektet omfattade om- och tillbyggnad av skolan.

Slutbesiktning daterad 2021-10-28 på Ekenässkolan resulterade i en godkänd besiktning. Handlingar för begäran om slutbesked är kompletta. Byggnadsinspektören har meddelat att det inte ska vara några problem att utfärda interimistiskt slutbesked. Vi ser därför inte längre någon risk som hotar verksamhetsstarten v. 45

Entreprenörerna har fortfarande besiktningsanmärkningar som ska åtgärdas och kommer därför även fortsättningsvis behöva tillträde till lokalerna.

På grund av den stora förseningen, materialkostnader som stigit med ca 25% under Coronapandemin kommer budgeten för projektet att överstigas.

Budget: 84 Mkr

Beräknad färdigställande: Slutbesiktning 2021-10-29. Verksamhetsstart v.45

Byggprojektledare: Stefan Berner

Skoltorget vid Carl Engström-skolan

Ombyggnaden är färdigprojekterad i samband med ombyggnad av Östergatan.

Projektet samordnas med Carl Engström-skolan byggnad C, Gamla Östra skolan.

Budget: 7,7 Mkr

Datum för slutbesiktning: Maj 2023

Datum för inflytt/tillgång för beställare: Juni 2023

Byggprojektledare: Fredrik Liedberg



Gamla Östra skolan (Carl Engströmskolan byggnad C)

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.

Ny programhandling och kalkyl är framtagen då byggnaden är bedömd som en särskilt värdefull byggnad av Eslövs kommun och antikvitare uppskattat mer omfattande kostnader, samt att takets skall ha mer tilläggsisolering

Kalkylen överskrider budgeten upptagen i delårsrapporten hösten 2021 för beslut till 2022.

Detaljprojektering är igång. Planerad upphandling februari 2022.

Budget: 17 Mkr

Datum för slutbesiktning: Maj 2023

Datum för inflytt/tillgång för beställare: Juni 2023

Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Idrottslokaler Berga

Tillbyggnad av två omklädningsrum till idrottshallen. Slutbesiktning avbröts 23/8 nytt datum inväntas. Både städutrymmen och förråd för idrott saknas för tillfället.

Då entreprenören inte varit kontaktbar under lång tid har vi nu tillsammans med deras advokat gjort en överenskommelse att avbryta vårt samarbete. Återstående arbete slutförs av vår upphandlade ramavtalsentreprenör, beräknad tid för detta ca 4 månader. BoU informerad 2021-11-08

Budget: 6,4 Mkr

Datum för slutbesiktning: Mars 2022

Datum för inflytt/tillgång för beställare: Mars-April 2022

Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

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, basutredning för att sammanställa förutsättningarna för projektet är gjord. Detaljplanearbetet pågår, beräknas vara klar i nov/dec 2022.

Budget: 43 Mkr

Datum för slutbesiktning: Juli- september 2024

Datum för inflytt: augusti - oktober 2024

Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Flyingeskolan

Projektet kommer att etappindelas, basutredning är gjord för etapp ett.

För att klara dagens behov av lokaler behöver två nya basutrymmen.

Etapp 1 kommer medföra högre kostnader 2021 än vad som är fördelat i budget. Den totala projektbudgeten ändras inte.

När det gäller Flyinge så är "Steg 1" av Etapp 1 påbörjad och entreprenör är etablerad. Dvs receptionen, och rum 163 (ljudproblem). Det mesta är färdigprojekterat.

Tanken är att projektera steg två i höst och upphandla "steg 2" i början på nästa år. Byggstart skall vara i april-maj. Verksamheten (fritids) vill att arbetet pågår under vår/sommartid.

Etapp 2 pausad.



Budget: 28 Mkr

Datum för slutbesiktning: Jan 2023

Datum för inflyttning: Mars 2023

Byggprojektledare: Externt Angelica Alvarez, Internt Marcus Stjernkvist

Källebergskolan

På grund av Sallerupsskolans ombyggnation/nybyggnation skall köket på

Källebergsskolan byggas om och anpassas så att Sallerupsskolans elever kan äta där.

Mindre ombyggnation.

Budget: 1,9 mnkr

Datum för slutbesiktning: Juli 2022

Datum för inflyttning: Aug 2022

Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Tidplan över projekten redovisas nedan på sida 10.

Tidplaner/Skeden Byggprojekt 2020-2025
Senast rev. 2021-03-11

Bakgrund
Kundbehov=Beslut KF (Basutredning)
Förstudie
Program
Beslutning
Upphandling
Produktion
K-sjuda projektoverlämning till förvaltare

Investeringar (mnr)	Projektnr	Projektk	2020				2021				2022				2023				2024			
			Jan-mars	April-juni	Juli-september	Oktober-december	Jan-mars	April-juni	Juli-september	Oktober-december	Jan-mars	April-juni	Juli-september	Oktober-december	Jan-mars	April-juni	Juli-september	Oktober-december	Jan-mars	April-juni	Juli-september	Oktober-december
Utbildningsbehov																						
Rådhuset (tidigare kulturskola), 20-A	91883	FL																				
Förskola	91823																					
Norrebro, 18-A		MS																				
Nya Skogsgården, 19-B		MS																				
Flyinge förskola Häggbo, 19-HI		AA																				
Stehag söder, 18-D		MS																				
Grundskola	91617																					
Marinsskolan, 18-G		SA																				
Sällersåkersskolan, 18-F		FL																				
Norrevångsskolan 18-E		SA																				
Stehagskolan, 18-H		MS																				
Flyinge skolan, 19-H2		AA																				
Nya Östra skolan, etapp 2, åk 7-9, 18-J	91671	FL																				
Ekenässkolan, 18-L	91918	SA																				
Gymnasieskola	91800																					
Skoltorget vid Carl Engströmskolan	91801	FL																				
Gamla Östra skolan, 18-I		FL																				
Mörtlådal Berga, 19-J	91822	FL																				
Kultur och fritid																						
Kulturskolan	91825	FL																				
Basutredning																						
Flyngeskolan																						
Stehagskolan																						
Örtrotaväggarp																						

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.
Norrebo, risk att betala hinder till byggentreprenör. Bygglov inte beslutat.	Medel	Projektet var planerat att starta vecka 6. Hinderersättning enligt avtal konceptförskola 55.000 kr/vecka kan komma att krävas, inget skriftligt från entreprenör har inkommit. Bygglovet är beviljat och entreprenaden har påbörjats.	Inget officiellt krav på hinderersättning har inkommit.
Nya Skogsglantan försenad pga detaljplanearbete. Budget behöver ses över efter att detaljplanen är beslutad, då det krävs exploateringsåtgärder	Medel	Förskoleverksamheten har inga lokaler pga. provisoriskt bygglov går ut. Risk för försening pga försenad planprocess Budget för åtgärder utanför förskolans tomt är i medräknade	Lokalförsörjningsgruppen föreslår provisoriska lokaler under byggtiden samt att det pågår aktivt detaljplanearbete. Byggprojektledare samordnar. Möte med MoS för att ta fram budget för åtgärder utanför förskolans område. Gäller bla dagvatten och G/C-vägs passage över Djupadalsvägen.
Stehag söder risk för försening. Utredning gällande brandvatten pågår. Risk för försening	Hög Medel	Risk för försening Bygglov beviljat, inväntar tekniskt samråd gällande frågan om brandsläcksvatten utreds. Föroreningar i mark har påträffats	Frågan utreds med R-syd, VA SYD och byggprojektledare. Tekniskt samråd hålls den 24/9. Fler provtagningar görs och handlingsplan tillsammans med markkonsult och miljöavdelningen har inletts av Bygg PL

Sallerupskolan budgetram beräknas överskridas.	Hög	Högre kvadratmeterpris än beräknat. Nuvarande budget är 25.000:-/m2. Budgetkalkyl från 155 mnkr till 183 mnkr.	Ny kalkyl är framtagen utifrån befintliga handlingar. Byggprojektledare driver ärendet
Gamla östra skolan Budgetram överskrids	Hög	Projektet blir försenat pga vi behöver invänta budgetbeslut.	Ny kalkyl framtagen av byggprojektledare
Ekenässkolan. Projektet är försenat.	Hög	Skolans inflyttning är försenad med 3 månader.	Slutbesiktning sker v 43 Inflytt v från v 43 Skolan är med på byggmöten. Byggprojektledare driver
Tvist gällande hinder.	Medel	Entreprenören har hinderanmälan och beställare har vitesbegäran	Jurist är upphandlad för juridiskt stöd i entreprenadrätt.
Idrottslokaler Berga Försenad	Hög	Försening av byggentreprenad	Avvaktar tidplan för slutbesiktning från entreprenör. Byggprojektledare driver ärendet Upphandling av advokat Moll Wendén tilldelad.
Stehagskolan Risk försening	Hög	Försening av byggentreprenad då det följer Stehag söder	Avvaktar Stehag söder. Byggprojektledare samordnar
Nya Östra Etapp 2B Risk försening	Låg	Försening av byggentreprenad pga Ekenässkolans försening	Avvaktar tidplan för slutbesiktning av Ekenässkolan Byggprojektledare driver ärendet

**Uppföljning av tidsplaner, ekonomi och risker
av externa hyresavtal 2021-2025**

15

SOT.2021.0194

2021-10-29
Kristina Thern
0413-62364
kristina.thern@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse Rapport extern hyresavtal Nov 2021

Ärendebeskrivning

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.

Syftet med Uppföljningsrapport externa hyresavtal 2021, 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 2021 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 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 november 2021.

Serviceförvaltningen

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

Beredning

Uppföljningsrapporten är under utveckling och kommer att fördjupas efterhand.

Förslag till beslut

Servicenämnden godkänner Uppföljningsrapport externa hyresavtal november 2021.

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Kristina Thern
Byggprojektchef

UPPFÖLJNINGSRAPPORT EXTERNA HYRESAVTAL

November 2021



RAPPORT

INNEHÅLL

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



Information

Byggprojektavdelningens omfattning

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 frididsbyggnader.

Byggprojektavdelningen hanterar externa hyresvärdar i nära samarbete med fastighetsavdelningen, lokalförsörjningsgruppen samt kommunens förvaltningar.

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

Bakgrund 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.

Syftet med Uppföljningsrapport externa hyresavtal 2021, 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 2021 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 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.

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.

Servicenämnden fick uppgiften att förvalta de externa hyresavtalen 2019.

I nuläget finns förteckning över hyresavtalen i en excelmodell där utvecklingsarbete pågår att kvalitetssäkra och dokumentera samtliga hyresavtal i Vitec.



Förteckning över aktiviteter i externa inhyrningar

- Vårlöken
- Solhällan
- Karidal
- Tillfällig inhyrd förskola väster
- Fridasroskolan och Fridebo förskola
- Förskola västra Eslöv
- Lapplandsvägen 11

Status Externa hyresavtal

Hyresavtal Vårlöken

Information

Avtalet skall skrivas om så att det separeras från Solhällan. Till beslut i KS tjänsteskrivelse till Servicenämnden 2021-11-16

Serviceförvaltningen har tillsammans med Vård och omsorg arbetat fram ett förslag på förändringar i hyresavtalet för Solvägen 35, från särskilt boende till biståndsbedömt trygghetsboende.

Förändringarna består av erforderliga verksamhetsanpassningar samt renovering av lägenheter och lokaler. Detta har resulterat i ett nytt förslag till hyresavtal med Eslövs Bostads AB vilket godkänts av Vård och omsorg.

Hyresökningen under 10 år för lokalanpassningen finns i Vård och omsorgs budget 2021 utifrån lokalförsörjningsplan 2021-2025. I det nya hyresavtalet har förbättringar gjorts avseende tydlighet och vedertagen gränsdragningslista. Hyresgästen har 3 månaders hyresfritt på grundhyran under entreprenadtiden. Ombyggnation klar kvartal tre 2022

Fastighetsägare: Eslövs Bostads AB

Hyrestid: 2021-10-01 – 2031-09-30

Ev. förlängningstid: Tio (10) år

Hyra per år (kr): 3 560 979

Solhällan

Avtalet skall skrivas om så att det separeras från Vårlöken. Till beslut i Servicenämnden 2021-11-16

Fastighetsägare: Eslövs Bostads AB

Hyrestid: 2021-10-01 – 2025-12-31

Ev. förlängningstid: Fem (5) år

Hyra per år (kr): 4 267 780

Karidal Mötesplats



Omförhandling av hyresavtal samt erforderliga verksamhetsanpassningar bla kök, servering och matsal, vilket görs etapper. Avtalet blir klart höst/vinter 2021. Ombyggnationen klar februari 2022.

Fastighetsägare: Eslövs Bostads AB

Hyrestid: Ej klart än

Ev. förlängningstid:

Hyra per år (kr):

Inhyrd Förskola Väster

Tillfälliga lokaler som skall inhysa barn från Skogsgläntan i väntan på att nya förskolan blir klar, samt för eventuell utökning senare. Hyresavtal på 3+1 år kommer att tecknas under hösten 2021

Då Eslövs kommun s avtalsentreprenör kommer att utföra ombyggnationen kommer projektledare intent på byggprojektavdelningen att utses.

Eslövs kommun investerar i Brinovas lokaler, vilket innebär direktavskrivning av investeringskostnaderna under hyrestiden.

Fastighetsägare: Brinova

Hyrestid: Ej klart än

Ev. förlängningstid:

Hyra per år (kr):

Fridasroskolan och Fridebo förskola

Fridebo förskola

Förskolan är inhyrd från Eslövs Bostads AB, Ebo. Budget är ännu ej avsatt för projektet. Projektet samordnas med Fridasroskolan. För att tillgodose behovet av ersättningslokaler bör detta projekt starta då ombyggnad av Västra skolan är klar, enligt tidplan hösten 2025

Fridasroskolan

Modernisering och verksamhetsanpassning av lokalerna.

Sef Byggprojektavdelningen inväntar svar från verksamheten gällande båda lokalerna

Fastighetsägare: Eslövs Bostads AB

Hyrestid: Ej klart än

Ev. förlängningstid:

Hyra per år (kr):

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. Detta gör att arbetet med att eftersöka mark bör starta parallellt med inhyrningsprojektet, ifall hyresavtal inte kommer att kunna tecknas. 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 utifrån konceptförskolorna som SKR har



tagit fram. Då behovet av nya förskoleplatser är stort i Eslövs stad måste detta projekt prioriteras. Se även förskola Väster/Centrum nedan. Budget för projektet har ännu inte tagits fram.

Diskussioner sker mellan BoU och är på ett tidigt planeringsstadium.

Fastighetsägare: Ej klart

Hyrestid:

Ev. förlängningstid:

Hyra per år (kr):

Lapplandsvägen

LSS-barnboendet Lapplandsvägen 11A ligger idag i ett vanligt bostadshus och nära skolan.

Behovet av ombyggnad och renovering av barnboendet på Lapplandsvägen 11A grundar sig på barnens fysiska som är omfattande och boendeformen på Lapplandsvägen 11A är inte anpassat efter barnens behov.

Tidigare föreslagen omflyttning från Lapplandsvägen 11A till Göingevägen är inte längre aktuell då behovet av platser har minskat och då de åtgärder som behövs är möjliga att göra i befintliga lokaler.

Basutredning pågår, projektledare internt byggprojektavdelningen är utsedd till Fredrik Liedberg.

Fastighetsägare: Eslövs Bostads AB

Hyrestid: Ej klart än

Ev. förlängningstid:

Hyra per år (kr):

Tidplan över projekten redovisas nedan på sida X.

(Denna redovisas i nästkommande rapport)

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.

Workshop inför Intern kontrollplan 2022

18

SOT.2021.0198

2021-11-03

Kenneth Backström

+4641362670

kenneth.backstrom@eslov.se

Servicenämnden

Workshop om intern kontrollplan 2022

Ärendebeskrivning

Servicenämnden ska utarbeta en kontrollplan utifrån lagstiftning

Beslutsunderlag

- PPP - Internkontroll risk och väsentlighetsanalys.
- Reglemente (tillämpningsanvisningar till reglemente för intern kontroll, antaget KS 2002-09-30 § 80).
- Kontrollplan
- Handlingsplan enligt 2021

Beredning

Intern kontrollplan för 2022 ska beslutas på servicenämndens decembermöte. På nämndens sammanträde den 16 november 2021 genomför servicenämnden en workshop i syfte att arbeta fram olika kontrollområden för den kommande interna kontrollplanen.

Förslag till beslut

- Servicenämnden uppdrar till förvaltningschefen och förvaltningsekonomen att inarbeta tillämpliga delar av servicenämndens olika förslag till intern kontrollplan 2022 inför beslut i december.

Beslutet skickas till

-

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Kenneth Backström
Förvaltningsekonom

Serviceförvaltningen

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

Intern kontroll och Risk- och väsentlighetsanalys





Varför intern kontroll?

Intern kontroll bidrar till

- att verksamheten når sina mål – med effektivitet, säkerhet och stabilitet
- att informationen och rapporteringen om verksamheten och ekonomin är tillförlitlig och rättvisande
- att verksamheten efterlever lagar, regler, avtal mm

Mer om syfte, innehåll och värde...

7 (23)

- Förebygger, upptäcker och åtgärdar fel och brister.
- Bygger medvetenhet om att värna och vårda en stabil, öppen och rättssäker verksamhet.
- Strukturer, system och processer för tydlighet och ordning.
- Ingår i styrningen och är en del i ledningssystemet.
- Skyddar organisationen från risker, förluster, bedrägerier, misstankar och skador.
- Bygger och stödjer trygghet och tillit, ordning och reda, förtroende och utveckling!

Intern kontroll är inte

- Sunt förnuft eller ordning och reda i största allmänhet
- Inspektion eller tillsyn som någon annan utför, t ex statlig myndighet
- Revision som utförs av förtroendevalda revisorer biträdda av yrkesrevisorer
- Styrning, kvalitetssäkring och förbättringsarbete i största allmänhet



Risk- och väsentlighetsanalys

Att göra en riskanalys är ett reflekterande och utredande arbete för att inringa, bedöma och hantera risker. Det bygger på fakta och den kunskap vi har och möjligheten att använda den. En aktiv omvärldsanalys, kompletterande faktainsamling och annan spaning bidrar med bredare kunskap.

Vad är en risk?

- **Omvärld** - risker som drivs av yttre omständigheter t ex ändrad lagstiftning
- **Organisation** - risker inom verksamhetens organisation, ledning och kompetens
- **Verksamhet** - risker i verksamhetens processer, rutiner och system
- **Lagar och regler** - risker i att inte följa lagar, regler och riktlinjer

Åtgärder och kontroller

Utifrån riskanalysen prioriteras och bestäms vilka åtgärder som ska vidtas och uppföljande kontroller som ska göras. När detta dokumenteras brukar man säga att man upprättat en intern kontrollplan





Uppföljning av kontrollplanen

- Den interna kontrollen behöver följas upp och analyseras, ofta med interna kontrollplaner. Resultatet återkopplas till ansvarig nämnd.
- Nämnderna kan bedöma och rapportera den interna kontrollen i verksamhetsberättelsen.
- Nämndernas bedömningar kan sedan läggas till grund för en samlad bedömning som kommun- eller regionstyrelsen gör i årsredovisningen

Stödmaterial för risk- och väsentlighetsanalys

- Som en förberedelse kan frågeställningarna skickas ut i förväg
- Tänk på att hålla rätt nivå
- Undvik ”att-göra-listor”
- Hör det hemma i någon annan process?



Riskvärdering?

Riskinventering – område 1

13 (23)

Omvärld – yttre omständigheter

- Har eller kommer vi att få några risker i samband med ändrad lagstiftning framöver?
- Ser vi några andra omvärldsfaktorer som vi tror kommer att påverka oss vad gäller risker?

Fundera på vilka risker du ser och hur det påverkar personal, verksamhet och ekonomi samt våra möjligheter att nå våra mål (använd platsen nedan att fylla i dina tankar om du vill):

Risikinventering – område 2

14 (23)

Organisation – ledning & kompetens

- Har det skett, eller kommer att ske, några förändringar inom organisation, ledning eller kompetens hos våra medarbetare som påverkar verksamheten och skapar en risk?
- Vad har hänt under året? Hos oss och hos andra?
- Ser du saker som skulle kunna hända?

Fundera på vilka risker du ser och hur det påverkar personal, verksamhet och ekonomi samt våra möjligheter att nå våra mål (använd platsen nedan att fylla i dina tankar om du vill):

Riskenventering – område 3

15 (23)

Verksamhet – processer, rutiner och system

- Har det skett några förändringar som påverkar eller kan antas komma påverka våra processer, rutiner eller system i form av risker?
- Vad har hänt under året? Har det uppstått risker i nuvarande processer/rutiner eller system?
- Vad har hänt hos andra?
- Ser du saker som skulle kunna hända?

Fundera på vilka risker du ser och hur det påverkar personal, verksamhet och ekonomi samt våra möjligheter att nå våra mål (använd platsen nedan att fylla i dina tankar om du vill):

Risikinventering – område 4

16 (23)

Lagar, regler och riktlinjer

- Har det skett några händelser hos oss kring att inte följa lagar, regler och riktlinjer?
- Vad har hänt hos andra?
- Ser du saker som skulle kunna hända?
- Vad vill du inte se på en tidningsrubrik?

Fundera på vilka risker du ser och hur det påverkar personal, verksamhet och ekonomi samt våra möjligheter att nå våra mål (använd platsen nedan att fylla i dina tankar om du vill):

ESLÖVS KOMMUNS FÖRFATTNINGSSAMLING
NR 11 D

Antagna av kommunstyrelsen 2002-09-03, § 80

**TILLÄMPNINGSANVISNINGAR TILL REGLEMENTE FÖR INTERN
KONTROLL**

§1

Begreppet rimlig grad av säkerhet innebär att styrelse och nämnder vid utformningen av rutiner ska göra en avvägning mellan kontrollkostnad och kontrollnytta. Vid bedömningen av kontrollnytta ska inte endast ekonomiska faktorer vägas in, utan även vikten av att upprätthålla förtroendet för verksamheten hos olika intressenter.

Målet ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet innebär bl a 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.

Målet 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.

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

§2

Styrelsen har enligt KL 6:1 och 6:3 ansvar för att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter samt att ha uppsikt över övriga nämndernas verksamhet. Denna uppsikt innebär en rätt att göra påpekanden, lämna råd och anvisningar samt, om det är nödvändigt, lämna förslag till fullmäktige om förändringar.

§3

Nämndernas ansvar för den interna kontrollen anges i KL 6:7. Det är alltid respektive nämnd som har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll. I detta ansvar ligger att utifrån principerna för den interna kontrollen i kommunen vid behov utfärda regler och anvisningar för den egna interna kontrollens organisation, utformning och funktion. Det är viktigt att detta dokumenteras och antages av nämnden.

Varje nämnd ska minst ha en fastställd rutin för:

- Hur planering och rapportering av internkontrollarbetet ska gå till
- Introduktion av nyanställda om vad intern kontroll innebär

§4

Förvaltningschef/motsvarande svarar för att minst årligen skriftligt rapportera till nämnden och ge en samlad bedömning om hur den interna kontrollen fungerar. Allvarigare brott mot den interna kontrollen rapporteras omedelbart till nämnden.

§§5 och 6

Avsikten med den interna kontrollen är att eventuella tveksamheter eller direkta felaktigheter ska kunna undanröjas eller stoppas.

Syftet med den omedelbara rapporteringen är att man inom förvaltningen omgående ska kunna vidta åtgärder för att komma tillrätta med de fel och brister som har uppmärksamats. Fel och brister som noteras ska omedelbart bli föremål för utredning och dokumenteras.

§7

Nämnden ska inom sin organisation tydliggöra ansvaret för den interna kontrollen och innebörden av denna. Nämnden ska också planera och prioritera arbetet med utveckling av rutiner för att stärka den interna kontrollen.

Som en grund för planering, prioritering och uppföljning av internkontrollarbetet ska en risk- och väsentlighetsanalys göras.

§8

Internkontrollplan för innevarande år ska antagas senast under januari månad. Internkontrollplanen ska minst innehålla:

- Vilka rutiner samt vilka kontrollmoment som ska följas upp
- Omfattningen på uppföljningen (frekvensen)
- Vem som ansvarar för att utföra uppföljningen
- Till vem uppföljningen ska rapporteras
- När rapportering ska ske
- Genomförd riskbedömning

§9

Genomförd uppföljning rapporteras till nämnden oavsett utfall. Vid upptäckta brister lämnas också förslag på åtgärder för att förbättra kontrollen.

§§10 och 11

Styrelsen, eller den styrelsen utser, fastställer senast vid utfärdande av bokslutsanvisningar när rapport senast ska avlämnas. Rapporten ska innehålla omfattning av utförd uppföljning, utfallet och eventuellt vidtagna åtgärder. Rapporten ska också vid behov innehålla förslag på åtgärder för förbättring av kommunens rutiner.

Allvarligare brott mot eller brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till styrelsen.

EXEMPEL PÅ KONTROLLER

- Efterlevnad av god redovisningssed
- Måluppfyllelsegrad av nämndens mål (kvalitet, prestation, miljö, personal och ekonomi
- Ekonomisystemets in- och utdatarapporteringssystem
- Fakturahantering och attestrutiner
- Intäktsredovisning
- Avstämningsrutiner
- Hantering av kontantkassor
- Inventarieredovisning
- Lönerapportering och personalredovisning
- Förrådsrutiner
- Inkassorutiner
- Betalningsvillkor
- Betalkortsanvändning
- Faktureringsrutiner
- Medelshantering
- Hantering och redovisning av bidrag
- IT-säkerhet/sårbarhet
- Reglementen
- Delegationsordningar
- Organisationsbeskrivningar
- Avtalsvillkor
- Funktionsbeskrivningar med dokumenterad ansvars- och befogenhetsfördelning
- Rutiner och systembeskrivningar
- Styr- och uppföljningssystem (policy etc)
- Posthantering och diarieföring
- Arkivering
- Kompetens i organisationen
- Efterlevnad av lagar och regler

2003-01-23

2021-01-05

Plan för Intern kontroll servicenämnden 2021

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 tillämpningsanvisningar för intern kontroll beslutad i kommunstyrelsen 2002-09-03, § 80

I kommunens reglemente och tillämpningsanvisningar finns detaljerad information och riktlinjer för internkontrollarbetet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Intern kontroll servicenämnden 2021, dat 2021-01-19

Plan för Intern kontroll för servicenämnden 2021 inkl. Kontrollrapport, dat 2021-01-19

Tillämpningsanvisningar Intern kontroll kommunstyrelsen § 80, 2002-09-03

Handlingsplan 2021 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 diarietföring	Daglig postöppning och diarietföring.	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 förvaltningsekonome	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen samt kommunens ekonomi- och verksamhetsstyrning

Kompetensförsörjning	Säkerställa kompetensförsörjning utifrån Eslövs kommuns Rekryteringshandbok m.fl.	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	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	Fastighetschef	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen/förvaltningslagen/annan lagstiftning

Kontrollrapport Internkontroll 2021

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 2021-xx-xx

Kontrollansvarig Befattning XX underskrift: