



Notat

Samarbejdsaftale

Dette notat indeholder et forslag til fastlæggelse af de fremadrettede samarbejdsmodeller mellem de enkelte ejendomme og den centrale ejendomsfunktion.

Notatet skal ses i sammenhæng med de øvrige planlagte leverancer fra Arbejdsgruppen Ejendomsportefølje og Samarbejde, der på forskellig vis har fokus på de nyoprettede distrikter og den fremadrettede samlede organisering:

- Leverance vedrørende forslag til den samlede samarbejdsorganisation samt specifikt organiseringen af de enkelte distrikter
- Leverance vedrørende den samlede organisering af ejendomsområdet i Nyborg Kommune med fokus på ansvars- og kompetencefordelingen i formulering og udmøntning af en samlet strategisk tilgang for ejendomsområdet i Nyborg Kommune

Der vil blive lagt stor vægt på, at det daglige samarbejde mellem den nye fælles ejendomsfunktion og den øvrige organisation tager udgangspunkt i en løbende dialog og gensidig fleksibilitet. Derfor vil det prioriteres, at samarbejdet mellem den fælles ejendomsservice og ejendomsbrugerne/institutionerne baseres på dialogmøder og tæt samarbejde, og en indsats for at de kommende samarbejdspartnere kommer til at lære hinanden godt at kende. Alle institutioner vil derfor få et indledende besøg inden udgangen af 2024 forud for opstarten pr. 1. januar 2025. Formålet er både at lære hinanden at kende, at forventningsafstemme og få en god start på udarbejdelsen af de kommende samarbejdsaftaler. Det må forventes, at udarbejdelsen af vedligholdsplaner for alle kommunens ejendomme først vil være gennemført på et senere tidspunkt. De vil blive udarbejdet i en prioriteret rækkefølge med et indledende fokus på skole- og daginstitutionsområdet.

Rigtig mange aspekter og opgaver i samarbejdet vil være kendte i forvejen. Ejendomsbrugerne og institutionerne samarbejder allerede i dag med Ejendomscentret om den udvendige vedligeholdelse af ejendommene samt ved nybyggeri, og med Vej & Park om udenomsarealer. Principperne for det kommende samarbejde lægger op til en pragmatisk tilgang, som på samme tid har fokus på det systematiske overblik og på, at hverdagen på kommunens ejendomme/institutioner skal fungere. Samarbejdet om drift og vedligeholdelse af Nyborg Kommunes ejendomme efter 1. januar 2025 vil komme til at foregå på 2 niveauer:

1. Der udarbejdes en **samarbejdsaftale** mellem Den fælles ejendomsservice og ejendomsbruger/institution (**se bilag sidst i dokumentet**)
2. Der etableres **et tilbagevendende planlægningsamarbejde**, som inddrager ejendomsbrugerne/institutionerne, fagområderne og den fælles ejendomsservice.

Samarbejdsaftaler mellem den enkelte ejendomsbruger/institution og den fælles ejendomsservice

Samarbejdet mellem den enkelte ejendomsbruger/institution og den fælles ejendomsservice sikres fremadrettet gennem samarbejdsaftaler.

Efter sommerferien 2024 vil den fælles ejendomsservice påbegynde arbejdet med at indgå disse aftaler sammen med ledelsen på hver enkelt ejendom/institution. Alle ejendomsbrugere/institutioner vil så vidt muligt få et indledende besøg inden 1. januar 2025. Det vil mange steder give god mening, at institutionernes nuværende teknisk-servicepersonale deltager i mødet, da de har et stort kendskab til ejendommene og vil være tæt involveret i de kommende opgaveløsninger.

Til denne dialogrunde kan ejendomsbrugerne/institutionerne have både ønsker, holdninger til eksisterende service etc. Der udarbejdes en skabelon for dagsorden til dialogmøderne, så der sikres en ensartethed og at ejendomsbrugerne/institutionerne er sikre på at de har mulighed for at forberede dialogen godt forud for aftalen og efterfølgende sikre en gensidig forventningsafstemning om den kommende opgaveløsning.

Samarbejdsaftalerne baseres bl.a. på:

- Den fælles ejendomsservices kendskab til den enkelte ejendom
- Ejendomsbrugernes/institutionernes kendskab til og ønsker for den enkelte ejendom
- Anvendelsen og brugen af de enkelte ejendommene (graden af forventet slitage i forhold til anvendelse)
- Vedligeholdelsesplaner for indvendig og udvendig vedligeholdelse når disse foreligger
- Plejeplaner for ejendommenes udenomsarealer
- De samlede ressourcer i den fælles ejendomsservice
- Prioriteringen af den enkelte ejendom i forhold til kommunens øvrige ejendomme

Der er forskel på nye og gamle bygninger og derfor også forskel på de enkelte ejendommers behov for vedligeholdelse. Det indgår som en del af prioriteringen og ejendommenes stand, vedligeholdelsesbehov og vurderinger vil have en indflydelse på samarbejdsaftalernes indhold.

Denne strategiske måde at vedligeholde og servicere kommunens ejendomme skal sikre et kvalitetsløft for kommunens ejendomme over en årrække. For nogle vil kvalitetsløftet opleves fra år 1, mens det for andre må forventes en længere tidshorisont, efterhånden som det bliver muligt at gennemføre de prioriterede indsatser.

Samarbejdsaftalerne beskriver, hvad der prioriteres, og hvilke opgaver der er fokus på for den enkelte ejendom/institution. Vedligeholdelses- og plejeplanerne omfatter de planlagte opgaver.

Den fælles ejendomsservice har dog også andre opgaver end de planlagte opgaver, som også skal løses i det daglige. Opgaverne kan overordnet inddeles i 4 typer:

- **Planlagt vedligeholdelse** fastlagt i samarbejdsaftalens drift og vedligeholdelsesplaner - fx udskiftning af gulve, maling af vægge mv. Arbejder som typisk foregår sjældnere end hvert år.
- **Afhjælpende vedligeholdelse** – fx reparation af et toilet, udskiftning af lyskilder. Arbejder som ofte vil forekomme flere gange hvert år.
- **Serviceopgaver** som aftales nærmere med den enkelte ejendom
- **Pleje af udearealer** fastlagt i samarbejdsaftalens plejeplaner - fx Græsklipning, fejning mv.

Samarbejdsaftalen beskriver eksempler på de konkrete opgaver, og beskriver, hvordan opgaven håndteres. Der skal tages højde for, at der vil være forskel på opgavers omfang og hastebenhov, og der skal være høj grad af fleksibilitet. Det betyder, at der skal være mulighed for at både den fælles ejendomsservice, og det enkelte distrikt kan tilgodese akutte behov og tværgående behov.

(Udkast til skabelon for samarbejdsaftale)

1 Indledning

Denne samarbejdsaftale beskriver de overordnede aftaler omkring samarbejdet mellem Nyborg Kommunes ejendomscenter og [XXXXXX] omkring servicering, drift og vedligehold. Aftalen er beskrevet i henhold til de overordnede principper for kommunens samarbejdsaftaler, jf. Bilag 1.

Aftalen træder i kraft 1. jan 2025 og er gældende, indtil institutionen og Ejendomscentret efter fælles overenskomst beslutter at opsiges den for at indgå en ny aftale.

2 Planlagt vedligehold på [XXXXXX]

Ejendomscenteret har ansvaret for ejendommens drift og vedligehold, jf. det overordnede opgavesnit som fremgår af Bilag 2. Som grundlag for at prioritere og igangsætte planlagte vedligeholdelsesopgaver, gennemføres der med faste intervaller bygningssyn på ejendommen. Bygningssynet foretages for klimaskærmen (udvendige facader, tage, trapper mv.), indvendige overflader, tekniske installationer og terræn.

Bygningssynene gennemføres første gang i løbet af 2024 og 2025. Bygningssynene gennemføres af Ejendomscentret. Ejendomscentret orienterer ledelsen på [XXXXXX] om tidspunktet for gennemførelse af bygningssynet på [XXXXXX].

Resultatet af bygningssynene – og den efterfølgende prioritering af kommunens afsatte vedligeholdelsesmidler - vil indgå som baggrundsmateriale til de faste, årlige dialogmøder mellem Ejendomscentret og [XXXXXX].

De planlagte vedligeholdelsesprojekter for [XXXXXX] for budgetåret 2025 er:

Tabel 1: Planlagte vedligeholdelsesprojekter – [XXXXXX], 2025

Bygningsdel	Aktivitet	Forventet tidspunkt for udførelse

3 Løbende ejendomsdrift og afhjælpende vedligehold

Ejendomscentret har ansvaret for løbende at føre tilsyn med bygningerne og udearealer og foretage afhjælpende vedligehold samt bygningsrelaterede driftsopgaver, jf. det overordnede opgavesnit som fremgår af Bilag 2. Den løbende ejendomsdrift har til hensigt at sikre funktionen af ejendommen: at varmen og ventilation virker, at vandhaner ikke er kalkede til, at der ikke sker vandskader, at døre og vinduer virker og afløb ikke er tilstoppede mv.

Såfremt ledere, medarbejdere på [XXXXXX] bliver opmærksom på bygningsrelaterede opgaver, bedes dette enten kommunikeret mundtligt til de tekniske servicemedarbejdere, der servicerer ejendommen, eller alternativt noteres i **"Opgavebog/App"**, der fysisk er placeret i [XXXXXXs] administration.

I forhold til den løbende ejendomsdrift er der enighed om, at der i 2025 skal være særlig opmærksomhed på følgende forhold:

Tabel 2: Løbende drift og vedligehold – særlige opmærksomhedspunkter på – XXXXXX, 2025

Bygningsdel	Aktivitet

4 Pasning og drift af udearealer

Ejendomscentret har ansvaret for drift og vedligehold af ejendommens udearealer, jf. det overordnede opgavesnit som fremgår af Bilag 2.

På længere sigt er det Ejendomscentrets plan, at der i forhold til alle udearealer ved kommunens ejendomme udarbejdes egentlige plejeplaner, hvori kvalitets- og serviceniveauer fastlægges.

I mellemtiden vil opgaverne på udearealerne blive udført i tråd med "hidtil gældende praksis", hvilket for XXXXXX bl.a. indebærer:

Tabel 3: Udearealer – XXXXXX, 2025

Opgave	Aktivitet
Græs	Ex: Græsset slås efter behov
Hæk	Ex: Hækken klippes årligt
Træer og krat	Ex: Beskæres efter behov
Fejning	Ex: 2 gange årligt
Ukrudt	Ex: Efter behov

Glatførebekæmpelse og snerydning	<i>Ex: Efter behov</i>
---	------------------------

Ejendomscentret har ansvaret for at der gennemføres legepladsinspektion, mens sikkerhedsansvaret i forhold til legepladserne og legeredskaberne uændret er placeret hos ledelsen på [XXXXXX].

Ejendomscentret har ansvaret for at reparere fast legepladsudstyr og belægning (gynger, sandkasser, rutsjebaner, klatretårne mv.), mens [XXXXXX] selv finansierer evt. ekstern reparation af løst legepladsudstyr, ligesom skolen også selv finansierer egentlige nyanskaffelser.

5 Rengøring

Rengøringsopgaverne løses som hidtil i overensstemmelse med det politisk fastsatte serviceniveau, og dialogen vedrørende rengøringsopgaverne følger de allerede etablerede fora

6 Serviceopgaver på [XXXXXX]

Nedenfor er listet en række af de mest centrale serviceopgaver for [XXXXXX]. Listen er ikke nødvendigvis fuldstændig dækkende, og inden for denne samarbejdsaftale vil der være en vis fleksibilitet, så der lokalt også bliver mulighed for at prioritere nogle ydelser ned og andre op.

Af hensyn til ejendomscentrets planlægning og ressourcedisponering, er de brugerrettede serviceopgaver forsøgt listet i 3 kategorier:

- Faste serviceopgaver
- Planlagte serviceopgaver
- Akutte og ad hoc serviceopgaver

Samarbejdet omkring de brugerrettede serviceopgaver skal være baseret på en løbende og god dialog, hvor der udvises fleksibilitet. Såfremt ledelsen på [XXXXXX] har ønsker til udførelsen af serviceopgaver bedes disse enten kommunikeret mundtligt til de tekniske servicemedarbejdere, der servicerer ejendommen, eller alternativt noteres i **"Opgavebog/App"**, der fysisk er placeret i [XXXXXXs] administration.

I forhold til serviceopgaverne er der enighed om, at der i 2025 skal være særlig opmærksomhed på følgende forhold:

Tabel 4: SERVICEOPGAVER, [XXXXXX], 2025

Kategori	Serviceopgaver, [XXXXXX]
----------	--------------------------

Faste serviceopgaver	<i>Eksempler:</i> <i>Køre bøger til/fra biblioteket</i> <i>Affald til genbrugsstation</i> <i>Administration af nøgler</i> <i>...</i>
Planlagte opgaver	<i>Eksempler:</i> <i>Opstilling til skolebestyrelsesmøder</i>
Akutte og ad hoc opgaver	<i>Eksempler:</i> <i>Servicering af løst inventar, små reparationer</i> <i>Opstilling til fester og temauger</i>

7 Opfølgning, dialog og mødestrukturer

XXXXXXs indgang til Ejendomscentret vil i langt de fleste situationer og sammenhænge være det lokale tekniske servicepersonale. Det gælder fx i forhold til de løbende driftsopgaver og i forhold til dialogen omkring opgaverne i "Opgavebogen".

I forhold til den planlagte vedligeholdelse (udvendig og indvendig, tekniske installationer mv.), er der i Ejendomscentret tilknyttet en central tekniker, som har ansvaret for dialogen omkring ejendommens planlagte vedligeholdelse, herunder ansvaret for at planlægge og indkalde til et årligt dialogmøde om ejendommens vedligeholdelse. På møderne kan ejendommens ledelse, ejendomscentrets tekniker, distriktskoordinatoren samt det lokale tekniske servicepersonale deltage efter nærmere aftale.

Bilag 1: Ansvarsfordeling – drift og vedligehold af ejendomme i Nyborg Kommune (ikke vedhæftet dette udkast)