

GUIDE

för verksamhetslokal



Innehåll

1) Att ta över en verksamhetslokal.....	3
Avtal med fastighetsägaren	3
Informera föreningen	4
Bredband och telefoni	4
2) Regler för verksamhetslokal	4
Lokalens ändamål	4
Tillgänglighet	5
Ansvar för lokalen	5
Underhåll och inventarier	5
Observera eventuella skillnader	6
Utlåning av lokalen	6
Avgifter	6
3) Brandskydd	7
Brandbesiktning	7
Regelbunden brandtillsyn	8
Kontroll i löpande verksamhet	8
4) Försäkring	8
5) Skyltar och information	9
Expeditionstid	9
6) Vid nedläggning av den lokala hyresgästföreningen	9
7) Om bilagor.....	9
Policy för lokaler	10
Avtal vid utlåning av lokal	11
Ordningsregler och värdegrund	12

Verksamhetslokal – en guide för hantering av verksamhetslokaler inom Hyresgästföreningen

Den här guiden är skriven för dig som är verksam i en lokal hyresgästförening. Den innehåller rutiner för att du på ett enkelt sätt ska veta hur du ska hantera lokalen samt att lokalerna ska komma till användning på det sätt som avtalats mellan Hyresgästföreningen och fastighetsägaren. Guiden ska också vara till hjälp för att alla som använder lokalen ska kunna vara trygga i fråga om brandsäkerhet och för att vi som folkrörelse ska få fortsätta ha denna värdefulla tillgång ute i bostadsområdena, så att vi har möjlighet att främja gemenskap, delaktighet och inflytande där vi bor.

1) Att ta över en verksamhetslokal

För att få tillgång till en verksamhetslokal, om det inte redan finns en inom den lokala hyresgästföreningens område kan styrelsen kontakta regionkontoret. Tillgång till verksamhetslokal förhandlas med fastighetsägaren av regionkontorets förhandlare. Vissa fastighetsägare har större krav på sig att bistå med lokal än andra.

Om och hur fastighetsägaren kan ta ut hyra för lokalen bestäms i regel vid framförhandling av avtalet eller i samband med förhandlingarna om boinflytande- och verksamhetsmedel.

AVTAL MED FASTIGHETSÄGAREN

För varje verksamhetslokal som finns i bostadsområdena ska det finnas ett skriftligt avtal eller kontrakt. Antingen ett avtal för den enskilda lokalen eller så finns det ett övergripande avtal mellan Hyresgästföreningen och fastighetsägaren. Ibland finns det både och.

Avtalen ska alltid skrivas på av firmatecknare på Hyresgästföreningens regionkontor för att vara giltiga. En lokal hyresgästförening kan alltid be att få en kopia av kontraktet.

INFORMERA FÖRENINGEN

Det är viktigt att Hyresgästföreningen i din kommun eller stadsdel informeras att den lokala hyresgästföreningen har tillgång till en lokal. Meddela föreningen vilken adress lokalen finns på och skicka dem en förteckning över hur många nycklar som finns till lokalen, samt vem eller vilka i styrelsen som ansvarar för nyckel till lokalen.

BREDBAND OCH TELEFONI

Kontakta regionkontoret genom de kontaktvägar du finner på baksidan av den här guiden för att få mer information om hur du skaffar bredband och telefoni.

2) Regler för verksamhetslokal

LOKALENS ÄNDAMÅL

Syftet med verksamhetslokalen är att det ska gynna alla hyresgäster i ditt LH-område. Därför ska ni som styrelse i den lokala hyresgästföreningen arbeta för att lokalen används på ett sådant sätt att syftet främjas.

Beroende på vilken eller vilka typer av lokaler som den lokala hyresgästföreningen har tillgång till kan boende i området komma med förslag på verksamheter i lokalen eller lokalerna. Det vanligaste är nog att lokalen används till medlemsmöten och lånas ut till sammankomster, som tex barnkalas. Det finns också exempel på lokala hyresgästföreningar som har gym, snickerier, cykelverkstäder eller använt en lokal till textila hantverk med vävstolar och symaskiner. I vissa fall arrangeras läsläsning och filmkvällar i verksamhetslokalen.

Lokalen får inte användas till övernattningsområde om det inte framgår av avtalet med fastighetsägaren att lokalen är en särskild övernattningslägenhet.

Eftersom lokalerna kan se olika ut, finns inga andra generella regler om uthyrningstider eller vilka aktiviteter lokalerna ska användas till. Som styrelse går det att fatta beslut om vilka tider en lokal kan lånas ut eller begränsningar i vilka aktiviteter man får använda lokalen till, så länge det finns goda skäl till det och styrelsen kan motivera sitt beslut.

TILLGÄNGLIGHET

Lokalerna ska vara öppna för alla boende inom den lokala hyresgästföreningens verksamhetsområde och samma regler ska gälla för alla

- Lokalen ska bara lånas ut till boende inom den lokala hyresgästföreningens verksamhetsområde
- Barn under 18 år ska inte ha lokalen för sig själva utan tillsyn
- Lokalen får inte lånas ut till kommersiell eller partipolitisk verksamhet. Organisation som lånar lokalen ska följa Hyresgästföreningens värdegrund
- Lokalen får inte lånas ut i andra hand

ANSVAR FÖR LOKALEN

Samtliga i styrelsen i en lokal hyresgästförening är gemensamt ansvariga för lokalen och allt som sker i den. Därför har ni en skyldighet att följa det regelverk som är avtalat med fastighetsägaren. Ni är också skyldiga att se till att andra som använder lokalen följer regelverket. Det innebär att ni ansvarar för att ingen verksamhet i lokalen på något sätt stör de boende. Det bör i lokalen tydligt framgå vilka ordningsregler som gäller vid utlåning av lokalen.

UNDERHÅLL OCH INVENTARIER

Inventarier

Till inventarier räknas allt som finns i lokalen, eller i den lokala hyresgästföreningens ägo, men som inte är förbrukningsvaror, dvs möbler, kaffebryggare, bestick, datorer, mobiltelefoner och liknande. Saker som tex kaffe och toapapper räknas som förbrukningsvaror och inte som inventarier.

Alla inventarier i verksamhetslokalen med ett inköpspris över 3 000 kronor ska dokumenteras på en inventarielista. Det kan vara till hjälp att även ha en separat förteckning över alla inventarier så att ni lätt kan räkna igenom om något saknas och behöver köpas in mer av.

Det är viktigt att inventarielistan hålls uppdaterad eftersom den kan behövas som underlag vid försäkringsärenden. Varje år i samband med årsmötet ska en uppdaterad inventarielista skickas till regionkontoret. Information om det skickas ut i god tid innan årsmötet, så håll utkik efter blanketthäftet som heter Årsmötesdags.

Nya inventarier ska betalas med verksamhetsmedel och därför är det viktigt att ta med inköp till lokalen i budgetplaneringen.

Städning

Städningen ansvarar de lokala hyresgästföreningarna för själva. Det gäller även vid utlåning av lokal, då ni genom avtal med den som lånar lokalen bestämmer vem som städar och hur.

Renovering

Behöver lokalen renoveras? All form av upprustning av lokalen ska ni ta i samrådet som ni bokar in med fastighetsägaren. Ofta behandlar fastighetsägaren lokalen enligt samma regelverk som en vanlig bo-stadslägenhet. Större mer omfattande saker som att byta golv brukar fastighetsägaren vanligen stå för, medan ni kanske kan få färg och tapeter mot att ni gör arbetet själva.

OBSERVERA EVENTUELLA SKILLNADER

Det kan förekomma mindre skillnader i avtal mellan olika fastighetsägare. Hör med ditt regionkontor om du uppmärksammar något som inte tycks stämma med informationen i den här guiden.

UTLÅNING AV LOKALEN

Ett utlåningsavtal ska skrivas med den som lånar lokalen. Den mall som ska användas för detta är framtagen nationellt inom Hyresgästföreningen och finns i slutet av det här häftet. I utlåningsavtalet framgår de regler som gäller för lokalen. Ordningsregler samt checklista för städning och inventarier bör lämpligast bifogas avtalet.

Den som lånar lokalen ska ha en gällande hemförsäkring eller organisationsförsäkring i händelse av skada på lokalen.

Lokalansvarig eller brandskyddsansvarig är skyldig att visa den som hyr lokalen var brandskyddsutrustning och utrymningsvägar finns.

AVGIFTER

Utlåning av föreningslokalen ska vara avgiftsfri. Den lokala föreningen kan dock ta ut en depositionsavgift. Depositionsavgiften betalas tillbaka till hyresgästen under förutsättning att reglerna för utlåningen följts och att lokalen lämnats i gott skick, samt att alla nycklar är återlämnade.

- Depositionsavgift får inte överstiga 500 kronor för mindre lokaler som rymmer upp till 50 personer.
- Depositionsavgift får inte överstiga 1 000 kronor för större lokaler som rymmer mer än 50 personer.

Alla andra kostnader kring förbrukningsmaterial och underhåll ska budgeteras för inom ramen för verksamhetsmedel.

3) Brandskydd

Hyresgästföreningen har ett ansvar för brandskyddet i alla verksamhetslokaler som Hyresgästföreningen förfogar över. Därför finns ett systematiskt brandskyddsarbete, där LHs insats är avgörande. Därför är det också viktigt att varje LH väljer en person i styrelsen som är brandskyddsansvarig.

I ett systematiskt brandskyddsarbete finns tre delar:

1. Brandbesiktning
2. Regelbunden brandtillsyn
3. Kontroll i löpande verksamhet

BRANDBESIKTNING

Den första delen är att bedöma lokalerna utifrån vad den får användas till, hur många som får vistas i lokalen, vad det finns för utrymningsvägar osv. Den bedömningen brukar göras av en brandingenjör och det är förenat med en kostnad. Där brukar ingå skyltning och bedömning av vilken brandskyddsutrustning som behövs. Den här besiktningen räcker att genomföra en gång, så länge inte lokalen eller dess användning förändras på något sätt, t ex genom ombyggnad, ny sorts aktiviteter, ny lagstiftning eller andra orsaker som kräver ny besiktning.

Om det sitter uppe skyltar som talar om max hur många personer som får vistas i lokalen och det utöver detta även finns olika typer av brandskyddsutrustning har det troligen redan gjorts en sådan brandbesiktning i lokalen. Om ni inte säkert vet om det har genomförts kan du ta kontakt med Hyresgästföreningens regionkontor och fråga.

Om det inte har genomförts kan du ta kontakt med din fastighetsägare och be om hjälp med detta. Oftast brukar de vara positivt inställda till ett sådant initiativ och hjälper gärna till. Om fastighetsägaren har invändningar kan du ta kontakt med er Hyresgästförening eller med regionkontoret så hjälper vi till

att ordna en brandbesiktning. En brandbesiktning leder till en rekommenderad åtgärd som innefattar bland annat vad lokalen får användas till för typ av verksamheter, hur många personer som får vistas i lokalen samtidigt, en inventering av utrymningsvägar och vilken brandskyddsutrustning som behövs.

REGELBUNDEN BRANDTILLSYN

I den andra delen i det systematiska brandskyddsarbetet ingår en regelbunden brandtillsyn, som helst görs årligen. Den årliga brandtillsynen kan LH göra själva, med fördel i samarbete med fastighetsägaren. Där ingår till exempel att se över att utrymningsvägarna fungerar och inte är blockerade, att brandsläckare har rätt tryck, att brandvarnare fungerar och så vidare.

Tänk på att ni ska kontrollera alla lokaler, de som är för större sammankomster såväl som mindre hobbyrum.

KONTROLL I LÖPANDE VERKSAMHET

Den tredje delen handlar om rutiner för löpande verksamhet, till exempel ansvar vid utlåning av lokal, hantering av elektrisk köksutrustning med mera.

4) Försäkring

Hyresgästföreningen har en försäkring som omfattar all verksamhet som bedrivs genom vår försorg. Exempel på sådan verksamhet kan vara kontorsverksamhet, föredrag, studiecirklar, övriga sammankomster, boserviceavtal, självförvaltning, bingokvällar, biljardkvällar och andra aktiviteter för att stimulera och utöka medlemskåren.

Försäkringen gäller för lokala hyresgästföreningar, föreningar, regioner, riksförbundet, förtroendevalda och anställda i Hyresgästföreningen samt övriga uppdragstagare utsedda av Hyresgästföreningen.

Observera att försäkringen inte omfattar verksamhet i egna lokaler utanför Hyresgästföreningens regi, exempelvis då lokal lånas ut till övriga hyresgäster.

Vid utlåning till övriga hyresgäster måste därför denna intyga med särskilt utlåningskontrakt att det finns en egen hemförsäkring med allrisk. Skulle någonting oförutsett inträffa i lokalen regleras försäkringen mellan hyresgästens, Hyresgästföreningens och fastighetsbolagets respektive försäkringsbolag.

Information om försäkringen och kontaktuppgifter till försäkringsbolaget finns som bilaga i den här guiden. Du kan också kontakta regionkontoret för aktuell information. Kom också ihåg att meddela regionkontoret att skada har skett och reglerats av försäkringsbolaget.

5) Skyltar och information

Då syftet med Hyresgästföreningens verksamhetslokaler är att det ska gynna alla hyresgäster i området är det också viktigt att se till att alla vet om att den finns och var den finns. Likaså ska alla känna till vem som ska kontaktas för utlåning och andra aktiviteter.

Det finns skyltar, flaggor, informationsmallar och annat material att beställa från Hyresgästföreningens regionkontor. Ta mått och jämför med standardmaterialen. Det går också att beställa enligt egna mått. Kontrollera med fastighetsägaren först om ni vill ha en skylt som innebär montering på yttervägg.

Vid information om t ex bomöten som ni delar ut i brevlådor, sätter upp i trapphus och andra ställen, kom ihåg att ange en adress eller en bra beskrivning av var lokalen finns. Ett bra tips är att hålla öppet hus för att alla nyfikna ska kunna komma och se era lokaler och få lära sig vad ni har att erbjuda. Då kan ni också passa på att fånga upp mer engagemang för er lokala förening.

EXPEDITIONSTID

Om lokalen lånas ut till boende som samlingslokal så underlättar det mycket att ha en expeditionstid en eller ett par dagar i veckan då någon i styrelse bemannar i lokalen eller på telefon.

6) Vid nedläggning av föreningen

Den som ansvarar för lokalen måste vara vald av medlemmarna eller utsedd av Hyresgästföreningen. När en lokal hyresgästförening läggs ned går ansvaret för lokalen över till Hyresgästföreningen. Det är viktigt att samla in alla nycklar och ge till Hyresgästföreningen. Om man inte får in nycklar kan man tvingas byta lås på lokalen.

I vissa fall kan ansvaret för lokalen tas över av ett husombud. Husombudet utses av Hyresgästföreningen på dess årsmöte. Inför årsmötet kan husombud nomineras av medlemmarna.

7) Om bilagor

De dokument och mallar som nämns i guiden finns bifogat här, men går också att beställa från regionkontoret genom v-sverige.fortroendevald@hyresgastforeningen.se eller telefon 0771-443 443.

- Policy för lokaler
- Avtal vid utlåning av lokal
- Ordningsregler och värdegrund (att bifoga avtalet)
- Försäkringsinformation

Policy för lokaler

Beslutad av regionstyrelsen den 5 december 2024



Lokalerna ska vara öppna för alla boende inom den lokala föreningens verksamhetsområde och samma regler gälla för alla. Lokalen kan också lånas ut till andra organisationer i området som bedriver verksamhet som är till nytta för de boende i samråd med fastighetsägaren.

Ett kontrakt ska skrivas med den som lånar lokalen. En gemensam mall för detta finns framtagna nationellt inom Hyresgästföreningen och ska användas.

Den som lånar lokalen ska vara över 18 år och ha giltig hemförsäkring med allrisk eller motsvarande eller organisationsförsäkring i händelse av skada på lokalen.

- Ordningsregler samt checklista för städning och inventarier bör bifogas
- Lokalansvarig eller brandskyddsansvarig är skyldig att visa den som hyr lokalen var brandskyddsutrustning och utrymningsvägar finns
- Lokalen får inte lånas ut till kommersiell, religiös eller partipolitisk verksamhet. Organisation som lånar lokalen ska följa Hyresgästföreningens värdegrund
- Lokalen får inte lånas ut eller uthyras i andra hand eller för övernattningsom lokalen inte är avsedd för just detta Detta framgår i sådant fall av lokal-kontraktet

- Rökning är absolut förbjudet i lokalerna
- Den som lånar lokalen ska vara över 18 år och ha giltig hemförsäkring med allrisk

- För ytterligare information, läs igenom broschyren "Guide för Verksamhetslokal"

Depositionsavgift

Utlåning av föreningslokalen ska vara avgiftsfri. Lokalen får inte hyras ut.

Den lokala föreningen kan dock ta ut en depotionsavgift. Depositionsavgiften betalas tillbaka till hyresgästen under förutsättning att reglerna för utlåningen följts och att lokalen lämnats i gott skick, samt att alla nycklar är återlämnade.

- Denna depotionsavgift får inte överstiga 500 kronor för mindre lokaler som rymmer upp till 50 personer
- Denna depotionsavgift får inte överstiga 1 000 kronor för större lokaler som rymmer mer än 50 personer

Förbrukningsinventarier

Kostnad för att täcka förbrukningsmaterial, förbrukningsinventarier och underhåll ska inte tas ut av den som lånar lokalen. Denna kostnad ska den lokala hyresgästföreningen ta med i det årliga budgetäskandet.

För dig som är förtroendevald eller anställd i region Västra Sverige

Utlåningsavtal för verksamhetslokal

Hyresgivare: Lokala Hyresgästföreningen

Namn:	Telefon:
-------	----------

Hyrestagare

Namn:	Personnummer:
Adress:	Telefonnummer:
Postnummer:	Ort:
Hyrestagaren har gällande hemförsäkring med ansvarstillägg ☐ Ja, försäkringsbolag: _____	

Beskrivning av objektet

Hyresavtalet avser utlåning av kvarterslokalen med adress:			
Utlåningen undantar (rum):			
Lånetid:	Från ____/____, kl____	Till ____/____, kl____	Nyckel nr:

Deposition och nycklar kvitteras

Erlagd deposition, kr:	Antal nycklar utlämnade:
Hyresgivare kvitterar:	Hyrestagare kvitterar:
Ort och datum:	Ort och datum:

Med min underskrift medger jag att jag har tagit del av gällande ordningsregler och är medveten om att jag är ersättningsskyldig för eventuella skador som uppkommer under den tid jag disponerar lokalen. Jag förbinder mig också att lämna kvarterslokalen vid utgången tid.

Detta avtal har upprättats i två (2) exemplar, varav parterna tagit var sitt.

Återlämnad deposition, kr:	Återlämnade nycklar:
Hyresgivare kvitterar:	Hyrestagare kvitterar:
Ort och datum:	Ort och datum:

Hyrestagaren förbinder sig att följa nedanstående regler

1. Lokalen får inte lånas ut till kommersiell, religiös eller partipolitisk verksamhet, eller till aktivitet som motverkar Hyresgästföreningens idéer eller värderingar. Organisation som lånar lokalen ska följa Hyresgästföreningens värdegrund (se s.2).
2. Lokalen får endast lånas av personer som är över 18 år och är hyresgäster hos _____ . Hyrestagaren skall kunna uppvisa hyreskontrakt som visar att hen är boende i området samt legitimation.
3. Hyrestagaren förbinder sig att ha gällande hemförsäkring med ansvarstillägg som ersätter kostnad om skada inträffar och ska kunna uppvisa försäkringsbevis för detta.
4. Hyrestagaren får inte hyra eller låna ut lokalen i andra hand.
5. Hyrestagaren ska ha tagit del av gällande brandföreskrifter. Antalet personer som vistas i lokalen, måste följa gällande brandskyddskrav.
6. Rökning i lokalen är **inte** tillåten.
7. Alkohol får **inte** förtäras i lokalen.
8. Pälsdjur får **inte** vistas i lokalen.
9. Övernattning i lokalen är **inte** tillåtet.
10. Hyrestagaren ansvarar för den allmänna ordningen i lokalen och att boende i området inte störs av aktiviteten i lokalen. Om störningsjouren rycker ut och bekräftar en störning kommer hyrestagaren att debiteras för uttryckningen. Depositionen återbetalas när skulden reglerats.
11. Hyrestagaren ansvarar för eventuell skadegörelse i lokalen eller på inventarier i samband med uthyrningen. Uppkommen skada ersätts till sitt fulla dagsvärde – så även om något försvinner från lokalen. Kom ihåg att informera om detta vid återlämnande av nyckel.
12. Lokalen ska vara återställd och städad innan nycklarna återlämnas. I städning ingår följande:
 - a. Att åtgärda eventuell nedskräpning utanför lokalen
 - b. Avtorkning av bord och stolar, sopning och våttorkning av samtliga golv, städning av kök, hall och toalett.
 - c. Tömning av papperskorgar samt omhändertagande och bortforsling av sopor. Sopor sorteras enligt kommunens regler. Sopsäckar får inte lämnas kvar i lokalen.
13. Om städning inte sker enligt ovanstående föreskrifter har uthyraren rätt att behålla erlagd deposition. Detsamma gäller om hyrestagaren inte följer övriga regler.
14. Nyckeln återlämnas senast klockan _____ efterföljande dag eller vid annan tidpunkt enligt skriftlig överenskommelse.
15. Hyrestagaren är skyldig ersätta byte av lås och samtliga av Hyresgästföreningens utkvitterade nycklar om nyckeln förloras under hyrestiden.

Hyresgästföreningens värdegrund

Hyresgästföreningen tror på människors vilja att engagera sig och ta ansvar både enskilt och tillsammans med andra. Hyresgästföreningen står för alla människors lika värde och rättigheter. Alla människor som delar vår värdegrund ska ha rätt att vara aktiva i föreningen, på lika villkor. Diskriminerande agerande får inte förekomma bland våra förtroendevalda eller anställda, vare sig i eller utanför föreningen.

Hyresgästföreningen ser diskriminering av människor som ett hot mot samhällsutvecklingen. Vi accepterar inte rasism, främlingsfientlighet eller annan kränkande behandling.

Hyresgästföreningens Stadgar gällande från 1 januari 2022, 1.2 Värdegrund

Information om Hyresgästföreningens förbunds försäkring från 2025-01-01

Försäkringen gäller för försäkringstagaren som är riksförbundet, regioner, föreningar, lokala hyresgästföreningar, samtliga anställda i Hyresgästföreningen, förtroendevalda samt övriga uppdragstagare utsedda av försäkringstagaren.

Försäkringen omfattar all verksamhet som bedrivs genom försäkringstagarens försorg t ex kontorsverksamhet, föredrag, övriga sammankomster, bingokvällar, biljardkvällar, studiecirkel, bo serviceavtal, självförvaltning samt andra aktiviteter för att stimulera och utöka medlemskåren. Observera att försäkringen inte omfattar verksamhet i egna lokaler utanför försäkringstagarens regi, exempelvis om lokalen hyrs ut eller lånas ut till medlemmar.

Nedan följer en kortfattad beskrivning av försäkringsomfattningens olika delar.
Mer information finns i försäkringsvillkoret och försäkringsbrevet som bör finnas kopia av på varje regionkontor.

Egendomsförsäkring (Berkley Nordic)

Egendomsförsäkring gäller för löseegendom, även hyrd eller leasad – i avtal med leasinguthyraren skall framgå att det är HGF som skall stå för försäkring.
Egendomsförsäkringen gäller för bl. a skador som uppstår till följd av brand, vattenskador, inbrott, rån eller skadegörelse. Gäller även bärbara datorer ägda av HGF som används i hemmen. På försäkringsspråk säger man att försäkringen gäller som "allriskförsäkring". Det innebär att försäkringen omfattar plötslig, oförutsedd fysisk skada på maskinerier.

Grundsjälvrisk för eigendomsförsäkringen är 5 000 kr vid varje skadetillfälle.

Avbrottsförsäkring (Berkley Nordic)

Om kontorsverksamheten inte kan bedrivas normalt, t ex pga. brand, kan försäkringen ersätta de skäligena extrakostnader som uppstår. Exempelvis om lokaler måste hyras tillfälligt för att hålla igång verksamheten.

Ansvarsförsäkring (Berkley Nordic)

Ansvarsförsäkringen gäller för person- och sakskada, även på hyrd lokal, gäller i hela världen utom i USA och Kanada. Ansvarsförsäkringen är en viktig del i försäkringen om föreningen blir skyldig att betala skadestånd. Försäkringsbolaget åtar sig att utreda om skadeståndsskyldighet föreligger och förhandlar med den som kräver skadestånd.

Ansvarsförsäkring för ren förmögenhetsskada (Berkley Nordic)

Denna försäkring kan lämna ersättning om anställd eller förtroendevald under uppdrag för föreningen, genom fel eller försummelse, orsakar en ekonomisk skada mot tredje man. Försäkringen gäller inom Norden.

Förmögenhetsbrottsförsäkring (Berkley Nordic)

Försäkringen gäller för de förluster som kan drabba försäkringstagaren genom att anställd eller förtroendevald gjort sig skyldig till stöld, försäkringring eller bedrägeri.

Rättsskyddsförsäkring (Berkley Nordic)

Om föreningen blir indragen i en tvist kan denna försäkring ersätta nödvändiga och skäliga advokat- och rättegångskostnader.

Olycksfallsförsäkring (Berkley Nordic)

Olycksfallsförsäkringen gäller för läke- rese- och tandvårdskostnader samt medicinsk invaliditet. Försäkringen gäller för medlemmar under utförande av uppdrag åt föreningen. Den gäller även för samtliga deltagare och besökare till av föreningen anordnad verksamhet. Vidare gäller försäkringen för medlemmar som utför arbete enligt bo serviceavtal / självförvaltning. Försäkringen gäller även vid resa till och från verksamheten. **Gäller utan självrisk.**

Tjänstereseförsäkring (Berkley Nordic)

Tjänstereseförsäkringen gäller för alla anställda och anställdas anhöriga, förtroendevalda och medlemmar som företar tjänsteresa för föreningens räkning. Med tjänsteresa avses en resa eller ett uppdrag som görs utanför den ordinarie arbetsplatsen och som utförs på uppdrag och bekostnad av försäkringstagaren. Resor mellan den försäkrades bostad och arbetsplats räknas inte som tjänsteresa.

Med ändring av definitionen av Tjänstereseförsäkring enligt villkor K 69

Tjänstereseförsäkring, gäller att arbete/uppdrag i samband med utförande av arbete från annan vistelseort under distansarbete anses som tjänsteresa gäller även arbete på distans i länder inom EU/EES. Detta gäller dock inte dygnet runt.

Resestartskydd ingår, ersättning kan lämnas för att den försäkrade skall hinna fram i tid till inbokad avresa/hemresa. Orsaken till förseningen skall bero på att allmänt färdmedel är försenat pga. väderlekshinder, tekniskt fel eller trafikolycka eller att privat eller hyrd bil som den försäkrade åker med försenas pga. oförutsett trafikhinder. **Gäller utan självrisk**

Avbeställningsskydd ingår, om den försäkrade tvingas avbeställa resan pga. att den försäkrade/nära anhörig drabbats av akut sjukdom, olycksfall eller dödsfall eller om den försäkrades permanenta bostad skadas väsentligt genom en plötslig och oförutsedd händelse. **Självrisk 20% av skadebeloppet dock lägst 500 kr/ skada**

Inbrottskrav (Berkley Nordic)

För att full ersättning skall kunna lämnas vid inbrott ställer försäkringsbolaget vissa skyddskrav. Har försäkringstagaren inte uppfyllt skyddskraven kan ersättning sättas ned eller t o m helt falla bort.

Skyddsklass 1 gäller för föreningslokaler i bostadsområden vilket bl.a. innebär att samtliga dörrar skall ha godkända lås.

Skyddsklass 2 gäller för samtliga övriga lokaler vilket även bl.a. innebär att öppningsbara fönster och andra öppningar vars nedre kant är belägna lägre än 4 meter från marken skall ha godkända fönsterlås för att försvåra inbrott.

Krisförsäkring (Berkley Nordic)

Försäkringen omfattar kristerapi för försäkrad som i tjänsten eller under utförande av uppdrag av försäkringstagaren drabbas av akut psykisk kris pga. rån, hot eller överfall, allvarlig olycksfallsskada eller annan traumatisk händelse t ex brand, explosion eller naturkatastrof. Max 10 behandlingstillfällen per skada och försäkrad ersätts. **Gäller utan självrisk.**

Utställningsförsäkring (Berkley Nordic)

Försäkringen gäller för skada på eller förlust av utställningsmaterial.
Gäller med en självrisk av 2 000 kr.

Kontaktpersoner vid försäkringsärenden:

Skador: Se separat sammanställning

Övergripande: Söderberg & Partners	
	Första Magasinsgatan 5 Telefon 026-14 30 30 803 24 Gävle
Controller	Rose-Marie Johansson Telefon 026-14 30 30 rose-marie.johansson@soderbergpartner.se
Försäkringsförmedlare	Alexander Eliasson Telefon 026-14 30 30 / 070-332 62 60 alexander.eliasson@soderbergpartners.se

Inom förbundet: Jan Ekroth	Telefon 010-459 11 12 Mobil 070-611 46 16
-----------------------------------	--

Har du frågor?

För övriga frågor om verksamhetslokaler,
kontakta regionens folkrörelseassistenter på mejl
v-sverige.fortroendevald@hyresgastforeningen.se
eller telefon 0771–443 443 (växel)



Hyresgästföreningen

Hyresgästföreningen region Västra Sverige
Box 7304, 402 36 Göteborg
Besöksadress: Första Långgatan 17 B
Telefon: 0771–443 443
hyresgastforeningen.se