|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **kemblem**Sektor Samhällsbyggnad & Kultur | **Kvalitetsledningssystem / Rutinbeskrivning**  | *Sid:* 1 |
| *Handläggare:*  Fastighetschef |  |  | *Upprättad datum*:2018- - |
| *Dokumentnamn:* Bilaga V1, Rutin för ändrad verksamhet  | *Dnr:*KS-TEK 2018.142  |

**Bilaga V1, Rutin för anmälan av ändrad verksamhet eller när lokaler/rum utnyttjas för annan verksamhet än ursprunglig**

**Använda begrepp och förkortningar**

**SSK** Ägare av kommunens fastigheter.

**F**  Förvaltare

**V**  Verksamhet, (primär kommunal verksamhet)

**Allmänt**

Rutinen gäller för kommunalägda lokaler.

**Rutin**

Enhetschefer inom **V** har ansvar att anmäla förändring av

verksamhet till **F**, brandförsvaret, miljö- och hälsoskyddskontoret samt IT-enheten. Anmälan ska vara dokumenterad (via mail eller brev).

Rutin för **F** är att alltid vid ny/ombyggnad samt vid in/uthyrning informera **V** om ”Dokument Förvaltning – Verksamhet” som motsvarar hyresavtal.

**Bakgrund**

Anmälan måste ske t ex när nya lokaler tas i bruk efter ny- eller ombyggnad men även när rum ska användas till annat än vad det ursprungligen var avsett till. Även om inga ändringar görs av lokalen kan den nya användningen innebära andra krav på brandskydd och/eller ventilation och ibland även bygglovsplikt.

**F** behöver veta aktuell användning för lokalprissättning som bygger på användning.

Besiktningsmännen vid OVK rapporterar ibland att lokaler används till annat än vad de byggts för och kan då inte godkänna ventilationen.

Vid större byggprojekt ser **SSK** och **F** till att myndighetskraven uppfylls men anmälningsskyldigheten ligger på enhetscheferna.

IT-enheten vill i god tid ha anmälan/information om förändringar som kan komma att påverka tele- och datanätet. Skall ske genom anmälan via Easit.