



**Beskrivelse av leveranser av
eiendomstjenester
fra
Eiendomsavdelingen
ved Universitetet i Bergen
til
Enhetene ved
Universitetet i Bergen**

Innhold

1.0	Definisjoner	3
2.0	Formål med Avtalen	4
3.0	Eiendomsavdelingens ansvar og rolle	4
3.1	Generell	4
3.2	Overordnet arealplanlegging.....	4
3.3	Hensyn til miljø, klima og vernede Areal.....	4
3.4	Areal EIA drifter og vedlikeholder	4
3.5	Tjeneste- og leveranseomfang	4
3.6	Internhusleie	4
4.0	Brukers ansvar og rolle	5
4.1	Generelt.....	5
4.2	Ansvar og roller knyttet til areal.....	5
5.0	Overordnede prinsipper, føringer og holdninger.....	5
5.1	Samarbeid og kommunikasjon	5

1.0 Definisjoner

Definisjoner og temaer benyttet i Avtalen er gjengitt nedenfor.

- **Areal:** Alle UiBs bygninger inkludert tekniske anlegg, interiør og uteområder og annet innleid areal.
- **Arealkoordinator:** EiAs kontaktperson for administrasjon av brukers behov for areal, bistand og koordinering i forbindelse med endring av areal, rehabilitering, nybygg og leiekontrakter.
- **Arealkontakt:** Brukers kontaktpunkt mot Eiendomsavdelingen skal koordinere alle brukers arealsaker (arealendringer, arealbruk, brukerbehov). Arealkontakt skal fungere begge veier og har fullmakt til å godkjenne mindre innmeldinger fra Enhet til Eiendomsavdelingen og prioritere mellom disse
- **Avtalen:** Dette dokumentet og tilhørende vedlegg.
- **Bruker:** brukere av UiBs areal, i hovedsak ansatte og studenter, men også besøkende. Brukere er ansvarlig for besøkende/publikum i UiBs areal. Eksterne leietakere og Sammen har egne avtaler.
- **Brukerutstyr:** Brukers eget utstyr som de har ansvar for og inventar som de selv bekoster. Inkluderer også utstyr anskaffet gjennom utstyrsbevilgninger fra Kunnskapsdepartementet
- **Byggutstyr:** Fast innredning og utstyr som er nødvendig for bygningens drift og funksjon.
- **Drift- og vedlikeholdsleder:** ansvarlig for daglig drift og vedlikehold av UiBs areal. Linjeleder: personalansvarlig for Brukerne av UiBs areal.
- **Eiendomsavdelingen (EIA):** har ansvar for forvaltning, daglig drift, vedlikehold, utvikling og service (FDVUS) av UiBs areal.
- **Universitetet i Bergen (UiB):** organisert i syv fakulteter, Universitetsbiblioteket, Universitetsmusèet, Sentraladministrasjon og tilknyttede selskap, hver av disse er kalt **Enhet**.
- **Husstyre:** i bygg hvor flere enheter disponerer areal, kan det etableres et samarbeidsorgan hvor brukerne kan ta opp saker som angår fellesarealer og rutiner for bygget. For eksempel er det etablert husstyre på Studentsenteret, se [Regler-Studentsenteret](#).
- **Internhusleie:** husleie som beregnes på grunnlag av areal som den enkelte enhet disponerer.
- **Masterplan for areal 2018 - 2040:** viser hvordan eiendomsutvikling og -forvaltning ved UiB skal bidra til å løse universitetets unike arealbehov for disse formålene og slik bidra til at universitetet posisjonerer seg som et internasjonalt ledende forskningsuniversitet.
- **Objekt- og verdisikring:** sikring av byggets verdier fra der skallsikring slutter og utover opprinnelig prosjektering ved nybygg eller større rehabiliteringer.
- **Partene:** UiB, EIA og brukere av UiBs areal.
- **Sikringsutstyr:** Dører, vinduer, lås, linjedetektorer, innbruddsalarm, bevegelsesdetektorer, kortlesere, kamera, med mer. Omfatter både skallsikring og objektsikring.
- **Skallsikring:** Sikring av byggets ytterste elementer. Vil også i enkelte tilfeller kunne omfatte rom rett på innsiden, der inngangsparti er felles for flere brukere etc.
- **Tekniske anlegg:** Tekniske anlegg som er nødvendig for bygningens drift og funksjon. Dette omfatter blant annet faste installasjoner for heiser, luftbehandling, varme, kjøling, vann, elektro og gass.
- **Tjeneste- og leveranseomfang:** de tjenester som EIA leverer til brukerne av UiBs areal, se Vedlegg D – Tjeneste- og leveranseomfang.

- **Tjenesteportal:** Behovmeldingssystem som også inkluderer EiAs system for forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling, inkludert behovs- og avvikssystem og tegningsarkiv, også kalt Lydia.
- **UiBhjelp:** Selvbetjeningsløsning der ansatte og studenter på UiB kan finne informasjon om administrative tjenester, og melde inn og få svar på henvendelser. Her ligger også link EIAs FDVU-system Lydia, der man kan melde inn behov og feil/mangler på bygningsmassen eller uteområder innenfor EIAs ansvarsområder.
- **Uteområder:** alle utvendige areal som eies av UiB, med unntak av samlinger (Muséhagen, Arboretet og Botanisk hage). Inkluderer også fortausplikt i henhold til byvedtektene.

2.0 Formål med Avtalen

EiAs visjon:

«Gode bygg – et fremragende universitet. Sammen skaper vi et godt studie- og arbeidsmiljø».

Denne avtale er inngått for å beskrive det tjeneste- og leveranseomfang som Eiendomsavdelingen leverer til UiBs enheter. Avtalen skal bidra til å sikre et godt fysisk arbeidsmiljø for brukere, og legge til rette for god kommunikasjon, ressursutnyttelse og effektiv arealbruk. Eiendomsavdelingen skal bidra til at UiB når sine strategiske mål og skal være en god partner for Bergen.

3.0 Eiendomsavdelingens ansvar og rolle

3.1 Generell

Eiendomsavdelingen har ansvar for forvaltning, daglig drift, vedlikehold, utvikling og service av UiBs arealer, som omfattes av tjeneste- og leveranseomfang som er beskrevet i denne avtalen. Eiendomsavdelingen skal sikre riktig funksjon og følge opp kvaliteten i UiBs areal innenfor tilgjengelig kapasitet og det som er mulig innenfor gitte rammer og begrensninger.

3.2 Overordnet arealplanlegging

Eiendomsavdelingen arbeider løpende med overordnet arealplanlegging for UiB for at arealet skal støtte UiBs primærvirksomhet, visjon og strategi, samt Masterplan for areal, se vedlegg A «Vedlegg A – Masterplan for areal 2018-2040». (Link: [Masterplan for areal 2018-2040](#)).

3.3 Hensyn til miljø, klima og vernede Areal

- UiB har høyt fokus på miljø og klima, og arbeider etter vedtatt Miljø- og klimastrategi for UiB sine Arealer, se «Vedlegg B – Handlingsplan for ytre miljø 2018-2022». (Link: [Handlingsplan for ytre miljø 2018-2022](#).) UiB er også Miljøfyrtårnsertifisert, se [Miljøsertifisering](#).
- Store deler av UiBs bygningsmasse er vernet og det innebærer både krav til å ta vare på kulturhistoriske verdier, samt begrensninger på hvilke tiltak som gjennomføres i disse arealene. Se link til forvaltningsplaner for UiBs vernede areal: [Forvaltningsplaner](#).

3.4 Areal EIA drifter og vedlikeholder

Se «Vedlegg C - Oversikt over areal som Eiendomsavdelingen drifter og vedlikeholder».

3.5 Tjeneste- og leveranseomfang

Eiendomsavdelingen skal drifte og vedlikeholde UiBs areal slik det fremgår av «Vedlegg D – [Tjeneste- og leveranseomfang](#)».

3.6 Internhusleie

Det er utarbeidet egne avtaler for internhusleie, se lenke til dokumenter tilhørende Internhusleie,

[Dokumenter for internhusleie](#). Inkludert i Internhusleien er husleie som varierer med kategorisering av byggenes egnethet, driftskostnader (for eksempel renhold, energi, vakthold og avfallshåndtering) og felleskostnader (for eksempel skatter, avgifter og administrasjon). Innvendig slitasjevedlikehold (maling, gulvbelegg, møblering etc) i leierettsarealet er ikke inkludert i internhusleien.

4.0 Brukers ansvar og rolle

4.1 Generelt

Brukerne har ansvar for å følge de krav satt i «Vedlegg D – Tjeneste- og leveranseomfang» for bruk av UiBs areal, og for fremkommelighet og egensikkerhet i eget arbeidsforhold ved UiB. Brukerne har ansvar for å melde fra til Eiendomsavdelingen om skader, feil, mangler og avvik på bygning, tekniske anlegg og uteområder.

Brukere ved UiB har selv ansvar for anskaffelse og drift av brukerutstyr. Brukerne skal se til at utstyr og student-/publikumsarealer benyttes på en riktig måte. Brukerne har internt koordineringsansvar for å ta initiativ til «drifts- og serviceforbedringer».

HMS-ansvaret for bruker skal følges opp og håndteres av linjen ref. [regelsamling](#). Se også utfyllende informasjon om hva som er et [HMS-avvik](#).

4.2 Ansvar og roller knyttet til areal

Enheter skal innenfor sitt areal avsette lokaler til:

- egen virksomhet
- eksternt finansiert virksomhet
- emeriti
- studentsosiale formål

Enheter er ansvarlig for studentsosiale areal, og bruken av arealene skal reguleres i en egen avtale. Bruker skal administrere egen arealbruk og peke ut én kontaktperson (Areakontakt). Se også link til [Regler for arealbruk](#).

5.0 Overordnede prinsipper, føringer og holdninger

5.1 Samarbeid og kommunikasjon

Holdningen mellom partene skal være preget av gjensidig respekt og partene plikter å følge opp avtalen. Partene bør aktivt være pådriver for at jevnlig møter blir gjennomført. Avvik fra avtalen skal gjennomgås for å sikre at slike avvik ikke skjer igjen.

Eiendomsavdelingen skal opptre med en positiv holdning ved henvendelser fra bruker, og bruker skal bidra til positiv dialog slik at man tilstreber god og hensiktsmessig kommunikasjon.

Bruker kan opprette husstyre ved behov.

Eiendomsavdelingen er inndelt i flere seksjoner, se link for [oversikt over kontakinformasjon for EIA](#).

Brukerne kan kontakte Eiendomsavdelingen gjennom ulike kanaler ut ifra situasjonen:

1. Akutte behov: For eksempel større lekkasjer, strømbrudd, heisstans og andre virksomhetskritiske hendelser. Eiendomsavdelingen nås via vokter- og beredskapstelefon 55 58 80 81 (24/7, 365). Ved brann, innbrudd og livstruende hendelser kontaktes nødetatene.

2. Tjenesteportal: Bruker kan melde inn behov, skader og feil for blant annet: belysning, knuste stikkontakter og annen elektro (ikke IT som meldes til BRITA), varme og ventilasjon, renhold og avfall, dører og vinduer, kraner og toaletter som lekker, tagging, løse heller, hull i asfalt, park, trapper og ramper etc. og transport og materiell (kun ansatte)
3. Enhetens arealkontakt: Arealkontakt som melder behov og ønsker som ikke er driftsrelatert til Eiendomsavdelingen, for eksempel ønske om arealendringer, flere kontorarbeidsplasser, oppussing av areal, nye/flere møbler og ombygginger.
4. UiBs budsjettprosess: Enheten melder inn ønsker om større bygningsmessige tiltak, universell utforming, møblering i fellesareal og undervisningsrom felles for UiB.

Eiendomsavdelingen svarer brukerne etter de ulike nivåene på henvendelsen:

1. Akutte behov: Eiendomsavdelingen skal svare bruker umiddelbart (24/7, 365)
2. Tjenesteportal: Eiendomsavdelingen skal vektlegge raske svar på henvendelser fra brukerne, senest innen påfølgende arbeidsdag.
3. Via brukers arealkontakt: Eiendomsavdelingen vektlegger å besvare forespørsler fortløpende. Dette gjelder både tilfeller hvor kostnad dekkes av Eiendomsavdelingen og hvor kostnad dekkes av bruker.
4. Eiendomsavdelingen gir tilbakemelding på innspill i UiBs budsjettprosess så snart avdelingen mottar tildelingsbrevet for neste år.