



Gemeinde **Affoltern am Albis**

*s' Herz vo
öisere Region*

100.4

Haus- und Nutzungsordnung Immobilien

vom 9. August 2016

In Kraft seit: 1. September 2016

Inhaltsverzeichnis

1. Ingress.....	1
2. Nutzer (Aufgaben und Kompetenzen).....	1
Art. 1 Allgemein.....	1
Art. 2 Abteilungen bzw. Ämter, welche regionale Aufgaben wahrnehmen.....	1
Art. 3 Abteilungen bzw. Ämter, welche ausschliesslich Gemeindeaufgaben wahrnehmen	2
Art. 4 Abteilungen bzw. Ämter, welche ausschliesslich Gemeindeaufgaben	3
Art. 5 Externe Einmietung	3
3. Allgemeiner Platzbedarf	4
4. Bestellung von Mobiliar und Einrichtung	6
5. Büromaterial / Ausrüstung und Benützung der Lokale / Infrastrukturen sowie der Marktplatzzäumlichkeiten	7
6. Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	7
Art. 6 Inkfrattreten.....	7

1. Ingress

In dieser Vereinbarung werden die Aufgaben sowie Kompetenzen der Nutzer und Eigentümer der gemeindeeigenen sowie externen Immobilien erläutert. Die Nutzung der Immobilien durch die jeweiligen Abteilungen ist mehrheitlich nicht durch klassische Mietverträge festgelegt, daher sind die Kompetenzen und Aufgaben nicht bzw. nur teilweise geregelt. Bauliche Investitionen oder Bestellungen von Infrastruktur (inkl. Mobiliar) sollen künftig geregelt und vorzugsweise terminiert und budgetiert werden können.

2. Nutzer (Aufgaben und Kompetenzen)

Art. 1 Allgemein

Aus Sicht der Immobilienabteilung bestehen verschiedene Nutzer mit unterschiedlichen Bedürfnisse und Aufgaben:

- Abteilungen bzw. Ämter, welche regionale Aufgaben wahrnehmen
- Abteilungen bzw. Ämter, welche ausschliesslich Gemeindeaufgaben wahrnehmen
- Nutzer von Betriebsliegenschaften
- Externe Einmietung

Aufgrund der diversen Nutzer unterscheiden sich die Bedürfnisse und Aufgaben sowie allfällige Kostenverrechnungen (Mietzins und Nebenkosten). Diese sollen folgend pro Abteilung bzw. Amt entsprechend aufgezeigt werden.

Art. 2 Abteilungen bzw. Ämter, welche regionale Aufgaben wahrnehmen

Diese Nutzergruppe trifft heute auf folgende Ämter bzw. Abteilungen zu:

- Kommunalpolizei
- Zivilstandsamt
- Kinderkrippe Kreisel

Diese Ämter sind heute in gemeindeeigenen Immobilien untergebracht. Für die Nutzung der Räumlichkeiten wird Mietzins und Nebenkosten erhoben (Kinderkrippe wird über einen Mietvertrag geregelt), da weitere Gemeinden über einen definierten Verteiler bzw. über eine Weiterverrechnung Kosten übernehmen.

Im Grundsatz sind bei Problemen oder Fragen mit den Räumlichkeiten (ICT ausgeschlossen) stets die Immobilienabteilung / Haustechniker anzugehen. Bürorumstellungen sind ausschliesslich mit den Haustechnikern abzusprechen und zu koordinieren.

Bauliche Anpassungen an den Räumlichkeiten sind von der jeweiligen Abteilung bzw. von dem jeweiligen Amt schriftlich an die Immobilienabteilung zu beantragen.

Die Immobilienabteilung entscheidet zusammen mit dem Gemeindeschreiber abschliessend, ob die gewünschten baulichen Massnahmen ausgeführt werden oder nicht. Im Rahmen der Kompetenzsumme werden die Änderungen ausgeführt oder entsprechend budgetiert. Ausführung, Ablauf und weitere Massnahmen werden durch die Immobilienabteilung wahrgenommen.

Die Arbeitsplätze sind ergonomisch eingerichtet und ausgestattet. Eine allfällige Umstellung des Arbeitsplatzes erfolgt nur in Absprache mit der Immobilienabteilung / Haustechniker. Das Anbringen von Bildern ist grundsätzlich gestattet, allerdings bewilligungspflichtig und soll vorgängig mit den Haustechnikern und allfälligen Mitarbeitern im gleichen Büro abgesprochen werden. Allfällige persönliche Pflanzen können platziert werden, wenn dies mit den weiteren Mitarbeitern im gleichen Büro abgesprochen ist. Diese sind jedoch selbständig zu pflegen. Pflanzen, die von der Gemeinde platziert werden, werden im Turnus gepflegt und kontrolliert.

Des Weiteren ist das Mitbringen von Haustieren am Arbeitsplatz absolut untersagt. Weitere Bestellungen von Einrichtungen / Mobiliar werden in einem separaten Punkt behandelt.

Art. 3 Abteilungen bzw. Ämter, welche ausschliesslich Gemeindeaufgaben wahrnehmen

Diese Nutzergruppe trifft heute auf folgende Ämter bzw. Abteilungen zu:

- Präsidialabteilung (ausser Betriebs- und Gemeindeammannamt)
- Finanzabteilung
- Hochbauabteilung
- Tiefbauabteilung (ausser Kläranlage)
- Sicherheitsabteilung (ausser Kommunalpolizei und Zivilstandsamt)
- Sozialabteilung (ausser Kinderkrippe Kreisel und Bibliothek)
- Immobilienabteilung (ausser Haus zum Seewadel)

Diese Abteilungen sind heute in gemeindeeigenen Immobilien untergebracht. Für die Nutzung der Räumlichkeiten werden weder Mietzins noch Nebenkosten erhoben.

Im Grundsatz sind bei Problemen oder Fragen mit den Räumlichkeiten (ICT ausgeschlossen) stets die Immobilienabteilung / Haustechniker anzugehen. Büroumstellungen sind ausschliesslich mit den Haustechnikern abzusprechen und zu koordinieren.

Bauliche Anpassungen an den Räumlichkeiten sind von der jeweiligen Abteilung schriftlich an die Immobilienabteilung zu beantragen. Die Immobilienabteilung entscheidet zusammen mit dem Gemeindeschreiber abschliessend, ob die bauliche Massnahmen ausgeführt werden oder nicht. Im Rahmen der Kompetenzsumme werden die Änderungen ausgeführt oder entsprechend budgetiert. Ausführung, Ablauf und weitere Massnahmen werden durch die Immobilienabteilung wahrgenommen.

Die Arbeitsplätze sind ergonomisch eingerichtet und ausgestattet. Eine allfällige Umstellung des Arbeitsplatzes erfolgt nur in Absprache mit der Immobilienabteilung / Haustechniker. Das Anbringen von Bildern ist grundsätzlich gestattet, allerdings bewilligungspflichtig und soll vorgängig mit den Haustechnikern und allfälligen Mitarbeitern im gleichen Büro abgesprochen werden. Allfällige persönliche Pflanzen können platziert werden, wenn dies mit den weiteren Mitarbeitern im gleichen Büro abgesprochen ist. Diese sind jedoch selbständig zu pflegen. Pflanzen, die von der Gemeinde platziert werden, werden im Turnus gepflegt und kontrolliert.

Des Weiteren ist das Mitbringen von Haustieren am Arbeitsplatz absolut untersagt. Weitere Bestellungen von Einrichtungen / Mobiliar werden in einem separaten Punkt behandelt.

Art. 4 Abteilungen bzw. Ämter, welche ausschliesslich Gemeindeaufgaben

Diese Nutzergruppe trifft heute auf folgende Ämter bzw. Abteilungen zu:

- Haus zum Seewadel
- Kläranlage

Betriebliche Immobilien oder, im internationalen Umfeld, Corporate-Real-Estate (CRE) ist die Umschreibung der Immobilien von Unternehmen bzw. in unserem Fall von Nutzergruppen, welche nicht zum Zweck der Anlagestruktur, sondern bedingt durch die Nutzung durch die jeweiligen Nutzergruppen errichtet, betrieben und verwertet werden. Des Weiteren können Betriebsliegenschaften ohne grössere bauliche Massnahmen keiner Alternativnutzung zugeordnet werden.

Für die Nutzung der Immobilien wird ein Mietzins erhoben und intern verrechnet. Davon ausgeschlossen ist die Kläranlage, da die Grundstückskosten (Landerwerb) bei der Erstellung der Baute in die Bauabrechnung eingeflossen sind.

Im Grundsatz ist bei Problemen oder Fragen mit den Räumlichkeiten bzw. mit der Immobilie stets die jeweilige Abteilung selber zuständig. Beim Haus zum Seewadel sind grössere Umbauvorhaben, die eine massgebende Veränderung der Gebäudestruktur bewirken mit der Immobilienabteilung abzusprechen. Bei der Kläranlage werden alle baulichen Massnahmen durch die Tiefbauabteilung wahrgenommen und sind nicht mit der Immobilienabteilung abzusprechen. Weitere Massnahmen und Zuständigkeiten sind miteinander individuell abzusprechen.

Die Mitarbeiter können ihren Arbeitsplatz selbständig organisieren bzw. einrichten. Den Rahmen der Einrichtung entscheidet die jeweilige Abteilung. Des Weiteren ist das Mitbringen von Haustieren am Arbeitsplatz absolut untersagt. Weitere Bestellungen von Einrichtungen / Mobiliar werden in einem separaten Punkt behandelt.

Art. 5 Externe Einmietung

Diese Nutzergruppe trifft heute auf folgende Ämter bzw. Abteilungen zu:

- Betriebs- und Gemeindeammannamt
- Bibliothek

Diese sind heute in externen Immobilien untergebracht. Die Immobilien werden extern oder durch die Eigentümerschaft selber verwaltet. Für die Nutzung der Räumlichkeiten wird direkt der Verwaltung / Eigentümerschaft Mietzins und Nebenkosten entrichtet.

Im Grundsatz sind bei Problemen oder Fragen mit den Räumlichkeiten (ICT und mietseitiger Ausbau ausgeschlossen) stets die externe Verwaltung bzw. Eigentümerschaft anzugehen (nach allfälliger Rücksprache mit der Immobilienabteilung / Haustechnik).

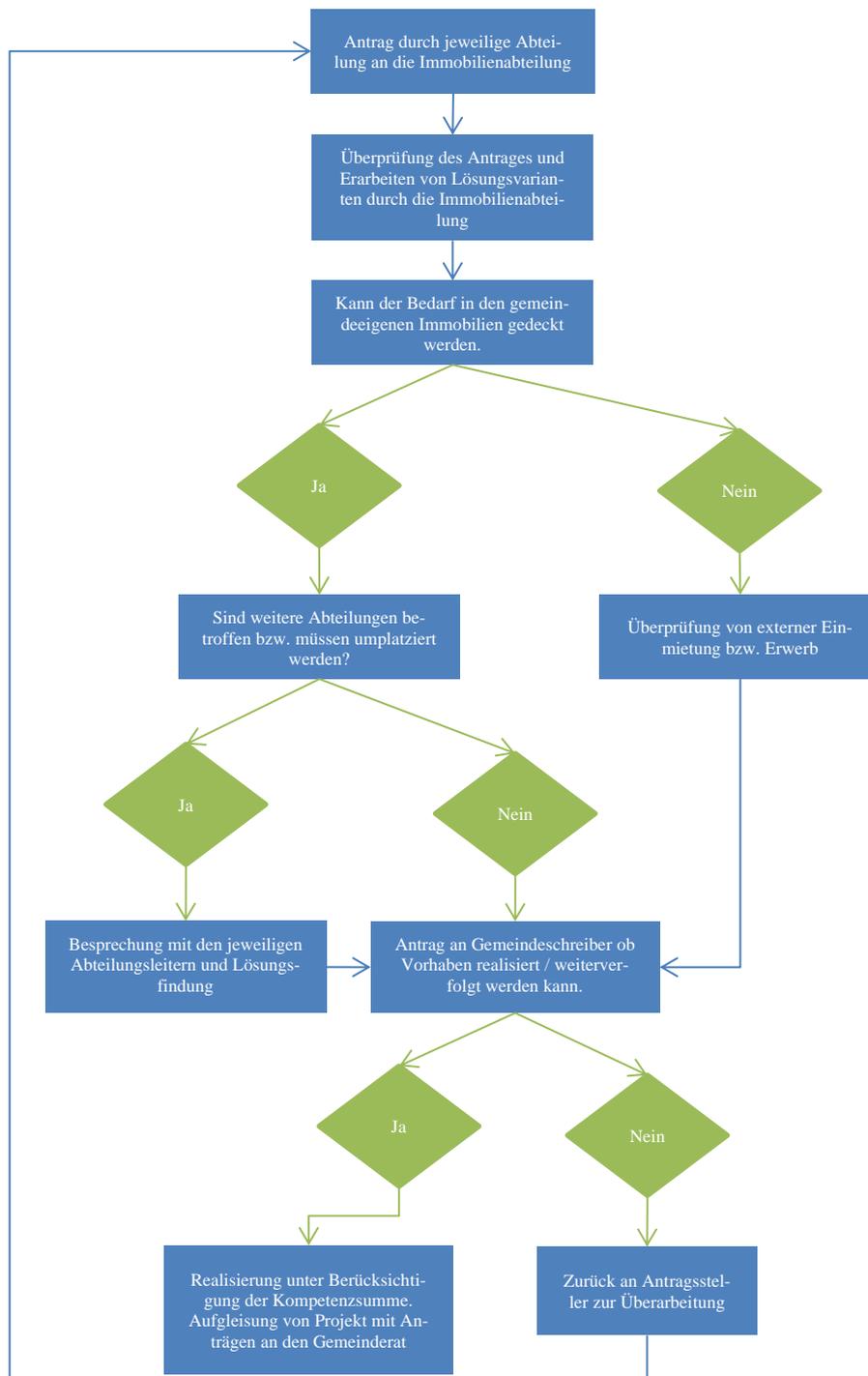
Büroumstellungen sind ausschliesslich mit den Haustechnikern abzusprechen und zu koordinieren. Grössere bauliche Anpassungen an den Räumlichkeiten sind von der jeweiligen Abteilungen / Ämter schriftlich an die Immobilienabteilung zu beantragen. Die Immobilienabteilung entscheidet zusammen mit dem Gemeindeschreiber abschliessend, ob die bauliche Massnahmen ausgeführt werden oder nicht. Die allfälligen Arbeiten sind danach durch den Eigentümer bzw. die externe Verwaltung abzusegnet und zu verhandeln (mietzinsrelevante Anpassungen etc.).

Die Arbeitsplätze sind ergonomisch eingerichtet und ausgestattet. Eine allfällige Umstellung des Arbeitsplatzes erfolgt nur in Absprache mit der Immobilienabteilung / Haustechniker. Das Anbringen von Bildern ist grundsätzlich gestattet, allerdings bewilligungspflichtig und soll vorgängig mit den Haustechnikern und allfälligen Mitarbeitern im gleichen Büro abgesprochen werden. Allfällige persönliche Pflanzen können platziert werden, wenn dies mit den weiteren Mitarbeitern im gleichen Büro abgesprochen ist. Diese sind jedoch selbständig zu pflegen. Pflanzen, die von der Gemeinde platziert werden, werden im Turnus gepflegt und kontrolliert.

Des Weiteren ist das Mitbringen von Haustieren am Arbeitsplatz absolut untersagt. Weitere Bestellungen von Einrichtungen / Mobiliar werden in einem separaten Punkt behandelt.

3. Allgemeiner Platzbedarf

Strukturelle Änderungen in den Abteilungen oder in der Verwaltung sowie externe Einflüsse können dazu führen, dass sich der Platzbedarf bei den jeweiligen Abteilungen ändert. Damit der Platzbedarf geklärt, geregelt und zum gegebenen Zeitpunkt ausgeführt oder beschafft werden kann, soll dies über folgenden Prozessablauf geklärt werden:



4. Bestellung von Mobiliar und Einrichtung

Jedem Mitarbeiter steht zur Ausführung seiner Arbeit ein adäquater und dem heutigem Standard entsprechender Arbeitsplatz bzw. entsprechendes Mobiliar zur Verfügung. Qualität und Standards sind bei der Erstellung und Einrichtung des jeweiligen Gebäudes definiert worden. Bestellung und Kostenübernahme werden je nach Nutzer unterschiedlich vorgenommen. Beiliegend die entsprechenden Unterscheidungen dazu:

Abteilungen bzw. Ämter, welche regionale Aufgaben wahrnehmen

Zuständigkeit: Immobilienabteilung / Haustechnik

Damit die Anschaffungen koordiniert und termingerecht ausgeführt werden können, sind bis Ende Mai des Vorjahres die gewünschten zusätzlichen Mobiliarbestellungen zu beantragen, damit die Anträge in das Budget einfließen können.

Kosten: Die Kosten werden von der Immobilienabteilung budgetiert und den jeweiligen Abteilungen bzw. Ämter weiterverrechnet.

Abteilungen bzw. Ämter, welche ausschliesslich Gemeindeaufgaben wahrnehmen

Zuständigkeit: Immobilienabteilung / Haustechnik

Damit die Anschaffungen koordiniert und termingerecht ausgeführt werden können, sind bis Ende Mai des Vorjahres die gewünschten zusätzlichen Mobiliarbestellungen zu beantragen, damit die Anträge in das Budget einfließen können.

Kosten: Die Kosten werden von der Immobilienabteilung getragen.

Nutzer von Betriebsliegenschaften

Zuständigkeit: In der Verantwortung der jeweiligen Abteilungen

Kosten: Die Kosten sind jeweils in den Abteilungen zu budgetieren und auch entsprechend zu verbuchen.

Externe Einmietung

Zuständigkeit: In der Verantwortung der jeweiligen Abteilungen

Damit die Anschaffungen koordiniert und termingerecht ausgeführt werden können, sind bis Ende Mai des Vorjahres die gewünschten zusätzlichen Mobiliarbestellungen zu beantragen.

Kosten: Die Kosten sind jeweils in den Abteilungen zu budgetieren und auch entsprechend zu verbuchen.

5. Büromaterial / Ausrüstung und Benützung der Lokale / Infrastrukturen sowie der Marktplatzräumlichkeiten

Büromaterial und spezielle Kleidung, Fahrzeuge etc., die zur Ausführung der Arbeit dienen, sind immer durch die Abteilungen zu organisieren. Die Kosten werden ebenfalls stets durch die Abteilungen übernommen (Büromaterial wird von der Präsidialabteilung getragen).

Generell ist die Benützung der Lokale / Infrastrukturen sowie der Marktplatzräumlichkeiten durch die Abteilungen kostenlos und obliegt aber einer normalen Reservierung (kein ausschliessliches Vorzugsrecht, ausser im Reglement geregelt).

6. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 6 Inkfrattreten

Diese Haus- und Nutzungsordnung Immobilien tritt per 1. September 2016 in Kraft.

Affoltern am Albis, 9. August 2016

NAMENS DES GEMEINDERATES

Präsident	Schreiber
Clemens Grötsch	Stefan Trottmann