

Tjänsteutlåtande
Utfärdat 2023-09-27
SFF-2023-02060

Handläggare
Nirmala Mandic
Telefon: 031-365 01 84
E-post: nirmala.mandic@stadsfast.goteborg.se

Fastställande av gränsdragningslistor för byggprojektinvestering respektive ansvarsfördelning i fastighetsförvaltning

Förslag till beslut

I stadsfastighetsnämnden

1. Stadsfastighetsnämnden fastställer gränsdragningslistor för byggprojektinvestering respektive ansvarsfördelning i fastighetsförvaltning.

Sammanfattning

Tidigare lokalnämnden/nämnden med ansvar för genomförande och förvaltning kopplat till byggnader fick i uppdrag från kommunfullmäktige att senast under 2023 fastställa reviderade gränsdragningslistor för byggprojektinvestering respektive ansvarsfördelning i fastighetsförvaltning enligt förslag 3e i stadsledningskontorets tjänsteutlåtande 2022-05-19 § 17. Gränsdragningslistorna revideras gällande organisationsbeteckning och formalia utifrån stadsfastighetsförvaltningen. Ansvarsfördelning fastställs i nuvarande form eftersom de nuvarande gränsdragningslistorna inte är politiskt fastställda. Kommande revidering och översyn av ansvarsfördelningen av gränsdragningslistor genomförs integrerat med justeringar i hyressättningsprinciper då förändrad gränsdragning innebär förändrade ekonomiska förutsättningar för stadsfastigheter och verksamhetsnämnder. Ett arbete som kommer att påbörjas under 2024.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Förvaltningen ser inga ekonomiska konsekvenser med att revidera och fastställa gränsdragningslistorna i sin nuvarande form med bibehållen ansvarsfördelning. En förändrad ansvarsfördelning och gränsdragning skulle innebära förändrade ekonomiska förutsättningar för stadsfastigheter och verksamhetsnämnder.

Bedömning ur ekologisk och social dimension

Förvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån dessa dimensioner.

Samverkan

FSG har informerats den 23 oktober.

Bilagor

1. Gränsdragningslista byggprojektinvestering
2. Ansvarsfördelning i fastighetsförvaltning (X-lista)

Ärendet

Förvaltningen föreslår stadsfastighetsnämnden att fastställa gränsdragningslistor för byggprojektinvestering respektive ansvarsfördelning i fastighetsförvaltning, eftersom nuvarande versioner inte är formellt fastställda.

Beskrivning av ärendet

Under våren 2021 antog kommunfullmäktige den nya hyressättningsprincipen för stadens verksamhetslokaler. I samma beslut gavs ett uppdrag kring att redovisa förslag till en ny utvecklad ekonomistyrning. Därefter beslutade kommunfullmäktige 2022-05-19 § 17 att ge lokalnämnden och stadsfastigheter sammanlagt åtta uppdrag om utvecklad ekonomistyrning avseende hyressättning av stadens verksamhetslokaler. Ett av de uppdragen är: *”Lokalnämnden/nämnden med ansvar för genomförande och förvaltning kopplat till byggnader får i uppdrag att senast under 2023 fastställa reviderade gränsdragningslistor för byggprojektinvestering respektive ansvarsfördelning i fastighetsförvaltningen”* enligt förslag 3e i stadsledningskontorets tjänsteutlåtande 2022-05-19 § 17.

Stadsledningskontoret bedömde i sitt tjänsteutlåtande att det inte framgår av dokumenten hur de är fastställda och beslutade, samtidigt som de ger stor påverkan på hur kostnader ska regleras och hanteras mellan nämnder. Mot bakgrund av förändrad organisation inom staden, ny princip för hyressättning, förändrade krav på ändamålsenlighet hos en verksamhetslokal samt stadens aktuella arbete kring digitalisering, såg stadsledningskontoret ett behov av att revidera och formellt fastställa båda gränsdragningslistorna.

Gränsdragningslistorna är dokument som reglerar vilken part av hyresvärd eller hyresgäst som hanterar kostnader eller ansvar kopplade till olika åtgärder i lokalen.

Gränsdragningslistan för byggprojektinvestering upprättades 2012 och är framtagen för att tydliggöra gränsdragning mellan investering och kunduppdrag i samband med investeringsprojekt utifrån dåvarande ekonomiska principer i staden. Gränsdragningen gäller vid nybyggnationer och tillbyggnationer av egenägda fastigheter. Senaste gränsdragningslistan kompletterades 2017 och beslutades 2018 av verksamhetsstyrgrupp på lokalförvaltningen.

Ansvarsfördelning i fastighetsförvaltning, även kallad X-lista, reglerar vilken part av hyresvärd eller hyresgäst som hanterar kostnader eller ansvar kopplade till olika åtgärder i lokalen. Dokumentet är en överenskommelse mellan tidigare lokalförvaltningen och kommuninterna hyresgäster med en kommunintern upplåtelse. Gränsdragningslistan upprättades i samband med en omorganisation i staden i slutet av 1990. Detta i samband med en övergång från hyresavtal till kommuninterna upplåtelser som ersatte dåvarande gränsdragningslistor kopplade till hyresavtal. Ansvarsfördelningen i fastighetsförvaltning (X-lista) har förtydligats ett par gånger genom åren men ansvarsfördelningen är den samma och har inte förändrats. Den senaste versionen av Ansvarsfördelning i fastighetsförvaltningen (X-lista) beslutades av direktören på lokalförvaltningen 2015 efter samråd med tidigare ledningsråd där direktörer från ett antal verksamhetsförvaltningar ingick.

Gränsdragningslistorna för byggprojektinvestering respektive ansvarsfördelning i fastighetsförvaltning (X-lista) revideras gällande organisationsbeteckning och formalia

utifrån stadsfastighetsförvaltningen. Ansvarsfördelning är den samma och fastställs i nuvarande form. En förändrad ansvarsfördelning och gränsdragning skulle innebära förändrade ekonomiska förutsättningar för stadsfastighetsnämnden och verksamhetsnämnderna. Bedömningen är att revidering av ansvarsfördelning av gränsdragningslistor kommer att påbörjas under 2024 och behöver genomföras integrerat med justeringar i hyressättningsprinciper.

Förvaltningens bedömning

Revidering av gränsdragningslistorna behöver ske integrerat med justering av hyressättningsprinciperna och genom ett förvaltningsöverskridande arbete mellan verksamhetsförvaltningarna och stadsfastighetsförvaltningen.

Förvaltningen föreslår att stadsfastighetsnämnden fastställer gränsdragningslistorna för byggprojektinvestering respektive ansvarsfördelning i fastighetsförvaltning i sin nuvarande form.

Lars Mauritzson

Martin Blixt

Avdelningschef förvaltning och
fastighetsutveckling

Förvaltningsdirektör

Gränsdragning Byggprojektinvestering

I investeringen ingår att uppfylla gällande ramprogram

	Ingår i byggprojektets investering	Anmärkning
BYGGNAD UTVÄNDIGT		
Säkerhetsjalousi	X	
Lås, cylindrar, nycklar, trycken, vred	X	Nya dörrar
Passersystem	X	Endast entrédörrar
Klotterskydd	X	Vid behov
"Säkerhetsglasade fönster"	X	Vid behov
Utvändig solavskärmning	X	Vid klimatskäl
Dörrautomatik	X	Vid tillgänglighetskrav
Låsschema	X	Låsschemas upprättas i samråd med verksamheten
Namnskylt på fasad (Objektets officiella namn)	X	Gäller skola och vård- och omsorgsboende. Utformas enligt stadens skyltmall och skyltpolicy
LÅS INVÄNDIGT		
Lås, trycken, vred, täckbrickor	X	Endast nya dörrar. Cylindrar, nycklar och eventuella passagesystem samt låsschema ingår ej
Dörrautomatik	X	Vid tillgänglighetskrav
BYGGNAD INVÄNDIGT		
Mörkläggningsgardiner	X	Endast vid speciella behov
Persienner	X	I sovutrymmen i boende. Vid kopplade fönster ingår mellanglaspersienner om så önskas.
Fast inredning, köksskåp och dylikt	X	

Verksamhetsanknuten fast inredning, medicinskåp, gymnastikinredning, utrustningar för utbildning t.ex. i NO-salar, utbildnings kök och träningskök	X	
Medicinkyl	X	
Klädskåp i personalomklädningsrum	X	För städ-, köks- och vårdpersonal
Värdeskåp	X	För personal utan omklädnings skåp
Elevskåp	X	I skolor
Kapprumsinredning	X	
Brandskyddsutrustning enligt brandskyddsbeskrivning	X	Ej lösa handbrandsläckare, filter och utrymningstavlor
Skyltning (rumsnummer/toaletter/teknikutrymmen)	X	
Linjer i gymnastiksal	X	Enligt normalstandard
Mikrovågsugn, inbyggd	X	I personalkök och dylikt, dock ej i boenden
Mopptvättmaskin	X	
Skötbord	X	-
Jalusier invändigt	X	Vid diskinlämning samt vid servering där så erfordras
MARKARBETEN		
Utemöbler fasta	X	Normal standard
Staket	X	Val av typ enligt TKA
Fasta Cykelställ	X	
Solskydd	X	Vid sandlådor mm
Skrapgaller	X	
Flaggstång	X	Endast boende
Utrustning förskole- /skolgård	X	Normal standard
LUFTBEHANDLING		
Punktutsug	X	Metallslöjd
Dragskåp	X	
Ventilerade skåp, giftskåp, gasolskåp	X	Skola
Spånsug	X	Skola
Centralsugare	X	Endast vård- och omsorgsboende
SANITET		
Diskdesinfektör	X	
Spoldesinfektor	X	

EL, STARKSTRÖM, SVAGSTRÖM		
Hiss, lyftbord	X	
Kanalisation för kablage, kameror	X	
Porttelefon	X	Möjlighet att öppna dörr via/vid porttelefon
Skolklocka	X	
Genomlysta utrymningsskyltar	X	
Fast boendebelysning (hall, wc, kök)	X	
Larm (Brand, varukyla, kallelse, HWC, vilrum)	X	
Inbrottslarm, skalskydd	X	Invändig sektionering ingår ej i investeringen
Kablage och avlämningspunkter för trådlöst datanät	X	Generell omfattning
TV-anläggning	X	I de fall det erfordras av verksamheten
Hörselslingor med förstärkare i samlingslokaler	X	
SPRINKLER		
Typ enligt krav på användningsområde	X	Där myndighetskrav kräver det
STORKÖKSUTRUSTNING (ej utbildning och träningskök)		
Utrustning enligt TKA	X	



Göteborgs
Stad



Ansvarsfördelning i fastighetsförvaltningen

26 oktober 2023



-listan



Stadsfastighetsförvaltningen
Hyresgästservice
031-365 0 365

Allmänt

Denna ansvarsfördelning i fastighetsförvaltningen beskriver gränsdragningen i de kommuninterna upplåtelseerna mellan stadsfastighetsförvaltningen och dess hyresgäster. Denna gränsdragning är beslutad i stadsfastighetsnämnden 2023-10-26.

Ansvaret avser såväl underhåll som drift. Verksamhetsförvaltningen som är hyresgäst till stadsfastigheter har alltid anmälningsplikt vid upptäckta fel.

Handhavandefel/åverkan bekostas av verksamhetsförvaltningen och skrivs nedan som hyresgäst.

I denna upplaga av ansvarsfördelning i fastighetsförvaltning (X-lista) har organisatoriska benämningar uppdaterats och verksamhetsförvaltningar har benämnts som hyresgäst. Lokalförvaltningen har justerats till stadsfastighetsförvaltningen och kundmottagningen har justerats till hyresgästservice med uppdaterade kontaktuppgifter för felanmälan via webben. Länkar och hänvisningar till information till *Lokaler i staden* har tagits bort.

Nyinstallation och åtgärder som stadsfastigheter utför på kundens uppdrag

Hyresgästen bekostar all nyinstallation samt utökning av befintlig installation och utrustning. Därefter övertar stadsfastigheter drift- och underhållsansvaret i enlighet med X-listan.

Stadsfastigheter handlägger nyinköp/installation när el, vatten, avlopp och ventilation etc. påverkas i fastigheten.

Stadsfastigheter handlägger samtliga åtgärder på de X som stadsfastigheter ansvarar för. Reinvestering bekostas av hyresgästen på de X som de ansvarar för.

Stadsfastigheter erbjuder sig att utföra, på bekostnad av kunden (kunduppdrag), de åtgärder som kunden ansvarar för, t.ex.

- glaskross
- spolutrustning
- klottersanering
- verksamhetsanpassad inredning, såsom gymnastikutrustning och utrustning i hemkunskapslokaler
- inredningsbelysning
- byte av ljuskällor

Stadsfastigheter utför inte:

- skötsel av pedagogiska odlingar
- halkbekämpning akuta åtgärder
- städning av markområde vid akut risk för skada
- uppgifter som utförs av anläggningsskötare brandlarm
- drift och daglig tillsyn av badanläggning
- verksamhetsanknutna besiktningar
- bevakning

Stadsfastigheters felanmälan 031-365 0 365

Felanmälingar

Du kan felanmäla till stadsfastigheters på två sätt: via telefon eller via webben.

- **Felanmälan via telefon** till stadsfastigheters hyresgästservice, telefon **031-365 0 365**.

Hyresgästservice har öppet vardagar klockan 07.00-15.45. Övrig tid är beredskapstid. Under beredskapstid kopplas samtalen till stadsfastigheters externa beredskapssamordnare.

Under beredskapstid utför vi endast de akuta åtgärder som anges under rubriken "Åtgärder under beredskapstid" på sidan 11.

Åtgärder som omfattas av beredskap markeras med ett **B** i ansvarskolumnen på sidorna 4-10. Se under rubriken Åtgärder under beredskapstid på sidan 11.

Felanmälan via webben dygnet runt. Webbfelanmälan hittar du här:

<https://hyresgast.lf.goteborg.se/>

Kontakta hyresgästservice för att få inloggningsuppgifter. Webbfelanmälan fungerar bara om din dator finns inom Göteborgs stadsnät.

Akut felanmälan

Vid akuta fel, ring alltid stadsfastigheters hyresgästservice, telefon **031-365 0 365**.

En akut felanmälan kräver omedelbart agerande vid risk för personskada, allvarlig egendomsskada eller omfattande störning för verksamheten.

Exempel: strömlöst, el-farlig installation, stort vattenläckage, helt avsaknad av vatten/avlopp, istappar, lösa brunnslöck, rasrisk, punkterat skalskydd (tak, fönster och väggar) eller stor brandrisk.

Att tänka på vid felanmälan

De här uppgifterna behövs för att LF ska kunna handlägga ett ärende så bra som möjligt.

- **Kontaktuppgifter:** namn, telefonnummer och e-postadress både till den som felanmäler och till en kontaktperson i verksamheten. Båda blir informerade via fastighetssystemet. Anmälaren och kontaktperson kan vara samma person.
- **Fastighet:** adress, verksamhet, beskrivning av plats, hus, avdelning (om möjligt rumsnummer)
- Utförlig **beskrivning** av felet.
- Vitvarukod/maskinkod/streckkod vid fel på vitvara eller storköksutrustning
- För verksamheten olämplig tid för utförandet.

Återkoppling efter felanmälan

Vid felanmälan får kontaktpersonen och den som felanmält en bekräftelse via e-post på sin anmälan från stadsfastigheters fastighetssystem.

Därefter kontaktar stadsfastigheter kontaktperson/felanmälar inom 1, 2 eller upp till 5 arbetsdagar beroende på typ av fel och lämnar besked om utförandet. Tidsangivelserna anges i kolumnen (kontakttid) bredvid ansvarsfördelningen i X-listan. Vid kontakttid 1 arbetsdag gäller att om felanmälingarna görs före klockan 11.30 tas kontakt samma dag, och vid felanmälingar som sker efter 11.30 tas kontakt senast dagen därpå.

Kontaktpersonen och den som har felanmält får återkoppling via e-post när arbetet är utfört, och vid behov under pågående arbete.

UTVÄNDIGT	STADS FASTIGHETER	HYRESGÄSTEN	KONTAKTTID
Yttertak inkl. skärmtak	x		5 dagar
Hyresgästen har anmälningsplikt till LF vid behov av borttagning av istappar och snö från tak.	x B		1 dag
Hängrännor, stuprör	x		5 dagar
Fasader, altaner, pergola, balkonger	x		5 dagar
Trappor, ramper, entré, utrymningsvägar, brandstege, brandtrappa	x B		5 dagar
Fönster, fönsterluckor, dörrar, entrépartier	x B		5 dagar
Solavskärmning, fast på fasad	x		5 dagar
Solavskärmning, rörlig på fasad, samt persienner och markiser		x	5 dagar
Glaskross		x B	2 dagar
Klotter		x	2 dagar
Hyresgästen ansvarar för klottersanering enligt anvisningar. Kontakta stadsfastigheters hyresgästservice.			
Skyltar		x	2 dagar
Glasrutor, materialfel	x		5 dagar
Mekanisk låskista inklusive tillbehör	x B		2 dagar
Elektriska lås såsom el-slutbleck och elmotorlås samt tidsstyrning i hela fastigheten, öppning, stängning, nyckel, cylinder, tillhållarlås och korthantering, passagesystem och låsschema samt att utrymnings säkerheten inte påverkas.		x B	2 dagar

INVÄNDIGT	LF	SDF m.fl.	Kontakt- tid
Konstruktion av golv, vägg, tak	x		5 dagar
Ytskikt, golv, trappor inkl. halkskydd, vägg, tak, fönster, dörrar, snickeri	x		5 dagar
Golvård (oljning, polish/vaxning) enligt stadsfastigheters skötselanvisning		x	5 dagar
Fast inredning , t.ex. köksskåp och fasta garderober	x		5 dagar
Inredning särskilt anpassad till verksamheten , medicinkylskåp, sköljrumsutrustning, personlift		x	2 dagar
Inredning särskilt anpassad till verksamheten , gymnastikinredning, målade markeringar, utrustningar för utbildning t.ex. i utbildnings kök, träningsskik och caféer inklusive köksinredning		x	5 dagar

MARK OCH TRÄDGÅRD

MARK OCH TRÄDGÅRD	STADS FASTIGHETER	HYRESGÄSTEN	KONTAKTTID
Markområden inkl. parkeringsytor	x		5 dagar
Städning markområden	x		5 dagar
Städning markområden vid akut risk för skada		x	
Snöröjning, halkbekämpning Snöröjning påbörjas vid snödjup på 2 – 3 cm och ska vara klar inom 8 timmar efter att snöfallet upphört. Snöröjning och halkbekämpning sköts kontinuerligt. Snöröjning och halkbekämpning gäller för de ytor som är markerade på en karta för fastigheten	x		
Snöröjning, halkbekämpning — akuta åtgärder Hyresgästen ansvarar för akut snöröjning och halkbekämpning utanför entréer, trappor, utrymningsvägar och varuintag samt soprums dörrar		x	
Rengöring altaner	x		5 dagar
Rengöring balkonger		x	5 dagar
Utvändiga VA-ledningar inklusive rensning, fontän	x B		5 dagar
Staket och grindar	x		2 dagar
Murar, smidesstaket	x		5 dagar
Idrottsutrustningar inkl. nät, lekutrustningar, fasta utemöbler, flaggstänger	x		5 dagar
Pedagogiska odlingar inklusive kostnad för återställning, terapeutiska planteringar, övriga utemöbler Avser markområde inritat på markkarta. Hyresgästen ansvarar för all skötsel		x	
			5 dagar

INSTALLATIONER

INSTALLATIONER	STADS FASTIGHETER	HYRESGÄSTEN	KONTAKTTID
Värme			
Värmeanläggning, el och vatten	x B		5 dagar
Sotning	x		5 dagar
Sotning — utbildnings kök		x	5 dagar
Rengöring och byte av fettfilter och kolfilter		x	5 dagar
Luftbehandling			
Allmän ventilation, integrerad ventilation och komfortkyla	x B		5 dagar
Separat verksamhetsanknuten ventilation och komfortkyla, spån sug, dragskåp, centraldammsugare		x	5 dagar
Sanitet			
Vatten och avloppsanläggning inklusive sanitetsgods, fettavskiljare	x B		5 dagar
Sprinkler och fast brandutrustning	x B		1 dag
Badanläggningar	x B		5 dagar
Badanläggning - egenkontroll och daglig tillsyn såsom vattenprover och kontroll samt följa gällande skötselinstruktioner enligt Folkhälsomyndighetens allmänna råd om bassängbad (FoHMFS 2014:12).		x	
Dricksvattenrening och spillvattenrening	x B		2 dagar
Gas- och tryckluftsanläggning för fastighet	x		5 dagar
Gas- och tryckluftsanläggning för verksamhet		x	5 dagar
El, starkström och svagström			
El-servis	x		5 dagar
Apparatur, el-centraler	x		5 dagar
Kraft och belysning inkl. allmän belysning, entré- och områdesbelysning	x B		5 dagar
Inredningsbelysning, byte av ljuskällor som glödlampor, lysrör och glimtändare invändigt, ljuskällor utvändigt vid entréer samt gångsäkring upp till och med 25 A		x	5 dagar
Motionera jordfelsbrytare	x		5 dagar
Besiktningspliktiga hissar och portar	x B		1 dag
Besiktningspliktiga ridåväggar och lyftbord	x		5 dagar

INSTALLATIONER, forts.

INSTALLATIONER	STADS FASTIGHETER	HYRESGÄST	KONTAKTTID
Automatiska dörröppnare: uppställningsanordning, frisvingar och automatiska fönsteröppnare	x		2 dagar
System för porttelefon, entré-, ljus-, rast- och patientsignal, t.ex. centralur för tidsstyrning	x B		2 dagar
Lös utrustning tillhörande trygghetslarm/telefoni såsom telefoner, klockor och patientsignalsladdar, internkommunikationsutrustning samt skolklocka		x	2 dagar
Inbrotts-, brand- och utrymningslarm Stadsfastigheter ansvarar för utryckningskostnader på grund av tekniska fel	x B		2 dagar
Anläggningsskötare brandlarm Hyresgästen utser ansvariga anläggningsskötare och ersättare för dessa samt ansvarar för till- och fränkoppling av larm samt utryckningskostnader av andra orsaker än tekniska fel		x	
Hänvisnings- och nödljusarmaturer — funktionskontroll samt byte av ljuskälla och batteri		x	5 dagar
Hänvisnings- och nödljusarmaturer (ej utbytbar ljuskälla)	x		2 dagar
Övervakningskamera, funktion och underhåll	x		5 dagar
Utvändigt förstärkt bevakningsskydd. Bevakningsutrustning som ägs av extern entreprenör. Bildöverföring och bildhantering från övervakningskamera.		x	5 dagar
Utrymningsplaner, lösa brandredskap, utrymningsskyltar		x	5 dagar
Fast datakablage Stadsfastigheter ansvarar för drift och underhåll av datakablage i och mellan byggnader samt datauttag i rummen inom varje fastighet fram till anslutningspunkten.	x		2 dagar
Telefon- och datakablage efter anslutningspunkten inklusive trådlöst nätverk		x	5 dagar
Centralantenn för radio/TV	x		5 dagar
Centralradioanläggning, digitalbox och parabol (För boenden gäller separat hyresavtal)		x	5 dagar



ÖVRIGT

ÖVRIGT	STADS FASTIGHETER	HYRESGÄSTEN	KONTAKTTID
Sophantering — soprör, luckfunktion och ytskikt, centralansluten kylutrustning, joniseringsutrustning	x		5 dagar
Sophantering — övrig hantering och utrustning		x	5 dagar
Trappstädning, lokalstädning, fönsterputs, rengöring av don, ventilers utsida, golvbrunn med löst lock samt städning av armaturer		x	5 dagar
Bevakning , inkl. utvändigt förstärkt bevakningsskydd. Bevakningsutrustning som ägs av extern entreprenör. Bevakning av varukyla.		x	
Skador Fastighet Stadsfastigheten ansvarar för att fastigheten är försäkrad enligt kommunens regler. Stadsfastigheten ansvarar för skador på fastigheten vid brand/inbrott/vattenskada/avloppsstopp/regnskada/åsk- och stormskada/fukt- och mögelskada. Hyresgästen ska ersätta stadsfastigheten för dennes kostnad om hyresgästen genom vårdslöshet eller försummelse vållat skadan.	x		
Lös egendom Hyresgästen ansvarar för att inventarier och annan lös egendom är försäkrade enligt kommunens regler. Hyresgästen ansvarar alltid för sina inventarier och annan lös egendom oavsett vem eller vad som är vållande till skadan.		x	
Bekämpning av skadedjur	x		2 dagar
Konst All utvändig konst samt fast invändig konst	x		5 dagar
Övrig konst		x	
Myndighetskrav Fastighet Stadsfastigheter ansvarar för myndighetsbesiktningar och åtgärder hänförliga till byggnaden och dess underhåll (Obligatorisk ventilationskontroll-OVK, el-revision, köldmedia, tryckkärl, fettavskiljare, hissar).	x		
Verksamhet Hyresgästen ansvarar för verksamhetsanknutna besiktningar och åtgärder. Hyresgästen ansvarar för de åtgärder som behöver göras utifrån förändrade/nya krav från myndigheter, försäkringsbolag m.fl. för den specifika verksamhetens nyttjande av lokalen.		x	
Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	x	x	

STORKÖKSUTRUSTNING

(avser ej utbildnings kök/träningskök/caféer)

Se under rubriken Nyinstallation på sid. 2.

STORKÖKSUTRUSTNING	STADS FASTIGHETER	HYRESGÄST	KONTAKTTID
Salladsvagn		x	5 dagar
Potatisskalare från 4 kg	x		5 dagar
Potatisskalare under 4 kg		x	5 dagar
Skärmaskin från 250 mm diameter	x		5 dagar
Skärmaskin under 250 mm diameter		x	5 dagar
Grönsaksskärare från 5 kg/min	x		5 dagar
Grönsaksskärare under 5 kg/min		x	5 dagar
Snabbhack från 3,5 l kärvolym	x		5 dagar
Snabbhack under 3,5 kg kärvolym		x	5 dagar
Köttkvarn över 150 kg/tim	x		5 dagar
Köttkvarn under 150 kg/tim		x	5 dagar
Blandningsmaskin över 10 l	x		5 dagar
Blandningsmaskin under 10 l		x	5 dagar
Spis	x B		1 dag
Kombiugn	x B		1 dag
Mikrovågsugn		x	5 dagar
Kokeri	x B		1 dag
Kokgrytor/omrörare	x B		1 dag
Stekbord	x B		1 dag
Stekhäll	x B		1 dag
Kaffebyggare		x	5 dagar
Värmehäll		x	5 dagar
Serveringskanna		x	5 dagar
Filterhållare		x	5 dagar
Värmerier/serveringsdisk		x B	2 dagar
Värmeskåp till kombiugn	x B		2 dagar
Värmevagnar/box		x	5 dagar
Diskmaskin	x B		1 dag
Grovdiskmaskin	x B		1 dag
Elektrisk lyftvagn		x	5 dagar
Tallriksdispenser		x	5 dagar
Kylskåp	x B		1 dag
Kylrum inkl. hyllor	xB		1 dag
Nedkylningsskåp	xB		1 dag
Snabbnedkylningsskåp	xB		1 dag
Kyldisk/monter	x		5 dagar
Frys-skåp	xB		1 dag
Frysrum	x		1 dag
Instängningslarm frysrum		x	1 dag
Kyl-larm		x	1 dag
Jalusivägg mellan köks- och mat del		x	5 dagar



VITVAROR

VITVAROR	STADS FASTIGHETER	HYRESGÄST
Utbildnings kök/träningskök/caféer		x
Bänk kyl	x	
Frysbox	x	
Frysskåp	x	
Kyl/Frysskåp	x	
Kylskåp	x	
Kyl/Svalskåp	x	
Spis	x	
Spishäll/bänkspis	x	
Spisfläkt/spiskåpa	x	
Inbyggnadsugn	x	
Mikrovågsugn		x
Minikök/trinett	x	
Diskmaskin	x	
Torkskåp, torkrum aggregat	x	
Torktumlare	x	
Tvättmaskin	x	
Mopptvättmaskin	x	
Kaffebyggare		x
Vattenkokare		x
Centrifug	x	
Mangel		x

KONTAKTTID
2 dagar
2 dagar
2 dagar
2 dagar
2 dagar
2 dagar
2 dagar
2 dagar
5 dagar
2 dagar
5 dagar
5 dagar
2 dagar
5 dagar
2 dagar
2 dagar
5 dagar
5 dagar
5 dagar
5 dagar

Åtgärder under beredskapstid (B)

Stadsfastigheters hyresgästservice har telefonnummer 031-365 0 365.

Hyresgästservice har öppet vardagar klockan 07.00-15.45. Övrig tid är beredskapstid. Under beredskapstid kopplas samtalen till stadsfastigheters externa beredskapssamordnare.

Åtgärder som omfattas av beredskap markeras med ett **B** i ansvarskolumnen på sidorna 4-10.

Under beredskapstid prioriterar vi att åtgärda nedanstående fel (ej rangordnade):

- Avloppsstopp/vattenläcka
- Badanläggning (gäller endast Frölunda Kulturhus)
- Brandstege, brandtrappa
- Hissar
- Inomhusklimat för varmt eller kallt
- Istappar, risk för snöras
- Larm (brandlarm, inbrottslarm, patientlarm), sprinkler
- Lås
- Mark, snö, halka (x-listan gäller)
- Portar
- Storköksutrustning (spis, kombiugn, kokeri, kokgrytor/omrörare, stekbord, stekhäll, diskmaskin, grovdiskmaskin, kylskåp, nedkylningsskåp, snabbnedkylningsskåp, frysskåp, kylrum, frysrum) i tillagningskök enligt förteckning
- Strömavbrott/störning i elförsörjningen
- Vatten/varmvatten saknas
- Ventilationsaggregat (om frysrisk finns)
- Översvämning, läckande skalskydd (tak, fönster, väggar läcker och det regnar in)

Stadsfastighetsförvaltningen
Box 5163 • 402 26 Göteborg
Tfn: 031-365 00 00
stadsfastigheter@stadsfastigheter.goteborg.se



**Göteborgs
Stad**