

Gäller för: Västfastigheter drift, Västfastigheter bygg och förvaltning,
Kommunikationsenhet, Fastighet stöd och service
Innehållsansvar: Aksel Bjerva, (akobj1), Kommunikatör
Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad
Godkänd av: Ior Berglund, (iobe1), Direktör

Giltig från: 2025-02-11

Giltig till: 2030-01-31

Rutin för kommunikation i fastighetsutvecklings- och byggprojekt

Syfte

Syftet med rutinen är att stötta organisationen i att planera och strukturera kommunikationsinsatser vid fastighetsutvecklings- och byggprojekt.

Ansvar

Ansvar för och stödet kring kommunikation i fastighetsutvecklings- och byggprojekt delas mellan tre parter. Huvudansvaret ligger hos fastighetsförvaltare/projektägare och projektledare. Arbetet sker i nära samarbete med kommunikationsenheten på förvaltningen.

Förändringar sedan föregående version

Förändringarna från föregående version är att rutinen är förenklad och att ansvar och roller är tydligare beskrivna i förhållande till befintlig organisation. Dessutom är förvaltningsnamnet justerat.

Omfattning

Regionområdena Västfastigheter bygg och förvaltning samt Västfastigheter drift omfattas av rutinen.

Utförande/beskrivning

Rutinen är en del av VGR:s lokalförsörjningsprocess.

Ansvar och roller

Behov av kommunikationsinsatser bedöms i samverkan mellan förvaltare/projektägare, projektledare och kommunikatör och varierar under projektets gång.

Behovsanalys av kommunikation utgår från storlek på projekt (budgeterat), påverkan under byggtid, behov hos målgrupper och medialt intresse.

Behov av kommunikationsplan kan variera.

I de fall där det finns en projektägare och inte en projektledare ansvarar projektägare även för kommunikationsmoment som åligger projektledare.

Projektägare

Ansvarig projektägare ansvarar för att se till att skrivning om kommunikationsrutiner finns med i underlag. Projektägare tillsammans med projektledare, och vid behov kommunikatör, tar fram projektspecifika kommunikationsplaner vid behov.

Fastställda kommunikationsplaner ska diarieföras. Det görs av projektägare.

Fastighetsförvaltare

Har i och med sitt totalansvar för fastigheten en löpande dialog med kommunikatör angående kommunikation kopplad till respektive fastighet/geografiskt område.

Projektledare

Projektledare ansvarar för att se till att skrivning om kommunikationsrutiner finns med i förfrågningsunderlagen. Ansvarar för att löpande informera projektägare/fastighetsförvaltare och kommunikatör angående viktiga händelser i projektet så att rätt saker kommuniceras vid rätt tillfälle.

Projektledare ska ha en löpande dialog med kommunikatör om akut och långsiktig kommunikation kopplat till projektet.

Projektledare ansvarar för projektintern kommunikation. Kommunikatör stöttar vid behov.

Kommunikatör

Kommunikationsenheten bidrar med kommunikationsstöd som stärker förståelsen för bygg- och fastighetsutveckling samt ökar förtroendet för den kunskap som finns inom fastighetsförvaltning- och -utveckling inom Västra Götalandsregionen.

Talesperson gentemot media

Närmaste ansvarig områdeschef inom regionområde Västfastigheter bygg och förvaltning samt Västfastigheter drift, är talesperson gentemot media. Områdeschef kan vid behov utse annan talesperson i specifika fackfrågor.

Behov, omfattning och budget för kommunikationsinsatser

Behov av kommunikationsinsats styrs av storlek på projekt (budgeterat), påverkan under byggtid, behov hos berörda målgrupper, medialt intresse och projektets tidshorisont.

Projekt med budgeterad kostnad över 100 mnkr

- Kontakta alltid kommunikationsenheten på fastighet, stöd och service
- Avsätt budget för kommunikationsinsatser. Budgeten går till att täcka kostnader för exempelvis extern kommunikationsbyrå, framtagning kommunikationsmaterial eller finansiera kommunikationsaktiviteter. Nivån sätts i samarbete med kommunikatör.

Projekt med budgeterad kostnad under 100 mnkr

Projektägare/projektledare kan få stöd vid behov om projektet är av en art som påverkar omgivningen eller målgrupper kraftigt och/eller är av intresse för media.

Samverkan med entreprenörer

Under ett fastighetsutvecklings- och byggprojekt sker löpande samverkan i kommunikationsfrågor med upphandlade konsulter och entreprenörer.

Förfrågningsunderlag ska vara försedda med information om kommunikationsrutiner.

Vi hänvisar till kommunallagen och likabehandlingsprincipen gällande delaktighet i kommunikationsinsatser tillsammans med leverantör. Vår hållning motiveras bland annat i kommunallagen 2 kapitel §1 om att kommuner och regionen inte går ge stöd till privata bolag samt skrivning om likabehandlingsprincipen i 2 kapitlet §2, som beskriver att kommun/region inte får behandla enskilda näringsidkare olika.

Generellt gäller att vi som offentlig förvaltning aldrig får medverka i sammanhang som rör enskilda bolags marknadsföring. Det innebär även att vi inte godkänner inspelningar av reklamfilmer eller motsvarande i miljöer där VGR driver projekt.

Det får aldrig uppstå osäkerhet kring vår opartiskhet i upphandling eller möjlig positiv särbehandling av en enskild underleverantör.

Frågor som rör enskilda bolags marknadsföring som har koppling till VGR ska alltid stämmas av med kommunikationsenheten på fastighet, stöd och service.

Arbetsgång

- 1) Extern kommunikation ska ske i samråd mellan beställare och upphandlad leverantör. Texter bör skickas till kommunikatör för genomläsning/kännedom/faktaundersökning innan publicering.
- 2) På byggarbetsplatsen ska VGR:s visuella identitet gälla och budskap utgå från regionens önskemål. I beställarens ”Allmänna föreskrifter” står: ”Entreprenören får inte använda arbetsområdet för marknadskommunikation. Skyltning, vepor, etc. med logotyper ska inte förekomma om inte detta är överenskommet med beställaren.”

Entreprenör får lyftas fram med logga på till exempel byggskylt.

Utformning och layout görs av VGR. Entreprenör ansvarar för produktion och uppsättning av byggskyltar.

Dokumentation av fastigheter

Det råder ett generellt film- och fotoförbud i VGR:s lokaler. Se VGR:s policy för fotografering och filmning samt sekretessförbindelse för

entreprenörer för förutsättningar för dokumentation under ett projekt och efter färdigställande.

Gestaltningssbilder

Gestaltningssbilder tas fram av projektet. Gestaltningssbilder ska gå att använda i kommunikationsaktiviteter. Bilderna ska enligt VGR:s policy finnas tillgängliga i Mediebanken. Kontakta kommunikatör för korrekt uppladdning.

Fotografering av färdiga projekt

Större projekt ska dokumenteras efter färdigställande på initiativ av projektet och/eller verksamhet, arkitekt eller entreprenör. Projektledare ansvarar för att det sker. Ett urval av bilder ska vara fria för användning inom VGR.

Konstinstallationer

Konstenheten ansvarar för dokumentation av konstinstallationer.

Kommunikationsinsatser kopplade till faserna i lokalförsörjningsprocessen

Nedan beskrivs hur kommunikatör stödjer i de olika faserna av processen. Löpande information/kommunikation inom ramen för respektive projekt sköts enligt gängse rutin av projektledare och/eller förvaltare.

Behovsanalys och förstudie

När förvaltare startar projekt med en uppskattad budget på minst 100 miljoner kronor ska förvaltare ta kontakt med kommunikation för avstämning om behov av kommunikationsstöd. Kommunikatör uppdateras när förstudie behandlats politiskt och beslut om fortsättning fattats. I samband med att projektägare/förvaltare utses, tas kontakt med kommunikationsenheten.

Att göra

Under den första delen av ett bygg- eller fastighetsutvecklingsprojekt sker få kommunikationsaktiviteter. Det är ändå viktigt att involvera kommunikatör för att lägga en grund för kommande aktiviteter.

Punkter att arbeta med under denna fas

1. Avstämning mellan projektägare och kommunikation för att göra en bedömning av kommunikationsbehov nu och under senare skeden i projektet.
2. Genomgång av rutin för kommunikation inklusive ansvar och roller.
3. Enkel genomgång av påverkade målgrupper och hur dessa nås i projektets olika skeden.
4. Ungefärlig tidsplan.
5. Uppskattad budget, medialt intresse, påverkan på omgivningen (före, under och efter byggtid), allmänintresse. Säkerställ att det finns pengar avsatta för kommunikation i projektet.
6. Vid behov starta upp nätverk med berörda verksamheter, organisationer och myndigheter för att säkerställa en tydlig kommunikation senare i projektet.

Program och systemhandling (produktbestämning)

Kommunikatör ska finnas med i lista när projektet bemannas.

Projektägare ska kalla till möte med kommunikator och projektledare för att reda ut ansvarsområden och upplägg för arbete med kommunikation.

Fråga om stöd skickas till kommunikationsenhetens funktionsbrevlåda enligt projektguiden.

Projektledare ansvarar för att:

- Behörighet till projektverktyg tilldelas kommunikator.
- Kommunikator löpande förses med information om projektet samt bjuds in relevanta möten, och delges väsentlig information om projektet.

Att göra

När projektet tar fram program- och systemhandlingar ökar också planeringsinsatserna för kommunikation. Viktigt att uppdatera kommunikator om tidsplaner och projektets utveckling.

Punkter att arbeta med under denna fas

1. Kommunikationsplan påbörjas med målgruppsanalys, budskap, tidsplanering. Ta fram frågor och svar. Skapa innehåll om arbetet i relevanta digitala kanaler, så som webbplats.
2. Löpande kontakt med berörda samarbetspartners, exempelvis övriga berörda verksamheter, organisationer och myndigheter.
3. Tidplan samt listning av viktiga skeden för kommunikation.
4. Ta fram illustrationer och bildmaterial på projektets bekostnad.

Detaljprojektering

Kommunikatör finns med i etablerade informationsflöden. Projektägare har i samråd med projektledare ansvar för att hålla kommunikatör uppdaterad. Kommunikatör uppdateras med samma information som projektorganisation/projektgrupp samt kallas till relevanta möten och delges information efter dessa. Projektägare/projektledare har ansvar för löpande avstämning med kommunikatör, i samråd med kommunikatör från kund och entreprenör.

Upphandla/avropa entreprenad

Projektledaren ansvarar för att informera kommunikatör om upphandling och eventuella överklagande. Viktigt att information om vem som tilldelats uppdraget kommuniceras enligt gällande regelverk på rätt sätt (gäller framför allt stora upphandlingar och/eller med börsnoterade entreprenörer).

Att göra

1. Kommunikationsplan fastställs med målgrupper, budskap och tidsplanering.
2. Skrivning om kommunikation finns med i förfrågningsunderlag/avtal om det ta.
3. Avstämningsmöten om utveckling och förändringar i projektet som behöver kommuniceras.
4. Uppdatera digitala kanaler.
5. Planera och samordna kommunikation av konst.

Entreprenad (innan spaden sätts i marken)

Kommunikatör finns med i etablerade informationsflöden. Projektägare har i samråd med projektledare ansvar för att hålla kommunikatör uppdaterad. Löpande avstämningar görs med kommunikatör från kund och entreprenör. Kommunikatör uppdateras med samma information som projektorganisation/projektgrupp samt kallas (av projektledare och/eller projektägare) till relevanta möten och delges information efter dessa.

Under byggtiden är det viktigt att löpande berätta om projektet – även utöver den projektinterna kommunikationen. Regelbundna möten och avstämningar lägger en bra grund för det gemensamma arbetet i kommunikationsfrågor.

Att göra

1. Synlighet på byggarbetsplats (ansvarsfördelning med entreprenör fastslås i upphandlingsföreskrifter och/eller avtal).
2. Löpande kommunikationsinsatser i för målgrupperna lämpliga kanaler (inom projektet, internt förvaltning/VGR, media/extern webb).
3. Planering av event och aktiviteter. (Rutin finns).

Genomföra entreprenad

Kommunikatör finns med i etablerade informationsflöden. Projektägare har i samråd med projektledare ansvar för att hålla kommunikatör uppdaterad. Löpande avstämningar görs med kommunikatör från kund och entreprenör. Kommunikatör uppdateras med samma information som projektorganisation/projektgrupp samt kallas till relevanta möten och delges information efter dessa.

När ett projekt närmar sig sitt slut och därmed lämnas till verksamheten görs extra avstämningar med verksamhetens kommunikatör.

Förvaltning under garantitid

Projektägare håller kontakt med kommunikatör och bidrar med information om utfall av till exempel verifiering av miljöbyggnad och liknande. I samband med slutrapportering – kontakta kommunikatör för avstämning och/eller kommunikation samt avslut av projekt.

Versionshistorik

Datum	Avstämt med	Förändringsorsak
	Regionområdesledningsgruppen Västfastigheter drift Regionområdesledningsgruppen Västfastigheter bygg och förvaltning Kommunikationschef	Ny rutin

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Västfastigheter drift, Västfastigheter bygg och förvaltning, Kommunikationsenhet, Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Aksel Bjerva, (aksbj1), Kommunikatör

Granskad av: Hanna Freij, (hanfr32), Kommunikationschef, Thomas Bjarnemo, (thobj2), Regionområdeschef

Godkänd av: Ior Berglund, (iobe1), Direktör

Dokument-ID: SFSS12798-1870892381-12

Version: 1.0

Giltig från: 2025-02-11

Giltig till: 2030-01-31