

## Riktlinjer fastighetsfrågor i kommunhuset

### **Bakgrund**

Kommunhuset är en välplanerad byggnad med i allt från rymliga utrymmen, goda kommunikationsytor, fungerande ljusinsläpp till tillgänglighet, säkerhet och brandskydd. Det är dynamisk arbetsplats för ca 700 personer från kommunens förvaltningar och bolag vilket ställer krav på husets utformning och funktionalitet.

Det är extra viktigt att vi vid individuella/verksamhetsanpassningar försöker bibehålla de goda intentioner arkitekten hade när huset byggdes. Men också ta hänsyn till alla gällande regler och lagar inom olika områden som arbetsmiljö, tillgänglighet, brandskydd, säkerhet mm.

### **Organisation och tillvägagångsätt**

För att säkerställa att alla förändringar/åtgärder i huset följer gällande regler och rutiner har Serviceavdelningen fått ansvar för samordning och inre teknisk förvaltning som inte omfattas av hyresvärdens åtagande.

Detta innebär bland annat att alla förändringar som kan påverka dessa områden ska tas i samråd med Serviceavdelningen som agerar sakkunnig och hjälper till med offertframtagning, kontakter med leverantörer, besiktningar och eventuella övriga frågor som kan uppstå. En del av uppdragen utförs av Serviceavdelningens personal.

Kontakt tas i första hand med vårt vaktmästeri:

Vaktmästare Bernt Jansson ank. 8009

Vaktmästare Roland Axelsson ank. 8246

[vaktmasteri@haninge.se](mailto:vaktmasteri@haninge.se)



### Riktlinjer

För att underlätta och förtydliga vanligt förekommande situationer i kommunhuset har Serviceavdelningen tagit fram förslag på riktlinjer för hantering av dessa.

Följande åtgärder ska godkännas av Serviceavdelningen:

- Ombyggnationer, omplacering av dörrar/väggar, installation och förändringar i säkerhetssystem (larm, skalskydd, fönster mm) och liknande
- Åtgärder på ventilation, värme eller brandteknisk utrustning
- Åtgärder som påverkar flödet i huset dvs ändringar i kommunikationsytor, utrymningsvägar, entrédörrar, trappor mm
- Flyttåtgärder vid omorganisationer
- Åtgärder på övriga tekniska lösningar i huset som passersystem, larm, el mm

Följande rutiner ska följas i kommunhuset:

- Generellt är inga gardiner av tyg mot korridorer godkända. I undantagsfall godkänns lamellgardiner eller frostning av glas enligt vedertagen standard. Förutsättning för lamellgardin är att de köps in och installeras av upphandlad/godkänd leverantör och att materialet är av godkänd brandklass. Eventuell kostnad för återställning av vägg/tak belastar installerande verksamhet.
- Det är inte tillåtet att ställa möbler och dylikt i utrymningsvägar (korridorer, trappor mm)
- Möbler, affischer, tavlor eller likande ska inte täcka mellanglasfönster dvs glasväggen mellan kontor och korridor för att inte hindra ljusinsläppet.
- Vid inköp/placering av tunga arkivskåp kontakta alltid Serviceavdelningen innan för att klargöra om bärighet i golv tillåter det.

### Aktualisering

Riktlinjer skall årligen aktualitetsprövas. Detta skall ske i samband med årsslut.

Riktlinjer för kommunhuset fastställs härmed. Riktlinjer gäller omedelbart. Detta beslut fattas med stöd av punkt 208 i kommunstyrelsens delegationsordning.



Magnus Gyllestad  
Kommundirektör