



10

Anmälningssärenden

Förslag till beslut

Samhällsbyggnadsnämnden antecknar till protokollet att man tagit del av anmälningssärendena.

Sammanfattning

Minnesanteckningar bygglovsberedningen 2021-02-03.

Kommunstyrelsens protokollsutdrag 2021-01-11 § 4 - Godkännande av remissyttrande över Trafikverkets inriktningsunderlag.

Teknik- och fastighetsnämndens protokollsutdrag 2020-12-15 § 96 – Fordonspolicy för Botkyrka kommun.



2021-02-03

Minnesanteckningar bygglovsberedningen

Dag och tid 2021-02-03 kl. 08.30 – 09.20

Plats via Teams

Närvarande Gabriel Melki (S), ordförande
Yusuf Aydin (KD)
Christian Wagner (TUP)
Oskar Forsberg (MP)
Jesper Andersson (M)
Birgit Hellgren (L), ersättare

Annelie Fager, bygglovschef
Katarina Balog, bygglovshandläggare
Jimmy Sandberg, bygglovshandläggare
Olov Lindquist, sekreterare

1. Inledning

Ordförande Gabriel Melki hälsade alla välkomna till dagens bygglovsberedning.

2. Genomgång av ärenden till samhällsbyggnadsnämnden 2021-02-16

Beredningen gick igenom ärenden i enlighet med bifogad föredragningslista, (bilaga 1).

Vissa oklarheter gäller angående ärende 4, vilket innebär att detta troligtvis kommer skickas ut som ett ”senare utskick”.

När det gäller ärende 1 och 6 har förvaltningen, efter bygglovsberedningens sammanträde, funnit att de två ärendena bör utgå.

3. Avslutning

Ordförande Gabriel Melki avslutade bygglovsberedningen.

Vid anteckningarna

Justeras

Olov Lindquist

Gabriel Melki



2021-01-28

Kallelse – Föredragningslista bygglovsberedningen

Tid: Onsdag 2021-02-03, kl. 08:30

Plats: Stinsen, plan 6 eller via Teams

1

Dnr: 2018-873

Fastighet: Tegskiftet 97

Tomträttshavare: Waraich Rashid Zafar, Iqbal Aisha Jabeen Banfalvi, Johan Gabriel

Fd Tomträttshavare: Türkan Özdemir

Ärende: Tillsynsärende bygglov saknas för tillbyggnad samt plank

Handläggare: Olov Östblom

2

Dnr: 2019-785

Fastighet: **Eriksberg 2:27**

Fastighetsägare: Prästlönetillgångar I Stockholms Stift

Sökande: Stockholms Handelsdepå AB

Ärende Bygglov för nybyggnad av mur/plank i efterhand, återremiss länsstyrelsen

Handläggare: Jimmy Sandberg

3

Dnr: 2020-1113

Fastighet: **Åvinge 1:2**

Sökande: Åsa Charlotta Falck

Ärende: Bygglov för nybyggnad av fritidshus samt garage

Handläggare: Jimmy Sandberg

4

Dnr: 2019-669

Fastighet: **Tullinge 19:429**

Fastighetsägare: Miroslav Femic

Ärende: Tillsynsärende startbesked saknas för murar och tillbyggnader av enbostadshus, tjut 2 dubbla sanktion

Handläggare: Jimmy Sandberg

5

Dnr: 2020-1104

Fastighet: **RULLBANAN 1**

Sökande: SHH Bostadsproduktion AB och SHH Riksten 5 AB genom Sofia Lilja

Ärende: Bygglov för nybyggnad av flerbostadshus och komplementbyggnad samt parkeringsplatser

Handläggare: Katarina Balog

6

Dnr: 2020-975

Fastighet: Frigg 1

Fastighetsägare: AB Botkyrkabyggen

Sökande: Botkyrkabyggen

Ärende: Bygglov för tillbyggnad av flerbostadshus och plank

Handläggare: Kristoffer Rífve



§ 4

Godkännande av remissyttrande över Trafikverkets inriktningsunderlag KS/2020:00623

Beslut

Kommunstyrelsen ställer sig bakom det Södertörnsgemensamma yttrandet.

Sammanfattning

Trafikverket tar fram en vägplan för kapacitetsförstärkning för E4/E20 mellan trafikplats Moraberg och trafikplats Saltskog. Projektet omfattar en ökning av antal körfält i respektive riktning sträckan E4/E20 från norr om trafikplats Saltskog till trafikplats Moraberg. Den planerade åtgärden riskerar att skapa många negativa konsekvenser för både Södertälje men även stora delar i Södertörn. Konsekvenserna är bland annat negativ miljöpåverkan och stora störningar i trafiksystemet under byggtiden.

Södertörnskommunerna anser att Trafikverket ska samordna breddningen av motorvägsbroarna med andra fysiska åtgärder som påverkar framkomligheten på hela sträckan E4/E20 såsom Tvärförbindelse Södertörn, Förbifarten samt breddningen i Hallunda. Trafikverket bör bedriva dialog med Södertörnskommunerna för att säkerställa en effektiv samordning av åtgärderna längs med E4/E20-stråket.

Ekonomiska konsekvensen av beslutet är att Botkyrka behöver medverka med personella resurser för att medverka och påverka den regionala transportutvecklingen längs med stråket E4/E20.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2020-12-07.

Utskottet Botkyrka som plats behandlade ärendet 2020-12-18, § 26.

Propositionsordning

Ordföranden konstaterar att det finns ett förslag till beslut och det är ordförandeförslaget. Ordföranden finner att kommunstyrelsen beslutar enligt ordförandeförslaget.



Expedieras till:

Samhällsbyggnadsnämnden

Helene Olofsson, strateg Södertörnskommunerna

(helene.olofsson2@huddinge.se)

**Referens**

Mohammed Al Kamil
mohammed.al.kamil@botkyrka.se

Mottagare

Kommunstyrelsen
Trafikverket

Godkännande av remissyttrande över Trafikverkets inriktningsunderlag

Förslag till beslut

Utskottet Botkyrka som plats föreslår att kommunstyrelsen ställer sig bakom det Södertörnsgemensamma yttrandet.

Sammanfattning

Trafikverket tar fram en vägplan för kapacitetsförstärkning för E4/E20 mellan trafikplats Moraberg och trafikplats Saltskog. Projektet omfattar en utökning av antal körfält i respektive riktning sträckan E4/E20 från norr om trafikplats Saltskog till trafikplats Moraberg.

Den planerade åtgärden riskerar att skapa många negativa konsekvenser för både Södertälje men även stora delar i Södertörn. Konsekvenserna är bland annat negativ miljöpåverkan och stora störningar i trafiksystemet under byggtiden.

Södertörnskommunerna anser att Trafikverket ska samordna breddningen av motorvägsbroarna med andra fysiska åtgärder som påverkar framkomligheten på hela sträckan E4/E20 såsom Tvärförbindelse Södertörn, Förbifarten samt breddningen i Hallunda. Trafikverket bör bedriva dialog med Södertörnskommunerna för att säkerställa en effektiv samordning av åtgärderna längs med E4/E20-stråket.

Ekonomiska konsekvensen av beslutet är att Botkyrka behöver medverka med personella resurser för att medverka och påverka den regionala transportutvecklingen längs med stråket E4/E20.



Ärendet

Bakgrund

Trafikverket tar fram en vägplan för kapacitetsförstärkning för E4/E20 mellan trafikplats Moraberg och trafikplats Saltskog. E4/E20 utgör en viktig länk i det svenska vägnätet. Vägen är utpekad som riksintresse för kommunikation och ingår i det funktionellt prioriterade vägnätet med nationellt och internationellt viktiga vägar. Projektet omfattar en utökning av antal körfält i respektive riktning sträckan E4/E20 från norr om trafikplats Saltskog till trafikplats Moraberg. Planerad byggstart är 2024 och färdig anläggning bedöms till 2027.

Södertörnskommunerna (Botkyrka, Haninge, Huddinge, Nykvarn, Nynäshamn, Salem, Södertälje och Tyresö) har tagit del av samrådsunderlaget och lämnar följande synpunkter:

Övergripande synpunkter

Södertörnskommunerna har förståelse för att åtgärder på E4/E20 måste genomföras och att motorvägsbroarna över Södertälje kanal är en flaskhals som ger upphov till trängsel och köbildning. Det är dock oroväckande att Trafikverket planerar en åtgärd där konsekvenserna och hanteringen av trafiken på sträckan under byggtiden kommer att likna situationen under brohaveriet 2016. Olyckan 2016 medförde stora störningar för trafiken i såväl Södertälje som för stora delar av Södertörn. Vi har också förståelse för att nödvändigt underhåll måste genomföras men kan samtidigt konstatera att samrådsunderlaget inte ger några närmare beskrivningar om vilka underhållsåtgärderna är eller när i tid de behöver genomföras för att garantera säkerheten på broarna. Både breddningen för att öka kapacitet och underhållsåtgärderna på broarna är båda nödvändiga åtgärder på sikt, men de löser inte grundproblemet dvs sårbarheten med att det bara finns en passage över Södertälje kanal.

I samrådsunderlaget redovisas inga åtgärder som visar på att trafiken under byggtiden kommer hanteras på annorlunda sätt än vad som skedde i samband med trafikolyckan 2016. Södertörnskommunerna anser därför att sårbarhetsfrågan behöver lösas först.

Konsekvenser under byggtiden och fältförsöket

I samrådsunderlaget saknas beskrivning av konsekvenserna för trafiken under byggskedet, vilket vi ser som en stor brist. Det finns en oro för att konsekvenserna för trafiken kommer att likna, eller bli värre än, de som uppstod under brohaveriet 2016 då trafikmängderna idag är större. Dessutom finns en risk att avstängningen denna gång blir längre än 2016. Södertörnskommunerna ser dessutom med oro på att Trafikverket kommer genomföra ett fältförsök för att studera konsekvenserna av omledningen



under byggskedet. Att Trafikverket valt den ovanliga lösningen att göra ett fältförsök visar på att Trafikverket förstår att konsekvenserna under byggskedet kommer att bli svåra. Det är då anmärkningsvärt att samrådsunderlaget inte nämner mer än att det kan bli försämrad framkomlighet periodvis under byggtiden.

Miljöpåverkan

Trafikverket gör i samrådsunderlaget bedömningen att projektet inte medför betydande negativ miljöpåverkan, vilket vi ifrågasätter. Förändringen av trafikflödena till bland annat Mälarbron i centrala Södertälje som blir följden av avstängningarna kommer påverka luftkvaliteten negativt. Halterna av NOx och PM10 på båda sidor om Mälarbron överskrider gällande gränsvärden redan med normal trafik. EU-kommissionen driver i ett överträdelseärende att Sverige i ett antal kommuner, där Södertälje är en av de utpekade, ska åtgärda bristande luftkvalitet enligt dom i EU-domstolen med hot om kraftfulla bötesbelopp. Vi kan därför konstatera att det inte är möjligt att genomföra projektet där konsekvensen är en ökning av trafiken under byggtiden. Vi ifråga-sätter Trafikverkets val av influensområde för vägplanen som inte berör denna påverkan på luftkvaliteten.

Samordning av åtgärder

Då det planeras flera stora åtgärder på sträckan E4/E20 från Södertälje in mot Stockholm vill Södertörnskommunerna påtala vikten av samordning för att minska konsekvenserna för alla som bor och verkar på Södertörn. Breddningen av motorvägsbroarna måste, om den genomförs, samordnas med andra fysiska åtgärder som påverkar framkomligheten på sträckan som breddningen av Vårbybroarna inom projektet Tvärförbindelse Södertörn, Förbifarten samt även breddningen i Hallunda.

Samverkan under processen

Trafikverket bör bedriva dialog med Södertörnskommunerna för att säkerställa en effektiv samordning av åtgärderna längs med E4/E20-stråket. Detta är viktigt i och med att den planerade åtgärden i Södertälje har påverkan på hela regionen under byggskedet.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Personella resurser för att medverka och påverka den regionala transportutvecklingen längs med stråket E4/E20.

Kommundirektör
Leif Eriksson

T.F. Hållbarhetsdirektör
Dennis Latifi



Bilagor

Remissyttrande från Södertörnskommunerna på inriktningsunderlag inför den långsiktiga infrastrukturplaneringen

Expedieras till:

Samhällsbyggnadsnämnden

**§ 96****Fordonspolicy för Botkyrka kommun (TEF/2020:00193)****Beslut**

Teknik- och fastighetsnämnden antar den förslagna fordonspolicyn kompletterad med information om Eco-Driving.

Sammanfattning

Botkyrkas kommuns nuvarande fordonspolicy från år 2011 är i dag till stora delar inaktuell. En ny policy har därför tagits fram. Syftet med fordonspolicyn är att skapa tydligare styrning och överblick över hur kommunens fordon används, bättre kunna följa upp fordonsrelaterade kostnader och nå kommunens klimatmål.

Den nya fordonspolicyn beskriver riktlinjer och regler som gäller för anskaffning och användning av verksamhetsfordon inom Botkyrka kommun. Policyn reglerar också rutiner för skötsel av fordon samt tankning av drivmedel.

Fordonspolicyn fastställs av teknik och fastighetsnämnden. En uppdatering av policyn ska ske minst vart femte år. En årlig genomgång ska göras av policyn och den ska revideras vid behov. För mindre revideringar av policyn ansvarar fordonsansvarig. Den aktuella fordonspolicyn ska alltid finnas tillgänglig digitalt.

Ärendet

Botkyrkas nuvarande fordonspolicy från år 2011 är i dag till stora delar inaktuell. En ny policy har därför tagits fram. Syftet med fordonspolicyn är att skapa tydligare styrning och överblick över hur kommunens fordon används, bättre kunna följa upp fordonsrelaterade kostnader och nå kommunens klimatmål.

Teknik- och fastighetsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2020-10-21.

Expedieras till

Samtliga nämnden och förvaltningar
Peter Arnhjort

**Referens***Peter Arnhjort**peter.arnhjort@botkyrka.se***Mottagare**

Teknik- och fastighetsnämnden

Fordonspolicy för Botkyrka kommun

Förslag till beslut

Teknik- och fastighetsnämnden antar den förslagna fordonspolicyn.

Sammanfattning

Botkyrkas kommuns nuvarande fordonspolicy från år 2011 är i dag till stora delar inaktuell. En ny policy har därför tagits fram. Syftet med fordonspolicyn är att skapa tydligare styrning och överblick över hur kommunens fordon används, bättre kunna följa upp fordonsrelaterade kostnader och nå kommunens klimatmål.

Den nya fordonspolicyn beskriver riktlinjer och regler som gäller för anskaffning och användning av verksamhetsfordon inom Botkyrka kommun. Policyn reglerar också rutiner för skötsel av fordon samt tankning av drivmedel.

Fordonspolicyn fastställs av teknik och fastighetsnämnden. En uppdatering av policyn ska ske minst vart femte år. En årlig genomgång ska göras av policyn och den ska revideras vid behov. För mindre revideringar av policyn ansvarar fordonsansvarig. Den aktuella fordonspolicyn ska alltid finnas tillgänglig digitalt.



Ärendet

Botkyrkas nuvarande fordonspolicy från år 2011 är i dag till stora delar inaktuell. En ny policy har därför tagits fram. Syftet med fordonspolicyn är att skapa tydligare styrning och överblick över hur kommunens fordon används, bättre kunna följa upp fordonsrelaterade kostnader och nå kommunens klimatmål.

Mikael Henning
Teknik- och fastighetsdirektör

Peter Arnhjort
Verksamhetschef driftservice

Bilaga

Teknik och fastighetsförvaltningens Fordonspolicy

Expedieras till
Kommunledningsförvaltningen

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Botkyrka kommuns fordonspo- licy

Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler



Diarienummer: TEF/2020:00193

Dokumentet är beslutat av: Teknik och fastighetsnämnden

Dokumentet beslutades den: 15 december 2020

Dokumentet gäller för: Botkyrka kommun

Dokumentet gäller till den: Gäller tills vidare

BOTKYRKA
KOMMUN



Dokumentet ersätter: Tidigare fordonspolicy från 2011

Dokumentansvarig är: förvaltningens tekniska direktör

För revidering av dokumentet ansvarar: enhetschef för fordon och transportservice

För uppföljning av dokumentet ansvarar: enhetschef för fordon och transportservice

Relaterade dokument:

Inledning

Denna fordonspolicy beskriver riktlinjer och regler som gäller för inköp och användning av verksamhetsfordon hos Botkyrka kommun. Policyn reglerar fordonsinköp, fordonsinnehav, användandet av fordon, rutiner för skötsel av fordon samt tankning av drivmedel.

Fordonspolicyn fastställs av teknik och fastighetsnämnden. En uppdatering av policyn ska ske minst vart femte år. En årlig genomgång ska göras av policyn och den ska revideras vid behov. För mindre revideringar av policyn ansvarar enhetschef för fordon och transport. Den aktuella fordonspolicyn ska alltid finnas tillgänglig digitalt.

Syfte och mål

Syftet med fordonspolicyn är att skapa tydligare styrning och överblick över hur kommunens fordon används, bättre kunna följa upp fordonsrelaterade kostnader och nå kommunens klimatmål.

Fordonspolicyn anger riktningen för Botkyrka kommuns fordonsinköp och fordonsinnehav med målet att:

- optimera användning och skötsel av fordon
- minska riskerna för olyckor och andra farliga incidenter
- förbättra kostnadseffektiviteten
- minska utsläpp av klimatpåverkande gaser och hälsoskadliga luftföroreningar

Fordonspolicyns mottagare

Fordonspolicyn gäller för alla Botkyrka kommuns medarbetare som har rätt till att beställa eller framföra ett verksamhetsfordon.

Rätt till verksamhetsfordon

Det är överordnad chef som beslutar om verksamheten är i behov av ett fordon. Verksamhetens/enhetens rätt till tjänstefordon ska alltid regleras via en skriftlig överenskommelse.

Vem får använda Botkyrka kommuns fordon

Ett verksamhetsfordon hos Botkyrka kommun får framföras av den medarbetare som överordnad chef anser är i behov av att framföra ett kommunägt fordon.

Förarens ansvar

Som medarbetare med rätt till att framföra ett kommunägt fordon är det förarens ansvar att följa de riktlinjer för verksamhetsfordon som beskrivs i denna policy.

Körkort

Den medarbetare som framför ett kommunägt fordon ska alltid medtaga ett giltigt svenskt körkort. Det är den närmaste chefen som ansvarar för att detta efterlevs.

Säkerhet och miljö

Botkyrka kommuns viktigaste tillgång är medarbetarna. För att minimera risken för olyckor och andra negativa konsekvenser ska följande föreskrifter alltid följas:

- Vid framförande av verksamhetsfordon ska bilbälte användas av både förare och eventuella passagerare
- Verksamhetsfordon ska aldrig framföras av förare som är påverkad av alkohol eller droger

Kompl 2020-10-08
2020-12-16

- Samtliga fordon är utrustade med alkolås, och detta för att minimera risken för ovan punkt.
- Gällande trafikregler och lagar ska följas
- Människors säkerhet ska aldrig riskeras genom att förare ringer eller sms:ar under körning
- Fordonet ska hållas i ett trafiksäkert och representativt skick
- Mobila enheter, såsom mobiltelefon, ska vara kopplade till en handsfree-enhet vid användning under körning
- Förare har ett personligt ansvar att välja en ansvarsfull körteknik, så kallad Eco-Driving, för att minimera negativ miljö- och klimatpåverkan vid varje enskild körning.

Eco-Driving

Kör på ettans växel max 2 billängder och växla sedan upp, växla upp istället för att ligga kvar på låg växel, hoppa över växlar, släpp gasen i tid, Gasa inte i onödan, undvik stopp, undvik att frikoppla tidigt för att stanna, accelerera bestämt och raskt, undvik att gå ner i ettans växel vid korsningar, nyttja motorbroms, undvik så kallad "spill gas" (gasa i onödan), använd så hög växel som möjligt, lyft blicken och planera din körning, kör klokt i med- och motlut.

Underhåll

Verksamhetsfordonen ägs av kommunen och är ett arbetsverktyg. Det innebär att föraren alltid är ansvarig för att hålla fordonet i presentabelt och vägdugligt skick. I det ansvaret ingår att med jämna mellanrum tvätta och städa fordonet.

Det är kommunens fordonsverkstad som ansvarar för det tekniska underhållet av kommunens fordon. De ansvarar också för att eftermonterad utrustning, som alkolås, servas enligt leverantörens rekommendationer.

Alla tekniska frågor kring fordonen besvaras av kommunens fordonsverkstad och frågor kring fordonsavtalet besvaras av kommunens fordonsansvarige.

Förarens ansvar för avgifter och skador på fordonet

- En kontrollavgift (parkeringsböter) som föraren förorsakat betalas inte av arbetsgivaren.
- Eventuella skador på fordonet, som har uppstått på grund av slarv eller oförsiktighet, eller onormalt slitage, kan föraren bli betalningsskyldig för.

Kompl 2020-10-08
2020-12-16

Val av fordon och bränsle

Det är Botkyrka kommuns fordonsansvarige som utifrån denna policy och det samlade behovet hos verksamheten som tar fram förslag på fordon och presenterar för den berörda verksamheten.

För verksamhetsfordon gäller att det tekniskt ska vara möjligt att köra fossilbränslefritt samt att fordonet ska ha så låga utsläpp av hälsoskadliga föroreningar som möjligt.

Fordonen ska till minst 98 % tankas med fossilbränslefria alternativ när så är möjligt. Medarbetare med rätt att framföra ett verksamhetsfordon ska använda de drivmedelskort/förarkort som det av kommunen upphandlade drivmedelsbolaget erbjuder.

Vid val av elfordon är det den beställande verksamheten som ansvarar och bekostar installation och drift av den laddinfrastruktur som behövs för drift av elfordonet.

Riktlinjer för beställning av verksamhetsfordon

- Närmaste chef är den som ansöker om verksamhetsfordon
- Överenskommelse om verksamhetsfordon ska alltid vara skriftlig
- Ansökan sker via för ändamålet avsedd blankett
- Offert och kalkyl lämnas till närmaste chef

Fordonskostnad och avyttring av fordon

Kommunens verksamheter internhyr sina fordon från Teknik- och fastighetsförvaltningen. Hyreskostnaden per månad baseras på kostnaderna för själva fordonet, normal drift, försäkringar, service, värdeminskningen (leasing eller kapitalkostnad) med mera. I de fall fordonet utsätts för extra hårt slitage utdebiteras extra för att klara de ökade kostnaderna på fordonet.

Botkyrka kommun har som regel att avyttra leasade fordon efter 5 år. Det är kommunens fordonsansvarige tillsammans med kommunens fordonsverkstad som efter 5 år beslutar om fordonet ska avyttras eller behållas utifrån ekonomiska- och miljömässiga aspekter.



Förarinstruktion & manual förarstöd ingående i "Förarbok"

Manualen innehåller olika dokument och bilagor som förare av Botkyrka kommuns fordon bör känna till och efterleva i den dagliga användningen av kommunens fordon. Vid behov av mer information kontaktas enhetschef på Fordon & Verkstad.

- 1.1 Förarinstruktion & manual förarstöd i "Förarbok"
- 1.2 Förarens ansvar och skötsel
- 1.3 Rutiner för förare.
- 1.4 Nödlägesplan vid tex akuta händelser som trafikolycka.
- 1.5 Om olyckan är framme eller behov av hjälp
- 1.6 Rutin för digital körjournal
- 1.7 Rutin för skadeanmälan till försäkringsbolag inkl. skadehanteringen.
- 1.8 Rutin och manual för användning av alkolås.
- 1.9 Skötsel tips för fordonen mellan servicetillfällena.
- 2.0 Instruktion för beställning av drivmedelskort
- 2.1 Instruktion för tankning och bruk av 2-kortssystemet.



Förarens användning - och skötselansvar

Användning - och skötselansvar allmänt handhavande

Fordonet får brukas av hyresmannens och/eller dennes personal som är anställd av Botkyrka kommun. Hyresmannen ansvarar för att förare av fordonet har giltigt och behörigt körkort samt att behörig utbildning finns för specialutrustning som monterats på fordonet. Fordonet får användas endast i hyresmannens ordinarie verksamhet. Fordonet får ej brukas för tävlingsändamål. Kommunens tjänstebilar är enbart till för kommunens anställdas tjänsteärenden. Annan användning är ej tillåten. Fordonet/maskinen skall på icke tjänstetid parkeras på redovisad uppställningsplats. Undantag endast vid viss typ av beredskapstjänst eller med uthyrarens godkännande. Fordonet får inte användas för privat bruk. Resor mellan bostaden och arbetsplatsen med tjänstebil utan dispens för specifika omständigheter, är att betrakta som användning för privat bruk. Uthyraren ansvarar ej för tilläggsmonterad utrustning och dess konsekvenser om den ej är godkänd och dokumenterad i internhyresavtalet. Framför, underhåller och sköter fordonet i enlighet med de instruktioner som anges i fordonets instruktionsbok och Servicebok. Fel och skador beroende på underlåtenhet för ovan debiteras hyrtagaren.

Service, reparation och skötsel

Hyresmannen svarar för att fordonet vårdas väl, tvättas och städas regelbundet samt servas enligt anvisningarna i medföljande instruktionsbok. Vid behov av reparation skall fordonsservice alltid kontaktas. Service av fordonet skall under hela avtalsperioden göras enligt servicebok och kallelse från fordonsservice, dock minst en ggr/år.

fordonsservice avgör om fordonet skall servas/repareras på egen verkstad eller på utomstående märkesverkstad. Om annan verkstad anlitas på beställning av hyresmannen utan överenskommelse med fordonsservice får hyresmannen ansvara för dessa kostnader och ev. konsekvenser. Vid underlåtande av föreskriven service debiteras hyresmannen verklig kostnad för utebliven service enligt tillverkarens föreskrift. Fordonsservice är inte skyldig ställa ersättningsfordon till hyresmannens förfogande.

För fordon under 3.5 ton ingår max 4 sommar + 4 vinterdäck vid leverans för normal hyrtid, 60 månader och 7 500 mil, i hyrespriset. Gäller standarddäck med normal förslitning. Det är fordonsservice som skall avgöra när däckbyte skall utföras.

Vid fullservicehyra eller andra hyrtider kan andra specifika villkor gälla reglerade i tilläggsavtal. Hyresmannen ombesörjer all transport av fordon/maskin till och från fordonsservice. Hyresmannen ombesörjer all transport av fordon/maskin till och från av driftsservice anvisad plats för besiktning.



Rutiner för förare

Syftet med rutinen är att skapa goda förutsättningar för att köra och förvalta fordon & maskiner som Botkyrka kommun äger på ett trafiksäkert, miljöanpassat och ekonomiskt sätt.

Innan fordonet tas i bruk görs en enkel säkerhetskontroll som omfattar

- Gå runt bilen och kontrollera om det finns synliga skador, luft i däcken och ev. läckage (små pölar under fordonet), fungerar alla lampor, hela backspeglar
- Vid skada, läckage eller annat fel så kontaktas Verkstaden på Ekvägen 30 på tel. 530-61639
- Vintertid skrapas alla rutor rena / fria från is och snö, ev. motorvärmakabel tas bort
- Tändningen slås på och stängs av direkt för att inte dra ur all ström samt rutinen för start med alkolås tillämpas.
- Efter ok av alkolås så slås tändningen på nytt samt före avfärd görs kontroll av att inga varningslampor / system tänds
- Fyll i körjournal enligt rutinen för körjournal 6.6
- Påbörja körning och efterlev gällande bestämmelser

När fordonet är i drift så skall följande tillämpas....

- Tankning görs enligt instruktion 2.0 för tankning med 2-kortssystem
- Vid upptäckt av fel och störningar på fordonet tas kontakt med Verkstaden på Ekvägen 30
- Fordonet ska regelbundet tvättas, städas ur och underhållas enligt 1.2 förares ansvar och skötsel.
- Alla fordon som används i tjänsten för Botkyrka kommun ska var uppmärksatta med kommunens logga och intern nr samt framförande skall ske så kommunens förare uppfattas vara ett föredöme i trafiken och visa ansvar för miljön
- Gällande hastighetsregler skall hållas och hastigheten anpassas till rådande väglag
- Bilbälte skall alltid användas
- Alkohol och droger får inte förekomma i arbetet och rökförbud gäller i alla fordon
- Förbud att medföra djur, att sätta in egna anordningar som tex bilbarnstolar mm
- Vid inträffad olycka följ instruktionen för 1.4 "nödlägesplan "
- Förare eller annan kontaktperson ska tillse att fordonet lämnas in till Verkstaden på Ekvägen 30 vid kallelse till alko-låsservice, till säsongbyten av däck (vinter- respektive sommaräck), till service av fordonet samt vid reparationer av olika slag inkl. krockskador mm.



Nödlägesplan

Nödlägesplanen är ett stöd i en akut nödlägessituation och enkel checklista på åtgärder samt i den turordning dessa vidtas

Tillvägagångssätt

När en olycka med personskador inträffat, gör följande:

- Ta på egen varningsväst (ska finnas i förardörren insida)
- Försök få en överblick över situationen
- Försök bevara det egna "lugnet"
- Finns det svårt skadade
- Behöver någon hjälpas akut, evakueras ur fordon
- Larma **SOS 112**

Tala om:

- Vad som hänt och antalet skadade
 - Var olycksplatsen är belägen
 - Vem som ringer och telefonnumret du ringer från
 - Var beredd att svara på frågor
SOS larmar aktuell räddningstjänst, polis och övriga
-
- Ta hand om skadade
 - Bryt strömmen på fordonet (startnyckel alt. huvudströmbrytare)
 - Varna andra trafikanter (säkra olycksplatsen)
 - I fordonet finns olika hjälpmedel som varningsväst, varningstriangel & ofta brandsläckare
 - Kontakta närmsta arbetsledare
 - Du får hjälp av arbetsledare med övriga frågor
 - Möt och informera räddningstjänsten (brandkår, ambulans, polis)

Enhetschef
Transport- och Fordonsservice



Om olyckan är framme eller behov av hjälp på vägen !

Om akut hjälp krävs till våra fordon som tex vid punktering, fordonet har av någon anledning stannat eller det inte går att starta etc. Vänligen kontakta kommunens fordonsverkstad:

Alla fordon och alla typer
Serviceverkstaden på Ekvägen

Kontakt tas med fordonsverkstaden som nås på
Tel. 08 – 53061639, Mån – Fre kl. 07.00 – 16.15

Fordons- & maskinanvarige
I Botkyrka kommun

Kontakt tas med Dan Wallén som nås på
Mob. 070-189 62 79

Dan Wallén
Enhetschef
Transport- och Fordonsservice



Rutin för elektronisk körjournal

Skatteverket har ordet

”Generellt ska körjournal föras för alla företagsägda lätta fordon där de anställda har rätt att nyttja dessa. I lagtexten finns inget uttryckligt krav på körjournal. En samlad bedömning görs av de olika omständigheterna i varje enskilt fall. Enligt rättspraxis är dock körjournal ett viktigt bevismedel vid bedömning av bilförmån, drivmedelsförmån och trängselskatt. I framför allt nedanstående tre situationer är det bra att ha en detaljerad och noggrant förd körjournal, som visar hur bilen har använts. Det är viktigt att körjournalen förs löpande”.

Vad är en elektronisk körjournal?

Att föra handskriven körjournal är en besvärlig och tidskrävande uppgift och för förarna blir ansvaret ofta en stressfaktor i arbetet. Med en elektronisk körjournal slipper man dessa problem. En elektronisk körjournal är en elektronisk enhet som helt automatiskt registrerar samtliga resor med körsträcka, start- och stopp-adresser samt tidpunkter.

Trådlös föraridentifiering

Fordonet är utrustat med en föraridentifieringsenhet från Infobric, denna används för att koppla förare till resan i er körjournal.

Är batterierna slut? Kontakta fordonsverkstaden på Ekvägen 30, 08-530 616 39.

Logga in:

1. Tryck på Power on tills lampan lyser
2. Skanna din tagg
3. Två korta pip meddelar att du är inloggad.

Logga ut:

1. Tryck på Power on tills lampan lyser
2. Tryck på logg ut
3. Två korta pip meddelar att du är utloggad

Efterregistrering/korrigerig av resa

För att kontrollera din körjournal behöver du logga in i följande system, www.fleetintelligence.se. Du använder samma inloggningsuppgifter som du använder när du loggar in i windows.



Rutin för skadeanmälan till försäkringsbolag och skadehantering

Alla internhyresfordon är vid leverans utrustade med skadeanmälningsblankett, och finns bland fordonshandlingarna i bilen. Ytterligare blanketter kan få genom att ta kontakt med Botkyrka kommuns fordonsverkstad.

Vid skada på fordonet, beroende på sammanstötning med annat fordon, avåkning eller påkörning av annans egendom skall skadeanmälan inskickas till vårt försäkringsbolag inom 30 dagar från skadedatum.

Även vagnskadegarantin kräver att en skadeanmälan lämnas in senast inom 3 månader för inträffad skada, om inte så sker upphör garantin att gälla.

Förare av fordon från Botkyrka Kommun fyller i blanketten som **fordon A** och endast motparts registreringsnummer (**fordon B**). Till motpart uppges endast vårt fordon registreringsnummer och försäkringsbolag och medger ej något rörande vållade för sammanstötningen.

Om motpart önskar/kräver namn på vårt fordonets förare, skall det uppges.

Vid behov tillkallas polis och även om motpart kräver detta.

Om problem uppstår kontakta (vardagar 07.00-16.15) kommunens fordonsverkstad 08-5306 1639.

Vår skadeanmälan ifylles både på framsidan som baksidan av vår förare, skrivs under och sändes till fordonsverkstaden på Ekvägen 30 för kontroll samt för underskrift av försäkringstagaren / fordonsansvarige.

Vid parkeringsskada gjord av okänd annat fordon görs alltid en polisanmälan och kopia ska bifogas skadeanmälan. Likaså vid ett inbrott eller tillgrepp av nycklar till fordonen ska polis-anmälas som bifogas skadeanmälan. Viktigt är då också att inte lämna fordonet utan ständig tillsyn så stöld av fordonet förhindras.

Viktigt och en bra rutin är att åka till Verkstaden på Ekvägen 30 så hjälper vi till med ifyllande av skadeanmälan samt synar av skadans omfattning.

Anmälan scannas sändes digitalt till vårt försäkringsbolag som avgör vållande frågan. Skadeanmälan i original arkiveras både digitalt årsvis som i pärm.

Efter lämnat beslut från försäkringsbolag skickar u-lag i 2 ex till fordonsverkstaden som bokar en verkstadstid, kallar in fordonet för reparation och ombesörjer återställandet av fordonet till brukbart skick. Verkstaden på Ekvägen 30 betalar eventuella självrisker och andra skade-kostnader för reparationen samt besiktigar och provkör bilen. Bilen lämnas efter reparation ut till brukaren och en internräkning skickas till denne på kostnaderna för reparationen.

Enhetschef
Fordon & Verkstad



Skadeanmälan - motorfordon

- ej erkännande av skuld - endast uppgifter om händelsen, för snabb behandling av ärendet

Skall skrivas under av
båda förarna

1. Skadedatum klodkan		2. Skadeplats (lan, ort, gata, väg nr etc.)		3. Personskador Nej ☐ Ja ☐ *			
4. Materiella skador Utöver fordonen A och B Nej ☐ Ja ☐ *		5. Vittnen Namn, adress och telefon, stryk under passagerare i fordon A eller B					
Fordon A		12. Omständigheter Sätt ett kryss (X) för gällande alternativ		Fordon B			
6. Försäkringstagare Namn Botkyrka Kommun Förnamn SF Fordon & maskin Utdelningsadress Ekvägen 30 Postnr och postanstalt 147 33 Tumba Telefon 08.00-17.00 (även riktnr) 08-530 61915 Redovisn. skyldig för moms? Nej ☐ Ja ☒ Personnummer (år, mån, dag, nr) 212000-2882		A ☐ 1 stod parkerad ☐ 2 lämnade parkeringsplats vid trottoar-väggkant ☐ 3 parkerade vid trottoar-väggkant ☐ 4 körde ut från parkeringsområde, tomt, äga eller liknande ☐ 5 körde in till parkeringsområde, tomt, äga eller liknande ☐ 6 körde in i rödell ☐ 7 körde i rondell ☐ 8 körde på bakifrån vid körning i samma fil och åt samma håll ☐ 9 körde åt samma håll men i annan fil ☐ 10 bytte fil ☐ 11 körde om ☐ 12 svängde till höger ☐ 13 svängde till vänster ☐ 14 backade ☐ 15 inkräktade på vägbanan reserverad för motande trafik ☐ 16 kom från höger (i korsning) ☐ 17 lämnade inte företräde enligt vägmärken ☐ Ange antal kryss som Ni markerat B ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12 ☐ 13 ☐ 14 ☐ 15 ☐ 16 ☐ 17 ☐		6. Försäkringstagare Namn Förnamn Utdelningsadress Postnr och postanstalt Telefon 08.00-17.00 (även riktnr) Redovisn. skyldig för moms? Nej ☐ Ja ☐ Personnummer (år, mån, dag, nr)			
7. Fordon Fabrikat och typ Registreringsnummer Chassi-/ramnummer Årsmodell				7. Fordon Fabrikat och typ Registreringsnummer Chassi-/ramnummer Årsmodell			
8. Försäkringsbolag Bolagets namn Zürich Försäkringsnummer 29622 Grönt kort nr (skada utanför Norden) Grönt kort giltigt till Vagnskadeförsäkr./garanti Nej ☐ Ja ☒				8. Försäkringsbolag Bolagets namn Försäkringsnummer Grönt kort nr (skada utanför Norden) Grönt kort giltigt till Vagnskadeförsäkr./garanti Nej ☐ Ja ☐			
9. Förare Namn Förnamn Utdelningsadress Postnr och postanstalt Körkortsnr Klass (A-B) ... Utf av Körkortet giltigt till				9. Förare Namn Förnamn Utdelningsadress Postnr och postanstalt Körkortsnr Klass (A-B) ... Utf av Körkortet giltigt till			
10. Visa med pil kollisionspunkt 				13. Skiss över händelseförloppet Rita och ange: 1. Vägarnas sträckning. - 2. Fordonen A:s och B:s färdriktning. - 3. Fordonens position vid skadetillfället. - 4. Vägmärken. - 5. Namn på vägar, gator.		10. Visa med pil kollisionspunkt 	
11. Synliga skador				11. Synliga skador			
14. Övriga observationer				14. Övriga observationer			
15. Förarnas underskrifter A B							

* Om "Ja" notera på baksidan av eget ex.

Inget får ändras på skadeanmälan's framsida efter underskrift och sedan de två förarna tagit var sitt exemplar.

Vänd ! →

...eck är förbjudet utan föregående skriftlig tillstånd av CEA, som är innehavare av copyrighten. Värja förändring eller modifiering av denna handling utan föregående tillstånd av CEA kommer att bli föremål för rättsliga åtgärder.

Copyright Comité Européen Des Assurances (CEA)
97/02 Rotatum 300.000b2 ex



Rutin för alkolås.

Alkolås är en teknik som gör att bilen inte går att starta om det finns alkohol i förarens utandningsluft.

Botkyrka kommuns samtliga fordon är utrustade med alkolås och detta för att förhindra en onykt förare att köra. Föraren blåser i alkolåset som kontrollerar om det finns alkohol i utandningsluften. Om alkohol som motsvarar en promillenivå över 0,2 uppmäts, går fordonet inte att starta. Ett alkolås har alltid inbyggd manipuleringsteknik.

I Botkyrka kommuns fordon finns det två olika märken av alkolås men med samma syfte. Nedan finner du hur du ska gå tillväga för att använda ett alkolås

Dräger:

SÅ HÄR ENKELT ÄR INTERLOCK 7000 ATT ANVÄNDA



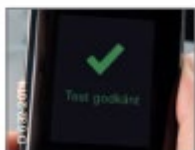
1. Aktivera fordonet, t.ex. slå på tändning.



2. Klartecken för avlämnande av utandningsprov.



3. Utandningprovet avlämnas enkelt.



4. Snabb analys ger föraren godkänt att påbörja färd.



5. Under färd blir alkolåset en naturlig del av fordonsinteriören och påkallar inte förarens uppmärksamhet alls.



Alkolock:

ANVÄNDA ALKOLÅSET STARTA MOTORN

1. Sätt på handenheten genom att trycka på den högra knappen. Vänta meddelandet syns på displayen under uppvärmning. Alternativt, kan strömmen sättas på genom att vrida tändningsnyckeln på och av. NOTERA: Nyckeln skall vara i AV-position innan man fortsätter.

2. Handenheten visar meddelandet Blås i 5 sekunder när den är redo för utandningsprov. Uppvärmningstiden är längre i kallare temperaturer. NOTERA: Förvara inte munstycket som skall användas på ett kallt område. Detta framkallar kondens i munstycket och ökar risken för att vatten kommer in i handenheten.

3. Sätt i ett nytt munstycke. Att använda nytt munstycke ger god hygien och garanterar ett bra utandningsprov. NOTERA: Ät drick eller rök inte under minst 10 minuter innan testet skall tas. Detta kan förorena utandningsprovet.

4. Blås i munstycket måttligt och kontinuerligt medan du lyssnar efter en ton som indikerar rätt luftflöde. Om du inte blåser korrekt, visas ett meddelande med instruktioner om hur man blåser på rätt sätt.

5. Sluta blåsa när handenhetens ton slutar. Vänta meddelandet visas på skärmen medans utandningsprovet blir analyserat. Vänta... Meny(håll) Blås i 5 sekunder Meny(håll) 3 ALCOLOCK V3 SERIES B-2

6. Handenheten piper och visar resultatet: STARTA MOTORN The breath test passed and no alcohol is detected. You may Utandningsprovet är godkänt och ingen alkohol har upptäckts. Du kan starta motorn. NOTERA! Motorn måste startas inom 5 minuter* .



Skötseltips på regelbunden tillsyn mm

Bit för bit

Så får du ut mer av din bil

Mats Boström är reservdelsproffs och bilexpert på Volkswagen Hammarby. Här är hans smartaste knep för hur man som bilägare bäst tar hand om sin bil mellan servicetillfällena.

DÄCKEN

1. Håll koll på vilket datum det är dags för byte, så att du kan vara ute i god tid

Vinterdäck måste användas från 1 december till 31 mars när vinterväglag råder. Dubbdäck får användas 1 oktober till 15 april, dubbfria vinterdäck får användas 1 oktober till 30 april.

2. Kolla mönsterdjupet med en femkrona

Från kanten av myntet till det raka strecket på femmans överkant är det 3 millimeter, vilket är ett helt okej mönsterdjup. Volkswagen rekommenderar dock sina kunder att byta sina sommardäck vid 3 millimeters djup, även om det är lagligt att köra ner till 1,6 millimeter. Vinterdäcken byts helst när mönsterdjupet når 4 millimeter.

3. Bästa däck bak

Om ett av däckparen är i lite bättre skick än det andra ska de bästa däckerna sitta bak, oavsett om du har en framhjuls- eller bakhjulsdriven bil.

4. Lagra rätt

Däck ska lagras svalt, mörkt, torrt och med eventuellt vägsalt borttvättat. Alla däck, oavsett om de är monterade på fälg eller inte, ska förvaras liggande och staplade på varandra. Däck som förvaras stående eller upphängda får efter hand oval form.

5. Lufttrycket

Vilket lufttryck däckerna ska ha går ofta att utläsa vid förarsidans tröskel, i tankluckan eller så klart i instruktionsboken. Rätt

tryck sparar bränsle och därmed miljön, det sliter mindre på däckerna och ger bättre vägegenskaper. Kolla lufttrycket när däckerna är kalla, eftersom varm luft expanderar.

TVÄTTA RÄTT

1. För hand

Har du möjlighet att tvätta och vaxa bilen själv, så gör det. Exempelvis svarta bilar kan bli repiga i en automatvätt. Men att köra automatvätt en gång på våren för att få bort vägsalt och smuts är vettigt. Vaxa och fetta in ordentligt så att smutsen inte fastnar så lätt.

2. Tidningspapper

När du tvättar insidan av rutorna, torka av med tidningspapper. Trycksvärten har nämligen en polerande effekt.

Fixa stenskottet

Tejpa över ditt stenskott så fort som möjligt, innan du lämnar in bilen för stenskottsreparation. Då slipper du att hela rutan spricker, och du kan dessutom spara stora pengar.

Vatten

Ha alltid minst en liter vatten med dig i bilen. Vattnet kan användas till kylaren, till spolarvätskan och inte minst till dig själv om du skulle hamna i en nödsituation.

NÖDTRUSTNING

Smarta saker att alltid ha i bilen

1. Olja

Håll koll på oljenivån och ha gärna med dig en extra liter olja i bilen som reserv.



2. Reflexväst

Bra om du exempelvis får stopp på natten och måste ge dig ut på vägen. I flera europeiska länder är det dessutom krav på att alltid ha en väst med sig.

3. Safety kit

Man vet aldrig när man får användning för plåster och bandage.

4. Startkablar

Så att du kan hjälpa andra eller själv få hjälp.

5. Ficklampa

Gärna en ficklampa som man vevar i gång och som inte är beroende av batteri.

Lasta rätt

Packa tunga saker så lågt ned i bilen som möjligt, och så långt fram i bagageutrymmet som möjligt. Om de inte har plats att röra sig kan det inte uppstå någon större rörelseenergi. Lasta så lite som möjligt på taket. Och ha aldrig en tom bil med mycket last på taket. Det förändrar bilens vägegenskaper.

Instruktionsboken!

Ha den alltid med dig. Och kolla i den när något händer. Nästan allt du behöver veta står faktiskt där.



Beställning- och frågor gällande drivmedelskort

Det är alltid överordnad chef som beställer drivmedelskort!

Om du behöver beställa drivmedelskort eller har frågor gällande drivmedels- eller fordonskort vänligen kontakta fordonsadm@botkyrka.se



Instruktion för tankning med "Tvåkortssystem" och kilometerredovisning.

Vid tankning från *kortpump*

1. Stoppa in **Fordonskortet** i kortläsaren. Följ instruktionen i displayen.
2. Tag **Fordonskortet**.
3. Stoppa in **Förarkortet** i kortläsaren. Följ instruktionen i displayen.
4. Slå din kod direkt följd av km-ställningen
5. Tag **Förarkortet**.
6. Välj bränslekvalitet och tanka.
7. För kvitto, stoppa in **Förarkortet**
8. Tag kvittot och **Förarkortet**

Vid tankning på bemannad station

- 1 Tanka
- 2 Gå in till kassan (tag med **Förarkort**, **Fordonskort** och fordonets kilometerställning).
- 3 Lämna dina kort till personalen i kassan.
- 4 Följ personalens instruktioner
- 5 Återfå korten och kvittot.

OBS! Vid förlust av kort eller misstanke om att någon obehörig fått kännedom om Din kod skall du omedelbart anmäla detta till OKQ8, eller under ordinarie arbetstid till fordonsservice telefon 08-530 61600 som spärrar kortet.

Instruktion för tankning på Ekvägsdepån

1. Placera fordonets dallasnyckel till höger om knappsetsen på tanken.
2. Slå in chaufförs nr
3. Tanka
4. Skriv sedan ner hur mycket du tankat, det står på tanken, i fordonets körjournal.

Chaufförs nr är en personlig kod som beställs av din chef.

Faktura kommer varje månad i IOF, internfaktura för dieseltanken Ekvägen och externfaktura från OKQ8, Statoil eller Preem.