

Dokument	Beteckning
Reglemente	
Organ	Beslut av KF
Fastighetsnämnden	2010-12-16 § 147
rev.	2011-01-31 § 3

## REGLEMENTE FÖR FASTIGHETSNÄMNDEN

### Fastighetsnämndens verksamhetsområde

#### § 1

Fastighetsnämnden förvaltar och utvecklar kommunens fastigheter.

Fastighetsnämnden ska:

- vara lokalförsörjningsansvarig för all kommunal verksamhet. Detta innebär att nämnden förutom förvaltningen av kommunens egna fastigheter även svarar för inhyrning av de externa lokaler som används i den kommunala verksamheten.
- bevaka att de kommunala fastigheterna hyrs ut och används på ett ekonomiskt effektivt sätt.
- beakta energifrågorna vid byggande, underhåll och drift av de kommunala bostäder, lokaler och anläggningar som faller inom nämndens ansvarsområde så att Danderyds kommun har långsiktigt hållbar energiförsörjning
- tillse att kommunen har både en lång- och kortsiktig planering av underhållet av kommunens fastigheter i syfte att kommunen bibehåller värdet på kommunens realkapital.

Fastighetsnämnden är registeransvarig för de personregister som nämnden för i sin verksamhet och förfogar över.

### Befogenheter

#### § 2

I fullgörandet av sina uppgifter har fastighetsnämnden rätt

- att själv eller genom juridiskt ombud föra kommunens talan i alla mål och

ärenden, som faller inom nämndens verksamhetsområde och att därvid ingå förlikning och antaga ackord med för kommunen bindande verkan.

- att förhandla enligt MBL §§ 11-14 och 38 inom nämndens verksamhetsområde.
- att inom sitt verksamhetsområde upphandla entreprenader tjänster, material, inventarier och maskinell utrustning inom ramen för beviljade anslag.
- att träffa avtal om uthyrning av bostäder och lokaler i fastigheter som tillhör kommunen och som förvaltas av fastighetsnämnden. Korttidsuthyrning och andrahandsupplåtelse av lokaler handläggs av den verksamhetsansvariga nämnden.
- att träffa avtal om inhyrning av externa lokaler för den kommunala verksamheten. Vid inhyrning av nya lokaler skall kommunstyrelsens godkännande inhämtas om inhyrningen avser längre tid än tre år och årshyran för lokalen överstiger 30 basbelopp.

### **Ansvar och rapporteringsskyldighet**

#### § 3

Fastighetsnämnden skall se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag och förordning samt bestämmelser i detta reglemente.

Fastighetsnämnden skall regelmässigt till kommunstyrelsen rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

### **Nämndens sammansättning**

#### § 4

Fastighetsnämnden består av 9 ledamöter och 9 ersättare.

### **Ersättarnas tjänstgöring**

#### § 5

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde skall en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Om inte ersättarna väljs proportionellt skall ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordning. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får dock en

ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

### **Växeltjänstgöring**

#### § 6

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring p g a jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde p g a annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

### **Inkallande av ersättare**

#### § 7

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde skall själv inkalla den ersättare som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

### **Ersättares yttranderätt**

#### § 8

Icke tjänstgörande ersättare har rätt att delta i överläggningarna men inte i besluten. De har inte rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

### **Ersättare för ordföranden**

#### § 9

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den ledamot som tjänstgjort längst inom nämnden ordförandens uppgifter.

Om ordföranden p g a sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får fastighetsnämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

### **Tid för sammanträden**

#### § 10

Fastighetsnämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

### **Kallelse**

#### § 11

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen skall vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen skall på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare senast fem dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen skall åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan skall bifogas kallelsen.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller vice ordföranden kan kalla till sammanträde skall den till åldern äldste ledamoten göra detta.

### **Justering av protokoll**

#### § 12

Fastighetsnämndens protokoll justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen skall redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.

### **Särskilt uttalande**

#### § 13

Fastighetsnämnden beslutar huruvida särskilt uttalande till protokollet skall få göras. Sådant uttalande skall föreligga skriftligt vid sammanträdet och avse ärenden som behandlats under sammanträdet.

### **Reservation**

#### § 14

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen skall ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen skall lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

### **Delgivning**

#### § 15

Delgivning med fastighetsnämnden sker med ordföranden, förvaltningschef för tekniska nämnden och fastighetsnämndens gemensamma kontor eller annan anställd som nämnden bestämmer.

### **Undertecknande av handlingar**

§ 16

Avtal, andra handlingar och skrivelser i fastighetsnämndens namn skall undertecknas på det sätt som nämnden bestämmer.

**Personal**

§ 17

Den personal som fastighetsnämnden erfordrar för att kunna fullgöra sina uppgifter skall finnas samlad i det för tekniska nämnden och fastighetsnämnden gemensamma kontoret. Tekniska nämnden är personalansvarig för kontorets personal. Kontorets förvaltningschef anställs av kommunstyrelsen.