

Hinweise zur Leistungsvereinbarung für Raumnutzungen

1. Grundlagen

Grundlagen für die Leistungsvereinbarungen bilden das Detailkonzept über die Einführung der Kostenmiete / Vollkostenrechnung, welches der Regierungsrat am 3. November 2006 genehmigt hat (RRB Nr. 1229) sowie die Immobilienstrategie des Kantons Luzern (B 139 vom 12. Januar 2010). Die Dienststelle Immobilien, nachstehend IMMO genannt, ist das kantonale Fachorgan für Immobilienaufgaben und ist für die Beschaffung von Raum für kantonale Nutzungen zuständig.

2. Zweck der Leistungsvereinbarung

Die Leistungsvereinbarung regelt die Modalitäten der Nutzung der Gebäude durch die kantonalen Dienststellen, Gerichte und Institutionen, nachstehend MIETER genannt.

3. Inhalt der Leistungsvereinbarung

Die Leistungsvereinbarung weist die durch die MIETER belegten Gebäude (Wirtschaftseinheit, Adresse, evtl. Stockwerk, Fläche) und die Mietkosten (Art. 8) aus.

4. Verwendungszweck der Räumlichkeiten

Die Räumlichkeiten werden für die Ausübung der Aufgabenerfüllung der MIETER zur Verfügung gestellt. Verändern sich diese Aufgaben bezüglich Inhalt und Umfang erheblich, so dass sich die Raumbedürfnisse verändern, ist dies der IMMO schriftlich mitzuteilen.

5. Raumreserven

Bestehende Raumreserven (strategische Reserven) dürfen durch die MIETER nicht eigenmächtig verwendet werden.

6. Untervermietung

Der MIETER ist nicht berechtigt, Räume ohne schriftliche Zustimmung der IMMO an Dritte unterzuvermieten. Ausgenommen sind die stundenweise Vermietung von Besprechungszimmern, Turnhallen, Hörsälen etc. Die Vermietung von Plakatstellen und Werbeflächen auf kantonalen Grundstücken ist Aufgabe der IMMO, der auch die Mieterträge zustehen.

7. Rollen der Beteiligten (Rollenmodell)

Aufgrund der unterschiedlichen Bedürfnisse der MIETER unterscheiden wir drei verschiedene Rollenmodelle: Das **Nutzermodell**, das **Betreibermodell** und das **Bewirtschaftermodell**. Sie unterscheiden sich durch unterschiedlich intensive Aufgaben bezüglich der Gebäudebetreuung. Das betreffende Rollenmodell ist auf der Leistungsvereinbarung oder auf www.immobilienu.ch ersichtlich.

Es fallen folgende Aufgaben an:

- **Eigentümeraufgabe:** Diese Aufgabe beinhaltet die Wahrnehmung der gesetzlichen und rechtlichen Herrschaft über Grundeigentum und Gebäude und daraus resultierende Rechte und Pflichten (z.B. die Werkhaftung, Verantwortung für den Unterhalt und Erneuerung und strategische Planung für Gebäude, Vertragswesen, Vermietung, Inkasso, Instandsetzungen und Erneuerungen etc.). Diese Rolle wird immer durch die IMMO wahrgenommen
- **Betreiberaufgabe:** Diese Aufgabe beinhaltet alles, was für den **Betrieb eines Gebäudes** notwendig ist, es umfasst im weitesten Sinne die 'Hauswartung'. Dazu gehören Ver- und Entsorgung, Reinigung und Wartung/Service, Wechseln von Verbrauchsmaterial und Leuchtmitteln, Begleiten von Handwerkern, Gärtner- und Umgebungsarbeiten, Schneeräumung, Überwachung vom Zutritt und Schliessung, Kleinreparaturen (Art. 10), evtl. Zählerablesungen etc. sowie die Durchführung von Umzügen.
- **Durchführung baulicher Unterhalt (Instandhaltung):** Diese Aufgabe beinhaltet die regelmässige Durchführung von Reparaturen und Ausbesserungen. Nicht dazu gehört die komplette Erneuerung von ganzen Bauteilen oder Bauteilgruppen (Instandsetzung). Diese Aufgabe wird in der Eigentümeraufgabe abgedeckt.

Die unterschiedliche Verteilung dieser Aufgaben ergibt folgende drei Rollenmodelle:

a) Das Nutzermodell

Hier werden Eigentümer-, Betreiber- und bauliche Unterhaltsaufgaben sowie Betrieb und Überwachung durch die IMMO wahrgenommen, inkl. Organisation von Umzügen. Es ist praktisch das 'Vollservicemodell'. Der MIETER kann sich auf seine Kernaufgaben konzentrieren. Es findet vor allem bei der zentralen Verwaltung, Departementssekretariaten, Gerichten und reinen Bürodienststellen etc. Anwendung.

b) Das Betreibermodell

Beim Betreibermodell übernimmt der MIETER auch die Betreiberaufgaben. Es findet vor allem bei Schulen und Bildungszentren Anwendung. Für den Betrieb und die Überwachung der Gebäude ist der MIETER verantwortlich. Er sichert mit fachgerechter Überwachung und den notwendigen Service- und Wartungsaufgaben die Funktionstauglichkeit der baulichen und technischen Anlagen. Er berücksichtigt die Sicherheits- und Betriebsvorschriften. Die Arbeiten sind fachgerecht auszuführen oder durch ausgewiesene Firmen ausführen zu lassen. Der bauliche Unterhalt erfolgt durch die IMMO.

c) Das Bewirtschaftermodell

Das Bewirtschaftermodell geht noch eine Stufe weiter als das Betreibermodell und gibt auch die Aufgabe des baulichen Unterhalts an den MIETER ab (z.B. Spitäler, Kliniken etc.).

8. Mietkosten

Mit der Einführung der Kostenmiete im Jahr 2007, werden dem MIETER die effektiven Kosten belastet. Die IMMO verrechnet den Dienststellen und Gerichten mit interner Rechnung (ILL) sämtliche Aufwendungen im Zusammenhang mit den getätigten Investitionen, den Serviceleistungen und der Bewirtschaftung.

Die Verrechnung erfolgt grundsätzlich verursachergerecht und sofern sie zugeordnet werden kann direkt. Ansonsten erfolgt die Verrechnung mittels Verteilschlüssel nach der vermietbaren Fläche gemäss nachstehender Leistungsabrechnung:

	Nutzermodell	Betreibermodell	Bewirtschaftermodell
Nettomietzins (Kantoneigene Gebäude)			
- Kapitalkosten	X	X	X
- Bewirtschaftungskosten			
- Betriebskosten (nicht im Sinne Mietrecht; Steuern, Perimetergebühren, GVL-Prämie, etc.)	X	X	X
- Instandsetzungs- und Instandhaltungskosten ab 3'000 Franken im Einzelfall	X	X	X
- Honorare IMMO	X	X	X
- Abschreibung	X	X	X
Nettomietzins Zumietungen	X	X	X
Nebenkosten (im Sinne Mietrecht / basierend auf Vorjahreskosten)			
- Heiz- und Warmwasserkosten	X		
- Betriebskosten			
- Wasser, Abwasser, ARA-Gebühren, Kehricht KVA-Gebühren, Hauswartung, Umgebungspflege, Unterhalt Grünanlagen, Unterhalt von Schliess-/ Zutrittskontrollsystemen, etc.	X		
- Serviceabonnemente, Wartungsverträge, etc.	X	X	
- Nebenkosten Abrechnungshonorar	X	X	
Zusatzkosten I			
- Reinigung	X		
- Reinigungsmaterial	X		
- Kleinreparaturen bis 3'000 Franken pro Einzelfall	X		
- Verbrauchsmaterial	X		
- Strom	X		
- Bewirtschaftungshonorar (externe) bei Zumietungen	X	(X)	
- Spesenentschädigungen	X		
Zusatzkosten II			
- Verzinsung und Amortisation von Ausstattungen/Betriebseinrichtungen und Mieterausbauten	X	(X)	

9. Zahlungsmodus

Der Mietzins wird einmal jährlich, in der Regel im dritten Quartal, mit interner Rechnung (ILL) an die MIETER verrechnet, bei selbständigen Organisationen erfolgt sie mittels Rechnungsstellung. Die MIETER sind gebeten, die Rechnung zu kontrollieren und allfällige Beanstandungen innert Monatsfrist an die IMMO zu melden.

10. Kleinreparaturen

Die Kosten für kleinere Reparaturen an allen Gebäudeteilen (bis CHF 3'000.- pro Fall) gehen zu Lasten des MIETERS und werden diesem mit den Zusatzkosten I in Rechnung gestellt (analog der mietrechtlichen Praxis).

11. Schäden

Schäden, die durch den MIETER am Gebäude verursacht wurden, müssen durch den MIETER getragen werden. Der MIETER meldet Schadenfälle der IMMO.

12. Abgrenzung Gebäude und Ausstattung (Mobilier, Beschriftung etc.)

Die Kostenmiete beinhaltet die Nutzung der Gebäude **ohne** Ausstattung. Die Regelung richtet sich nach dem Rollenmodell.

Beim **Nutzermodell** wird die Ausstattung durch die IMMO zentral gemäss den Budgetanträgen budgetiert, beschafft und durch die IMMO als Anlage im SAP geführt.

Eine Definition der Abgrenzung von Gebäude und Ausstattung findet sich im Anhang.

Beim **Betreiber- und Bewirtschaftermodell** beschafft der MIETER die Ausstattung selber, führt auch Umzüge durch und finanziert diese selber. Bei Bauprojekten wird die Beschaffung in der Regel im Rahmen des Projekts durchgeführt und dann nach dem Bauabschluss dem MIETER belastet. Der MIETER führt hierzu im SAP eine Anlage gemäss den Bestimmungen des FLG.

13. Kunst am Bau

Die Objekte ‚Kunst am Bau‘ sind im Eigentum des Kantons Luzern. Der MIETER darf diese Objekte nicht ohne Zustimmung der IMMO verändern oder entfernen. Leihgaben von Kunstwerken (Bilder, Skulpturen etc.) aus dem Fundus des Kantons Luzern sind gemäss separater Regelung der ausleihenden Stelle zu behandeln.

14. Berücksichtigung von Subventionen

Bei einigen Nutzungen werden Subventionen für das Gebäude von Bund oder anderen Institutionen gewährt. Diese werden dem MIETER bei der Kalkulation der Kostenmiete gutgeschrieben. Mietzinserhöhungen für wertvermehrende Investitionen erfolgen nach der Abrechnung der Subventionen. Subventionen werden für eine bestimmte minimale Nutzungsdauer ausgerichtet. Wird die Nutzung des Gebäudes vor Ablauf dieser Frist der geplanten Verwendung entzogen, ist zu berücksichtigen, dass der Restwert der Subventionen durch den MIETER anteilmässig zurückzubezahlen ist.

15. Objektstrategie, Instandhaltungs- und Instandsetzungsmassnahmen

Bei kantonseigenen Gebäuden führt der MIETER gemeinsam mit der IMMO periodisch die STRATUS-Gebäudezustandserfassung durch, die die Basis für die **Instandsetzungsplanung** und **Objektstrategie** bildet. Der MIETER meldet der IMMO erkannte Mängel.

Die Instandhaltungs- und Instandsetzungsmassnahmen orientieren sich an den Lebenszyklen der Gebäude und an der **Objektstrategie**, die pro Gebäude definiert ist. Die kantonale Immobilienstrategie B 139 bildet Richtlinie für die Planung. Die längerfristige Planung der notwendigen Instandsetzungsmassnahmen erfolgt durch die IMMO unter Einbezug des MIETERS. Instandsetzungsmassnahmen erfolgen im Rahmen der Verfügbarkeit der Mittel für die Investitionen für kantonale Hochbauten nach bewilligtem kantonalem Voranschlag.

16. Anträge für bauliche Massnahmen

Anträge des MIETERS für bauliche Massnahmen sind im Rahmen des kantonalen Budgetprozesses an die IMMO zu richten. Bitte beachten Sie die diesbezüglichen Publikationen der IMMO (Antragsformular, Eingabezeitpunkt).

17. Änderung am Mietobjekt

Unabhängig vom Rollenmodell dürfen die MIETER keine baulichen Änderungen am Nutzungsobjekt vornehmen oder beauftragen.

Für Instandhaltungsarbeiten (Boden, Wand, Decke) ist die bestehende konzeptionelle Gestaltung zwingend zu berücksichtigen. Allfällige Abweichungen bedingen der Genehmigung durch die IMMO.

Montagen von betrieblichen Einrichtungen wie Kopiergeräten, Verpflegungsstationen, Informationswänden, Whiteboards etc. sind vorgängig bezüglich Umfang und Standort mit der IMMO zu klären.

18. Beschriftungskonzept

Die Verantwortung für die fachliche Richtigkeit und die Einhaltung der Corporate Design-Vorschriften liegt beim MIETER. Informationen zum Corporate Design des Kantons Luzern können bei der Staatskanzlei unter information@lu.ch eingeholt werden. Bei einzelnen Liegenschaften bestehen mit anderen MIETERN gemeinsame Beschriftungskonzepte, die es einzuhalten gilt.

19. Versicherungen

Der Eigentümer Kanton Luzern versichert seine Gebäude gegen Feuer- und Elementarschäden durch die obligatorische kantonale Gebäudeversicherung GVL. Die Gebäude sind, bis auf wenige Spezialfälle, nicht gegen Wasserschäden versichert. Dieses Risiko trägt der Kanton selbst. Bei den kantonalen Gebäuden ist weiter die Werkhaftung (Gebäudehaftpflicht) versichert. Die Fahrhabe (Mobiliar, bewegliche Sachen) der MIETER ist gegen Feuer-, Wasser- und Elementarschäden sowie Diebstahl versichert. Nähere Angaben kann die Dienststelle Finanzen, Frau Monika Boog, Tel.: 041 228 65 50, E-Mail: monika.boog@lu.ch, erteilen.

20. Änderung des Raumbedarfs von MIETERN

Für die Deckung des Raumbedarfs (Immobilien- und Baubedürfnisse) der MIETER ist die IMMO zuständig. Die MIETER beziehen die diesbezüglichen Leistungen bei der IMMO.

Neue Raumbedürfnisse haben die MIETER über die zuständigen Departemente durch den Regierungsrat genehmigen zu lassen (Bedarfs-RRB siehe Homepage IMMO: www.immobilien.lu.ch/index/download). Mit dem Bedarfs-RRB erhält die IMMO vom Regierungsrat den Auftrag, Lösungsvorschläge zur Deckung der neuen Bedürfnisse zu erarbeiten und zur Genehmigung vorzulegen.

21. Änderung der Leistungsvereinbarung

Die Leistungsvereinbarung wird jährlich bezüglich Kostenmiete aktualisiert und mit den jährlichen Mietkostenabrechnungen an die MIETER versandt. Die Leistungsvereinbarung gilt jeweils bis ein neuer Regierungsratsbeschluss oder Kantonsratsbeschluss bezüglich der Raumnutzung vorliegt (Projektierungs- oder Miet-RRB). Änderungen der Raumbelugung während des Rechnungsjahres werden nachverrechnet. Anpassungen (Übernahme / Rückgabe von Mietflächen usw.) erfolgen gemäss den Bestimmungen des RRBs und unter Vorbehalt der Erfüllung der vertraglichen Pflichten aus bestehenden Verträgen (z.B. Zumietverträgen).

22. Kündigung

Raumflächen welche aus betrieblichen Gründen des MIETER nicht mehr benötigt werden, müssen schriftlich gekündigt werden. Die Kündigung erfolgt durch das zuständige Departement an die IMMO. Die diesbezüglichen Fristen zur Rückgabe der Raumflächen lauten:

- Kantonseigene Gebäude: Die minimale Kündigungsfrist beträgt 12 Monate. Für grössere Objekte ab 1'000 m² vermietbarer Fläche beträgt diese 24 Monate.
- Zumietungen: Richten sich grundsätzlich nach den Kündigungskonditionen der bestehenden Zumietverträgen. Bei einer allfälligen ausserterminlichen Kündigung werden die daraus anfallenden Mietkosten dem MIETER in Rechnung gestellt.

23. Weitere Informationen

Weitere Informationen finden Sie im Internet unter www.immobilien.lu.ch. Für Fragen stehen Ihnen auch die zuständigen Immobilienbewirtschafter/innen zur Verfügung.

Abgrenzung Gebäude und Ausstattung (Bauprojekte)			Gebäude	Ausstattung
BKP Nr.	Bezeichnung	Bemerkungen	Neuinvestition / Gesamtersatz / Service / Unterhalt	Neuinvestition / Gesamtersatz / Service / Unterhalt
0 .	GRUNDSTÜCK		X	
1 .	VORBEREITUNGSARBEITEN		X	
2 .	GEBÄUDE			
20 .	Baugrube		X	
21 .	Rohbau 1	Tragkonstruktion / Fassadenbau	X	
22 .	Rohbau 2	Gebäudehülle / Fenster / Sonnenschutz / Bedachung	X	
23 .	Elektroanlagen			
231	Starkstrom	Installation und Apparate / Hauszuleitung-, Trafostation-, EL-Zentralen	X	
233	Leuchten und Lampen	Grundbeleuchtung in allen Bereichen / Festinstallationen	X	
235	Schwachstrom / Kommunikationssysteme	Zuleitung / Brandmelde-Anlagen / USV-Anlagen für Gebäude	X	
		Universelle Gebäudeverkabelung UGV ohne Aktivkomponenten	X	
		Aktivkomponenten / kabellose Netzwerke (WLAN)		DIIN*
		Mobile Informatik Endgeräte		DIIN*
		TVA + Endgeräte Telefonie		DIIN*
		EDV-Endgeräte		DIIN*
		Zeiterfassungsanlagen		DIIN*
24 .	Heizungs-, Lüftungs-, Klimaanlage			
242	Wärmeerzeugung / Wärmeverteilung		X	
244	Lüftungsanlagen und Klimaanlage		X	
249	Spez. Betriebsausbauten	Nutzerabhängige Einzelraumanlagen		X
25 .	Sanitäranlagen			
250	Sanitäranlagen		X	
258	Kücheneinbauten / Cafeteria	exkl. Mobile Geräte	X	
259	Spez. Betriebsausbauten	Nutzerabhängige Einzelraumanlagen		X
26 .	Transportanlagen			
260	Transportanlagen	Aufzüge , Fassadenreinigungsgeräte	X	
266	Parkieranlagen	abhängig von Bewirtschaftung	X	X
27 .	Ausbau 1	Innenwände / Türen - Schliessanlage - Feste Einbauten	X	
28 .	Ausbau 2	Bo-+Wa-Beläge / De-Verkleidungen / Oberflächenbehandlung / Baureinigung	X	
3 .	BETRIEBSEINRICHTUNGEN	Spezielle Betriebsanlagen		X
4 .	UMGEBUNG	Gartenanlage, Kunstbauten, Parkplätze	X	
5 .	BAUNEKENKOSTEN	Wettbewerbskosten / Bewilligungen / Dokumentation / Bauversicherungen	X	
9 .	AUSSTATTUNGEN, GERÄTE			
90 .	Möbel			X
900	Möbel			X
901	Garderobeneinrichtungen, Gestelle + dgl.			X
902	Sporteinrichtungen			X
906	Wandtafeln, Projektionsflächen			X
907	Umzugskosten			X
91 .	Beleuchtungskörper	mobile Tisch- und Stehleuchten / Elektrokleinmaterial (Steckerkomb.)		X
92 .	Textilien	Innendekoration / Vorhänge / Betriebswäsche / Teppich lose (Milieu)		X
93 .	Geräte, Apparate			
931	Technische Unterrichtshilfen	Hellraum-, Diaprojekter, Beamer		X
932	Audiovision, Radio, TV, Musikanlagen			X
933	Heiz-, Lüftungs- und Befeuchtungsgeräte	Mobile Geräte		X
934	Handfeuerlöscher, Löschdecken usw.	Auflagen GVL	X	
935	Automaten	Getränke, Verpflegung, Zigaretten		X
		Büro-,		
936	Maschinen	Kaffee-, Reinigungsmaschinen innen+aussen, Werkstatteinrichtungen		X
94 .	Kleininventar			
941	Gefässe und Behälter	Zimmerpflanzen, Papierkorb, Ascher, etc.		X
942	Abfallcontainer / Pressanlagen			X
944	Handwerkzeug			X
945	Besteck, Geschirr, Gläser, etc.			X
946	Türschilder, Beschriftungen	Unterhalt+Aktualisierung liegt bei Nutzer / Mieter	X	X
96 .	Transportmittel	Palett-Rollwagen / Hubstapler usw. / Dienstfahrzeuge (Fahrräder ... PW)		X
97 .	Verbrauchsmaterial			X
98 .	Künstlerischer Schmuck			
980	Kunst am Bau		X	
981	Bilder / Skulpturen			X

Die Kosten der Spalte Gebäude sind in der Kostenmiete für das Gebäude enthalten

* Die Telefonie/Informatik-Geräte werden durch DIIN beschafft und dem Nutzer gegen Entgelt zur Verfügung gestellt. Ausnahmen: Die Hochschule Luzern, die Pädagogische Hochschule Luzern und die Universität beschaffen die Telefonie/Informatik-Geräte selbst zu eigen Lasten.