

Gränsdragningslista förskola

Ansvarsfördelning gällande förskolor i bostadsrättsform

Fastighetskontorets service och felanmälan

Via webben: fastighetskontoret.stockholm.se/felanmalan eller telefon 08 508 286 80 vid akuta ärenden

Särskilt beställd hyresgäst Anpassning och/eller förtida underhåll är hyresgenererande eller föremål för fakturering.

Fastighetskontoret = FSK / Stadsförvaltning = SDF / Bostadsrättsföreningen = BRF

Byggnadsdel/Inredningsdetalj	Tillsyn, skötsel och underhåll		Utbyte till nytt		Anmärkning
	FSK	SDF	FSK	SDF	
1. Byggnad (yttre)					
1.2 Entréparti, portar	X				Ansvaret regleras mellan bostadsrättsföreningen och fastighetskontoret För mer info se stadgar för aktuell bostadsrättsförening
1.3 Fasad	X				
1.4 Husgrund	X				
1.5 Skrapgaller	X				
1.6 Stuprör och hängrännor	X				
1.7 Klotter	X				
1.8 Yttertak	X				
2. Fönster					
2.1 Galler, in- och utvändigt		X		X	
2.2 Karm, båge, beslag, glas	X		X		
2.3 Persienn, markis och solskydd, in- och utvändigt		X		X	SDFs egendom (BRF godkännande krävs)
3. Gärd					
3.1 Lekutrustning					Ansvarsfördelningen regleras i separat nyttjanderättsavtal med
3.2 Gärdskötsel					
4. Lokal					
4.1 Akustiktak, akustikvägg	X		X		
4.2 Dörr	X		X		
4.3 Dörrstängare, mekanisk	X		X		
4.4 Dörröppnare, automatisk	X		X		
4.5 Innervägg, innertak	X		X		
4.6 Klämskydd i port, dörr, lucka etc.	X		X		
4.7 Ytskikt, t ex målning, golvbeläggning	X		X		
5. Transportutrustning inom lokal					
5.1 Hiss, lyftbord och trapphiss	X		X		
6. Vatten och sanitet					
6.1 Avloppsanläggning, inklusive golvbrunn, vattenlås		X	X		SDF ansvarar för avloppsrensning
6.2 Fettavskiljare och matavfallstank		X		X	SDF ansvarar för och bekostar tömning
6.3 Kran	X		X		Vid normalt slitage ansvarar FSK för utbyte
6.4 Packning	X		X		Vid normalt slitage ansvarar FSK för utbyte
6.5 Sittring och spolknapp		X		X	
6.6 Sanitetsporslin	X		X		
7. Värme					
7.1 Radiatorer, vatten och el (fasta)	X		X		SDF ansvarar för elementskydd
8. Ventilation					
8.1 Fettfilter för kök		X		X	
8.2 Imkanal	X			X	
8.3 Röckanal	X			X	
8.4 Ventilationsanläggning, inklusive till- och frånluftsdon - allmänventilation	X			X	
9. Kyla					
9.1 Kylanläggning (fast) i t.ex. soprum, fast komfortkylanläggning i förskolekök	X			X	
9.2 Kylsystem, kompressor	X			X	
10. Teleinstallation/Svagström					
10.1 Antenn, inklusive kablage, uttag etc.		X		X	
10.2 Data - Stamnät, fiberkabel och fördelningsskåp		X		X	Om stadens fiber, i annat fall se BRF stadgar
10.3 Data - Spridningsnät, inkl panel, från fördelningsskåp till och med uttag		X		X	
10.4 Datanät, ej installerat av Hyresvärden		X		X	SDFs egendom
10.5 Passagekontrollanläggning		X		X	SDFs egendom
10.6 Porttelefon		X		X	SDFs egendom, se även stadgar
10.7 Telefon, televäxel och telenät		X		X	
11. Elinstallationer					
11.1 Armatur för allmänbelysning inomhus	X		X		SDF ansvarar för byte av ljuskälla och glimtändare
11.2 Armatur för allmänbelysning utomhus	X		X		I normalfall BRF
11.3 Elanläggning, inklusive eluttag och strömbrytare	X		X		

Gränsdragningslista förskola

Ansvarsfördelning gällande förskolor i bostadsrättsform

Fastighetskontorets service och felanmälan

Via webben: fastighetskontoret.stockholm.se/felanmalan eller telefon 08 508 286 80 vid akuta ärenden

Särskilt beställd hyresgäst Anpassning och/eller förtida underhåll är hyresgenererande eller föremål för fakturering.

Fastighetskontoret = FSK / Stadsdelsförvaltning = SDF / Bostadsrättsföreningen = BRF

Byggnadsdel/Inredningsdetalj	Tillsyn, skötsel och underhåll		Utbyte till nytt		Anmärkning	
	FSK	SDF	FSK	SDF		
12. Lås och nycklar						
12.1	Cylinder		X		X	Gäller för det fall BRF inte har eget system
12.2	Lås, inkl nycklar/taggar, även nyckelstyrd hiss		X		X	SDFs egendom
12.3	Låsanläggning (elektrisk)		X		X	SDFs egendom
12.4	Nycklar, taggar och kort		X		X	SDFs egendom
13. Larm/Säkerhet						
13.1	Inbrottslarm/skalskydd		X		X	Avtal tecknas av SDF
13.2	Nödsignalanläggning från RWC samt kyl- och frysrums		X		X	
14. Inredning och utrustning (SDFs egendom)						
14.1	Anslagstavlor		X		X	
14.2	AV-skåp		X		X	
14.3	Avfallskvarn		X		X	
14.4	Bokhyllor		X		X	
14.5	Bänk- och skåpinredningar		X		X	Gäller ej storkök
14.6	Grind (inomhus)		X		X	
14.7	Halkremsa på golv och trappnos		X		X	
14.8	Handblåstorkar		X		X	
14.9	Högsåp		X		X	
14.10	Inredning i alla lokaler (lös)		X		X	
14.11	Jalusiväggar		X		X	
14.12	Kaffebruggare, inklusive timer		X		X	
14.13	Kapphyllor, krokar, elevskåp, skohyllor etc.		X		X	
14.14	Köks- och pentryinredning i personal- och förskolekök (fast)		X		X	Gäller ej storkök
14.15	Medicinskåp		X		X	
14.16	Mikrovågsugn		X		X	
14.17	Miljöstation, sopkomprimator, papperspress, sopkärl		X		X	Se BRF stadgar
14.18	Platsbelysning		X		X	
14.19	Skrappattor, lösa mattor		X		X	
14.20	Skötbord, även motoriserade		X		X	
14.21	Slangar		X		X	Samtliga in- och utvändiga
14.22	Speglar		X		X	
14.23	Städinredning		X		X	
14.24	Städmaskin inkl. laddningsutrustning		X		X	
14.25	Vikvägg		X		X	Även motoriserad
14.26	Vitvaror; spis, kyl och frys	X			X	Gäller ej storkök
15. Storkök (SDFs egendom)						
15.1	Diskmaskin		X		X	SDF ansvarar serviceavtal
15.2	Kokgryta, spis, ugn, stekbord etc. inkl. tillhörande ventilationskåpor		X		X	SDF ansvarar serviceavtal
15.3	Köks- och skåpinredning		X		X	
15.4	Serveringsdisk		X		X	
15.5	Sval-, kyl- och frysrums, även kopplade till centralkylanläggning	X			X	
15.6	Sval-, kyl- och frysskåp		X		X	SDF ansvarar serviceavtal
16. Invändig och utvändigt skada						
16.3	För skada som uppkommit genom skadegörelse, olyckshändelse eller oaktsamhet		X		X	SDF kan beställa åtgärder hos FSK avseende skadegörelse
16.4	Åverkan		X		X	Uppenbart ej normalt slitage

Gränsdragningslista förskola

Ansvarsfördelning gällande förskolor i bostadsrättsform

Fastighetskontorets service och felanmälan

Via webben: fastighetskontoret.stockholm.se/felanmalan eller telefon 08 508 286 80 vid akuta ärenden

Särskilt beställd hyresgäst Anpassning och/eller förtida underhåll är hyresgenererande eller föremål för fakturering.

Fastighetskontoret = FSK / Stadsdelsförvaltning = SDF / Bostadsrättsföreningen = BRF

Besiktningar Utförande- och kostnadsansvar	Genomför besiktning		Bekostar besiktning och åtgärder		Period* <i>Angiven period avser förhållandet vid tidpunkten för avtalets ikraftträdande, som vägledande information.</i>
	FSK	SDF	FSK	SDF	
17. Besiktning					
17.3 Energideklaration					Vart tionde år (i normalfall BRF)
17.4 Elrevision/el tillsyn för lokalen	X		X		Vart tredje år
17.5 Elrevision/el tillsyn för SDFs inredning/utrustning	X			X	Vart tredje år
17.7 Hiss och trapphiss (inom lokal)	X		X		Årlig
17.8 Kokgryta		X		X	
17.10 Lektutrustning, fast (utomhus)					Se nyttjanderättsavtal för gård
17.12 Lyftbord (inom lokal)	X		X		Varierar
17.13 Maskiner och utrustning (SDFs egendom)		X		X	
17.14 OVK (obligatorisk ventilationskontroll)	X		X		Vart tredje år (i normalfall BRF)
17.16 Rök- och imkanal	X			X	2-3 gånger per år

* Krav på besiktningintervall regleras i vid varje tidpunkt gällande lag och förordning.

Åtgärder på grund av myndighetsanmärkningar samt ändrad verksamhet och bygglov	Ansvarig part		Anmärkning
	FSK	SDF	
18. Myndighetsanmärkning m.m.			
18.1 Bygglov m.m. vid hyresgäst Anpassning	X	X	Godkännande från BRF krävs
18.2 Förändringar på grund av ändrad verksamhet		X	I samråd med FSK och BRF
18.3 Myndighetsanmärkning, åtgärder på grund av verksamhet och ändrade myndighetskrav		X	I samråd med FSK och BRF
Renhållning och skötsel	Ansvarig part		Anmärkning
	FSK	SDF	
19. Renhållning och skötsel			
19.1 Avloppsrensning, inklusive vattenlås		X	
19.4 Driftutrymme	X		
19.5 Duschmunstycke och golvbrunn samt rensning och rengöring		X	
19.6 Fettavskiljare och matavfallskvarn (tömning av)		X	Serviceavtal tecknas av SDF
19.7 Filterbyte, fettfilter för kök		X	
19.8 Filterbyte, luftrenare		X	
19.9 Filterbyte, ventilationsanläggning	X		
19.10 Fönsterputsning		X	
19.11 Gips- och slamavskiljare (tömning av)		X	
19.15 Luftning av radiator	X		Stadgarna avgör
19.17 Rengöring av till- och frånluftsdon (ventil) i verksamhetslokal		X	
19.18 Returpapper samt övriga källsorteringsfraktioner, bl a från miljöstation		X	
19.19 Skadedjur, sanering	X		Stadgarna avgör
19.20 Skräppgaller, entré- och skräpmattor, inklusive brunn		X	
19.21 Sopsugsanläggning			Stadgarna avgör
Skyltar (in- och utvändiga)	Ansvarig part		Anmärkning
	FSK	SDF	
20. Skyltar			
20.1 Dörrskylt och verksamhetsskyltar		X	Godkännande från FSK och BRF krävs
20.2 Fasadskylt med verksamhetsnamn		X	Godkännande från FSK och BRF krävs
20.3 Hänvisningsskylt		X	Godkännande från FSK och BRF krävs
20.4 Orienteringstavla		X	Godkännande från FSK och BRF krävs
20.5 Rumsskylt		X	