Ansökan om fullmakt för åtkomst till fastighet med elektroniska, elektromekaniska och mekaniska nycklar

Villkor och förklaring av alla fält finns på sid 2-3

**SÖKANDE**

|  |  |
| --- | --- |
| Organisation namn\*      | Organisationsnummer\*      |
| Avdelning      |
| Adress\*      |
| Ansvarig chef / kontaktperson\*      | Telefon direkt\*      | E-postadress\*      |

Bifoga handling som styrker att du är behörig att företräda din organisation.

**AVTALSINFORMATION**

|  |  |
| --- | --- |
| Giltigt avtal finns via \*Uppsalahem [ ]  Uppsala Kommun [ ]  Samarbetspartner [ ]   | Avtal giltig t.o.m.\*      |
| Avtalsansvarig Uppsalahem\*      | E-postadress\*      |

**PERSONALFÖRTECKNING**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Namn\* | Personnummer\* | Telefon direkt\* | Egen tag/ID06 | Beställning |
|       |       |       | Ja [ ]  Nej [ ]  | Ja [ ]  Nej [ ]  |
|       |       |       | Ja [ ]  Nej [ ]  | Ja [ ]  Nej [ ]  |
|       |       |       | Ja [ ]  Nej [ ]  | Ja [ ]  Nej [ ]  |
|       |       |       | Ja [ ]  Nej [ ]  | Ja [ ]  Nej [ ]  |
|       |       |       | Ja [ ]  Nej [ ]  | Ja [ ]  Nej [ ]  |
|       |       |       | Ja [ ]  Nej [ ]  | Ja [ ]  Nej [ ]  |
|       |       |       | Ja [ ]  Nej [ ]  | Ja [ ]  Nej [ ]  |
|       |       |       | Ja [ ]  Nej [ ]  | Ja [ ]  Nej [ ]  |
|       |       |       | Ja [ ]  Nej [ ]  | Ja [ ]  Nej [ ]  |
|       |       |       | Ja [ ]  Nej [ ]  | Ja [ ]  Nej [ ]  |

**GILTIGHETSTID, NYCKELTYPER, OMFATTNING AV ÅTKOMST**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Startdatum\* | Slutdatum\*      | Åtkomst till områdeÖstra [ ]  Västra [ ]  Södra [ ]  Studentstaden [ ]  | TAG [ ]  | FS [ ]  | VVS [ ]  | TUB [ ]  |
| Beskriv kortfattat uppdrag och behov av åtkomst      | Finns ök. om långlån av TUB?Ja [ ]  Nej [x]  |

Härmed försäkrar jag att jag förstår villkoren och lämnade uppgifter är riktiga och fullständiga.

**UNDERSKRIFT**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum och ort      | Underskrift, ansvarig chef / kontaktperson      |

**Villkor för åtkomst till Uppsalahems fastigheter**

 **Åtkomst med mekaniska nycklar**

För att få åtkomst med mekaniska nycklar till Uppsalahems fastigheter krävs i regel ett avtal som reglerar skyldigheter och ansvar. Samtliga personer som omfattas av fullmakten ska vid varje tillfälle kunna identifiera sig vid uthämtning av nycklar.

Grundregeln är att vi beviljar åtkomst för företag vi har avtal med och som har ett behov av åtkomst. Vi beviljar i särskilda fall åtkomst till företag, organisationer och myndigheter som behöver ha åtkomst för att lösa sitt uppdrag som är Uppsalahem och dess kunder till gagn. Uppsalahem fattar enhälligt beslut om vilka organisationer som får åtkomst till våra fastigheter.

TUB-nycklar får endast lånas över dagen om inte den ansvarige har bestämt något annat, dock max 1 vecka i taget. Meddelanden om långlån av TUB-nycklar ska framgå i nyckelfullmakt av ansvarig. Med ansvarige menas förvaltare, fastighetschef, projektledare, skadesamordnare, arbetsledare och avtalsansvarig.

Uppsalahems nycklar hanteras och administreras av extern entreprenör. Aktuell information om leverantör och kontaktuppgifter finns på vår hemsida:
[www.uppsalahem.se/hyresgast-hos-oss/din-bostad/las--nycklar/](https://www.uppsalahem.se/hyresgast-hos-oss/din-bostad/las--nycklar/)

**Åtkomst med elektroniska nycklar**

För att få åtkomst till våra fastigheter med elektroniska nycklar kräver vi att varje tag är individuellt

knuten till en fysisk person med personnummer och direkttelefon. Med tag menas en elektronisk nyckel i form av en bricka, kort eller dylikt ex. ID06.

Alla brickor som programmeras in eller lånas ut är alltid tidsbestämda och slutar fungera samma datum som sluttiden i godkänd fullmakt. Behöver du förlänga åtkomsten ska en ny ansökan skickas in med nytt slutdatum. En ansökan om förlängning sker på eget ansvar av sökande och ska skickas in senast 30

dagar innan bricka/-or upphör gälla för att inget avbrott ska ske.

**Giltighetstid**

I regel beviljas fullmakt med en giltighetstid på 6 månader från ansökningsdatum. Avvikelser från tidsgränsen 6 månader är möjliga att göra upp mot 3 månader i händelse av att entreprenörsavtalet upphör inom loppet av de närmsta 9 månaderna från ansökningsdatum. I andra riktningen kan en fullmakt förkortas så den upphör i samband med entreprenörsavtalet.

**Nekad ansökan och åtkomst**

Uppsalahem har inom ramen för sitt fastighetsägaransvar rätten att neka ansökan och dra tillbaka nyckelfullmakter vid missbruk eller i syfte att förebygga olyckor, se, Lag (2003:778) om skydd mot olyckor.

**Kostnader**

Lån av nycklar som finns tillverkade kostar inget att låna. Nycklar som tillverkas bekostas av företaget som gör en sådan begäran. Ägare av nycklar är alltid Uppsalahem AB.

**Ansökan**

Ansökan fylls i digitalt och skickas krypterat till avtalsansvarig, ansvarig för lås, projektledare eller förvaltare du haft kontakt med.

**Förklaring av fält**

**SÖKANDE**

**Organisation namn** Ange fullständigt juridiskt namn på företag eller organisationen.

**Organisationsnummer** Ange organisationsnummer i format XXXXXX-XXXX

**Avdelning** Ange avdelning vid behov om ni är en större organisation med olika kontaktpersoner

**Adress** Ange adress till företag

**Ansvarig chef / kontaktperson** Ange namn på den som gör ansökan, samma person signerar ansökan

**Telefon direkt** Ange direktnummer till ansvarig kontaktperson i format XXX-XXXXXXX

**E-postadress** Ange e-postadress till ansvarig kontaktperson

**AVTALSINFORMATION**

**Giltigt avtal finns via** Ange hur gällande avtal träffats.

**Avtal giltig t.o.m.** Ange till och med datumet för det avtal som är gällande.

**Avtalsansvarig Uppsalahem** Ange vem som är avtalsansvarig på Uppsalahem. Denna person beslutar om ansökan godkänns eller ej

**E-postadress** Ange e-postadressen till personen som är avtalsansvarig. Till denna e-postadress skickar du din ansökan. Kom ihåg att skicka in din ansökan krypterat med anledning av gällande dataskyddsförordning (GDPR)

**PERSONALFÖRTECKNING**

**Namn** Ange namnet på medarbetaren

**Personnummer** Ange personnummer på medarbetaren i format YYMMDD-NNNN

**Telefon direkt** Ange direkttelefonnummer till medarbetaren i format XXX-XXXXXXX.

**Egen tag/ID06** Ange om medarbetaren har egen tag eller ett ID06 sedan tidigare som ska läsas in.

**Beställning** Ange om ni vill beställa en ny tag. Prisuppgifter finns hos leverantör för nyckelhantering.

**GILTIGHETSTID, NYCKELTYPER, OMFATTNING AV ÅTKOMST**

**Startdatum** Ange när åtkomsten ska börja gälla.
**Slutdatum** Ange när åtkomsten ska upphöra. Denna får sättas som max 6 månader fram i tiden

och aldrig efter datumet som anges i Avtal giltig t.o.m.

**TAG** Anger om du behöver en elektronisk nyckel som programmeras med en behörighet.

**FS** Anger om du behöver en nyckel för fastighetsskötarutrymmen.

**VVS** Anger om du behöver en nyckel för utrymmen som avser värme, ventilation och sanitet.

**TUB** Anger om du behöver en nyckel för tuber som innehåller lägenhetsnycklar.

**Åtkomst till område** Ange vilka områden åtkomsten avser.

**Finns ök. om långlån?** Långlån av nycklar sker i undantagsfall och det ska finnas en giltig överenskommelse innan detta får ändras från Nej till Ja

**UNDERSKRIFT**

**Datum och ort** Ange datum och ort

**Underskrift** Signeras av samma person som är angiven under Ansvarig chef / kontaktperson