



EKONOMISTYRNINGSVERKET

PM

Rev. 2008-12-18

LOKALPLANERING

LOKALPLANERING.....	3
1 Verksamhetsanalys.....	3
Inledning.....	3
Yttre förhållanden av betydelse för val av lokaler.....	4
Inre förhållanden av betydelse för val av lokaler	6
2 Funktionsstudier	8
3 Sambandsanalys	12
4 Lokalförteckning	14
5 Krav på teknik m.m.	16
El	16
Belysning.....	16
Klimat.....	16
Solavskärmning.....	17
Data och tele.....	17
Inredning och utrustning	17
Skyltning	18
Lås och larm, skalskydd	18
Ljudisolering och akustik	18
Arkiv	18
6 Lokalsökning	19
Bilaga 1. Funktioner som kan ingå i LOA:V resp LOA:P.....	22
Bilaga 2. Lokalförteckning.....	23
Bilaga 3. Jämförande kalkyl hyreskostnader	25
Bilaga 4. Jämförande kalkyl flyttkostnader	26
Bilaga 5. Statistik över hyrestider	27

LOKALPLANERING

1 Verksamhetsanalys

Inledning

Lokaler är i grunden ett arbetsredskap. För att välja lokaler är det därför viktigt att ha en god beskrivning av den verksamhet som de ska utnyttjas för. En sådan beskrivning är den naturliga utgångspunkten för att utreda hur lokalerna ska utformas för att verksamheten i sin tur ska fungera på bästa sätt.

För kontorslokaler som hyrs av statliga myndigheter har hyresavtal med en hyrestid mellan 3 och 6 år blivit det i särklass vanligaste (se statistik i bilaga 5). Det innebär att, med hänsyn också tagen till rimlig planeringstid¹, det i många fall är myndighetens utveckling på åtta till nio års sikt som ska beaktas för att lokalerna ska vara ändamålsenliga under hela den kommande avtalstiden. Hur en lokal ska utformas för att vara ändamålsenlig under denna period beror både på interna, egna ambitioner för hur organisationen ska utvecklas och på yttre förhållanden som påverkar myndighetens verksamhet både vad gäller volym och inriktning.

Hur omfattande och ifrågasättande som analysen av myndighetens framtida verksamhet och verksamhetsformer kan eller bör vara kan variera inom vida gränser. Analysen kan bygga på att verksamhet, organisation och arbetssätt kommer att vara helt densamma som i dagsläget eller den kan bygga på att en eller flera av dessa komponenter kommer eller borde komma att förändras i större eller mindre grad. Incitamenten till förändring kan komma utifrån som krav av olika slag som myndigheten har att anpassa sig till. De kan också vara interna i meningen att det är möjligheter som myndigheten själv kan ta tillvara för att utveckla sin organisation och sin verksamhet.

Den verksamhetsanalys som behövs som grund för det fortsatta arbetet med att välja lämpliga lokaler kan således, beroende på hur stora förändringar man vill eller behöver beakta, innehålla allt från en beskrivning av dagens organisation och verksamhet till en beskrivning som skissar en framtid där både verksamhet, organisation och arbetssätt kommer att förändras. Att slentrianmässigt lägga dagens förhållanden som grund för lokalvalet kan dock leda till att de lokaler man väljer inte visar sig vara särskilt lämpliga för att härbärgera verksamheter som trots allt kommer att förändras.

¹ Uppsägningstid på minst 9 månader samt 1 till 1,5 års förberedelsestid.

Yttre förhållanden av betydelse för val av lokaler

Politik

Alla myndigheter påverkas av riktlinjerna för förvaltningspolitiken så som den har fastställts av regering och riksdag. Tidsperspektivet framåt är långt när lokalbehovet ska bedömas. Därför är det också av intresse inte bara att bedöma om kända förändringar av förvaltningspolitiken utan också om förslag till förändringar har betydelse för myndighetens verksamhet och därmed eventuellt också för det kommande lokalbehovet.

Regeringens syn på förvaltningspolitiken och dess utveckling framåt i tiden står som regel att finna i de årliga budgetpropositionerna. Frågorna som berörs där kan ha betydelse både för strukturen och för omfattningen av myndighetens framtida verksamhet.

Förutom den generella utvecklingen av förvaltningspolitiken och dess eventuella betydelse för framtida verksamhet och lokalbehov så är givetvis också mera specifika villkor för enskilda myndigheter av intresse när det framtida lokalbehovet ska bedömas. Förutom vad som sagts i olika propositioner, särskilt budgetpropositionen, om myndighetens framtida uppdrag så kan det även finnas anledning att gå igenom vad som sagts i relevanta utredningar.

Teknik

Den tekniska utvecklingen påverkar förutsättningarna för val av lokaler i flera olika avseenden. Inte minst möjliggör utvecklingen en ökad mobilitet med helt andra möjligheter att utföra arbete utan att vara knuten till en speciell plats. Hemarbetsplatser blir bara ytterligare en av en rad olika möjligheter där arbetet kan utföras. Härigenom kan också den roll som den egna arbetsplatsen har förändrats från att vara det ställe där allt sker till en plats där man strålar samman för att mötas.

En viktig aspekt på den tekniska utvecklingen är de ambitioner som uttryckts när det gäller utvecklingen av elektronisk förvaltning. Inte minst betonas kraven på en förvaltningsgemensam utveckling.

Teknikutvecklingen kan tänkas leda till både nya förutsättningar för myndighetens kontakter med "kunderna" och till nya förutsättningar för samarbete mellan myndigheter. Utvecklingen påverkar också utformning och organisation av det inre arbetet i myndigheten.

Tvarsektoriellt arbete krävs i allt större utsträckning, både inom myndigheten och mellan myndigheter. Vad som krävs för ett tvarsektoriellt samarbete kan skilja sig åt beroende på vilken typ av arbete det handlar om. Handläggande uppgifter, där flera myndigheters insatser krävs för att handlägga en ”kunds” ärende kan ofta samordnas genom tekniska lösningar. För utredningsarbete som kräver tvarsektoriellt samarbete krävs oftast mera varierade samarbetsformer. Projektarbete mellan myndigheter, som ofta är en förutsättning för samarbete, kan ställa särskilda krav både på lokalernas inre utformning och på deras lokalisering. Det lägger större vikt på lokalernas betydelse som mötesplats och kan tala för en central lokalisering med snabba kommunikationer. Alternativet kan vara en gemensam lokalisering för myndigheter som har behov av samarbete.

Den tekniska utvecklingens betydelse för myndighetens inre organisation kommenteras nedan.

Personal och arbetsmarknad

Det är givetvis arbetets innehåll och villkor som i grunden avgör vilken personal som myndigheten kan attrahera. Arbetslokalernas utformning och det intryck de ger har dock även det en betydelse i sammanhanget. Inte minst kan det i det här sammanhanget vara av vikt att tänka på hur den individuella arbetsplatsen är utformad. Man bör kunna redovisa ett genomtänkt motiv för den lösning som valts. Särskilt uppmärksammas brukar frågan om eget rum eller en arbetsplats i en öppnare lösning vara.

En fråga att beakta särskilt när det gäller att rekrytera och behålla medarbetare är lokalernas läge och deras anknytning till kommunikationer. Möjlighet till enkla arbetsresor kan vara ett konkurrensmedel. Området som rekryteringar kan ske ifrån kan också öka därigenom. Samtidigt är detta delvis en ”konjunkturfråga”. Dessutom har möjligheterna till hemarbete ökat, vilket leder till ett minskat behov av att vistas på arbetsplatsen.

Kunden

Mötet med ”kunderna” sker allt mindre genom fysiska möten på en speciell adress. Det kan få konsekvenser både vilket läge man väljer för sina lokaler och för hur lokalerna lämpligen utformas. T.ex. förändras kraven på receptionsutformning och utrymmen för kundmöten.

Inre förhållanden av betydelse för val av lokaler

Verksamhetsstyrande dokument

En myndighet har som regel olika ledstjärnor, måldokument och policier som beskriver vilka värden man vill uppnå, vad som ska präglade bilden av myndigheten och vad som ska utmärka arbetssätt och uppträdande. I det senare fallet betonas ofta samarbetsformer, kunskapsspridning etc. Lokalernas utformning bör spegla det som uttrycks i dessa tankar.

Som en av grunderna för verksamhetsanalysen finns det därför skäl att gå igenom policydokument etc. med det särskilda perspektivet att analysera hur de nuvarande lokalerna faktiskt är anpassade till de rådande förhållandena och vad som skulle kunna förbättras. Eftersom ett nytt hyresavtal innebär en bindning långt fram i tiden finns det också skäl att överväga i vad mån förändringar av organisation och policier kan bli aktuella under den tidsperiod som behöver överblickas.

Arbetets karaktär

Grundläggande för att analysera en myndighets lokalbehov är givetvis att beskriva det arbete som ska utföras. Lokalerna ska utgöra ett stöd för att det kan ske på bästa sätt. Det finns inte någon enkel, gemensam beskrivning som gäller för alla myndigheter. Arbetsuppgifterna kan vara alltifrån att utföra i huvudsak löpande handläggande uppgifter till att bedriva analytiskt inriktat utredningsarbete. I motsvarande mån skiljer sig också de lokalmässiga förutsättningarna för att bedriva sådana olika slag av arbete. Inom myndigheterna krävs oftast en blandning av de olika slagen av arbete.

Den stora frågan som alltid tycks komma upp då lokalfrågan ska prövas är om medarbetarna ska ha egna arbetsrum eller om öppnare lösningar ska väljas. Inte sällan förenklas frågan till att enbart handla om ekonomi, där de öppna lösningarna slentrianmässigt anses vara billigare. Ofta anses också sådana lösningar generellt stå för ett modernare tänkande när det gäller lokaler. Frågan bör dock behandlas betydligt mera djupgående än så.

Arbete kan karaktäriseras på många olika sätt. En vanligt förekommande uppdelning är att skilja på handläggande och utredande arbete. En beskrivning av förutsättningarna för att utföra respektive typ av arbete kan ligga till grund för vilka rumsliga utformningar som passar bäst för respektive slag av arbete.

Utredande arbete innefattar alltid ett visst mått av ensamarbete för att läsa, analysera och skriva. Sådant arbete sker bäst avskilt från andra i ett tyst

utrymme. Detta är som regel ett eget rum men kan också vara ett särskilt utrymme som delas med andra även om det inte sker samtidigt. Öppna lösningar ger sällan bra förutsättningar för ensamarbetsdelen i utredningsarbete. För att få tillräcklig ostördhet i sådana lösningar krävs stora avstånd mellan arbetsplatserna. En klok tänkare har sagt att ”väggar är en utmärkt uppfinning som gör att man kan sitta nära varandra utan att störa”!

För utredningsarbete har arbete i projektform kommit att bli allt vanligare. Det innebär att det förutom avskilda utrymmen också behövs mötesplatser, oftast i form av sammanträdesrum. Även här är det fråga om särskilda rum, inte utrymmen i öppna lösningar.

Utredningsarbete kan således sägas bäst gynnas av en blandning av rum alltifrån egna rum eller rum för ensamarbete som delas med andra till sammanträdesrum av olika storlek. För att hushålla är det viktigt att renodla funktionerna. T.ex. kan rum för ensamarbete utformas utan särskild besöksplats. Möten förläggs istället till särskilda mötesrum.

Handläggande arbete kan också det i vissa fall kräva avskildhet, t.ex. för klientkonfidentialitet. I flertalet fall finns dock inte något sådant krav och det är då möjligt att arbeta i öppna rumslösningar. Även öppna lösningar kräver dock som regel att det finns tillgång till vissa tysta utrymmen både för enskilt arbete och för sammanträden.

Ett mellanting mellan öppna lösningar och enskilda rum är s.k. storumslösningar. Det innebär att grupper med gemensamma arbetsuppgifter sitter på öppna arbetsplatser gentemot sina medarbetare men avskilt från organisationen i övrigt.

Öppna lösningar ses ofta som positiva för att skapa en informell kunskapsöverföring. För handläggande arbete kan överhörning i en öppen rumslösning ge information som gör att medarbetarna är bättre uppdaterade i olika frågeställningar som är relevanta för arbetet. Motsvarande kan gälla för storumslösningar. För utredande och skrivande verkar däremot överhörning enbart som ett störande inslag. I detta sammanhang måste man samtidigt beakta inslaget av teknisk utrustning som kan vara störande för andra, t.ex. scannrar och kopiatorer.

2 Funktionsstudier

Funktionsstudierna kan ses som ett komplement till verksamhetsbeskrivningen där man mera detaljerat beskriver de olika arbetsmoment och funktioner som lokalerna ska klara av att inrymma. Beskrivningarna kan ses som en länk mellan verksamhetsanalys och verksamhetsbeskrivning å ena sidan och utformningen av lokalförteckningen å andra sidan.

En indelning i fyra kategorier kan vara lämplig för funktionsbeskrivningarna. Den är

- Enskilda arbetsplatser.
- Grupputrymmen.
- Gemensamma utrymmen.
- Övriga utrymmen.

För var och en av kategorierna görs en genomgång av vilka funktionskrav som bör ställas vad gäller inredning, utrustning och utrymme. För att kunna gå vidare till lokalförteckningen behöver mått sättas på de olika funktionerna. De närmare tekniska krav som ställs för att de beskrivna funktionerna ska kunna fungera samlas lämpligen till en särskild lista med krav på teknik (se avsnitt 5).

Enskilda arbetsplatser

Den enskilda arbetsplatsen kan, beroende på vilken lösning som valts, finnas i ett eget rum, i ett avgränsat rum som utnyttjas av flera eller den kan vara en arbetsplats i en öppen lösning eller i ett storrums.

Inredning och utrustning för en arbetsplats har som regel vissa standardinslag oavsett vilken typ av planlösning som väljs (skrivbord, stol, förvaringshyllor, dator etc.).

Förvaringsutrymme behöver vägas av efter hur mycket som behövs i omedelbar anslutning till arbetsplatsen (t.ex. i det egna rummet), hur mycket som kan placeras i anslutning till arbetsplatsen och delas med andra och hur mycket som kan placeras i särskilda förråd. För öppna lösningar kan förvaringsmöblerna också vara en del i systemet för att skapa avgränsningar.

I egna rum förutsätts som regel också att det ska finnas utrymme för en besökare. Detta bör dock prövas förutsättningslöst och vägas av mot vad som finns/krävs av andra slag av mötesutrymmen. Enskilda arbetsplatser utgör som regel huvuddelen av den behövliga lokalarean. Extra utrymmen i dessa multipliceras därför raskt upp till stora totala tal även om de kan förefalla små i det enskilda fallet. Vissa funktioner är dock bäst betjänta av ett extra utrymme i

eller i direkt anslutning till den egna arbetsplatsen. Det kan gälla chefer, personalhandläggare, registrator etc.

Grupputrymmen

Grupputrymmen eller sammanträdesutrymmen behövs dels för interna möten, dels för att ta emot besökare. De möten som kräver utrymme kan vara alltifrån att två personer arbetar tillsammans till samlingar med ett stort antal personer. Utrymmena påverkas av hur de enskilda arbetsplatserna planeras.

För att få en uppfattning om behovet av mötesutrymmen kan det vara lämpligt att studera det nuvarande beståndet fördelat på olika storlekar. Genom att också granska bokningslistor kan en god uppfattning erhållas om vad som behövs. Några enkla tumregler finns knappast. Behovet bestäms av verksamhetens inriktning och den planlösning man valt; öppen lösning eller egna rum med eller utan besöksfunktion.

För att motivera att mötesutrymmen ingår i de egna lokalerna så bör en viss minsta beläggning kunna förutses. Om utnyttjandegraden är låg kan externa lokaler som disponeras för varje tillfälle övervägas. Ett alternativ kan också vara att söka möjligheter till dubbelutnyttjande, t.ex. för stora möten/pausbehov.

För de olika mötesutrymmena bör lämplig principiell inredning skissas. I vissa fall kan/bör också alternativa möbleringsmöjligheter finnas, t.ex. biosittning, klassrumssittning och sammanträdessittning.

Vilken teknik det bör finnas tillgång till i olika mötesrum bör också framgå av beskrivningen, t.ex. krav på AV-utrustning. Särskilda behov kan finnas om utbildningslokaler finns med i förteckningen.

Gemensamma utrymmen

De gemensamma utrymmena är av olika slag. En sådan grupp är personalutrymmen. Dessa kan vara pausutrymmen med kaffeautomater, utrymmen för att värma och äta lunch, toaletter, vilrum, omklädningsrum etc. För vissa av dessa gäller att antagande om samtidig användning (pausrum, matrum, omklädningsrum) måste göras samt att beskrivningar behövs över behövlig inredning och utrustning.

En annan grupp av gemensamma utrymmen är plats för teknikstationer för kopiering, utskrift etc. För dessa gäller att de även förses med tillräckliga arbetsytor kring utrustningen och att den placeras så att den stör omgivningen i så ringa grad som möjligt.

En tredje grupp av gemensamma utrymmen är platser för gemensam förvaring. Olika slag av närförvaring både för litteratur etc. och för material behövs i direkt anslutning till arbetsplatserna. Så stor del som möjligt av förvaringen bör dock förläggas till mörka utrymmen, många gånger under mark, för att sänka kostnaderna. När det gäller förvaring bör särskild uppmärksamhet ägnas kraven på arkivförvaring, både vad gäller närarkiv och vad gäller centralt arkiv för myndighetens handlingar.

Som ett första steg bör man särskilja vad som är arkivhandlingar och sådant som kan placeras i förråd.

Vid planering av arkivlokaler är det flera saker som måste beaktas, bl.a. mängden och typen av handlingar, förvaringssätt (med hänsyn till last på bjälklag) samt Riksarkivets bestämmelser.

När det gäller arkivhandlingarna är det oftast lämpligt att dela upp dessa i grupper som t.ex. ekonomihandlingar, personalhandlingar samt övriga handlingar då olika typer av handlingar kan gallras efter olika lång tid. Man bör också beräkna hur mycket som tillkommer och hur mycket som kan gallras av handlingar inom de olika grupperna under olika år. Denna bedömning bör göras med en framförhållning som beaktar nästa hyresperiods utgång samt eventuellt ytterligare en förlängningsperiod, beroende på den första hyresperiodens längd. Uppskattningen av mängden handlingar bör göras i hyllmeter (hm). Vidare bör en viss reservkapacitet beräknas vilken påverkas av den förväntade hyresperiodens längd.

Vid planering av centralarkiv dimensioneras dessa ofta för kompaktförvaring med system med en höjd av ca 6 hyllor. Detta innebär att den last på bjälklaget som detta medför är många gånger så stor som vid vanlig hyllförvaring och måste beaktas särskilt. Vidare måste man beakta att visst utrymme behövs för vagnar, sorteringsbord etc.

Det ska i förfrågningsunderlaget alltid anges att Riksarkivets bestämmelser ska tillämpas vid planering av närarkiv och centralarkiv. Att underlåta detta kan bli mycket kostsamt då Riksarkivets bestämmelser ställer mycket stora krav på lokalerna.

Ovanstående synpunkter är i vissa fall även tillämpbara vid planering av förrådslokaler. Som regel är det dock betydligt enklare att utöka sådana lokaler vid behov då Riksarkivets bestämmelser inte gäller för dessa.

Övriga utrymmen

Exempel på övriga utrymmen som kan vara lämpligt att beskriva funktionella krav för är utrymmen för godsmottagning, utrymme för avfallshantering etc.

3 Sambandsanalys

För att åstadkomma en bra totallösning för lokalerna är det viktigt att inte bara beskriva olika funktioner och deras utrymmeskrav var för sig utan att man även tänker igenom hur de olika funktionerna ska förläggas i förhållande till varandra. Grunden för detta är att analysera de samband och kommunikationsbehov som finns i organisationen och att den lokaldisposition som väljs underlättar och blir ett stöd för de behoven.

Behov av samband och samverkan kan beskrivas på många olika nivåer, alltifrån hela myndighetens behov gentemot omvärlden ned till lokalmässiga samband som är knutna till en enskild arbetsplats.

I det senare fallet, behov knutet till en enskild arbetsplats, kan kraven noteras som ett tillägg i lokalförteckningens anmärkningskolumn (se bilaga X). På t.ex. den rad där arbetsplats för registrator noteras kan göras ett tillägg att närarkiv ska finns i anslutning till arbetsplatsen. Placering av sekreterare/assistenter intill chefer kan vara ett annat exempel

Organisatoriska enheter brukar som regel lokaliseras tillsammans. Dock har arbete i projektform fått en allt mera framträdande roll både inom och mellan myndigheter. Organisations/enhetstillhörighet är inte på samma sätt som tidigare nödvändigtvis detsamma som arbetsgemenskap. Projektorganisering sker ofta just för att arbetet ska tillföras kompetens från olika områden. Därför kan det vara viktigt att analysera hur mötesplatser för projektarbete ska förläggas för att det ska gynna hela organisationen och inte enbart för att passa en avdelning e. dyl. inom myndigheten.

Utrymmen för att ta emot besökare, vare sig det handlar om enskilda ”kunder” eller deltagare i olika möten, kan ibland med fördel förläggas avskilt i anslutning till lokalernas entré. Detta kan bl.a. vara motiverat av säkerhetsskäl men innebär också att övriga medarbetare i myndigheten inte störs av sammanträdesaktiviteterna samt att besökande kan hitta fram på ett enklare sätt.

Administrativa och stödjande funktioner.

Vilka sambandsbehoven blir och hur de bäst tillfredsställs beror också på om man valt en öppen planlösning eller om lösningen förutsätter att medarbetarna har egna rum. I det förra fallet är det viktigt att det finns tillgång till tysta utrymmen i anslutning till arbetsplatserna medan det i det senare fallet inte minst är viktigt att det finns lättillgängliga mötesplatser i anslutning till de egna rummen.

Vilka lösningar sambandsbehoven kan ges påverkas också av hur fastigheten i stort är utformad. För egnarumsalternativ åstadkommer man, beroende på proportionerna mellan egna rum och gemensamma utrymmen, de mest effektiva lösningarna i jämförelsevis långsmala hus med korridorer utefter vilka de egna rummen ligger. Gemensamma funktioner förläggs i en sådan lösning lämpligen i fastighetens inre kärna. Öppna planlösningar passas däremot bäst in i mera kvadratisk utformade fastigheter.

4 Lokalförteckning

De lokaler som utredningen visat behövs för att bedriva verksamheten sammanfattas i en lokalförteckning. Sammanfattningen görs lämpligen på en särskild blankett. Lokalförteckningen kommer sedan att utgöra en central del i det förfrågningsunderlag som skickas ut till presumtiva hyresvärdar.

Arean i lokalförteckningen bör uttryckas i LOA² (lokalarea). Det är det areabegrepp som sedan bör användas i hyresavtalet. Marknadsinformation om hyror uttrycks ofta i kr/m² LOA. Vid olika kostnadsjämförelser är det viktigt att kontrollera att samma areabegrepp används i hela kalkylen för att resultaten ska bli rättvisande.

När arean uttrycks i LOA inkluderas bl.a. mellanväggar, vilket t.ex. innebär att ett rum i förteckningen som omfattar 10 m² LOA har en inredningsbar area som är något mindre.

En mera exakt beskrivning av LOA och andra areabegrepp finns i Svensk Standard SS 02 10 53 ”Area och volym för husbyggnader – Terminologi och mätregler”. Där framgår bl.a. att LOA kan fördelas enligt följande:

- LOA:V = lokalarea för verksamhet (arbetsrum, sammanträdesrum etc).
- LOA:P = lokalarea för personalutrymmen (pentry, vilrum, toaletter etc).
- LOA:K = lokalarea för kommunikation (entréutrymmen, korridorer etc, dock ej allmänna trapphus).
- LOA:B = lokalarea för garage.

Exempel på en utformning av en blankett för att upprätta en lokalförteckning finns i bilaga 2. Förteckningen kan lämpligen följa den organisatoriska indelningen. *Positionsbeteckningen* anger då ett löpnummer som genom sin första siffra kan ange den organisatoriska tillhörigheten och där de följande siffrorna blir en löpande numrering av de lokalfunktioner som den organisatoriska enheten behöver.

Om så önskas kan en *typbeteckning* användas som anger vilket slag av lokaler det är fråga om. I blankettens exempel har t.ex. personliga arbetsutrymmen inkl. närförvaring knuten till dessa fått beteckningen 00. Med hjälp av den andra siffran kan ytterligare specificering av lokaltypen göras, t.ex. arbetsrum för handläggare, rum för storarbetsplats. Alla lokaltyper som finns inom LOA:V och LOA:P kan ges sin egen typbeteckning. För en närmare beskrivning av vilka funktioner som kan ingå, se bilaga 1. Syftet kan vara att kunna jämföra lokalarean per arbetsplats för olika grupper av lokaler t.ex. arbetsplatser eller

² För en beskrivning av de olika areabegreppen och sambanden mellan dem, se bilaga 1

sammanträdesutrymmen med andra verksamheter av likartad typ eller någon form av norm.

Funktionen anger för varje organisatorisk enhet eller motsvarande den närmare specificeringen av vad lokaldelen ska användas till. Varje unik funktion ges också sitt eget positionsnummer.

Arbetsplatser och *rum* talar om antal. I fallet med egna rum blir antalet lika; om öppna lösningar väljs blir antalet arbetsplatser större än antalet rum.

För beskrivningen av *areabehovet* har i exemplet gjorts en åtskillnad på om funktionen behöver *direkt* eller *indirekt ljus* eller om den kan ligga *mörkt*. I vissa fall kan ett *alternativ* anges, t.ex. att ett mörkt utrymme som ett andrahandsalternativ skulle kunna läggas med indirekt ljus.

I *kommentarkolumnen* kan olika typer av förklaringar och krav som behövs för att tolka och förstå sifferunderlaget läggas in.

Den detaljerade lokalförteckningen kan sedan summeras på olika nivåer såsom totalt, LOA:V och P samt på lokaltyper om typbeteckningar har använts för respektive funktion. För att kunna jämföra lokalförteckningen med arean i en inplacering så måste också ett antagande göras om en rimlig kommunikationsarea (LOA:K) som behövs för att försörja de övriga funktionerna i förteckningen. I exemplet har ett tillägg om 30 % använts.

Summeringen på de olika nivåerna kan sedan fördelas på antalet arbetsplatser. Syftet kan återigen vara att kunna jämföra lokalarean per arbetsplats på olika nivåer med andra verksamheter av likartad typ eller någon form av norm.

5 Krav på teknik m.m.

De tekniska krav som lokalerna ska uppfylla bör så långt som möjligt vara klara och fastställda i bilaga till hyresavtalet när det skrivs på. I gränsdragningslistan³ kan då också fastställas hur ansvaret för att installera, underhålla och driva/sköta de tekniska systemen fördelas mellan hyresgäst och hyresvärd. Hur detta ansvar fördelas kan ha stor ekonomisk betydelse för lokalkostnadernas faktiska storlek under hyrestiden. Krav som inte klaras ut före det att avtalet skrivs på kan medföra betydande kostnader för hyresgästen när de måste tillfredsställas genom tilläggsbeställningar.

Nedan görs en genomgång av ett antal teknikkrav som bör klaras ut för att lokalerna skall kunna fungera väl för verksamheten. I många fall kan det vara motiverat att anlita särskild expertis i form av utomstående konsulter för att säkerställa innehållet i de tekniska kraven. För många av delområdena finns också olika former av standards, riktvärden etc. Tekniska krav etc som följer av lagar och förordningar förutsätts hyresvärderna svara för att de uppfylls. Nedanstående är exempel på punkter som kan/bör övervägas. Listan gör inte anspråk på att vara fullständig.

El

- Antal eluttag per arbetsrum/arbetsplats, placering för att underlätta möblering.
- Särskilda uttag för datakraft.
- Eluttag inklusive placering för teknisk utrustning (kopiatorer m.m.).
- Elförsörjning till datarum eller serverutrymmen.
- Eluttag för pentryn och matutrymmen.

Belysning

- Allmänbelysning vid arbetsplatserna minst 300 lux, typ av armatur.
- Punktbelysning på arbetsområdet minst 500 lux (skrivbordslampor etc utgör hyresgästens ansvar).
- Belysning i kommunikationsutrymmen etc minst 200 lux.
- Belysning och reglerteknik i sammanträdesutrymmen etc.

Klimat

Klimatet i arbetslokalerna avser dels, luftkvaliteten, dels innetemperaturen.

³ Gränsdragningslistan är en bilaga till hyreskontraktet som på detaljerad nivå fastställer hur ansvar fördelas mellan hyresvärd och hyresgäst

Innetemperatur

- Gränser för innetemperatur sommar och vinter anges som regel genom ett intervall, t.ex. $22^{\circ} \pm 1^{\circ} - 2^{\circ}$.
- Gränser för lufthastighet.
- Reglerbarhet, ev. individuella möjligheter i arbetsrum.

Solavskärmning

- Solavskärmningar kan behövas både för att reglera inomhustemperaturen och för att undvika solbländning. Den avskärmning som behövs för att klara inomhusklimatet är som regel hyresvärdens ansvar medan övrig avskärmning vanligtvis är hyresgästens ansvar.

*Data och tele**Arbetslokaler*

- Antal data- och teleuttag per arbetsplats, placering.
- Uttag i sammanträdes- och teknikrum

Datahall och/eller serverutrymme

- Krav på brandsäkerhet och skydd mot vattenskador.
- Kylanläggning.
- Installationsmöjligheter.
- Extern anslutning.
-

Korskopplingsrum

- Antal (per våningsplan)
- Minimimått

Kanalisation

Kanalisation för data och tele är vanligtvis hyresvärdens ansvar medan hyresgästen vanligtvis ansvarar för kabelage och ledningsdragning. Inredning och utrustning

- Matrumsutrustning (spis, mikrovågsugnar, kyl, frys).
- Typrumsbeskrivningar (golv- och väggmateriell m.m.)

Skyltning

- Skyltar med hänvisning vid extern entré.
- Hänvisningsskyltning i arbetslokalerna.
- Namnskyltar.
- Brand- och utrymningsskyltning, fastighetsägarens ansvar.

Lås och larm, skalskydd

På kammarkollegiets hemsida (se under externa länkar) finns rekommendationer om riskhantering, bl.a. Rekommendationer angående fysiskt grundskydd.

- Skalskydd, inbrottslarm och fysiska avgränsningar.
- Inpasseringskontroll, kortläsare.
- Porttelefon.
- Lås till lokalerna.
- Lås inom lokalerna, låskistor och låscylindrar.

Ljudisolering och akustik

- Gräns för bakgrundsbuller, särskilt viktigt för öppna kontorslösningar, ofta 35 dB.
- Ljudisolering mellan rum
 - Mellan arbetsrum, ofta 35 dB
 - Chefsrum, ofta 40 – 44 dB
 - Sammanträdesrum, ofta 40 – 44 dB
 - Samtalsrum, ofta 40 – 44 dBGlaspartier mot ex korridor sänker ljudisoleringen med ca 5 dB
- Ljudisolering för teknikutrymmen/serverrum m.m., ofta 44 dB.

Arkiv

För arkiv finns särskilda regler som fastställs av Riksarkivet i RA-FS 1997:3 (se under externa länkar).

Kraven gäller inte bara för centralarkiv, utan även för närarkiv där myndighetens handlingar förvaras. Om förvaringen sker i särskilda skåp som svarar mot de ställda kraven bör kontrolleras särskilt att golvens bärlast är tillräcklig.

6 Lokalsökning

Lokalsökningen tar vid när underlag i form av verksamhetsanalys och/eller verksamhetsbeskrivning, beskrivning av tekniska krav och lokalförteckning, dvs. det underlag som behövs för att utforma ett förfrågningsunderlag, finns tillgängligt.

Sökningen inleds med att undersöka marknaden för den typ av lokaler som myndigheten efterfrågar. En sådan undersökning är en viktig del i lokalanskaffningsprocessen även om man bestämt sig för att stanna kvar i de nuvarande lokalerna. Också i det fallet ska villkoren i ett nytt hyresavtal förhandlas. Prissättningen bör givetvis även i ett sådant fall vara anpassad till marknadsläget.

Förutsättningarna för en lokalsökning skiljer sig radikalt åt beroende på i vilken ort myndigheten har sin lokalisering. Storstäderna kan visa upp ett stort och varierat utbud medan mindre orter många gånger bara kan visa upp enstaka tänkbara objekt. I vissa fall kan t.o.m. marknaden vara så begränsad och/eller kan kraven på lokalerna vara så speciella att enbart en nybyggnad eller omfattande ombyggnad kan uppfylla önskemålen.

En första uppfattning om marknaden kan många gånger erhållas genom att studera utbudet i pressen och på hemsidor med sammanställningar över lediga lokaler. De stora fastighetsägarna har som regel egna hemsidor där objekt att hyra finns anslagna. En mera allmän bild av marknadsläget kan ofta erhållas genom att ta del av fackpress.

Nedan redovisas några hemsidor som kan användas för studier av lokalutbud (se under externa länkar):

<p>Lediga lokaler (hela landet, länkar till flera av nedanstående adresser) Objektvision (hela landet) Lokalbörsen (främst i Stockholmsområdet) Lokalnytt (hela landet) Lokalguiden (hela landet)</p>
--

Den första förfrågan om lämpliga lediga lokaler syftar främst till att utröna vilket utbud som faktiskt finns tillgängliga på marknaden. Underlaget för förfrågan är dels resultatet av verksamhetsanalysen, tekniska kravbeskrivningar och lokalförteckning, dels en beskrivning av vad som önskas i form av läge, möjliga restider etc.

I den första omgången kan sökningen med fördel rikta sig mot ett relativt stort antal potentiella hyresvärdar. Syftet med denna inledande sökning är inte att få detaljerade erbjudanden utan att få fram ett begränsat antal objekt att gå vidare med. Förfrågan kan riktas till kända fastighetsägare och fastighetsförvaltare, även sådana som för tillfället inte annonserar ut lediga lokaler. Förutom fastighetsägare finns också konsultföretag som förmedlar lokaler. De senare kan även uppträda som konsulter och mot ersättning utföra delar av lokalanskaffningsprocessen för den lokalsökande myndighetens räkning.

De flesta fastighetsägarna och konsulterna har egna hemsidor på nätet. Ett studium av dessa kan vara en bra startpunkt för att välja dem man vill skicka förfrågan till i den första sökningen.

Efter den första sökomgången görs en utvärdering och ett begränsat antal erbjudanden väljs ut för vidare bearbetning. I den omgången begärs, om det inte skett redan vid det första tillfället, en skiss för inplacering i lokalen. Det innebär att man visar hur lokalerna, så som de beskrivits i lokalförteckningen, kan inrymmas i de föreslagna nya lokalerna. Skissen ska inte minst visa att alla funktioner faktiskt får plats och att inplaceringen kan ske på ett för verksamheten bra sätt. Vidare bör ett kontraktsförslag eller annan handling bifogas så att det går att överblicka de ekonomiska förutsättningarna för lokalerbjudandet.

För att göra ekonomiska jämförelser mellan de alternativ som övervägs kan en uppställning enligt t.ex. bilaga 3 användas. Ett av de alternativ som övervägs är ofta de nuvarande lokalerna. Det kan då vara särskilt viktigt att, utöver den årliga hyreskostnaden, beräkna de kostnader som är förknippade med en flyttning. Vissa av dessa uppstår enbart vid en flytt, t.ex. för flyttfirman. Vad gäller kostnader för investeringar kan dessa i vissa fall vara specifika för flyttalternativet medan de i andra fall avser tidigareläggning av investeringar som så småningom också kommer att krävas i de nuvarande lokalerna.

I ekonomiskt avseende får den merkostnad som följer med en flytt till nya lokaler vägas mot de årliga hyreskostnaderna för de olika alternativen. Det kan här vara värt att notera att fastighetsägarna, i de fall de erbjuder nya lokaler, många gånger är villiga att ge en hyresrabatt det första året för att i högre eller lägre grad kompensera för de särskilda flyttkostnaderna.

Av det underlag som begärs in för det begränsade antalet tänkbara lokalalternativ ska förutom de ekonomiska villkoren och inplaceringsskissen också framgå hur önskemålen enligt den tekniska kravbeskrivningen kan tillfredsställas. Förutom att kraven tekniskt ska uppfyllas på ett tillfredsställande sätt, så är det också viktigt att notera om uppfyllandet av kraven ingår i det ekonomiska erbjudandet eller om hyresgästen själv förutsätts bekosta detta. Skillnader mellan alternativet i detta avseende bör noteras i den ekonomiska jämförelsen.

Hyresvärdarnas offerter med förslag på lokaler att hyra ges ofta i form av ett utkast till fullständigt hyresavtal. Om så inte har skett bör ett sådant förslag begäras innan det slutliga valet av lokal träffas.

En noggrann genomgång av hela kontraktsförslaget bör göras innan det slutliga valet av lokal träffas. Innan kontraktet skrivs på bör man vara överens om vad som ska gälla i alla delar; inte bara i huvuddragen. Olösta frågor om vad som ska ingå och om hur det ekonomiska ansvaret ska fördelas kan i efterhand medföra betydande tillkommande kostnader för hyresgästen. Även i det fall man väljer att förnya kontraktet för de nuvarande lokalerna bör en sådan noggrann genomgång göras innan kontraktet skrivs på.

Bilaga 1. Funktioner som kan ingå i LOA:V resp LOA:P

LOA:V (Lokalarea för verksamhet)

- Arbetsplatser
 - Generell arbetsplats (sittplats med arbetsyta, avlastningsyta, förvaring, besöksplats samt klädsåp. Den kan vanligen placeras in på ett utrymme som är mindre än 10 m²).
 - Chefsarbetsplats (utökat antal besöksplatser vid särskilt bord)
- Sammanträdesrum (beägningsgrad och gruppstorlekar).
- Tekniklokaler (kopieringsstationer, severutrymme etc).
- Verkstäder.
- Laborativa lokaler.
- Förvaring (närförvaring, arkiv, förråd etc. Antal hyllmeter och förvaringssätt anges. OBS funktionskrav och bärighetskrav för arkiv.).
- Övrigt.

LOA:P (Lokalarea för personalutrymmen)

- Toaletter (ca 1 på 15 medarbetare, minst en handikappanpassad).
- Vilrum (minst 1 när antalet medarbetare är 50 eller flera, förläggs intill handikapptalett med dusch).
- Matrum (ca 1,2 m² per sittplats, avgränsas så att matlukt undviks i övriga lokaler).
- Pausrum för kafferaster etc.
- Pentry (kombineras med pausrum och kaffemaskiner, bör inte innehålla utrustning för värmning av mat).
- Dusch och omklädningsrum där så behövs för arbetet och/eller för cyklande medarbetare).
- Städtrum på våningsplan.
- Städ förråd.

Bilaga 2. Lokalförteckning

Lokalförteckning för Ekonomistyrningsverket, nuvarande organisation: Sammanställning

2006-08-25

Sidan 1 av 1

Pos	Typ	Funktion	Arb.pl.	Rum	Area			
					Dir. ljus	Indir. ljus	Mörkt	
00		Arbetsrum (inkl närförvaring)	193	186	2 055	26	125	2 206 m2 11.4m2/arb.pl.
10		Grupputrymmen		16	95	330	15	440 m2 = 2.3m2/arb.pl.
20		Tekniklokaler		10	0	0	122	122 m2 = 0.6m2/arb.pl.
50		Förvaring		7	0	0	178	178 m2 = 0.9m2/arb.pl.
60		Övrigt		1	0	20	7	27 m2 = 0.1m2/arb.pl.
70		Personalutrymmen och lokalvård		24	0	168	84	252 m2 = 1.3m2/arb.pl.
		Totalt	193	244	2 150	544	531	LOA:V+P 3 225 m2 = 16,7m2/arb.pl. LOA:K (LOA:V+P * 0,3) 968 m2 = 5,0m2/arb.pl. LOA (V+P+K) 4 193 m2 21,7m2/arb.pl.
Fastställt 2006- - .								
Rev. Datum Beskrivning								

Stefan Gehlin

2006-08-25

Sidan 12 av 18

Pos	Typ	Funktion	Arb.pl.	Rum	Area			Alt. ¹⁾	Kommentar	Rev.
					Dir. ljus	Indir. ljus	Mörkt			
Analys- och prognos										
601	01	Avdelningschef	1	1	20					
602	01	Assistent							Gemensam med SR, se pos 552.	
603	01	Utredare	19	19	190				19 * 10 m2.	
604	06	Närförvaring						2	Kan även placeras i utökad arbetsrum för inom lokalförsörjningsfunktionen.	
605	06	Närförvaring						4	Ca 20 hm för förvaring av 2 år propositioner (5 hm), 2 år betänkanden (4 hm), 2 år prognoser för utdelning 5 hm + 1 hm reflex. 1 ex av bp + vsp för ca 10 år (2 hm), 1 ex av statsliggare för varje år (2 hm). Vid normal hyllförvaring (5 hm/m2). I anslutning till prognosfunktionen.	
606	06	Plats för tiskritshylla						1		
		Summa	20	20	210	0	7			

1. Anger att funktionen i andra hand kan placeras i utrymme med direkt ljus(D), indirekt ljus (I) respektive mörkt (M) beroende på vad som angivits i första hand.

Stefan Gehlin

2006-08-25 Sidan 15 av 18

Pos	Typ	Funktion	Arb.pl.	Rum	Area				Kommentar	Rev.
					Dir. ljus	Indir. ljus	Mörkt	Alt. ¹⁾		
Gemensamma funktioner										
Sammanträdesrum										
801	12	Samlingssal		1		70		D	Samtliga sammanträdes- och grupprum förutsätts vara bokningsbara. 25-30 platser vid möblering med bordssittning, ca 60 platser vid möblering med biosittning. AV-utrustning. Vikvägg mot angränsande utrymme så att ca 100 personer rymms vid biosittning. Placeras i anslutning till entré. <u>Inlösning ska visa hur inplacering kan ske med bordsmöblering och vid biosittning.</u>	
802	12	Sammanträdesrum		2		100		D	2 * 50 m2, planeras för 20-25 platser.	
803	11	Sammanträdesrum		2		60		D	2 * 30 m2, ca 15 platser vardera.	
804	11	Sammanträdesrum		2		40		D	2 * 20 m2, ca 10 platser vardera.	
805	11	Grupprum		4		60		D	4 * 15 m2, planeras för 6-7 platser.	
806	11	Grupprum		4	40			I	4 * 10 m2, planeras för 4-5 platser. Placeras i fasad för att även fungera som reservrum.	
807	19	Förråd						10	1 direkt anslutning till samlingssal pos 801. För förvaring av extra stolar och bord m. m.	
808	19	Urtrymme för uppställning av kaffevagn m.m.						5	1 direkt anslutning till pos 801.	
Utbildningslokaler										
809	11	Utbildningsrum		1		55		I	12 elevplatser (bord 1,4 m * 0,8 m) med dator samt 1 lärararbetsplats, avlastningsbord (1,4 m * 0,7 m), skåp (0,93 m * 0,35 m); skrivare, overheadapparat, videokanon.	

1. Anger att funktionen i andra hand kan placeras i utrymme med direkt ljus(D), indirekt ljus (I) respektive mörkt (M) beroende på vad som angivits i första hand.
Stefan Gehlin

2006-08-25 Sidan 17 av 18

Pos	Typ	Funktion	Arb.pl.	Rum	Area				Kommentar	Rev.
					Dir. ljus	Indir. ljus	Mörkt	Alt. ¹⁾		
Personalutrymmen										
901	72	Matrum		1		60		D/	Avskilt rum med ca 40 sittplatser vid bord. Med utrustning för uppvärmning för medhavd mat. Krav på ventilation så att matlukt inte tränger ut i omgivande utrymmen. <u>Inplaceringen ska visa hur minst 40 sittplatser kan inrymmas.</u>	
902	72	Pausutrymme				90		D/	Utrymme med central placering, dock minst 1 utrymme på varje våningsplan. 1 utrymme kan placeras i anslutning till samlingssal.	
903	72	Pentryn				18		M	6 stationer à 3 m2 med utslagsvask, blandare, kaffemaskin samt skåp.	
904	74	Toaletter		14				37	11 * 2 m2, hvc 3 * 5 m2. Minst 1 hvc på varje våningsplan. En i anslutning till vilrum, pos 905, med dusch.	
905	73	Vilrum		1				8	I anslutning till HWC med dusch.	
906	74	Klädförvaring							Klädskåp i tjänstrum.	
907	70	Cykelförvaring								
908	70	Bilplatser							Handikapplats.	
909	74	Omklädningsrum med dusch och wc		2				20	2 * 10 m2, dam och herr. Klädkrokar och bänkar.	

1. Anger att funktionen i andra hand kan placeras i utrymme med direkt ljus(D), indirekt ljus (I) respektive mörkt (M) beroende på vad som angivits i första hand.
Stefan Gehlin

Bilaga 3. Jämförande kalkyl hyreskostnader

JÄMFÖRANDE KALKYL MELLAN HYRESKOSTNADER				
	Lokal 1	Lokal 2	Differens	Anmärkningar
Grundhyra				
Hyra per m ²				
+ Fastighetsskatt				
+ Värme, kyla				
+ Renhållning				
+ El				
+/- Övrigt				
- Rabatt	År 1: År 2: År 3: År 4: År 5: År 6:	År 1: År 2: År 3: År 4: År 5: År 6:		
Hyra (med rabatten från dragen)	År 1: År 2: År 3: År 4: År 5: År 6:	År 1: År 2: År 3: År 4: År 5: År 6:		
+ Index				

Bilaga 4. Jämförande kalkyl flyttkostnader

JÄMFÖRANDE KALKYL FLYTTKOSTNADER						
	Lokal 1		Lokal 2		Differens	Anmärkningar
Engångskostnader	År 1		År 1			
Flyttning kontorsrum Flyttning arkiv Flyttning allmänna utrymmen Flyttning kassaskåp Information om adressändring Flyttning teleabonnemang Flyttning Internet Nya visitkort Flyttstädning, återställning M.m. M.m. SUMMA						
Investering	År 1	Totalt	År 1	Totalt		Anmärkningar (bl.a. avskrivningstid)
IT-kabelage Nätverksinstallationer Telefonisystem, växel Ny inredning Gardinstänger Kompakthyllor Skyltning inomhus Bevakning, larm, inpassering M.m. M.m. SUMMA						

Bilaga 5. Statistik över hyrestider

I nedanstående diagram redovisas en sammanställning över hyrestidens längd för avtal som börjar under perioden 2000 – 2008. I underlaget har även 2008 tagits med trots att ytterligare underlag kommer att komma in. Underlaget för 2008 motsvarar dock redan mer än 50 % av underlaget för 2007, både vad avser antal avtal och area, och får därmed antas vara relativt representativt för helåret.

I diagrammen har hyresavtalen fördelats i grupper beroende på den första hyrestidens längd. Med den första hyrestiden avses den som gällde vid avtalets tecknande. Ingen hänsyn har tagits till om avtalstiden sedan ändrats i tillägg eller om avtalet upphört i förtid. Underlaget baseras på de hyresavtal som respektive myndighet översänt till Ekonomistyrningsverket (tidigare Statskontoret).

Avtalen är fördelade på följande grupper:

> 0 år men <= 1 år

> 1 år men < 3 år

3 år. Denna särredovisning görs för att visa hur stor påverkan hyreslagens krav, på minst en hyrestid om 3 år för att hyran ska kunna indexregleras och/eller förändras med hänsyn till förändringar av fastighetsskatten, har på hyrestiden.

> 3 men < 6 år

6 år. Denna särredovisning görs för att visa hur stor påverkan lokalförsörjningsförordningens krav, om regeringens godkännande av avtal med avtalstider som är längre än 6 år för alla myndigheter förutom universitet och högskolor, har på hyrestiden.

> 6 år men < 10 år

10 år. Denna särredovisning görs för att visa hur stor påverkan lokalförsörjningsförordningens krav, om regeringens godkännande av avtal med avtalstider som är längre än 10 år för universitet och högskolor, har på hyrestiden.

>10 år men <= 15 år

> 15 år

Vissa avtal innehåller lokaler för flera helt olika verksamheter som t.ex. frivård och häkte. En bedömning har då gjorts av lokalens huvudsakliga verksamhet och hela lokalen har därmed förts till den gruppen. Detta innebär t.ex. att avtalet för kv Kronoberg om ca 137 000 m² lokaler och som delas av Rikspolisstyrelsen Stockholms polismyndighet samt Åklagare har klassificerats som lokaler för den lokala polismyndigheten då de har den största delen av lokalerna. Detta innebär att underlaget för nedanstående diagram delvis baseras på uppskattningar

I underlaget har följande avtal undantagits:

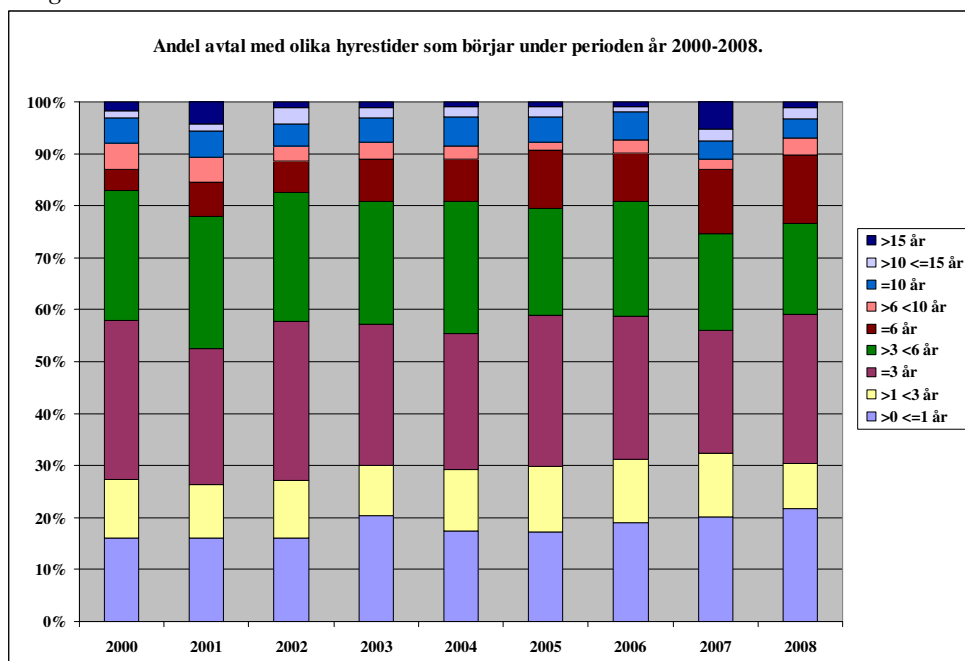
Avtal där arean är 0, dessa avtal avser som regel bilplatser eller liknande och är därför inte intressanta vid jämförelser av hyrestiden för olika hyresavtal som i första hand avser lokaler.

Interna avtal med vilket avses avtal mellan statliga myndigheter där den uthyrande myndigheten inte är en fastighetsförvaltande eller affärsdrivande myndighet. De interna avtalen är vanligtvis andrahandsuthyrningar.

Avtal där hyresgästen inte är en statlig myndighet. Detta innebär att avtal för t.ex. Kungl. Dramatiska Teatern, Kungl. Operan och Tekniska museet inte finns med i underlaget.

Diagram 1 redovisar fördelningen för samtliga avtal exkl. de som undantagits enligt ovan. Det totala underlaget är ca 7 000 avtal.

Diagram 1



Av diagram 1 framgår att utvecklingen är stabil. En viss förskjutning från avtal som tecknas med en hyrestid som är längre än 3 år men kortare än 6 år till avtal med en hyrestid om 6 år. Detta kan möjligen vara en anpassning till lokalförsörjningsförordningen som säger att avtal med en hyrestid som överstiger 6 år kräver regeringens godkännande (gäller inte universitet och högskolor).

Diagram 2 redovisar fördelningen för myndighetsgrupper som i huvudsak disponerar kontorslokaler och i övrigt på samma underlag som diagram 1.

Den ytterligare begränsningen innebär att bl.a. följande grupper undantagits:
 Universitet och högskolor
 Kriminalvårdens anstalter och häkten
 Institutionsstyrelsens behandlingshem
 Vissa specialskolor
 Vissa myndigheter som SMHI, SGU m.fl.
 Domstolarna
 Det lokala polisväsendet
 Museer och arkiv

Det mer begränsade underlaget omfattar ca 3 800 avtal.

Diagram 2

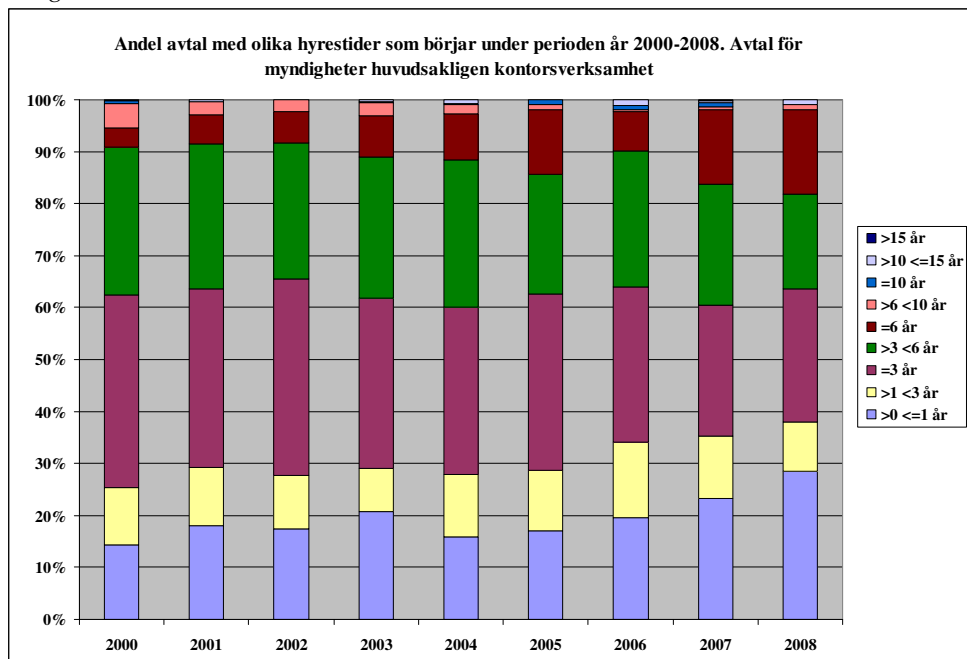
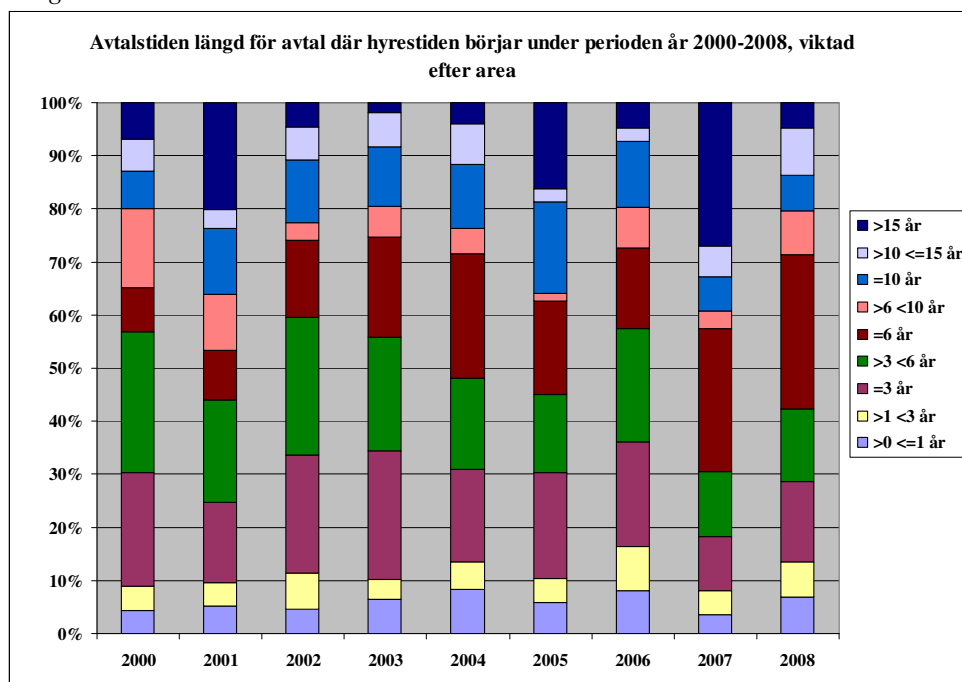


Diagram 2 med det mer begränsade urvalet visar ännu något tydligare att det blivit en förskjutning från avtal som tecknas med en hyrestid som är längre än 3 år men kortare än 6 år till avtal med en hyrestid om 6 år. Detta diagram visar dessutom att för verksamheter med kontorslokaler har det dessutom skett en förskjutning från avtal med 3 års hyrestid till avtal med kortare hyrestid.

Ovanstående diagram tar dock ingen hänsyn till avtalens storlek. I diagram 3, med samma urval som diagram 1, så har även lokalernas storlek vägts in

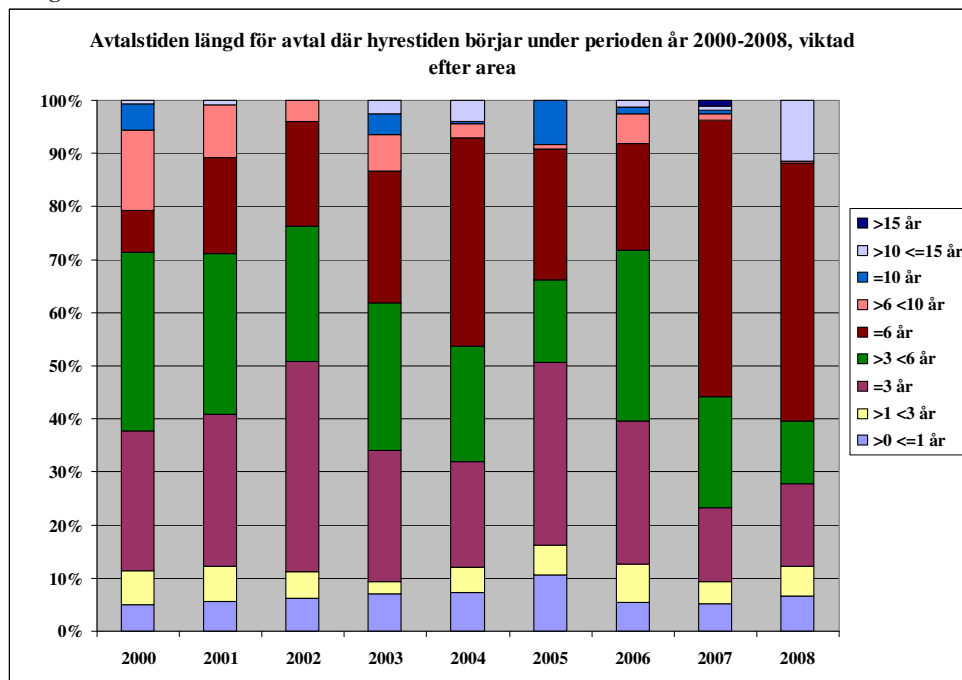
Diagram 3



Nu framträder en betydligt mer komplex bild som dels bekräftar att det skett en förskjutning från avtal som tecknas med en hyrestid som är längre än 3 år men kortare än 6 år till avtal med en hyrestid om 6 år, dels visar att en relativt stor del av lokalerna, uttryckt i area, förhyrs enligt avtal med en relativt lång hyrestid.

Diagram 4 visar situationen om samma begränsningar görs som i diagram 2 men att även lokalernas storlek vägs in.

Diagram 4



Bilden att det skett en förskjutning från avtal som tecknas med en hyrestid som är längre än 3 år men kortare än 6 år till avtal med en hyrestid om 6 år blir nu ännu tydligare. Andelen lokaler vars avtal tecknades med en hyrestid om 6 år har ökat från knappt 20 % till nästan 50 % under perioden 2001 till 2007. Bilden visar dessutom att den förskjutning från avtal med 3 års hyrestid till avtal med kortare hyrestid för verksamheter med huvudsakligen kontorslokaler inte längre syns. Detta tyder på att den tidigare konstaterade förskjutningen till stor del avser lokaler med en relativt liten lokalarea.