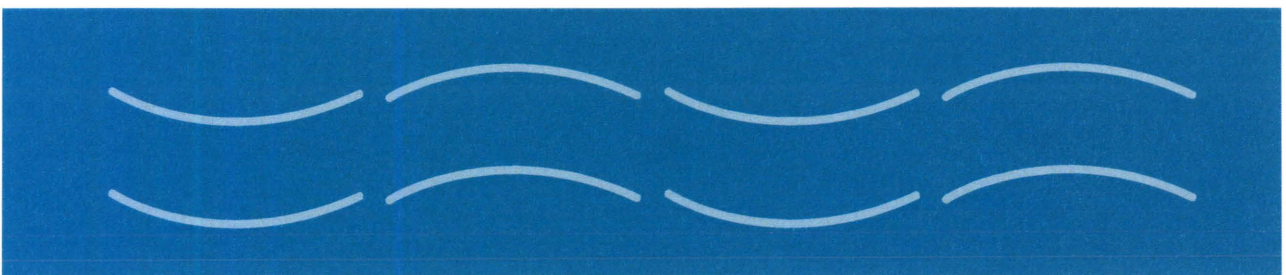




KARLSBORGS  
KOMMUN

# Policy för lokalförsörjning och hyressättning Karlsborgs Kommun



TC 20

Dokumenttyp:	Policy
Diarienummer:	2019-35
Beslutande:	Kommunstyrelsen
Datum för beslut:	2020-02-05
Paragraf i protokoll:	§ 14
Gäller från och med:	2020-02-05
Gäller till och med:	Tillsvidare
Gäller för:	Samliga förvaltningar
Dokumentansvar:	Kommunchef
Datum för aktualitetsprövning:	(Aktualitetsprövning ska ske av dokumentansvarig två år efter beslut/senaste revidering)

*JK M*

## Innehåll

Inledning	2
Riktlinjer	2
Syfte, mål och strategier för lokalförsörjning	3
Förutsättningar för strategisk lf-planering	3
Syfte	3
Målsättning	3
Ansvars- och rollfördelning	3
Ansvarsfördelning	4
Kontrakts- och uppsägningstider	5
Internhyresavtal	5
Intern hyressättning	6
Externt hyrda lokaler	6
Externa hyresgäster	6
Lokalförsörjningsplan	7
Övergripande strategier	7
Övriga strategier	8
Övergripande arbete	8
Organisation	8
Fastighetschef	8
Lokalgrupp	9
Organisationsschema	10
Processer	10
Underlag för strategisk lokalförsörjningsplan	11
Lfplan i budget och planeringsprocessen	12

# 1. Inledning

När det gäller byggnader är syftet i första hand att tillgodose lokalbehovet för kommunens verksamheter samt behovet av bostäder för särskilt boende (reglerna i socialtjänstlagen och lagen om särskilt stöd och service). Dessa behov kan också lösas genom inhyrning av lokaler vilket ska undvikas så långt det är möjligt. Andra skäl till ägande av byggnader kan exempelvis vara grundat på bevarande av kulturbyggnader, lokaler lämpliga för föreningsliv med mera. Ytterligare orsaker till ägande av byggnader kan vara baserat på att kommunens behov av åtkomst till strategisk mark.

En policy och en lokalförsörjningsplan bidrar till ökad stabilitet och ger planeringsmöjligheter inom de kommunala verksamheterna och för kommunen som helhet.

Denna policy ska ge en samsyn på lokalförsörjningsprocessen och bidra till en enhetlig strategi kring hur arbetet med lokalförsörjning ska utformas i Karlsborgs kommun.

Dokumentet beskriver organisation, ansvar och processer inom området lokalförsörjning och hyressättning.

## 1.2 Riktlinjer

- Eventuella försäljningar av kommunala fastigheter ska ske genom anbud, intresseanmälan eller mäklare.
- Nybyggnation av såväl bostäder som lokaler kan godkännas efter noggrann behovsutredning.
- Försäljning av kommunala fastigheter godkänns i enlighet med reglementen eller beslut från kommunfullmäktige.
- Lokalförsörjningsgruppen ska ha mandat att besluta i lokalfrågor som kan hanteras inom budgetram.
- Kommunen ska äga eller bruka, och när tillfälle ges, köpa in mark som behövs för samhällsfunktioner idag och för en överskådlig framtid. I undantagsfall kan avsteg göras från ovanstående.

## 2. Syfte, mål och strategier för lokalförsörjning

### 2.1 Förutsättningar för strategisk lokalförsörjningsplanering

De kommunala verksamheternas behov av lokaler varierar över tid. Genom lokalplanering ska kostnader för outnyttjade lokaler kunna undvikas och samtidigt ska risken att stå utan nödvändiga ytor när så behövs minimeras. För att lyckas krävs det att ansvariga ständigt behovsanpassar kommunens utbud av lokaler. Det förutsätter en kontinuerlig strategisk lokalförsörjningsplanering samt en samsyn av behov.

En lokalförsörjningsplan innebär både investeringar och avyttringar. Investeringar i verksamhetslokaler är en viktig del i kommunens budget- och planarbete. Det berör såväl investeringsutgifter som drifts- och räntekostnader.

En samordning kräver en organisation med tydliga rutiner, ansvar och huvudmannaskap där det övergripande målet är att använda kommunens resurser på bästa sätt.

Lokalförsörjningsplaneringen knyts till kommunens årliga verksamhetsplanering och budgetprocess.

### 2.2 Syfte

Karlsborgs kommun ska få en gemensam syn på planering och samordning i lokalförsörjningsfrågor.

Den kommunala verksamheten ska äga och hyra, för verksamheten, ändamålsenliga lokaler och behovsanpassa kommunens utbud av lokaler när så behövs.

### 2.3 Målsättning

Det övergripande målet är att ha en uppdaterad och god bild av lokalbehovet samt att trygga verksamheternas behov av lokaler på ett kostnadseffektivt sätt.

Kommunens byggnader ska förvaltas effektivt så att värdet och brukbarheten upprätthålls på lång sikt.

## 3. Ansvars- och rollfördelning

Fastighetschefen är hyresvärd via internhyresavtal åt samtliga kommunala verksamheter. Uppdragets incitament är att yteffektivisera bland annat genom att de

inhyrda lokalerna minimeras. Fastighetschefen har även rollen som kommunens fastighetsägarrepresentant.

### 3.1 Ansvarsfördelning

Fastighetsenheten ansvarar för

- teknisk och ekonomisk förvaltning av kommunens byggnader och mark.
- att alla kommunala fastigheter är försäkrade.
- ledningar på tomtmark.
- samtliga byggprojekt som rör kommunens fastighetsbestånd.
- kommunikationsnäten i kommunens fastigheter inom byggnaden.
- att genomföra av lokalbrukaren önskade förbättringsåtgärder i byggnad eller installationssystem samt investeringar och i dessa fall reglera kostnaden via höjd hyra.
- hantering av byggnadstekniska brister
- ha kunskap om tillgänglighetsaspekten i byggnader och utforma lokaler utifrån dessa regler.

Fastighetschefen ansvarar för

- upprättande av interna hyresavtal mellan fastighetsenhet och lokalbrukare. Intern-hyresavtalen skall vara utformade enligt den standardmall som tagits fram av fastighetsenheten. Hyresavtalen ska vara upprättade innan lokalen kan tas i anspråk.
- Att skriftligt godkänna ett externt avtal innan en kontraktsskrivning med externa fastighetsägare sker. Aktuell förvaltning kontaktar fastighetschef och inhämtar ett skriftligt godkännande.
- om önskemål finns informera lokalbrukaren om driftstatistik för den fastighet som de bedriver verksamhet i samt vilka underhållsåtgärder och reparationer som kommer att genomföras.

Lokalbrukaren ansvarar för

- den hyreskostnad som överenskommit vid tecknande av externt och/eller internt hyresavtal.
- Vid önskemål om lokalförändringar skall fastighetsenheten kontaktas för diskussion innan åtgärder vidtas. Lokalbrukaren skall medverka i och ha inflytande på beslutsprocessen som rör förändringar av lokalerna.
- underrätta fastighetsenheten om funktionsfel samt eventuella brister på eller i byggnaden.

TL 70



- att bekosta, av myndigheter förelagda, åtgärder som är betingade av verksamheten
- stå för kostnader som uppstår vid skadegörelse, inbrott och brand som är knuten till verksamheten.

## 4. Kontrakts- och uppsägningstider

### 4.1 Internhyresavtal

Internhyresavtal är inte rättsligt bindande eftersom fastighetsenheten och lokalbrukarna tillhör samma juridiska person, Karlsborgs kommun.

Ingångna internhyresavtal skall följas. Om intressekonflikter uppstår skall dessa i första hand lösas genom förhandling mellan fastighetsenheten och lokalbrukaren. Kan konflikten trots detta inte lösas avgörs frågan av kommunstyrelsen.

*◇ Avtalstiden är i normalfallet ett år (januari-december). Vid nybyggnation är avtalstiden vid första avtalstillfället minst tio år och vid omfattande ombyggnader minst fem år. Avtal förlängs automatiskt ett år i taget om uppsägning ej sker.*

*◇ Avtal kan sägas upp senast nio månader före avtalstidens utgång, d v s senast den 31 mars varje år.*

*◇ Om lokalbrukaren inte har utrymt och slutstädat lokalen har fastighetsenheten rätt att ta ut full hyresersättning till dess att dessa åtgärder verkställts.*

*◇ För externt förhyrda lokaler gäller kontrakts- och uppsägningstider enligt avtal.*

*◇ Uppsägningstiden kan förkortas om fastigheten kan säljas eller hyras ut till annan intressent.*

*◇ För att en lokal skall kunna sägas upp skall den vara disponibel och möjlig att hyra ut till annan verksamhet - d v s lokalen skall vara helt frikopplad från den tidigare hyresgästens verksamhet.*

## 4.2 Intern hyressättning

Avtalet skall definiera hyresobjektet, användning, kontraktstid, uppsägning och förlängning, hyresbelopp och vilka åtaganden som ingår, reglering av hyran över tid, betalningstider samt allmänna bestämmelser.

Internhyran innefattar kostnader för drift och underhåll, uppvärmning och elförbrukning samt kapitalkostnader. Beräkning av internhyran sker utifrån följande regler:

- ◇ *Internhyran baseras på självkostnadsprincipen. Detta innebär att lokalbrukaren betalar vad lokalerna kostar att äga och driva på lång sikt - d v s inklusive erforderligt underhåll.*
- ◇ *Underhållskostnaden beräknas enligt en schablon som skall täcka det långsiktiga underhållsbehovet för kommunens lokalbestånd. Ersättningen regleras årligen enligt avtalets indexklausul. Interna hyreskontrakt skall upprättas*
- ◇ *Internhyran beräknas individuellt för varje objekt.*
- ◇ *Den faktiska kapitalkostnaden (avskrivning och ränta) som belastar fastighetsenheten skall ingå i hyran. Kapitalkostnaden beräknas efter rak nominell metod vilket innebär att den blir högst i början på avskrivningsperioden för att därefter sjunka år för år.*
- ◇ *Övriga kostnader (drift, uppvärmning och el mm) som ingår i hyran justeras årligen enligt avtalets indexklausul.*
- ◇ *Av internhyresavtalet skall framgå om etablerings- och återställningskostnader skall belasta lokalbrukaren vid från- respektive tillträde av lokal*

## 4.3 Externt hyrda lokaler

- Att skriftligt godkänna ett externt avtal innan en kontraktsskrivning med externa fastighetsägare sker. Aktuell förvaltning kontaktar fastighetschef och inhämtar ett skriftligt godkännande (blankett ”skriftligt godkännande vid externt hyrd lokal”)  
Långa hyreskontrakt ska undvikas.

## 4.4 Externa hyresgäster

Hyresgästen har inte tillåtelse att hyra ut lokalerna i andra hand.

TC 70



Uppsägningstiden kan förkortas om fastigheten kan säljas eller lokal kan hyras ut till annan intressent.

Hyran ska vara skälig och marknadsmässig.

## 5. Lokalförsörjningsplan

### 5.1 Övergripande strategier

**Kommunen ska ha en övergripande lokalförsörjningsplan som samordnas med kommunens planerade verksamhet.**

Denna lokalförsörjningsplan ska vara framarbetad av verksamheterna tillsammans med andra aktörer inom kommunen och antas politiskt i Kommunstyrelse och Kommunfullmäktige.

**All kommunal verksamhet ska, i första hand, utnyttja kommunens befintliga lokaler.**

Då behov av lokaler uppstår ska en översyn göras av det befintliga lokalbeståndet inom kommunen. Hittas inga lämpliga lokaler inom kommunens egna fastighetsbestånd kan externa lokaler förhyras.

#### **Nyinvestering i lokaler**

Om verksamheten har ett långsiktigt behov som efter behovsutredning inte kan lösas inom befintligt fastighetsbestånd kan det vara aktuellt med investering i nya lokaler. Varje investering i ny- om- eller tillbyggnad ska i beslutsunderlaget redovisa framtida förändring av lokalkostnaden samt effekterna på verksamheten.

#### **Effektivitet och flexibilitet**

Effektivitet och flexibilitet ska prioriteras vid ny- om- och tillbyggnader. För att underlätta vid förändrad verksamhet ska flexibilitet vad gäller stomme och försörjningssystem eftersträvas. Lokaler ska så långt det är möjligt samnyttjas av flera verksamheter. Tillfälliga lokalbehov ska i första hand tillgodoses inom befintligt fastighetsbestånd, i andra hand genom extern förhyrning.

Kommunens lokaler som inte används för eget bruk ska uthyras med marknadsmässiga hyror.

Långvariga externa hyreskontrakt ska undvikas.

### 5.2 Övriga strategier som påverkar lokalförsörjningen

Övriga strategiska ställningstaganden som berör lokalförsörjningen är

- Fastighetsägande
- Förvaltning
- Internhyra
- Internavtal

## 5.3 Övergripande arbete med lokalförsörjning

En lokalgrupp tar fram en gemensam övergripande lokalförsörjningsplan som uppdateras, revideras och beslutas årligen. Planen ska vara knuten till den årliga verksamhetsplaneringen och budgetprocessen.

Beslut om verksamhetsplaner tas i respektive nämnd i samband med budgetarbetet.

Varje förvaltning ska upprätta ett lokalprogram på 1–3 respektive 4–10 år fram i tiden. Programmet ska behandla verksamhetens planering av lokalytor och revideras årligen samt utgöra underlag för lokalförsörjningsplanen.

## 5.4 Organisation

I kommunens organisation ska det finnas en Fastighetschef och en Lokalgrupp. Fastighetschefen är sammankallande och leder Lokalgruppens möten som sker med regelbundenhet 1 gång/månad.

Förvaltningarna bidrar med sina årliga verksamhetsplaneringar samt planering på kortare och längre sikt. Dessa ligger till grund för lokalförsörjningsplanen som tas fram i samverkan i Lokalgruppen. Revidering av planen sker årligen av Fastighetschefen utifrån underlag av förvaltningscheferna.

Kommunfullmäktige beslutar om planen samt revideringar.

### 5.4.1 Fastighetschefen

- Ansvara för den kommunala lokalförsörjningsprocessen och leda lokalgruppen
- Ansvara för att upprätthålla den kommunala lokalförsörjningsplanen och årligen förelägga den till Kommunfullmäktige.
- Upprätthålla kunskap om den lokala hyresmarknaden gällande utbud av lokaler idag och i framtiden.
- Upprätthålla kunskap om de kommunala förvaltningarnas nuvarande och framtida lokalbehov.
- Stödja förvaltningarna till ett effektivt lokalutnyttjande.
- Långsiktigt värdera kommunens fastighets- och lokalinnehav och initiera investering och avveckling av kommunala fastigheter respektive inhyrning och uppsägning av externt förhyrda lokaler.
- Samordna underlag för lokalförsörjningsplan inklusive nuvarande bestånd, kapaciteter, befolkningsprognoser mm.

#### 5.4.2 Lokalgruppen

Lokalgruppen är en samverkansgrupp mellan samtliga förvaltningar inom kommunen.

Lokalgruppens uppgift är att samordna de förändrade lokalbehoven som förvaltningarna har presenterat samt matcha förvaltningarnas lokalbehov med tillgängliga resurser.

Ett utökat lokalbehov ska i första hand tillgodoses genom att utnyttja outhyrda lokaler alternativt genom lokaler som kan friställas i interna byten eller genom förtätning/effektivisering av kommunala verksamheter. Om inget utrymme ges i egna lokaler ska gruppen även undersöka möjligheten att hyra externt.

Långsiktiga behov löses genom investering i egna lokaler, externt hyrda eller via köp av fastighet. Val av alternativ ska föregås av en grundlig konsekvensanalys.

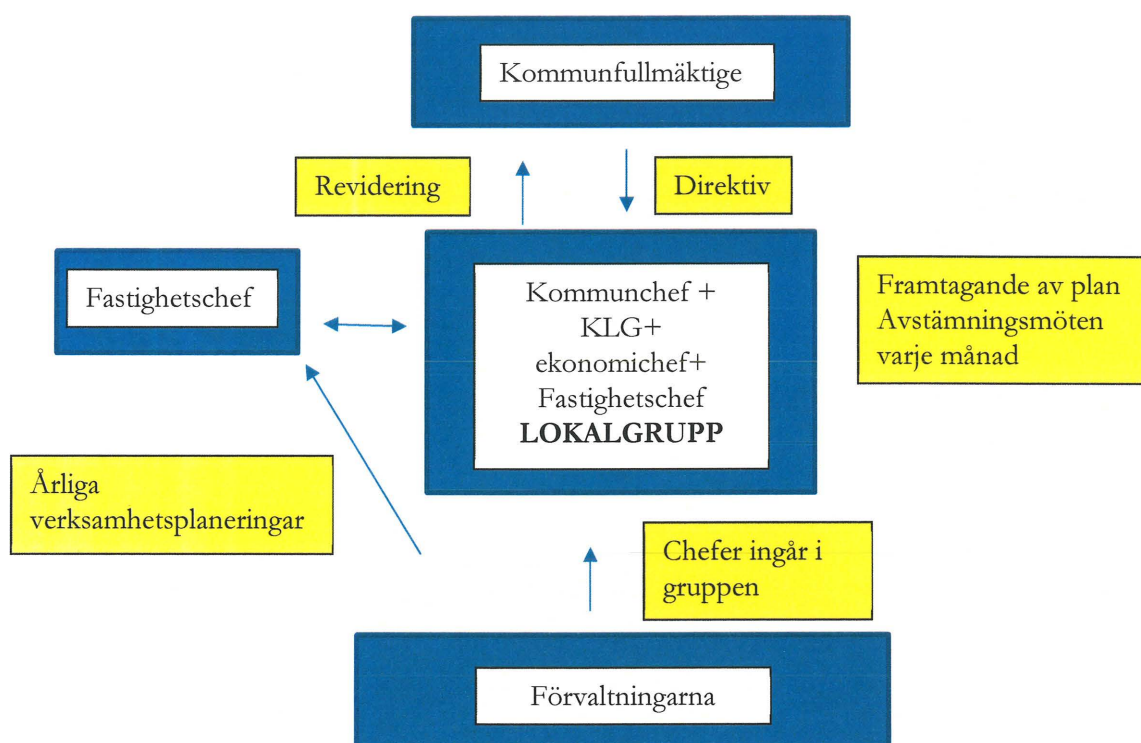
Samtliga frågor som berör lokaler/fastigheter ska gå genom lokalgruppen. Deltagare i gruppen ska hålla sig uppdaterade och ha en helhetssyn kring kommunens lokalfrågor.

Representanterna i gruppen är ansvariga för återkoppling till sina respektive förvaltningars verksamheter samt till den egna nämnden.

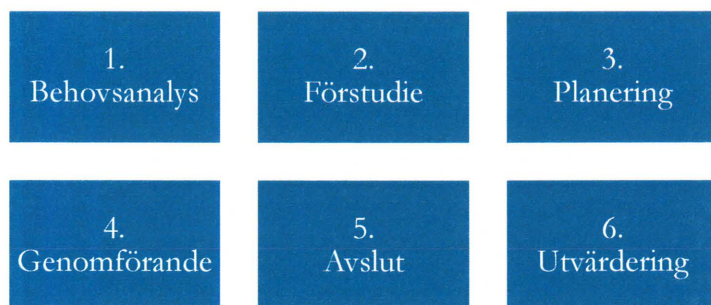
Gruppen ska verka för öppenhet och delaktighet i arbetsprocessen. Lokalgruppen bildas med Fastighetschefen som ansvarig och sammankallande och i gruppen ska förvaltningschefer samt ekonomichef ingå.

Resultatet av planeringsarbetet dokumenteras i en kommunövergripande lokalförsörjningsplan som fastställs av Kommunfullmäktige tillsammans med budgeten.

## 5.5 Organisationsschema lokalförsörjning i Karlsborgs kommun



## 5.6 Processer för lokalförsörjning



TL 20



**Behovsanalys**

I behovsanalysen ska verksamheterna beskriva och utvärdera sitt lokalbehov. Behovsanalysen initieras och hanteras av den berörda förvaltningen. I detta skede ska verksamheten själva pröva sitt behov inom sin egen förvaltning. Finns ingen lösning skickas förfrågan vidare till Fastighetschef och Lokalgrupp samt arbetas in i lokalförsörjningsplanen.

**Förstudie**

Ett behov har fastställts av lokalgruppen och arbetats in i Lokalförsörjningsplanen. Ärendet går vidare till en utredning. I detta skede skapas en arbetsgrupp som tillsammans med Fastighetschefen tar fram och utvärderar alternativa lösningar för verksamhetens behov.

**Planering**

När beslut fattats gällande alternativ lösning av verksamhetens behov beslutas om att initiera ett Lokalprogram. I detta lokalprogram planeras valt alternativ tillsammans med representanter för den berörda verksamheten och en projektering och eventuell upphandling av projektet kan ske.

**Genomförande**

I genomförandeskedet förverkligas det tidigare beslutade Lokalprogrammet och detta kallas även byggfasen. Här styrs projektet av en projektledare tillsammans med bygg- och verksamhetsrepresentanter.

**Avslut**

I avslutsfasen sker en överlämning av projektet till Fastighetschefen som vidare hyr ut och sluter avtal med aktuell verksamhet.

**Utvärdering**

Samtliga projekt som utförs ska utvärderas enligt bestämd mall. Utvärderingen ska omfatta ekonomi, tid, lokalernas ändamålsenlighet baserad på verksamhetens behov. Utvärdering ska ske senast 6 månader efter avslutat och överlämnat projekt.

## 6. Underlag för strategisk lokalförsörjningsplan

Lokalgruppen ska årligen ta fram en lokalförsörjningsplan för kommande 10-årsperiod som dokumentation av kommunens strategiska lokalförsörjningsarbete. Behovet ska vara indelat i 1-3årsplan samt 4–10 årsplan.

Följande rubriker bör planen innehålla;

1. Sammanfattning och förslag till åtgärder
2. Inledning,  
Bakgrund, syfte och målsättning



3. Förutsättningar för strategisk lokalförsörjningsplanering  
Beslut om riktlinjer för lokalförsörjning samt förutsättningar och upplägg
4. Nuvarande lokalbestånd  
Lokalytor per verksamhetsområde och förändringar i lokalytor
5. Lokalkostnader  
Förändringar i lokalkostnader
6. Faktorer som påverkar verksamheternas lokalbehov utifrån  
Befolkningsutveckling, politiska beslut eller andra faktorer som påverkar lokalbehovsförändringar
7. Kommunens övergripande mål- och utvecklingsområden  
Exploateringsområden, översiktsplanering och detaljplaner
8. Sammanställning av verksamheternas lokalbehov
9. Slutsats
10. Bilagor med av verksamheten framtagna underlag.

## 6.1 Lokalförsörjningsplan i kommunens årliga budget- och planeringsprocess

Januari	Lokalgrupp
Februari	Lokalgrupp
Mars	Lokalgrupp/förvaltningarnas behov 1–3 år
April	Lokalgrupp
Maj	Lokalgrupp
Juni	
Juli	
Augusti	Lokalförsörjningsplan presenteras
September	Lokalgrupp
Oktober	Lokalgrupp/kommande års lokalhyror presenteras
November	Lokalgrupp/förvaltningarnas behov 10 år revideras
December	Lokalgrupp

TCB