

PM 2013:27

Caroline Mattsson
Emelie Andén
2013-08-21

Kommunikationsplan för grönt parkeringsköp – Umeå kommun

1. Introduktion

1.1 Bakgrund och syfte

För att komma till rätta med luftproblemen i centrala Umeå har kommunen beslutat att inga arbetsplatsparkeringar ska byggas i centrum. Fastighetsägare erbjuder därför att friköpa parkeringsplatser från UPAB vid bygglov. För att åstadkomma ett mer hållbart resande till och från fastigheten har fastighetsägaren även möjlighet att genom så kallat grönt parkeringsköp få rabatt på parkeringsköpet. Detta dokument är en kommunikationsplan som ska användas som stöd för genomförandet av det gröna parkeringsköpet.

Kommunikationsplanen identifierar vilket ansvar Umeå kommun, fastighetsägaren respektive hyresgästen (arbetsgivare) har i att det gröna parkeringsköpet blir framgångsrikt. Syftet är att tydliggöra vilka aktiviteter som ska genomföras, av vem, när, genom vilka kanaler samt hur den ska följas upp. Den tas fram så snart som möjligt efter det att avtal om grönt parkeringsköp har träffats mellan Umeå kommun och fastighetsägaren.

Ambitionen är att denna kommunikationsplan ska vara allmän för gröna parkeringsköp i Umeå och inte specifik för pilotprojektet i Forsete. Erfarenheter från pilotprojektet bör dock arbetas in efterhand som genomförandet fortskrider.

1.2 Om Grönt parkeringsköp och pilotprojektet i kvarteret Forsete

Under 2012-2015 genomförs ett pilotprojekt med grönt parkeringsköp i kvarteret Forsete i centrala Umeå. Grönt parkeringsköp innebär att fastighetsägaren friköper alla arbetsplatsparkeringar för fastigheten och att färre antal parkeringsplatser tillhandahålls i utbyte mot att ”gröna” åtgärder genomförs. Parkeringsköpet regleras genom avtal som knyts till bygglovet. En del av avtalet innebär att fastighetsägaren ska ta fram en handlingsplan för hur anställda i fastigheten ska resa mer hållbart till och från arbetet (fysiska förbättringar samt informationssatsningar). Utgångspunkten för kommunikationsplanen är avtalet om grönt parkeringsköp mellan Umeå kommun, UPAB och Balticgruppen för Forsete. Efter genomförandet och utvärderingen av pilotprojektet, som sker under 2014-2015, kan avtalet om grönt parkeringsköp komma att förändras vilket innebär att innehållet i kommunikationsplanen kan behöva justeras. Enligt avtalet gäller följande:

Parkeringsbolaget skall:

- *reducera kommunens parkeringsnorm för arbetsplatsparkeringar med 40 % vid tecknande av avtal om parkeringsköp.*
- *genom en kollektivtrafikfond garantera 20 % rabatt på kollektivtrafikresor med period- och årskort till verksamma hos hyresgäster i berörda fastigheter i 25 år.*

Fastighetsägaren skall:

- *betala ett belopp motsvarande 10 % av priset för de parkeringsköp för arbetsplatsparkering som normen föreskriver (oreducerad norm) till parkeringsbolagets kollektivtrafikfond.*
- *teckna medlemskap i bilpool.*
- *bygga omklädningsrum och uppvärmda parkeringsytor väl anpassade för cykelpendlare.*
- *ta fram resplan med hjälp av MM-resurser för fastigheten.*

Övrigt

Fastighetsägaren skall:

- *erlägga avgiften för kollektivtrafikfonden till parkeringsbolaget med samma betalningsvillkor som gäller i huvudavtalet om parkeringsköp*
- *i bygglovshandling visa att fastigheten har omklädningsrum och parkeringsytor för cykelpendlare*

För att fastigheten skall anses som färdigställd skall fastighetsägaren

- *visa avtal med bilpoolsföretag*

- *uppvisa resplan för fastigheten*

Om inte alla punkter är uppfyllda skall inte fastighetsägaren heller ha rätt till reduktion av parkeringsnormen.

Avtalsparterna ansvarar, var för sig, för att de åtaganden som detta avtal bygger på vidmakthålls i 25 år.¹

1.3 Organisation för kommunikationen och informationskanaler

Aktörer och roller

Kommunikationsplanen är en del i den gröna resplan som fastighetsägaren ska ta fram för fastigheten och det är fastighetsägaren som är huvudansvarig för att den upprättas och genomförs. Aktiviteterna och informationsåtgärderna kommer att kräva en organisation för hur informationen ska gå ut till hyresgästerna och nå personalen inom verksamheterna. Fastighetsägaren bör utse en person som ansvarar för kommunikationsplanen och som är kontaktperson för hyresgästerna i den här frågan, t.ex. samma person som är ansvarig för resplanen. Personen ska kunna svara på frågor från hyresgästerna om avtalets innehåll samt hålla kontakt med Umeå kommun, UPAB och Ultra för att kunna informera om förändringar som påverkar resandet till fastigheten. Umeå kommuns roll är att tillse att kommunikationsplanen upprättas, fungera som stöd och kontaktperson under genomförandet av de gröna åtgärderna, samt se till att målen om resande uppfylls av fastighetsägaren.

Hyresgästens roll är att säkerställa att informationen från fastighetsägaren når de anställda. Detta sker genom att en eller två kontaktpersoner väljs ut och att fastighetsägaren förses med aktuella kontaktuppgifter. Kontaktpersonerna ansvarar sedan för att informationen når övriga anställda genom infoblad, mail och andra informationskanaler. Hyresgästen ansvarar även för distribution av resvaneundersökningen.

Alla aktörerna har ett gemensamt ansvar för att målet med hållbart resande uppfylls. Fastighetsägaren är ytterst ansvarig inför Umeå kommun.

Kanaler

Steg 1 är att identifiera möjliga informationskanaler till hyresgästerna:

- I ett tidigt skede:
 - Grönt parkeringsköp bör vara en del av marknadsföringen för att attrahera nya hyresgäster. Hyresgästen bör vara medveten om vad det innebär för deras del och acceptera konceptet innan kontrakt skrivs.
 - Hyreskontrakt och mötet vid kontraktsskrivandet

¹ Avtal om parkeringsköp fastigheten bygglovsärende nr 11-1399 Forsete 5. (2012)

- Informationsmöten med hyresgäster. Ett första utgångsläge är att ordna schemalagda möten, men att också vara öppen för behovsorienterade för specifika hyresgäster.
- För löpande information:
 - Informationsblad/månadsblad till hyresgästerna
 - Hemsida
 - Maillista till kontaktpersoner hos hyresgästerna. Ett förslag är att alla verksamheter måste namnge kontaktpersoner dit information om resplanen skickas. Kontaktpersonens ansvar är att vidarebefordra information till de anställda. Det är en fördel om kontaktpersonerna arbetar på plats i fastigheten. Ett alternativ kan vara att upprätta en maillista med VD/miljöansvarig och platschef så att informationen får maximal spridning i verksamheten.
 - Information i entréer
 - Övriga kanaler relevanta för en viss fastighet

Hyresgästen har likaså ett ansvar att vidarebefordra information till sina anställda. Fastighetsägaren och hyresgästen kommer tillsammans överens om vilka kanaler som är relevanta för deras verksamhet. Möjliga informationskanaler som hyresgästerna kan ha tillgång till:

- Personalmöten
- Mail/internpost
- Information i fikarum och liknande
- Hemsidor/intranät
- Information i entréer

1.4 Uppföljning

Inför inflyttning i fastigheten görs en nulägesbeskrivning av de anställdas resvanor antingen genom en resvaneundersökning eller en uppskattning med hjälp av utvärderingsmodellen. För att följa upp resultatet av kommunikationsplanen genomförs, ca 3 månader efter inflyttning, en ny resvaneundersökning som även innehåller frågor om de anställda har tagit del av informationen som har kommunicerats och hur de har uppfattat den. Målet för uppföljningen kan vara att en viss andel av de anställda ska ha nåtts av information, en viss andel ska uppleva informationen som tydlig o.s.v. Målet sätts av kommunen. Det är viktigt att resultatet av resvaneundersökningen kommuniceras till alla anställda.

Ett exempel på övergripande mål är att 50 % av de anställda ska känna till åtgärderna kopplade till hållbart resande efter 6 månader, och 75 % efter ett år.

2. Kommunikationsplan

Aktiviteterna i nedanstående lista är i största möjliga mån ordnade i tidsordning.

Tidpunkt	Ansvarig aktör	Målgrupp	Aktivitet	Informationsmaterial/ Kanal	Uppföljning
När avtal om grönt parkeringsköp har tecknats	Fastighetsägaren och Umeå kommun		Identifierar informationskanaler inom fastigheten En nulägesbeskrivning tas fram – antingen genom en resvaneundersökning av de som arbetar i fastigheten idag (vid ombyggnad) eller genom en uppskattning genom att använda utvärderingsmodellen.		
Kontraktförhandling med hyresgäster. Både vid första inflytt och vid byte av hyresgäster	Fastighetsägaren tillsammans med Umeå kommun (Gator&Parker, UPAB, Ultra, Be Green, m.fl.)	Ansvarig hos varje hyresgäst	Information om syftet med grönt parkeringsköp. Information om hållbart resande, kollektivtrafikfonden, cykelmöjligheter, bilpoolen och kampanjer. Möjlighet till frågor och diskussioner. Denna information kan också delges via informationsblad/webbsida och uppnå samma funktion om informationen är tillräckligt uttömmande och kontaktuppgifter framgår tydligt. En nackdel är att det blir svårare att följa upp att alla har tagit del av informationen.	<ul style="list-style-type: none"> • Informationsmöte med nya hyresgäster • Information vid kontraktsskrivning med enskilda hyresgäster • Komplettering med Infoblad till hyresgäster och till anställda • Webbsida med uttömmande information 	Inskrivet i kontraktet att hyresgästen har tagit del av informationen



Tidpunkt	Ansvarig aktör	Målgrupp	Aktivitet	Informationsmaterial/ Kanal	Uppföljning
Innan hyresgäster flyttar in Löpande uppdatering	Fastighetsägaren och hyresgästerna		Upprättar kontaktlista till ansvariga hos hyresgästerna		
Innan hyresgäster flyttar in	Ansvarig hos varje hyresgäst	Anställda	Alla anställda informeras om grönt p-köp och vilka möjligheter som finns att resa hållbart till den nya arbetsplatsen.	<ul style="list-style-type: none"> • Infoblad till anställda och information på personalmöten • Information på intranät och via mail 	Följs upp i RVU efter 3 mån
Vid inflyttning	Fastighetsägaren	Ansvarig hos varje hyresgäst	Påminnelse om de möjligheter som finns: rabatterat kollektivtrafikkort, cykelparkering och omklädningsrum, bilpool. Fastighetsägaren ansvarar för att upprätta information om hur man använder tjänsterna, samt se till att system för t.ex. bokning av bilpool har upprättats.	<ul style="list-style-type: none"> • Mailutskick genom kontaktlistan 	Följs upp i RVU efter 3 mån
Vid inflyttning	Ansvarig hos varje hyresgäst	Anställda	Information om hur man erhåller rabatterat kollektivtrafikkort, använder bilpoolen, m.fl. aktiviteter i resplanen. Kontaktpersoner för frågor och synpunkter.	<ul style="list-style-type: none"> • Information på intranät och via mail • Infoblad 	Följs upp i RVU efter 3 mån
Löpande	Ansvarig hos varje hyresgäst	Nyanställda	Information om grönt p-köp och vilka möjligheter som finns att resa hållbart till arbetsplatsen.	<ul style="list-style-type: none"> • Informationspaket (infoblad, mm) 	Följs upp i RVU efter 2 år, därefter vart 5:e år

Tidpunkt	Ansvarig aktör	Målgrupp	Aktivitet	Informationsmaterial/ Kanal	Uppföljning
3 månader efter inflyttning	Fastighetsägaren	Ansvarig hos varje hyresgäst Anställda Umeå kommun	Information och länk till kort enkät om vilken information de anställda har tagit del av. Informationen skickas genom ett mail eller pdf med länk som ansvarig på respektive företag kan vidarebefordra till de anställda. Enkäten innehåller frågor om den anställde har fått den information som planeras i kommunikationsplanen (inför flytt och vid inflytt) samt genom vilka kanaler. Kan användas för uppföljning och se vilka kanaler som fungerar bäst. Även möjlighet för fastighetsägaren att fråga om faciliteterna fungerar – bilpool, kollektivtrafikkort och cykelmöjligheterna. Möjlighet att lämna förbättringsförslag! Efter analys av resultatet kan revidering av kommunikationsplanen behöva göras. Återkoppling av resultat till hyresgästerna och de anställda. Dialog med hyresgästerna om förändringar/förbättringar av tjänsterna. Återkoppling till kommunen av resultat. Ev. möte om förändringar i grön resplan/avtalet om grönt p-köp.	<ul style="list-style-type: none"> • Mail genom kontaktlistan med länk till enkät • Dialogmöte för återkoppling • Information på intranät och via mail 	
Efter ett år och sedan återkommande en gång per år	Fastighetsägaren	Ansvarig hos varje hyresgäst Anställda	Information om möjligheterna att resa hållbart till fastigheten – uppdaterad version av infobladet skickas till ansvariga hos hyresgästerna för att sedan skickas vidare till de anställda. Fastighetsägaren ansvarar för att stämma av informationsbladet med Umeå kommun, Ultra och bilpoolsbolaget för eventuella uppdateringar.	<ul style="list-style-type: none"> • Infoblad – uppdaterad version skickas via kontaktlistan • Information via mail/intranät 	Följs upp i RVU efter 2 år, därefter vart 5:e år
Löpande	Fastighetsägaren	Ansvarig hos varje hyresgäst Anställda	Information i samband med kampanjer för mer hållbart resande Återkoppling av resultat, ev. benchmarking/tävling mellan hyresgäster.	<ul style="list-style-type: none"> • Mail genom kontaktlistan • Information på intranät och via mail 	Följs upp genom aktivitetsspecifika uppföljningar

Tidpunkt	Ansvarig aktör	Målgrupp	Aktivitet	Informationsmaterial/ Kanal	Uppföljning
Inför vintersäsongen - september	Fastighetsägaren	Ansvarig hos varje hyresgäst Anställda	Information om vintercykling. Finns broschyr på Umeås hemsida: http://www.begreenumea.se/media/36997/broschyr_vintercykel_begreen_organic_lowres.pdf Rabatt på vinterutrustning/kläder?	<ul style="list-style-type: none"> Information om vintercykling – mail med länk till Be green 	Följs upp i RVU efter 2 år, därefter vart 5:e år
Kontrollpunkt efter 2 år samt därefter vart 5e år.	Fastighetsägaren	Ansvarig hos varje hyresgäst Anställda Umeå kommun	En resvaneundersökning för att följa upp hur väl åtgärderna har fungerat. Återkoppling av resultat till hyresgästerna, ev. benchmarking/tävling mellan hyresgäster. Återkoppling av resultat till Umeå kommun. Diskussion om resultaten och ev. förändringar i grön resplan/avtalet om grönt p-köp	<ul style="list-style-type: none"> Mail genom kontaktlistan Information på intranät och via mail Dialogmöte 	