

**DET HÄR ÄR  
BOTKYRKA**



# Hyresmodell för Botkyrka kommun

Projekt gällande ny hyresmodell för Botkyrka kommun



## Innehåll

|                                                        |           |
|--------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Inledning .....</b>                                 | <b>4</b>  |
| Bakgrund.....                                          | 5         |
| Lokal- och fastighetstrategi för Botkyrka kommun ..... | 6         |
| <b>Hyresmodell för Botkyrka kommun .....</b>           | <b>6</b>  |
| Effektmål .....                                        | 7         |
| Hyresförhållanden .....                                | 8         |
| Fastighetsbeståndet.....                               | 8         |
| Allmänt om kommunens bestånd .....                     | 8         |
| Verksamhetslokaler .....                               | 9         |
| Bostäder.....                                          | 10        |
| Kommersiella lokaler.....                              | 10        |
| Hyressättning - Verksamhetslokaler .....               | 11        |
| Kostnader för tillsyn och fastighetsskötsel.....       | 12        |
| Externa hyreskostnader .....                           | 13        |
| Kapitalkostnader .....                                 | 13        |
| Felavhjälpande underhåll.....                          | 14        |
| Mediakostnader .....                                   | 14        |
| Kostnader för Sophantering .....                       | 15        |
| Kostnader för Brandskydd, lås och larm.....            | 15        |
| Övriga fastighetskostnader .....                       | 15        |
| Notering kring övriga Myndighetskrav .....             | 16        |
| Notering kring skadegörelse och försäkringsskador..... | 16        |
| Notering kring engångskostnader.....                   | 16        |
| Hyressättning – Kommersiella lokaler.....              | 17        |
| Hyressättning - Bostäder .....                         | 17        |
| <b>Avtalsförhållanden .....</b>                        | <b>17</b> |
| Hyresavtal .....                                       | 17        |
| Uppräkning av hyresnivåer .....                        | 18        |
| Verksamhetslokaler .....                               | 18        |
| Bostäder.....                                          | 18        |
| Kommersiella lokaler.....                              | 18        |
| Kontraktstid, uppsägning och frånträde .....           | 18        |
| Hyresprinciper vid samlokalisering/samnyttjande.....   | 19        |
| Andrahandsuthyrning.....                               | 19        |
| Tomställda lokaler (Lokalbanken) .....                 | 20        |
| Underhåll.....                                         | 20        |
| Lokalernas användning och anpassningar .....           | 21        |

# RAPPORT



/Projekt Ny hyresmodell Botkyrka kommun /

Dnr: TFN/2023:00396

|                                                                                                                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Lokalens skick.....                                                                                                                                           | 21        |
| Tillfälligt avbrott.....                                                                                                                                      | 21        |
| Evakuering.....                                                                                                                                               | 22        |
| Beställning och lokaländring.....                                                                                                                             | 22        |
| Hyresgäst Anpassningar.....                                                                                                                                   | 22        |
| Felanmälan.....                                                                                                                                               | 23        |
| Serviceanmälan.....                                                                                                                                           | 23        |
| Gränsdragning mellan hyresgäst och hyresvärd.....                                                                                                             | 23        |
| Gränsdragning verksamhetslokaler.....                                                                                                                         | 23        |
| Gränsdragning bostäder.....                                                                                                                                   | 24        |
| Gränsdragning kommersiella lokaler.....                                                                                                                       | 24        |
| <b>Bilaga 1 – Gränsdragningslista Botkyrka kommun.....</b>                                                                                                    | <b>25</b> |
| <b>Bilaga 2 – Gränsdragningslista Botkyrka kommun SBA.....</b>                                                                                                | <b>32</b> |
| <b>Bilaga 3 – Förteckning över lokaltypen inklusive verksamhetsanknutna bostäder och kultur- och fritidsanläggningar som räknas som verksamhetslokal.....</b> | <b>43</b> |
| <b>Bilaga 4 – Ordlista, definitioner och klassificeringar.....</b>                                                                                            | <b>44</b> |
| Civilrättsliga definitionen av fastighet.....                                                                                                                 | 44        |
| Areabegrepp (Yta).....                                                                                                                                        | 46        |
| Ordlista.....                                                                                                                                                 | 47        |

## Inledning

Teknik- och fastighetsnämnden ansvarar på delegation från Kommunfullmäktige för förvaltning av kommunens egna lokaler, inhyrning av lokaler från extern fastighetsägare, samt för drift och underhåll av samtliga lokaler inom det nämnda beståndet. Fullmäktige har även indirekt beslutat om gällande gränsdragningslista och den fördelning av kostnader och ansvar i detalj mellan hyresvärd och hyresgäst. Teknik- och fastighetsnämndens ansvar kring lokalvård är dock inte omnämnt i delegationen från fullmäktige.

Botkyrka kommun har beslutat att starta ett projekt för att se över kommunens hyresmodell. Projektet syftar till att ta fram en kommungemensam, kostnadseffektiv och långsiktigt hållbar hyresmodell.

Projektet omfattar och påverkar samtliga förvaltningar och bolag i kommunen, både praktiskt och ekonomiskt. Indirekt påverkas även andra som exempelvis föreningsliv, brukare eller andra hyresgäster inom kommunens bestånd. Projektet omfattar att beskriva hyresmodell(er) för hela kommunens bestånd, ge förslag på nya hyresnivåer samt hur förslagen ska implementeras.

Internhyresmodell är en modell för att sätta hyra inom en och samma juridiska person. Beslutade nivåer blir ett strukturerat sätt att fördela kostnader och fastställa gemensamma arbetsrutiner internt i organisationen. Beslutet är dock inte juridiskt bindande i allmän domstol då en juridisk person inte kan ställas mot sig själv.

## Bakgrund

För kommunens egna verksamhetslokaler finns idag en internhyresmodell antagen av kommunfullmäktige<sup>1</sup>. Syftet med modellen som beslutades har varit att synliggöra verksamheternas lokalkostnader och skapa incitament för verksamheterna att optimera lokalnyttjandet.

För de kommersiella lokaler som ägs av Botkyrka kommun och som hyrs ut till andra juridiska personer tillämpas en marknadshyra. Denna hyresmodell är beslutad av Teknik- och fastighetsnämnden<sup>2</sup>.

Vård- och omsorgsförvaltningen har under 2021 arbetat fram och implementerat en hyresmodell för de tredjehandsuthyrningar som nämnden har till brukare som bor i vård- och omsorgsboende samt servicehus. Under 2023 har även en hyresmodell för de tredjehandsuthyrningar som nämnden har till brukare som bor i grupp- och serviceboende arbetats fram, men hanteringen har ännu inte beslutats.

Socialnämnden har inte någon beslutad modell för tredjehandsuthyrningar, men behovet har identifierats av förvaltningen som något som behöver dokumenteras och beslutas.

Kultur- och fritidsnämnden har en beslutad modell för tredjehandsuthyrningar<sup>3</sup>.

Under projektets gång har flera delrapporter arbetats fram och beslutats av projektets styrgrupp. För mer bakgrundsmaterial så som exempelvis projektplan, omvärldsbevakning och nulägesanalys se dnr TFN/2023:00396.

---

<sup>1</sup> KF 2021-01-11, §1 dnr KS/2020:00564

<sup>2</sup> Uppdrag om att påbörja omförhandling av hyresavtal med kommunala bolag och andra externa hyresgäster utifrån när nuvarande avtal löper ut och införa marknadshyror, Dnr: TFN/2021:00117

<sup>3</sup> Policy för möteslokaler i Botkyrka kommun: KF 2017-12-19, § 252 Dnr KS/2017:709, Dnr KOF/2016:63; Riktlinjer för möteslokaler i Botkyrka kommun: KFN 2017-11-15, § 83 Dnr KOF/2016:63; Villkor och fördelningsmodell för uthyrning av idrottsanläggningar och skollokalerna i Botkyrka kommun: Kof/ 2019:14

## Lokal- och fastighetstrategi för Botkyrka kommun

Botkyrka kommun har antagit en innehavsstrategi, kallad *Lokal- och fastighetstrategin*, för kommunen och dess innehav av fastighetstillgångar.

Lokal- och fastighetstrategin beskriver långsiktiga principer för kommunens fastighetsinnehav och lokalförhyrning. Strategin ska säkerställa att den långsiktiga planeringen av kommunens lokalbehov bedrivs effektivt. Det övergripande målet är att använda kommunens resurser på bästa sätt.

Hyresmodell för Botkyrka kommun utgår från Lokal- och fastighetstrategi<sup>4</sup>.

## Hyresmodell för Botkyrka kommun

Botkyrka kommuns hyresmodell ska skapa en fackmannamässig relation mellan Teknik- och fastighetsnämnden (hyresvärd) och de olika hyresgästerna. Olika principer och lagrum gäller för de olika huvudtyperna av beståndet.

|                             | Lagrum                                                                          | Hyresmodell       | Kommentar                                                                                              |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Verksamhetslokaler</i>   | 12 kap. jordabalken (1940:995) (hyreslagen) 2 kap. 6 § kommunallagen (2017:725) | Självkostnadshyra | Inklusive verksamhetsanläggningar samt verksamhetsanknutna bostäder till exempel boendeytor inom SÄBO. |
| <i>Bostäder</i>             | 12 kap. jordabalken                                                             | Bruksvärdeshyra   | -                                                                                                      |
| <i>Kommersiella lokaler</i> | 12 kap. jordabalken                                                             | Marknadshyra      | -                                                                                                      |

<sup>4</sup> dnr KS/2023:00484

## Effektmål

Målet med införandet av en ny hyresmodell för Botkyrka kommun är fortsatt att synliggöra verksamheternas lokalkostnader och skapa incitament för verksamheterna att optimera lokalnyttjandet. Effekten som ska uppnås är att skapa en ekonomisk förutsättning för inblandade aktörer att värna kvalitet i utförandet av kommunal verksamhet genom ändamålsenliga lokaler. Lokaler och anläggningar ska också optimera kommunens personalresurser på bästa sätt.

*Kommunens verksamhetslokaler och anläggningar, egna som inhyrda, är ett verktyg för kommunen att leverera kvalitativa tjänster till medborgare och aktörer aktiva i Botkyrka. Lokalen/anläggningen ska vara utformad på bästa sätt för att ge en så låg kostnad per brukare/barn/elev som möjligt.*

### Hyresmodellen syftar till att:

- Skapa incitament för verksamhetsförvaltningarna att optimera sin lokalanvändning.
- Tydliggöra vilka kostnader och ansvarsfördelning som ingår i hyran.
- Skapa incitament för hela kommunens organisation att arbeta med energihushållning och energieffektivisering.
- Ge förutsättningar för ett aktivt fastighetsägande och styrning av kostnader till den part som har störst möjlighet att påverka kostnaden/förbrukningen.
- Främja det långsiktigt bästa för kommunens totala ekonomi.
- Främja det långsiktigt bästa för bevarandet av värdet i kommunens fastigheter.

## Hyresförhållanden

Teknik- och fastighetsnämnden ansvarar på delegation från Kommunfullmäktige för förvaltningen av kommunens egna lokaler, inhyrning av lokaler från extern fastighetsägare, samt för tillsyn, skötsel och underhåll av samtliga aktuella fastigheter inom beståndet i enlighet med gällande gränsdragningslista. Detta ska tolkas som att:

1. Kommunens eget bestånd av lokaler ska i förstahand uthyras av Teknik- och fastighetsnämnden till:
  - a. Verksamhetslokaler<sup>5</sup> => Verksamhetsnämnd
  - b. Bostäder => Privat person
  - c. Kommersiella lokaler => Annan juridisk person
2. Inhyrning av verksamhetslokaler<sup>5</sup> från extern fastighetsägare sker i Teknik- och fastighetsnämnden som vidare hyr ut till verksamhetsnämnd på samma principer som i punkt 1.
3. Socialnämnden har undantag från punkt 2 endast gällande så kallade *Kommunkontrakt* samt *Tillfälligt boende* som insats enligt SOL<sup>6</sup>.

## Fastighetsbeståndet

Botkyrkas fastighetsbestånd som avses i detta arbete är nedanstående huvudgrupper av bebyggda fastigheter som ägs eller hyrs in av Botkyrka kommun. Obebyggda fastigheter eller fastigheter med tekniska installationer eller infrastruktur ingår ej. Kultur- och fritidsanläggningar ingår dock i arbetet under förutsättning att det bedrivs kommunal verksamhet på fastigheten exempelvis en fotbollsplan.

## Allmänt om kommunens bestånd

Botkyrka kommun har inom sitt bestånd tre olika huvudgrupper av hyresobjekt. I beståndet ingår både eget ägda samt inhyrda.

- Verksamhetslokaler inklusive verksamhetsanknutna bostäder samt vissa kultur och fritidsanläggningar.
- Kommersiella lokaler
- Bostäder

---

<sup>5</sup> Gäller även verksamhetsanläggningar och verksamhetsanknutna bostäder.

<sup>6</sup> Socialtjänstlagen

## Verksamhetslokaler

Som en verksamhetslokal räknas lokaler där kommunen bedriver kommunal verksamhet i egen regi. Exempel på detta är en grundskola eller en LSS-gruppbostad.

Kommunen har olika typer av verksamhetslokaler och de olika lokalerna har olika utformning och förutsättningar. Ett fåtal typer av verksamhetslokaler kan användas av olika nämnder, men i de flesta fall så har de enskilda nämnderna olika typer av verksamhetslokaler. I begreppet ingår även vissa kultur- och fritidsanläggningar samt verksamhetsanknuten bostad.

## Kultur- och fritidsanläggningar

Enligt Jordabalken är en anläggning en fast byggnadskonstruktion på land eller vatten. Inte alla anläggningar ingår i begreppet verksamhetslokaler, endast de anläggningar som kommunen nyttjar för egen del eller bedriver direkt verksamhet på. Exempelvis kan det vara en fotbollsplan eller en parklek. Anläggningar som kommunen inte bedriver verksamhet på ingår inte, exempelvis lekparker eller motionsspår.

## Verksamhetsanknuten bostad

För att en bostadsyta ska räknas som en verksamhetsanknuten bostad gäller följande:

- Syftet med införskaftet för att stödja insatser eller ansvar åligger kommunen.
- Bostaden är beständig, men hyresgäster byts ut.
- Hyresgästen ska vara tillfällig<sup>7</sup>.

Exempel på verksamhetsanknuten bostad kan vara boendeyta inom en LSS-gruppbostad eller en lägenhet som ingår i ett serviceboende.

För en förteckning över lokaltyper inklusive verksamhetsanknutna bostäder och kultur- och fritidsanläggningar som räknas som verksamhetslokal i det aktuella för hyresmodellen se bilaga 3.

---

<sup>7</sup> Bostaden är kopplad till insatsen även om brukaren ska bo där under en lång tid.

## Bostäder

En bostad är ett hus, ett rum eller en lägenhet som en eller flera människor stadigvarande bor i. En bostad innehåller vanligen utrymmen för matlagning, hygien och sömn. Exempel på detta är kommunkontrakt eller enskilda bostäder som kommunen förmedlar vidare.

Via kommunens försorg finns bostäder som grundar sig på socialtjänstlagen, bostättningslagen samt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade. I dessa lagrum finns det flera olika typer av boenden och bostäder som kan vara aktuella. Exempel på sådana bostäder är exempelvis träningslägenheter eller kommunkontrakt. För att få ett kommunkontrakt ska personer, som efter ansökan och utredning, beviljas bistånd enligt 4 kap. 2§ Socialtjänstlagen.

Botkyrka kommun har en mindre andel bostäder inom den egna förvaltningen. För att dessa ska räknas som bostad, och inte som verksamhetsanknuten bostad (som räknas som en verksamhetslokal), ska följande vara uppfyllt:

- Hyresgästen ska etablera ett hem.
- Tanken är att hyresgästen ska få besittningsskydd.
- Den enskilda bostaden ska inte vara beständig i kommunens bestånd.
- Syfte med införskaftet är att möta ett enskilt behov.

Dessa är oftast skrivna som så kallade rivningskontrakt och ska förvaltas och hyressätts som bostad. Bostäder inom det kommunala bostadsbolaget, Botkyrkabyggen AB, avses inte ingå i modellen beskriven i detta ärende.

## Kommersiella lokaler

Som kommersiella lokaler räknas lokaler som ägs av Botkyrka kommun, men där kommunen inte bedriver egen offentligt finansierad verksamhet. Exempel på detta är en lokal som hyrs ut till ett kommunalt bolag, privat föräldrakooperativ eller en restauranglokal till ett aktiebolag. De lokaler som inte är verksamhetslokaler eller bostäder sorteras under kategorin kommersiella lokaler.

Samtliga lokaler som hyrs ut till annan juridisk part ska räknas som kommersiella lokaler enligt Botkyrkas modell för hyra av kommunägda lokaler.

## Hyressättning - Verksamhetslokaler

Botkyrka kommun ska tillämpa en självkostnadshyra per hyresobjekt<sup>8</sup>. Fördelning av ansvar för utförande och kostnader ska utgå ifrån beslutad gränsdragningslista. Självkostnadshyran beräknas utifrån Teknik- och fastighetsnämndens kostnader för beståndet av verksamhetslokaler och bygger på nedan övergripande kostnadsslag:

- Tillsyn och fastighetsskötsel
- Externa hyreskostnader
- Kapitalkostnader
- Felavhjälpande underhåll
- Mediakostnader
  - Värmeenergikostnad (inklusive kyla)
  - Elenergikostnad
  - Vatten och avloppskostnad
- Kostnader för sophantering
- Kostnader för brandskydd, lås och larm
- Övriga fastighetskostnader

Vissa delar som tidigare har ingått i hyran föreslås utgå i och med detta förslag på ny modell. Vägval gjorda under arbetet med att ta fram en ny hyresmodell och konsekvenser av gjorda val återfinns i en särskild rapport *Vägval och konsekvenser av nya hyresmodellen*<sup>9</sup>. Följande föreslås inte ingå i hyran fortsättningsvis:

- Indirekta administrationskostnader
- Planerat underhåll
- Lokalvård
- Lokalbanken
- Fastighetsrelaterade utredningar

Nedan följer definitioner av de olika hyresdrivande komponenterna. Grunden för definitionerna är etablerade och i branschen allmänt

---

<sup>8</sup> Hyresobjekt = Hyresavtal med en hyrespart.

<sup>9</sup> Dnr TFN/2023:00396

förekommande begrepp. Generellt gäller att kostnader och intäkter ska redovisas brutto.

## **Kostnader för tillsyn och fastighetsskötsel**

Definitionerna har anpassats till AFF (Avtal För Fastighetsförvaltning) för att enklare medge jämförelser. Med tillsyn och skötsel menas åtgärder som syftar till att vårda ett förvaltningsobjekt medan felavhjälpande underhåll syftar till att återställa en funktion som oförutsett nått en oacceptabel nivå.

Kostnader för tillsyn och fastighetsskötsel ska i sin helhet debiteras i självkostnadshyran utifrån en vid årets ingång fastställd schablon och fördelas per hyresobjekt på bruksarea (BRA). I begreppen tillsyn och fastighetsskötsel ingår nedanstående kategorier.

### **Personalkostnader**

Med personalkostnad avses lön, inklusive sociala avgifter för fastighetsskötare, markförvaltning samt fastighetsförvaltare (vars huvudsakliga arbetsuppgifter är tillsyn och skötsel) och arbetsledning.

Vidare ingår kostnader för lokaler och transporter för dessa. Dessutom bör handredskap, skyddskläder och utbildningskostnader ingå i personalkostnaden. Detta gäller såväl fast stationerad som rörlig personal. Om personal samnyttjas för både fastighetsskötsel och för den primära verksamheten bör endast den del som avser fastighetsdriften redovisas här.

### **Direkta administrationskostnader**

Med kostnader för direkt administration menas gemensamma kostnader som till exempel lönekostnad personal inom kundtjänst samt arbetsledare. Även kostnader för datorer, kontorsmateriel med mera som direkt kan kopplas till arbete som utförs mot fastighetsbeståndet ingår i hyran.

### **Externa driftkostnader (tillsyn och skötsel)**

Med externa driftkostnader avses köpta tjänster för tillsyn och skötsel som den egna organisationen inte utför. Exempel på köpta tjänster kan omfatta tjänster för service på exempelvis reglerutrustning, ventilationsanläggning, storkök, brandalarm, el-central, hiss, med mera. Vidare ingår kostnader för besiktning av utrustning och anläggningar som hissar, elinstallationer, skötsel av tomtmark och yttre renhållning.

Med skötsel av tomtmark och yttre renhållning avses kostnader köpta, antingen externt av entreprenörer, eller internt av samhällsbyggnadsförvaltningen. Exempel på tjänster kan vara gräsklippning, lövkrottning, snöröjning, takskottning, sandning, sopning och skötsel av planteringar.

## **Förbrukningsmaterial**

Med förbrukningsmaterial avses kostnader för material som filter, glödlampor, lysrör, strömbrytare, eluttag med mera.

Inköp av maskiner och dyrare handverktyg som har en ekonomisk livslängd längre än 3 år och överstiga ett basbelopp, definieras inte som driftkostnader utan bör redovisas som investering och föras som kapitalkostnad med för kommunen gällande avskrivningsmetod. Dessa kapitalkostnader ingår i denna kategori.

## **Externa hyreskostnader**

Med externa hyreskostnader avses inhyrda lokalers hyra som betalas av Teknik- och fastighetsnämnden för inhyrning av externa aktörer för kommunala ändamål. Debiteras i hyran direkt mot objekt och till den faktiska kostnaden<sup>10</sup>.

Teknik- och fastighetsnämnden ansvarar för gränsdragning och dialog med den externa parten. Verksamhetsnämnden ska förvänta sig samma service oavsett om lokalen är externt inhyrd eller från kommunens eget bestånd. Exempelvis om markskötsel inte ingår från den externa fastighetsägaren ska Teknik- och fastighetsnämnden ge den servicen till verksamheten mot en självkostnad som debiteras i via hyran.

## **Kapitalkostnader**

Med kapitalkostnad avses avskrivning och intern ränta på gjorda investeringar. Den internränta som ingår i kapitalkostnaden är framräknad centralt (Kommunstyrelsens förvaltning) i kommunen. Principerna för

---

<sup>10</sup> Externa hyresvärdens kostnad för hyra. Administrativa kostnader belastar via komponenten för Tillsyn och Skötsel.

avskrivning följer RKR:s<sup>11</sup> rekommendationer. Debiteras i hyran direkt mot det enskilda objektet och till den faktiska kostnaden.

## Felavhjälpande underhåll

Felavhjälpande underhåll innefattar de tidigare begreppen reparationer eller akut underhåll. Planerat underhåll avses inte i detta stycke.

Med kostnader för felavhjälpande underhåll menas kostnader för arbete, material och externa tjänster för åtgärder av akut karaktär. Debiteras i hyran utifrån en vid årets ingång fastställd schablon och fördelas på bruksarea (BRA).

Alla övriga underhållsåtgärder ska redovisas som planerat underhåll.

## Mediakostnader

### Värmeenergikostnad

Med värmeenergikostnad avses kostnad för eldningsolja, flis, kol, gas, pellets, fjärrvärme med mera. Debiteras i hyran direkt mot det enskilda hyresobjektet och till en självkostnad.

Ingående i hyran för året ligger en uppskattad kostnad för kommande uppskattad förbrukning och till en av Teknik- och fastighetsnämnden beslutad prisschablon. Justering för ökad och minskad förbrukning sker i nästkommande års hyresberäkning. Beräkningsmetod återfinns i rapport *Vägval och konsekvenser av nya hyresmodellen*.

### Elenergikostnad

Med elenergikostnad avses kostnad för abonnemang och förbrukning av elenergi. Kostnader för el-material redovisas som förbrukningsmaterial alternativt som underhåll. Debiteras i hyran direkt mot det enskilda hyresobjektet och till en självkostnad.

Ingående i hyran för året ligger en uppskattad kostnad för kommande uppskattad förbrukning och till en av Teknik- och fastighetsnämnden beslutad prisschablon. Justering för ökad och minskad förbrukning sker i

---

<sup>11</sup> Rådet för kommunal redovisning

nästkommande års hyresberäkning. Beräkningsmetod återfinns i rapport *Vägval och konsekvenser av nya hyresmodellen*.

## Vatten- och avloppskostnad

Med vattenkostnad avses kostnad för abonnemang och förbrukning av vatten samt avloppsförsörjning inklusive enskild VA-anläggning eller vattenförsörjning. Debiteras i hyran direkt mot det enskilda hyresobjektet och till en självkostnad.

Ingående i hyran för året ligger en uppskattad kostnad för kommande uppskattad förbrukning och till en av Teknik- och fastighetsnämnden beslutad prisschablon. Justering för ökad och minskad förbrukning sker i nästkommande års hyresberäkning. Beräkningsmetod återfinns i rapport *Vägval och konsekvenser av nya hyresmodellen*.

## Kostnader för Sophantering

Kostnader för en standardtjänst för sophantering bekostas av hyresvärd och debiteras enligt en självkostnadsprincip via hyran. Extra tömningar eller tillvalstjänster debiteras i särskild ordning och ingår inte i hyran.

Med sophantering avses köpta tjänster, externt eller internt, för hantering och hämtning av sopor. Det innefattar kostnader för källsortering men också slamtömning.

## Kostnader för Brandskydd, lås och larm

Kostnader för brandskydd, lås och larm bekostas av hyresvärden och debiteras enligt en självkostnadsprincip i hyran. För brandskydd som ingår i hyran finns en särskild gränsdragning, se bilaga 2. Gränsdragning gällande lås och larm förtydligas i ordinarie gränsdragning, se bilaga 1.

## Övriga fastighetskostnader

Kostnader för fastighetskatt, fastighetsförsäkring och övriga fastighetskostnader så som exempelvis besiktnings- eller sotningskostnader bekostas av hyresvärd och debiteras via hyran. Utgångspunkten är en objektsspecifik självkostnad. Vissa delar måste av administrativa skäl nycklas ut baserat på objektets kvm.

Kostnader för besiktningar bekostas av hyresvärd. Hyresvärden bekostar dock endast besiktningar som är kopplade till fastighetsägaransvaret

exempelvis obligatorisk ventilationskontroll (OVK), hissbesiktning och dylikt. Hyresgästen ska bekosta besiktningar och andra myndighetskrav som är kopplade till verksamheten och verksamhetsutövningen, exempelvis avflyttningsbesiktning av andrahandshyresgäster. Avflyttningsbesiktning av förstahandshyresgäster ligger dock på hyresvärdens.

### **Notering kring övriga Myndighetskrav**

Hyresvärdens bekostar myndighetskrav kopplade till fastighetsägaransvaret exempelvis tillgänglighet, ventilation, el, hissar och dyl. Hyresgästen ska bekosta myndighetskrav som är kopplade till verksamheten och av verksamhetsutövningen. Hyresvärdens kostnader för myndighetskrav redovisas under *Tillsyn och skötsel* eller *Kostnader för Fastighetsskatt och övriga fastighetskostnader*.

### **Notering kring skadegörelse och försäkringsskador**

Med kostnader för försäkringsskador avses kostnader för plötsligt oförutsedda händelser, det vill säga kostnader för självrisk samt de skador som understiger självrisk. Med kostnader för skadegörelse menas kostnader för skador som uppkommit genom avsiktligt vållande och oaktsamhet.

Inre skadegörelse bekostas av hyresgäst och vid yttre skadegörelse delas kostnaderna lika på hyresgäst och hyresvärd. Övriga kostnader för försäkringsskador bekostas av hyresvärd och redovisas under felavhjälpande underhåll.

### **Notering kring engångskostnader**

Kostnader av engångskaraktär ska inte ingå hyressättningen om inte särskilda skäl föreligger. Teknik- och fastighetsnämndens engångskostnader för fastighetsbeståndet ska redovisas till Kommunstyrelsen inom ordinarie budgetberedning och ingå i Teknik- och fastighetsnämndens yttrande som en budgetfinansierad post. Händelser som kan ge upphov till engångskostnader kan vara kostnader för rivningsarbeten, sanering, utrantering, förgävesprojektering eller utredningar av strategisk karaktär.

## Hyressättning – Kommersiella lokaler

För de av Botkyrka kommunägda kommersiella fastigheter ska en marknadshyra sättas.

Utgångspunkten för denna hyresmodell för marknadshyror ska baseras på hyresvärdens kostnader för kapital, tillsyn och skötsel, underhåll, administration, avkastningskrav och utvecklingskostnader. Det ska finnas incitament hos bägge parter att gemensamt bidra till att minska lokalernas miljöpåverkan och energianvändning. Avkastningskravet bör fastställas i linje med Botkyrka kommuns Riktlinje för god ekonomisk hushållning.

Exempel på juridiska parter som ska belastas med en marknadshyra är kommunägda bolag och förbund exempelvis UBAB eller Södertörns Brandförsvarsförbund, privata aktörer som utför offentligt finansierade uppgifter exempelvis friskolor eller kommersiella verksamheter.

## Hyressättning - Bostäder

Bruksvärdeshyra är den hyressättningsprincip som ska gälla i kommunens bostäder.

Bruksvärdeshyra tar hänsyn till fastighetens och lägenhetens standard, utrustning i lägenheten och i gemensamma utrymmen som tvättstugor, trapphus och gårdar. Närhet till centrum, affärer, förskolor och goda kommunikationer, men också områdets image och rykte vägs in när hyran förhandlas fram av ombud för fastighetsägare (Fastighetsägarna) och hyresgästerna (Hyresgästföreningen).

## Avtalsförhållanden

### Hyresavtal

Hyresavtal per hyresobjekt tecknas mellan hyresvärd och respektive hyresgäst. För verksamhetsnämnderna ska verksamhetslokalen i sin helhet räknas som ett hyresobjekt, det vill säga att ett från Teknik- och fastighetsnämnden utgående kontrakt ska inkludera hela verksamhetens lokalnyttjande trots att Teknik- och fastighetsnämnden har flera ingående hyreskontrakt.

Allmänna villkor beskrivna i detta dokument ska vara gällande i varje enskilt avtal tillsammans med beslutad gränsdragningslistor.

## Uppräkning av hyresnivåer

### Verksamhetslokaler

Teknik- och fastighetsnämnden lämnar till Kommunstyrelsen underlag till hyror i samband med nämndens yttrande till mål och budget.

Teknik- och fastighetsnämnden ska till Kommunfullmäktige i samband med mål- och budget årligen presentera en budget som bygger på en självkostnadshyra per fastighet i linje med principerna beskrivna i detta dokument.

### Bostäder

Teknik- och fastighetsnämnden ska årligen till Kommunfullmäktige i samband med mål- och budget presentera en budget som bygger på en bruksvärdeshyra. Hyressättningen samt gränsdragning regleras mot den enskilda hyresgästen i varje enskilt avtal i linje med principerna beskrivna i detta dokument.

### Kommersiella lokaler

Teknik- och fastighetsnämnden ska till Kommunfullmäktige i samband med mål- och budgetprocessen presentera en budget som bygger på en marknadshyra för beståndet i linje med hyresmodellen som är fastställd i detta dokument. Hyressättningen samt gränsdragning regleras mot den enskilda hyresgästen i varje enskilt avtal i linje med principerna beskrivna i detta dokument.

## Kontraktstid, uppsägning och frånträde

Verksamhetslokaler och kommersiella lokaler hyrs tills vidare med en generell uppsägningstid om nio månader om inte annat anges i hyresavtalet. Se även *Riktlinjer för lokalbank* för mer information om frånträde och överlämning av yta till lokalbanken. För bostäder gäller hyreslagens regler.

Hyra ska betalas, vid ny och ombyggnation, från den dagen lokalen eller anläggningen ianspråkats.

Uppsägningen av verksamhetslokaler ska ske skriftligen till Teknik- och fastighetsnämnden och i enlighet med ansvarig nämnds delegationsordning.

Det är hyresgästens ansvar att vid frånträde lämna ifrån sig en städad lokal samt att all inredning och utrustning som verksamheten förfogar över ska vara bortforslad. Eventuell återställningskostnad kan komma att krävas av hyresgästen utifrån särskild överenskommelse, exempelvis vid icke godkända anpassningsåtgärder eller onormalt slitage.

## Hyresprinciper vid samlokalisering/samnyttjande

Översyn av möjlighet till att samlokalisera verksamheter eller samnyttja lokaler skall göras årligen i samband med arbetet med nämndernas lokalbehovsplan.

En skriftlig överenskommelsen ska upprättas mellan förstahandshyresgästen och den samlokaliserade verksamheten. Överenskommelsen ska definiera fördelning av kostnader och ansvar för exempelvis lokalvård eller skadegörelse. Fördelningen av kostnader beslutas i varje enskilt fall, men ska vila på följande princip:

- Om ytanvändning kan specificeras inom hela eller del av lokalen ska hyran fördelas per kvm
- Om nyttjande kan specificeras inom hela eller del av lokalen ska hyran fördelas över verksamma timmar och overksammar timmar
  - Verksammar timmar: öppettider eller arbetstider
  - Overksammar timmar: tider som verksamhet ej bedrivs till exempel kvällar, nätter och helger.
- Om ytan enligt ovan inte kan specificeras inom hela eller delar av lokalen ska hyran fördelas per verksamma personer
  - verksamma personer kan vara exempelvis antal årsarbetare, brukare inom verksamheten, elever eller likande.

## Andrahandsuthyrning

Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för uthyrning av kommunens idrottsanläggningar och vissa skollokaler via kommunens lokalbokning. Uthyrningen sker utifrån beslutade villkor och fördelningsmodell. (Villkor och fördelningsmodell för uthyrning av idrottsanläggningar och skollokaler i Botkyrka kommun: KoF/ 2019:14)

Kultur- och fritidsförvaltningen ansvar även för uthyrning av möteslokaler utifrån ett register där samtliga tillgängliga möteslokaler finns. Som möteslokal definieras en plats där föreningar, ideella aktörer eller andra grupper kan träffas för möten, diskussion, utbildningar, föreläsningar, planering eller genomförande av verksamhet. Möteslokalerna hyrs per timme genom kommunens lokalbokning.

Uthyrningen av möteslokaler utgår från beslutad Policy och riktlinjer för möteslokaler. (Policy för möteslokaler i Botkyrka kommun: KF 2017-12-19, § 252 Dnr KS/2017:709, Riktlinjer för möteslokaler i Botkyrka kommun: KFN 2017-11-15, § 83 Dnr KOF/2016:63). Dessa tydliggör Botkyrka kommuns ansvar och ambitionsnivå när det gäller möteslokaler för medborgare i Botkyrka, samt vilka principer och prioriteringar som gäller avseende lokaluthyrning.

Kommunens målsättning är att nyttja befintliga kommunala lokaler i så hög grad som möjligt, till exempel för kvällsaktiviteter i föreningslivet.

Samtliga nämnder kan efter godkännande av hyresvärden vidareförhyra lokaler eller ytor i andrahand. En skriftlig överenskommelse/avtal ska upprättas mellan förstahandshyresgästen och andrahandshyresgästen. Överenskommelsen/Avtalet ska definiera fördelning av kostnader och ansvar för exempelvis skadegörelse.

## Tomställda lokaler (Lokalbanken)

Lokaler som tomställts ska lämnas till kommunens Lokalbank, se *Riktlinjer för lokalbank* för mer information.

## Underhåll

Underhåll består av två delar:

- Planerat underhåll
- Felavhjälpanande underhåll

Planerat underhåll eller periodiskt underhåll är kommunens plan för att vårda fastigheternas värde. Detta görs i så kallade underhållsplaner. Dessa är viktiga styrdokument för att säkra fastigheters fortsatta välbefinnande. Underhållsplaner innehåller information om vad för typ av underhållsåtgärder fastigheterna behöver, när åtgärder bör genomföras samt kostnader för genomförandet.

Felavhjälpande underhåll avser oftast åtgärdande av fel som uppstått fastän planerat underhåll gjorts på rätt sätt. Skadegörelse avser sådana felavhjälpande åtgärder som krävs på grund av fel som uppstått av olyckshändelser, felmanövrering, skadegörelse. Felavhjälpande underhåll ingår i hyran under förutsättning att den inte uppkommit på grund av skadegörelse.

Svensk Byggtjänsts AFF-definitioner ska utgöra vägledning för vad som innefattas i ovan kategorier.

Underhållsplanerna används sedan i budgeteringen av både fastighetsdrift (kostnader fångas i kategorin *Tillsyn och fastighetsskötsel*) och underhållsinvesteringar. Utan underhållsplaner ökar risken för överraskande utgifter i form av dyra reparationskostnader. Kostnader för planerat underhåll ingår indirekt i hyran via främst kapitalkostnader.

Planering av underhållsåtgärder ska ske årligen via underhållsplanen som tas fram i samförstånd mellan hyresvärd och hyresgäst. Samtliga underhållsplaner ska årligen uppdateras och beslutas av Teknik- och fastighetsnämnden utifrån hyresvärdens perspektiv och ligga till grund för nämndens yttrande till mål och budget.

För verksamhetslokaler ska varje verksamhetsansvarig nämnd årligen få information av Teknik- och fastighetsnämnden om beslutade underhållsplaner. Verksamhetsansvarig nämnd ska även själv återrapporera till kommunfullmäktige via nämndens yttrande till mål och budget om eventuellt avvikande åsikt.

## Lokalernas användning och anpassningar

### Lokalens skick

Lokalen uthyres, om inte annat avtalats, i befintligt skick och i enlighet med gällande villkor.

### Tillfälligt avbrott

Hyresgästen har inte rätt till nedsättning av hyreskostnaden för hinder eller men i hyresrätten när hyresvärden behöver genomföra arbete för att få lokalen i avtalat skick eller när sedvanligt underhåll utförs.

## Evakuering

Hyresgästen har rätt till ersättningslokal till samma hyreskostnad som för ursprunglokalen. Eventuell mellanskillnad belastar hyresvärden om evakueringen påkallats av hyresvärden. Teknik- och fastighetsnämnden behöver äska om dessa engångskostnader i linje med beskrivna i stycket *Engångskostnader*.

## Beställning och lokaländring

Alla arbeten i/på kommunens fastigheter och byggnader som berörs i detta dokument ska beställas och godkännas av Teknik- och fastighetsnämnden. En formell beställning ska göras enligt nedanstående klassificering:

**Hyresgäst Anpassningar** => verksamheten behöver förändra sin verksamhet och som en effekt så behöver även lokalen anpassas för att fortsatt vara ändamålsenlig. Läs mer i nedanstående stycke *Hyresgäst Anpassningar*.

**Felanmälan** => det har uppstått en skada eller fel i lokalen eller i fastigheten, exempelvis stopp i avloppet eller att ventilationen står still. Läs mer i nedanstående stycke *Felanmälan*.

**Serviceanmälan** => hyresgästen behöver hjälp i sin lokal som också ligger inom hyresgästens ansvar, exempelvis sätta upp en hylla eller rensa ett vattenlås. Läs mer i nedanstående stycke *Serviceanmälan*.

## Hyresgäst Anpassningar

### Nybyggnation/ Tillkommande lokaler

Lokaler och bostäder som inte ingår i det årliga beräkningsunderlaget för hyresmodellen anses som tillkommande, exempelvis nybyggnation, nya inhyrningar med mera. Hyran för dessa ska beräknas enskilt och i linje med de principer som beskrivs i detta dokument.

### Ombyggnation, tillbyggnation

Lokaler och bostäder som förändras under verksamhetsåret har inte en hyresnivå som ingår i det årliga beräkningsunderlaget för hyresmodellen utan anses som tillkommande, exempelvis nybyggnation, nya inhyrningar med mera. Hyran för dessa ska beräknas enskilt och i linje med de principer som beskrivs i detta dokument.

## Felanmälan

Hyresgästen ska utan dröjsmål underrätta hyresvärden om iakttaga brister i lokalen och anmäla fel enligt gällande felanmälningsrutiner. Akuta fel som kan leda till personskada eller allvarlig skada på egendom ska omedelbart anmälas till hyresvärdens jour/kundtjänst. Hyresvärden ska snarast möjligt åtgärda anmälda fel i enlighet med gällande gränsdragningslista.

## Serviceanmälan

Teknik- och fastighetsnämnden är både kommunens förvaltare av bebyggda fastigheter och hyresvärd samt Botkyrka kommuns fastighetsavdelning, det vill säga hyresgästens kompetens inom området. Verksamheten kan behöva hjälp i lokalen eller anläggningen som egentligen ligger på hyresgäst, men där särskild kompetens krävs exempelvis sätta upp en hylla eller rensa ett vattenlås. Detta kan beställas av Teknik- och fastighetsnämnden men belastar beställaren direkt och ingår inte i hyran.

## Gränsdragning mellan hyresgäst och hyresvärd

Gränsdragningen avser fördelning av ansvar mellan hyresgäst och hyresvärd. Genom en tydlig ansvarsfördelning minimeras risken för missförstånd eller att något faller mellan stolarna. Utgångspunkten är att hyresvärden ansvarar för fastigheten och hyresgästen ansvarar för verksamhetens inredning och utrustning. Gränsdragningen påverkar också vem som ska stå för kostnader som uppkommit.

## Gränsdragning verksamhetslokaler

Alla verksamhetslokaler som används av Botkyrka kommuns verksamheter ska ägas och förvaltas av teknik- och fastighetsnämnden. I det fall en extern inhyrning av en verksamhetslokal behöver göras ska detta ske via Teknik- och fastighetsnämnden för vidare uthyrning till verksamhetsansvarig nämnd.

Gränsdragningen ska vara likriktad mellan Teknik- och fastighetsnämnden och verksamhetsansvarig nämnd i alla hyresobjekt. Gränsdragningslistan avser underhåll, service och tillsyn av befintlig installation och utrustning.

Se bilaga 1 *Gränsdragningslista – Botkyrka kommun*

Se bilaga 2 *Gränsdragningslista – Botkyrka kommun SBA*

## Gränsdragning bostäder

De regler som styr gränsdragningen för bostäder är annorlunda än de regler som avser lokaler. För bostäder är skyddet för hyresgästen starkare, till exempel med avseende på möjligheten att säga upp avtalet. Hyresgästen har dock en mer begränsad rätt att använda lägenheten/bostaden som denne vill.

Hyresnämnden<sup>12</sup> har till uppgift att medla i hyrestvister samt att pröva frågor enligt hyreslagen. Boende i kommunens bostäder kan vända sig till Hyresnämnden för råd och stöd vid frågor eller tolkningssvårigheter i gränsdragningsfrågor.

## Gränsdragning kommersiella lokaler

Gränsdragning för kommersiella förhyrningar regleras i det enskilda avtalet.

---

<sup>12</sup> Del av domstolsväsendet

## Bilaga 1 – Gränsdragningslista Botkyrka kommun

# Gränsdragningslista Botkyrka kommun



## Inledning

I samband med framtagandet av ny hyresmodell för Botkyrka kommun har även en ny gränsdragningslista arbetats fram. Syftet med en gränsdragningslista är att förklara hyresförhållandet där Teknik- och fastighetsnämnden är hyresvärd (HV) och verksamhetsnämnderna är hyresgäst (HG).

Gränsdragningslistan är ett komplement/förtydligande till hyresavtalet. Gränsdragningslistan består av tre delar; Inledning, Allmänna bestämmelser och en krysslista. Inledningen syftar till att ge läsaren en bakgrund och vidare förståelse för gränsdragningen. Gränsdragningslistans allmänna bestämmelser är ramverket som styr förhållandet mellan HG och HV. Gränsdragningslistans krysslista ska förtydliga förhållandet på komponentnivå samt belysa undantag från de allmänna bestämmelserna. Ifall hyresobjektet kräver en annan ansvarsfördelning än den generella gränsdragningslistan tydliggörs undantaget i respektive hyresavtal.

Gränsdragningslistan följer AFF -definitioner 15.

Tillsyn och skötsel kan även benämnas som drift, och utförs med intervall minst en gång per år. Funktionen är den för tillfället möjliga med hänsyn till slitage, objektets ålder, prestationsförmåga samt till den verksamhet som bedrivs.

- Tillsyn - Driftåtgärder som omfattar observation av funktion hos ett objekt och rapportering av eventuella avvikelser.
- Skötsel - Driftåtgärder som omfattar åtgärderna justering eller vård av ett objekt samt byte eller tillförsel av förbrukningsmaterial

Med Underhåll avses:

- Felavhjälpande underhåll (AU) - utförs när funktionen på ett objekt nått en oacceptabel nivå. Normalt återställs funktionen till den nivå som förelåg innan funktionsavbrottet. Det avser normalt inte byte av hela system. Det utförs normalt genom reparation eller byte efter felanmälan, tillsynsrapportering eller larm.
- Planerat underhåll (PU) - är åtgärder som är planerade till tid, art och omfattning. Vid Planerat underhåll återställs funktionen till minst den ursprungliga nivån. Planerat underhåll utförs normalt innan funktionen nått en oacceptabel nivå. Planerat underhåll utförs sällan mer än en gång per år.

## RAPPORT



/Projekt Ny hyresmodell Botkyrka kommun /

Dnr: TFN/2023:00396

---

Hyresgästens förändrade lokalbehov ses som verksamhets-/hyresgäst Anpassning och bekostas via förändrad hyra.

Alla arbeten i verksamhetslokalerna skall utföras på ett fackmannamässigt sätt samt beställas via hyresvärden. Vid verksamhetspåverkande arbeten eller arbeten som utförs av entreprenör ska hyresgästen informeras i god tid.

Gränsdragning gällande brandskydd (SBA) hanteras i "Gränsdragningslista brandskydd"

## Allmänna bestämmelser

Gränsdragningslistan avser de funktioner och antal som fanns vid den tidpunkt då hyresförhållandet inleddes.

Inre skadegörelse (åverkan, överslitage och handhavandefel) faller alltid på hyresgästen att bekosta, och för de föremål som ägs av hyresvärd ansvarar denne för genomförande av återställandet.

Yttre skadegörelse (åverkan, överslitage och handhavandefel) delas kostnader alltid lika mellan hyresgästen och hyresvärd, och för de föremål som ägs av hyresvärd ansvarar denne för genomförande av återställandet.

### HYRESVÄRD (HV)

Utgångspunkten är att hyresvärden ansvarar för fastighetsrelaterade föremål som är integrerade i fastigheten eller avsedda för stadigvarande bruk oavsett hyresgäst eller lokalbrukare.

I hyresvärdens ansvar ingår kostnad och utförande av tillsyn och skötsel samt underhåll enligt gränsdragningslista.

Principiellt gäller att hyresvärden är ansvarig för att genomföra nödvändiga reparationer och underhåll av fastigheten för att säkerställa att den förblir i godtagbart skick under hyrestiden.

### HYRESGÄST (HG)

Utgångspunkten är att hyresgästen ansvarar för, och äger verksamhetsberoende inredning och utrustning. Inredning avser till exempel, bord, bänkar, stolar, textilier, bokhyllor och dylikt som är knutna till en viss lokalbrukares eller hyresgästs verksamhet. Utrustning avser anläggningar och installationer som används i en viss brukares/hyresgästs verksamhet, exempelvis utrustning i slöjdsal, dragskåp, keramikugn, laboratorieinredning, patientlyftar.

I hyresgästens ansvar ingår kostnad och utförande av tillsyn och skötsel samt underhåll enligt gränsdragningslista.

Hyresgästen har en skyldighet att vårda fastigheten under hyrestiden, inklusive att undvika onödiga skador och rapportera eventuella problem till hyresvärden.

# RAPPORT



/Projekt Ny hyresmodell Botkyrka kommun /

Dnr: TFN/2023:00396

## Krysslista

|                          | Verkställande AFF-kod | Föremål                                                        | Tillsyn & Skötsel | Felavhjälpan Underhåll | Planerat Underhåll | Kommentar Gränsdragningslista                                       |
|--------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Byggnad utvändigt</b> |                       |                                                                |                   |                        |                    |                                                                     |
| Ljus och Solskydd        | SC2.2.1.1             | Mörkläggningsanordning                                         | HG                | HG                     | HG                 | Inkl. gardiner (Fördunklingsanläggning)                             |
| Ljus och Solskydd        | SC2.2.1.3             | Persienner                                                     | HG                | HG                     | HG                 |                                                                     |
| Ljus och Solskydd        | SC2.2.1.4             | Solavskärmningar                                               | HG                | HG                     | HG                 | T.ex. markiser, solseglar                                           |
| <b>Byggnad invändigt</b> |                       |                                                                |                   |                        |                    |                                                                     |
| Byggnad invändigt        | SC3.0.10              | Vaggskydd                                                      | HV                | HV                     | HV                 | Skyddar ytskikten från slitage                                      |
| Byggnad invändigt        | SC3.0.5               | Jalusiväggar                                                   | HG                | HG                     | HG                 |                                                                     |
| Byggnad invändigt        | SC3.0.7               | Ridåväggar                                                     | HV                | HV                     | HV                 |                                                                     |
| Stådutrymme              | SC3.1.2.1             | Stådrumsinredning                                              | HV                | HV                     | HV                 | Gäller ej verksamhetsanknutna bostäder                              |
| Kommunikationsutrymmen   | SC3.2.1.1             | Dörrar                                                         | HV                | HV                     | HV                 | Inkl. låshus/kista, beslag, dörröppnare, dörrstängare, dörrstoppare |
| Kommunikationsutrymmen   | SC3.2.1.2             | Klämskydd i dörr, lucka etc.                                   | HG                | HG                     | HG                 |                                                                     |
| Kommunikationsutrymmen   | SC3.2.1.2             | Halkremсор                                                     | HV                | HV                     | HV                 |                                                                     |
| Kommunikationsutrymmen   | SC3.2.1.4             | Ramper, fasta                                                  | HV                | HV                     | HV                 |                                                                     |
| Kommunikationsutrymmen   | SC3.2.1.5             | Rack, Handledare                                               | HV                | HV                     | HV                 |                                                                     |
| Kommunikationsutrymmen   | SC3.2.1.9             | Orienteringsavla                                               | HG                | HG                     | HG                 |                                                                     |
| Tvättstugor              | SC3.2.2.1             | Berednings- och förrådstankar för tvättmedel, doseringsapparat | HV                | HV                     | HV                 |                                                                     |

|                                | Verkställande AFF-kod | Föremål                            | Tillsyn & Skötsel        | Felavhjälpan Underhåll | Planerat Underhåll | Kommentar Gränsdragningslista                                                                                 |
|--------------------------------|-----------------------|------------------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tvättstugor                    | SC3.2.2.3             | Tvättmaskiner                      | HV                       | HV                     | HV                 |                                                                                                               |
| Tvättstugor                    | SC3.2.2.4             | Torktumlare                        | HV                       | HV                     | HV                 |                                                                                                               |
| Tvättstugor                    | SC3.2.2.6             | Torkskåp                           | HV                       | HV                     | HV                 |                                                                                                               |
| Tvättstugor                    | SC3.2.2.7             | Luddådor                           | HG                       | HV                     | HV                 |                                                                                                               |
| Fritid- och aktivitetsutrymmen | SC3.2.3.1             | Gymnastiksalsinredning, lös        | HG                       | HG                     | HG                 | T.ex. plintar, bockar, bänkar, mattor.                                                                        |
| Fritid- och aktivitetsutrymmen | SC3.2.3.1             | Gymnastiksalsinredning, stationär  | Tillsyn: HG, Skötsel: HV | HV                     | HV                 | T.ex. ribbstolar, bomsystem, linor, mål/korgar, hylsor, stolpar med nät, upphängningsanordningar för redskap. |
| Fritid- och aktivitetsutrymmen | SC3.2.3.2             | Bastuinredning                     | HV                       | HV                     | HV                 | T.ex. Bastuaggregat, Lavar, Skydd för aggregat, Golvtrallar                                                   |
| Avfallsrum/miljörum            | SC3.2.7.1             | Sopkärl, sopskåp                   | HV                       | HV                     | HV                 | Större enheter i soprum                                                                                       |
| Avfallsrum/miljörum            | SC3.2.7.2             | Joniseringsutrustning              | HV                       | HV                     | HV                 |                                                                                                               |
| Hygienrum                      | SC3.2.8.1             | Fastbeslag till duschdraperier     | HV                       | HV                     | HV                 | Inkl. draperiskenor                                                                                           |
| Hygienrum                      | SC3.2.8.10            | Skötbord, även motoriserade        | HG                       | HG                     | HG                 |                                                                                                               |
| Hygienrum                      | SC3.2.8.2             | Handdukshängare                    | HV                       | HV                     | HV                 |                                                                                                               |
| Hygienrum                      | SC3.2.8.3             | Handtork                           | HV                       | HV                     | HV                 |                                                                                                               |
| Hygienrum                      | SC3.2.8.4             | Hårtork, fast                      | HV                       | HV                     | HV                 |                                                                                                               |
| Hygienrum                      | SC3.2.8.5             | Sanitetspåhållare                  | HV                       | HV                     | HV                 |                                                                                                               |
| Hygienrum                      | SC3.2.8.6             | Stodhandtag, stationära            | HV                       | HV                     | HV                 |                                                                                                               |
| Hygienrum                      | SC3.2.8.7             | Tvättställ, tvättrännor            | HV                       | HV                     | HV                 |                                                                                                               |
| Hygienrum                      | SC3.2.8.8             | Armstöd, RWC                       | HV                       | HV                     | HV                 |                                                                                                               |
| Hygienrum                      | SC3.2.8.9             | Behållare för handdukar och muggar | HV                       | HV                     | HV                 |                                                                                                               |

|                            | Verkställande AFF-kod | Föremål                                                                               | Tillsyn & Skötsel | Felavhjälpan Underhåll | Planerat Underhåll | Kommentar Gränsdragningslista                                                               |
|----------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verksamhetsutrymme         | SC3.2.9.1             | Utrustning specialsalar (NO, Bild, Stöjd och Hemkunskap, Lekrum, Verkstad etc.), fast | HV                | HV                     | HV                 | ej keramikugn och spånsug                                                                   |
| Verksamhetsutrymme         | SC3.2.9.1             | Fastbeslag för gardin- och draperiskenor                                              | HG                | HG                     | HG                 | Inkl. gardin- och draperiskenor                                                             |
| Verksamhetsutrymme         | SC3.2.9.10            | Högtalare                                                                             | HG                | HG                     | HG                 |                                                                                             |
| Verksamhetsutrymme         | SC3.2.9.11            | Medicinskåp                                                                           | HG                | HG                     | HG                 |                                                                                             |
| Verksamhetsutrymme         | SC3.2.9.2             | Keramikugn                                                                            | HG                | HG                     | HG                 |                                                                                             |
| Verksamhetsutrymme         | SC3.2.9.3             | Spånsug                                                                               | HG                | HV                     | HV                 |                                                                                             |
| Verksamhetsutrymme         | SC3.2.9.4             | Utrustning specialsalar (NO, Bild, Stöjd och Hemkunskap, Lekrum, Verkstad etc.), lös  | HG                | HG                     | HG                 | exempelvis projektorer, inkl. takskenor, Grind (inomhus), Skrivtavlor, Laboratorieinredning |
| Verksamhetsutrymme         | SC3.2.9.5             | Aulainredning, fast                                                                   | HV                | HV                     | HV                 | Galler även andra samlingslokaler                                                           |
| Verksamhetsutrymme         | SC3.2.9.6             | Aulainredning, lös                                                                    | HG                | HG                     | HG                 | Galler även andra samlingslokaler                                                           |
| Verksamhetsutrymme         | SC3.2.9.7             | Kapphyllor, Krok, Elevskåp, Skohyllor etc.                                            | HG                | HG                     | HG                 |                                                                                             |
| <b>Installationssystem</b> |                       |                                                                                       |                   |                        |                    |                                                                                             |
| Spillvattennät             | SC4.1.2.1             | Fettavskiljare                                                                        | HV                | HV                     | HV                 |                                                                                             |
| Tappvattensystem           | SC4.2.1.1             | Högttrycksanläggningar, stationära                                                    | HV                | HV                     | HV                 |                                                                                             |
| Tappvattensystem           | SC4.2.1.2             | Badkar                                                                                | HV                | HV                     | HV                 |                                                                                             |
| Tappvattensystem           | SC4.2.1.3             | Nöddusch                                                                              | HV                | HV                     | HV                 |                                                                                             |
| Tappvattensystem           | SC4.2.1.4             | Bidéer                                                                                | HV                | HV                     | HV                 |                                                                                             |
| Tappvattensystem           | SC4.2.1.5             | Kran, blandare                                                                        | HV                | HV                     | HV                 |                                                                                             |
| Tappvattensystem           | SC4.2.1.6             | Spolanordning för vagnar, sängar                                                      | HG                | HG                     | HG                 |                                                                                             |
| Avloppsvattensystem        | SC4.3.1               | Toalettstolar, urinoar                                                                | HV                | HV                     | HV                 | Även toalettst                                                                              |
| Avloppsvattensystem        | SC4.3.2               | Avlopp, inkl. golvvärme, vattenlös etc.                                               | HG                | HV                     | HV                 |                                                                                             |

# RAPPORT



/Projekt Ny hyresmodell Botkyrka kommun /

Dnr: TFN/2023:00396

|                             | Verkställande AFF-kod | Föremål                                                      | Tillsyn & Skötsel | Felavhjälpande Underhåll | Planerat Underhåll | Kommentar Gränsdragningslista                                                                                                                                       |
|-----------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Avloppsvattensystem         | SC4.3.3               | Avloppsreningsanläggningar                                   | HV                | HV                       | HV                 |                                                                                                                                                                     |
| Avloppsvattensystem         | SC4.3.4               | Laboratorievaskar                                            | HG                | HG                       | HG                 |                                                                                                                                                                     |
| Avloppsvattensystem         | SC4.3.5               | Utslagsbackar                                                | HV                | HV                       | HV                 |                                                                                                                                                                     |
| Avloppsvattensystem         | SC4.3.6               | Stamledning, inkl. rensning                                  | HV                | HV                       | HV                 |                                                                                                                                                                     |
| Kylsystem                   | SC4.5.2               | Kylaggregat, units, lokala                                   | HG                | HG                       | HG                 | Ej anslutna till fastighetens centrala kyl- eller luftbehandlingsanläggning. Även ej stationär kylanläggning för isbanor (t.ex. för viss värmeavgivande utrustning) |
| <b>Elsystem</b>             |                       |                                                              |                   |                          |                    |                                                                                                                                                                     |
| System för eldistribution   | SC5.1.1               | Elanläggning/Elcentraler                                     | HV                | HV                       | HV                 | Inkl. eluttag och strömbrytare                                                                                                                                      |
| Belysningsystem             | SC5.2.1               | Belysningsarmaturer för platsbelysning                       | HG                | HG                       | HG                 | T.ex. arbetslampor, golvlampor, bordslampor, sänglampor, armaturer för belysning av inredning/möbler/växter                                                         |
| Belysningsystem             | SC5.2.2               | Armatur för allmänbelysning inomhus och ytterbelysning, fast | HV                | HV                       | HV                 | Inkl. HF- don                                                                                                                                                       |
| Belysningsystem             | SC5.2.3               | Ljuskälla, glödlampa, lysrör, glimtändare                    | HG                | HG                       | HG                 | Invärdig, entré                                                                                                                                                     |
| Belysningsystem             | SC5.2.4               | Belysningsanläggning mark                                    | HV                | HV                       | HV                 |                                                                                                                                                                     |
| <b>Tele- och datasystem</b> |                       |                                                              |                   |                          |                    |                                                                                                                                                                     |
| Signalsystem                | SC6.1.1               | Centralur, elektrisk styrning, tidsjustering etc.            | HV                | HV                       | HV                 |                                                                                                                                                                     |
| Tele- och datakommunikation | SC6.2.2               | Datanät, fram till första anslutningspunkt i byggnaden       | HV                | HV                       | HV                 |                                                                                                                                                                     |

|                                       | Verkställande AFF-kod | Föremål                                                    | Tillsyn & Skötsel | Felavhjälpande Underhåll | Planerat Underhåll | Kommentar Gränsdragningslista                                |
|---------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------|
| Tele- och datakommunikation           | SC6.2.3               | Datanät, Spridningsnät                                     | HV                | HV                       | HV                 | Inkl. panel från fördelningsskåp till och med uttag          |
| Tele- och datakommunikation           | SC6.2.4               | Högtalaranläggning                                         | HG                | HG                       | HG                 |                                                              |
| Tele- och datakommunikation           | SC6.2.5               | Server, switch                                             | HG                | HG                       | HG                 | IT ansvarar                                                  |
| Tele- och datakommunikation           | SC6.2.6               | Wifi - verksamhet                                          | HG                | HG                       | HG                 | Verksamheten hyr från IT                                     |
| Tele- och datakommunikation           | SC6.2.7               | Trygghetslarm                                              | HG                | HG                       | HG                 |                                                              |
| Tele- och datakommunikation           | SC6.2.8               | Styr-, regler- och övervakningsanläggningar för utrustning | HG                | HG                       | HG                 |                                                              |
| <b>Transportsystem</b>                |                       |                                                            |                   |                          |                    |                                                              |
| Hissar                                | SC7.1.1               | Hissar                                                     | HV                | HV                       | HV                 |                                                              |
| Lyftanläggningar                      | SC7.3.2               | Patientlyftar                                              | HG                | HG                       | HG                 |                                                              |
| <b>Övriga tekniska installationer</b> |                       |                                                            |                   |                          |                    |                                                              |
| Anläggningar för avfallshantering     | SC8.1.1               | Sopkomprimator, papperspress                               | HV                | HV                       | HV                 |                                                              |
| Anläggningar för avfallshantering     | SC8.1.2               | Miljöstation                                               | HV                | HV                       | HV                 |                                                              |
| Vitvaror                              | SC8.2.1               | Dammsugaranläggningar, centrala                            | HG                | HV                       | HV                 | Exkl. städredskap                                            |
| Vitvaror                              | SC8.2.2               | Kaffebryggare/Kaffemaskin                                  | HG                | HG                       | HG                 |                                                              |
| Vitvaror                              | SC8.2.5               | Köksmaskiner, lösa/stickpropp                              | HG                | HG                       | HG                 |                                                              |
| Vitvaror                              | SC8.2.7               | Köksmaskiner, stationära/inbyggda                          | HV                | HV                       | HV                 |                                                              |
| Storköksutrustning                    | SC8.3.2               | Brickinlämningsbanor                                       | HV                | HV                       | HV                 |                                                              |
| Storköksutrustning                    | SC8.3.4               | Diskmaskiner storkök                                       | HV                | HV                       | HV                 | Inkl. disk- och vätmiddelsutrustning, mikrosprayanläggningar |
| Storköksutrustning                    | SC8.3.5               | Diskgodskorgar, diskhanteringsvagnar, avfallskärl          | HG                | HG                       | HG                 | Inkl. tillbehör till diskmaskiner                            |

|                           | Verkställande AFF-kod | Föremål                                                        | Tillsyn & Skötsel | Felavhjälpande Underhåll | Planerat Underhåll | Kommentar Gränsdragningslista                                    |
|---------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------|
| Storköksutrustning        | SC8.3.7               | Bar-, serverings- och utlämningsdiskar                         | HV                | HV                       | HV                 | Inkl. luckor, racken, monitor, flaskkylar, kylmöbler, värmeållar |
| Storköksutrustning        | SC8.3.9               | Dryckesstation                                                 | HG                | HG                       | HG                 |                                                                  |
| Steriliseringssystem      | SC8.4.1               | Desinfektionslösningssystem                                    | HG                | HG                       | HG                 |                                                                  |
| <b>Vegetation</b>         |                       |                                                                |                   |                          |                    |                                                                  |
| Vegetation                | SD2.1                 | Trädgårdsanläggning                                            | HV                | HV                       | HV                 | T.ex. gräsmatta, rabatt, buske, träd                             |
| Vegetation                | SD2.1.1               | Odlingssyta                                                    | HG                | HG                       | HG                 |                                                                  |
| <b>Beläggningar</b>       |                       |                                                                |                   |                          |                    |                                                                  |
| Beläggningar              | SD3.1                 | Härdgjorda ytor                                                | HV                | HV                       | HV                 | T.ex. asfalt, grus etc.                                          |
| Kantstenar, rännstenar    | SD3.4.1               | Kantstöd                                                       | HV                | HV                       | HV                 |                                                                  |
| <b>Utrustning</b>         |                       |                                                                |                   |                          |                    |                                                                  |
| Skyttar, vägmärken        | SD4.1.1.1             | Trafikskyttar, gatuskyttar                                     | HV                | HV                       | HV                 |                                                                  |
| Utrustning för parkering  | SD4.1.4.1             | Parkeringsanläggningar                                         | HV                | HV                       | HV                 | Elladdningsstolpe, motorvärmare                                  |
| Utrustning för parkering  | SD4.1.4.2             | Parkeringsplatser                                              | HV                | HV                       | HV                 | Inkl. skyltning och linjemarkeringar                             |
| Utrustning för parkering  | SD4.1.4.3             | Cykelställ                                                     | HV                | HV                       | HV                 | Fasta                                                            |
| Utemiljö                  | SD4.2.3               | Murar                                                          | HV                | HV                       | HV                 |                                                                  |
| Skyttar och anslagstavlor | SD4.4.1               | Fasadskyttar                                                   | HV                | HV                       | HV                 | Fastighetens och verksamheternas                                 |
| Skyttar och anslagstavlor | SD4.4.2               | Adresskylt, Husbeteckningsskylt                                | HV                | HV                       | HV                 |                                                                  |
| Skyttar och anslagstavlor | SD4.4.3               | Rumsnumreringskylt                                             | HV                | HV                       | HV                 |                                                                  |
| Skyttar och anslagstavlor | SD4.4.4               | Hänvisnings-, entré-, hiss-, korridorsskyttar, uppgångstablior | HG                | HG                       | HG                 | Inkl. skylthållare                                               |
| Skyttar och anslagstavlor | SD4.4.5               | Rumsskyttar för brukarens verksamhet inkl. skylthållare        | HG                | HG                       | HG                 | Exkl. personnamnskomponenter                                     |

# RAPPORT



/Projekt Ny hyresmodell Botkyrka kommun /

Dnr: TFN/2023:00396

|                                | Verkställande AFF-kod | Föremål                                          | Tillsyn & Skötsel | Felavhjälpande Underhåll | Planerat Underhåll | Kommentar Gränsdragningslista                                                                     |
|--------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lekutrustning                  | SD4.5.1.1             | Lekanordningar, stationära                       | HV                | HV                       | HV                 | T.ex. sandlådor (inkl. sand), gungställning, karusell, klätterställning, rutschbana och volträcke |
| Motions- och idrottsutrustning | SD4.5.3.1             | Idrottsanordningar                               | HV                | HV                       | HV                 | T.ex. hopp- och kastgropar, monterad bollutrustning, bollplaner, löparbanor                       |
| Motions- och idrottsutrustning | SD4.5.3.2             | Utrustning till idrottsanordningar, lösa         | HG                | HG                       | HG                 | T.ex. nät till badminton, basket, målburar etc.                                                   |
| Motions- och idrottsutrustning | SD4.5.3.3             | Laktare, stationära                              | HV                | HV                       | HV                 |                                                                                                   |
| Utemiljö                       | SD4.6.1               | Utemöbler, fasta                                 | HV                | HV                       | HV                 |                                                                                                   |
| Utemiljö                       | SD4.7.1               | Staket, stolpar, sarg, grind, vägbom etc., fasta | HV                | HV                       | HV                 | Vägbom och grind inkl. lås                                                                        |
| Utemiljö                       | SD4.9.1               | Flaggstång                                       | HV                | HV                       | HV                 | Inkl. lina                                                                                        |
| Utemiljö                       | SD4.9.2               | Flaggor                                          | HG                | HG                       | HG                 |                                                                                                   |
| Utemiljö                       | SD4.9.4               | Brevlådor                                        | HG                | HG                       | HG                 |                                                                                                   |
| Utemiljö                       | SD4.9.6               | Papperskorg utomhus, stationär                   | HV                | HV                       | HV                 | Ej fast monterade - HG                                                                            |
| Utemiljö                       | SD5.2.1               | Sandningslåda för halkbekämpning                 | HV                | HV                       | HV                 |                                                                                                   |
| Utemiljö                       | SD6.1.1               | Brunnar                                          | HV                | HV                       | HV                 | Vatten och avlopp                                                                                 |
| Badplatser                     | SD6.2.4.1             | Bryggor                                          | HV                | HV                       | HV                 | Flytbryggor och fasta bryggor                                                                     |
| <b>Inventarier</b>             |                       |                                                  |                   |                          |                    |                                                                                                   |
| Inredning                      | SF2.1.1               | Gasolskåp                                        | HV                | HV                       | HV                 | Inkl. tuber, gas och installation                                                                 |
| Inredning                      | SF2.1.2               | Receptionsdisk, fasta                            | HV                | HV                       | HV                 | Lösa - HG                                                                                         |
| Inredning                      | SF2.1.3               | Papperskorg, inomhus                             | HG                | HG                       | HG                 |                                                                                                   |

|                              | Verkställande AFF-kod | Föremål                                                       | Tillsyn & Skötsel | Felavhjälpande Underhåll | Planerat Underhåll | Kommentar Gränsdragningslista                    |
|------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------------------------------|
| Inredning                    | SF2.3.1               | Konstnärlig utsmyckning, fast                                 | HV                | HV                       | HV                 | Aven i anslutning till byggnad/mark              |
| <b>Teknisk bevakning</b>     |                       |                                                               |                   |                          |                    |                                                  |
| Lås, Passersystem m.m.       | SG2.1.1.1             | Porttelefon                                                   | HV                | HV                       | HV                 |                                                  |
| Lås, Passersystem m.m.       | SG2.1.1.2             | Lås- och nyckelsystem inne i byggnaden                        | HG                | HG                       | HG                 | Skalskydd och väg till teknikutrymme ansvarar HV |
| Lås, Passersystem m.m.       | SG2.1.1.3             | Låssystem <del>ilQQ</del>                                     | HV                | HV                       | HV                 |                                                  |
| Lås, Passersystem m.m.       | SG2.1.1.4             | Passagekontrollsystem systemansvarig, tekniska installationer | HV                | HV                       | HV                 | Avser kortläsare                                 |
| System för kameraövervakning | SG2.1.3.1             | Utrustning för kameraövervakning                              | HV                | HV                       | HV                 |                                                  |

## Undantag Kultur- och fritidsanläggningar eller andra hyresobjekt

Gränsdragningen ska i huvudsak vara likriktad mellan Teknik- och fastighetsnämnden och verksamhetsansvarig nämnd i alla hyresobjekt. Eventuella undantag regleras i de enskilda hyresavtalen.

## **Bilaga 2 – Gränsdragningslista Botkyrka kommun SBA**

# **Gränsdragningslista Brandskydd Botkyrka kommun**



## Inledning

Lagen om skydd mot olyckor (LSO), SFS 2003:778, ställer krav på ägare och nyttjanderättshavare att vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand. Åtgärderna kan vara av både teknisk och/eller organisatorisk karaktär. För att uppfylla lagens krav måste ett systematiskt och kontinuerligt brandskyddsarbete (SBA) bedrivas i enlighet med följande:

- Lagen om skydd mot olyckor (SFS 2003:778)
- Statens räddningsverks allmänna råd (SRVFS 2004:3)
- Svenska brandskyddsföreningens normer (ex. SBF 110, SBF 502, etc).
- SIS-standard gällande rökgasventilation (rökluckor) (S-EN 12101-2)
- Svebra normer och riktlinjer (ex. rökgasventilation, nödljus, etc).
- Boverkets byggregler (Avsnitt 5)
- Arbetsmiljölagen och tillhörande regelverk (SFS 1977:1160 och AFS 2001:1)
- Botkyrkas policy och rutin gällande brandsäkerhet

Detta dokument utgör grund för att klarlägga ansvarsområden avseende drift och underhåll av de brandtekniska installationerna som ingår i Hyresvärdens "**HV**" och Hyresgästens "**HG**" brandskydd. För att klarlägga ansvarsförhållandena beskrivs under varje rubrik följande:

- Ansvarig för installationen och eventuell uppdelning av ansvar mellan hyresvärd och hyresgäst.
- Hur och vilket underhåll som bedrivs och/eller vilka kontroller som görs.
- Hur ofta underhållet/kontrollerna genomförs.
- Vem som utför underhållet/kontrollerna (*hyresvärd* eller *hyresgäst*).
- Var provningsprotokoll och journaler återfinns (*kontaktperson*).

## Fördelning av ansvar för tekniska brandskyddsåtgärder

Hyresgästen ansvarar på egen bekostnad för anordnande, installation och underhåll av det tekniska brandskydd som efter hyrestidens början kan komma att krävas för den verksamhet för vilken lokalen är upplåten. Hyresgästen är skyldig att fortlöpande kontrollera funktionen av allt i lokalen befintligt tekniskt brandskydd och på egen bekostnad vidta nödvändiga service- och

# RAPPORT



/Projekt Ny hyresmodell Botkyrka kommun /

Dnr: TFN/2023:00396

underhållsåtgärder, oavsett vem som har försett lokalen med en anordning eller utrustning. Hyresgästens service- och underhållsskyldighet omfattar dock inte de anordningar som hyresvärden har installerat i lokalen.

Hyresvärden ansvarar på egen bekostnad för anordnande, installation och underhåll av allt tekniskt brandskydd som är hänförligt till fastighetens allmänna funktion. Hyresvärden ansvarar vidare för att lokalen vid hyrestidens början uppfyller det krav på brandskydd som för avsedd användning av lokalen följer av gällande regler.

Parterna förbinder sig, var och en för sin del, att se till att räddningsvägar, utrymningsvägar, sprinkleranordningar och andra brandskyddsanordningar vid varje tidpunkt hålls fria från hindrande föremål samt att genomföringar som görs i brandcell förses med varaktiga brandtätningar.

Part är skyldig att ersätta all skada som är en följd av brister i utrustning eller anordning som parten har installerat eller som i annat fall har inträffat på grund av bristfälligt utförd åtgärd av parten eller som har uppkommit till följd av att parten inte har utfört en åtgärd som han har varit skyldig att vidta.

Annan reglering av brandskyddsåtgärder än ovanstående gäller endast om detta särskilt överenskommits.

## Systematiskt brandskyddsarbete m.m.

Parterna är medvetna om sitt ansvar för att ett tillfredsställande brandskydd upprätthålls i fastigheten och i lokalen och förbinder sig att fortlöpande vidta, förutom de tekniska åtgärder som reglerats i det föregående, även de organisatoriska åtgärder som behövs för att minska risken för brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand. Parterna ska samråda med varandra innan mer omfattande åtgärder vidtas. Part ska vidare på begäran av den andre parten lämna den information om fastigheten respektive verksamheten som parten behöver för att kunna fullgöra sitt åtagande enligt denna klausul och sina skyldigheter enligt lagstiftningen om skydd mot olyckor. 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. Följ alltid Botkyrka kommun Policy och riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete. Se Botwebb Systematiskt brandskyddsarbete - Botwebb ([botkyrka.se](http://botkyrka.se))

## Redogörelse för brandskyddet

Omfattas av kravet på skriftlig redogörelse för brandskyddet enligt lagstiftningen om skydd mot olyckor. Hyresgästen respektive hyresvärden förbinder sig härmed att på begäran av den andre lämna de uppgifter som denne behöver för att kunna fullgöra sin redogörelse skyldighet.

# RAPPORT



/Projekt Ny hyresmodell Botkyrka kommun /

Dnr: TFN/2023:00396

## ANSVAR

| Hyresgäst (HG)                                                                                                                                          | Hyresvärd (HV)                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ansvarar för den organisatoriska ansvarsfördelningen inom sin verksamhet och att den är väl dokumenterad, klarlagd och känd inom den egna verksamheten. | Ansvarar för den organisatoriska ansvarsfördelningen inom sin verksamhet och att den är väl dokumenterad, klarlagd och känd inom den egna verksamheten. |

## ORGANISATION

| Hyresgäst (HG)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Hyresvärd (HV)                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ansvarar för att de resurser som krävs avseende organisatoriskt brandskydd finns inom den egna verksamheten. Varje person i brandskyddsorganisationen ska ha en tydlig och väl avgränsad uppgift vid normal drift såväl som vid nödläge/ utrymning. HG tillser att verksamheter med brandfarlig vara utser föreståndare för sådan verksamhet. HG ska i de fall som det är möjligt ha minst två anläggningsskötare. Riktlinje SBA | Ansvarar för att de resurser som krävs avseende såväl byggnadstekniskt som organisatoriskt brandskydd finns inom den egna verksamheten. HV är också huvudansvarig anläggningsskötare. |

## UTBILDNING

| Hyresgäst (HG)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Hyresvärd (HV)                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ansvarar för att det finns en utbildningsplan för personer med särskilda uppgifter avseende brandskyddsarbetet. HG ansvarar också för att det finns en plan för brandskyddsutbildning för all personal inklusive introduktion/ information för nyanställda. Utbildningsplanerna ska beskriva vilka utbildningar och övningar som krävs och med vilka intervaller de ska genomföras. HG ska också genomföra anläggningsskötarutbildning. | Ansvarar för att det finns en utbildningsplan för personer med särskilda uppgifter avseende brandskyddsarbetet inklusive brandtekniska installationer. HV ska mot skäligen ersättning tillgodose handhavandebildning (utbildning på larmanläggningen). |

## RUTINER

| Hyresgäst (HG)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Hyresvärd (HV)                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ansvarar för att samtliga rutiner finns tillgängliga och är kända inom den egna brandskyddsorganisationen. Exempel på rutiner som ska finnas är rutiner för nödläge vid brand inklusive utrymning, hantering av kemikalier och brandfarlig vara, avfallshantering, olycks- och tillbudsrapportering och bemanning vid utrymning. Enligt Botkyrka kommuns Policy och riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete. | HV ansvarar för att samtliga rutiner finns tillgängliga och är kända inom den egna brandskyddsorganisationen. Exempel på rutiner som ska finnas är rutiner för nödläge vid brand, brandfarliga heta arbeten, av HV anlitate hantverkare/entreprenörers arbete, tillfälliga avstängningar av brandskyddssystem. |

## RAPPORT

/Projekt Ny hyresmodell Botkyrka kommun /

Dnr: TFN/2023:00396

|                                                                                                                                                                                                   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Samla in, ta fram och säkerställa att de finns aktuell dokumentation såsom:                                                                                                                       |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Brandskyddsdokumentation</li><li>• Driftinstruktioner, kontrollplan och rutiner</li><li>• Insatsplan</li><li>• Övningar registrerade och gjorda</li></ul> |  |

## TEKNISK DOKUMENTATION

| Hyresgäst (HG)                                                  | Hyresvärd (HV)                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rapportera förändringar och felanmälan om dokumentation saknas. | Ansvarar för att det finns utrymningsplaner inom förhyrda ytor. Av utrymningsplanen ska det bl.a. framgå placering av släckare, brandtekniska installationer samt utrymningsvägar.<br>HV tar fram ritningsunderlag (arkitektritningar). |

## AUTOMATISKT BRAND- OCH UTRYMNINGSLARM

|                                     | Hyresgäst (HG)                                                                                                                                                          | Hyresvärd (HV)                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ansvar och ansvarsområde            | Inom förhyrda ytor.<br>Vid fel ska HG rapportera till HV för åtgärd.                                                                                                    | Brandlarmanläggning (centralapparat, manövertablå).<br>Ledningsnät, detektorer m.m. Eventuell anslutning till larmcentral.                                                                                                         |
| Underhåll, kontroll och intervall   | Ansvarar för att månadskontroller genomförs och att felanmälan upprättas vid oklarheter eller behov till HV.                                                            | Ansvarar för alla erforderliga myndighetsbesiktningar, kontroller, underhåll: Kvartalsprov enligt gällande regelverk och skötselinstruktioner.<br>Revisionskontroll 1 gång/år.<br>Tredjepartsbesiktning enligt SBF 110, 1 gång/år. |
| Journaler/protokoll (kontaktperson) | HG noterar ev. åtgärder samt månadskontroll i kontrolljournal.<br>HG ska också delge HV tre kontaktpersoner för verksamheten.<br>HG ska ha minst två anläggningsskötare | Kontrolljournal Anläggningsskötare – Driften TFF                                                                                                                                                                                   |



## RAPPORT

/Projekt Ny hyresmodell Botkyrka kommun /

Dnr: TFN/2023:00396

## VÄGLEDANDE MARKERINGAR (utrymningsskyltar)

|                                     | Hyresgäst (HG)                                                                                           | Hyresvärd (HV)                               |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Ansvar och ansvarsområde            | Inom förhyrda ytor.<br>Vid fel ska HG rapportera till HV i SBA system för åtgärd.                        | Inom driftsutrymmen, kommunikationsutrymmen. |
| Underhåll, kontroll och intervall   | Kontroll enligt checklista minst 6 gånger/år. Vid fel ska HG rapportera till HV för åtgärd i SBA system. | Funktionskontroll, tillsyn 1 gång/år.        |
| Utförare                            | SBA-ansvarig, HG                                                                                         | HV eller utförare anlitad av HV.             |
| Journaler/protokoll (kontaktperson) | SBA-ansvarig, HG                                                                                         | Teknisk förvaltare, HV                       |

## UTRYMNINGSPLANER

|                                     | Hyresgäst (HG)                                                       | Hyresvärd (HV)                                                                      |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Ansvar och ansvarsområde            | Inom förhyrda ytor.<br>Vid fel ska HG rapportera till HV för åtgärd. | Inom förhyrda ytor.                                                                 |
| Underhåll, kontroll och intervall   | Ingår i SBA-rondering, meddela HV vid felaktigheter.                 | Kontroll enligt checklista 1 gång/år eller vid förändring.                          |
| Utförare                            | SBA-ansvarig, HG.<br>Vid fel ska HG rapportera till HV för åtgärd.   | HV eller utförare anlitad av HV.                                                    |
| Journaler/protokoll (kontaktperson) | Avvikelser, fel eller saker av vikt ska också felanmäla.             | Journal/protokoll avseende genomförda kontroller återfinns hos HV och i SBA system. |

## BRANDCELLSGRÄNSER

|                                   | Hyresgäst (HG)                                                                                                                                                             | Hyresvärd (HV)                                                                                                                             |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ansvar och ansvarsområde          | Inom förhyrda ytor.<br>HG ska utföra okulär kontroll. Vid fel ska HG rapportera till HV för åtgärd i SBA system. All håltagning genom brandcellsgräns ska godkännas av HV. | Inom drifts - Driftsutrymmen och kommunikationsutrymmen.<br>Kostnadsansvaret för åtgärdande av brister utgår från vad som orsakat bristen. |
| Underhåll, kontroll och intervall | HG ska utföra okulär kontroll. Alla förändringar av brandcellsgränser ska godkännas och meddelas till HV.                                                                  | Kontroll enligt checklista 1 gång/år.<br>Underhållsansvarig.                                                                               |



## RAPPORT

/Projekt Ny hyresmodell Botkyrka kommun /

Dnr: TFN/2023:00396

|                                        |                                                                                    |                                  |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Utförare                               | SBA-ansvarig, HG.<br>Vid fel ska HG rapportera till HV<br>för åtgärd i SBA system. | HV eller utförare anlitad av HV. |
| Journaler/protokoll<br>(kontaktperson) | Avvikelse eller förändring ska<br>felanmäla av SBA-ansvarig, HG.                   | Teknisk förvaltare, HV           |

## BRANDDÖRRAR/PORTAR

|                                        | Hyresgäst (HG)                                                                                    | Hyresvärd (HV)                                                                                              |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ansvar och<br>ansvarsområde            | Inom förhyrda ytor.<br>Vid fel ska HG rapportera till HV<br>för åtgärd i SBA system.              | Inom förhyrda ytor. Inom driftsutrymmen,<br>kommunikationsutrymmen.                                         |
| Kontroll och<br>intervall              | Vid fel ska HG rapportera till HV<br>för åtgärd i SBA system.                                     | Kontroll enligt checklista 1 gång/år.<br>Underhållsansvarig.                                                |
| Utförare                               | Kontroll utförs av SBA-ansvarig.<br>Vid fel ska HG rapportera till HV<br>för åtgärd i SBA system. | HV eller utförare anlitad av HV.                                                                            |
| Journaler/protokoll<br>(kontaktperson) | Journal/protokoll avseende<br>genomförda kontroller ska göras,<br>Avvikelse felanmäls.            | Journal/protokoll avseende genomförda<br>funktionskontroller, etc. återfinns hos<br>Teknisk förvaltare, HV. |

## RÖKLUCKOR

|                                        | Hyresgäst (HG)                                                                                    | Hyresvärd (HV)                                                                              |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ansvar och<br>ansvarsområde            | Inom förhyrda ytor<br>Vid fel ska HG rapportera till HV<br>för åtgärd i SBA system.               | Samtliga rökluckor och styrfunktioner (avser<br>ev. befintliga).                            |
| Underhåll, kontroll<br>och intervall   | Vid fel ska HG rapportera i SBA<br>system till HV                                                 | Underhållsansvarig.                                                                         |
| Utförare                               | Kontroll utförs av SBA-ansvarig.<br>Vid fel ska HG rapportera till HV<br>för åtgärd i SBA system. | HV eller utförare anlitad av HV                                                             |
| Journaler/protokoll<br>(kontaktperson) | Journal/protokoll avseende<br>genomförda kontroller ska noteras<br>i protokoll.                   | Journal avseende genomförda<br>funktionskontroller återfinns hos teknisk<br>förvaltare, HV. |

## RAPPORT

### Släckutrustning, hjärtstartare, första hjälpen, etc. (handbrandsläckare och brandposter)

|                                     | Hyresgäst (HG)                                                                                                                                                                                                                    | Hyresvärd (HV)                                                                                  |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ansvar och ansvarsområde            | Handbrandsläckare (inkl. skylt), hjärtstartare, första hjälpen utrustning, ögonduschar och övrig utrustning som ej är fast monterat av HV inom förhyrda ytor. Kostnadsansvaret för åtgärdande av brister ligger på verksamhet/HG. | Brandposter inom driftsutrymmen, kommunikationsutrymmen och förhyrda ytor.                      |
| Underhåll, kontroll och intervall   | Kontrolleras enligt egen checklista (se under HV)                                                                                                                                                                                 | Service 1 gång/år.                                                                              |
| Utförare                            | Kontroll utförs av SBA-ansvarig. Vid fel ska HG rapportera till HV för åtgärd i SBA system.                                                                                                                                       | Årlig besiktning och service utförs av certifierad leverantör anlitad av HV.                    |
| Journaler/protokoll (kontaktperson) | Journal/protokoll avseende genomförda kontroller ska noteras i protokoll.                                                                                                                                                         | Journal/protokoll avseende genomförda funktionskontroller återfinns hos Teknisk förvaltare, HV. |

### Sprinkler och andra automatiska släcksystem (kökssläcksystem, etc.)

|                                     | Hyresgäst (HG)                                                                      | Hyresvärd (HV)                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ansvar och ansvarsområde            | Inom förhyrda ytor<br>Vid fel ska HG rapportera till HV för åtgärd.                 | Släcksystem (centralapparat, manövertablå)<br>Ledningsnät, detektorer m.m.<br>Eventuell anslutning till larmcentral.                                                                                                                      |
| Underhåll, kontroll och intervall   |                                                                                     | Ansvarar för alla erforderliga myndighetsbesiktningar, kontroller, underhåll: kvartalsprov och kvartalsprov enligt gällande regelverk och skötselinstruktioner.<br>Revisionskontroll 1 gång/år.<br>Tredjepartsbesiktning (SBF) 1 gång/år. |
| Utförare                            | Kontroll utförs av SBA-ansvarig. Vid fel ska HG rapportera till HV för åtgärd.      | Månads- och kvartalsprov samt revisionskontroll utförs av HV.<br>Tredjepartsbesiktning (SBF) 1 gång/år utförs av certifierat företag.                                                                                                     |
| Journaler/protokoll (kontaktperson) | Journal/protokoll avseende genomförda kontroller ska noteras i kontrolljournal, HG. | Anläggningsskötare Kontrolljournal                                                                                                                                                                                                        |

## RAPPORT

/Projekt Ny hyresmodell Botkyrka kommun /

Dnr: TFN/2023:00396

### NÖDBELYSNING

|                                     | Hyresgäst (HG)                                                                                 | Hyresvärd (HV)                                                                                        |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ansvar och ansvarsområde            | Inom förhyrda ytor.<br>Vid fel ska HG rapportera till HV för åtgärd i SBA system.              | Inom driftsutrymmen, kommunikationsutrymmen.                                                          |
| Underhåll, kontroll och intervall   | Kontroll utförs av SBA-ansvarig.<br>Vid fel ska HG rapportera till HV för åtgärd i SBA system. | Funktionskontroll 1 gång/år enligt checklista.                                                        |
| Utförare                            | Kontroll utförs av SBA-ansvarig.<br>Vid fel ska HG rapportera till HV för åtgärd i SBA system. | HV eller utförare anlitad av HV.                                                                      |
| Journaler/protokoll (kontaktperson) |                                                                                                | Journal/protokoll avseende genomförda funktionskontroller, etc. återfinns hos Teknisk förvaltare, HV. |

### VENTILATIONSANLÄGGNING (brandfunktioner)

|                                     | Hyresgäst (HG) | Hyresvärd (HV)                                                                          |
|-------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Ansvar och ansvarsområde            |                | Samtliga ventilationsaggregat med tillhörande kanalsystem.                              |
| Underhåll, kontroll och intervall   |                | Besiktning och service av rökdetektorer och spjäll 1 gång/år. Underhållsansvarig.       |
| Utförare                            |                | HV eller utförare anlitad av HV                                                         |
| Journaler/protokoll (kontaktperson) |                | Journal avseende genomförd besiktning och service återfinns hos teknisk förvaltare, HV. |

### LÅSNING (vital funktion kopplad till låsning i utrymningsväg)

|                                     | Hyresgäst (HG)                                                       | Hyresvärd (HV)                                                   |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Ansvar och ansvarsområde            | Inom förhyrda ytor.<br>Vid fel ska HG rapportera till HV för åtgärd. | Inom förhyrda ytor. Inom driftsutrymmen, kommunikationsutrymmen. |
| Underhåll, kontroll och intervall   | Vid fel ska HG rapport till HV för Åtgärd.                           | Funktionskontroll 1 gång/år enligt checklista.                   |
| Utförare                            | SBA-ansvarig, HG                                                     | HV eller utförare anlitad av HV.                                 |
| Journaler/protokoll (kontaktperson) | SBA-ansvarig, HG                                                     | Teknisk förvaltare, HV                                           |

## RAPPORT

### RÄDDNINGSVÄGAR OCH UTRYMNINGSVÄGAR

|                                     | Hyresgäst (HG)                                                                 | Hyresvärd (HV)                                  |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Ansvar och ansvarsområde            | Inom förhyrda ytor.<br>Vid fel ska HG rapport till HV för åtgärd i SBA system. | Inom driftsutrymmen,<br>kommunikationsutrymmen. |
| Kontroll och intervall              | Vid fel ska HG rapport till HV för åtgärd i SBA system.                        | Kontroll 1 gång/år enligt checklista.           |
| Utförare                            | SBA-ansvarig, HG                                                               | HV eller utförare anlitad av HV.                |
| Journaler/protokoll (kontaktperson) | SBA-ansvarig, HG                                                               | Teknisk förvaltare, HV                          |

### KONTROLL OCH UPPFÖLJNING

|               | Hyresgäst (HG)                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Hyresvärd (HV)                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kontroller    | HG tar fram underlag; kontrollplan med tidsintervaller för kontrollerna och checklistor för de punkter som åligger HG att kontrollera enligt punkt 6 ovan.                                                                                                                                                       | HV tar fram underlag; kontrollplan med tidsintervaller för kontrollerna och checklistor för de punkter som åligger HV att kontrollera enligt punkt 6 ovan.                                                                                                                                                       |
| Åtgärdsplaner | HG ansvarar för att de åtgärder som krävs för att undanröja ev. fel och brister som framkommit efter genomförd kontroll vidtas. Ansvarig person och tidplan ska finnas och kvittering ska göras när felet eller bristen är undanröjd. HG meddelar även HV om sådana fel och brister som berör eller påverkar HV. | HV ansvarar för att de åtgärder som krävs för att undanröja ev. fel och brister som framkommit efter genomförd kontroll vidtas. Ansvarig person och tidplan ska finnas och kvittering ska göras när felet eller bristen är undanröjd. HV meddelar även HG om sådana fel och brister som berör eller påverkar HG. |

## RAPPORT



/Projekt Ny hyresmodell Botkyrka kommun /

Dnr: TFN/2023:00396

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uppföljning                   | SBA arbetet ska följas upp årligen inom den egna organisationen. Underlag skickas till Teknisk förvaltare.                                                                                                                                                                                                                               | SBA arbetet ska följas upp årligen inom den egna organisationen och med Räddningstjänsten.                                                                                                                                                              |
| Hantering av brandfarlig vara | HG, ansvarar för hantering av brandfarlig vara i de förhyrda lokalerna. Ansvaret gäller såväl brandfarlig gas; egna gasledningssystem inkl. lösa gasflaskor, brandfarligvätska och brandreaktiv vara. HG ansvarar för att tillstånd finns för tillståndspliktig verksamhet och att föreståndare och ställföreträdare utses och utbildas. | HV ansvarar för brandfarlig vara som hanteras av HV. Föreståndare och ställföreträdare ska finnas och vara anmälda till räddningstjänsten. Hantering ska ske i enlighet med SÄIFS, SRV och AFS. Tillstånd ska finnas och förnyas hos räddningstjänsten. |

# RAPPORT



/Projekt Ny hyresmodell Botkyrka kommun /

Dnr: TFN/2023:00396

## Bilaga 3 – Förteckning över lokaltyper inklusive verksamhetsanknutna bostäder och kultur- och fritidsanläggningar som räknas som verksamhetslokal

| Lokaltyp                               | Ansvarig förvaltning | Kommentar                              | Fastighetsbestånd                   |
|----------------------------------------|----------------------|----------------------------------------|-------------------------------------|
| Annan särskilt anpassad bostad         | VoF                  | ASAB                                   | Verksamhetslokal                    |
| Anpassad grundskola                    | UF                   | AGR, fd Särskola                       | Verksamhetslokal                    |
| Anpassad gymnasieskola                 | UF                   | AGY, fd gymnasiesärskola               | Verksamhetslokal                    |
| Badhus                                 | KoF                  |                                        | Verksamhetslokal                    |
| Baslokal                               | VoF                  | Ex boendestöd, Hemtjänst               | Verksamhetslokal                    |
| Bibliotek                              | KoF                  |                                        | Verksamhetslokal                    |
| Boende med särskild service            | VoF                  | Satellitbostad likt LSS Service bostad | Verksamhetslokal                    |
| Boende med särskild service gruppboend | VoF                  |                                        | Verksamhetslokal                    |
| Bollplan                               | KoF                  |                                        | Verksamhetslokal                    |
| Brandsstation                          | KSF                  |                                        | Verksamhetslokal                    |
| Daglig sysselsättning                  | SoF, VoF             |                                        | Verksamhetslokal                    |
| Daglig verksamhet                      | SoF, VoF             |                                        | Verksamhetslokal                    |
| Flyktingboende                         | SoF                  |                                        | Verksamhetslokal                    |
| Fritidsgård                            | KoF                  |                                        | Verksamhetslokal                    |
| Fritidshem                             | UF                   |                                        | Verksamhetslokal                    |
| Fritidsklubb                           | KoF                  |                                        | Verksamhetslokal                    |
| Föreningslokal                         | KoF                  |                                        | Verksamhetslokal                    |
| Förskola                               | UF                   |                                        | Verksamhetslokal                    |
| Grundskolan                            | UF                   |                                        | Verksamhetslokal                    |
| Gymnasieskola                          | UF                   |                                        | Verksamhetslokal                    |
| Idrottshall                            | UF                   |                                        | Verksamhetslokal                    |
| Idrottsplats                           | KoF                  |                                        | Verksamhetslokal                    |
| Ishus                                  | KoF                  |                                        | Verksamhetslokal                    |
| Kommunkontrakt                         | SoF                  |                                        | Bostad                              |
| Konsthall                              | KoF                  |                                        | Verksamhetslokal                    |
| Kontorslokal                           | Alla                 |                                        | Verksamhetslokal, Kommersiell lokal |
| Kontorslokal med klientbesök           | SoF, VoF             |                                        | Verksamhetslokal                    |
| Kulturlokal                            | KoF                  |                                        | Verksamhetslokal, Kommersiell lokal |
| Kulturskolelokal                       | KoF                  |                                        | Verksamhetslokal                    |
| LSS Gruppboend                         | VoF                  |                                        | Verksamhetslokal                    |
| LSS Korttidsboende                     | VoF                  |                                        | Verksamhetslokal                    |
| LSS Servicebostad                      | VoF                  | inkl lgh och gemensamhetslokal         | Verksamhetslokal                    |
| Parkeing/Garage                        | TFF                  |                                        | Kommersiell lokal                   |
| Rackethall                             | KoF                  |                                        | Verksamhetslokal                    |
| Ridanläggning                          | KoF                  |                                        | Verksamhetslokal                    |
| Servicehus                             | VoF                  | Lgh inkl gemensamhetsytor              | Verksamhetslokal                    |
| Skyddsrum                              | KSF                  |                                        | Verksamhetslokal                    |
| Skyttecenter                           | KoF                  |                                        | Verksamhetslokal                    |
| Sportshall                             | KoF                  |                                        | Verksamhetslokal                    |
| Träffpunkter                           | VoF                  |                                        | Verksamhetslokal                    |
| Ungdomsmottagning                      | SoF                  |                                        | Verksamhetslokal                    |
| Utbildningslokal för vuxna             | Avux                 |                                        | Verksamhetslokal                    |
| Utebad                                 | KoF                  |                                        | Verksamhetslokal                    |
| Verkstad                               | TFF                  |                                        | Verksamhetslokal                    |
| Vård- och omsorgsboende                | VoF                  |                                        | Verksamhetslokal                    |
| Öppen förskola                         | SoF                  |                                        | Verksamhetslokal                    |

## Bilaga 4 – Ordlista, definitioner och klassificeringar

### Civilrättsliga definitionen av fastighet

Den civilrättsliga definitionen av fastighet framgår av första kapitlet jordabalken. Där framgår att fast egendom är jord som är indelad i fastigheter och att till fastighet hör allmänna fastighetstillbehör, byggnadstillbehör och industritillbehör (1 kap. 1 § JB).



Arrende: Upplåtelse av jord mot betalning<sup>13</sup>. Det finns fyra olika typer av arrende: jordbruksarrende, bostadsarrende, anläggningsarrende och lägenhetsarrende. Dessa avses inte ingå i beskriven modell.

Obebyggda fastigheter: Fastighet som saknar allmänna fastighetstillbehör, byggnadstillbehör och industritillbehör i jordabalkens mening. Dessa avses inte ingå i beskriven modell.

---

<sup>13</sup> <https://www.domstol.se/amnen/hyra-bostadsratt-och-arrende/arrende/allmant-om-arrende/om-nyttjanderatt-och-arrende/>

## RAPPORT



/Projekt Ny hyresmodell Botkyrka kommun /

Dnr: TFN/2023:00396

**Bebyggda fastigheter:** Fastighet som har en eller flera byggnader. Kan även innehålla andra fastighetstillbehör, byggnadstillbehör och industritillbehör i jordabalkens mening. Vissa avses ingå i beskriven modell.

**Anläggning:** Fastigheter som inte innehåller en byggnad i jordabalkens mening. Exempelvis en väg, bro eller park. Kommunen definierar även vissa kultur- och fritidsanläggningar som anläggningar då byggnadernas syfte inte är huvudsyftet för innehavet exempelvis en mindre byggnad för ombyte vid en fotbollsplan.

**Bostadslägenhet:** Med begreppet avses lägenhet som upplåtits för att helt eller till en inte oväsentlig del användas som bostad. Kan vara en hyresrätt eller bostadsrätt. Vissa avses ingå i beskriven modell.

**Lokallägenhet:** Med lokallägenhet avses annan lägenhet (lokal) än bostadslägenhet. Ingår i beskriven modell.



**Hyresrätt:** Är en bostad som hyrs av en person eller hushåll från en fastighetsägare eller hyresvärd. En hyresrätt kan vara en lägenhet, radhus, villa eller andra typer av bostäder som hyrs ut. I en hyresrätt betalar hyresgästen varje månad en hyra till hyresvärden. Vissa avses ingå i beskriven modell.

**Bostadsrätt:** Även kallat insatslägenhet, är en upplåtelseform där medlemmar av en bostadsrättsförening (brf) äger varsin rättighet att nyttja en bostad mot en årsavgift som vanligen betalas per månad. Rättigheten gäller för obegränsad tid under förutsättning att de förpliktelser medlemmen

har mot föreningen uppfylls. Bostadsrättshavaren äger dock inte bostaden utan förvärvar ett ekonomiskt andelstal i föreningen tillsammans med en bostadsrätt i den. Fastigheten och bostäderna i den ägs av bostadsrättsföreningen. Ingår i beskriven modell.

Bostadsrättslokal: Verksamhetslokal inom en bostadsrättsförening. Ytan är avsedd för verksamhet och inte bostad. Ingår i beskriven modell.

Blockhyresavtal: Avser hel byggnad eller flera olika lokaler och/eller bostäder i en byggnad som hyrs in i ett och samma avtal för att sedan hyras ut till verksamheter i kommunen. Ingår i beskriven modell.

Inhyrda lokaler: Med inhyrda lokaler menas lokaler eller bostäder som kommunen hyrt in från extern part för att täcka kommunens verksamheters behov av lokaler. Ingår i beskriven modell.

## Areabegrepp (Yta)

BTA: Med bruttoarea avses area av mätvärda delar av våningsplan begränsade av omslutande byggnadsdelars utsida eller för mätvärdet angiven begränsning.

Bruttoarea är den totala ytan av en byggnad eller fastighet, vilket inkluderar alla ytor inom byggnaden, både användbara och icke-användbara. Det innefattar användbar golvyta samt väggar, pelare, korridorer, trappor, hissar och andra strukturella element.

BRA: Med bruksarea avses area av nyttjande enhet eller annan grupp sammanhörande, mätvärda utrymmen, begränsad av omslutande byggnadsdelars insida eller annan för mätvärdet angiven begränsning.

Bruksarea, även känd som användbar yta eller nettogolvarea, är den totala ytan av en byggnad eller fastighet som kan användas för specifika ändamål. Det inkluderar alla ytor som är direkt användbara för exempelvis bostadsändamål, kontorsarbete, butiksverksamhet eller andra funktioner.

Bruksarea exkluderar vanligtvis utrymmen som väggar, pelare, trappor, hissar, teknikrum och andra icke-användbara ytor.

LOA: Med lokalarea avses area för lokalutrymmen. Dessa utrymmen är inrättade för annat ändamål än boende/verksamhet och är inte övrigt utrymme.

## Ordlista

***Självkostnad:*** Är det totala belopp som krävs för att producera, tillverka eller förvärva en vara eller tjänst.

***Självkostnadshyra:*** Är en kostnadsbaserad hyresmodell med principen att hyran ska motsvara de faktiska förvaltningskostnaderna som hyresvärden har.

***Objektsspecifik hyra:*** Innebär att hyran är baserad på de specifika kostnaderna för varje enskilt hyresobjekt.

***Bruksvärdeshyra:*** Är ett system för hyressättning som tar hänsyn till fastighetens och lägenhetens standard, utrustning samt läge. Hyressättningen grundar sig på principen att hyran ska spegla värdet av själva bostaden och dess användbarhet (brukbarhet) för hyresgästen.

***Marknadshyra:*** Är den hyra som en hyresvärd kan ta ut för en bostad eller lokal baserat på efterfrågan och utbudet på den öppna marknaden. Hyressättningen bestäms av marknadskrafterna och är inte reglerad av lagstiftning som begränsar hyran.

***Gränsdragningslista:*** En gränsdragningslista används för att ta reda på vilka föremål i en lokal som ska bekostas av hyresvärden respektive hyresgästen. I listan fördelas ansvaret och kostnaderna mellan hyresgästen och hyresvärden på ett tydligt sätt så att det enkelt går att urskilja vad som ingår i respektive parts åtagande.