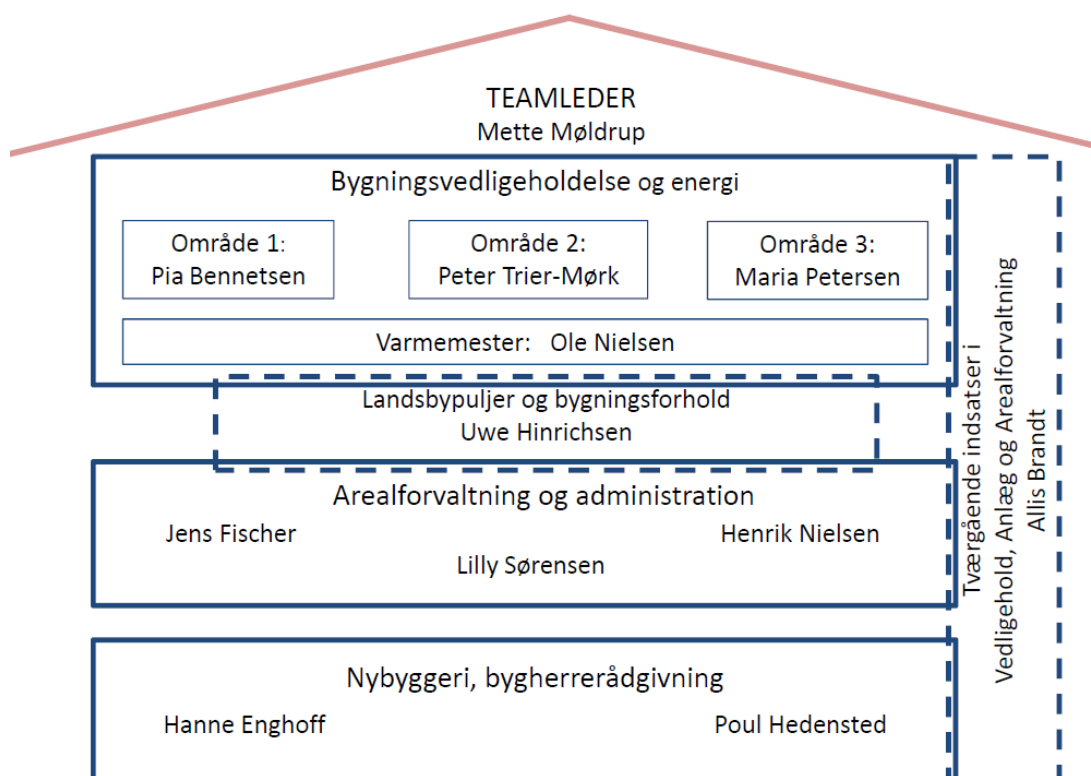


Beskrivelse af Kommunale Ejendommers hovedopgaver i ny organisering

Indhold

| | |
|---------------------------------------|----|
| Vedligeholdelse | 2 |
| Energimærkning | 5 |
| Nybyggeri og større ombygninger | 6 |
| Arealforvaltning | 9 |
| Samarbejdsaftaler | 10 |

Kommunale Ejendomme



Vedligeholdelse

Der er vedtaget administrative retningslinjer for vedligeholdelse af kommunale ejendomme (Beslutning i Byrådet den 28. marts 2007)

[Administrative retningslinjer for byggeopgaver og bygningsvedligehold dateret 1. december 2010](#) – forelagt Direktionen den 24. juni 2011.

Administration af bygningsvedligehold:

Budget og ansvar er fordelt på tre vedligeholdelseskonti.

Vedligeholdelseskonto 1: - Løbende drift og vedligehold – fagforvaltning/institution.

Vedligeholdelsen omfatter opgaver, der skal udføres for at holde indvendige bygningsdele og –overflader intakte og funktionsduelige, samt nødvendige udvendige arbejder som er påkrævet for at holde bygningen i funktion/daglig drift.

Vedligeholdelseskonto 2: - Planlagt vedligehold – fagforvaltning/Kommunale Ejendomme /institutionen

Vedligeholdelsen omfatter opgaver der skal udføres for at holde klimaskærmen hel og intakt og sikre at tekniske installationer fungerer optimalt. Alle vedligeholdelses opgaver er aktiviteter som kan planlægges.

Vedligeholdelseskonto 3: - større uforudsete udgifter

Vedligeholdelsen omfatter kun akutte opgaver som opstår ”nu og her” og som på ingen måde har kunnet forudses eller planlægges.

Der afsættes ikke midler på kontoen, sagerne behandles fra gang til gang af det stående udvalg og borgmesteren.

Kommunale Ejendomme er ansvarlig for følgende:

Kommunale Ejendomme afholder hvert år eller hvert 2. år bygningssyn og udarbejder vedligeholdelsesplaner for alle kommunens bygninger.

Kommunale Ejendomme udarbejder udbudsmateriale og forestår i øvrigt udbud på - og udførelse af vedligeholdelsesarbejder.

Vedligeholdelsesplanerne danner grundlag for budgetlægningen de næste 4 år i fagudvalget og for et ”stor” udbud på tværs af alle fagforvaltninger.

Kommunale Ejendomme står til rådighed med teknisk bistand vedr. alle former for problemer inden for udvendig bygningsvedligeholdelse. F.eks. myndighedskrav, indeklime, påbud, energi, tekniske installationer, indretning, indvendig- og udvendig vedligehold, samt mindre ombygningsopgaver m.v.

Vedligeholdelsesplanerne er tilgængelige for hver enkelt institution.

Kontakt:

Kommunen er opdelt på tre geografiske områder med hver sin medarbejder tilknyttet:

Distrikt 1 – Aabenraa og Stubbæk

Pia Bennetsen

Tlf. 73767769

pben@aabenraa.dk

Distrikt 2 – syd

Peter Trier-Mørk

Tlf. 73766249

ptri@aabenraa.dk

Distrikt 3 – nord

Maria Petersen

Tlf. 73766255/21598524

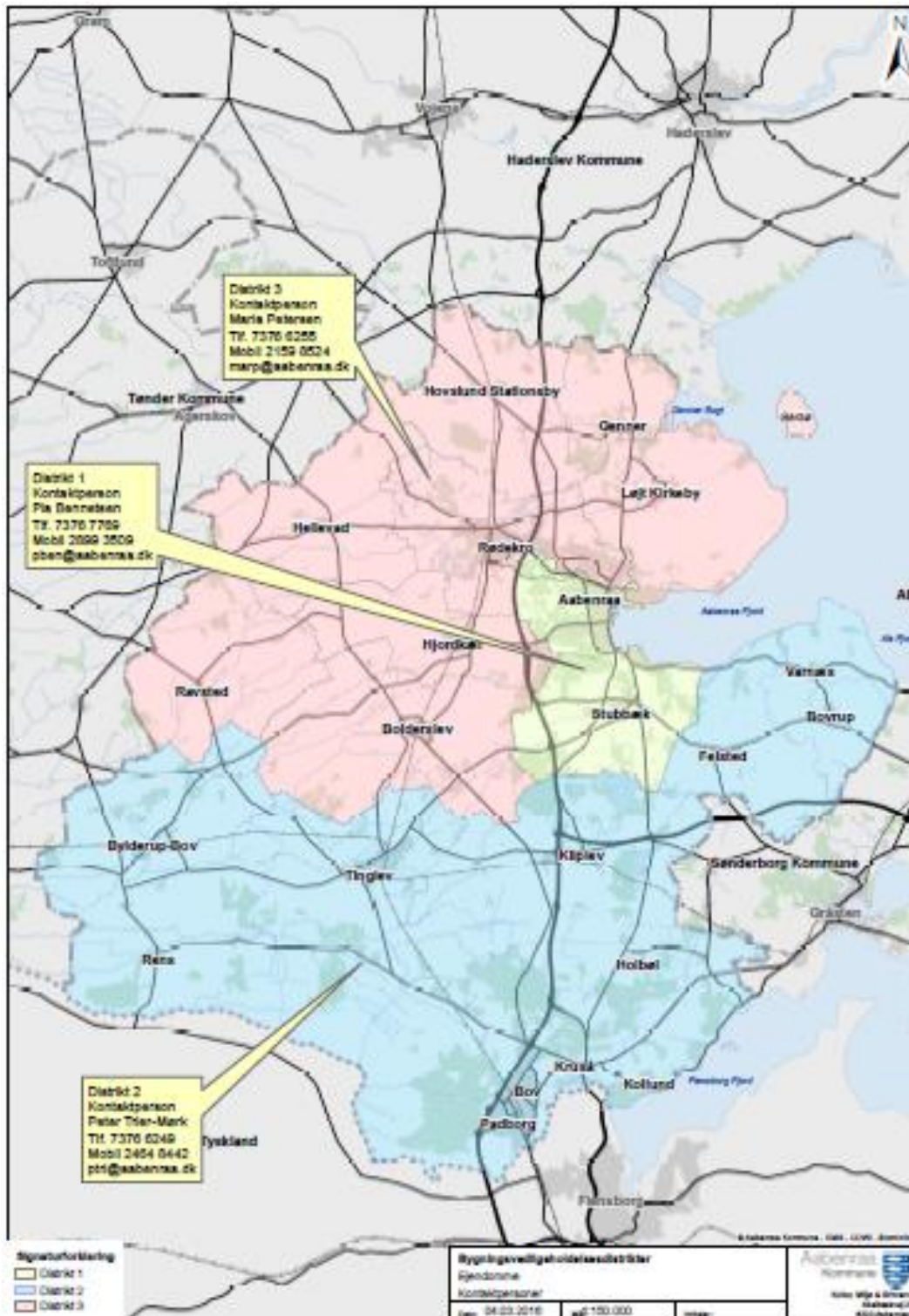
marp@aabenraa.dk

Mette Møldrup

Teamleder

Tlf. 7376 7091

mmho@aabenraa.dk



Energimærkning

Det er ved lov (Lov om fremme af energibesparelse i ejendomme) pålagt alle offentligt ejede bygninger, at foretage en energimærkning af ejendommen, uanset størrelse. Energimærkningen skal opsættes synligt for brugere af ejendommen og den medfølgende rapport skal være offentlig tilgængelig.

Energimærkningen er tilbagevendende hvert 7.-10. år.

Energiregistrering:

Der er ved lov (Lov om fremme af energibesparelse i ejendomme) pålagt alle offentligt ejede bygninger at foretage en registrering af ejendommens forbrug af energi og vand, samt de energi- og vandforbrugende installationers driftsforhold.

Registreringen skal foretages en gang månedlig og gemmes i mindst 5 år.

Energibesparende projekter:

Aabenraa kommune arbejder fra 2015 alene på større projektbaserede byggerier med energibesparende tiltag, med en tilbagebetalingstid på 8 år eller hvor det giver mening i forbindelse med tag- eller facaderenoveringer at efterisolere (følgearbejde).

Kommunale Ejendomme er ansvarlige for følgende:

- At energimærkning udføres, samt betaling af denne
- Udbud og udførelse af energibesparende tiltag
- Opretholdelse og styring af et web-baseret energistyringssystem
- Opretholde kontakt til den af institutionen udpegede energiansvarlige
- Tilbud om overvågning og energistyring via varmemesterordning

Energimærkningsrapporter er tilgængelige på Aabenraa kommunes hjemmeside

Bemærkning:

Ingen institutioner/leder må indgå aftaler med et forsyningselskab vedr. energibesparende tiltag, herunder også solenergi, vindenergi eller anden alternativ energiform.

Kontakt:

Områdeansvarlige medarbejdere for Vedligehold.

For Varmemesterordning:

Kontakt:

Ole Nielsen , own@aabenraa.dk

Mette Møldrup

Teamleder

Tlf. 7376 7091

mmho@aabenraa.dk

Nybyggeri og større ombygninger

Der er vedtaget administrative retningslinjer for Nybyggeri og større ombygninger på kommunale ejendomme.(Godkendt i Økonomiudvalget den 19. juni 2007). Administrative retningslinjer for byggeopgaver og bygningsvedligehold dateret 1. december 2010 – forelagt Direktionen den 24. juni 2011.

Den overordnede kompetencefordeling gennem en byggeopgaves forløb er beskrevet i nedenstående opdaterede kompetencediagram for byggeopgaver.

Byggeri kompetencefordeling – Fag- stor - og hovedentreprise

| Fag, stor og hoved- entreprise | For fasen | Udbud på evt. Bygherrerådgiver | Ide fasen | Byggeprogram | Udbud på projektråd- givning | Dispositionsforslag | Projektforslag | For projekt/Hoved- projekt | Udbud til entreprenør | Udførsel | Aflevering | 1 og 5 års gennemgang |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------|--------------|---------------------------------|---------------------|----------------|-------------------------------|-----------------------|----------|------------|-----------------------|
| Byråd | G | | G | | | | (G)1 | | (G)2 | | | |
| ØU | I | | I | | | | (I) | | (I) | | | |
| Fagudvalg | I | | I | O | O | O | O | O | O | O | O | |
| Fagforvaltning | A-U | M-G | A1- U | M | M | M | M | M | M | M | M | M |
| Byggestyre-gruppe | | | | G | G | G | G | G | G | G | G | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|---------------|------------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|---------------|---------------|-----|
| Kommunale Ejendomme (eksterne rådgiver og entreprenører) | M | A-U | (A)2- M | A- U-I | A- U-I | A- M-I | A- M-I | A- M-I | A- M-I | A- M-I | A- M- I | A- M- I | A-U |
| Budgetafdelingen | Ø-at | | Ø-at | | | | (Ø- at) | | (Ø- at) | | | | |
| Finansiering | Drift | Anlægsprojekt | | | | | | | | | | | |

G – godkender

I – indstiller

A – ansvar

U – udarbejder

O – orienteres

M – medvirker

Ø-at - økonomi at indstille

(G)1- Evt. anlægsbevilling såfremt den ikke er givet på grundlag af idefasen og/eller der i projektering sker økonomiske og materielle tilretninger i beslutningsgrundlaget fra idefasen.

(G)2 – Kun ved evt. økonomiske og materielle tilretninger i forhold til seneste beslutningsgrundlaget.

A1 – Forvaltningen er ansvarlig for mål, visioner m.v.

(A)2 – Kommunale Ejendomme styre og driver processen omkring idefasen

En tilsvarende oversigt forefindes for andre entrepriseformer, f.eks. totalentrepriser.

Byggestyregruppe

Varetager bygherrens ledelse af byggeriet, herunder sikrer fremdriften i henhold til projektets tids- og procesplan, inden for byrådets fastlagte rammer og forudsætninger og kommunens politikker og strategier i øvrigt samt at de økonomiske og tidsmæssige rammer for projektet overholdes.

Har ansvaret for orientering i fagudvalg, Økonomiudvalg samt Byråd såfremt ovenstående udfordres efter indstilling fra Byggeudvalg.

Godkender idefasens oplæg, byggeprogram, budget, udbudsmateriale mv. og indstiller idefasens oplæg og evt. licitationsresultat, til gokendelse i fagudvalget, Økonomiudvalget og Byrådet.

Den administrative byggestyregruppe sammensættes af:

- direktør og/eller afdelingschef fra fagforvaltningen
- direktør og/eller afdelingschef fra Kultur, Miljø & Erhverv
- evt. repræsentant fra Økonomiafdelingen
- teamleder for Kommunale Ejendomme
- repræsentanter fra Byggeudvalget

Kommunale Ejendommens ansvarlige projektleder varetager formands- og sekretærfunktionen og har sammen med fagforvaltningen ansvaret for byggestyregruppens etablering

og funktion. Kommunale Ejendommers projektleder er berettiget til at videredelegere sekretærfunktionen til tilknyttet ekstern bygherrerådgiver eller projekterende rådgiver.

Byggeudvalg

Har ansvar for løbende at orientere Byggestyregruppen om projektets fremdrift, har ansvar for udarbejdelse af indstillinger og notat såfremt der opstår udfordringer i forhold til fastlagte rammer vedr. projektet økonomi, tid, og indhold.

Varetager inddragelsen af brugere og interessenter gennem workshops, arbejds- eller gruppemøder m.v..

Foranlediger udarbejdelse af ideoplæg, byggeprogram og evt. projektering i samarbejde med evt. ekstern bygherrerådgiver.

Byggeudvalget sammensættes som udgangspunkt af følgende deltagere:

- 1-2 repræsentanter fra Kommunale Ejendomme
- 1-2 repræsentanter fra fagforvaltningen
- 1 lederrepræsentant fra institutionen
- 1-3 repræsentanter fra institutionens medarbejdere, herunder 1 sikkerhedsrepræsentant samt evt. institutionens tekniske serviceleder

Byggeudvalget kan i større anlægsopgaver udvides med medlemmer i det omfang det er nødvendig for byggeriet gennemførelse, f.eks. repræsentanter fra interessentgrupper.

Nedsætter nødvendige arbejds grupper til analyse og gennemarbejdning af del områder – f.eks. kreative fag, gymnastik, legeplads, teknologiske hjælpemidler m.v.

Sikre at arbejds gruppernes output verificeres og implementeres i idefasens oplæg/byggeprogram.

Byggeudvalget tilpasser sin størrelse efter udarbejdelse af ideoplæg og byggeprogram. Relevante personer udpeges til deltagelse i projekteringsfasen og evt. udførelsesfasen (maks. 7 personer)

Kontakt:

Poul Hedensted

Bygherreansvarlig

Tlf. 7376 7528

phe@aabenraa.dk

Hanne Enghoff

Bygherreansvarlig

Tlf. 7376 72 78

heng@aabenraa.dk**Mette Møldrup**

Teamleder

Tlf. 7376 7091

mmho@aabenraa.dk**Arealforvaltning**

Arealforvaltning introduceres som nyt arbejdsområde i Aabenraa kommune i 2016 med henblik på at opnå bedst mulig udnyttelse af den ressource, som arealer udgør. Arealer udgør en væsentlig værdi og omkostning for kommunen.

Arealforvaltning indebærer opgaver om analyser af arealbehov, tilpasning og disponering af lokaler, planlægning og gennemførelse af rokader og flytninger. Det skal gøres, så der sikres den bedst mulige løbende tilpasning mellem organisation og de til rådighed værende arealer – ejet som lejet.

Ejendomsteamet er ansvarlig for følgende:

- At høste budgetgevinster synliggjort gennem effektiviseringspotentialer for fagforvaltninger.
- At opstille mulighedskatalog for potentialer afledt af effektiv arealanvendelse.
- At registrere arealer og anvendelse i kommunal ejendomsmappe og lejemål.
- At indgå i samarbejder om optimering af arealers anvendelse for arealbrugere på en måde som kan tilgodese fagforvaltningernes kerneopgaver såvel som en rationel ressourceudnyttelse af ejendomsarealer
- At godkende/afslå fagforvaltningers ønsker til kortvarige og fleksible løsninger såsom pavillonløsninger eller lejemål, herunder være kontakt og kvalitetssikrende i forhold til juridiske eller økonomiske aftaler eller kontrakter.

For at Ejendomsteamet kan opnå tilstrækkelig viden om arealers anvendelse skal alle ejendomsbrugere bidrage til opbygningen af grunddata om anvendelse, indretning, rokadebehov osv. Ejendomsbrugerne har pligt til at levere data. Disse grunddata samles og synliggøres i et managementprogram, MdocFM. Databasen er under opbygning og skal løbende vedligeholdes på baggrund af ændrede forhold i Arealporteføljen.

Kontakt:**Jens Fischer**

Arealforvalter

Tlf. 7376 8529/21374665
itf@aabenraa.dk

Henrik Nielsen
Arealforvalter
Tlf. 7376 7621
hniel@aabenraa.dk

Mette Møldrup Hornbek
Teamleder
Kommunale Ejendomme
Tlf. 7376 7091
mmho@aabenraa.dk

Samarbejdsaftaler

Principper for samarbejde:

Her findes de politiske beslutninger der er vedtaget samt andre retningslinjer og regler som kan have relevans for samarbejde omkring de kommunale bygninger:

[Organisering af vedligeholdelse på kommunale ejendomme](#)
(Besluttet i Byrådet 28. marts 2007)

[Organisering af nybyggeri og større ombygninger på kommunale ejendomme](#)
(Besluttet i Økonomiudvalget den 19. juni 2007)

[Administrative retningslinier for byggeopgaver og bygningsvedligehold](#)
(Besluttet i Direktionen den 24. juni 2010)

Under revision - Samspilsregler - En beskrivelse af arbejdsfordeling/retningslinjer
"Samspilsregler" er en klarlægning af grænseflader mellem de tre parter, Institutionen/brugeren – Fagforvaltningen – Kommunale Ejendomme, i alt hvad der har med bygninger at gøre.

Kontakt:
Mette Møldrup Hornbek
Teamleder
Kommunale Ejendomme
Tlf. 7376 7091
mmho@aabenraa.dk