

Gränsdragningslista

Ansvarsfördelning mellan Fastighetsägaren, MSB Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen och Lokalhyresgästen

Version 2, Kommunal verksamhet 2020-01-01

Gränsdragningslista avseende ansvarsfördelning och kostnadsansvar mellan fastighetsägaren, MSB Miljö- och Samhällsbyggnadsförvaltningen och lokalhyresgästen

Förändringarna i version 2020-01-01 är markerade med *fet kursiv* stil. För att underlätta läsningen finns färgkoder vid punktnummeringen:

Rött = till MSB, **Gult** = till KoF, **Blått** = till BoU, Soc, KsF, **Grönt** = förtydligat

Avsikten är förändringarna ska permanentas efter utvärdering vid årsskiftet 2020/21. Kostnaderna som följer av de förändrade ansvaren ska stämmas av mot budget och föranleda budgetflyttar mellan förvaltningarna.

Upprättad/uppdaterad i samverkan mellan förvaltningarna och beslutad av Lokalsamordningsgruppen, medverkande:

Rolf Johansson	Kultur- och Fritidsförvaltningen
Staffan Laring	Barn- och Utbildningsförvaltningen
Cecilia Wahlgren	Socialförvaltningen
Carina Strandberg	Socialförvaltningen
Åsa Bergström	Socialförvaltningen
Filip Tilja	Miljö- och Samhällsbyggnadsförvaltningen
Monika Perunicic	Miljö- och Samhällsbyggnadsförvaltningen

Dokumentägare

Miljö- och Samhällsbyggnadsförvaltningen
Christina Lood

Gränsdragningslista

Inledning

Detta dokument är upprättat för att underlätta ansvarsfördelningen mellan fastighetsägaren, Miljö- och Samhällsbyggnadsförvaltningen, och lokalhyresgästen. Lokalhyresgäst i denna version, kommunal verksamhet version 2, kan vara Barn- och Utbildningsförvaltningen, Kultur- och Fritidsförvaltningen och Socialförvaltningen.

Huvudsyftet med fördelningen av ansvaret och kostnaden för drift och underhåll är att optimera kommunnyttan. Detta medför att den part som bedöms kunna utföra en åtgärd mest effektivt och till lägst kostnad skall svara för åtgärden.

Gränsdragningslistan utgår ifrån befintliga byggnader, mark, installationer och inredning. Samtliga tillkommande nya installationer, inredningar, verksamhetsanpassningar, nya komponenter, samt åtgärder till följd av myndighetsanmärkning, åligger lokalhyresgästen att anskaffa och finansiera. Fast byggnad, installation, anpassning övergår efter lokalhyresgästens anskaffning till fastighetsägaren MSB, för drift- och underhållsansvar samt byte till nytt.

MSB's åtagande

MSB ansvarar för all drift och allt underhåll av fastigheten både löpande och periodiskt, såväl inre som yttre om inte annat anges i Gränsdragningslistan.

MSB's åtagande är att vidmakthålla lokalerna i ett gott och funktionsdugligt skick och att underhålla så att fastighetens värde ej försämras. MSB arbetar utifrån en underhållsplan för respektive fastighet, vilken löpande revideras, utifrån prioriteringar och ekonomiska ramar. Det ankommer på MSB att fatta beslut om prioritering inom fastställd budget, tillika besluta om reparation alternativt utbyte.

Önskar hyresgästen underhåll utfört vid ett tidigare tillfälle än vad MSB fattar prioriteringsbeslut om, ska kostnaden fördelas mellan parterna, så kallat tidigarelagt underhåll.

Lokalhyresgästens åtagande

Lokalhyresgästen ansvarar för att bruka och vårda lokalerna så att slitage på och i byggnaderna minimeras.

Lokalhyresgästen ansvarar för:

- Lokalvård och daglig lokalskötsel.
- Drift och underhåll av egen lös inredning/utrustning.
- Drift och underhåll av verksamhetsspecifik inredning/utrustning.
- Sophämtning och källsortering genom eget avtal.
- Vid behov upprätta felanmälan till MSB.
- Kontroll och stängning av fönster och dörrar.
- Upplåsning och låsning av entrédörrar.

- På-/avkoppling av larm.
- Kontroll och släckning av belysning.
- Loggning av inomhustemperatur.
- Allmän tillsyn av byggnaden.
- Vandalism och överdrivet slitage bekostas av verksamheten.
- Kontroll av VA-anläggning, droppande kranar, duschar, rinnande toaletter etc.
- Vid läckage få undan vatten.
- Kontroll och reparation av eluttag, strömbrytare och nöds skyltar. Vid behov anmälan till kommunens felanmälan.
- Byte av lysrör och glödlampor.
- Kontroll och dagligt handhavande av inbrottslarm och brandlarm.

Lokalhyresgäst med egen lokalresurs, ex. Vaktmästare

Lokalhyresgäst med egen utsedd personal för lokalskötsel, exempelvis Vaktmästare, har ett större ansvar. Vaktmästaren felsöker, avhjälper och åtgärdar/återställer i den mån egen kompetens finns. Vaktmästaren är den samordnade verksamhetsresursen för kanalisering av felanmälan.

<https://ponduspro.se/Salem/portal/>

Lokalhyresgäst utan egen lokalresurs

Lokalhyresgäst utan egen lokalresurs kan köpa tjänster av kommunens ramavtalade entreprenör för fastighetsdrift och vaktmästartjänster. Det åligger lokalhyresgästen att genom egna resurser. Först försöka avhjälpa felet/bristen själv.

Det är lokalhyresgästens ansvar att samordna noterade fel och brister, genom en ”lokalsansvarig” inom verksamheten, för kanalisering till Kommunens felanmälan. <https://ponduspro.se/Salem/portal/>

Gränsdragningslistan som dokument ägs av Salems kommun, Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen, Christina Lood.

Gränsdragningslistan ska årligen revideras, vilket Lokalsamordningsgruppen ansvarar för.

Gränsdragningslista, ansvarsfördelning							
Version 2, kommunal verksamhet							
Byggnadsdel/Inredningsdetalj		Reparation, underhåll, skötsel			Utbyte till nytt		Anmärkning
		MSB	Hyresgäst		MSB	Hyresgäst	
1. Fastighet yttre							
1.1	Balkonger	X			X		
1.2	Brevinkast	X			X		
1.3	Entréparti, portar, ytterdörr	X			X		Inkl. maskindrivna portar
1.4	Fasad	X			X		
1.5	Fasadskylt	X			X		
1.6	Fönsterluckor	X			X		
1.7	Husgrund						
1.8	Jalusier, utvändiga	X			X		
1.9	Lastkaj, fast	X			X		
1.10	Markis, mekanisk		X			X	
1.11	Markis, motordriven	X			X		
1.12	Skorsten	X			X		
1.13	Skrapgaller	X			X		
1.14	Skärmtak	X			X		
1.15	Snörasskydd	X			X		
1.16	Solavskärmningsanordning	X			X		
1.17	Takavvattning inkl. anordningar	X			X		
1.18	Taksäkerhetsanordning, fast	X			X		
1.20	Yttertak	X			X		
2. Fastighet inre							
2.1	Akustiktak, ljudabsorbent	X			X		
2.2	Bjälklag	X			X		
2.3	Golvbeläggningar, ytskikt	X			X		
2.4	Innertak	X			X		
2.5	Innervägg inkl. dörr	X			X		
2.6	Skrapmattor, lösa mattor		X			X	Hyresgästens egendom
2.7	Sopnedkast	X			X		
2.8	Trappor, fasta	X			X		
2.9	Ytskikt, t.ex. målning, golvbeläggning	X			X		
2.10	Dörrstopp		X			X	= 22.19
3. Fönster							
3.1	Fönsterbänk	X			X		
3.2	Galler, in- och utvändigt	X			X		
3.3	Glasruta	X			X		
3.4	Karm, båge, beslag	X			X		
3.5	Vädringsbeslag	X			X		

Gränsdragningslista, ansvarsfördelning							
Version 2, kommunal verksamhet							
Byggnadsdel/Inredningsdetalj		Reparation, underhåll, skötsel			Utbyte till nytt		Anmärkning
		MSB	Hyresgäst		MSB	Hyresgäst	
4. Transportutrustning							
4.1	Hiss	X			X		
4.2	Lingångar, matthis i gymnastik, lyftanordning (rå) i samlingslokal, personlyft, etc.		X			X	Hyresgästens egendom
4.3	Lyftbord, fasta	X			X		
4.4	Trapphiss	X			X		
5. Markanläggning							
5.1	Avvattningsanordningar, fasta	X			X		
5.2	Brevlåda		X			X	
5.3	Cykelställ, fasta	X			X		
5.4	Flaggor		X			X	Hyresgästens egendom
5.5	Flaggstång, fast, inkl. lina	X			X		
5.6	Hårdgjorda ytor, asfalt, grus, plattor	X			X		
5.7	Konst, fast utvändig		X			X	Hyresgästens egendom
5.8	Konstgräs, bollplan		X			X	Besiktning och underlag, ansvar KoF
5.9	Köksträdgård utomhus		X			X	
5.10	Lekutrustning, fast	X			X		
5.11	Målning av linjer för bollplan etc.		X			X	
5.12	Målning av linjer för skolidrottsplats	X			X		
5.13	Nät, badminton, basket, fotboll		X			X	Hyresgästens egendom
5.14	Papperskorg, fast utomhus	X			X		
5.15	Regnskydd, fast, monterad av Hyresvärd	X			X		
5.16	Sandlådor, fast för lek	X			X		
5.17	Skyltar, fast, t.ex. hänvisningsskylt	X			X		
5.18	Staket, stolpar, grind etc. fasta	X			X		
5.19	Tillgänglighetsanpassningar, fasta	X			X		Ex. fast ramp
5.20	Trafikspegel	X			X		
5.21	Trädgårdsanläggning, gräsmatta, rabatt, buske, träd	X			X		
5.22	Utemöbler, fasta	X			X		
5.23	Utemöbler, lösa		X			X	Hyresgästens egendom
5.24	Vintersandlåda för halkbekämpning	X			X		
5.25	Blomlåda		X			X	=22.19
6. Parkeringsutrustning							
6.1	Felparkerade fordon, bortforsling av	X			X		
6.2	Parkeringsautomat	X			X		
6.3	Parkeringsskylt	X			X		
6.4	Parkeringsövervakning	X			X		MSB upprättar avtal med parkeringsbolag

Gränsdragningslista, ansvarsfördelning							
Version 2, kommunal verksamhet							
Byggnadsdel/Inredningsdetalj	Reparation, underhåll, skötsel			Utbyte till nytt		Anmärkning	
	MSB	Hyresgäst		MSB	Hyresgäst		
7. VVs-anläggning							
7.1	Avfuktningssystem	X			X		
7.2	Avloppsanläggning inkl. golvbrunn, vattenlås, etc.	X			X		
7.3	Brandposter inkl. slang	X			X		
7.4	Fettavskiljare exkl. tömning	X			X	Tömning verksamhetens ansvar	
7.5	Spolslang, samtliga		X			Hyresgästens egendom	
7.6	Sprinkleranläggning	X			X		
8. Tappvattenanläggning och WC, mm							
8.1	Kranbröst	X			X		
8.2	Packning	X			X		
8.3	Tappvattenarmatur	X			X		
8.4	Toalettstol exkl. lock/sittning	X			X		
8.5	Tvättställ	X			X		
9. Värme							
9.1	Värmeanläggning inkl. radiator	X			X	Även handdukstork, vatten	
10. Ventilation							
10.1	Befuktningssystem		X			X	
10.2	Fettfilter för kök		X			X	
10.3	Filter, utbyte i ventilationsanläggning	X			X		
10.4	Imkanal inkl. rengöring	X			X		
10.5	Rökanal inkl. sotning	X			X		
10.6	Ventilationsanläggning inkl. till- och frånluftsdon – allmänventilation	X			X		
11. Tryckluft							
11.1	Tryckluftsanläggning		X			X	
12. Kyla							
12.1	Isanläggning	X			X		
12.2	Kylanläggning fast i t.ex. lektionssal, soprum, fast komfortkylanläggning i förskolekök	X			X		
12.3	Kylsystem, kompressor	X			X		

Gränsdragningslista, ansvarsfördelning							
Version 2, kommunal verksamhet							
Byggnadsdel/Inredningsdetalj	Reparation, underhåll, skötsel			Utbyte till nytt		Anmärkning	
	MSB	Hyresgäst		MSB	Hyresgäst		
13. Teleinstallation/svagström							
13.1	<i>Antenn inkl. kablage, uttag etc.</i>		X			X	
13.2	Centralur, elektrisk styrning, tidsjustering	X			X		<i>Även bollplaner</i>
13.3	Datanät ej installerat av Hyresvärden		X			X	
13.4	Datanät inkl. fiberkabel, server, uttag						IT-enheten ansvarar och bekostar
13.5	<i>Fasadur inkl. visare och urverk</i>		X			X	
13.6	Klockor in- och utvändiga inkl. batteri		X			X	Hyresgästens egendom
13.7	<i>Nödsignalanläggning från RWC, vilrum, frysrum</i>	X			X		Hyresgästens egendom(?)
13.8	Passagekontrollanläggning	X			X		
13.9	Porttelefon	X			X		
13.10	Radio- och TV anläggning		X			X	Hyresgästens egendom
13.11	Rikstelefon, televäxel, telenät installerat av Hyresvärden						IT-enheten ansvarar och bekostar
13.12	Server installerad av Hyresvärden						IT-enheten ansvarar och bekostar
13.13	Signalanläggning		X			X	Hyresgästens egendom
13.14	Snabbtelefonanläggning		X			X	Hyresgästens egendom
13.15	<i>Ringklocka</i>		X			X	= 22.19

Gränsdragningslista, ansvarsfördelning						
Version 2, kommunal verksamhet						
Byggnadsdel/Inredningsdetalj		Reparation, underhåll, skötsel		Utbyte till nytt		Anmärkning
		MSB	Hyresgäst	MSB	Hyresgäst	
14. Elinstallation						
14.1	Armatyr för allmänbelysning inomhus	X		X		
14.2	Armatyr ytterbelysning	X		X		Inkl. bollplaner och konst
14.3	Elanläggning inkl. eluttag, strömbrytare	X		X		Fastmonterad timer ingår liksom dimmer installerad av Hyresvärden
14.4	Glödlampa och lysrör i övrig utvändigt armatur inkl. byte	X		X		
14.5	Glödlampa, lysrör, glimtändare, byte i invändig armatur, utvändigt entréarmatur		X		X	
14.6	Handdukstork, el	X		X		
14.7	Högspännings- och transformatoranläggning	X		X		
14.8	Nödbelysningsarmatur inkl. ljuskälla	X		X		=22.22
15. Lås						
15.1	Dörrstängare mekanisk	X		X		
15.2	Dörröpnare, automatisk (Besam)	X		X		
15.3	Lås insatta av hyresgästen, <i>inredning ej utrymmen</i>		X		X	Hyresgästens egendom
15.4	Låsanläggning elektrisk	X		X		
15.5	Låskista, cylinder och behör	X		X		
15.6	Nyckelkopior vid ökad efterfrågan		X		X	Hyresgästen beställer av MSB
15.7	Nycklar till låssystem installerat av Hyresvärden, 3 st.	X		X		
15.8	Passerkort		X		X	
16. Inredning och utrustning						
16.1	Anslagstavlor		X		X	Hyresgästens egendom
16.2	Arkivskåp		X		X	
16.3	Aulainredning, stol, bänk, etc.		X		X	
16.4	AV-skåp		X		X	
16.5	Badrumsskåp, fast	X		X		
16.6	Bastuaggregat	X		X		
16.7	Bokhyllor		X		X	Hyresgästens egendom
16.8	Bord		X		X	Hyresgästens egendom
16.9	Bänk- och skåpinredning, <i>duschvägg</i> , fast	X		X		
16.10	Dragskåp, fast		X		X	
16.11	Elefskåp		X		X	
16.12	Filmduk, inkl. fästskena		X		X	Undantag filmduk Murgrönan, ansvar MSB
16.13	Garderob		X		X	
16.14	Gardinbeslag inkl. stång		X		X	Hyresgästens egendom
16.15	Gasolskåp, -tuber, -gas och installation		X		X	Hyresgästens egendom

Gränsdragningslista, ansvarsfördelning							
Version 2, kommunal verksamhet							
	Byggnadsdel/Inredningsdetalj	Reparation, underhåll, skötsel			Utbyte till nytt		Anmärkning
		MSB	Hyresgäst		MSB	Hyresgäst	
16.16	Grind inomhus, t.ex. barnsäkerhetsgrind		X			X	
16.17	Grind större inomhus, t.ex. gallergrind		X			X	
16.18	Gymnastiksalsutrustning, t.ex. ribbstol, linor, lingångar, bommar		X			X	
16.19	Halkremsa på golv och trappnos		X			X	
16.20	Hyllor, fasta t.ex. skohylla, kapphylla	X			X		Ej hyllor monterade av hyresgäst
16.21	Högsåp		X			X	
16.22	Högtalarutrustning		X			X	
16.23	Inredning verksamhetsspecifik, fast, t.ex. i NO, bild, slöjd, lekrum, verkstad		X			X	Kanalanslutning ventilation, ansvar MSB
16.24	Inredning verksamhetsspecifik, lös, t.ex. i NO, bild, slöjd, lekrum, verkstad		X			X	
16.25	Inredningstextilier		X			X	Hyresgästens egendom
16.26	Jalusiväggar		X			X	
16.27	Kaffebryggare		X			X	Hyresgästens egendom
16.28	Kaffemaskin inkl. magnetventil		X			X	Hyresgästens egendom
16.29	Kartskenor, karthiss		X			X	Hyresgästens egendom
16.30	Keramikugn		X			X	
16.31	Klämskydd i port, dörr, lucka etc.	X			X		
16.32	Konst fast invändigt	X			X		
16.33	Konst lös invändigt		X			X	Ansvar KoF
16.34	Kontorsinredning och kontorsmaskiner		X			X	
16.35	Krokar		X			X	Ex. klädkrok, tavelkrok
16.36	Köksinredning fast i personal- och verksamhetskök, inkl. storkök	X			X		Avser ej vitvaror
16.37	Luftrenare		X			X	
16.38	Medicinskåp		X			X	
16.39	Mörkanläggningsgardin mekanisk		X			X	
16.40	Mörkanläggningsgardin motordriven	X			X		
16.41	Overheadduk		X			X	
16.42	Papperskorg inomhus		X			X	
16.43	Persienn, markis, solskydd mekaniska		X			X	
16.44	Persienn, markis, solskydd motordrivna	X			X		
16.45	Personalskåp		X			X	
16.46	Personlyft		X			X	Ex. vid äldreboende
16.47	Plantering och trädgård inomhus		X			X	
16.48	Platsbelysning		X			X	
16.49	Processventilation	X			X		
16.50	Radiatorskydd, fast	X			X		

Gränsdragningslista, ansvarsfördelning						
Version 2, kommunal verksamhet						
Byggnadsdel/Inredningsdetalj		Reparation, underhåll, skötsel		Utbyte till nytt		Anmärkning
		MSB	Hyresgäst	MSB	Hyresgäst	
16.51	Skrivtavlor		X		X	
16.52	Skyltar, t.ex. rums-, orienterings, entré- och hänvisningsskylt		X		X	
16.53	Skötbord med VVS	X		X		
16.54	Sopkomprimator, papperspress, sopkär		X		X	
16.55	Spaljé		X		X	
16.56	Speglar fasta	X		X		
16.57	Speglar lösa		X		X	Hyresgästens egendom
16.58	Spånsug		X		X	
16.59	Stol		X		X	Hyresgästens egendom
16.60	Storköksutrustning fast, t.ex. kokgryta, stekbord, avkylningskåp, ugn	X		X		
16.61	Städinredningar fast, t.ex. vask, hylla	X		X		
16.62	Städmaskin inkl. laddningsutrustning		X		X	
16.63	Timer, lös, stickkontaktsmodell		X		X	Hyresgästens egendom
16.64	Torkmatta, entrématta, lös		X		X	
16.65	WC-inredning		X		X	Ex. toalettpappershållare
16.66	Verktygsskåp		X		X	
16.67	Vikväggar mekaniska	X		X		
16.68	Vikväggar motordrivna	X		X		Besiktning
16.69	Vitvaror ej storkök, t.ex. spis, kyl, frys, diskmaskin, tvättmaskin, torkskåp, microugn, torktumlare	X		X		
16.70	Värdeskåp		X		X	
17.	Larm/Säkerhet/Bevakning					
17.1	Bevakning	X		X		MSB prioriterar objekt
17.2	Brandörrstängare, magnetuppställning	X		X		
17.3	Brandlarm inkl. detektorer	X		X		Test
17.4	Brandsläckare, handmodell		X		X	Brandpostslang, ansvar MSB
17.5	Brandvarnare		X		X	
17.6	Driftlarm	X		X		
17.7	Hisslarm	X		X		
17.8	Inbrottslarm skalskydd inkl. eventuell uppkoppling till larmcentral	X		X		
17.9	Kameraövervakning invändigt	X		X		
17.10	Kameraövervakning utvändigt	X		X		
17.11	Trygghetslarm		X		X	
17.12	Utrymningslarm	X		X		
17.13	Utrymningsplan		X		X	
17.14	Utrymningsskylt, efterlysande	X		X		
17.15	Utrymningsskylt, genomlysande, belyst	X		X		

Gränsdragningslista, ansvarsfördelning								
Version 2, kommunal verksamhet								
Byggnadsdel/Inredningsdetalj		Reparation, underhåll, skötsel			Utbyte till nytt		Anmärkning	
		MSB	Hyresgäst		MSB	Hyresgäst		
18.	Storkök							
18.1	Diskmaskin	X			X			
18.2	Dryckesstation	X			X			
18.3	Kokgryta inkl. ventilationskåpa	X			X			
18.4	Köks- och skåpinredning	X			X			
18.5	Serveringsdisk fast	X			X			
18.6	Spis inkl. ventilationskåpa	X			X			
18.7	Stekbord inkl. ventilationskåpa	X			X			
18.8	Sval-, kyl-, och frysrum, även till central kylanläggning	X			X			
18.9	Sval-, kyl-, och frysskåp	X			X			
18.10	Ugn inkl. ventilationskåpa	X			X			
19.	Skadegörelse							
19.1	Inre skadegörelse fast inredning/utrustning,	X			X			
19.2	Inre skadegörelse lös inredning/utrustning,		X			X		
19.3	Yttre skadegörelse	X			X		För glasruta, se punkt 3.3	

Gränsdragningslista, ansvarsfördelning					
Version 2, kommunal verksamhet					
	Besiktningar Utförande- och kostnadsansvar	Ansvarig part		Period	Anmärkning
		MSB	Hyresgäst		
20.	Besiktningar				
20.1	Brand, samt redogörelse till tillsynsmyndighet (Brandförsvaret)	X		Årlig	
20.2	Brand, verksamhetsunderlag för hyresvärdens redogörelse till tillsynsmyndighet		X	Årlig	<i>Utvecklingsområde</i>
20.3	Elrevision för fastighet, besiktning	X		Vart tredje år	
20.4	Elrevision för hyresgästens inredning och utrustning, åtgärdskostnader		X	Vart tredje år	
20.5	Gasolanläggning		X	Inga kav	
20.6	Gymnastiksutrustning, lingångar, bommar, matthiss, lyftanordning, etc.		X	Årlig	
20.7	Hissbesiktning	X		Årlig	
20.8	Imkanal från restaurang- och storkök	X		2-3 gånger per år	
20.9	Kokgryta och övrig köksutrustning, besiktning		X	Beror på storlek	
20.10	Kylanläggning besiktning	X		Årlig	
20.11	Larmprovning, fastighetslarm	X		Årlig	Ej trygghetslarm
20.12	Lekutrustning fast utomhus	X		Årlig	
20.13	Lyftanordning, rår, etc. i aula, samlingssal		X	Årlig	
20.14	Lyftbord, besiktning	X		Varierar	
20.15	Maskiner och utrustning, hyresgästens		X		Ex. bandsåg, svarv
20.16	Oljetank	X		Beror på storlek	
20.17	OVK, lagstadgad obligatorisk ventilationskontroll	X		Vartannat år	
20.18	Personlyftar		X		Ex. vid äldreboende
20.19	Portar, motordrivna	X		Vartannat år	
20.20	Skorsten, rök- och imkanal	X		2-3 gånger per år	
20.21	Skyddsrum	X		Vart tionde år	
20.22	Trapphissbesiktning	X		Årlig	
20.23	Tryckluftsanläggning		X		

Gränsdragningslista, ansvarsfördelning						
Version 2, kommunal verksamhet						
	Åtgärder på grund av myndighetsanmärkningar, ändrad verksamhet och bygglov	Ansvarig part				Anmärkning
		MSB	Hyresgäst			
21.	Myndighetsanmärkning m.m.					
21.1	Bygganmälan	X				Bekostas av beställande part
21.2	Bygglov	X				Bekostas av beställande part
21.3	Förändringar på grund av ändrad verksamhet		X			
21.4	Myndighetsanmärkning, åtgärder på grund av verksamhet eller ändrade myndighetskrav. Verksamhetsspecifik		X			
21.5	Myndighetsanmärkning, åtgärder på grund av ändrade myndighetskrav avseende fastighetsspecifika komponenter och byggnadsdelar	X				Ex. taksäkerhet

Gränsdragningslista, ansvarsfördelning						
Version 2, kommunal verksamhet						
	Renhållning och skötsel	Ansvarig part				Anmärkning
		MSB	Hyresgäst			
22.	Renhållning och skötsel					
22.1	Avloppsrensning till och med vattenlås		X			
22.2	Badanläggning, rengöringsanläggning	X				
22.3	Badanläggning, tillsyn och skötsel inkl. bassängrengöring		X			
22.4	Brandvarnare, batteribyte, <i>brandfilt, hjärtstartare</i>		X			
22.5	Container för grovsopor		X			
22.6	Driftutrymme	X				
22.7	Duschmunstycke och golvvbrunn samt rensning och rengöring		X			
22.8	Fasadrengöring, på grund av skadegörelse, t.ex. klotter	X				
22.9	Filterbyte luftrenare, spånsug, m.m.		X			
22.10	Filterbyte ventilationsanläggning, fast	X				
22.11	Fönsterputsning		X			
22.12	Gips-/slamavskiljare, tömning av		X			
22.13	Gårdsyta yttre, gångbana, p-plats	X				
22.14	Halkbekämpning, vinter, handsandning		X			
22.15	Halkbekämpning, vinter, åtkomst med maskin	X				
22.16	Källsorteringsfraktioner		X			
22.17	Ljuskälla inomhus samt entréarmatur, byte av		X			Glödlampa, lysrör, glimtändare
22.18	Ljuskälla utvändig exkl. entréarmatur, byte av	X				Glödlampa, lysrör, glimtändare
22.19	Lokaler, trappa, kommunikationsutrymme, <i>dörrstopp, ringklocka, blomlåda</i>		X			= 2.10, 13.15, 5.25
22.20	Lokalvård, <i>centraldammsugare</i>		X			
22.21	Luftning av radiatorer	X				
22.22	<i>Nödbelysning tillsyn, service, batteribyte och test etc.</i>	X				=14.8
22.23	<i>Papperskorg utvändig fast tömning och skräpplockning</i>		X			
22.24	Rengöring av yttre till- och frånluftsdon (ventil) i verksamhetslokal		X			
22.25	Snöröjning, handskottning		X			
22.26	Snöröjning, åtkomst med maskin	X				