Ansökan om fullmakt för åtkomst till fastighetsnodrum

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.\*      |
| Kontaktperson Uppsalahem\***Anneli Holm** | E-postadress\***anneli.holm@uppsalahem.se** |

**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 [ ]  |
| Beskriv kortfattat uppdrag och behov av åtkomst      |

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 till nodrum**

All åtkomstbegäran till Uppsalahems fastighetsnodrum hanteras av ansvarig för det fastighetstekniska nätet.

Grundregeln är att vi beviljar åtkomst för företag vi har avtal med och som har ett behov av åtkomst. Uppsalahem fattar enhälligt beslut om vilka organisationer som får åtkomst till våra fastigheter.

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/)

**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 kontaktperson för fastighetstekniska nätet.

**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.

**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.

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

**UNDERSKRIFT**

**Datum och ort** Ange datum och ort

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