



LULEÅ KOMMUN

••• Allmänna villkor internhyra



Luleå kommun

**Lokalhandbok****Innehåll**

Uppdrag	2
Omfattning	2
Parter	2
Lokalplanering	2
Lokalförsörjning	3
Investeringsbudget	3
<i>Nybyggnad, tillbyggnad och ombyggnad av lokaler</i>	3
<i>Fastighetsägarens investeringar samt myndighetskrav</i>	4
<i>Primärhyresgästens investeringar samt myndighetskrav</i>	4
Lokalbank	4
Hysesavtal	4
Principer för uthyrning	4
Principer vid inhyrning	5
Parternas åtagande för egna lokaler	6
Parternas åtaganden för externt inhyrda lokaler	6
Avtalstid	6
Uppsägning	7
<i>Uppsägning av interna lokaler</i>	7
<i>Uppsägning av externa lokaler</i>	7
Avflyttning	7
Förlängning av hyresavtal	7
Andrahandsuthyrning	8
Samnyttjande av lokaler	8
Användningssätt eller disposition	8
Felanmälan	8
Onormalt slitage	8
Befintligt skick	9
Begränsningar i lokalanvändning	9
Ersättningslokaler och omställningskostnader	9
Lokalvård	9
Twister	9



Lokalhandbok

Allmänna villkor för internhyra

Uppdrag

I reglementet för stadsbyggnadsnämnden framgår det att nämnden ansvarar för att inom kommunen samordna och tillgodose kommunala verksamheters behov av lokaler.

Omfattning

De allmänna villkoren omfattar alla lokaler inklusive blockhyrda boenden som Luleå kommuns stadsbyggnadsförvaltning upplåter till kommunala verksamheter, såväl egna som inhyrda. Internhyressystemet omfattar således inte enskilda bostäder. Dessa regleras i hyreslagen.

Parter

Ansvarig nämnd är stadsbyggnadsnämnden, och hyresvärd är stadsbyggnadsförvaltningen.

Primär hyresgäst är avtalstecknare, och representeras av ansvarig på verksamhetsnivå. Ansvarig nämnd är respektive nämnd/styrelse för verksamheten.

Sekundär hyresgäst är den som nyttjar primärhyresgästs verksamhetslokaler på annan tid eller ytor som inte nyttjas av primärhyresgästen.

Lokalplanering

Verksamheten ansvarar för att prognosticera sitt lokalbehov. Stadsbyggnadsförvaltningen ansvarar för kommunens långsiktiga lokalplanering och ska regelbundet kalla primärhyresgästen till planeringsmöten. Vid dessa möten ska lokalplaneringen omfatta kommande lokalbehov samt planerat underhåll ur ett långsiktigt kostnadseffektivt perspektiv.



Lokalhandbok

Verksamheten ska tydliggöra och dokumentera sitt långsiktiga och kortsiktiga lokalbehov. Stadsbyggnadsförvaltningen ska sammanställa verksamheternas samlade lokalbehov, ta fram ändamålsenliga alternativ och presentera konsekvensanalyser för berörda verksamheter.

Lokalförsörjning

Stadsbyggnadsförvaltningen ska svara för lokalanskaffning enligt de behov som verksamheten redovisar i sin planering. Lokalanskaffningsprocessen sker inom ramen för stadsbyggnadsförvaltningen ansvar och bör ske i samverkan mellan parterna.

Lokalanskaffningen kan lösas inom befintligt bestånd, genom ombyggnad, tillbyggnad, nybyggnad, köp eller inhyring.

Verksamheten ska godkänna erbjuden lokal innan beslut om anskaffning. Kostnader för utredningar med mera i samband med lokalförsörjningsprocessen ska belasta lokalinvesteringen och ingå i hyran om projektet realiseras. Om projektet inte realiseras ska kostnad upp till ett prisbasbelopp belasta stadsbyggnadsförvaltningen. Utredningar där kostnaden överstiger ett prisbasbelopp ska belasta respektive nämnd eller styrelse med hela beloppet.

Investeringsbudget

Nybyggnad, tillbyggnad och ombyggnad av lokaler

Stadsbyggnadsförvaltningen sammanställer ett förslag till investeringsbudget som utgör underlag för investeringsförslag i den strategiska planen för stadsbyggnadsnämnden.

Stadsbyggnadsförvaltningen ska lämna en preliminär hyreskalkyl per lokal. Nämnd/styrelse ska svara för att lokalhyran, enligt den preliminära hyreskalkylen, inarbetas i nämndens/styrelsens driftbudgetförslag.

Budgeten för inredning/inventarier samt övriga verksamhetsutgifter ska upprättas av och sammanställas hos respektive nämnd/styrelse och ingår inte i internhyran.



Lokalhandbok

Fastighetsägarens investeringar samt myndighetskrav

Stadsbyggnadsnämnden/Stadsbyggnadsförvaltningen ansvarar för att budgetera för de investeringar som tillhör nämndens ansvarsområde.

Primärhyresgästens investeringar samt myndighetskrav

Nämnd/förvaltning ansvarar för att budgetera för investeringar och verksamhetsutrustning som tillhör respektive nämnds ansvarsområde.

Lokalbank

Byggnad, lokal eller del av uthyrningsbar yta som kan komma att frigöras vid tillämpning av internhyressystemet, överförs till en lokalbank. Lokalbanken finansieras via kommunbidrag och administreras av stadsbyggnadsförvaltningen.

Följande alternativ är möjliga för uthyrningsbar lokal eller yta:

- Uthyrning till annan intern hyresgäst
- Uppsägning av inhyrda lokaler
- Tillfällig avställning
- Försäljning
- Rivning
- Uthyrning till nedsatt hyreskostnad efter beslut i kommunstyrelsen

Hyresavtal

Hyreskontrakt ska upprättas för all upplåtelse av lokaler.

Hyreskontrakt ska upprättas mellan stadsbyggnadsförvaltningen och primärhyresgäst.

Principer för uthyrning

För egna lokaler ska internhyra första året beräknas utifrån självkostnadsprincipen.



Lokalhandbok

I denna ingår:

- Kapitalkostnad, som fastställs utifrån avskrivningstid och gällande internränta (faktisk kapitalkostnad första året)
- Administrationskostnad
- Driftskostnader, som beräknas per m² utifrån erfarenhetsvärden och energiprisutveckling fördelad per verksamhetstyp
- Kostnader för felavhjälpande och planerat underhåll

När det gäller underhåll klassificeras fastigheterna i tre grupper: UH 0-5, UH 6-20 samt UH 21- utifrån ålder och behov av planerat underhåll. Kostnader för underhåll ska beräknas per m² utifrån klassificeringen i enlighet med framtagna schabloner.

Schablonerna uppräknas årligen utifrån index som fastställs i budgetarbetet.

Hyresnivån från år två och framåt uppräknas med index som fastställs i budgetarbetet.

Principer vid inhyrning

Externt hyresavtal ska vara bilaga till internhyresavtalet.

För hyresgäster i externt inhyrda lokaler gäller de villkor som finns inskrivna i avtalet med den externa hyresvärden, exempelvis avtalstid, uppsägningstid och förlängning, inklusive slutbetalning av ombyggnadsåtgärder och återställningskostnader. Om avvikelser till kommunens gränsdragningslista finns i det externa hyresavtalet ska hyresbeloppet justeras och hyresgästen har samma villkor som gäller för egna lokaler.

För externt inhyrda lokaler ska internhyran revideras årligen enligt samma villkor som för det externa hyresavtalet. Därutöver tillkommer den externa hyresvärdens eventuella förbrukningsavgifter samt ett administrationspåslag i enlighet med fastställt schablonbelopp.



Lokalhandbok

Parternas åtagande för egna lokaler

Stadsbyggnadsförvaltningen svarar för byggnadernas erforderligt skick, lokalernas funktion och tillgänglighet inom ramen för hyresavtalet. Övrigt ansvar mellan hyresvärd och primärhyresgäst regleras enligt bilaga "Gränsdragning".

Parternas åtaganden för externt inhyrda lokaler

Stadsbyggnadsförvaltningen svarar för all inhyrning av externa lokaler. Inhyrningen ska ske i samråd med primärhyresgäst. Externt hyresavtal ska upprättas mellan stadsbyggnadsförvaltningen och extern hyresvärd. Primärhyresgäst skall godkänna inhyrd lokal innan inhyrningen sker. Stadsbyggnadsförvaltningen ska företräda primärhyresgästen mot den externa hyresvärden.

Nybyggnad, tillbyggnad eller ombyggnad av en inhyrd lokal ska regleras i hyresavtalet mellan stadsbyggnadsförvaltningen och den externa hyresvärden. Vid ombyggnadsarbeten ska stadsbyggnadsförvaltningen tillsammans med primärhyresgästen klargöra vad som är ombyggnads- respektive underhållsåtgärder med tillhörande kostnadskalkyl.

Avtalstid

Avtalstiden för externa lokaler ska framgå av hyresavtalet.

Avtalstiden för interna lokaler är normalt 2 år.

För nybyggda lokaler är hyrestiden 8 år, med 2 års förlängning. Innan om- eller tillbyggnad påbörjas ska hyresavtal tecknas.



Lokalhandbok

Uppsägning

Uppsägning av interna lokaler

Uppsägning av hyresavtal för interna lokaler ska ske skriftligen senast nio månader innan avtalet går ut. Kortare uppsägningstid kan accepteras utifrån totalnyttan för kommunen.

Uppsägning av externa lokaler

Vid uppsägning av externt inhyrda lokaler ska uppsägning göras skriftligt av primärhyresgäst till stadsbyggnadsförvaltningen senast en månad före sista dag avtalet senast kan sägas upp enligt hyresavtalet med den externa hyresvärden.

Avflyttning

Avflyttning från lokal eller del av lokal ska regelmässigt ske vid hyrestidens utgång om uppsägning har skett enligt ovan.

Hyresgästen får under löpande hyrestid avflytta från lokal eller del av lokal om annan hyresgäst finns som stadsbyggnadsförvaltningen har godkänt. Eventuell slutbetalning av ombyggnadstillägg eller kostnader för återställningsskyldighet betalas av hyresgäst. Detta gäller egna likväl som externt inhyrda lokaler om inte annat avtalats.

Uppsgd lokal ska vara utrymd och städad av hyresgästen samt avflyttningsbesiktad av hyresvärden vid utgången av hyrestiden. Hyresgästen ska beställa besiktning av lokal från stadsbyggnadsförvaltningen.

Förlängning av hyresavtal

Förlängning av avtalstiden för egna lokaler sker automatiskt med 2 år i taget om uppsägning inte sker. Förlängning av externt inhyrda lokaler sker automatiskt i enlighet med villkoren i det externa avtalet.



Lokalhandbok

Andrahandsuthyrning

Primärhyresgäst får hyra ut lokal eller del av lokal i andra hand till sekundärhyresgäst som stadsbyggnadsförvaltningen godkänt.

Primärhyresgästen bestämmer hyresvillkoren och behåller hyresintäkterna av sådan andrahandsuthyrning.

Primärhyresgästen ska stå för alla kostnader som uppstår i samband med andrahandsuthyrningen. Stadsbyggnadsförvaltningen upprättar avtalet mellan primärhyresgäst och sekundärhyresgäst.

Primärhyresgästen ansvarar för och ersätter skador och onormalt slitage som förorsakas av sekundärhyresgäst.

Samnyttjande av lokaler

Med samnyttjande av lokal menas när två eller flera förvaltningar nyttjar samma lokal eller del därav.

Korttidsuthyrning, det vill säga upplåtelse av lokaler, handläggs av primärhyresgästen.

Användningssätt eller disposition

Primärhyresgästen får inte utföra förändringar eller ändra användningssätt i fastigheten utan medgivande från stadsbyggnadsförvaltningen.

Felanmälan

Primärhyresgästen ska utan fördröjning underrätta stadsbyggnadsförvaltningen om iakttagna fel eller brister i lokalen.

Onormalt slitage

Primärhyresgästen är ersättningsskyldig för onormalt slitage.



Lokalhandbok

Befintligt skick

Lokalen hyrs ut i befintligt skick om inte annat har avtalats.

Begränsningar i lokalanvändning

Primärhyresgästen har inte rätt till nedsättning av hyreskostnad eller kompensation för intäktsbortfall till följd av att hyresvärden låter utföra arbete för att sätta lokalen i avtalat skick eller för att utföra underhåll av lokalen eller fastigheten i övrigt.

Ersättningslokaler och omställningskostnader

Vid oförutsedd händelse ansvarar stadsbyggnadsförvaltningen för att tillhandahålla ersättningslokaler.

Lokalvård

Lokalvård ingår inte i hyran.

Tvister

Tvister som kan uppstå och som inte kan lösas mellan parterna hänskjuts till kommunstyrelsen.



Lokalhandbok

