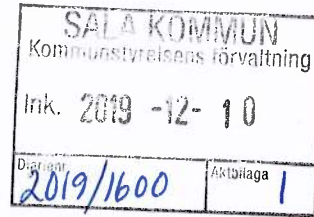


KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING
EKONOMIKONTORET

MISSIV

Riktlinje för fastighets- och lokalförsörjning

Sammanfattning av ärendet

Fastighetsenhetens uppdrag är att arbeta aktivt med att tillgodose de kommunala verksamheternas behov av ändamålsenliga lokaler och ansvara för att drift och underhåll sker på ett kostnadseffektivt sätt. Syftet med riktlinjen är att säkerställa en kostnadseffektiv lokalförsörjning för kommunens verksamheter.

Riktlinjen anger gränsdragningar i ansvarsfördelning mellan Fastighetsenheten och nyttjaren. Här beskrivs roller och ansvar för lokalförsörjningens olika delprocesser.

Målsättningen är att verksamheten i första hand ska bedrivas i kommunens egenägda fastigheter med ett effektivt lokalutnyttjande. Extern förhyrning får endast ske i det fall lämpliga lokaler saknas inom kommunens bestånd eller att ombyggnation/nybyggnation inte är ekonomiskt försvarbart.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar,

att anta Riktlinje för fastighets- och lokalförsörjning, enligt bilaga.

Inger Lindström
Ekonomichef

Bilaga: Riktlinje för fastighets- och lokalförsörjning

SALA KOMMUN	
Kommunstyrelsens förvaltning	
Ink. 2019 -12- 10	
Dokument	Aktbilaga
2019/1600	2

Riktlinje för fastighets- och lokalförsörjning

KOMMUNSTYRELSEN

METADATA OM DOKUMENTET

Dokumentnamn Riktlinje för fastighets- och lokal försörjning		Dokumenttyp Riktlinje	Omfattar Kommunen
Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Ekonomichef	Publicering www.sala.se , intranät	
Beslutad datum 2019-xx-xx	Översyn bör göras	Klassificering	Diarienummer 2019/1600
Relation	Ersätter		Författningssamling

INNEHÅLL

1	INLEDNING	7
2	SYFTE OCH MÅLSÄTTNING	7
3	LOKALFÖRSÖRJNINGENS OLIKA DELPROCESSER	7
3.1	Inventering av lokalbehov	7
3.2	Lokalresursplan	7
3.3	Lokalförsörjningsplan	8
3.4	Budgetprocess	8
4	ANSVAR OCH ROLLER	8
4.1	Samhällsbyggnadskontoret	8
4.2	Nyttjande verksamhet	9
5	UPPLÅTELSE AV LOKALER	9
5.1	Egenägda lokaler med kommunal verksamhet	9
5.2	Inhyrda lokaler med kommunal verksamhet	9
5.3	Egenägda lokaler med externa hyresgäster	9
5.3.1	<i>Uppsägning</i>	10
5.4	Hyressättning	10
5.4.1	<i>Internhyra</i>	10
5.4.2	<i>Externhyran</i>	11
5.5	Gränsdragning mellan Fastighetsenheten och Lokalnyttjare	11
5.5.1	<i>Förändrade förutsättningar</i>	11
6	HANTERING AV VAKANTA LOKALER	11

1 INLEDNING

Fastighetsenhetens uppdrag är att arbeta aktivt med att tillgodose de kommunala verksamheternas behov av ändamålsenliga lokaler och ansvara för att drift och underhåll sker på ett kostnadseffektivt sätt. Riktlinjen anger gränsdragningar i ansvarsfördelning mellan Fastighetsenheten och nyttjaren.

2 SYFTE OCH MÅLSÄTTNING

Syftet med riktlinjen är att säkerställa en kostnadseffektiv lokalförsörjning för kommunens verksamheter. Här beskrivs roller och ansvar för lokalförsörjningens olika delprocesser.

Målsättningen är att verksamheten i första hand ska bedrivas i kommunens egenägda fastigheter med ett effektivt lokalutnyttjande. Extern förhyrning får endast ske i det fall lämpliga lokaler saknas inom kommunens bestånd eller att ombyggnation/nybyggnation inte är ekonomiskt försvarbart.

3 LOKALFÖRSÖRJNINGENS OLIKA DELPROCESSER

3.1 Inventering av lokalbehov

Inventering av lokalbehov, som är det första skedet, redovisar verksamheternas lokalresurser, lokalnyttjande, nyckeltal, lokalprojekt, större verksamhetsförändringar och behov av lokaler. Inventeringen av lokalbehov har som mål en tioårig planeringshorisont vilken är densamma som kommunens befolkningsprognos.

3.2 Lokalresursplan

Lokalresursplanen skall skapa en samlad och överblickbar plan över kommunens lokalresurser och identifiera behov av verksamhetslokaler. Planen ska även utgöra underlag för prioritering och beslut samt kommunens fortsatta planerings- och budgetarbete. Lokalresursplanen innehåller bl.a. befolkningsprognoser, verksamheternas utveckling och behov av lokaler, nyckeltal och statistik för vägledning och styrning av lokalbehov, faktorer i omvärlden, kommande detaljplaneområden och investeringsbehov. Utblicken skall stämma överens med kommunens långsiktiga befolkningsprognos.

Lokalresursplaneringens övergripande mål är att uppnå en ändamålsenlig, effektiv, sund och säker verksamhetsmiljö som bidrar till hög produktivitet och kvalitet hos kommunens verksamheter.

Planen ska ge förutsättning för samplanering av lokalbehov, där kommunnyttan är i fokus.

3.3 Lokalförsörjningsplan

Lokalförsörjningsplan, som är det tredje skedet, är en projektlista med avgränsade och definierade behov. Planen kan utgöra underlag för fortsatt planerings- och budgetarbete.

Tidshorisonten i lokalförsörjningsplanen är upp till fem år.

3.4 Budgetprocess

Inför budgetarbetet ska de behov som framkommit utredas och ett väl genomarbetat beslutsunderlag tas fram.

En investeringsplan sammanställs för hela kommunen till budgetberedningen.

4 ANSVAR OCH ROLLER

4.1 Samhällsbyggnadskontoret

Samhällsbyggnadskontoret, har genom Fastighetsenheten, ansvar för kommunens lokalförsörjning. Med lokalförsörjning avses planering, anskaffning, anpassning, upprätthållande och avveckling av egenägda samt hyrda fastigheter, lokaler och bostäder. I ansvaret ingår även mandat att utifrån den övergripande kommunnyttan fatta beslut om lokalanvändningen.

Förändringar i lokalerna eller lokalanvändningen ska göras i dialog med nyttjande verksamhet.

Fastighetsenheten ansvarar för att upprätta internhyresavtal med nyttjande verksamheter och att beräkna internhyra.

Internhyran ska kommuniceras med nyttjande verksamheter senast mars månad inför kommande budgetår.

Endast utsedda i delegationsordningen har rätt att teckna hyreskontrakt med externa fastighetsägare.

4.2 Nyttjande verksamhet

Nämnderna/verksamheterna ska aktivt delta i kommunens lokalresursplanering och utse lokalsamordnare som har rätt att företräda verksamheten i frågor som rör lokaler.

Nämnderna/verksamheterna ska löpande utvärdera sitt behov av lokaler ur ett för kommunen helhetsperspektiv.

Nyttjande verksamheter tecknar internhyresavtal med Fastighetsenheten.

5 UPPLÅTELSE AV LOKALER

5.1 Egenägda lokaler med kommunal verksamhet

Kommunal verksamhet ska i första hand bedrivas i kommunens egenägda lokaler.

Internhyresavtal upprättas mellan Fastighetsenheten och den berörda verksamheten. Kommunens verksamheter omfattas inte av besittningsskydd.

Internhyran baseras på kommunens självkostnad för respektive objekt och utformade så att hyresgrundande kostnader kan särskiljas.

5.2 Inhyrda lokaler med kommunal verksamhet

I det fall kommunens egna lokaler inte kan svara mot verksamhetens behov kan, i undantagsfall, externt ägda lokaler hyras in.

Vid uthyrning av inhyrda lokaler skall internhyresavtalet baseras på det avtal som tecknas mellan fastighetsägaren och Fastighetsenheten. Om verksamheten önskar någon form av utökning av avtalet gällande skötsel och driftskostnader, kan detta ske genom ett tillägg i internhyresavtalet. Fastighetsenhetens administrativa kostnader i samband med inhyrda lägenheter ska debiteras nyttjaren.

5.3 Egenägda lokaler med externa hyresgäster

Uthyrning av kommunens lokaler till externa aktörer omfattas inte av internhyresavtal. Uthyrning till fristående aktörer ska ske på marknadsmässiga villkor vara i enlighet med gällande lagar.

5.3.1 UPPSÄGNING

Uppsägning och avställning av lokaler görs alltid i samråd med Fastighetsenheten. Innan uppsägningen utreds om alternativ användning eller om överlåtelse av lokalen är möjlig. Uppsägningstiden är 9 månader.

För uppsägning av externt inhyrda lokaler gäller villkoren enligt kontraktet med fastighetsägaren.

Uppsägning under pågående hyresförhållande medges om Fastighetsenheten kan hitta annan hyresgäst eller andra lösningar

5.4 Hyressättning

5.4.1 INTERNHYRA

Varje verksamhet ansvarar och betalar för sin lokalanvändning.

Internhyrorna/internpriserna ska vara självkostnadsbaserade och utformade så att hyresgrundande kostnader kan särskiljas. Prissättningen ska medverka till en effektiv resursanvändning genom att underlätta för verksamheterna att väga lokalkostnaderna mot nyttan för verksamheterna. Fastighetsenheten svarar för hyresadministration och hyresdebitering.

Vid ny- och ombyggnationer tecknas ett nytt kontrakt baserat på investeringsutgiften samt drift och underhållskostnader. Hyran räknas fram genom en beräkning av kostnaderna för investeringen som sedan fördelas över avtalstiden.

(Se bilaga hyresmodell)

5.4.1.1 Förändring av internhyra mellan åren

Förändring av hyra i ägda lokaler

Kostnader för förvaltning, drift och underhåll etc. påverkas av kostnadsutvecklingen i samhället. I samband med budgetberedningen gör fastighetsenheten en framställan om hyresjustering inför kommande år genom indexering. Vart tredje år revideras hyrorna efter redovisat behov.

Förändring av hyra i inhyrda lokaler

Den del av hyran som motsvarar den externa hyran förändras med samma index som gäller för det externa hyresavtalet. Övriga delar av hyran t ex tilläggsavtal mellan verksamheten och Fastighetsenheten förändras enligt samma principer som egna lokaler.

5.4.2 EXTERNHYRAN

Marknadsmässig hyressättning tillämpas gentemot externa hyresgäster.

5.5 Gränsdragning mellan Fastighetsenheten och Lokalnyttjare

Generellt gäller att alla arbetsuppgifter av teknisk karaktär avseende byggnader, dess installationer och fast inredning åvilar Fastighetsenheten. Några exempel är: Inre och yttre skötsel, driftstillsyn, kontroll, justeringar, reparationer, underhåll.

Alla förekommande arbetsuppgifter som kan relateras till verksamheten i respektive lokal åvilar nyttjaren.

(se bilagor; GENERELL ANSVARFÖRDELNING. Ej grönyta och mark och GENERELL ANSVARFÖRDELNING, Hel skötsel)

5.5.1 FÖRÄNDRADE FÖRUTSÄTTNINGAR

Fastighetsenheten beräknar kända kostnader för utrangering, rivning och sanering för hantering i ordinarie budgetprocess.

För oförutsedda utrangeringar, rivningar och saneringar ska samtliga kostnader tas fram och presenteras av fastighetsenheten för beslut om tilläggsbudget.

Fastighetsenheten ansvarar för evakueringslokaler och eventuella merkostnader kopplade till lokalen. Fastighetsenheten avgör lokalernas omfattning och innehåll.

6 HANTERING AV VAKANTA LOKALER

Efter uppsägningstiden belastar lokalen fastighetsenhetens driftbudget. Fastighetsenheten ska aktivt arbeta med avveckling eller omstrukturering av fastighetsbeståndet enl. gällande delegationsordning.

Maximalt 2 % av den totala lokalytan som ägs av kommunen beräknas i hyresmodellen vara tomställd och finansieras genom ett generellt påslag på debiterade internhyror.

Exempelvis år 2020 motsvarar 2 % 2 500 kvm och hyrespåslaget blir 15 kr per uthyrd kvm.

Hyrespåslaget räknas fram i samband med att hyran fastställs, se 5.4.1.1 *Förändring av internhyra mellan åren.*

Riktlinje för fastighets- och lokalförnjning
Kommunstyrelsen

SALA KOMMUN

Telefon: 0224-74 70 00 | E-post kommun.info@sala.se | Postadress Box 304, 733 25 Sala



KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING
Åsa Eriksson

Hyresmodell

Ur ett övergripande perspektiv ska kommunens hyresmodell ge en riktig och rättvisande hyra för olika typer av lokaler.

Sala kommun har valt modellen självkostnadshyra som är den vanligaste hyresmodellen bland de kommuner som tillämpar internhyror. Hyran baseras då på de kostnader som bokföringsmässigt belastar lokalen.

Grundhyran är indelad enl följande:

1. Administrativa kostnader
2. Försäkringar
3. El
4. Värme
5. Larm
6. Vatten och avlopp
7. Tillsyn och skötsel
8. Reparationer
9. Sopor

10. Underhåll

Utöver grundhyran finns Kapitaltjänstkostnader (ränta och amortering).

GENERELL ANSVARFÖRDELNING

Fastighetsförvaltning

Generellt gäller att alla arbetsuppgifter av teknisk karaktär avseende byggnader, dess installationer och fast inredning åvilar fastighetsförvaltningen.

Exempel: Inre och yttre skötsel, driftstillsyn, kontroll, justeringar, reparationer, underhåll.

Primär verksamhet

Alla förekommande arbetsuppgifter som kan relateras till "verksamheten" i respektive lokal åvilar den verksamhetsansvarige.

- Utvändig skötsel, renhållning och städning av hårdgjorda F
Ytor, gräs-och planteringsytor inom tomtmark
- Manuell snöskottning, sandning och sopning F
- Ansvar för erforderlig snöskottning av tak F
- Upplåsning och låsning av entrédörrar V
- Kontroll och stängning av fönster V
- Kontroll och släckning av belysning V
- Städning av apparatrum, fläktrum och driftcentraler F
- Byte av glödlampor, lysrör och glimtändare F
- Mottagning av livsmedelsleveranser V
- Interna och externa mattransporter V
- Tillsyn och kontroll av storköksutrustning F
- Tillvarata, förvara och utlämna tillvaratagna persedlar V
- Hissa och hala flagga V
- Mottagning av material leveranser till verksamheten V
- Distribution av förbrukningsmaterial för verksamheten V
- Ansvarig för vakthållning i bespisning V



- Ansvara för intern och extern post- och budgång V
- Möblering av lokaler V
- Reparation och målning av skolbänkar V
- Reparation av slöjdbänkar V
- Reparation av fasta gymnastikredskap F
- Reparation av lösa gymnastikredskap V
- Mottagning av skriftlig och muntlig felanmälan F
- Ansvara för rätt temperatur och luftkvalitet i resp. lokal F
- Service och assistans till i verksamheten anställda V
- Kontorsgöromål, typ kopiering etc V
- Ansvar för nycklar, intern förvaring och utlåning V
- Skötsel av blommor och blomlådor, invändigt V
- Ansvar för brandskyddsutrustning F

FÖRDELNING AV ANSVAR OCH EKONOMI I INVESTERING- OCH DRIFTSKEDE.

MARK

Anläggningar, mark inom tomtgräns

- Bollplaner V
- Idrottsbanor V
- Parkeringsanläggningar F
- Skridskobanor inkl. sarg V
- Tennisbanor V
- Trädgårdsanläggningar F

Bygda delar, mark inom tomtgräns

- Bassänger, sim F
- Broar F
- Brunnar F
- Bryggor F
- Dammar F
- Fontäner F
- Fundament F
- Kulvertar F
- Läktare F
- Murar F
- Ramper F
- Trappor F

Överbyggnader, mark inom tomtgräns

- Beklädnader F
- Beläggningar F
- Buskar F
- Bärlager F
- Fukthållande lager F
- Förstärkningslager F
- Gräsytor F
- Kantstöd F
- Matjordslager F
- Planteringar F

• Plantbeläggningar	F
• Refuger	F
• Ränndalar	F
• Sarger	F
• Slitlager	F
• Släntbeklädnader	F
• Stenbeläggningar	F
• Torvbeklädnader	F
• Trappvägar	F
• Träd	F
• Trädbrunnar	F
• Trädgaller	F
• Trädstöd	F
• Växter; lök- och knölväxter	V
• Växter; perenner och annueller	V

Kompletteringar, mark inom tomtgräns

• Belysningsstolpar, master	F	
• Blomlådor, stationära	F	
• Brevlådor	F	
• Cykelställ	F	
• Eluttag för bil	F	End 1:a omg vid ny och ombyggnad
• Flaggstänger inkl. beslag och linor	F	
• Flaggor	V	
• Fotbollsmål	V	
• Grindar	F	

• Idrottsanordningar, stationära	V	T.ex sarger, hoppgropar, markrör.
• Konstnärlig utsmyckning, stationär	V	
• Lekanordningar, stationära	F	
• Linjemarkering	F	Platsmark för bilar.
• Orienteringstavlor	F	
• Papperskorgar, stationära	F	
• Piskställning	F	Ta bort
• Plantor	F	
• Regnskydd	F	
• Sandlåda för fastighetens drift	F	
• Skyltar; hänvisningsskyltar	F	End 1:a omg vid ny- och ombyggnad
• Skyltar; trafikskyltar	F	End 1:a omg vid ny- och ombyggnad
• Skärmar	F	
• Skärmtak	F	
• Soffor, stationära	F	
• Sopkärl	F	
• Sopsäcksställ	F	
• Spaljéer	F	
• Staket, stängsel	F	
• Torkställning	F	
• Trafikmarkeringar	F	
• Trafikspegel	F	?
• Trädgårdsbänkar, -bord, stationära	F	
• Trädgårdsmöbler, utemöbler	V	

HUS

- Väggar, hus F
- Bjälklag, hus F
- Trappor, hus F
- Yttertak, hus F

HUSKOMPLETTERINGAR, HUS

- Anordningar för takavvattning F
- Arbetsgropar F
- Avvisare, utvändiga F
- Baldakiner F
- Balkonger F
- Balkongfronter, -räcken F
- Balkonglådor V
- Balkongskärmar F
- Bassänger F
- Brandstegar, utvändiga F
- Fasadskyltar, fastighetens F
- Fasadskyltar, nyttjarens V
- Fönsterputsbryggor F
- Lastkajer F
- Master, fastighetsägarens F
- Pumpgropar F
- Ramper, utvändiga F
- Rännor, stationära F

• Silos	F
• Skorstenar	F
• Skärmtak	F
• Snöräcken	F
• Sopnedkast	F
• Stegar, stationära, utvändiga	F
• Stuprör	F
• Takbryggor	F
• Takfotsräcken	F
• Takrännor	F
• Takuppbyggnader	F
• Trafikspeglar	F

Öppningar, hus

• Brevinkast	F	
• Dörr	F	
• Dörrar och fronter till hisschakt	F	
• Dörrstoppare	F	
• Dörröppnare och dörrstängare inkl.automatik	F	End vid om- och nybyggn
• Entrépartier för butiksfasader	F	
• Fästbeslag för gardin- och draperiskenor	F	
• Fönster	F	
• Fönsterbänkar	F	
• Fönsterdörrar	F	
• Fönsterhållare	F	
• Galler	F	

• Gardiner	V	
• Grindar	F	
• Insynsskydd för fönster, stationära	F	
• Jalousier	F	
• Kastskydd för fönster	F	
• Lanterniner	F	
• Ljuskupoler	F	
• Luckor	F	
• Lås, låscylindrar inkl nycklar	F	End 1:a omg vid ny och ombyggnad
• Markiser	F	
• Mörkläggningsgardiner	V	
• Mörkläggningsridåer inkl automatik	F	
• Persienner	F	
• Portar	F	
• Räckan till fönsterdörrar	F	
• Solavskärmningar, solskydd	F	
• Säkerhetsfönster	F	
• Takfönster	F	
• Takluckor	F	
• Vikdörrar	F	

Golvytor, inomhus

• Golvbeläggningar	F
• Golvtrallar	F
• Socklar	F

- Textilmattor, heltäckande, tillhörande golvkonstruktionen F
- Textilmattor, heltäckande på färdig golvbeläggning, lösa V
- Textilmattor, övriga lösa V
- Ytskikt, golv F

Väggytor, inomhus

- Beklädnader F
- Ljudabsorbenter F
- Paneler F
- Projektionsdukar V
- Projektionsytor direkt på vägg F
- Tavelkrokar V
- Tavellister F
- Ytskikt, väggar F

Takytor, inomhus

- Innertaksbeklädnader F
- Ljudabsorbenter F
- Taklister F
- Undertak med tillhörande upphängningsanordningar F
- Ytskikt, innertak F

Rumskompletteringar, allmänt

- Brandredskap, brandsläckare F För fastighetens allm skydd
- **Brandredskap, brandsläckare, punktskydd** V **T ex i ansl till brandfarlig utrustn**

• Dokumentförstörare	V	
• Gångbryggor, inomhus	F	
• Handledare	F	
• Konvektorskärmar, stationära	F	
• Köräcken	F	
• Ledstänger	F	
• Radioskärmar, stationära	F	
• Räcken	F	
• Skyltar; hänvisningsskyltar, entré-, hiss-, korridorsskyltar, uppgångstablåer, inkl skylthållare	F	End 1:a omg. Vid ny o ombyggn
• Skyltar; lägeskodsskyltar	F	
• Skyltar; rumsskyltar och apparatskyltar för fastighetens drift inkl. skylthållare	F	
• Skyltar; rumsskyltar för brukarens verksamhet inkl skylthållare, inkl personnamnskomponenter	V	
• Skyltar till utrustning	V	
• Stegar, stationära, invändiga	F	
• Anslagstavlor	V	
• Askkoppar	V	
• Blombord, blomlådor, stationära exkl växter	F	
• Blombord, blomkrukor lösa	V	
• Elevskåp	V	
• Kapphyllor, fasta	F	
• Kapphyllor, lösa	V	
• Klädkrokar	F	
• Klädska	V	
• Receptionsdiskar	F	

- Skrapgaller F
- Speglar F
- Telefonhytter, -huvar F
- Torkmattor F
- Sittbänkar, lösa V
- Värdeskåp V
- Väskhyllor i kapprum F

Rumskomplettering, driftsutrymmen

- Arbetsbänkar F
- Centrifuger i städcentraler V
- Gummimattor, isolerande F
- Hyllor F
- Klädkrokar F
- Magnettavlor F
- Manöverbord, -pulpeter, -paneler för fastighetens drift F
- Materialställ F
- Nyckelskåp V
- Sopkärl F
- Sopsäckar F
- Sopkomprimator F
- Sopsäcksställ F
- Stegar F
- Städredskap V
- Städredskap för speciell utrustning V

- Städumsinredning F
- Städskåp F
- Städvagnar V
- Säckhållare F
- Torkskåp i städcentral F
- Tvättmaskiner i städcentral V
- Verktygsskåp V
- Vridmaskiner i städcentral V

Rumskomplettering, kök och dyl

- Arbetsbänkar F
- Automater för drycker, mat, **cigaretter** etc V
- Bar-, serverings- och utlämningsdiskar, inkl luckor, räcken montrar, flaskkylar, kylmöbler värmerier, värmehållar F
- Bardiskar etc, tillbehör till dessa såsom kantiner, dispensrar, korgvagnar etc V
- Bord, stolar i kök, matsalar etc V
- Brickinlämningsbanor F
- Brickuppsamlingsvagnar, avdukningsstationer V
- Bänkspisar F
- Diskbänksbeslag, -underreden och –skåp F
- Diskmaskiner med tillbehör F
- Draghuvar, imkåpor F
- Grillutrustning, såsom stekhållar, värmerier fritöser, kylar F
- Handdukshängare F
- Hushållspappershållare F

• Hyllor och hyllställningar	F	
• Kaffebryggare i storkök	F	
• Kaffebryggare, övriga	V	
• Kassaapparater	V	
• Kokplattor	F	
• Kyl-, avsvlnings- och frysskåp	F	
• Köksfläktar	F	
• Hushållsmaskiner såsom hushållsassistenter, elvispar, bröd- och grönsaksskärare, brödrostar, portionsvågar etc	V	
• Köksmaskiner stationära såsom blandningsmaskiner, brödrostningsmaskiner, bröd-och grönsaksskärningsmaskiner, hetluftsugnar, kokgrytor, kokskåp, kok- och stekautomater, mikrovågsugnar, skalningsmaskiner, stekbord, stekskåp inkl bleck, vattenbad, vågar, uppskivningsmaskiner	F	End 1:a omg bleck vid ny och ombyggnad
• Köräcken	F	
• Matboxskåp	F	
• Mathissar	F	
• Skåp	F	
• Spisar	F	
• Transportvagnar, kantiner	V	
• Ugnar inkl bleck	F	End 1:a omg bleck Vid ny- och ombyggnad
• Värmeplattor	F	
• Värmeskåp inkl bleck	F	End 1:a omg bleck Vid ny- och ombyggnad

Rumskomplettering, hygienrum

• Armstöd	F
• Badkar	F

• Badrumsskåp	F
• Bastuaggregat	F
• Bastuinredning	F
• Behållare för handdukar och muggar	F
• Desifektionslösningsautomater	V
• Duschdraperier	V
• Fotstöd	F
• Fästbeslag till duschdraperier	F
• Golvtrallar	F
• Handuksautomater	F
• Handukshängare	F
• Handukshållare	F
• Handtorkar, eldrivna	F
• Hårtorkar, stationära	F
• Hyllor	F
• Klädkrokar	F
• Lavar	F
• Liggbänkar, vilbänkar, sittbänkar	V
• Papperskorgar för handdukar och muggar	V
• Sanitetshållare	F
• Sittskyddsautomater	F
• Skydd för bastuaggregat	F
• Skåp stationära	F
• Skärmväggar	F
• Skötbord	F
• Spegel	F

- Spolbänkar F
- Stödhandtag F
- Toalettborste med borstställ V
- Toalettpappershållare F
- Toalettstolar F
- Torkskåp F
- Torkställ F
- Tvåautomater F
- Tvättrännor F
- Tvättställ F
- Uppsamlingskärl i toaletterum F
- Urinaler F
- Värdeskåp V
- Värmeslingor F
- Väskhyllor F

Rumskomplettering, tvättrum

- Arbetsbänkar F
- Berednings- och förrådstankar för tvättmedel F
- Centrifuger F
- Golvtrall F
- Lakanssträckare F
- Manglar F
- Spolbänkar F
- Strykbord F
- Strykmaskiner F

- Torkfläktar F
- Torkhissar F
- Torkskåp F
- Torkställ F
- Torktumlare F
- Tvättgodsvagnar F
- Tvättmaskiner F

Skyddsrum inkl. utrustning

VA, VVS

- Distansskyltar F
- Klimatrum F
- Klimatskåp F
- Avloppsanläggningar F
- Avloppsreningsanläggningar F
- Avskiljare för bensen, fett, sand F
- Bevattningsanläggningar F
- Brandposter F
- Brandsläckningssystem F
- Dag- och spillvattenanläggningar F
- Diskbänkbeslag, kök och dyl armaturer F
- Diskmaskiner i kök o dyl F
- Dragskåp inkl labtrattar och armaturer V
- **Dricksfontäner F**

• Golvbrunnar	F	
• Högtrycksanläggningar, ej stationära	V	
• Hydroforer	F	
• Lab-armaturer	F	
• Lab-avlopp inkl vattenlås	F	
• Nödduschar	F	
• Sanitetsanläggningar	F	
• Spolslangar	F	End. 1:a omg, vid ny och ombyggn
• Sprinkleranläggningar	F	
• Takbrunnar	F	
• Tappvattenanläggningar	F	
• Tryckstegringsanläggningar	F	
• Tvättmaskiner i tvättrum och städcentraler	F	
• Tvättrännor	F	
• Utslagsbackar, lab-vaskar, ingående i lab-inredning	V	
• Utslagsbackar övriga	F	
• Varmvattenberedare	F	
• Vattenreningsanläggningar	F	
• Ögonduschar	F	

Gas, tryckluft

• Gasanläggningar inkl. armaturer, central försörjning	F
• Gasapparater och gasbehållare, ej central försörjning	V
• Gasspisar	F
• Gasolanläggningar	V

- Gasvarnare F
- Sprutboxar V
- Tryckluftanläggningar, central försörjning F
- Tryckluftkompressor, lokala V

Kyla

- Frysanläggningar F
- Kyla i luftbehandlingsanläggningar, central försörjning F
- Kylaggregat, units, lokala (ej anslutna till fastighetens centrala kyl- eller luftbehandlingsanläggning) V
- Kylanläggningar F
- Kyl- och frysskåp F
- Köldmediesystem F

Värme

- Bränslebehållare, -tankar F
- Centralvärmeanläggningar F
- Luftvärmare F
- Markvärmeanläggningar F
- Primärvärmevattensystem F
- Sekundärvärmevattensystem F
- Stoftavskiljare F
- Värme i luftbehandlingsanläggningar F
- Värmeackumulatorsystem F
- Värmecentral F
- Värmeslingor F

- Värmeslingor i mark F
- Värmeslingor i växthus V
- Värmeväxlare F
- Värmeåtervinningssystem F

Luftbehandling

- Anläggningar för till- och frånluft inkl filter, värme-, kyl- och befuktningsanläggningar F
- Arbetskåp, ventilerade V
- Befuktningsaggregat, ej stationära V
- Dragskåp, draghuvar i lab V
- Fläktar, ej stationära V
- Imkåpor F
- Luftbehandlingsanläggningar, central försörjning F
- Luftrenare, ej stationära V
- Värmeåtervinningsanläggningar F
- Skorstenar, luftbehandling F
- Skyddsrumssaggregat, -don F
- Utsug vid utrustning F
- Spånutsug, central försörjning F
- Spånutsug, ej ansluten till fastighetens centrala luftbehandlingsanläggning. V

EI

- Kanalisation för samtliga elanläggningar F
- Kanalisation för verksamhetsmaskiner framdragen till väggfast brytare. F

- Från brytare till resp maskin V

Belysning, värme, motordrift

- Belysningsanläggningar mark V
- Belysningsarmaturer för allmänbelysning, belysningsarmaturer för skrivtavlor, anslags-tavlor, hänvisningsskyltar och dyl. F
- Belysningsarmaturer för platsbelysning, stationära i kök, hygienrum, tvättrum. F
- Belysningsarmaturer för platsbelysning såsom arbetslampor, bordslampor, sänglampor, armaturer för belysning av inredning t ex bokhyllbelysning. V
- Belysningsarmaturer för belysning av växter och konstnärlig utsmyckning. F End, 1:a omg. Vid ny- och Ombyggnad.
- Belysningsarmaturer för scener och dyl. centraler F
- Elinstallation i lab-inredning V
- Eluttag F
- Eluttag för motorvärmare F
- Elvärmeanläggningar F
- Fasadbelysningar F
- Fördunklingsanläggningar F
- Keramikugn V
- Kokplattor, lösa V
- Kopplingstavlor och dyl. ingående i lab-inredning V
- Ledningar och väggapparater vid ny- och ombyggnad F
- Ledningar och väggapparater för ändrad och tillkommande utrustning under förvaltningskedet. F
- Maskiner för nyttjarens verksamhet V

- Nödljusanläggningar F
- Torkskåp i laboratorier och dyl V
- Värmeskåp, termostatskåp i laboratorier och dyl.
- Värmeugnar i laboratorier och dyl. V
- UV-ljus V

Ledningsnät, tele

- Gemensamma kablar/ledningar för skilda anläggningar som kan tillhöra F eller V F

Signalanläggningar

- Frånvaromarkeringsanläggningar V
- Kallelsesignal­anläggningar V
- Ljussignalanläggningar V
- Postsignalanläggningar V
- Upptagetsignalanläggningar V
- Upptaget-vänta-signalanläggningar V
- Voteringsanläggningar V
- Personsökaranläggningar, trådbundna V
- Personsökaranläggningar, trådlösa centralutrustning inkl.antenn V
- Personsökaranläggningar, trådlösa platsutrustningar V

Manöver- och övervakningsanläggningar

- Grind- och portmanöveranläggningar F
- Manöverbord, -pulpeter, -paneler för fastighetens skötsel och drift. F

- Manöverbord, pulpteter, -paneler för utrustning utgörande del av inredning V
- Mörklägningsanläggningar, automatik till dessa F
- **Resultatmarkeringsanläggningar** F
- Trafiksignalanläggningar F

Tele och data

- Hisstelefonanläggningar F
- Lokaltelefonanläggningar V
- Porttelefonanläggningar F
- Rikstelefonanläggningar inkl. växlar V
- **Ledningar för tele och datakommunikation** F **End vid ny och ombyggnationer**
- Servicetelefonanläggningar för fastighetens skötsel och drift F
- Snabbtelefonanläggningar V
- Telefaxanläggningar V

Ljud- och bildanläggningar

- AV-utrustning V