



Haninge  
kommun

# **Hyresavtalsbilaga**

## **Ansvarsområde**

### **hyresvärd/hyresgäst**

**Gällande fr.o.m 2013-01-01**

# Hyresavtalsbilaga

## Ansvarsområde hyresvärd/hyresgäst

### Innehållsförteckning

Målsättning	2
Omfattning	2
Förutsättning	2
Ansvarsområde	2
Ansvarsområde Mark	2
Ansvarsområde Städ	3
Underhåll/Skötsel/Tillsyn	3
Investeringar	3
Samutnyttjande	3
Ingrepp/förändring på fastighet	3
Felanmälan	3
Skadegörelse	4
Myndighetsbesiktningar	4
Kryss-listan	5
1. Mark	5
2. Byggnad utvändigt	5
3. Grund	5
4. Byggnad invändigt	5
5. Kök/Storkök	5
6. Inredning-Utrustning	6
7. Inbrottsskydd	6
8. Brandskydd	7
9. Värme	7
10. Ventilation	7
11. Vatten/Avlopp	7
12. Sophantering	7
13. El-anläggning	8
14. Bad-/bassänganläggningar	8
15. Transportsystem	8
16. Svagströmsanläggningar	8
Förtydliganden	9

<b>Målsättning</b>	<p>Att i en enhetlig och gemensam lista klarlägga ansvaret för underhåll/skötsel/tillsyn i förhållandet hyresvärd/hyresgäst.</p> <p>Att förtydliga och förenkla samt tjäna som en enkel "handbok" vid de situationer och frågeställningar som uppstår runt underhåll/skötsel/tillsyn vid normalt och avsett bruk av fastigheter.</p> <p>Denna skrift är gemensamt framtagen och utarbetad av Tornberget och Haninge kommun genom Lokalförsörjningsavdelningen, Kultur- och Fritidsförvaltningen, Utbildningsförvaltningen, Socialförvaltningen och Äldreförvaltningen.</p>
<b>Omfattning</b>	<p>Tornbergets åtagande omfattar byggnaden i det utförande som råder vid kontraktets upprättande.</p> <p>Alla verksamhetsförändringar, utökningar eller omdisponeringar bekostas av hyresgästen.</p>
<b>Förutsättning</b>	<p>Tornberget har i avtal med kommunen uppdraget att äga, förvalta, svara för drift och underhåll, samt ta initiativ till och genomföra fastighetsinvesteringar inom den ram som varje år fastställs mellan Tornberget och kommunen.</p> <p>Tornberget är hyresvärd gentemot förstahandshyresgäster.</p>
<b>Ansvarsområde</b>	<p><b>Hyresvärden</b> svarar för byggnaden med dess basfunktioner inom tak, fasader, grund, stomme, invändiga ytor tak-vägg-golv, el-system, allmänbelysning, akustik, värme, allmän ventilation, vatten och avlopp samt fasta installationer i kök.</p> <p><b>Hyresgästen</b> ansvarar för tillsyn och skötsel enligt "Ansvarsfördelning" samt de funktioner inklusive fasta installationer, som är speciella för verksamheten, d v s specialinredning, maskiner, verktyg, material och utrustning.</p>
<b>Ansvarsområde Mark</b>	<p><b>Hyresgästen</b> ansvarar för hela markanläggningen.</p> <p>Hyresgästen/kommunen har därmed det formellt juridiska fastighetsansvaret avseende marken, såväl hårdgjorda som mjuka ytor inklusive utrustning, lekredskap mm samt ledningar i mark och avser såväl sommar- som vinterskötsel, underhåll och investeringar. Hyresgästen/kommunen har därmed också Tornbergets formella fastighetsägaransvar såväl ekonomiskt som juridiskt med alla följande konsekvenser.</p>

**Ansvarsområde  
Städ**

**Hyresgästen** ansvarar för renhållning/städning enl. fördelning litt: 12.  
Städning: I normalfallet ansvarar Tornberget för städning av lokaler ägda av Tornberget i omfattning enl. städavtal/hyreskontrakt.

**Underhåll/  
Skötsel/Tillsyn**

**Underhåll:** Åtgärder som syftar till att återställa funktionen hos ett förvaltningsobjekt. Vid underhåll återställs vanligen funktionen till den ursprungliga nivån.

Underhåll omfattar arbetsprestation, hjälpmedel och byte av material, vara eller komponent. Enbart byte av förbrukningsmaterial som innebär att funktionen återställs till ursprunglig nivå räknas dock till skötsel.

**Skötsel:** Driftåtgärder som omfattar en eller flera av åtgärderna justering eller vård av förvaltningsobjekt, byte eller tillförsel av förbrukningsmaterial. Exempel på åtgärder som ingår är byte av ventilationsfilter, skötsel av dörrar.

**Tillsyn:** Driftåtgärder som omfattar observation av funktionen hos ett förvaltningsobjekt och rapportering av eventuella avvikelser. Tillsynen innefattar okulärkontroll av byggnaden både in- och utvändigt samt kontroll av att installationer i form av värme, ventilation etc. är i drift.

**Investeringar**

**Hyresvärd** ansvarar för de investeringar som behöver utföras för fastighetens basfunktioner, miljö, teknisk standard (vid nybyggnad även markanläggning). Investeringarna görs inom tilldelad investeringsram och belastar hyran.

**Hyresgästen/Förvaltningen** svarar för framtagande av medelstilldelning till förändringar, anpassningar samt verksamhetsutrustning och som belastar förvaltningens driftbudget.

**Samutnyttjande**

Ansvarsförhållandet hyresvärd/hyresgäst gäller förstahandskontrakt. I de fall som andrahandskontrakt upprättats gäller att förstahandskontraktets hyresgäst övertar hyresvärdens ansvar gentemot andrahandshyresgästen.

**Ingrepp/förändring  
på fastighet.**

Får ej utföras utan hyresvärdens skriftliga medgivande.  
Lokalanpassningar/verksamhetsförändringar/ändrad personbelastning som kan medföra krav på lokalens funktion, inredning och utrustning, bekostas alltid av hyresgäst.

**Felanmälan**

Görs alltid till Tornbergets Kundservice, tel 08-606 83 07.

Felanmälan skall alltid göras vid skador på byggnad och vid störningar/fel på dess tekniska installationer.

## **Skadegörelse**

Hyresvärden ansvarar för yttre skadegörelse på byggnaden.

Hyresgästens ansvarsområde:

Hyresgästen ansvarar för skadegörelse på mark, staket, växter eller annan utrustning såsom lekredskap, bänkar och liknande.

All inre skadegörelse svarar hyresgästen själv kostnadsfritt

för. Vid glaskross, ring direkt till avtalad glasentreprenör.

Vid inbrott gör polisanmälan, kontakta kommunens försäkringshandläggare samt Tornberget kundservice för ev. reparationer på larm och byggnad.

Vid skadegörelse på säkerhetsutrustning såsom larm och brandskydd, felanmäl samt gör polisanmälan.

Angående ersättningskrav vid skadegörelse se KF-beslut.

"Marsh plus" skall användas vid all skade- och incidentrapportering samt vid polisanmälan.

## **Myndighetskrav- Besiktningar**

Hyresvärden ansvarar för de krav som myndighet kan ställa på fastigheten och dess basfunktioner, under förutsättning att bristerna ej är uppkomna pga verksamhetens egna förändringar.

Hyresgästen är dock alltid ansvarig för den verksamhet som bedrivs och måste följa de regler och krav som olika myndigheter kan ställa, (se även sid 3, investeringar).

Hyresgästen ansvarar för att systematiskt brandskyddsarbete genomförs enligt LSO – lag om skydd mot olyckor.

Arbetsmiljöverket - påpekanden/krav/förelägganden: Hyresgästen har arbetsgivarens ansvar och skall därför alltid lämna skriftligt svar till Arbetsmiljö- verket. Tornberget bistår med förslag/lösningar på anmärkningar som rör byggnaden och dess basfunktioner enligt ansvarsområdet.

Litt	Sakvara/Utrustning	Underhåll	Skötsel	Tillsyn	Notering
<b>1</b>	<b>Mark</b>				<b>Se även förtydliganden pkt.1</b>
1,01	Tomtmark, vägar, parkering, gräsytor, buskar, träd, planteringar, uteplatser	HG	HG	HG	Avser även all övrig utrustning och lekredskap
1,02	Förråd friliggande	HV	HV	HG	
<b>2</b>	<b>Byggnad utvändigt</b>				<b>Se även förtydliganden pkt.2</b>
2,01	Tak	HV	HV	HG	
2,02	Fasad	HV	HV	HG	HV rensning stuprör/silar
2,03	Trappor och ramper vid entréer	HV	HG	HG	HG renhållning/skottning/sandning
2,04	Lastkajer	HV	HG	HG	
2,05	Portar, dörrar,	HV	HV	HG	HV smörjning/justering
2,06	Portar, dörrar motordrivna	HV	HV	HG	HV smörjning/justering
2,07	Solskydd, markiser, jalousier, persienner	HG	HG	HG	
2,08	Solskydd (fasta)	HV		HG	
2,09	Skyltar, (husnummer/gatunamn)	HV		HG	Fasadmonterade skyltar
2,10	Skyltar, objektnamn, postlådor	HG	HG	HG	
2,11	Skyltar för verksamheten	HG		HG	
2,12	Stegar (fasta)	HV		HG	
<b>3</b>	<b>Grund</b>				<b>Se även förtydliganden pkt.3</b>
3,01	Grund	HV		HV	HV egenkontroll
3,02	Källare	HV	HG	HG	
<b>4</b>	<b>Byggnad invändigt</b>				<b>Se även förtydliganden pkt.4</b>
4,01	Vindsutrymme	HV		HV	HV egenkontroll
4,02	Vindsutrymme, verksamhetsdel	HV	HG	HG	
4,03	Låscylindrar/beslag	HV	HV	HG	
4,04	Nycklar	HG		HG	HG svarar för utlåning av nycklar till entreprenörer.
4,05	Dörrar motordrivna	HV	HV	HG	HV smörjning/justering
4,06	Dörrstängare, gångjärn	HV	HV	HG	HV smörjning/justering
4,07	Blockväggar, vikväggar samt ridåväggar	HV	HV/HG	HG	HG rengöring glidskenor
4,08	Akustikskivor	HV		HG	
4,09	Konstnärlig utsmyckning, konstverk, statyer, mobiler mm.	HG	HG	HG	
<b>5</b>	<b>Kök/storkök</b>				<b>Se även förtydliganden pkt.5</b>
5,01	Kylmaskiner	HV	HV	HG	
5,02	Kyl- och frysrum, inkl inredning	HV	HV/HG	HG	HG rengöring
5,03	Kyl- och frysskåp, hushåll	HV	HG	HG	HG rengöring
5,04	Kyl- och frysskåp, storkök	HV	HV/HG	HG	HG rengöring
5,05	Rostfria bänkar	HV		HG	
5,06	Fettfilter i kåpor	HV	HG	HG	HG rengöring minst 1ggr/vecka
5,07	Kokgrytor	HV	HV	HG	
5,08	Ugnar	HV	HV	HG	
5,09	Spisar	HV	HV	HG	
5,10	Diskmaskiner	HV	HV	HG	
5,11	Doseringsutrustning för diskmedel	HG	HG	HG	Se kommunens avtal
5,12	Blandningsmaskiner	HV	HV	HG	
5,13	Skärmaskiner, potatisskalare, grönsaksberedare.	HV	HG	HG	
5,14	Handredskap och hjälpmedel	HG	HG	HG	
5,15	Mikrovågsugn	HV	HV	HG	HG rengöring

Litt	Sakvara/Utrustning	Underhåll	Skötsel	Tillsyn	Notering
<b>6</b>	<b>Inredning - Utrustning</b>				<b>Se även förtydliganden pkt.6</b>
6,01	Fastighetsinfotavlan	HV		HG	
6,02	Skyltar för verksamheten	HG		HG	
6,03	Orienteringstavlor	HG		HG	
6,04	Torkmattor, fasta	HV	HG	HG	HG rengöring
6,05	Torkmattor, lösa	HG	HG	HG	HG rengöring
6,06	Inredning, (fast)	HV		HG	T ex bänkskåp, överskåp
6,07	Inredning (lös)	HG	HG	HG	Möbler, hyllor, elevskåp
6,08	Klädhyllor, klädskåp, kroklistor	HG	HG	HG	
6,09	Hygienutrymme, spegel, tvåutomat, klädkrok, handduksskåp, toalett-pappershållare, papperskorg, sanitetsbehållare	HG	HG	HG	Montering i våta utrymmen, t ex. kök, dusch- och skötrum av HV.
6,10	Persiennor	HG	HG	HG	
6,11	Ridåer, filmdukar, mörkläggningsgardiner	HG	HG	HG	
6,12	Planschställningar/karthissar	HG		HG	
6,13	Bänkrader	HG	HG	HG	I samlings-salar/aulor
6,14	Infästningshål, beslag för redskap, sporthall/gymnastik	HV	HG	HG	HG rengöring
6,15	Linjer, sporthall/gymnastik	HV		HG	
6,16	Ribbstolar	HG		HG	
6,17	Basketkorgar	HG		HG	
6,18	Gymnastikredskap	HG		HG	
6,19	Resultattavlor	HG		HG	
6,20	Bommar, romerska ringar	HG		HG	
6,21	Bastuaggregat inkl reglerutrustning och inredning	HV		HG	
6,22	Tvättmaskin	HV	HV/HG	HG	HG rengöring silar/filter
6,23	Tvättbänkar, skötbord	HV		HG	
6,24	Torktumlare	HV	HV/HG	HG	HG rengöring filter/kondensor
6,25	Torkskåp	HV	HV/HG	HG	HG rengöring filter
6,26	Torkaggregat,	HV	HV/HG	HG	HG rengöring luddfilter HV rensning kondensor
6,27	Torklinor	HG		HG	
6,28	Spånsugar	HG	HG	HG	
6,29	Dragskåp	HG	HG	HG	
6,30	Gasolanläggning	HG	HG	HG	
6,31	Kemikalieskåp	HG	HG	HG	
6,32	Nöd- och ögonduschar	HV	HG	HG	Avser fast monterade
6,33	Keramikugnar	HG	HG	HG	
6,34	Centralsugare	HV	HG	HG	HG slangar/munstycken
6,35	Ljudanläggningar	HG	HG	HG	
6,36	Mikrovågsugn, pentryn	HG	HG	HG	
<b>7</b>	<b>Inbrottskydd</b>				<b>Se även förtydliganden pkt.7</b>
7,01	Larmcentral	HV	HV	HG	
7,02	Larmlås, rörelsedeckare	HV	HV	HG	
7,03	Skyddsgaller för fönster	HG		HG	
7,04	Säkerhetsdörrar	HV	HV	HG	
7,05	Säkerhetsskåp	HG		HG	

Litt	Sakvara/Utrustning	Underhåll	Skötsel	Tillsyn	Notering
<b>8</b>	<b>Brandskydd</b>				<b>Se även förtydliganden pkt.8</b>
8,01	Brandlarm (central, larmdon)	HV	HV	HG	
8,02	Dörrar i brandcellsgräns	HV	HV	HG	
8,03	Inomhusbrandposter	HV	HV	HG	
8,04	Brandsläckare	HV	HV	HG	
8,05	Vattensprinkler & släcksystem	HV	HV	HG	
8,06	Skyltar, utrymningsvägar - belysta	HV	HV	HG	
8,07	Skyltar, utrymningsvägar - ej belysta	HV		HG	
8,08	Nödbelysning	HV	HV	HG	
8,09	Brandventilation/luckor	HV	HV	HG	
8,10	Utrymningsvägar			HG	
8,11	Dörrar och fönster för utrymning	HV	HV	HG	
8,12	Utrymningsplaner	HG	HG	HG	
<b>9</b>	<b>Värme</b>				<b>Se även förtydliganden pkt.9</b>
9,01	Värmeanläggning inkl radiatorer	HV	HV	HG	
9,02	Olje-/bränslecisterner	HV	HV/HG	HG	HG bevakar att olja finns/oljeleverans sker
<b>10</b>	<b>Ventilation</b>				<b>Se även förtydliganden pkt.10</b>
10,01	Ventilationsanläggning - allmänventilation	HV	HV	HG	
10,02	Grund/krypgrundsventilation	HV	HV	HG	
10,03	Kåpor över spisar, stekbord, ugnar, diskmaskiner	HV	HG	HG	HG rengöring fettfilter minst 1 ggr/vecka
10,04	Ventilationsdon	HV	HG	HG	HG rengöring
10,05	Avfuktningssystem	HV	HV	HG	
10,06	Processventilation typ (dragskåp, punktutsug)	HG	HG	HG	
10,07	Luftreningsaggregat	HG	HG	HG	I slöjdsalar
10,08	Luftintag/galler	HV	HV	HG	HG bevakar lövansamling/ isbildning
<b>11</b>	<b>Vatten/Avlopp</b>				<b>Se även förtydliganden pkt.11</b>
11,01	Vatten- avloppsanläggning	HV	HV	HG	
11,02	Dagvattenbrunnar med sandfång samt silar och galler	HG	HG	HG	HG rapporterar skador/fel på lock och silar. Utv. mark till SBF (Tekn.kont.)
11,03	Golvbrunnar, sandfång	HV		HG	HG rengöring
11,04	Vattenlås	HV		HG	HG rengöring
11,05	Fettavskiljare	HV	HV	HG	
11,06	Oljeavskiljare	HG	HG	HG	
11,07	Toasitsar	HG		HG	
11,08	Sanitetsporlin	HV	HV	HG	
11,09	Tvättbänk med sandavskiljare	HV	HG	HG	HG rengöring
<b>12</b>	<b>Sophantering</b>				<b>Se även förtydliganden pkt.12</b>
12,01	Kyllda soprum	HV		HG	HG rengöring
12,02	Soprum	HV		HG	HG rengöring
12,03	Sopsug	HV	HV	HG	Gäller abonnenter i Brandbergen.
12,04	Sopcontainers	HV		HG	VIKTIGT! Hyresgästen ansvarar för att containern hålls låst.
12,05	Sopkärl	HV		HG	Rengöring utförs av HV 1 ggr/år - därutöver av HG vid behov
12,06	Komposteringskärl	HV	HG	HG	



Litt	Sakvara/Utrustning	Underhåll	Skötsel	Tillsyn	Notering
<b>13</b>	<b>El-anläggning</b>				<b>Se även förtydliganden pkt.13</b>
13,01	Ställverk	HV	HV	HV	
13,02	El-anläggning inom byggnad	HV	HV	HG	
13,03	Armatyr för allmänbelysning	HV		HG	
13,04	Armatyr för punktbelysning	HG		HG	T ex tavelbelysning, spotlights
13,05	El-uttag, strömbrytare, timers	HV		HG	
13,06	Glödlampor, lysrör, glimtändare	HG	HG	HG	HG inköp/byte
13,07	Fasadbelysning	HV		HG	
13,08	Stolpbelysningar	HG	HG	HG	HG kontaktar SBF (Tekn.kont.)
13,09	Motorvärmarruttag (på fasad)	HV		HG	
13,10	Motorvärmarruttag (på stolpe)	HG	HG	HG	HG kontaktar SBF (Tekn.kont.)
13,11	Värmekabel	HV	HV	HG	Kabel i mark för entreér och vatten/avlop samt för takavvattning
<b>14</b>	<b>Bad-/bassänganläggningar</b>				<b>Se även förtydliganden pkt.14</b>
14,01	Bassäng	HV	HG	HG	HG rengöring
14,02	Reningsanläggning	HV	HV	HG	HG inköp kemikalier
14,03	Bastu	HV	HG	HG	
<b>15</b>	<b>Transportsystem</b>				<b>Se även förtydliganden pkt.15</b>
15,01	Hiss	HV	HV	HG	
15,02	Lyftbord	HV	HV	HG	Avser fast installerade för varutransport
<b>16</b>	<b>Svagströmsanläggningar</b>				<b>Se även förtydliganden pkt.16</b>
16,01	Centralur	HV	HG	HG	
16,02	Rastsignaler	HV	HG	HG	
16,03	Telexväxel, telenät	HG		HG	
16,04	Telefoner (riks)	HG		HG	
16,05	Lokal- och snabbtelefoner	HV	HV	HG	HV där de utgör brandlarm
16,06	Ringklocka vid entréer/ex vis vid kök	HV		HG	
16,07	Porttelefoner	HV		HG	
16,08	Centralantennanläggning	HV		HG	
16,09	Antenner/paraboler (övriga)	HG		HG	
16,10	Datanät	HG	HG	HG	



**Haninge**  
kommun

# **ANSVARSFÖRDELNING**

## **Förtydliganden**

<b>1</b>	<b>Mark</b>
----------	-------------

HG har det dagliga tillsyns-ansvaret och skall omgående rapportera skador och olycksfallsrisker till SBF (Tekniska Kontoret) för åtgärd.  
Vid akut risk skall avspärning ordnas.

<b>2</b>	<b>Byggnad utvändigt</b>
----------	--------------------------

HG: Vid fara för nedfallande delar ex.vis vid storm, snödrivor, snöras, istappar bortages istappar som kan nås från marknivå, om så behövs, ordna avspärning och kontakta Tornberget kundservice för hjälp med övrigt.  
HG rapporterar akuta skador och klotter till HV. Vid yttre glaskrossning, städa och ta bort glassplitter ute och inne, beställ reparation av godkänd glasentreprenör. Polisanmäl alltid all skadegörelse.  
HV: Ansvarar för rensning/rengöring av hängrännor/stuprör och silar vid behov.

<b>3</b>	<b>Grund</b>
----------	--------------

HG skall rapportera skador och fel som felaktig markavrinning, översvämning, läckage, driftavbrott på krypgrundsventilation mm.

<b>4</b>	<b>Byggnad invändigt</b>
----------	--------------------------

Låssystem: HG ansvarar för bef. låssystem, ändringar, komplettering av nycklar, utlåning av nycklar till egen personal samt entreprenörer vid service/underhållsåtgärder. Vid ändring av låssystem skall alltid 3 omg nycklar lämnas till TB samt 1 omg till SBF(Södertörns Brandförsvares Förbund) då automatiskt brandlarm finns. Invändigt skadegörelse bekostas alltid av HG. Vid invändigt glaskross kontakta godkänd glasentreprenör och ange egen (anläggningens) adress för fakturering. Om HG avser att själv åtgärda skada skall detta meddelas till och godkännas av HV.

<b>5</b>	<b>Kök/storkök</b>
----------	--------------------

HG: ansvarar för att de krav som ställs från myndighet ex.vis Miljö-& Hälsa, Arbetsmiljöverket, brandmyndighet följs.

<b>6</b>	<b>Inredning - Utrustning</b>
----------	-------------------------------

Keramikugnar: Obs! särskilda säkerhetsföreskrifter. Tornberget måste alltid kontaktas före inköp och installation av sådan utrustning. Montering av inredning i våta utrymmen t.ex. kök, dusch- och skötrum skall beställas av HV. Nöd/ ögondusch underhåll HV avser fast ansluten. Demonterad inredning/utrustning som ev. skall återmonteras förvaras av HG.

**7****Inbrottsskydd**

HV ansvarar för den bef tekniska utrustningen som larmcentraler, detektorer, larmlås. HG ansvarar för av- och påarmning. HG bekostar utökning och ändring. HG ansvarar för anskaffning/underhåll skyddsgaller, säkerhetsglas, säkerhetskåp, inbrottsskyddade rum. Obs! rådgör alltid med kommunens säkerhetsansvarig inför någon ändring. Vid inbrott gör polisanmälan, kontakta kommunens säkerhetschef och föräkringshandläggare samt Tornberget kundservice för ev. reparationer på larm och byggnad. Stölder som sker när byggnad är olåst/olarmad betraktas ej som inbrott. Invändig skadegörelse som sker under verksamhetstid belastar alltid HG.

**8****Brandskydd**

HG ansvarar för att verksamhetsutövarens SBA =Systematiskt Brandskydds Arbete, genomförs enligt lag, "lag om skydd mot olyckor", (LSO). Tillsyn utförs av Södertörns Brandförsvarsförbund enligt särskild plan/återkommande intervall och är alltid riktad mot den verksamhet som bedrivs i byggnaden.

HG ansvarar för anmärkningar riktad mot verksamheten och dess organisation.

HV ansvarar för tillsyaneanmärkningar gällande byggnad och dess tekniska utrustning.

HV är anläggnings-skötare på brandlarm- och sprinkleranläggning.

Obs! vissa brandlarm är enbart utrymningslarm - verksamheten måste då ringa brandförsvaret för att larma dagtid, nattetid sker överföring av larm automatiskt.

HG ansvarar för falsklarm (ej anläggningsfel), åverkan och skadegörelse på brandskyddet. Vid fel kontakta HV för åtgärd.

HG skall genomföra tillsyn (egenkontroll) minst en gång per kvartal enligt Haninge kommuns SBA-modell för HG enligt (SBA-pärm).

Egenkontrollen innebär att bland annat detta utföres:

- Genomlysta utrymningsskyltar samt nödbelysning kontrolleras okulärt samt lysrör byts vid behov.
- Brandsläckare samt inomhusbrandposter kontrolleras okulärt.
- Dörrar i brandcellsgräns funktionskontrolleras. Obs! Dörrar i brandcellsgräns får ej ställas upp på kilar.
- Dörrar och fönster i utrymningsväg funktionskontrolleras.
- Utrymningsvägar kontrolleras avseende framkomlighet och brännbart material.
- Brandventilation/luckor daglig okulär kontroll att dessa är stängda och (efter strömavbrott och oväder).

**OBSERVERA!** Hyresgästen bekostar utryckning för jour-/ vaktbolag-/ brandförsvaret i de fall det beror på falsklarm eller handhavandefel.

9

## Värme

HG bevakar att olja finns/oljeleverans sker

10

## Ventilation

OVK = Obligatorisk ventilationskontroll utföres regelbundet vart 3:e år av bef. ventilationsanläggning, d.v.s. att den fungerar i enlighet med de krav som ställdes vid utförandet. HG ansvarar för anskaffning, underhåll av egna rumsaggregat för luftrening och kyla, speciella punktutslug/kemikalieflyktar (processventilation). HG ansvarar för rengöring av ventilationsdon som kan nås från golvet. Rengöring av fettfilter och kåpor i kök utföres av HG "minst varje vecka".

11

## Vatten/Avlopp

HG ansvarar genom avtal med Tekniska kontoret att markytor som belastar dagvatten-  
nätet hålls rena.

HG har tillsynsansvar betr. skadade/saknade brunnslock, utför akut avspärning och felanmäler till Tekniska kontoret.

HG rensar vid behov silar/galler över dagvattenbrunn från löv/kvistar. Vid egen avlopps-  
anläggning med slambrunnar/ tankar bevakar HG att tömning sker i tid. HG svarar för att  
golvbrunnar, sandfång, vattenlås hålls rena. HG har ansvar för underhåll och tömning av  
oljeavskiljare.

12

## Sophantering

Sopsug i Brandbergen: HG bekostar rensning vid driftavbrott pga felaktig emballering,  
samt vid tillförsel av sopor som ej får slängas i sopsuganläggningen. HG ansvarar för  
sopsortering enligt kommunala direktiv (inkl. SRV-Södertörns renhållningsverk, SMOHF-  
Södertörns Miljö-och Hälsoskydds Förbund).

**Obs!** vid större anläggningar där sopcontainers tillhandahålls ansvarar hyresgästen för  
att dessa hålls låsta.

**Obs!** spec. regler för lysrör, elektronik, kemikalier, kylenheter mm.

**Obs!** HG bekostar själv extra sophämtning utöver avtal.

13

## El-anläggning

**Obs!** för reparation/utbyte av strömbrytare och eluttag krävs nödig kännedom om el.  
Övriga installationer får endast utföras av fackman med behörighet. HG bekostar inköp  
och byte av glödlampor och lysrör. HG svarar för regelbunden rengöring av belysnings-  
armaturer. HG kontakter SBF (Tekniska Kontoret) vid fel på stolpbelysning och motor-  
värmarruttag på stolpe.

**14**

### **Badanläggningar/Bassänger**

HG ansvarar för den dagliga driften och säkerheten. HV ansvarar för drift och provtagning - reningsanläggning (vardagar). HG ansvarar för provtagning (helger) samt inköp av kemikalier.

**15**

### **Transportsystem**

HG ansvarar för daglig tillsyn.

**16**

### **Svagströmsanläggningar**

HG ansvarar för rikstelefon, växel och abonnemang. HG ansvarar för licenser och utökning av TV-kanaler. HG ansvarar i helhet för eget datanät.