

# Policy för internhyra

---

|                      |                                       |
|----------------------|---------------------------------------|
| Dokumenttyp:         | Policy                                |
| Beslutad av:         | Kommunfullmäktige (18 juni 2025 § 92) |
| Gäller för:          | Alla Vetlanda kommuns verksamheter    |
| Giltig från och med: | 1 januari 2026                        |
| Dokumentansvarig:    | Ekonomichef                           |
| Senast reviderad:    | 23 maj 2025                           |
| Senast granskad:     | 23 maj 2025                           |

---

## Innehåll

|                                            |   |
|--------------------------------------------|---|
| Inledning.....                             | 2 |
| Omfattning.....                            | 2 |
| Målsättningar.....                         | 2 |
| Avgränsning.....                           | 2 |
| Organisation och ansvarsfördelning .....   | 2 |
| Kommunfullmäktige.....                     | 2 |
| Kommunstyrelsen .....                      | 3 |
| Tekniska nämnden .....                     | 3 |
| Övriga nämnder .....                       | 3 |
| Internhyresmodell.....                     | 3 |
| Internhyra .....                           | 3 |
| Städning .....                             | 5 |
| Indexomräkning .....                       | 5 |
| Nyckeltal.....                             | 6 |
| Ny verksamhetslokal.....                   | 6 |
| Klimatpåverkan och resursförbrukning ..... | 6 |
| Lokalbank .....                            | 6 |
| Avyttra och utrangera.....                 | 6 |
| Hyresdebitering och uppsägning .....       | 7 |
| Debitering av internhyra.....              | 7 |
| Uthyrning i andra hand .....               | 7 |
| Uppsägning .....                           | 7 |
| Tvist.....                                 | 8 |
| Samordning och uppföljning .....           | 8 |
| Lokalresursgruppen .....                   | 8 |
| Fastighetssyn och skyddsronnd .....        | 8 |
| Rapportering .....                         | 9 |

## Inledning

### Omfattning

Denna policy beskriver internhyresmodellen för Vetlanda kommun och reglerar hyresförhållandet mellan tekniska nämnden och nämnder som använder kommunens lokaler. Inom internhyresmodellen hanteras också debitering av städning för de kommunala lokalerna.

Policyn gäller för de kommunägda lokaler som tekniska nämnden tillhandahåller för Vetlanda kommuns verksamheter. Vid uthyrning av kommunägda lokaler till fristående förskolor eller skolor ska samma hyresvillkor gälla som för kommunala förskolor eller skolor.

Policyn samverkar med *Gränsdragningslista mellan tekniska kontoret och övriga kommunala verksamheter*, som tydliggör ansvarsfördelningen mellan hyresgäst och hyresvärd.

Internhyresmodellen gäller från och med 1 januari 2026.

### Målsättningar

Lokalförsörjningen i Vetlanda kommun ska bedrivas på ett effektivt och affärsmässigt sätt utifrån verksamhetens behov. De övergripande målsättningarna med internhyresmodellen är att:

- Främja god lokalförsörjning och stärka effektiv användning av lokaler och ytor
- Höja kostnadsmedvetenheten och ge ökad helhetssyn i organisationen genom att synliggöra lokalkostnader och nyckeltal
- Säkerställa fastigheternas långsiktiga värde

Incitament för verksamheten att använda lokaler och ytor mer effektivt är exempelvis att öka kostnadsmedvetenheten och följa nyckeltal per hyresobjekt och i jämförelse med andra. Detta möjliggör dialog och påverkan i verksamhetsstyrningen och långsiktig yteffektivitet, vilket kan frigöra resurser för hela organisationen.

### Avgränsning

Policyn omfattar inte:

- Hyresförhållanden finansierade av externa intäkter
- Badplatser, allmänna lekplatser, parker, vandringsleder och bostadsanpassning

## Organisation och ansvarsfördelning

Ansvaret för internhyresmodellen inom Vetlanda kommun fördelas enligt följande:

### Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige ansvarar för att:

- Besluta om policy för internhyra
- Besluta om utrymme för internhyresomräkning i samband med beslut om mål och budget
- Följa utvecklingen av lokalkostnader och investeringar genom Vetlanda kommuns delårsbokslut och årsredovisning

## Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen ansvarar för att:

- Lämna förslag till kommunfullmäktige när det finns behov att revidera policy för internhyra
- Säkerställa en rättvis fördelning av kostnader i internhyresmodellen
- Säkerställa att en god intern kontroll upprätthålls

## Tekniska nämnden

Tekniska nämnden har uppdraget att förvalta byggnader och tillhandahålla lokaler till Vetlanda kommuns verksamheter. Tekniska kontoret är hyresvärd i internhyresmodellen och ansvarar för att:

- Stödja och stärka verksamheterna i lokaloptimering samt följa upp lokalanvändningen
- Driva arbetet med hållbar utveckling i de kommunägda lokalerna
- Följa policy för internhyra och gränsdragningslista

## Övriga nämnder

Nämndernas verksamheter som hyr lokaler är hyresgäster i internhyresmodellen och ansvarar för att:

- Proaktivt arbeta för lokaloptimering och hållbar utveckling
- Följa policy för internhyra och gränsdragningslista

Förskolegårdar och skolgårdar ska vara upplåtna för allmänheten utanför verksamhetstid.

## Internhyresmodell

Internhyresmodellen ska säkerställa kostnadsneutralitet och är självkostnadsbaserad. Modellen ska vara tydlig, transparent och enkel att administrera. Den ska också ge faktaunderlag och incitament för organisationen att optimera användningen av lokaler. Verksamheten och tekniska kontoret arbetar tillsammans för att effektivisera användningen av lokaler och ytor.

Internuthyrning gäller tills vidare. Tekniska kontoret genomför kommunfullmäktiges beslutade investeringsplan i samverkan med berörd verksamhet.

Internhyran för nästkommande år ska vara fastställd 30 september året innan. Detta för att skapa förutsättningar i nämndernas detaljbudgetprocess under hösten. Kommunfullmäktige beslutar årligen om ett utrymme för internhyresomräkning.

## Internhyra

1 oktober varje år kommunicerar fastighetsavdelningen till hyresgästerna om internhyran för nästkommande år för respektive hyresobjekt, inklusive yta och nyckeltal (från hyresunderlag).

Hyresobjekten är indelade i lokalgrupper:

- Förskola
- Skola
- Idrottshall
- Ishall och simhall
- Övrig fritidsfastighet
- Särskilt boende
- LSS-bostad

- Förvaltningsfastighet
- Fastighet utan kommunal verksamhet
- Lokalbank

Internhyran består av driftkostnad, kapitalkostnad och administrationskostnad:

**Driftkostnad:** beräknas genom att multiplicera hyresobjektets yta med lokalgruppens genomsnittliga driftkostnad per kvadratmeter. Driftkostnaden justeras årligen med konsumentprisindex (KPI), se rubriken *Indexomräkning*.

I driftkostnad ingår:

- Tillsyn och skötsel av fastighet (inklusive utvändigt skötsel, renhållning och städning av hårdgjorda ytor, gräs och planteringsytor)<sup>1</sup>
- Fastighetsreparationer och mindre underhållsåtgärder<sup>2</sup>
- Media (el, värme, vatten och avlopp)

**Kapitalkostnad:** inkluderar hyresobjektets faktiska kapitalkostnad (avskrivning och internränta) samt beräknad kapitalkostnad under innevarande och nästkommande år.

I kapitalkostnad ingår:

- **Fastighetsinvesteringar** (större underhållsåtgärder<sup>3</sup> och reinvesteringar av uttjänta komponenter, exempelvis inre ytskikt, tak, stomme, stammar samt nyinvesteringar för att höja fastighetens värde eller förbättra driftnettot<sup>4</sup>).
- **Fastighetsrelaterade verksamhetsanpassningar** (ökad standard, verksamhetsförändring) är åtgärder som initieras av hyresgästen. Dessa ska föregås av planeringsinsatser från hyresgäst och fastighetsavdelning för att skapa en effektiv lokalplanering och fastighetsförvaltning.

**Administrationskostnad:** inkluderar kostnadsandelar för fastighetsavdelningens ledning och administration, systemkostnader för fastighetssystem och felanmälningshantering. Alla verksamheter betalar för samma innehåll i administrationskostnaden från fastighetsavdelningen. Administrationskostnaden justeras årligen med konsumentprisindex (KPI), se rubriken *Indexomräkning*.

Ekonomikontoret ansvarar, i samråd med fastighetsavdelningen, för hyresunderlaget och säkerställer att det uppdateras. Inför fastställande av internhyra varje år sker en översyn av hyresobjekten i hyresunderlaget där omprövning eller justering av internhyra kan ske. Orsaker till justeringar kan exempelvis vara större förändringar i driftkostnader, beslut om förändrat uppdrag, tidigare kostnader är felkonterade eller felfördelade, åtagande eller omfattning för fastighetsavdelningen.

Undantag: För lokaler inom lokalgrupperna "fastighet utan kommunal verksamhet" och "lokalbank" debiteras driftkostnad och städkostnad per objekt. Detta beror på att dessa grupper kan innehålla helt olika typer av lokaler, vilket gör att genomsnittlig driftkostnad inte blir applicerbar.

---

<sup>1</sup> Tekniska kontorets fastighetsavdelning ansvarar för de punkter som finns i gränsdragningslistan, med undantag för yttre skötsel i Vetlanda centralort och Bäckседа som tekniska kontorets gata- och parkavdelning utför.

<sup>2</sup> Med mindre underhållsåtgärder avses fastighetsunderhåll som har en varaktighet under 3 år, inköp av maskiner under 30 000 kronor eller underhållsåtgärder under 60 000 kronor.

<sup>3</sup> Med större underhållsåtgärder avses investeringar som har en varaktighet över 3 år, inköp av maskiner över 30 000 kronor eller underhållsåtgärder över 60 000 kronor.

<sup>4</sup> Driftnetto är ett nyckeltal inom fastighetsförvaltning som avser det ekonomiska överskottet från en fastighet efter att alla kostnader har dragits av från hyresintäkterna.

### Underhåll av kommunala fastigheter

Genom att planera och genomföra regelbundet fastighetsunderhåll säkerställer kommunen fastigheternas livslängd, skapar en trygg och säker miljö för hyresgästerna, förbygger kostsamma reparationer och minskar risken för akuta åtgärder. Förebyggande underhåll ska prioriteras för att minska risken för akuta reparationer och för att säkerställa fastigheternas långsiktiga värde. Enligt god ekonomisk hushållning ska varje generation själv bära sina egna kostnader. Kommunen ska inte lämna över en underhållsskuld till kommande generationer, vilket innebär att kontinuerligt investera i fastighetsunderhåll. Fastighetsavdelningen ansvarar för att årligen ta fram en genomarbetad underhållsplan med konsekvensanalys av underhållsbehovet på kort och lång sikt, som beslutsunderlag i processen för mål och budget.

### Internhyra vid större ombyggnation

Om en lokal tillfälligt tas ur drift för en större ombyggnation är huvudregeln:

- **Internhyra:** Verksamheten betalar fortsatt internhyra för lokalen.
- **Evakueringslokal:** Fastighetsavdelningen föreslår en intern evakueringslokal vid behov. Extern evakueringslokal ska endast hyras i undantagsfall. Om verksamheten inte behöver en evakueringslokal, sänks internhyran för att återspegla de lägre driftkostnaderna under ombyggnationen.
- **Dialog och godkännande:** Verksamheten och tekniska kontoret har dialog om extern inhyrning behövs. Tekniska kontoret ska godkänna den externa inhyrningen och tar det ekonomiska ansvaret.

### Statligt stöd

Om kommunen erhåller statligt stöd inom fastighetsområdet (exempelvis elstöd) är huvudregeln att intäkten redovisas där kostnaden är bokförd.

### Städning

Städning av de kommunala lokalerna utförs av fastighetsavdelningen. Städkonceptet bygger på SRY:s (Servicebranschens Yrkesnämnd) städmetoder och sker enligt städrutin. Städkostnaden beräknas i hyresunderlaget och debiteras i samband med internhyran.

**Städkostnad** (enligt städrutin): beräknas genom att multiplicera hyresobjektets yta med lokalgruppens genomsnittliga städkostnad per kvadratmeter samt del av administrationskostnad. Städkostnaden justeras årligen med konsumentprisindex (KPI), se rubriken *Indexomräkning*.

### Indexomräkning

Driftkostnad, städkostnad och administrationskostnad räknas årligen om med konsumentprisindex (KPI). Genomsnittlig kostnad per lokalgrupp som är angivet i hyresunderlaget föregående år utgör bastalet vid indexomräkning. Under hyrestiden ska, med hänsyn till förändringarna i KPI (index 1980=100), tillägg till hyresbeloppet utgå med en viss procent av bastalet (indextalet för juni månad året innan).

Beräkning av indextillägget:

1. Beräkna skillnaden mellan aktuellt juni-index och bastalet
2. Om skillnaden är positiv. Dividera skillnaden med bastalet
3. Multiplicera kvoten med bastalet för att få tilläggets storlek

Om förändringarna i KPI innebär ett negativ indextal blir indexomräkning satt till noll.

Vid nya hyresobjekt som startar under pågående debiteringsår ska indextalet baseras på samma indextal som övriga interhyror för det året.

## Nyckeltal

Nyckeltal används för att analysera, följa upp och jämföra lokalernas användning. De fungerar också som faktaunderlag i dialoger om hur lokaler kan optimeras. Exempel på nyckeltal är:

- Kronor per kvadratmeter
- Driftkostnad per kvadratmeter
- Kronor och kvadratmeter per barn, elev och brukare
- Energikostnad per objekt och kvadratmeter

Ekonomikontoret, i samverkan med berörda förvaltningar, sammanställer i hyresunderlaget årliga nyckeltal som är verksamhets- och fastighetsrelaterade.

## Ny verksamhetslokal

Vid behov av ny verksamhetslokal sker dialog mellan verksamheten och tekniska kontoret. Tekniska kontoret hjälper verksamheten att ta fram investeringsunderlag till nämndens budgetberedning.

## Klimatpåverkan och resursförbrukning

Utifrån kommunfullmäktiges vision och riktning om en hållbar kommun samverkar hyresgäst och hyresvärd för att minska klimatpåverkan och resursanvändningen (exempelvis energiförbrukning). Hyresgäst och hyresvärd genomför aktiviteter som främjar hållbar utveckling.

## Lokalbank

Med lokalbank avses de lokaler eller del av lokaler som finns tillgängliga för uthyrning.

För att en lokal ska kunna överlämnas till lokalbanken krävs att lokalen är avgränsbar och är uthyrningsbar, se rubriken *Uppsägning*.

Tekniska kontoret ansvarar för att lokalbehov (både interna och externa) prövas mot tillgängliga lokaler i lokalbanken.

Lokaler inom lokalgrupperna lokalbank och fastighet utan kommunal verksamhet finansieras i internhyresmodellen av kommunstyrelsen.

## Avyttra och utrangera

### Avyttra fastighet

Fastighet som kan avyttras redovisas på tekniska kontorets lista *Fastigheter möjliga att avyttra* och hanteras enligt mark- och exploateringsavdelningens rutiner. Beslut om att avyttra egendom sker enligt delegationsordning.

### Utrangera anläggningstillgångar

Fastighetsinvesteringar, nyinvesteringar och fastighetsrelaterade verksamhetsanpassningar finns redovisade i kommunens anläggningsregister.

Utrangering innebär att en anläggningstillgång tas ur bruk och värdet skrivs av eftersom den antingen är föråldrad, inte fungerar korrekt, ska rivas, är avyttrad eller inte längre uppfyller kommunens behov.

Ekonomikontoret ansvarar för, i samråd med fastighetsavdelningen, att årligen göra en översyn av anläggningsregistret och utränga de anläggningstillgångar som är identifierade att skrivas av. Utränging hanteras utanför internhyresmodellen.

### **Planerade investeringar som inte ska genomföras**

Om planerade investeringar för ett kommande hyresobjekt beslutas att inte genomföras ska nedlagda projekteringskostnader hanteras utanför internhyresmodellen.

## **Hyresdebitering och uppsägning**

### **Debitering av internhyra**

Hyresändringar träder i kraft den 1 januari varje år. Hyresdebitering sker två gånger per år:

1. För perioden januari-juni sker debitering i februari
2. För perioden juli-december sker debitering i juni

Hyresdebiteringen sker via en månadsvis periodiserad bokföringsorder som ekonomikontoret ansvarar för. Fastighetsavdelningen genererar hyresintäkt och förvaltningen som hyr får en hyreskostnad och en städkostnad. Vid verksamhetens behov av kortvarig åtgärd eller insats sker debitering via internfakturerings. Om insatsen blir långvarig ingår den i nästkommande hyresdebitering.

Reglering av interhyran vid uppsägning kan ske halvårsvis. Uppsägning som meddelats senast 30 november justeras inför nästkommande år vid hyresdebiteringen i februari. Uppsägning in-  
nevarande år som meddelats senast 31 maj justeras för andra halvåret vid hyresdebiteringen i juni. För mer information om uppsägning, se rubriken *Uppsägning*.

### **Uthyrning i andra hand**

Hyresgästen får, efter överenskommelse med tekniska kontoret, hyra ut i andra hand. Förstahandshyresgästen har ansvaret emot hyresvärden till exempel vad gäller skadeståndsansvar. Andrahandsuthyrning ska göras på ett ansvarsfullt och lagligt sätt.

Förstahandshyresgästen ansvarar för att den som hyr i andra hand har tagit del av villkoren för att använda lokalen.

### **Korttidsuthyrning**

Vid korttidsuthyrning i andra hand (timhyra, daghyra) sker bokning digitalt eller genom skriftlig överenskommelse, där den som hyr i andra hand tar del av villkor och uthyrningsregler.

### **Långtidsuthyrning**

Vid långtidsuthyrning i andra hand ska förstahandshyresgästen upprätta ett hyresavtal mellan hyresgästen och den som hyr i andra hand. Hyresavtalet ska innehålla relevanta detaljer, inklusive hyresperiod, hyresbelopp och villkor för användning av fastigheten.

### **Uppsägning**

Lokalbehov förändras över tid på grund av omvärldsfaktorer och verksamhetens behov. Vid uppsägning inleder tekniska kontoret, i samråd med verksamheten, ett arbete för att antingen använda lokalen på annat sätt, avsluta en extern inhyrning eller föreslå försäljning (beroende på om uppsägningen avser en hel fastighet eller del av fastighet).

Uppsägning som avser del av en fastighet ska som huvudregel vara avgränsbar och uthyrningsbar, det vill säga möjlig att avskilja och fungera som en självständig lokal med tillgång till toalett, pentry, egen eller gemensam ingång, personalutrymme.

Avgående hyresgäst får inte ställa krav på ny hyresgästs verksamhet på ett sätt som gör att fastighetsavdelningen bedömer lokalen omöjlig att hyra ut.

Uppsägningen ska ske skriftligt (exempelvis politiskt beslut) och en fysisk besiktning ska genomföras.

### **Twist**

Om det uppstår en twist om internhyra ska hyresgäst och hyresvärd först försöka lösa det genom samråd. Om överenskommelse inte kan nås, hänskjuts frågan till kommundirektören och ekonomichefen för beslut.

## **Samordning och uppföljning**

Samordning och uppföljning av lokalförsörjning och fastighetsförvaltning sker huvudsakligen genom följande forum.

### **Lokalresursgruppen**

Lokalresursgruppen har uppdraget att samordna Vetlanda kommuns behov av lokaler med stöd i det lokalbehov som nämnderna tar fram. I uppdraget ingår att effektivisera lokalanvändningen, identifiera kostnadsbesparingar och lokalstrategisk planering och uppföljning.

Lokalresursgruppen består av:

- Teknisk chef (mötesledare)
- Fastighetschef
- Mark- och exploateringschef
- Mark- och exploateringshandläggare (sammanställande)
- Kommundirektör
- Förvaltningschefer (barn- och utbildningsförvaltningen, kultur- och fritidsförvaltningen, miljö- och byggförvaltningen, socialförvaltning, vård- och omsorgsförvaltningen)
- Ekonomichef
- VD Witalabostäder AB

Lokalresursgruppen har möte 6 gånger per år.

### **Fastighetssyn och skyddsron**

Fastighetssyn och skyddsron är viktiga delar av fastighetsförvaltning och fastighetsunderhåll. De syftar till att säkerställa att fastigheterna är i gott skick och uppfyller relevanta säkerhetskrav och behov.

Varje år genomförs fastighetssyner av kommunens fastigheter för att kontrollera deras skick och behov av åtgärder. Dessa syner utförs av fastighetsavdelningen i samarbete med verksamheterna som använder lokalerna. Innan fastighetssynerna genomförs har varje verksamhet genomfört skyddsroner, där de identifierar behov och önskemål om fastigheterna. Under fastighetssynerna diskuteras dessa behov och önskemål, och baserat på detta upprättas en lista över åtgärder som behöver genomföras. Åtgärderna prioriteras och utförs inom ramen för fastighetsavdelningens budget.

## **Rapportering**

Rapportering och uppföljning ska ske enligt ansvarsfördelningen i denna policy.

Ekonomikontoret ansvarar, i samråd med fastighetsavdelningen, för årlig dokumentation, rapportering och uppföljning av internhyresmodellen till tekniska nämnden och kommunstyrelsen.

Fastighetsavdelningen ansvarar, i samråd med ekonomikontoret, för att ekonomisk rapportering sker enligt tidplan för ekonomi (prognoser, delårsbokslut och årsbokslut).