

Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen  
**Tjänsteskrivelse till Idrotts- och fritidsnämnden**

Datum:

Diarienummer:  
IFN-2025-00012

Handläggare:  
Tuija Kulma

## Uppdragsavtal om verksamhetsdrift och bokning med Uppsala kommun arenor och fastigheter AB

### Förslag till beslut

Idrotts- och fritidsnämnden beslutar

1. **att** godkänna bifogade uppdragsavtal om verksamhetsdrift och bokning med Uppsala kommun arenor och fastigheter AB,
2. **att** ge kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningens biträdande förvaltningschef mandat att göra redaktionella ändringar i avtalen samt bilagorna samt
3. **att** uppdra till biträdande förvaltningschef att underteckna avtalen

### Ärendet

Idrotts- och fritidsnämnden beslutade 2022 om servicenivåavtal för verksamhetsdrift, övriga anläggningar och bokningen. Avsikten var att nya, långsiktiga avtal skulle överenskommas till 2023.

Parterna har sedan dess gemensamt arbetat på att ta fram förslag till nya avtal. Arbetet har resulterat i föreliggande förslag till uppdragsavtal för verksamhetsdrift samt för bokningen.

Uppdragsavtalet för verksamhetsdriften är ett funktionsavtal som anger vilka funktioner som ska upprätthållas av uppdragstagaren. Vissa skötselmoment som för friidrottsanläggningar och isar har specificerats i en bilaga.

Det pågår ett arbete med översyn av bokningen. Uppdragsavtalet har därför delats upp i verksamhetsdrift och bokning. Uppdragsavtalet för bokningen är mer detaljstyrt då arbetet i högre grad styrs av nämnden beslutade regelverk såsom boknings- och ordningsregler samt prislista.

Förvaltningen föreslår att biträdande förvaltningsdirektör får mandat att göra redaktionella ändringar i avtalen och bilagorna.

### **Beredning**

Avtalen har beretts av kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen i samarbete med Uppsala kommun arenor och fastigheter AB.

Barnrätts-, jämställdhets- och näringslivsperspektiven är inte aktuella i ärendet.

### **Föredragning**

Idrotts- och fritidsnämnden beslutade 2022-08-29 (§ 63) IFN-2022-00100, om servicenivåavtal för verksamhetsdrift, övriga anläggningar och bokningen. Överenskommelsen var att avtalen skulle vara tillfälliga och att nya, långsiktiga, avtal skulle skrivas. Avtalstiden sattes till 2022-12-31 med automatisk förlängning med 6 månader i taget om inget nytt avtal hade överenskommit till första januari 2023.

Ambitionen har sedan dess varit att ett nytt långsiktigt avtal ska överenskommas så snart som möjligt. Parterna har gemensamt arbetat på att ta fram förslag till nya avtal som båda parter kan vara nöjda med. Arbetet har resulterat i föreliggande förslag till uppdragsavtal för verksamhetsdrift samt för bokningen.

Uppdragsavtalet för verksamhetsdriften är ett funktionsavtal som anger vilka funktioner som ska upprätthållas av uppdragstagaren utan att detaljstyra vad, hur och när arbetet ska göras. Det betyder att uppdragstagaren (Arenor och fastigheter AB) ska sköta anläggningarna så att det finns is som är spolat, gräs som är klippt och linjerat, konstgräset harvat och så vidare vid alla de tillfällen när anläggningarna är bokade. I hyresavtalen med kommunstyrelsen finns angivet från när det ska finnas is, till exempel ska det finnas is i C-hallen på Gränby från och med den 4 augusti till och med 23 maj, årligen.

Avtalet för verksamhetsdriften är i delar lika föregående avtal men detaljstyrningen har tagits bort och vissa skötselmoment som för friidrottsanläggningar och isar har i stället specificerats i en bilaga.

Det pågår ett arbete med översyn av bokningen. Därför har uppdragsavtalet delats upp i verksamhetsdrift och bokning. Beroende på vad översynen resulterar i kan avtalet för bokning revideras eller beslut tas om att det ska upphöra utan att det påverkar avtalet för verksamhetsdriften.

Uppdragsavtalet för bokningen är mer detaljstyrt då själva arbetet i högre grad styrs av nämnden beslutade regelverk såsom boknings- och ordningsregler samt prislista. Avtalsförslaget är i stort sett likadant som det tidigare avtalet.

Om behov uppstår föreslår förvaltningen att biträdande förvaltningsdirektör får mandat att göra redaktionella ändringar i avtalen och bilagorna. Avsikten är inte att ändra innehåll i avtalen utan endast språkliga justeringar och mindre ändringar.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Ersättningsbilagan reglerar den ekonomiska ersättningen till Uppsala kommun arenor och fastigheter för uppdragen. Ersättningen baseras på den ersättning idrotts- och fritidsnämnden betalade bolaget för 2024 samt en uppräkningsmed 1,2 %, tillägg med

nya uppdrag som Valsätra IP inklusive ishallen och D-hallen samt en överflyttning av ansvaret för budgeten för maskinomkostnader och förbrukningsvaror.

Ersättningsbilagan ska kunna revideras årligen dels då uppräknig av uppdraget ska ske dels då det tillkommer nya anläggningar.

Idrotts- och fritidsnämnden har medel för ersättningen i budget.

### **Beslutsunderlag**

- Tjänsteskrivelse daterad 2025-01-22
- Uppdragsavtal för verksamhetsdrift inklusive bilagorna 1 – 6
- Uppdragsavtal för bokningen inklusive bilaga 6 (samma som ovan)

Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen

Magnus Jansson  
Biträdande  
förvaltningsdirektör

**Bilaga 1**

Anläggning Idrottsplatser	Avtalsklass	Area	Övrigt	Fastighetsägare	Fastighet	Byggnader/anläggningar
Berthåga IP		14500	Mark 14 500 kvm	Arenor och fastigheter AB	Berthåga 13:1	Fotbollsplan gräs; 11-spel Fotbollsplan gräs; 11-spel (1), 11-spel (2), 9-spel, 7-spel, 5-spel (1), 5-spel (2). Grusplan; 11-spel.
Björklinge IP	Lokal	1159	Mark 78 340 kvm	Arenor och fastigheter AB	Snugga 1:7	Fotbollsplan konstgräs; 11-spel. Gräs; 2 st 11-spel, 7-spel och 5-spel (1 och 2). Tennisbana och bouleanor
Bälinge IP	Lokal	527	Mark 51 340 kvm	Arenor och fastigheter AB	Bälinge-Ekeby 1:18	Fotbollsplan gräs; 11-spel, 9-spel, 7-spel
Ekebyvallens IP	Lokal	223	Mark 30500 kvm	Arenor och fastigheter AB	Kåbo 1:1	Fotbollsplan grus; 7-spel (1), konstgräs 7-spel. Bouleanor
Fålhagens IP	Lokal	226	Mark area 14 700 kvm	Arenor och fastigheter AB	Fålhagen 1:32, del av	
Gamla Uppsala IP		19120	Mark 19120 kvm	Skolfastigheter	Gamla Uppsala 21:168	Fotbollsplan gräs; 11-spel Fotbollsplaner gräs; 9-spel, 7-spel (1, 2 och 3), 5-spel (1, 2 och 3)
Stenhagens IP			Mark	Uppsala kommun		
Storvreta IP		49453	Mark	Arenor och fastigheter AB	Storvreta 36:4	Fotbollsplaner gräs; 11-spel (1 och 3)
Sunnersta IP	Lokal	300	Mark 12 480 kvm	Arenor och fastigheter AB	Del av Sunnersta 51:61	Fotbollsplan gräs; 11-spel Konstgräs; 11-spel. Gräs; 11-spel, allaktivetsplats med bouleanor och beachvolleyplan
Sävja IP	Lokal	255	Mark 39 112 kvm	Arenor och fastigheter AB	Sävja 1:89	Fotbollsplan konstgräs; 11-spel, friidrottsanläggning, utegym, bouleanor, ishall
Valsätra IP	Lokal	495	Mark 24 236 kvm	Arenor och fastigheter AB	Valsätra 57:1	Fotbollsplan gräs; 11-spel. Grus: 11-spel
Vattholma IP	Lokal	270	Mark 49 722 kvm	Arenor och fastigheter AB	Backa 1:11	Fotbollsplan gräs; 11-spel
Viksta IP	Lokal	75	Mark 23 766 kvm	Arenor och fastigheter AB	Viksta 1:3	Fotbollsplan gräs; 11-spel och 7-spel
Åkerlänna IP	Lokal	100	Mark 35 943 kvm	Arenor och fastigheter AB	Åkerlänna 8:1	Konstgräsplan; 11-spel. Gräs; 11-spel
Årsta IP	Lokal	743	Mark 23 011 kvm	Arenor och fastigheter AB	Årsta 11:132	Konstgräsplan; 11-spel (uppvärmt). Friidrottsanläggning
Österängens IP	Lokal	274	Mark 23 011 kvm	Arenor och fastigheter AB	Fålhagen 1:38	
Gränby sportfält	Lokal	13568	Mark 71 000 kvm	Arenor och fastigheter AB	Gränby 11:29	Ishall A, B, C och D. Bandyhall.
Uppsala friidrottsarena	Lokal		Mark 37 500 kvm	Arenor och fastigheter AB	Gränby 11:29	Markträningslokal
Lötens sportfält	Lokal	3319	Mark 51 418 kvm	Arenor och fastigheter AB	Kvarngärdet 1:32	Konstgräs; 11-spel, (uppvärmt), 5-spel (plan 1), 5-spel (plan 2). Gräs; 11-spel (1 och 2)
Fotbollshallen	Lokal			Arenor och fastigheter AB	Kvarngärdet 1:32	Konstgräs; 9-spel
Studenternas bandy	Lokal	5326		Arenor och fastigheter AB	Kronåsen 2:1	Ispist 1 och 2 Bedrivs årligen från ungefär 1 maj till 31 september på ispist 2. Datumen kan variera något beroende på veckodagar.
SummerZone						
Studenternas fotboll	Lokal	16000		Arenor och fastigheter AB	Kronåsen 2:1	Konstgräs; 11-spel (uppvärmt)
<b>Fotbollsplaner</b>						
Arosparken			Mark	Uppsala kommun	Eriksberg 1:27	Fotbollsplaner gräs; 5-spel (1,2, 3, 4 och 5)
Bälinge			Mark	Arenor och fastigheter AB	Bälinge-Ekeby 1:17	Gräs; 11-spel, 5-spel
Bälinge			Mark	Uppsala kommun	Bälinge Ekeby 1:3	Gräs; 3-spel (1, 2 och 3)
Ekebydalen			Mark	Uppsala kommun	Flogsta 11:14	Gräs; 11-spel (1 och 2), 5-spel (1,2 och 3)

Flygarparken			Mark	Uppsala kommun	Tuna-Backar 1:2	Gräsplan; 7-spel
Grislösa - Björklinge			Mark	Uppsala kommun	Aspvik 1:1	Gräsplan; 7-spel (1, 2 och 3), 5-spel (1 och 2)
Tunabergs sportfält/Fyrisfjädersn			Mark	Uppsala kommun	Svartbäcken 1:12	Gräsplan 7-spel (1 och 2), 9-spel, rugbyplan
Gottsundagipen			Mark	Uppsala kommun	Gottsunda 11:20	Gräs; 11-spel (1 och 2)
Kronåsparken			Mark	Uppsala kommun	Kronåsen 1:25	Gräs; 9-spel, 7-spel
Lövstalöt			Mark	Uppsala kommun	Bälinge-Lövsta 10:118 och 10:148	Gräs; 11-spel
<b>Konstgräsplaner</b>						
Ekebydalen			Mark	Uppsala kommun	Flogsta 11:14	11-spel
Fålhagens IP		226	Mark area 14 700 kvm	Arenor och fastigheter AB	Fålhagen 1:32, del av	7-spel.
Gränbyskolan		7881	Mark	Skolfastigheter	Gränby 20:1	11-spel
		450	Mark	Skolfastigheter	Gränby 20:1	5-spel
Johannesbäck		8000	Mark	Skolfastigheter	Sala backe 24:2	11-spel (uppvärmt)
Storvreta		8000	Mark	Arenor och fastigheter AB	Storvreta 4:70	11-spel
Lindbacken			Parkmark	Uppsala kommun		7-spel
Stenhagen	Lokal 10kvm	10813	Mark	Arenor och fastigheter AB	Berthåga 45:4	11-spel
Tiundaskolan		3500	Mark	Skolfastigheter	Luthagen 35:10	7-spel
Treklängen			Mark	Uppsala kommun	Gottsunda 11:20	7- spel
Valsätra skolan		10561	Mark	Skolfastigheter	Valsätra 55:1	11-spel, hoppgröp, löparbanor, basketplan
Rosedal Allaktivetsyta			Mark	Arenor och fastigheter AB	Kåbo 85:1	två 5-spelsplaner
<b>Grusplaner</b>						
Almunge		7872	Mark	Arenor och fastigheter AB	Almungeberg 1:17	9-spel
Björklinge				Arenor och fastigheter		11-spel
Katedralskolan			Mark	Skolfastigheter	Luthagen 74:1	7-spel
<b>Övriga anläggningar</b>						
Sunnersta KAP	Lokal	968	Mark 164 051 kvm	Arenor och fastigheter AB Uppsala kommun	Sunnersta 51:97	Uppsala Alpina center med slalombackar (snösprutning, pistning, m.m.) Skidspår
<b>Simhallar och bad</b>						
Almunge simhall	Lokal	1708	inklusive sporthallen. 7872 kvm	Arenor och fastigheter AB	Almungeberg 1:17	
Bälingebadet	Utebad/ lokal	313	Lokalerna uppgår till 313 kvm, marken till 9500 kvm och bassängerna till 357 kvm	Arenor och fastigheter AB	Bälinge-Ekeby 1:18 del av	
<b>Idrottshallar</b>						
Almunge idrottshall	Lokal	1708	inklusive simhallen	Arenor och fastigheter AB	Almungeberg 1:17	
Almtunaskolans idrottshall	Lokal	615		Skolfastigheter	Fålhagen 25:18	
Bellmanskolans idrottshall	Lokal	552		Skolfastigheter	Löten 11:16	
Bergaskolans idrottshall	Lokal	563		Skolfastigheter	Kåbo 21:10	
Björklinge kyrkskola idrottshall	Lokal	603		Skolfastigheter	Björklinge-Tibble 5:57	

Björkvallsskolans idrottshall	Lokal	1424		Skolfastigheter	Björklinge 2:55
Bolandsskolans idrottshall	Lokal	2033		Skolfastigheter	Boländerna 1:43
				Castellum Fyrislund Uppsala	
Boulehall Fyrislund	Lokal	1720		AB	Årsta 74:1
Brantingskolans idrottshall	Lokal	1037,5		Skolfastigheter	Sala-Backe 15:1
Bäcklösaskolans idrottshall	Lokal	642		Skolfastigheter	Valsätra 34:2
Bälinge skolas idrottshall	Lokal	1264		Skolfastigheter	Bälinge-Ekeby 1:177
Celsiuskolans idrottshall	Lokal	1453		Skolfastigheter	Fålhagen 26:1
Domarringens idrottshall	Lokal	618		Skolfastigheter	Svartbäcken 3:3
Ekeby idrottshall	Lokal	1372		Genova Property Group	Flogsta 47:1
Ekuddens idrottshall	Lokal	301		Skolfastigheter	Kronåsen 1:32
Eriksbergsskolans idrottshall	Lokal	875		Skolfastigheter	Eriksberg 224:1, 25:1, 26:1
Flogtaskolans idrottshall	Lokal	179		Skolfastigheter	Flogsta 19:2
Fredrika Bremer idrottshall	Lokal	318		Skolfastigheter	Gamla Uppsala 94:2
Fyrisskolans idrottshall	Lokal	1780		Skolfastigheter	Luthagen 50:1
Gamla Uppsala sporthall	Lokal	1521		Sportfastigheter	Gamla Uppsala 27:20
Gottsundaskolans idrottshall	Lokal			Skolfastigheter	Gottsunda
Gottsunda sporthall centrum	Lokal	1330		Hemmaplan	Gottsunda 34:2
Gränby skolans idrottshall	Lokal	1049		Skolfastigheter	Gränby 20:1
Hågalsskolans idrottshall	Lokal	347		Skolfastigheter	Eiksberg 35:1
Johannesbäcksskolans idrottshall	Lokal	1068		Skolfastigheter	Sala-Backe 24:2
Jälla idrottshall	Lokal	710		Skolfastigheter	Valksala-Lunda 2:18
Järlåaskolans idrottshall	Lokal	926		Skolfastigheter	Lilla slässbo 1:215
Katedralskolans idrottshall	Lokal	1293		Skolfastigheter	Luthagen 74:1
Knutby idrottshall	Lokal	1480		Skolfastigheter	Ellsta 2:30
Liljefors skolans idrottshall	Lokal	616		Skolfastigheter	Gränby 20:1
Lindbackens idrottshall	Lokal	1927		Sportfastigheter	Vaksala-Lunda 1:50
Lundellska idrottshall	Lokal	1640		Skolfastigheter	Kronåsen 3:1
Malma idrottshall	Lokal	398		Skolfastigheter	Norby 68:1
Pluggparadisets idrottshall	Lokal	396		Skolfastigheter	Storvreta 4:70
Polacksbackens idrottshall	Lokal	851		Hemsö Kronåsen AB	Kronåsen 1:15
Ramstalund idrottshall	Lokal	400		Skolfastigheter	Ramsta 2:1 och 2:2
Rosedals Multihall	Lokal	2246		Arenor och fastigheter AB	Kåbo 74:3
Skyttorps idrottshall	Lokal	326		Skolfastigheter	Tensta-Åsby 3:27
Stenhagens idrottshall	Lokal	1399		Skolfastigheter	Berthåga 42:3
Stenhammar idrottshall	Lokal	311		Skolfastigheter	Gottsunda 33:1
Storvreta sporthall	Lokal	2732	Både nya och gamla	Sportfastigheter	Storvreta 4:70
Storvreta skolans idrottshall	Lokal	380		Skolfastigheter	Storvreta 3:29
Sunnersta skolans idrottshall	Lokal	488		Skolfastigheter	Sunnersta 51:61
				Uppsala Fjärdingen 34:2	
Svandammshallarna	Lokal	1559		Fastighets AB	Fjärdingen 34:2
Sverkaskolans idrottshall	Lokal	337		Skolfastigheter	Luthagen 39:5
Stordammenskolans idrottshall	Lokal	1312		Skolfastigheter	Sävja 1:87
Tiundaskolans idrottshall	Lokal	2320		Skolfastigheter	Luthagen 35:10
Tunabergskolans idrottshall	Lokal	1068		Skolfastigheter	Tuna backar 34:4
				Uppsala Studenters	
USIF arena	Lokal	1920		Idrottsförenings Hall AB	Kåbo 56:1
Uppsävaskolans idrottshall	Lokal	1252		Skolfastigheter	Sävja 1:88
Vaksalaskolans idrottshall	Lokal	356		Skolfastigheter	Fålhagen 12:1
Valsätraskolans idrottshall	Lokal	1405		Skolfastigheter	Valsätra 55:1

Vattholma sporthall	Lokal	1480
von Bahrs idrottshall	Lokal	1351
Vänge idrottshall	Lokal	1040
Västra Stenhagenskolans idrottshall	Lokal	2344
Åkerlänna idrottshall	Lokal	190
Ångelstaskolans idrottshall	Lokal	324
Årtaskolans idrottshall	Lokal	794

Sportfastigheter	Vattholma 5:321
Skolfastigheter	Löten 9:2
Skolfastigheter	Vänge 3:2
Skolfastigheter	Berthåga 60:1
Skolfastigheter	Åkerlänna 8:3
Skolfastigheter	Årsta 59:2
Skolfastigheter	Årsta 27:1

**Tillkommande anläggningar under 2025**

Kvarngärdeskolans idrottshall	Lokal
Konstgräsplan Treklängen	

Skolfastigheter

9-spelsplan, ev 7-spel och 5-spel

**Klassificering**

C-plan

C-plan

B-plan  
B-plan och C-plan

B-plan. Byggs om till konstgräs 2026

C-plan  
B-plan och C-plan  
Ska byggas om till konstgräs under 2025

B-plan

C-plan  
C-plan  
B-plan  
B-plan

A-plan 11 spel och B-plan 11 spel

C-planer  
C-planer  
C-planer  
B-planer



C-plan

C-planer

B-planer

C-planer

C-planer

C-plan

Kostnaden för skötsel ingår i hyran



Troligen en stor 7-spelsplan

## Idrottsanläggningar och idrottshallar

### **Systematiskt Brandskydds Arbete i idrottshallar och idrottsanläggningar.**

Uppdragstagaren ansvarar för att utföra det systematiska brandskyddsarbetet enligt gällande lagstiftning i de anläggningar och lokaler som uppdragsgivaren förfogar över.

Tillsyn av anläggningar ska utföras enligt fastslaget schema.

### **Felanmälningar**

Åtgärdande av snabba åtgärder, dvs där ingen beställning på material behöver göras eller specialverktyg behövs. Åtgärden ska vara enkel att göra och med medhavda verktyg.

Övrig felavhjälpning sker på löpande räkning mot fastslagen timpeng

Uppdragsgivaren ska vid tillsyn av anläggningar och lokaler göra felanmälningar av de åtgärder som inte är snabbt avhjälpna.

## Skötsel av Isytor

Uppdragstagaren ska sköta den fortlöpande tillsynen, skötseln och underhållsarbetet med isarna så att isarna är lämpliga för allmänhetens åkning och bokade tider, vilket innebär bland annat nedanstående arbetsuppgifter.

Uppstart is + nedtagning is (tider finns i hyresavtalen)

Spolningar

Kontroll temperatur/fukt

Kontroll tjocklek

Isvård/temperering

Rondering av sarger, plexiglas och läktare. Byte vid behov.

Uppspolningar (maskin/slang)

Underhåll utrustning

Städning korridorer – upplöck av skräp

Tillsyn av omklädningsrum och upplöck av skräp

## Skötsel av friidrottsanläggningar

Uppdragstagaren ska sköta den fortlöpande tillsynen, skötseln och underhållsarbetet av friidrottsanläggningarna så att dessa är lämpliga för allmänheten och bokade tider, vilket innebär bland annat nedanstående arbetsuppgifter.

### Skötsel av friidrottsanläggningar

Öppna och stänga anläggningen  
Kontrollera sarger/kastnät  
Översyn/fräsning/kratta hoppgropar  
Se över hoppbäddarna  
Sladda samt krita kulområdet  
Se över samt borsta kastringar  
Måla linjer för spjut och slägga  
Klippning kastplaner och övriga ytor  
Rengöring löpar- samt ansatsbanor  
Tillsyn av anläggningen  
Bortplockning av skräp

## Uppdrag vid etablering och avetablering av Uppsala Summer Zone (USZ)

### **1. Utsättning av vinterlagrat material:**

Transportera och placera ut allt material som har vinter förvarats, enligt överenskommelse och ritning.

### **2. Omklädningsrum/Fikarum:**

Förbereda och iordningställa omklädningsrum för användning som kombinerat fikarum och omklädningsrum för personalen.

### **3. Placering av kiosker:**

Placera kiosker på anvisade platser enligt ritning.

### **4. Vattenförsörjning:**

Dra fram och installera en vattenslang för USZ-området.

### **5. Elanslutningar:**

Dra och installera el för kiosker och den planerade uppställningsplatsen för food trucks. Administreras av uppdragstagaren men underentreprenör fakturerar uppdragsgivaren direkt.

### **6. Avfallshantering:**

Tillgängliggöra sopkärl och container samt säkerställa regelbunden avfallshantering på USZ.

### **7. Golvläggning:**

Lägga golvplattor enligt ritning för att skapa säkra aktivitetsytor. Administreras av uppdragstagaren men underentreprenör fakturerar uppdragsgivaren direkt.

### **8. Utsättning av idrottsutrustning:**

Ställa ut all idrottsutrustning på angivna platser enligt ritning. Administreras av uppdragstagaren men underentreprenör fakturerar uppdragsgivaren direkt.

### **9. Scen och ljudanläggning:**

Montera upp scen och ljudanläggning enligt ritning. Administreras av uppdragstagaren men underentreprenör fakturerar uppdragsgivaren direkt.

### **10. Tältuppsättning:**

Montera tält enligt ritning för att skapa skyddade ytor för besökare och aktiviteter. Administreras av uppdragstagaren men underentreprenör fakturerar uppdragsgivaren direkt.

### **11. Blomlådor:**

Förbereda, plantera och ställa ut blomlådor på anvisade platser för att förbättra områdets estetiska intryck. Administreras av uppdragstagaren men underentreprenör fakturerar uppdragsgivaren direkt.

### **12. Trafiksäkerhet:**

Säkerställa att inga farliga fordon kör nära aktivitetsytor på USZ för att garantera besökarnas säkerhet.

**13. Städning och hygien:**

Avropa städtjänster för att säkerställa regelbunden städning av toaletter och personalrum. Administreras av uppdragstagaren men underentreprenör fakturerar uppdragsgivaren direkt.

**14. Felavhjälpning på området:**

Snabbt åtgärda eventuella fel och skador på området, exempelvis byta säkringar för el samt byta ut trasiga nät eller andra komponenter vid behov.

**15. Materialtransporter:**

Utföra transporter av material till USZ-området, såsom läktare och idrottsutrustning från skolor. Administreras av uppdragstagaren men underentreprenör fakturerar uppdragsgivaren direkt.

**Tidsramar:**

- **Etablering:** Samtliga uppgifter för etablering av USZ ska vara genomförda och klara senast den 20 maj varje år.
- **Avetablering:** Avetablering av USZ-området och återställning till vinterförvaring sker efter Kulturnatten.



## Ersättning för verksamhetsdrift och för lokalbokning

För uppdraget verksamhetsdrift och lokalbokning avseende perioden

1 januari 2025 – 31 december 2025, utgår ersättning från uppdragsgivaren idrotts- och fritidsnämnden (IFN) till uppdragstagaren Uppsala kommun Arenor och fastigheter AB (UKAF) enligt nedan.

Ersättningen regleras årligen med förändringar i Uppsala kommuns prisindex för kommunal verksamhet "UPL". År 2025 är UPL 1,2 %. För varje nytt verksamhetsår revideras bilagan.

Avtalsområde	Avtals- ersättning per månad	Avtals- ersättning (2025 års ers)	Kommentar (2025 års ersättning)
Driften		32 310 000,00	
Uppräkning		400 000,00	
Tillkommande		2 641,00	Fålhagen
OH och avkastning		2 024 000,00	
Summer Zone		200 000,00	
<b>Ersättning avtal</b>		<b>34 936 641,00</b>	
Ersättning för material		2 370 000,00	Tillkommer för 2025
Avdrag idrottshallsuppdraget		-600 000,00	En tjänst
<b>Ersättning att utbetalas</b>	<b>3 058 886,75</b>	<b>36 706 641,00</b>	

Nya anläggningar under 2025		Avtalsersättning	Faktureras per mån
Valsätra IP		1 500 000,00	125 000,00
D-hallen		2 200 000,00	183 333,33

		Avtalsersättning	Faktureras per mån
För 2025		36 706 641,00	3 058 886,75
Nytt		3 700 000,00	308 333,33
<b>Totalt</b>		<b>40 406 641,00</b>	<b>3 367 220,00</b>

Till alla angivna ersättningsbelopp tillkommer vid varje tidpunkt gällande mervärdesskatt.

Ersättning ska utgå månadsvis med 1/12 av årsersättningen på faktura från uppdragstagaren med undantag av nya anläggningar vilka börjar faktureras när skötseln av anläggningarna börjar.

I det årliga arbetet med mål och budget beslutar kommunfullmäktige om fördelning av kommunbidrag. Resultatförstärkande åtgärder hanteras i samråd, om inte annat anges i mål och budget inom ramen för budgetprocessen.

Å prislista		Kostnad per timme	
Personalkostnad, inklusive bil/4x4		560 kronor	
Bilsläp för transporter		135 kronor	
Maskin inklusive förare och redskap		1100 kronor	

## Uppdragsavtal verksamhetsdrift

### Uppdragsgivare

Idrotts- och fritidsnämnden, Uppsala kommun

### Uppdragstagare

Uppsala kommun Arenor och Fastigheter AB

### 1. Avtalsperiod

Avtalet gäller från 2025-01-01 – 2027-12-31.

Om inte någondera parten säger upp avtalet senast 6 månader innan avtalstidens utgång, förlängs avtalet automatiskt med 24 månader i taget. Uppsägning ska ske skriftligt.

### 2. Samverkan

Avtalet är ett uttryck för en helhetssyn på verksamheten, det vill säga olika sidor av samma fråga ska behandlas i ett sammanhang bland berörda parter inom kommunkoncernen.

En samrådsgrupp ska utses med deltagare från båda parter som i samverkan diskuterar och löser frågor som uppstår.

### 3. Bakgrund

Målet med avtalet är att ge utvecklad service till allmänheten och föreningar. Uppdraget ska bland annat leda till ökad medborgarnytta, ökad effektivitet och kortare handläggningstider för föreningslivet.

### 4. Ändamål

Uppdragets målsättning är att skapa ett Uppsala där alla har goda och likvärdiga möjligheter att utöva idrotts- och fritidsaktiviteter. Ett nära samarbete med allmänheten och föreningslivet är viktigt för en ständig förbättring och utveckling av verksamheten. Brukarna ska mötas av god service och gott bemötande.

Detta uppnås delvis genom att uppdragstagaren utför skötsel och tillsyn av anläggningar och lokaler. Skötseln ska vara utförd så att kunderna vid varje tidpunkt har för deras verksamhet ändamålsenliga anläggningar och lokaler. I uppdraget ingår att utveckla verksamhet och metoder som leder till effektiviseringar som ger en bättre service och ökad kvalitet. De administrativa rutinerna som till exempel statistik och möjligheterna till adekvat uppföljning ska utvecklas.

## 5. Uppdragsgivarens ansvar

Uppdragsgivaren har huvudansvaret för relationen till föreningarna gällande strategiska frågor. Strategiska frågor är också frågor som handlar om utveckling av anläggningar och lokaler.

I utvecklingen och planeringen av nya anläggningar är Uppdragsgivaren den part som tar in föreningarnas behov och ansvarar för utvecklingsdialogerna.

Uppdragsgivaren ansvarar för att följa upp uppdragets måluppfyllelse (punkten 4 ) och effektmål (punkt 10). Eventuella NKI och andra undersökningar utförs av uppdragsgivaren.

## 6. Uppdragstagarens ansvar

Uppdragstagaren ansvarar för alla de praktiska "här och nu" frågorna som exempelvis klippa gräs, spola is, spruta snö, djupluftning, städning, provtagning och felanmälningar i enlighet med bilagorna 1 -6. Uppdragstagaren ansvarar för alla praktiska frågor gentemot föreningar och allmänheten avseende dessa frågor.

Anläggningarna ska vara trygga, säkra, tillgängliga och ha en fysisk miljö som inte utesluter någon utifrån uppdragstagarens driftansvar. På de anläggningar där det finns mobila läktare ska uppdragstagaren besikta läktarna och underhålla dem så att de är säkra för brukarna.

Uppdragstagaren ska i samarbete med uppdragsgivaren möjliggöra för utveckling av verksamheter på de anläggningar och lokaler där uppdragsgivaren disponerar anläggningarna och lokalerna genom hyresavtal. Uppdragstagaren ska för att fullgöra sitt uppdrag tillhandahålla resurser som personal och maskiner för till exempel etablering och avetablering samt förvaring.

## 7. Information

Uppdragstagaren ansvarar för att brukare så snart som möjligt skriftligen informeras om när skötsel och drift medför att anläggningar/lokaler inte kan nyttjas på avsett sätt, detta avser framförallt de fastigheter som Arenor och fastigheter äger. Detsamma gäller när fastighetsägare meddelar om underhållsåtgärder som medför inskränkningar eller hinder för nyttjande av anläggning/lokal.

Uppdragsgivaren ska tillhandahålla information till uppdragstagaren om nya anläggningar, ombyggnation av anläggningar och övrig nödvändig information om fastigheter och anläggningar som uppdragstagaren behöver för att kunna sköta sitt uppdrag enligt avtalet.

## 8. Allmänna villkor

Uppsala kommun ska vara en öppen och inkluderande kommun där alla har lika rättigheter och samma möjligheter att bedriva idrotts- och fritidsaktiviteter. Uppdragstagaren ska garantera ett likvärdigt bemötande till alla oavsett kön eller funktion. Uppdragstagaren ska säkerställa att nyttjande av anläggningar efterlever Uppsala kommuns viktiga värden som jämställdhet, mångfald och rättvisa.

Uppdragstagaren ska se till att lokaler och anläggningar vid varje tidpunkt är tillgängliga utifrån sina ändamål, är disponibla på de tider som bokats samt möter den växande stadens behov och inom ramen av budget gör de justeringar som krävs för att fler brukare samtidigt ska kunna nyttja resurserna.

Alla anläggningar och idrottshallar ska hålla en för ändamålet bra kvalitet avseende skötselåtgärder som ska göras så att varje anläggning och idrottshall vid varje tillfälle håller en godkänd kvalitet för det seriespel eller den verksamhet som utövas.

## 9. Finansiering

Uppdragsgivaren ersätter uppdragstagaren enligt bilaga 6.

Grundprincipen är att uppdragstagaren betalar alla kostnader som är förknippade med uppdragets genomförande. Eventuella tillkommande kostnader tas upp i samrådsgruppen för diskussion och beslut.

## 10. Uppföljning, utvärdering och återrapportering

Uppföljning av uppdraget ska ske månatligen. Eventuell avvikelse ska rapporteras skyndsamt. Efter varje avslutat verksamhetsår ska en verksamhetsrapport skrivas och presenteras för uppdragsgivaren. Uppdragsgivaren tillhandahåller önskemål om rapportens innehåll.

Parterna ska årligen tillsammans sätta upp effektmål för;

- kundernas upplevelser av anläggningarnas/områdets funktionalitet, trivsamhet, hur välskötta de är, hur säkra och trygga de är.
- kundernas nöjdhet med service och bemötande.
- kundernas upplevelse av personalens hantering av de synpunkter och önskemål som framförs.

## 11. Synpunktshantering

Uppdragstagaren ska ha en fastställd hantering av synpunkter/klagomål på drift och skötsel vilket inkluderar återkoppling till uppdragsgivaren. På framförda synpunkter/klagomål ska en skriftlig sammanställning lämnas halvårsvis till uppdragsgivaren.

Bilagor;

1. Anläggningslista
2. Uppdrag idrottshallar
3. Uppdrag isar
4. Uppdrag friidrott
5. Uppsala SummerZone
6. Ersättning

Avtalet ersätter alla tidigare upprättade avtal mellan parterna och skrivs under digitalt av representanterna nedan. På avtalets sista sida kommer bekräftelse på underskrift att finnas samt ytterligare information om underskriften.

Uppsala 2024

För idrotts- och fritidsnämnden

Ordförande

För Uppsala kommun  
Arenor och fastigheter AB

Ordförande

Idrotts- och fritidsnämnden  
Uppdragsavtal

Datum:  
2025-01-10

Diarienummer:  
IFN-2025- 00

# Uppdragsavtal för lokalbokning, information och lokala evenemang

## Uppdragsgivare

Idrotts- och fritidsnämnden, Uppsala kommun

## Uppdragstagare

Uppsala kommun arenor och fastigheter AB

Uppdragsgivaren hyr in anläggningar från olika fastighetsägare, vilka uppdragstagaren bokar ut i uppdraget. I hyresavtalen kan öppettider, drifttider, istider och andra regleringar som påverkar bokningar anges. Under avtalsperioden pågår en översyn av uppdraget. Om Uppsala kommun beslutar om att flytta bokningsuppdraget tillbaka till idrotts- och fritidsnämnden kan avtalet upphöra att gälla under avtalstiden.

## 1. Avtalsperiod

Avtalet gäller från 2025-01-01 – 2027-12-31.

Om inte någondera parten säger upp avtalet senast 6 månader innan avtalstidens utgång, förlängs avtalet automatiskt med 12 månader i taget. Uppsägning ska ske skriftligt.

## 2. Samverkan

Avtalet är ett uttryck för en helhetssyn på verksamheten, det vill säga olika sidor av samma fråga ska behandlas i ett sammanhang bland berörda parter inom kommunkoncernen.

## 3. Ändamål

Målet med avtalet är att ge utvecklad och ökad service till bokningskunder, korta handläggningstider och effektivisera metoder och administrativa rutiner. Ett nära samarbete med alla kunder är viktigt för en ständig förbättring och utveckling av verksamheten. Kunderna ska mötas av god service och gott bemötande.

Parterna ska tillsammans aktivt arbeta med att öka nyttjandegraden i Uppsala kommuns anläggningar. I uppdraget ingår att utveckla den interna verksamheten och metoderna som leder till effektiviseringar som ger än bättre service och ökad kvalitet. De administrativa rutinerna som till exempel statistik och möjligheterna till adekvat uppföljning ska utvecklas.

Ett nära samarbete mellan uppdragsgivare och uppdragstagare är viktigt för en ständig förbättring och utveckling av verksamheten samt för att uppnå efterfrågat kundvärde.

#### **4. Uppdragsgivarens ansvar**

Uppdragsgivaren har huvudansvaret för relationen till föreningarna gällande strategiska frågor. Strategiska frågor är frågor om styrdokument som till exempel fördelningsprinciper, prislista med taxor och bokningsregler.

Uppdragsgivaren ansvarar för medborgar- och föreningsdialoger utifrån ett strategiskt perspektiv

Uppdragsgivaren ska tillhandahålla information till uppdragstagaren om nya anläggningar, ombyggnation av anläggningar och annan information om fastigheter och anläggningar.

Uppdragsgivarens huvudsakliga uppdrag är perspektivet framtid i frågor om; Anläggning, Förening och Folkhälsa. Inom samtliga grenar hanterar uppdragsgivaren kontaktytan mot föreningarna. Uppdragsgivaren möter även föreningarna i frågor om bidrag och föreningsutveckling.

#### **5. Uppdragstagarens ansvar**

Uppdragstagaren ansvarar för de praktiska "här och nu" frågorna som exempelvis lokalbokning och bokningsadministration, säsongsfördelning av tider, fakturering av uthyrda timmar, nyckel- och taggutlämning och vidarebefordran av felanmälningar till rätt instans. Det inom fastställda styrdokument som kräver praktisk och operativ hantering.

Uppdragstagaren samverkar vid behov med uppdragsgivare vid framtagande av operativa rutiner kopplade till fastställda styrdokument Uppdragstagaren hanterar dialogen i den praktiska tidsbokningen som ska skötas i ett system som tillhandahålls av uppdragsgivaren.

Uppdragstagaren hjälper föreningar med evenemang avseende lokalfrågor, bokningar och kontakter.

Uppdragstagaren samordnar och hanterar kommunikationsvägar till bokningskunder genom rätt informationskanal.

Uppdragstagaren ansvarar för att vidarebefordra strategiska frågor till uppdragsgivaren. Detta görs både strukturerat, exempelvis via regelbundna avstämningsmöten samt direkt vid kunders förförfrågan.

Nya och tillkommande anläggningar där uppdragsgivaren är hyresgäst hanteras också av uppdragstagaren.

#### **5. Uppdraget**

Uppdraget handlar om fördelning av tider och utyrning av lokaler/anläggningar mot avgift samt att för uppdragsgivarens räkning upprätta faktureringsunderlag för uthyrda timmar, nyckel- och tagghantering, bokningsadministration med efterdebitering och inkasso i samarbete med kommunens redovisningsenhet.

I uppdraget ingår att ge service till alla kunder som vill boka så som att ha en god tillgänglighet, gott bemötande och vägledning för att bidra till ett hållbart nyttjande av kommunens resurser.

Uppdragstagaren hanterar registervård, löpande avstämningar, kontakt med kunder angående nyttjande och tidfördelning och att upprätta handlingar och rapporter/statistik som uppdragsgivaren efterfrågar.

Uppdragstagaren ska självständigt ansvara för att bokningsbara lokaler och anläggningar i högsta möjliga mån kan nyttjas av kunder i enlighet av uppdragsgivaren fastställda regelverk och styrdokument som uppges i punkterna 1- 12, nedan.

Uppdragstagaren ska samverka med uppdragsgivaren, fastighetsägare, skolor, vaktmästare, föreningar och andra förvaltningar för att uppnå ett så effektiv nyttjande av lokaler/anläggningar som möjligt. En gemensam ambition finns att förenkla informationsflödet om anläggningar och lokaler där uppdragsgivaren och uppdragstagaren samverkar för att uppnå målet.

Uppdragstagaren ska i samverkan med verksamhetsdriften medverka till att lokaler och anläggningar är tillgängliga utifrån sina ändamål, alltid är disponibla på de tider som bokats samt möta den växande stadens behov och inom ramen av budget göra de justeringar som krävs för att fler nyttjare samtidigt ska kunna nyttja resurserna. Uppdragstagaren bidrar med underlag om kundernas behov samt genom att hänvisa kunder till uppsala.se om kundernas behov till lokalförsörjningsplanen.

Uppdragsgivaren har överenskommelser med andra entreprenörer och utförare om tillhandahållande av bokningsbesked för speciella anläggningar, som till exempel bandyhallen, till Alliansen för bandyhallar i Uppsala. I uppdragstagarens åtagande ingår att även fortsättningsvis tillhandahålla bokningsbesked och de eventuella övriga åtaganden uppdragsgivaren har med andra entreprenörer och utförare som hjälp med fakturering. Uppdragstagaren ska även fortsättningsvis tillhandahålla detta till eventuella tillkommande entreprenörer och utförare.

Uppdragstagare och uppdragsgivare ska tillsammans arbeta för att bibehålla eller förbättra resultat från kundundersökningar.

### **5.1 Föreningskontakter och frågor**

Uppdragstagaren ansvarar för alla kontakter med alla bokningskunder avseende frågor i uppdraget.

Uppdragstagaren och Uppdragsgivaren ska samarbeta i frågor om avvikelser från styrdokument och vara överens innan något beslut meddelas bokningskund. Avvikelse från styrdokument får endast ske i undantagsfall.

### **5.2 Prislista**

Uppdragsgivaren hanterar prislistan med uppräknings- och beslut i mål och budget processen. Uppdragstagaren bidrar med information från kunder och bokningsstatistik till arbetet.

Uppdragsgivaren meddelar uppdragstagaren beslutat underlag för att Uppdragstagaren ska kunna ha dialog med kunder inför kommande år.

Uppdragstagaren ansvarar för att räkna upp taxor i system enligt beslut och för att uppräknade taxor är rätt samt ansvarar för att publicera prislistan på Uppsala.se.

### **5.3 Markeringsavgift**

Uppdragstagaren ansvarar för att säkerställa att berörda målgrupper hanteras enligt

av kommunfullmäktige beslutad taxa. Markeringsavgiften reglerar hur mycket kommunen subventionerar den som hyr.

#### 5.4 Faktureringsunderlag

Uppdragstagaren ska administrera och upprätta faktureringsunderlag för uthyrda timmar. Detta sker med hjälp av datasystem för lokalbokning. Uppdragstagaren ansvarar för att upprättat underlag är riktigt. Uppdragsgivaren beslutar om perioder för fakturering.

Faktureringsunderlag via fil från bokningssystemet ska tillhandahållas kommunens ekonomisupport sista vardagen varje månad avseende bokningar månaden innan. Inget faktureringsunderlag skickas i juni och juli avseende bokningar under juni och juli månad. Dessa månaders bokningar skickas tillsammans med faktureringsunderlaget för augusti sista vardagen i augusti.

När uppdragsgivaren efterfrågar boknings- och ekonomistatistik på intäkter av markeringsavgifter ska uppdragstagaren snarast tillhandhålla det till uppdragsgivaren.

Uppdragstagaren ska hantera inkassoärenden som härrör från inte betalda markeringsavgifter för bokade tider genom att tillhandahålla efterfrågade kunduppgifter till kronofogden/inkassobolag och ge kommunens ekonomisupport de uppgifter som efterfrågas.

För att motverka inkassoärenden ska uppdragstagaren, i enlighet med gällande regelverk följa upp, skapa dialog och upprätta förslag till åtgärdsplan tillsammans med kund som har skuld till kommunen. Uppdragstagaren ska i samarbete med uppdragsgivaren hantera de eventuella avstängningar från bokningar som ska ske på grund av utebliven betalning. Lista på öppna kundfordringar tillhandahålls från kommunens ekonomisupport månadsvis eller när uppdragstagaren efterfrågar lista.

#### 5.5 Jämställd, inkluderande och jämlik fördelning

Fördelning av tider ska ske utefter antagna fördelningsprinciper som tar hänsyn till:

- **Jämställdhet** - Kommunen ska vara jämställd, det vill säga fördelning av tider sker utifrån jämställdhetsperspektiv.
- **Tillgängligt, jämlikt och inkluderande** - Kommun ska vara tillgänglig, jämlik och inkluderande. Här ska alla ha en möjlighet till ett aktivt liv oavsett ålder, kön, funktion eller nationalitet. Information ska vara i klartext. I fördelning av tider ska hänsyn även tas till personer med funktionsnedsättning och deras förutsättningar.
- **Tryggt** – Kommunkoncernen ska i största möjliga mån erbjuda trygga anläggningar.
- **Barnrättsperspektiv** – Fördelning av tider sker utifrån ett barnrättsperspektiv (barnrättsperspektiv är: Vuxen ser till barnets bästa och barnets perspektiv - utifrån barnets ögon).
- **Folkhälsa** – Kommunkoncernen ska skapa samhälleliga förutsättningar för en god hälsa på lika villkor för hela befolkningen. Föreningsidrott och spontanbokningar är ett viktigt inslag för att uppnå folkhälsomålen.



## 5.6 Tillgänglighet

Uppdragstagaren ska ha god tillgänglighet mot kunderna genom exempelvis reception, internet, telefon, brev, e-post och/eller andra digitala kanaler. Tillgängligheten till den verksamhetslokal uppdagstagaren tänker bedriva verksamheten i ska vara god. Det ska vara lätt för kunderna att ta sig till lokalen gåendes, med cykel, kollektivtrafik och bil.

Lägsta nivå på tillgänglighet är 40 timmar i veckan eller 8 timmar per dag, vardagar. Kunden ska kunna hantera sina bokningar via bokningssystemet när de så önskar. Uppdragstagaren har rätt att under juli månad ha en kortare öppettid om minst 4 timmar per dag, vardagar. Uppdragstagaren ska på ett tydligt sätt och i god tid tillkännage öppettider enligt ovan till sina kunder.

## 5.7 Bokning av övernattnig i gymnastiksal

Uppdragstagaren ska administrera bokningar för övernattnig i gymnastiksal och klassrum. Särskilda gymnastiksal upplåts för övernattnig vid till exempel cuper eller andra större arrangemang. För evenemanget Storstretacupen arbetar parterna för att efterleva den politiska viljan att cupen ska kunna växa.

Uppdragstagaren ska följa de regler som gäller för övernattnig, se bilagorna, och informera kunderna om reglerna. Kunden ska också informeras om de regler som brandsäkerheten kräver. Uppdragstagaren ska samarbeta med skolor och brandförsvaret vid uthyrning av gymnastiksal och klassrum för övernattnig.

## 5.8 Nyckeladministration

Uppdragstagaren ska administrera nycklar/taggar till bokade lokaler och ska tillhandahålla en administration där nycklar/taggar till bokade lokaler kan hämtas och återlämnas. (I några fall sker nyckelhanteringen på respektive skola). Administrationen ska vara tillgänglig, då nycklar/taggar kan hämtas. För återlämning av nycklar/taggar får uppdagstagaren ha en funktion som inte kräver personella resurser.

Uppdragstagaren ansvarar för, bekostar och administrerar all tillverkning av nycklar och taggar till befintliga och tillkommande lokaler och anläggningar samt för alla tilläggsbeställningar av nycklar och taggar. När nya anläggningar tillkommer ska uppdagsgivaren eller den uppdagsgivaren har anlitat för uppdraget att tillhandahålla de nycklar som behövs.

Uppdragstagaren ansvarar för att sätta upp fungerande rutiner och regelverk som behövs för att få en säker hantering av nycklar och taggar

Aktivering av taggar ska ske i samband med bokning i datasystemet för lokalbokning eller på annat sätt om utvecklingen så kräver.

Nycklar ska förvaras på ett betryggande sätt.

Genomgång av nycklar och taggar ska ske minst två gånger per år med ett halvårs mellanrum, förslagsvis i januari och augusti. I samband med genomgången ska uppdagstagaren debitera kunder för inte återlämnade nycklar och taggar enligt regelverket. Intäkten tillfaller uppdagstagaren. Uppdagstagaren ska vid behov bistå beställaren i arbetet med att utveckla nya låssystem och rutiner.

## 6. Styrdokument

Uppdagstagaren förutsätts följa samtliga för verksamheterna tillämpliga lagar, författningar, riktlinjer och anvisningar. Uppdagstagaren ska i uppdraget följa Uppsala kommuns arkivreglemente. Uppdagstagaren och uppdagstagarens personal ska känna till och följa Uppsala kommuns styr- och policydokument (Policy för hållbar utveckling,

Kvalitetspolicy, Policy för Uppsala kommuns samverkan med den ideella sektorn, Policy för trygghet och säkerhet och policy för digital transformation), som kan hittas på kommunens hemsida [www.uppsala.se](http://www.uppsala.se) och idrotts- och fritidsnämndens idrotts- och fritidspolitiskt program.

## 7. Datasystem

Uppdragsgivare tillhandahåller ett datasystem för lokalbokning samt tagg- och nyckelhantering som uppdragstagaren ska använda. Uppdragsgivaren är systemägare och beslutar behörigheter och befogenheter i systemet.

Uppdragstagarens personal som arbetar med bokningsfunktioner och som ska arbeta med uppdraget ska vara väl förtrogen med och uppdaterad på datasystemet samt ska kunna genomföra i uppdraget angivna arbetsuppgifter och leverera de rapporter, statistik och andra uppgifter som uppdragsgivaren kan komma att efterfråga.

Bokningssystemet ska vara tillgängligt för kunder via Internet/telefon.

Uppdragstagaren och uppdragsgivare ska gemensamt arbeta för att öka andelen ärenden som kunderna självständigt hanterar via bokningssystemet, så kallad selfservice. Vid behov ska uppdragstagaren bistå uppdragsgivaren att utveckla datasystem och nya funktioner för lokalbokning-

### 7.1 Registervård

Uppdragstagaren ansvarar för att alla uppgifter i datasystemet hörande register är uppdaterade och aktuella. En grundlig genomgång av registren ska ske minst en gång per år. Uppdateringar ska utföras omedelbart.

Objektsregistret som finns på uppsala.se samt bokningssystemet ska uppdateras kontinuerligt med uppgifter gällande tillgänglighet, användningsmöjligheter och annan nyttig information som exempelvis utrustning, adress och bilder/film på objekten.

## 8. Information

Uppdragstagaren ska se till att alla kunder som vill boka ska ha god tillgång till aktuell information om anläggningarnas tillgänglighet och status via hemsida/digitala kanaler. Information ska kontinuerligt uppdateras.

Uppdragstagaren åtar sig att på hemsidan informera om regelverken. Uppdragsgivaren ansvarar för alla uppdateringar och ändringar av regelverken medan uppdragstagaren ansvarar för att senaste versionen finns tillgänglig på hemsidan och att taxor och avgifter marknadsförs vid förändringar.

## 9. Finansiering

Grundprincipen är att uppdragstagaren betalar alla kostnader som är förknippade med uppdragets genomförande. Uppdragstagaren ska säkerställa att detta avtal samordnas med övriga avtal mellan uppdragstagaren och uppdragsgivaren.

Uppdragsgivaren ersätter uppdragstagaren månadsvis för uppdraget enligt specifikation i Ersättningsbilagan.

## 10. Uppföljning, utvärdering och återrapportering

Eventuell avvikelse gentemot gällande avtal ska rapporteras skyndsamt. Efter varje

avslutat verksamhetsår ska en verksamhetsrapport skrivas och presenteras för uppdragsgivaren.

Uppdragstagaren ska tillhandahålla den statistik som finns tillgänglig från boknings-systemet som uppdragsgivaren efterfrågar. Uppdragsgivaren kan komma att efterfråga statistik för sin planering under hela året.

Verksamhetsrapporten och statistiken ska vara tydlig och jämförbar mellan åren. Uppdragstagaren ansvarar för att redovisade uppgifter är aktuella, relevanta och jämförbara.

Uppdragstagaren ska, genom uttag av statistik samt genom sin erfarenhet av kontakterna med föreningslivet, till uppdragsgivaren kunna förmedla en väl underbyggd bild av det lokal- och anläggningsbehov som föreligger i Uppsala kommun. Informationen ska kunna beskrivas per aktivitetsform och anläggningstyp.

### **Styrdokument**

Boknings-och ordningsregler

Anläggningsprioritering av fördelning av tid

Prislista

Idrotts- och fritidsnämndens beslut 21 november 2017 § 112 om partnerskap vid idrottsarrangemang

Strategi för sociala medier

[Råd till verksamheter med egna konton i sociala medier \(uppsala.se\)](#)

Åtgärdstrappa – för en trygg och jämlik förening

Handbok för normkreativt arbete

Idrotts- och fritidspolitiskt program

Program och handlingsplan för elitidrott

Äldres tillgång till fysisk aktivitet

Riktlinje för arkiv i Uppsala kommun

Riktlinje Storstretacupen

<https://www.uppsala.se/contentassets/d94d79ec64594791affaad3073e5d9c3/arend-e-13-storstretacupen-till-susen-2020.pdf>

### **Bilagor**

Bilaga 1. Ersättningsbilaga som är gemensam för hela uppdraget om verksamhetsdrift och bokning.

Avtalet ersätter alla tidigare upprättade avtal mellan parterna och skrivs under digitalt av representanterna nedan. På avtalets sista sida kommer bekräftelse på underskrift att finnas samt ytterligare information om underskriften.

Uppsala 2024

För idrotts- och fritidsnämnden

För Uppsala kommun  
Arenor och fastigheter AB

Ordförande

Ordförande

