

Ansvar 9184	Objekt	Avtal 100	Projekt nr
----------------	--------	--------------	------------

Bilaga nr

3

ANSVARSFÖRDELNING MELLAN HYRESGÄST OCH HYRESVÄRD AVSEENDE SKOLOR

Ansvarslistans syfte är att beskriva ansvarsfördelningen under hyrestiden mellan hyresvärd (Stadsfastigheter) och hyresgäst (Grundskoleförvaltningen). Ansvarsfördelningen utgår från principen att den som är ägare också har ansvaret för drift, underhåll och utbyte av inredning och utrustning som han äger.

I normalfallet är hyresvärden ägare till byggnaden/fastigheten och till viss erforderlig inredning och utrustning, medan hyresgästen är ägare till sådan inredning och utrustning som är särskilt knuten till hyresgästens verksamhet.

Denna beskrivning och ansvarslista tydliggör ansvaret i olika skeden i verksamheten. Nedanstående tabell beskriver det principiella ansvaret.

I ansvarslistan redovisas exempel på hyresgästens ansvar. Listan omfattar inte alla möjliga komponenter men syftar till att ge en bild av ansvaret. Vid tveksamheter hänvisas tillbaka till det principiella ansvaret.

Skede	Hg ansvar	Hv (Stadsfastigheters) ansvar
<i>Grundprincip</i>	Fast installerad inredning och utrustning som behövs specifikt för att bedriva verksamheten. Hyresgästen äger inte rätt att göra ingrepp i fastigheten eller inköpa och uppsätta fast installerad utrustning (ex. torkskåp) utan hyresvärdens medgivande. Kontakt med hyresvärden sker via projektledare lokalplanering	Fastigheten och all fast inredning som inte är direkt verksamhetsberoende.
<i>Drift</i>	Vårda lokalen och den egna utrustningen. - Städning - Rapportera skador	Löpande tillsyn av lokalen och fast inredning.
<i>Underhåll</i>	Underhåll av egen utrustning enligt enhetens underhållsföreskrifter. Rapportering av avvikelser på fast inredning.	Informera om och utföra periodiskt underhåll av lokalen och fast inredning. Regelbunden genomgång av lokalens skick
<i>Reparationer</i>	Inom skälig tid reparera egen utrustning. Reparationer och utbyte av fast inredning som förorsakas av hyresgästens oaksamhet. (Hg kontaktar projektledare lokalplanering)	Inom skälig tid utföra reparationer på lokal och utrustning.
<i>Ombyggnader av befintliga lokaler</i>	Kontakta projektledare lokalplanering som ansvarar för beredning och beställning av ändringen. Ändringen genomförs enligt gällande processer.	

Exempel på hyresgästens ansvar

MARK/GRÖNSKÖTSEL	
<ul style="list-style-type: none"> - Lösa trädgårdsmöbler, blomlådor etc. - Flaggor - Lösa solskydd - Linjer och markeringar så som hopphagar - Källsortering 	
BYGGNAD	
Fast inredning, exklusive vask och tillhörande bänkar, bänkskåp*	Inredning
<ul style="list-style-type: none"> - Specialsalar t ex NO-, slöjd, musik- och bildsalar - Verkstad - Hemkunnskapsal exklusive kök* - Aula exkl. fasta stolar i grandängar - Gymnastiksal/träningsal exkl. ribbstolar 	<ul style="list-style-type: none"> - Hyllor - Anslagstavlor - Lab inredning, special - Mikrovågsugn - Fästbeslag för gardiner och draperiskenor
Hygienrum - fast inredning	Hygienrum- lös inredning
<ul style="list-style-type: none"> - Papperskorgar - Tvåautomater - Sanitetshållare - Pappershållare 	<ul style="list-style-type: none"> - Duschdraperier med tillbehör - Klädsåp, värdesåp
Tele	Gas/andningsluft/tryckluft
<ul style="list-style-type: none"> - Ringklocka och rastsignal - Telefonapparat - Porttelefon, lokal - Högtalaranläggning - Nätverk i lokalen (HV vid installation) - Telenät i lokalen (HV vid installation) - Inbrottslarm - Signalanläggning, ex upptagetsignalanläggning - Överfallsalarm - Invändiga kameror - Passagekontrollanläggning 	<ul style="list-style-type: none"> - Tryckluft - Gastuber - Kontroll gasledning - NO-gas - Gasolsåp
Luftbehandling	Vatten och avlopp
<ul style="list-style-type: none"> - Filter spec. för verksamhet - Draghuvar - Dragsåp, giftsåp - Närutsug/punktutsug 	<ul style="list-style-type: none"> - Avskiljare, olja, smink el. gips - Tömning av fettavskiljare - Rensning av golvbrunnar och vattenlås
Belysning	Säkerhetsutrustning
<ul style="list-style-type: none"> - Armaturer, övrigt, t ex bokhyllor, punktbelysning - Ljuskällor 	<ul style="list-style-type: none"> - Radiatorskydd - Halkremsor
Kraft	Brandskydd, enligt gränsdragningslista SBA
<ul style="list-style-type: none"> - Reservkraft, lokal, t ex datorer 	<ul style="list-style-type: none"> - Brandlarmsanläggning (automatisk/manuell) och eventuellt tillhörande utrymningslarm samt övriga styrfunktioner som påverkar byggnadens tekniska brandskydd (t ex magnetuppställda dörrar i brandcellsgräns) Ej vidarekopplat till räddningstjänst - Utrymningsplan - Brandsläckare
Utrustning	Lokalvård
<ul style="list-style-type: none"> - AV-utrustning, fjärrstyrda anläggningar - Manöverpaneler för brukarens utrustning - Filmduk - Gardiner, persienner och markiser 	<ul style="list-style-type: none"> - Skötsel enl. tillverkarens städinstruktioner - Städutrustning, fast monterad - Rengöring och byte av fettfilter för kök - Centraldammsugarens slangar, munstycke och tömning av filterpåse
Övrigt	
<ul style="list-style-type: none"> - Skyltar verksamhetsanknutna - Postlådor - Lås/nycklar, samordnas av Hv vid mer än en Hg 	

*För befintliga skolor: Om utbyte krävs inom 5 år från hyrestidens ingång bekostas utbytet av hyresgästen.