

Upphandlingsunderlag för bostadsrättsföreningar

Ekonomisk förvaltning

Teknisk förvaltning

Upprättad enligt

FAFF
FÖRENKLAT AVTAL FÖR
FASTIGHETSFÖRVALTNING

Innehåll

Ekonomisk förvaltning

E0	Objektsbeskrivning	3
E1	Rutiner och instruktioner	3
E2	Handlingar	3
E3	Löpande ekonomisk administration	4
E4	Budgetering, uppföljning och rapportering	5
E5	Skatter, avgifter och myndighetsuppgifter	6
E6	Lån och samhällsstöd	7
E7	Hyresgäster/bostadsrättshavare	8
E8	Register och arkiv	8
E9	Övrigt	9

Teknisk förvaltning

T0	Objektsbeskrivning	10
T1	Allmänt	10
T2	Register och arkiv	11
T3	Teknisk planering, upphandling och genomförande	12
T4	Fastighetsskötsel – utemiljö	12
T5	Fastighetsskötsel – byggnad utvändigt	13
T6	Fastighetsskötsel – byggnad invändigt	14
T7	Fastighetsskötsel – VA-, VVS-, kyl- och processmediesystem	15
T8	Fastighetsskötsel – elinstallationer, tele- och datasystem samt transportanläggningar	18
T9	Övrigt	19

Ekonomisk förvaltning

E0 Objektsbeskrivning

Antal BR-lägenheter:	Antal hyreslägenheter:
Antal uthyrda lokaler:	Antal ej uthyrda lokaler:
Antal p-platser/garage:	Antal uthyrda förråd:

E1 Rutiner och instruktioner

Förvaltaren skall redovisa följande rutiner för godkännande av föreningen:

- Attestrutiner/utanordningsregler.
- Rutin för hantering och rapportering av likvida medel.
- Rutin för avstämning av bokföring, reskontror och räkenskapsmaterial.
- Rutin för hantering av moms (om tillämpligt).
- Rutin för datasäkerhet.
- Rutin för arkivhantering.
- Rutin för agerande i fall av störande hyresgäster/bostadsrättshavare.
- Rutin för agerande i fall av utebliven eller försenad hyresbetalning/avgiftsbetalning.
- Rutin för utflyttningsbesiktning (ej lägenheter).
- Rutin för krav på säkerhet o d för hyresgäster/bostadsrättshavare betalningar.
- Rutin för andrahandsuthyrning.
- Rutin för godkännande av medlem i föreningen.
- Rutin för utbetalning från inre fond (om tillämpligt).

E2 Handlingar

Föreningen skall tillhandahålla följande handlingar:

- Kontoplan.
- Kopior av hyresavtal.
- Löne- och arvodesavtal för personal anställd av föreningen (om tillämpligt).
- Befintliga underhållsplaner.
- Lägenhets- och lokalregister.
- Register över hyresgäster, bostadsrättshavare.
- Föreningens stadgar.
- Föreningens ekonomiska plan.
- Relevanta protokoll från styrelsemöten och föreningens årsstämma med uppgifter som rör förvaltningsuppdraget.

E3 Löpande ekonomisk administration

Kassafunktion

Upprätthåller kassafunktion för förvaltningsobjektets kassaflöde. Utbetalningar görs på senaste betalningsdag efter attest enligt attestrutin.

Utskrift av hyres- och avgiftsavier

Skriv ut hyres- och avgiftsavier avseende bostäder, lokaler, parkeringsplatser, garageplatser till de hyresgäster/bostadsrättshavare som är registrerade i förvaltningsobjektet.

Utskick av hyres- och avgiftsavier

Distribution av hyres- och avgiftsavier som postförsändelse direkt till hyresgäster och bostadsrättshavare.

Upprättande av saldo- och restlistor

Upprätta saldo- och restlistor avseende förskottsinsbetalda och ej inbetalade hyror/avgifter.

Utskrift och distribution av påminnelseavier

Skriv ut och distribuera påminnelseavier enligt rutin.

Utskrift och distribution av dröjsmålsfakturor och kravavier

Skriv ut och distribuera fakturor rörande dröjsmålsränta samt inkassokrav, genom inkassobolag mot särskild ersättning, i enlighet med inkassolagen enligt rutin.

Omräkning av hyror med index

Räkna om hyror i enlighet med indexklausuler i hyresavtal.

Fond för yttre underhåll

Förvaltaren ska se till, tillsammans med föreningen, att avsättningar till och uttag ur yttre underhållsfond följer föreningens underhållsplan.

Fond för inre underhåll (om tillämpligt)

Föra fondregister, kontrollerar fondsaldon, gör utbetalningar till bostadsrättshavare samt meddelar bostadsrättshavare årsvis om saldon på respektive fond för inre underhåll.

Granskning och utanordning för uttag ur fond för inre underhåll (om tillämpligt)

Granska, godkänn eller avslå bostadsrättshavares begäran om uttag ur inre fond enligt upprättade regler. Upprätta bokföringsunderlag och utför i föreningens ställe sakattest.

Fakturaadressering för leverantörsfakturor

Förse, i samråd med föreningen, leverantörer och sidoentreprenörer med erforderliga uppgifter för korrekt adressering av fakturor med uppgift om kostnadsställe och andra uppgifter av intresse för administrationen.

Fakturakontroll för leverantörsfakturer

Ombesörj efter attest utbetalning i enlighet med rutin. Föreningen utför även leveranskontroll/sakgranskning av leverantörsfakturer innan attest och utbetalning.

Leveranskontroll för leverantörsfakturer

Utför kontrollattest för utbetalning i enlighet med attestrutin.

Kundfakturering

E fakturerar kunder, bevakar inbetalningar och sköter kravrutiner.

Rubriken avser andra fakturer/fordringar än hyror och avgifter.

Beräkning och utbetalning av löner till föreningens personal (om tillämpligt)

Beräkna och ombesörj utbetalning av löner och semesterlöner till, av föreningen anställd personal, i enlighet med löneavtal. Ingår upp till 5 anställda.

Beräkning och utbetalning av arvoden till styrelsemedlemmar och funktionärer

Beräkna och ombesörj utbetalning av arvoden till styrelsemedlemmar och andra funktionärer i enlighet med instruktioner från föreningen. Ingår upp till 2 utbetalningstillfällen per år.

Bokföring

Föra huvudbok och bokföring i enlighet med överenskommen kontoplan, gällande bokföringslag och god redovisningssed.

Reskontra

Föra reskontra avseende leverantörsskulder, hyresfordringar och övriga kundfordringar.

Bokföringsutdrag

Lämna bokföringsutdrag innehållande aktuell balans- och resultatrapport senast 30 dagar efter rapportmånadens slut.

Utskrifter och distribution av årsredovisningar och förvaltningsberättelser

Utföra utskrift av årsredovisning och förvaltningsberättelse och distribuera till styrelsen.

E4 Budgetering, uppföljning och rapportering

Årsbudget

Upprätta förslag till budget avseende intäkter och kostnader senast 8 veckor före ingången av aktuellt budgetår.

Flerårsbudget vid renoveringsprojekt

Upprätta och uppdatera förslag till budget över renoveringsprojektets livslängd avseende intäkter och kostnader att levereras senast före ingången av aktuellt budgetår med renoveringsplan som underlag. Utföra känslighetsanalys av renoveringsbudget.

Periodrapport

Redovisa periodiserade resultat- och balansrapporter tertialvis.

Upprättande av årsredovisning

Upprätta förslag till årsredovisning omfattande bokslut och mall för förvaltningsberättelse.

Tillhandahållande av uppgifter vid revision

Tillhandahålla revisor det material han begär och svarar på frågor.

E5 Skatter, avgifter och myndighetsuppgifter

Beräkning och inbetalning av skatter m m för personal (om tillämpligt)

Beräkna och ombesörj inbetalning av skatter och arbetsgivaravgifter för personal anställd av föreningen för arbete på förvaltningsobjektet. Kontrolluppgifter till skattemyndigheten sammanställs och distribueras årligen.

Beräkning och inbetalning av skatter m m för funktionärer

Beräkna och ombesörj inbetalning av skatter och arbetsgivaravgifter för styrelsemedlemmar och andra funktionärer. Kontrolluppgifter till skattemyndigheten sammanställs och distribueras årligen.

Beräkning och inbetalning preliminärskatt

Ombesörja beräkning och betalning av preliminär skatt (bl a fastighetsskatt).

Upprättande och distribution av förmögenhetsuppgifter

Beräkna, skriv ut och distribuera uppgifter om bostadsrättshavares andel i föreningens förmögenhet om så krävs enligt kontrolluppgiftslagen.

Upprättande och distribution av kontrolluppgifter

Sammanställa och distribuera uppgifter om överlåtelse av bostadsrätt till skattemyndighet och säljare.

Pantbevakning

Registrera och bevaka pantförskrivningar i föreningens lägenhetsförteckning. Underrätta pantinnehavare om pantsättares eventuella skulder till föreningen enligt bostadsrättslagen. Till banker och låneinstitut lämna ut, av föreningen tillhandahållna handlingar som årsredovisning, registreringsbevis eller protokollsutdrag och fullmakter. Till panthavare bekräfta gjorda denuntiationer. Debitera panthavaren pantsättningsavgift med anledning av pantförskrivningen (avgiften behålls av förvaltaren).

Förande av medlemsförteckning

Föra förteckning över bostadsrättsföreningens medlemmar enlighet med bostadsrättslagen.

Förande av lägenhetsförteckning

Föra aktuell lägenhetsförteckning med tillhörande meddelandeplikt i enlighet med bostadsrättslagen. Lämna på begäran av bostadsrättshavaren ett utdrag ur lägenhetsförteckningen beträffande den lägenhet som bostadsrättshavaren innehar med bostadsrätt.

Underrättelse till borgensmän

Underrätta borgensmän, som gått i borgen för hyror och avgifter, då bostadsrättshavare/hyresgäst resterar med avgift/hyra.

Redovisning och betalning av mervärdesskatt (om tillämpligt)

Periodisk deklaration skickas till SKV avseende mervärdesskatt samt inbetalning sker till föreningen skattekonto.

Upprättande av deklarationsbilagor till föreningens allmänna självdeklaration

Upprätta utkast till deklarationsbilagor för föreningens allmänna självdeklaration.

Uppgifter krävda av myndigheter m fl

Sammanställa och lämna till, av myndigheter infordrade, obligatoriska uppgifter.

Sammanställning av uppgifter om personal

Sammanställa och distribuera obligatoriska statistikuppgifter till arbetsgivarorganisation, AMF, RFV, SCB m fl för personal anställd av föreningen.

Uppgifter till SCB

Sammanställa aktuella uppgifter och utför alla uppgifter som är aktuella i samband med:

- hyresundersökning för KPI
- bostads- och hyresundersökningen
- intäkt- och kostnadsundersökningen
- antal bostadslägenheter och outhyrda lägenheter
- uthyrningslokaler

E6 Lån och samhällsstöd

Förteckning över befintliga lån

Föra fortlöpande en förteckning över föreningens lån inkluderande betalningsterminer, ränte- och amorteringsvillkor.

Bevakning av utbud av samhällssubventioner

Bevaka utbudet av samhällssubventioner och lämna förslag till åtgärder.

E7 Hyresgäster/bostadsrättshavare

Nya hyreskontrakt

Upprättande av nya lokal- och garage-/p-platskontrakt enl. föreningens instruktioner.

Befintliga hyreskontrakt

Bevakning av löptid och förfall på befintliga lokal- och garage-/p-platskontrakt.

Kölistor m m

Ta emot och registrera anmälningar till kölistor för parkeringsplatser, garageplatser, förråd och lokaler. Avisera aktuella sökande i kölistan då vakanser uppstår.

Andrahandsupplåtelse

Ta emot ansökningar om andrahandsupplåtelser och vidarebefordrar dessa till föreningen för beslut. Registrera andrahandsupplåtelser. Föreningen meddelas, vid tertialrapporttillfället, vilka aktuella andrahandsuthyrningar som finns.

Fakturering för onormalt slitage

Fakturera den avflyttande hyresgästen för onormalt slitage.

Övergång av bostadsrätt

Vid övergång av bostadsrätt skall förvaltaren:

- kontrollera köparens soliditet och vandel som underlag för beslut om medlemskap
- godkänna köparen som ny medlem i föreningen om denne uppfyller samtliga kriterier för medlemskap
- upprätta kontrolluppgift avs. överlåtelse av bostadsrätt
- fakturera överlåtelseavgift (behålls av förvaltaren)

Försumlighet av hyresgäst/bostadsrättshavare med betalning av hyra/avgift

Lämna ärenden om obetalda hyror och avgifter till inkassobolag i enlighet med rutin.

E8 Register och arkiv

Förvaring av handlingar om administrativa, tekniska och ekonomiska förhållanden

Ta emot och förvara samtliga handlingar som rör administrativa och ekonomiska förhållanden avseende förvaltningsobjektet. Gallring av arkivet genomförs enligt rutin.

Säkerhetskopiering

- Säkerhetskopiering av uppgifter på datamedium utförs varje vardag.
- Radering av inaktuella uppgifter skall göras enligt fastställd rutin.
- Säkerhetskopiorna förvaras avskilda från dataenheten.

Uppdatering av lägenhets- och lokalförteckning

Uppdatera lägenhets- och lokalregister inkluderande uppgifter om medlemmar, hyresgäster och hyra/avgift för förvaltningsobjektet. I förekommande fall noteras ställda panter. (Pantförskrivning förekommer normalt endast av bostadsrätter.) Fakturerar pantsättningsavgift som behålls av förvaltaren.

E9 Övrigt

Teknisk förvaltning

T0 Objektsbeskrivning

Byggnadsår byggnader: _____ Ev ombyggnadsår: _____

Antal BR-lägenheter: _____ Antal hyreslägenheter: _____ Antal lokaler: _____

Uppvärmningssystem: _____

Typ av ventilation: _____

T1 Allmänt

Kundmottagning

Felanmälan avseende drift och underhåll skall kunna göras till en bemannad telefonmottagning ordinarie kontorstider vardagar. Övriga tider mottas felanmälan på telefonsvarare alternativt via e-post. Vid felanmälan agerar förvaltaren enligt rutin.

Anmälan av akuta fel

Förvaltaren skall tillhandahålla aktuella uppgifter om var bostadsrättshavare/hyresgäster skall vända sig i akuta fall.

Information

- Våningsregister och namnskyltar på dörrar.
- Uppdatera våningsregister och namnskyltar på dörrar snarast då in- eller utflyttning sker.
- Administration av bokningssystem för tvättstugor.
- Byta bokningslistor för tvättider månadsvis.
- Uppsättning av meddelanden på anslagstavlor.
- Hålla meddelanden på anslagstavlor aktuella.

Jourtjänst

Förvaltaren skall tillhandahålla jourtjänst som förmedlar anmälningar om behov av akut underhåll utanför normal arbetstid. Utryckningar ersätts separat.

Besöksfrekvens

Föreningen besöks en gång per vecka om inget annat anges nedan under punkterna T4-T8. Om föreningen önskar annan besöksfrekvens på hela eller delar av fastigheten(erna) anges detta under punkten T9 Övrigt.

Rutiner och instruktioner

Förvaltaren skall redovisa följande rutiner för godkännande av föreningen:

- Rutin för datasäkerhet.
- Rutin för arkivhantering.
- Rutin för utflyttningsbesiktning (ej lägenheter).
- Rutin för agerande vid felanmälan.
- Rutin och blanketter m m för felstatistik.

Handlingar

Föreningen skall tillhandahålla följande handlingar:

- Ritningar och beskrivningar över förvaltningsobjekten.
- Driftinstruktioner och underhållsinstruktioner.
- Befintliga underhållsplaner.
- Lägenhets- och lokalregister.
- Register över hyresgäster, bostadsrättshavare.
- Låsschema.
- Förteckning över mätare som skall avläsas.
- Äldre driftstatistik som underlag för redovisning av driftstatistik.
- Gällande garantiförbindelser från leverantörer.
- Gällande produktansvarsförbindelser från leverantörer.
- Befintliga avtal med sidoentreprenörer och leverantörer.
- Relevanta protokoll från styrelsemöten och föreningens årsstämma med uppgifter som rör förvaltningsuppdraget.

T2 Register och arkiv

Arkiv

- Förvaring av handlingar.
- Ta emot och förvara handlingar för drift och underhåll.
- Handlingar förvaras betryggande.

Nyckelhantering

Tillhandahålla, mot kvittens, nycklar till samtliga driftutrymmen och gemensamma utrymmen. Utkvitterade nycklar får inte vara märkta så att tillhörigheten kan tolkas av obehörig.

Låsschema

Förmedla uppgifter för uppdatering av låsschema.

T3 Teknisk planering, upphandling och genomförande

Drift

- Upphandling och kontroll av leverantörer.
- Avropa leveranser av förbrukningsmaterial.
- Kontrollera att leveranser av material och varor avseende förvaltningsobjektens drift uppfyller ställda krav på kvalitet, kvantitet och leveranstid.

Driftstatistik & drifrapporter

- Samla in och registrera förbrukningsstatistik för fjärrvärme, el och kallvatten.
- Felstatistik.
- Föra statistik över fel och genomförda åtgärder, redovisar statistiken kvartalsvis för föreningen och lämna förslag till eventuella åtgärder.

Underhåll

- Övergripande genomgång av fastigheten med dokumentation som underlag för underhållsplanering och budget.
- Bistå vid upphandling av planerat underhåll.
- Upphandla och kontrollera sidentreprenörer för felavhjälpande underhåll (beloppsgräns 2 basbelopp).
- Övergripande tillsyn av byggnad och installationer i syfte att uppdaga och rapportera åtgärdsbehov.
- Bistå och medverka vid underhållsbesiktning.
- Hantering av tillstånd för lägenhetsombyggnader.

Besiktningar/möten

- Beställning av myndighetsbesiktning som krävs enligt lagar, förordningar, försäkringsföreskrifter o d.
- Medverka vid myndighetsbesiktning.
- Regelbunden inspektion av värmeanläggningen.
- Medverka vid styrelsemöten.
- Hantera försäkringsärenden.

T4 Fastighetsskötsel – utemiljö

Markbeläggningar

Tillsyn och skötsel: Fast periodisk rondering av ytorna för registrering och avhjälpande av ev. fel.

Utrustning för bilparkeringsplatser

Skötsel: Funktionskontroll av motorvärmarruttag görs inför vintern.
Felavhjälpande underhåll: Säkringar byts vid behov.

Belysningsarmaturer på tomt och fasader (jfr T3)

Tillsyn och skötsel:	Kontroll av lampor görs varannan vecka under den mörka årstiden.
Felavhjälpanande underhåll:	Ljuskällor och säkringar byts vid behov (stolphöjd högst 4 meter).

T5 Fastighetsskötsel – byggnad utvändigt

Yttertak, skärmtak o d

Vid risk för nedfall av snö eller is gäller

Tillsyn:	Vid ordinarie besökstillfälle.
Skötsel:	Erforderlig avspärning skall ske där risk för person- och egendomsskador föreligger.
Förebyggande underhåll:	Tak rengörs från snö eller is.

Takbeläggningar och tätskikt

Skötsel:	Rengörs varje höst efter lövfällning.
----------	---------------------------------------

Takavvattning

Skötsel:	Takbrunnar, rännor, stuprör och silar rengörs varje höst efter lövfällning.
----------	---

Stegar, gångbryggor, säkerhetsutrustning

Skötsel:	Funktions- och säkerhetskontroll 1 gång/år.
----------	---

Halk- och rasskydd (enl Arbetarskyddsstyrelsens anvisningar)

Skötsel:	Funktions- och säkerhetskontroll 1 gång/år.
----------	---

Brandgasventilatorer

Skötsel:	Funktions- och säkerhetskontroll 1 gång/år.
----------	---

Fasader

Tillsyn och skötsel:	Fast periodisk rondering för registrering och avhjälpanande av ev. fel.
----------------------	---

Entréer:**Entrépartier/-dörrar**

Skötsel:	Kontroll av dörrars funktion, gångjärn, handtag, dörrstängare, etc. (elslutbleck ingår i annan entreprenad).
----------	--

Entréplan och trappor, ramper och dylikt

Skötsel:	Funktions- och säkerhetskontroll av trappsteg, räcken, ledstänger, skrapgaller.
----------	---

T6 Fastighetsskötsel – byggnad invändigt

Driftutrymmen

Skötsel: Golvbrunnar kontrolleras med avseende på renhet och vatten i vattenlås.

Driftrum för installationssystem

Skötsel: Utrymme får inte användas för andra ändamål. Material som inte är avsett för drift- eller skötsel borttages.

Värmecentralrum (tillsyn ingår i annan entreprenad)

Skötsel: Utrymme städas 1 gång/år.

Fläktrum (om tillämpligt)

Ingår i annan entreprenad.

Ange eventuell sidoentreprenör:

Hissmaskinrum (om tillämpligt)

Ingår i annan entreprenad.

Ange eventuell sidoentreprenör:

Elrum

Skötsel: Utrymme städas 1 gång/år.

Elnischer våningsplan

Skötsel: Utrymme städas 1 gång/år.

Avfallsrum/-nedkast

Skötsel: Avfall utanför behållare läggs i behållare.
Kontrollera sopsäckmaterial och sopkarusell.
Rensa sopstopp i sopnedkast.
Utrymme städas och golv spolat 1 gång/mån.

Grovsoprum

Skötsel: Avfall utanför behållare läggs i behållare.
Kontroll funktion motordriven port (om tillämpligt).
Utrymme städas 4 gånger/år.
(Låsutrustning ingår i annan entreprenad.)

Gemensamma utrymmen

Tillsyn: Speciell kontroll av fri passage och allmän ordning.

Entréer invändigt, entréhallar

Skötsel: Funktions- och säkerhetskontroll.

Trapphus

Skötsel: Funktions- och säkerhetskontroll av trappsteg, räcken, ledstänger.

Vinds-/källargångar (om tillämpligt)

Tillsyn: Kontroll av fri passage och allmän ordning.

Våningsplan

Skötsel: Kontroll av luckor till sopnedkast.

Hissar (om tillämpligt)

Ingår i annan entreprenad.

Ange eventuell sidoentreprenör:

Tvättstugor

Skötsel: Skötsel av kranar inkl byte packningar.
Kontroll tvättmaskiner, torktumlare och manglar rengöring av golvbrunnar och luddfilter.
Filterbyte i torktumlare och byte av mangeldukar
Tömning av sopsäckar.
Kontroll och tillförsel av sopborste, skurtrasa, hink etc.
Byte av mangelduk mot löpande räkning.

Cykelrum

Skötsel: Utrymme städas 1 gång/år.

Skyddsrum

Skötsel: Kontroll att lös skyddsrumsutrustning är komplett
1 gång/år.

T7 Fastighetsskötsel – VA-, VVS-, kyl- och processmediesystem

VA-, fjärrvärme-, fjärrkylnät m m i mark

Funktionskrav: Ledningar och avstängningsanordningar skall hållas i sådant skick att hälsofara, översvämning eller annan olägenhet inte uppstår.

Skötsel: Slamsugning och rengöring av brunnar utförs mot särskild ersättning.

Dagvattenbrunnar

Skötsel: Brunnsgaller och silar kontrolleras.

Tappvattensystem i byggnad

Funktionskrav: Tappvattensystem skall hållas i sådant skick att hälsofara eller annan olägenhet inte uppstår.
Varmvattentemperatur skall vara +55-65° C vid tapställe.

Skötsel: Bör- och ärvärde VV-system kontrolleras.
Pumpars funktion kontrolleras.
Styr- och övervakningssystem kontrolleras.

Mätare för avläsning

Mätare avläses 1 gång/mån.

Avloppssystem i byggnad

Funktionskrav: Avloppssystem skall hållas i sådant skick att hälsofara, dålig lukt eller annan olägenhet inte uppstår.
Tillsyn: Golvbrunnar kontrolleras med avseende på renhet och vatten i vattenlås.

Värmesystem i byggnad

Funktionskrav: Värmesystem skall hållas i sådant skick att inomhus-temperaturen inte understiger +20° C.

Skötsel: Bör- och ärvärde VS-system kontrolleras.
Komponenters funktion kontrolleras.
Styr- och övervakningssystem kontrolleras.

Värmeproduktionsinstallationer:

Apparater i undercentraler för fjärrvärme

Tillsyn och skötsel: Värmebärartemperatur i tilllopps- och returledningarna.
Värmeväxlare kontrolleras och dokumenteras
Styr och reglerfunktionerna inkl larm och indikeringar kontrolleras.
Tryckskillnad före och efter filter kontrolleras.
Ventilers täthet kontrolleras.

Värmedistributionsinstallationer:

Pumpar

Tillsyn och skötsel: Pumpar kontrolleras med avseende på funktion, täthet i packboxar och lagerljud.

Rörledningar och ventiler

Tillsyn och skötsel: Ledningar och ventiler kontrolleras med avseende på upphängning, täthet, ytbeklädnad.

Expansionskärl

Tillsyn och skötsel: Expansionskärl kontrolleras med avseende på säkerhet och funktion.

Radiatorsystem

Tillsyn och skötsel: Läckande radiatorer med tillhörande ventiler skall åtgärdas omedelbart (avser ej bostäder).

Luftbehandlingssystem

Funktionskrav: Luftbehandlingssystem skall hållas i sådant skick att luftflöden, lufttemperatur och luftkvalitet upprätthålls.
Tillsyn och skötsel: Bör- och ärvärde luftsystem kontrolleras.
Fläktars funktion kontrolleras.
Styr- och övervakningssystem kontrolleras.

Luftbehandlingsaggregat:

Luftfilter och filtervakter

Skötsel: Luftfilter skall bytas 1 gång/år efter pollensäsong eller då sluttryckfall uppnås.
U-rör kontrolleras.

Ventilationsvärmeväxlare våv

Skötsel: Renhet på batteriyta kontrolleras och rengörs.
Kondensvattenavlopps funktion kontrolleras.

Fläktar

Skötsel: Lagerljud och kilrepsspänning kontrolleras.

Takhuvar

Skötsel: Rengörs varje höst efter lövfällning.

T8 Fastighetsskötsel – elinstallationer, tele- och datasystem samt transportanläggningar

Elkraftssystem

Funktionskrav:	Driftstopp skall undvikas. Gällande lagar och normer skall uppfyllas. God energiekonomi skall uppnås.
Skötsel:	Allmän funktionskontroll. Varningsskyltar kontrolleras. Utrustning för jordning och kortslutning kontrolleras. Överspänningskydd kontrolleras varje höst.

Lågspänningssystem för eldistribution

Skötsel:	Jordfelsbrytare motioneras 1 gång/år. Utlösta säkringar byts eller återställs.
----------	---

Mätare för avläsning

Mätare avläses 1 gång/mån.

Belysningssystem:

Armaturer, driftutrymmen och gemensamma utrymmen

Skötsel:	Byte av glödlampor, lysrör och lysrörslampor (material debiteras separat).
----------	--

Batteridriven nödbelysning trapphus

Skötsel:	Funktions- och säkerhetskontroll.
----------	-----------------------------------

Ytterbelysning

Skötsel:	Byte av lampa (material debiteras separat).
----------	---

Teletekniska säkerhetssystem

Skötsel:	Funktions- och säkerhetskontroll.
----------	-----------------------------------

System för branddetektering och brandlarm (om tillämpligt)

Ingår i annan entreprenad.

Ange eventuell sidoentreprenör:

System för entré- och passerkontroll, porttelefon (om tillämpligt)

Ingår i annan entreprenad.

Ange eventuell sidoentreprenör:

Hissar (om tillämpligt)

Skötsel:	Funktionskontroll.
----------	--------------------

T9 Övrigt
