

Miljöbilaga för Lokalhyresgäst

Lagstiftningen i miljöbilagan är uppdaterad t.o.m. 2013-02-11.

Lagstiftning i fulltext finns i svensk författningssamling på www.riksdagen.se

Denna miljöbilaga innehåller miljöinformation till dig som planerar att driva eller driver en verksamhet som lokalhyresgäst. En kort beskrivning av gällande miljölagstiftning följer nedan. Hyresvärden kan inte garantera att uppräkningsarna av de angivna lagarna och bestämmelserna är fullständiga eller helt aktuella.

Avfallshantering

Läs mer i:

Miljöbalken 2 kap. 5§
SFS (1998:808)
Senast ändrad: SFS
2012:907

Avfallsförordningen 16-17,
och 35, 36, 42, 55 §§
SFS (2011:927)
Senast ändrad: SFS
2012:372

Hushållsavfall och farligt avfall

Ni har, som verksamhetsutövare i en lokal, en allmän skyldighet att hushålla med naturresurser och försöka minska mängden avfall samt verka för återanvändning och återvinning.

Avfall ska som huvudregel transporteras bort av kommunen eller kommunens entreprenör om ni inte kommit överens med hyresvärden om annat.

Det finns dock möjlighet att transportera bort mindre mängd, icke-farligt avfall, dvs mindre än 10 ton eller 50 kubikmeter icke-farligt per kalenderår, utan vare sig anmälan eller tillstånd. När det gäller transport av farligt avfall får transport av mindre mängd, dvs mindre än 100 kg eller 100 liter farligt avfall per kalenderår transporteras under förutsättning att en anmälan görs till länsstyrelsen

Farligt avfall, t.ex. kemikalierester, tonerkassetter m m får inte blandas med varandra eller annat avfall om det inte förbättrar säkerheten vid transport eller annars kan godtas ur miljöskyddssynpunkt. Vid borttransport av farligt avfall ska detta vara väl emballerat och tydligt markerat med text typ "farligt avfall". Som verksamhetsutövare är man skyldig att föra anteckningar om farligt avfall som genereras i verksamheten. Dessa anteckningar ska bevaras i 3 år.

Läs mer i:

Förordning om
producentansvar för
returpapper 5§ & 5a-c §§
SFS (1994:1205)
Senast ändrad: 2011:19

Pappersavfall

Allt pappersavfall som genereras inom er verksamhet bör återvinnas. I de fall pappersavfallet är returpapper, d.v.s. tidningspapper, direkt reklam, telefonkataloger etc. har ni en skyldighet att sortera ut detta och lämna i insamlingssystemet för returpapper.

Läs mer i:

Förordning om
producentansvar för
förpackningar 8§

Förpackningsavfall

Alla förpackningar som genereras inom er verksamhet bör återvinnas. Ni har en skyldighet att sortera ut förpackningar och återlämna dem i

SFS (2006:1273)
Senaste ändring: SFS
2011:1243

insamlingssystemen som finns för förbrukade förpackningar. Denna skyldighet gäller inte för förpackningar vars tidigare innehåll utgjorde farligt avfall t.ex. kemikalier.

Allmänna avlopp

Läs mer i:
Lag om allmänna vatten-
och avloppsanläggningar
21§
SFS (2008:412)

Om ni använder er av allmänt avlopp är det viktigt att tänka på att ni använder detta försiktigt. Det innebär att ni inte bör spola ut avloppsvatten som kan skada avlopps/reningsanläggningen.

Hantering av kemikalier

Läs mer i:
2 kap. Miljöbalken 4§
SFS (1998:808)
Senast ändrad: SFS
2012:907

Kemikalieinspektionens
föreskrifter om kemiska
produkter och biotekniska
organismer 2 kap. 7§
KIFS (2008:2)
Senast ändrad: KIFS
2013:1

Om ni inom er verksamhet hanterar kemikalier är det, för det första, viktigt att ni känner till hur man använder kemikalierna utan att orsaka skador på människor och miljö.

För det andra bör ni förvara kemikalierna på lämpligt ställe så att ni minskar riskerna att skador uppkommer. För det tredje bör ni, i möjligaste mån, använda så lite kemikalier som möjligt och i de fall det finns möjlighet, ersätta farliga kemikalier med mindre farliga produkter.

Information om hur ni hanterar och förvarar verksamhetens kemikalier på ett lämpligt sätt hittar ni dels på förpackningens etiketter och dels på varuinformationsblad/säkerhetsdatablad som ni kan få från produktleverantören.

Köldmedia

Läs mer i:
Europaparlamentets och
rådets förordning (EG) nr
842/2006 av den 17 maj
2006 om vissa fluorerade
växthusgaser
Senast ändrad: (EG)
1137/2008

En rad olika typer av köldmedia finns i kylaggregat och luftkonditioneringsanläggningar. Vissa av dessa får endast användas i begränsad omfattning p.g.a. dess skador på ozonskiktet.

Förordning om fluorerade
växthusgaser och
ozonnedbrytande ämnen
SFS (2007:846)
Senast ändrad: SFS
2010:609

För befintliga anläggningar gäller att HCFC får användas tillsvidare om utrustningen var i bruk den 1 juni 2002.

CFC och övriga CFC får användas i stationära kyl-, värme- och andra klimatanläggningar med en köldmediemängd av 900 g eller mindre så länge den brukas på samma plats som den var i bruk den 1 januari 2005.

Avfallsförordningen 25§
SFS (2011:927)
Senast ändrad: SFS
2012:372

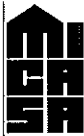
Personalen som jobbar med köldmedieaggregaten ska ha kunskap om hur dessa hanteras och hur man undviker risker för olyckor.

Om er verksamhet har större köldmedieaggregat överstigande 3 kg köldmedia, finns särskilda krav på journalföring om av- och påfyllning, installationskontroll och återkommande kontroller etc.

Verksamheten har skyldighet att kontrollera att certifikat eller intyg finns hos den som anlitas för att underhålla eller fylla på kyl- och/eller

ventilationsanläggningar.

Uttjänta kyl- och frysanläggningar ska hållas skilt från annat avfall och lämnas till producenten.



BRANDSKYDDSKLAUSUL FÖR LOKALHYRESAVTAL

Sid 1 (1)

Bilaga nr:

5

Avser	Hyreskontrakt nr: 7107 6004	Fastighetsbeteckning: Svårdet 8
Hyresvärd	Namn: Micasa Fastigheter i Stockholm AB	Personnr/orgnr: 556581-7870
Hyresgäst	Namn: Stockholms Stad Socialförvaltningen	Personnr/orgnr: 212000-0142
Klausul	Om denna klausul skulle strida mot bestämmelse i huvudavtalet gäller i första hand denna klausul. <u>Fördelning av ansvar för tekniska brandskyddsåtgärder</u> Hyresvärdens ansvarar på egen bekostnad för anordnande, installation och underhåll av allt tekniskt brandskydd som är hänförligt till fastighetens allmänna funktion. Hyresvärdens ansvarar vidare för att lokalen vid hyrestidens början uppfyller det krav på brandskydd som för avsedd användning av lokalen följer av gällande regler. Hyresgästen ansvarar på egen bekostnad för anordnande, installation och underhåll av det tekniska brandskydd som efter hyrestidens början kan komma att krävas för den verksamhet för vilken lokalen är upplåten. Hyresgästen är skyldig att fortlöpande kontrollera funktionen av allt i lokalen befintligt tekniskt brandskydd och på egen bekostnad vidta nödvändiga service- och underhållsåtgärder, oavsett vem som har försett lokalen med en anordning eller utrustning. Hyresgästens service- och underhållsskyldighet omfattar dock inte sprinkleranordningar som hyresvärdens har installerat i lokalen. Parterna förbinder sig, var och en för sin del, att se till att räddningsvägar, utrymningsvägar, sprinkleranordningar och andra brandskyddsanordningar vid varje tidpunkt hålls fria från hindrande föremål samt att genomföringar som görs i brandcell förses med varaktiga brandtätningar. Part är skyldig att ersätta all skada som är en följd av brister i utrustning eller anordning som parten har installerat eller som i annat fall har inträffat på grund av bristfälligt utförd åtgärd av parten eller som har uppkommit till följd av att parten inte har utfört en åtgärd som han har varit skyldig att vidta. Annan reglering av ansvaret för brandskyddsåtgärder än ovanstående gäller endast om detta särskilt överenskommits. <u>Systematiskt brandskyddsarbete m.m.</u> Parterna är medvetna om sitt ansvar för att ett tillfredsställande brandskydd upprätthålls i fastigheten och i lokalen och förbinder sig att fortlöpande vidta, förutom de tekniska åtgärder som reglerats i det föregående, även de organisatoriska åtgärder som behövs för att minska risken för brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand. Parterna ska samråda med varandra innan mer omfattande åtgärder vidtas. Part ska vidare på begäran av den andre parten lämna den information om fastigheten respektive verksamheten som parten behöver för att kunna fullgöra sitt åtagande enligt denna klausul och sina skyldigheter enligt lagstiftningen om skydd mot olyckor. Part är dessutom skyldig att en gång om året bereda den andre parten tillfälle att få ta del av dokumentation och uppföljning av partens systematiska brandskyddsarbete. <u>Redogörelse för brandskyddet</u> (kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller) Lokalen ☒ omfattas av kravet på skriftlig redogörelse för brandskyddet enligt lagstiftningen om skydd mot olyckor. Hyresgästen respektive hyresvärdens förbinder sig härmed att på begäran av den andre lämna de uppgifter som denne behöver för att kunna fullgöra sin redogörelseskyldighet. ☐ omfattas inte av kravet på skriftlig redogörelse för brandskyddet enligt lagstiftningen om skydd mot olyckor. Ändringar avseende fastigheten eller i hyresgästens verksamhet som innebär att lokalen kommer att omfattas av redogörelseskyldigheten ska genast anmälas till hyresgästen respektive hyresvärdens. Part ska därefter på begäran av den andre parten lämna de uppgifter som denne behöver för att kunna fullgöra sin redogörelseskyldighet. Denna klausul har upprättats i två likalydande exemplar, av vilka parterna har tagit var sitt.	
Underskrift	Ort/datum:	Ort/datum:
	Hyresvärdens namn:	Hyresgästens namn:
	Namnteckning (firmatecknare/ombud): ☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning (firmatecknare/ombud): ☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt
	Namnförtydligande:	Namnförtydligande:



BILAGA
TILL KLAUSUL OM BRANDSKYDD

Sid 1 (1)

Bilaga nr: 6

Ansvarsfördelning av brandskyddsåtgärder m.m

Avser	Hyreskontrakt nr: 7107 6004	Fastighetsbeteckning: Svårdet 8	
Ansvar för åtgärder	Hyresvärden (hv) och hyresgästen (hg) har vid inventering av brandskyddsåtgärder i lokalen kommit överens om följande ansvarsfördelning:		
	Tekniska brandskyddsåtgärder	Del av fastighet	Ansvarig
	Utrymningsvägar	Utanför uthyrningsenhet	HV
		Inom uthyrningsenhet	HG
	Brandceller	Runt uthyrningsenhet	HV
		Inom uthyrningsenhet	HG
	Nödbelysning	Utanför uthyrningsenhet	HV
		Inom uthyrningsenhet	HG
	Dörrar i brandcellsgräns	Runt uthyrningsenhet	HV
		Inom uthyrningsenhet	HG
	Dörrar i utrymningsvägar	Runt uthyrningsenhet	HV
		Inom uthyrningsenhet	HG
	Brand- och utrymningslarm	Inom fastighet	HV
	Släckningssystem	Utanför uthyrningsenhet	HV
		Inom uthyrningsenhet	HG
	Brandgasventilation	Inom fastighet	HV
	Skydd mot brand- och brandgas-spridning via ventilationssystem	Inom fastighet	HV
	Räddningsvägar	Inom fastighet	HV
	Stigarledningar	Inom fastighet	HV
	Brandskydd av bärande stomme		HV
	Skydd mot brandspridning till närliggande byggnad	Inom fastighet	HV
	Brandtätningar	Utanför uthyrningsenhet	HV
		Inom uthyrningsenhet	HG
	Ytskiktets brandklass	Utanför uthyrningsenhet	HV
		Inom uthyrningsenhet	HG
	Organisatoriska brandskyddsåtgärder		
	Övningar	Utrymning fastighet	HG
Instruktioner och rutiner		HG	
Kontrollplaner och dokumentering	Insatsplan	HG	
Underskrift	Ort/datum:	Ort/datum:	
	Hyresvärdens namn:	Hyresgästens namn:	
	Namnteckning (firmatecknare/ombud): ☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning (firmatecknare/ombud): ☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	
	Namnförtydligande:	Namnförtydligande:	



TILLÄGG

Särskilda bestämmelser

Sid 1 (1)

Bilaga nr: 7

Undertecknade har denna dag träffat överenskommelse om följande tillägg.

Avser	Hyreskontrakt nr: 7107 6004 2	Fastighetsbeteckning: Svårdet 8
Hyresvärd	Namn: Micasa Fastigheter i Stockholm AB	Personnr/Orgnr: 556581-7870
Hyresgäst(er)	Namn: Stockholms Stad Socialförvaltningen	Personnr/Orgnr: 212000-0142
	Namn:	Personnr/Orgnr:
Tillägg	Lokalens omfattning Förhyrningen omfattar totalt ca 2406 kvm i 4 plan, fördelade i två byggnader. På bottenplanet i huvudbyggnaden finns gym, omklädningsrum och xx. På bottenvåningen finns, med egen/separat entré, konferensrum, pentry och toaletter. På plan 1 finns kontorsrum, toaletter och pentry. På plan 2 finns kontorsrum och toaletter. Lokalens användning Lokalen används till kontor xxxx Hyra Bashyran för lokalen är 5 207 500 kr under perioden 2015-06-01 tom 2017-06-30 Bashyran höjs till 5 507 500 from 2017-07-01. Ombyggnad En ombyggnad görs av toalett och städskrubb på bottenvåningen i konferensdelen. Utrymmet görs om till provtagningsrum. (Toalett med lucka i väggen mot provtagningsrum.) På Plan 1 byggs en glasvägg för att dela lokalen. OBS Ombyggnaderna specificeras senare Hyresgästen tar över inredning så som väggfasta hyllor, gardiner, skrivbord och andra möbler som finns i lokalen. OBS lista över möbler som ingår specificeras senare.	
Underskrift	Ort/datum:	Ort/datum:
	Hyresvärdens namn:	Hyresgästens namn:
	Namnteckning(firmatecknare/ombud): ☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning(firmatecknare/ombud): ☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt
	Namnförtydligande:	Namnförtydligande:



GRÄNSDRAGNINGSLISTA
FÖR LOKAL
FÖRDELNING AV UNDERHÅLLS- OCH
UTBYTESANSVAR

Sid 1 (4)

Bilaga nr: 8

Avser	Hyreskontrakt nr: 7107 6004	Fastighetsbeteckning: Svårdet 8
Hyresvärd	Namn: Micasa Fastigheter i Stockholm AB	Personnr/Orgnr: 556581-7870
Hyresgäst	Namn: Stockholms Stad Socialförvaltningen	Personnr/Orgnr: 212000-0142

Framgår det inte av gränsdragningslistan eller annan överenskommelse vem som har underhålls- eller utbytesansvar gäller följande.

1. Fastighetsägaren/hyresvärden ansvarar för allt som enligt jordabalkens bestämmelser kan hänföras till fastighets- eller byggnadstillbehör.
2. Hyresgästen ansvarar för all lös egendom. Hyresgästen ansvarar också för allt som denne anskaffar för sin verksamhet eller bygger in i lokalerna under pågående kontraktstid, även om egendomen är att betrakta som fastighets- eller byggnadstillbehör.

Hur gränsdragningslistan ska fyllas i	1. Gränsdragningslistan rör bara objekt som ingår i upplåtelsen enligt hyresavtalet 2. Markera underhålls- och utbytesansvar med X vid varje punkt nedan. Var noggrann med att gå igenom hela gränsdragningslistan. Markera även om utrustning saknas, genom anteckning eller strykning av punkten. Detta är viktigt för att undvika framtida tvister mellan parterna. 3. Parterna kan, till ledning för ett ställningstagande när en viss utrustning bör bytas, göra en anmärkning om den förväntade återstående användningstiden med hänsyn till t.ex. teknisk eller ekonomisk livslängd. 4. Om ett särskilt underhållsansvar krävs för viss utrustning, exempelvis att serviceavtal ska tecknas, bör en anmärkning göras om detta. 5. Om en part har underhållsansvar men kostnaden ska bäras av den andra parten, bör en anmärkning göras om detta
Definitioner	1. Underhåll Åtgärder vilka syftar till att upprätthålla funktionen hos ett objekt. Den funktion som ska upprätthållas är den för tillfället möjliga med hänsyn till slitage och objektets ålder och prestationsförmåga. Åtgärderna innefattar tillsyn och skötsel. Med tillsyn avses observation av funktionen hos ett objekt. Med skötsel avses vård och reparation av ett markerat objekt samt utbyte av engångsartiklar och förslitningsdetaljer i en teknisk anordning. 2. Utbyte Med utbyte avses att byta ut ett markerat objekt när underhåll inte längre kan utföras eller inte längre kan utföras till en skälig kostnad.

ALLMÄNT		Underhållsansvar		Utbytesansvar		Anmärkning
		Hv	Hg	Hv	Hg	
Lokalen, utvändigt	Entré- och andra dörrar som leder till eller från lokalen	☐	☒	☐	☒	
	Dörröppnare och dörrstängare	☐	☒	☐	☒	
	Skyltar, skyltskåp	☐	☐	☐	☐	
	Fönster och karmar	☐	☒	☒	☐	
	Markiser	☐	☒	☐	☒	
	Lastintag/-kaj	☐	☐	☐	☐	
	Belysningsarmaturer	☐	☒	☐	☒	
	Skyltbelysning	☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
Lokalen, invändigt	Ytskikt väggar	☐	☒	☐	☒	
	Ytskikt tak	☐	☒	☐	☒	
	Ytskikt golv	☐	☒	☐	☒	
	Innerdörr, inklusive beslag, dörrstänger	☐	☒	☐	☒	
	Dörröppnare och dörrstängare	☐	☒	☐	☒	



GRÄNSDRAGNINGSLISTA
FÖR LOKAL
FÖRDELNING AV UNDERHÅLLS- OCH
UTBYTESANSVAR

Sid 2 (4)

Bilaga nr: 8

ALLMÄNT forts.		Underhållsansvar		Utbytesansvar		Anmärkning
		Hv	Hg	Hv	Hg	
Lokalen, invändigt forts.	Fönster och karmar	☐	☒	☒	☐	Skada är Hg ansvar
	Glaspartier i lokalen	☐	☒	☐	☒	
	Skyltar	☐	☒	☐	☒	
	Rulljalusier	☐	☐	☐	☐	
	Fast belysning	☐	☒	☐	☒	
	Särskilt anpassad belysning för verksamheten	☐	☒	☐	☒	
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
Våtrum	Sanitetsporlin	☐	☒	☐	☒	
	Duschar	☐	☒	☐	☒	
	Ytskikt golv	☐	☒	☐	☒	
	Ytskikt väggar	☐	☒	☐	☒	
	Ytskikt tak	☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
Toalett	Sanitetsporlin	☐	☒	☐	☒	
	Ytskikt golv	☐	☒	☐	☒	
	Ytskikt väggar	☐	☒	☐	☒	
	Ytskikt tak	☐	☒	☐	☒	
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
Pentry	Maskiner i kök och pentry	☐	☒	☐	☒	
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
Inredning som hyresvärden särskilt tillhanda håller för verksamheten		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
INSTALLATIONER						
Värme	Luftvärme	☐	☐	☐	☐	
	Värmecentraler	☐	☐	☐	☐	
	Värmeväxlare	☐	☐	☐	☐	
	Värmeåtervinningssystem	☐	☐	☐	☐	
	Övriga värmeanläggningar	☐	☐	☐	☐	
	Mätare	☐	☐	☐	☐	

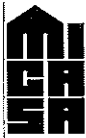


GRÄNSDRAGNINGSLISTA
FÖR LOKAL
FÖRDELNING AV UNDERHÅLLS- OCH
UTBYTESANSVAR

Sid 3 (4)

Bilaga nr: 8

INSTALLATIONER forts.		Underhållsansvar		Utbytesansvar		Anmärkning
		Hv	Hg	Hv	Hg	
Värme forts.		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
Vatten, avlopp	Varmvattenberedare	☐	☐	☐	☐	
	Utslagsbackar	☐	☒	☐	☒	
	Mätare	☐	☐	☐	☐	
	Golvbrunnar	☐	☒	☒	☐	
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
El	Elmätare	☐	☒	☒	☐	
	Elcentraler	☐	☒	☒	☐	
	Eluttag och dosor	☐	☒	☐	☒	
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
Kyla och ventilation	Särskilt kylaggregat	☐	☐	☐	☐	
	Till- och frånluftsdon	☐	☒	☒	☐	
	Kylaggregat till data- och/eller serverrum	☐	☐	☐	☐	
	Kylaggregat till förvarings- och avfallsrum	☐	☐	☐	☐	
	Andra fläktanordningar	☒	☐	☒	☐	
	Mätare	☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
Lås och säkerhet, i lokalen	Lås	☐	☒	☐	☒	
	Larm	☐	☒	☐	☐	
	Monitorer och detektorer	☐	☐	☐	☐	
	Övervakningskameror	☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
Lås och säkerhet, skalskydd	Dörrlås till entréer och andra dörrar som leder till eller från lokalen	☐	☒	☐	☒	
	Övervakningskameror	☐	☐	☐	☐	
	Monitorer och detektorer	☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
Hissar och rulltrappor	Personhissar	☒	☐	☒	☐	
	Gods-/varuhissar	☐	☐	☐	☐	
	Rulltrappor	☐	☐	☐	☐	

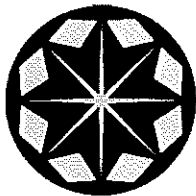


GRÄNSDRAGNINGSLISTA
FÖR LOKAL
FÖRDELNING AV UNDERHÅLLS- OCH
UTBYTESANSVAR

Sid 4 (4)

Bilaga nr: 8

INSTALLATIONER forts.		Underhållsansvar		Utbytesansvar		Anmärkning
		Hv	Hg	Hv	Hg	
Hissar och rulltrappor forts.	Andra flyttanordningar	☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
Tele- och datakommunikation	Ledning för telefoni	☐	☒	☐	☒	
	Ledning för data	☐	☒	☐	☒	
	Ledning för bredband	☐	☐	☐	☒	
	Ledning för kabeltv	☐	☐	☐	☐	
	Anordningar för trådlös Tv	☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	
Särskilda underhållsavtal	Underhållsavtal med extern leverantör fordras för följande utrustning/installation:			Avtal tecknas av		Anmärkning
				Hv	Hg	
	Rulltrappor			☐	☐	
	Personhiss			☒	☐	
	Varuhiss			☐	☐	
	Kylaggregat			☐	☐	
	Fjärrkyla			☐	☐	
	Ventilation			☒	☐	
				☐	☐	
			☐	☐		
Underskrift	Ort/datum:		Ort/datum:			
	Hyresvärdens namn:		Hyresgästens namn:			
	Namnteckning(firmatecknare/ombud):		☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt	Namnteckning(firmatecknare/ombud):		☐ Firmatecknare ☐ Ombud enligt fullmakt
	Namnförtydligande:		Namnförtydligande:			



**Storstockholms
brandförsvär**

Skriftlig redogörelse för brandskydd

Sammanfattning av vårt systematiska
brandskyddsarbete

Ifylld blankett skickas till:
Storstockholms brandförsvär,
Box 1328, 111 83 Stockholm

Del 1 Byggnad/anläggning

Ifylles av fastighetsägaren

1. ALLMÄNT	
1.1 Fastighetsbeteckning	
1.2 Fastighetsägare	1.3 Org-nr
1.4 Utdelningsadress Fastighetsägare	1.7 Namn Byggnad/anläggning
1.5 Postnummer Fastighetsägare	1.8 Adress Byggnad/anläggning
1.6 Ort Fastighetsägare	1.9 Postnummer och Ort Byggnad/anläggning
Ägarens kontaktperson mot tillsynsmyndighet	
1.10 Namn	1.11 Tel.
1.12 E-post	

2. BYGGNADEN / ANLÄGGNINGEN																											
2.1 Byggnadsår		2.2 Senaste större ändring skedde år																									
2.3 Total yta i m ²	2.4 Antalet våningar (ovan mark) ☐ 1 ☐ 2-3 ☐ 4-8 ☐ 9-16 ☐ >16	2.5 Antal källarplan: ☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ >2																									
2.6 Ange samtliga verksamheter som finns i byggnaden/anläggningen																											
Allmän verksamhet <table><tr><td>☐ Handel</td><td>☐ Sjukhus</td><td>☐ Åldringsvård</td><td>☐ Psykiatrisk vård</td><td>☐ Kriminalvård</td></tr><tr><td>☐ Övrig vård</td><td>☐ Teater/biograf</td><td>☐ Museum/bibliotek</td><td>☐ Kyrka/motsvarande</td><td>☐ Restaurang/danslokal</td></tr><tr><td>☐ Hotell/pensionat</td><td>☐ Försvarsverksamhet</td><td>☐ Skola</td><td>☐ Fritidsgård</td><td>☐ Förskola</td></tr><tr><td>☐ Flevhem/studenthem</td><td>☐ Idrottsanläggning</td><td colspan="3">☐ Allmän kommunikation (terminaler m.m.)</td></tr><tr><td>☐ Förvaltning/kontor</td><td>☐ Annan allmän verksamhet</td><td colspan="3">☐ Bostad</td></tr></table>			☐ Handel	☐ Sjukhus	☐ Åldringsvård	☐ Psykiatrisk vård	☐ Kriminalvård	☐ Övrig vård	☐ Teater/biograf	☐ Museum/bibliotek	☐ Kyrka/motsvarande	☐ Restaurang/danslokal	☐ Hotell/pensionat	☐ Försvarsverksamhet	☐ Skola	☐ Fritidsgård	☐ Förskola	☐ Flevhem/studenthem	☐ Idrottsanläggning	☐ Allmän kommunikation (terminaler m.m.)			☐ Förvaltning/kontor	☐ Annan allmän verksamhet	☐ Bostad		
☐ Handel	☐ Sjukhus	☐ Åldringsvård	☐ Psykiatrisk vård	☐ Kriminalvård																							
☐ Övrig vård	☐ Teater/biograf	☐ Museum/bibliotek	☐ Kyrka/motsvarande	☐ Restaurang/danslokal																							
☐ Hotell/pensionat	☐ Försvarsverksamhet	☐ Skola	☐ Fritidsgård	☐ Förskola																							
☐ Flevhem/studenthem	☐ Idrottsanläggning	☐ Allmän kommunikation (terminaler m.m.)																									
☐ Förvaltning/kontor	☐ Annan allmän verksamhet	☐ Bostad																									
Industri <table><tr><td>☐ Industrihotell</td><td>☐ Kemisk industri</td><td>☐ Livsmedelsindustri</td><td>☐ Metall-/maskinindustri</td><td>☐ Textilindustri</td></tr><tr><td>☐ Trävaruindustri</td><td>☐ Annan tillverkningsindustri</td><td>☐ Reparationsverkstad</td><td>☐ Lager</td><td></td></tr><tr><td>☐ Annan industri</td><td colspan="4"></td></tr></table>			☐ Industrihotell	☐ Kemisk industri	☐ Livsmedelsindustri	☐ Metall-/maskinindustri	☐ Textilindustri	☐ Trävaruindustri	☐ Annan tillverkningsindustri	☐ Reparationsverkstad	☐ Lager		☐ Annan industri														
☐ Industrihotell	☐ Kemisk industri	☐ Livsmedelsindustri	☐ Metall-/maskinindustri	☐ Textilindustri																							
☐ Trävaruindustri	☐ Annan tillverkningsindustri	☐ Reparationsverkstad	☐ Lager																								
☐ Annan industri																											
Annan verksamhet <table><tr><td>☐ Bensinstation</td><td>☐ Lantbruk</td><td>☐ Kraft-/värmeverk</td><td>☐ Avfall/avlopp/rening</td><td>☐ Parkeringshus</td></tr><tr><td>☐ Tunnel/underjordsanläggning</td><td>☐ Övrig annan verksamhet</td><td colspan="3"></td></tr></table>			☐ Bensinstation	☐ Lantbruk	☐ Kraft-/värmeverk	☐ Avfall/avlopp/rening	☐ Parkeringshus	☐ Tunnel/underjordsanläggning	☐ Övrig annan verksamhet																		
☐ Bensinstation	☐ Lantbruk	☐ Kraft-/värmeverk	☐ Avfall/avlopp/rening	☐ Parkeringshus																							
☐ Tunnel/underjordsanläggning	☐ Övrig annan verksamhet																										
2.7 Är byggnaden/anläggningen kulturminnesmärkt? ☐ Ja ☐ Nej																											

Redogörelsen upprättad av Namn: Datum:	Senast reviderad
--	------------------

Del 2 Verksamhet

Ifylles av den som driver verksamheten (nyttjanderättshavaren)

1. ALLMÄNT

Om verksamhetsutövaren är densamme som fastighetsägaren behöver inte uppgifterna i "Allmänt" fyllas i.

1.1 Org-nr	1.2 Fastighetsbeteckning
1.3 Namn på företaget, verksamheten eller dylikt	
1.4 Besöksadress	
1.5 Utdelningsadress	
1.6 Postnummer	1.7 Ort
Verksamhetsutövarens kontaktperson mot tillsynsmyndighet	
1.8 Namn	1.9 Tel.
1.10 E-post	

2. VERKSAMHETEN

2.1 Vilken våning i byggnaden bedrivs aktuell verksamhet? Bottenvåning ☐ 1 ☐ 2-3 ☐ 4-8 ☐ 9-16 ☐ >16 Källare ☐ -1 ☐ -2 ☐ <-3	
2.2 Ange samtliga verksamheter som bedrivs Allmän verksamhet ☐ Handel ☐ Sjukhus ☐ Åldringvård ☐ Psykiatrisk vård ☐ Kriminalvård ☐ Övrig vård ☐ Teater/biograf ☐ Museum/bibliotek ☐ Kyrka/motsvarande ☐ Restaurang/danslokal ☐ Hotell/pensionat ☐ Försvarsverksamhet ☐ Skola ☐ Fritidsgård ☐ Förskola ☐ Elevhem/studenthem ☐ Idrottsanläggning ☐ Allmän kommunikation (terminaler m.m.) ☐ Förvaltning/kontor ☐ Annan allmän verksamhet ☐ Bostad Industri ☐ Industrihotell ☐ Kemisk industri ☐ Livsmedelsindustri ☐ Metall-/maskinindustri ☐ Textilindustri ☐ Trävaruindustri ☐ Annan tillverkningsindustri ☐ Reparationsverkstad ☐ Lager ☐ Annan industri Annan verksamhet ☐ Bensinstation ☐ Lantbruk ☐ Kraft-/värmeverk ☐ Avfall/avlopp/rening ☐ Parkeringshus ☐ Tunnel/underjordsanläggning ☐ Övrig annan verksamhet	
2.3 Verksamhetens yta i m ²	2.4 Verksamhetstider ☐ Dag ☐ Natt ☐ Dag och natt
2.5 Är ansvaret för brandskyddet inom verksamheten klarlagt? ☐ Ja ☐ Ja, delvis ☐ Nej	
2.6 Om ja, beskriv kortfattat på vilket sätt	
2.7 Vilket <u>största</u> antal anställda är på plats när verksamheten är igång?	
2.8 Vilket <u>minsta</u> antal anställda är på plats när verksamheten är igång?	
2.9 Vilket <u>största</u> antal personer, utöver de anställda, vistas samtidigt i verksamhetens lokaler?	
2.10 Hanteras brandfarlig eller explosiv vara i verksamheten? ☐ Ja ☐ Nej	
2.11 Om ja, sker hanteringen över tillståndspliktig mängd? ☐ Ja ☐ Nej	
Mängderna framgår av Sprängämnesinspektionens föreskrifter och allmänna råd, SÄIFS 1995:3, vilka finns på www.srv.se	

3. BYGGNADSTEKNISKT BRANDSKYDD

3.1 Finns aktuella brandskyddsritningar?	☐ Ja	☐ Ja, delvis	☐ Nej
3.2 Vilka fasta brandskyddsinstallationer finns i verksamheten?			
☐ Inga	☐ Automatiskt brandlarm	☐ Automatisk vattensprinkler	☐ Annat släcksystem
☐ Inomhusbrandpost	☐ Nödbelysning	☐ Stigarledning	☐ Utrymningslarm
☐ Övrigt (ange i fritext)			☐ Brandgasventilation
			☐ Vägledande markering
3.3 Vilka övriga brandskyddsinstallationer och brandredskap finns i verksamheten?			
☐ Brandfilter	☐ Brandvarnare	☐ Handbrandsläckare	
☐ Övrigt (ange i fritext)			

4. ORGANISATORISKT BRANDSKYDD

Drift och underhåll av brandskyddet			
4.1 Finns överenskommen ansvarsfördelning mellan fastighetsägare och verksamhetsutövare för underhåll och kontroll av det byggnadstekniska brandskyddet och de fasta brandskyddsinstallationerna?			
☐ Ja	☐ Ja, delvis	☐ Nej	☐ Inte relevant (ägaren är också verksamhetsutövare)
4.2 Finns rutiner för regelbundet underhåll och kontroll av det byggnadstekniska brandskyddet och de fasta brandskyddsinstallationerna?			
☐ Ja	☐ Ja, delvis	☐ Nej	
4.3 Om ja, dokumenteras underhållet och kontrollerna?			
☐ Ja	☐ Ja, delvis	☐ Nej	
4.4 Har personalen kompetens för att sköta tilldelade uppgifter vad gäller skötsel och underhåll av brandskyddet?			
☐ Ja	☐ Ja, delvis	☐ Nej	
4.5 Finns rutiner för att åtgärda brister som upptäcks vid egenkontrollen?			
☐ Ja	☐ Ja, delvis	☐ Nej	
4.6 Finns dokumenterade rutiner för tillbudsrapportering och uppföljning av brandtillbud?			
☐ Ja	☐ Ja, delvis	☐ Nej	

Beredskap för brand			
4.7 Finns planering för hur lokalerna ska utrymmas i händelse av brand?			
☐ Ja	☐ Ja, delvis	☐ Nej	
4.8 Är all personal informerad om hur utrymningen ska ske (även visstidsanställda, vikarier osv)?			
☐ Ja, varje år	☐ Ja, enstaka gång	☐ Nej	
4.9 Genomförs samordnade utrymningsövningar med övriga verksamheter i byggnaden/anläggningen?			
☐ Ja, varje år	☐ Ja, enstaka gång	☐ Nej	☐ Inte relevant, det finns inga övriga verksamheter i byggnaden
4.10 Finns ansvarsfördelning mellan fastighetsägare och verksamhetsutövare i händelse av brand?			
☐ Ja	☐ Ja, delvis	☐ Nej	☐ Inte relevant, ägaren är också verksamhetsutövare
4.11 Finns organisation för nödläge med avseende på brand?			
☐ Ja	☐ Ja, delvis	☐ Nej	
4.12 Om ja, är den dokumenterad?			
☐ Ja	☐ Ja, delvis	☐ Nej	
4.13 Vet alla i personalen vilka uppgifter de har i händelse av brand?			
☐ Ja	☐ Ja, delvis	☐ Nej	
4.14 Har personalen kompetens att utföra uppgifterna de har i händelse av brand?			
☐ Ja	☐ Ja, delvis	☐ Nej	
4.15 Om ja, hur upprätthålls och säkerställs kompetensen?			
Genom teoretisk utbildning	☐ Ja, varje år	☐ Ja, enstaka gång	☐ Nej
Genom praktisk övning	☐ Ja, varje år	☐ Ja, enstaka gång	☐ Nej
4.16 Är verksamheten beroende av att samverka med annan närliggande verksamhet i händelse av brand?			
☐ Ja	☐ Ja, delvis	☐ Nej	
4.17 Om ja, är denna samverkan planerad?			
☐ Ja	☐ Ja, delvis	☐ Nej	

5. INFORMATION TILL RÄDDNINGSTJÄNSTEN

5.1 Kontaktperson vid räddningsinsats	5.2 Tel.	5.3 Tel bostad
5.4 E-post	5.5 Mobil	
5.6 Insatsplan finns ☐ Ja ☐ Ja, delvis ☐ Nej Placering:	5.7 Försäkringsbolag	

Brand- och utrymningslarm

5.8 ☐ Internt utrymningslarm ☐ Vidarekopplat till räddningstjänst ☐ Vidarekopplat till bemannad plats. <i>Beskrivning av bemannad plats:</i>
5.9 Larmtyp ☐ Ringsignal ☐ Elektronisk ljudsignal ☐ Ljudsignal ☐ Talat meddelande ☐ Annan, specificera
5.10 ☐ Brandlarmscentral, placering
5.11 ☐ Nyckelskåp, placering
5.12 ☐ Styrfunktioner Beskriv andra brandtekniska funktioner som kan styras från centralen

Hantering av brandfarlig vara, kemikalier, gasflaskor

5.13 ☐ Brandfarlig vara <i>Beskrivning (mängd, typ av ämne, placering)</i>
5.14 ☐ Kemikalier <i>Beskrivning (mängd, typ av ämne, placering)</i>
5.15 ☐ Gasflaskor <i>Beskrivning (mängd, typ av ämne, placering)</i>

Övrig information till Räddningstjänsten

5.16 Räddningsvägar till byggnaden
5.17 Placering avstängning för gas
5.18 Placering avstängning för vatten
5.19 Placering avstängning för ventilation
5.20 Placering avstängning för el
5.21 Placering avstängning för avlopp
5.22 Prioriterade utrymmen
5.23 Övrigt