 VALDEMARSVIKS KOMMUN Sektor Samhällsbyggnad & Kultur	Kvalitetsledningssystem / Rutinbeskrivning	<i>Sid:</i> 1
	<i>Handläggare:</i> Fastighetschef	<i>Upprättad datum:</i> 2018- -
	<i>Dokumentnamn:</i> Bilaga V1, Rutin för ändrad verksamhet	<i>Dnr:</i> KS-TEK 2018.142

Bilaga V1, Rutin för anmälan av ändrad verksamhet eller när lokaler/rum utnyttjas för annan verksamhet än ursprunglig

Använda begrepp och förkortningar

- SSK** Ägare av kommunens fastigheter.
F Förvaltare
V Verksamhet, (primär kommunal verksamhet)

Allmänt

Rutinen gäller för kommunalägda lokaler.

Rutin

Enhetschefer inom **V** har ansvar att anmäla förändring av verksamhet till **F**, brandförsvaret, miljö- och hälsoskyddskontoret samt IT-enheten. Anmälan ska vara dokumenterad (via mail eller brev).

Rutin för **F** är att alltid vid ny/ombyggnad samt vid in/uthyrning informera **V** om "Dokument Förvaltning – Verksamhet" som motsvarar hyresavtal.

Bakgrund


Anmälan måste ske t ex när nya lokaler tas i bruk efter ny- eller ombyggnad men även när rum ska användas till annat än vad det ursprungligen var avsett till. Även om inga ändringar görs av lokalen kan den nya användningen innebära andra krav på brandskydd och/eller ventilation och ibland även bygglovsplikt.

F behöver veta aktuell användning för lokalprissättning som bygger på användning.

Besiktningsmännen vid OVK rapporterar ibland att lokaler används till annat än vad de byggts för och kan då inte godkänna ventilationen.

Vid större byggprojekt ser **SSK** och **F** till att myndighetskraven uppfylls men anmälningsskyldigheten ligger på enhetscheferna.

IT-enheten vill i god tid ha anmälan/information om förändringar som kan komma att påverka tele- och datanätet. Skall ske genom anmälan via Easit.

 VALDEMARSVIKS KOMMUN Sektor Samhällsbyggnad & Kultur	Kvalitetsledningssystem / Rutinbeskrivning	<i>Sid:</i> 1
	<i>Handläggare:</i> Fastighetschef	<i>Upprättad datum:</i> 2018- -
	<i>Dokumentnamn:</i> Bilaga V2, Rutin för fastighetsfrågor vid skyddsronder	<i>Dnr :</i> KS-TEK 2018.142

Bilaga V2, Rutin för fastighetsfrågor noterade vid verksamhetens skyddsronder

Använda begrepp och förkortningar

F Förvaltare.

SSK Ägare av kommunens fastigheter.

V Verksamhet, (primär kommunal verksamhet)

Ktj Kundtjänst

Allmänt

Rutinen gäller för kommunalägda lokaler

Rutin


Alla **V** genomför årligen skyddsronder. Då går chefen och skyddsombuden igenom verksamhet och lokaler enligt de checklistor som finns.

Enhetschefen skall meddela fastighetsrelaterade frågor från årets skydds rond till

F (OBS ej vanliga felanmälningar eller önskemål)

Vid brådskande frågor (akutåtgärder) anmäls dessa till **Ktj** alternativt till **F** för beredning såsom alla övriga fastighetsfrågor.

Därefter redovisar **F** frågorna för **V** så att svar om eventuell åtgärd lämnas till enheterna.

 VALDEMARSVIKS KOMMUN Sektor Samhällsbyggnad & Kultur	Kvalitetsledningssystem / Rutinbeskrivning	<i>Sid:</i> 1
	<i>Handläggare:</i> Fastighetschef	<i>Upprättad datum:</i> 2018- -
	<i>Dokumentnamn:</i> Bilaga V3, Blankett Lokalanpassning	<i>Dnr:</i> KS-TEK 2018.142

Bilaga V3, Blankett Ansökan om anpassning av lokaler eller utemiljö

Sektor/Enhet/Populärnamn/Adress:

Anledning till ansökan:

Beräknad kostnad (ifylles av F)
(Kostnader under ett prisbasbelopp belastar
enheten. 46 500 kr per den 2019)

När behöver
anpassningen vara
färdig/datum

Enhetschef (e-postadress)

Telefonnummer

Enhetschef

Datum


Blanketten skickas till sektorschef

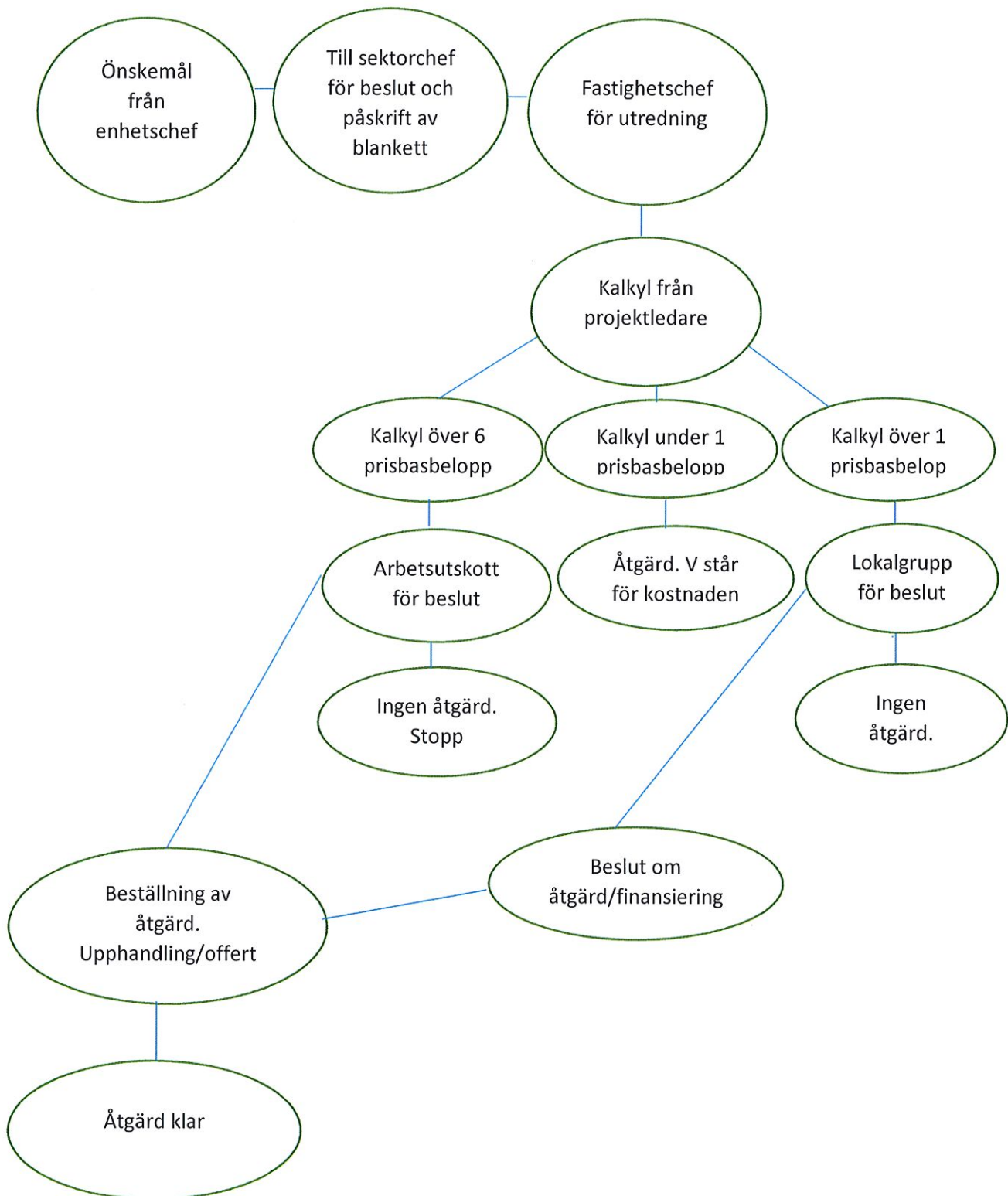
Underskrift sektorschef:


Datum

Beslut (Tas av fastighetsägaren, alt. "lokalgrupp)

Datum

 VALDEMARSVIKS KOMMUN Sektor Samhällsbyggnad & Kultur	Kvalitetsledningssystem / Rutinbeskrivning	Sid: 2
	Handläggare: Fastighetschef	Upprättad datum: 2018- -
	Dokumentnamn: Bilaga V3, Lokalanpassning	Dnr: KS-TEK2018.142



 VALDEMARSVIKS KOMMUN Sektor Samhällsbyggnad & Kultur	Kvalitetsledningssystem / Rutinbeskrivning	<i>Sid:</i> 1
	<i>Handläggare:</i> Fastighetschef	<i>Upprättad datum:</i> 2018- -
	<i>Dokumentnamn:</i> Bilaga V4, Rutin för Lokalanpassningar	<i>Dnr:</i> KS-TEK2018.142

Bilaga V4, Rutin för lokalanpassningar/standardhöjningar och liknande avseende kommunala verksamhetslokaler.

Använda begrepp och förkortningar

- F** Förvaltning
SSK Samhällsbyggnad & Kultur = Fastighetsägare
V Verksamhet, (primär kommunal verksamhet)

Allmänt

Som anpassning/standardökning avses allt som inte finns eller sådant som önskas förbättrat oavsett om det tillhör **V** eller **F** enligt aktuellt "Dokument Förvaltning-Verksamhet".

Rutin

Mindre anpassningar/standardhöjningar upp till gällande prisbasbelopp som för 2019 är 46 500 kr (höjs automatiskt varje år).

Dessa ska alltid bekostas av respektive enhet. Samtliga önskemål från enheter om lokalanpassning/standardhöjningar anmäls av enhetschef till sektorchef på avsedd ansökningsblankett, bilaga V3. Sektorchef skriver under och skickar till **F**.

Kommunala verksamhetslokaler

Lämnas till **F**.

F bereder, kalkylerar och redovisar önskemålen/förslagen för **SSK**.


SSK beslutar om eventuellt utförande och detta meddelas till enheten av **F**.

V kan efter godkännande beställa arbetet av **F**.

Inga ombyggnader eller lokalförändringar får utföras av **V** med hjälp av andra företag eller egen personal utan godkännande av **F**.

F:s kostnader för besiktning och eventuell dokument/ritningsrevidering bekostas av **V** även om annan entreprenör anlitas.

Viktigt att komma ihåg att väggflyttningar och andra mindre åtgärder ofta kostar mer än ett prisbasbelopp då ventilation, brandkrav och elinstallationer kan beröras och att relationsritningar ska upprättas. Tillkommande vitvaror av hushållstyp samt andra mindre åtgärder kan inrymmas under gällande prisbasbelopp.

 VALDEMARSVIKS KOMMUN Sektor Samhällsbyggnad & Kultur	Kvalitetsledningssystem / Rutinbeskrivning	<i>Sid:</i> 2
	<i>Handläggare:</i> Mikael Jonsson	<i>Upprättad datum:</i> 2018- -
	<i>Dokumentnamn:</i> Bilaga V4 Rutiner för Lokalanpassningar	<i>Dnr:</i> KS-TEK 2018.142

Övriga önskemål om anpassning överstigande ett prisbasbelopp.


Samtliga önskemål från enheter om lokalanpassning/standardhöjningar anmäls av enhetschef till sektorschef på avsedd ansökningsblankett, bilaga V3.

Kommunala verksamhetslokaler

Respektive sektorchef framför önskemål till **F** för beslut om eventuell utredning, kalkylering och diskussion om hur finansiering ska ske.
Kalkylering som visar på investering över ett prisbasbelopp skall föras vidare till lokalgrupp.

Lokalgruppen skall innehålla fastighetschef och sektorchef från SSK samt enhetschef och sektorchef för respektive sökande enhet/verksamhet.

Lokalgruppen tar upp inkomna önskemål från enhetschefer och gör en prioritering. Ärende som lokalgruppen prioriterar kan drivas vidare och finansieras på olika sätt. Blir valet investering enligt kalkyl överstigande sex (6) prisbasbelopp (för 2019, 279 000:-) lämnas ärendet till Kommunstyrelsen (KS) för beslut, eller till inarbetning i kommande års investeringsplan.

 VALDEMARSVIKS KOMMUN Sektor Samhällsbyggnad & Kultur	Kvalitetsledningssystem / Rutinbeskrivning	<i>Sid:</i> 1
	<i>Handläggare:</i> Fastighetschef	<i>Upprättad datum:</i> 2018- -
	<i>Dokumentnamn:</i> Bilaga V5, Rutin för felavhjälpande underhåll	<i>Dnr:</i> KS-TEK2018.142

Bilaga V5, Rutin vid fastighetsfrågor avseende felavhjälpande underhåll, kommunala fastigheter

Använda begrepp och förkortningar

F	Förvaltning
SSK	Samhällsbyggnad och Kultur
V	Verksamhet

Allmänt

Avser endast felavhjälpande underhåll, inte renovering eller planerat underhåll.

Rutin


V ska felanmäla alla fel och brister som uppstår på byggnad eller mark/utrustning till **F**.

F har kunskap om gränsdragningen i "Dokument Förvaltning – Verksamhet" och tolkar detta samt informerar **V** om eventuella tilläggskostnader.

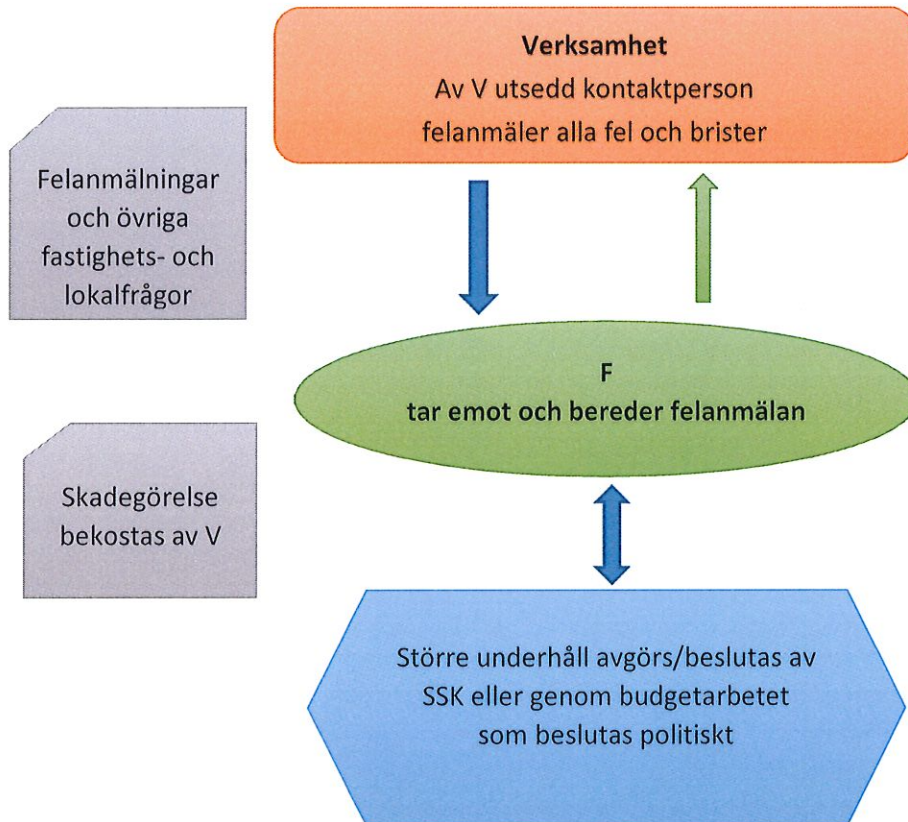
F bereder och åtgärdar/bekostar själva mindre felavhjälpande underhåll. Skadegörelse ska bekostas av **V**.


F tar fram förslag och kalkyl för större underhållsåtgärder och redovisar för **SSK** – sektorchef samt berörd verksamhets sektorchef.

V:s kontaktperson hålls underrättad om anmält fel från **F** vad gäller avvikelser från tider för åtgärd, förseningar och när felet är avhjälp.

 VALDEMARSVIKS KOMMUN Sektor Samhällsbyggnad & Kultur	Kvalitetsledningssystem / Rutinbeskrivning	Sid: 2
	Handläggare: Fastighetschef	Upprättad datum: 2018- -
	Dokumentnamn: Bilaga V5, Rutin för felavhjälpande underhåll	Dnr: KS-TEK2018.142

Bilaga V 5, Felavhjälpande underhåll, ägda lokaler



 VALDEMARSVIKS KOMMUN Sektor Samhällsbyggnad & Kultur	Kvalitetsledningssystem / Rutinbeskrivning	<i>Sid:</i> 1
	<i>Handläggare:</i> Fastighetschef	<i>Upprättad datum:</i> 2018- -
	<i>Dokumentnamn:</i> Bilaga V6, Tillgänglighet, handikappanpassning för enskild person	<i>Dnr:</i> KS-TEK 2018.142

Bilaga V6, Rutin vid fastighetsfrågor avseende åtgärder för tillgänglighet, handikappanpassning för enskild person i primär kommunal verksamhet

Använda begrepp och förkortningar

- F** Förvaltning
SSK Sektor Samhällsbyggnad och Kultur, ägare av kommunens fastigheter
V Verksamhet, primär kommunal verksamhet

Allmänt

Rutinen gäller för kommunalägda lokaler.

Rutin


Kommunala lokaler:

V ska anmäla alla frågor, som rör lokalerna eller fastigheten, till sin **F** och enheten får svar från **F**. Blankett V3 ska fyllas i.

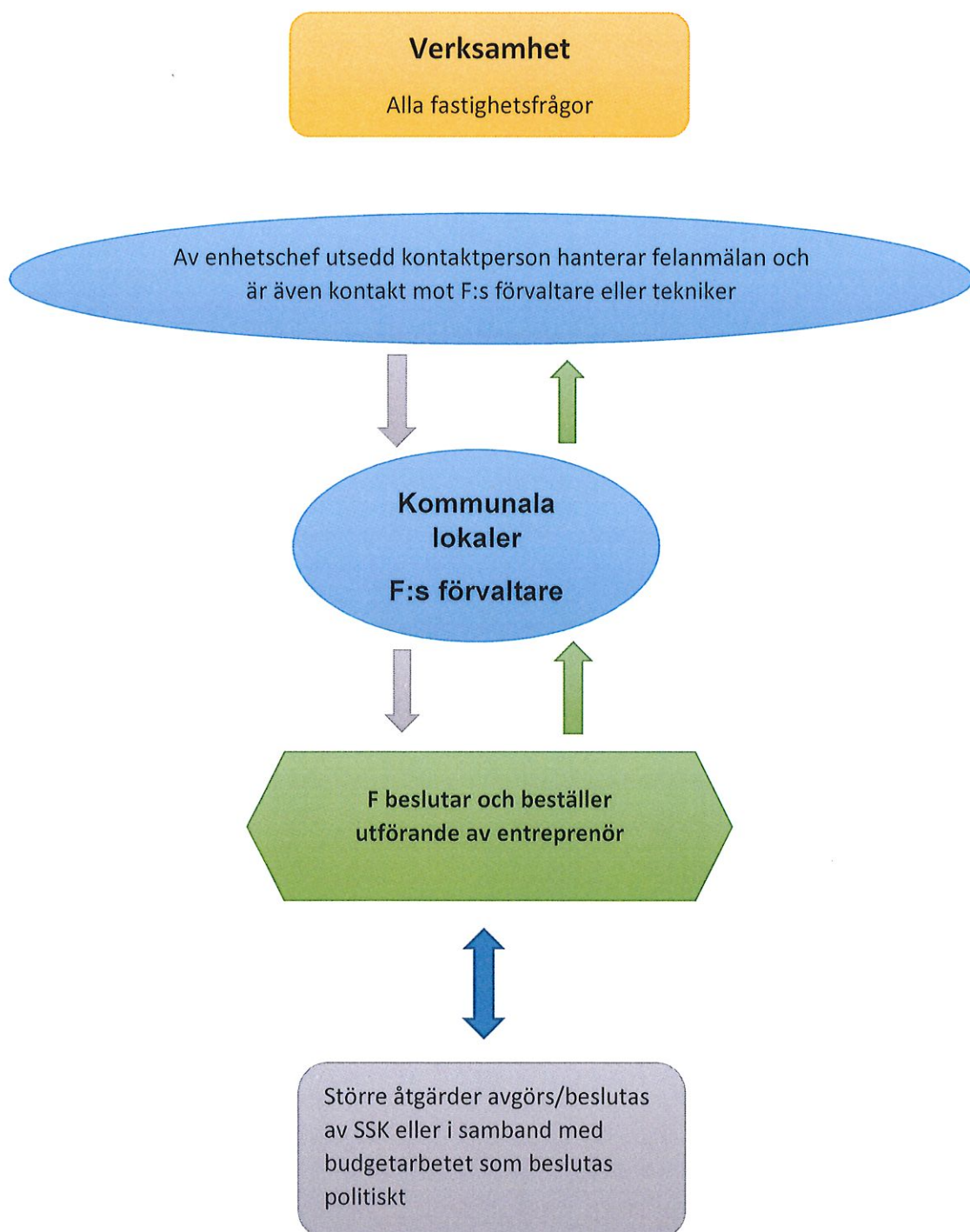
Vid behov av ökad tillgänglighet eller **handikappanpassning för en enskild person** tar **V** kontakt med **F**. Gäller det en elev (utbildningslokaler) ska läkarintyg eller motsvarande lämnas till **F**.


Motsvarande för vård- och omsorgslokaler, när det gäller boende i **gruppboende eller äldreboende**, innebär att arbetsterapeutens utlåtande ska lämnas.

F tar fram förslag och kalkyl och redovisar för **V**. Kalkyl över 1 st prisbasbelopp (46 500 år 2019) redovisas på lokalgruppsmöte. Lokalgrupp avgör då om det begärda kan utföras och/eller hur finansiering kan ske. Kalkyl över 6 st prisbasbelopp ska beslutas i KS, om detta inte är myndighetskrav. Myndighetskrav utförs utan beslut i KS, men KS ska då informeras.

 VALDEMARSVIKS KOMMUN Sektor Samhällsbyggnad & Kultur	Kvalitetsledningssystem / Rutinbeskrivning	<i>Sid:</i> 2
	<i>Handläggare:</i> Fastighetschef	<i>Upprättad datum:</i> 2018- -
	<i>Dokumentnamn:</i> Bilaga V6, Tillgänglighet, handikappanpassning för enskild person	<i>Dnr:</i> KS-TEK 2018.142

V 6, Åtgärder för tillgänglighet



 VALDEMARSVIKS KOMMUN Sektor Samhällsbyggnad & Kultur	Kvalitetsledningssystem / Rutinbeskrivning	<i>Sid:</i> 1
	<i>Handläggare:</i> Fastighetschef	<i>Upprättad datum:</i> 2018- -
	<i>Dokumentnamn:</i> Bilaga V7, Rutin för förebyggande av Legionellatillväxt	<i>Dnr:</i> KS-TEK 2018.142

Bilaga V7, Rutin avseende förebyggande av Legionellatillväxt

Använda begrepp och förkortningar

F Förvaltare

V Verksamhet (primär kommunal verksamhet)

Allmänt

Rutinen gäller för kommunägda lokaler

Inledning, bakgrund och syfte

Rutinen syftar till att förebygga utbrott av Legionärssjukdom och Pontiacfeber inom de fastigheter som **F** förvaltar. Att förebygga dessa sjukdomar kräver att fastighetsförvaltning och verksamhet tar ett gemensamt ansvar. Denna rutin beskriver fastighetsförvaltningens del av det förebyggande arbetet för att undvika sjukdomarna. Det åligger **F** att ha rutiner så att gällande myndighetskrav uppfylls. Dessa rutiner ska kunna visas upp på till exempel Miljö & Hälsoskydds begäran.

Legionella är en familj av bakterier som finns naturligt i sjöar, vattendrag, jord och grundvatten. Risk finns att bakterien förökar sig i tappvattensystemen i våra fastigheter. Störst bakterietillväxt sker mellan +30 – 40°C, bakterien har svårt att överleva konstant temperatur över +50°C och dör på kort tid vid temperatur +70°C. Under +20°C är bakterien vilande.

Människor får Legionärssjukan genom aerosoler (vattenånga) från t e x duschar, luftfuktare, bubbelbad etc, som andas in i lungorna. Man kan inte få sjukdomen genom att dricka vatten.

Rutin


Enligt folkhälsomyndigheten bör en rutinbeskrivning omfatta att kontrollera temperaturen, spola tappställen, spola tomställda fastigheter och ha åtgärder för förhöjda nivåer av legionellabakterier.

Kontroll av varmvattentemperatur

Vid ordinarie driftövervakning noteras varmvattentemperaturen.

F ska vid rondering kontrollera temperaturen i två tappställen placerade i olika delar av byggnaden, inarbetas i arbetsprogram. Mätning ska ske med kalibrerad termometer och dokumenteras.

Riktvärde för temperatur vid tappställe är +55°C (variation mellan 50-60°C tillåts) Om temperatur i tappställe understiger +50°C ska ytterligare en mätning göras inom 24 timmar för att utesluta att det kan vara en effekt av samtidig stor tappning. Är vattentemperaturen fortfarande för låg ska funktionskontroll av anläggningen utföras. Avvikelsen rapporteras snarast till arbetsledare. Observera att temperaturen i blandare på förskolor och äldreboenden är reglerad till max +38°C.

 VALDEMARSVIKS KOMMUN Sektor Samhällsbyggnad & Kultur	Kvalitetsledningssystem / Rutinbeskrivning	<i>Sid:</i> 2
	<i>Handläggare:</i> Fastighetschef	<i>Upprättad datum:</i> 2018- -
	<i>Dokumentnamn:</i> Bilaga V7, Rutin för förebyggande av Legionellatillväxt	<i>Dnr:</i> KS-TEK 2018.142

F ska vid rondering kontrollera temperatur på utgående varmvatten i UC och notera på checklista placerad i UC. Riktvärde +60-65°C.

Om temperatur på utgående varmvatten understiger +50.0°C ska ytterligare en mätning göras inom 24 timmar för att utesluta att det kan vara en effekt av samtidigt stor tappning. Är vattentemperaturen fortfarande för låg ska funktionskontroll av anläggningen utföras. Avvikelsen rapporteras snarast till arbetsledare på F.

Även temperatur på varmvattenretur/systemets kallaste punkt noteras på checklistan. Om temperaturen understiger +50.0°C ska ytterligare en mätning göras inom 24 timmar för att utesluta att det kan vara en effekt av samtidigt stor tappning. Är vattentemperaturen fortfarande för låg ska funktionskontroll av anläggningen utföras. Avvikelsen rapporteras snarast till arbetsledare på F.

Tekniker på F tar stickprov på temperatur vid tappstället i samband med kvalitetskontroller, dokumenteras i protokoll som sparas i I-binder.

Spola tappställen

Det åligger respektive verksamhet att ha en rutin för att säkerställa att tappställen som inte används regelbundet spolas med varmvatten i 3 – 6 minuter en gång per vecka.

Tomställda delar av fastigheter/Tomma fastigheter

När en tomställd yta åter ska tas i bruk måste F informeras omgående. Förvaltare tillser att tekniker gör en värmesanering med hetvattenspolning, +70°C, av samtliga tappställen i minst 10 minuter. Beakta risken för skållning!

Åtgärder vid konstaterat förhöjda nivåer

Den som gör upptäckten, antingen via vattenanalys eller sjukdomsfall, anmäler omedelbart detta till kommunens Miljö- och hälsoskydd i Söderköping, telefon nr 0121-181 00 vx, och följer deras vidare instruktioner. Kontakta Miljö- och hälsoskydd vid minsta osäkerhet!

Förvaltare, lokalsamordnare samt verksamhetschef ska också informeras omgående. Eventuell evakuering av lokalen sker enligt V:s rutin.

Dokumentation


Temperaturkontroller dokumenteras på avsedd checklista på plats i undercentralen.

Ansvar

F ansvarar för att informera V om denna rutin

F ansvarar för löpande kontroll av vattentemperaturer samt för hetvattenspolning vid behov.

V ansvarar för att informera F om när en tomställd yta planeras att tas i bruk.

 VALDEMARSVIKS KOMMUN Sektor Samhällsbyggnad & Kultur	Kvalitetsledningssystem / Rutinbeskrivning	<i>Sid:</i> 3
	<i>Handläggare:</i> Fastighetschef	<i>Upprättad datum:</i> 2018- -
	<i>Dokumentnamn:</i> Bilaga V7, Rutin för förebyggande av Legionellatillväxt	<i>Dnr:</i> KS-TEK 2018.142


Respektive **V** ansvarar för att ha egna rutiner för regelbunden spolning av tappställen.

Distribueras

F Internt

F och **V** i I-binder

I förekommande fall direkt till **V** för kännedom

 VALDEMARSVIKS KOMMUN Sektor Samhällsbyggnad & Kultur	Kvalitetsledningssystem / Rutinbeskrivning	<i>Sid:</i> 1
	<i>Handläggare:</i> Fastighetschef	<i>Upprättad datum:</i> 2018- -
	<i>Dokumentnamn:</i> Bilaga V8 Rutin för vattensäkerhet i fastighet – Checklista för verksamheten	<i>Dnr:</i> KS-TEK 2018.142

Bilaga V8, Rutin för vattensäkerhet i fastighet – Checklista för verksamheten

Allmänt

Rutinen gäller för kommunalägda lokaler

Säkerställ att personalen vet


- var vattenavstängare (inkommande vatten till fastigheten) finns och hur den fungerar
- var och hur vattnet till diskmaskiner, tvättmaskiner, diskbänkar, tvättställ etc stängs av

Felanmäl omedelbart till förvaltaren då fel upptäcks, till exempel

- vattenkranar som rinner eller droppar
- WC-stolar som rinner eller läcker
- Handfat, WC-stolar eller övrig inredning som sitter löst
- element som saknar termostatvred
- om varmvattnet är för hett
- stuprör eller hängrännor som svämmas över

Observera!

- Det åligger verksamheten att hålla golvbrunnar rengjorda. Se även till att det finns vatten i dem för att undvika dålig lukt.
- Det åligger verksamheten att ha rutiner för att spola tappställen (t ex vattenkranar, duschar etc) som inte används regelbundet en gång per vecka för att undvika legionella. Se vidare bilaga V7 Förebyggande Legionella samt Vård- och omsorgskontorets direktiv "Rekommendationer för att undvika tillväxt av legionella" daterat 140101.

 VALDEMARSVIKS KOMMUN Sektor Samhällsbyggnad & Kultur	Ansvarsfördelning	<i>Sid:</i> 1
	<i>Handläggare:</i> Fastighetschef	<i>Upprättad datum:</i> 2018- -
	<i>Dokumentnamn:</i> Bilaga V9, Information städavtal	<i>Dnr:</i> KS-TEK 2018.142

Bilaga V9, Information städavtal

Använda begrepp och förkortningar:

- L** Lokalvård
V Verksamhet (primär kommunal verksamhet)
F Förvaltare

Kontaktuppgifter städavtal	
Sektorchef Namn: E-post: Telefon:	
Lokalvård/städchef Namn: E-post: Telefon:	

Ansvar

V ansvarar för beställning, betalning och kontroll av all städning i verksamhetslokaler.

F bistår **V** i städfrågor, till exempel med produktfakta angående golvvård m m

Egenkontroller

L:s kvalitetsuppföljning ska ske regelbundet, kopior på protokoll skickas till **V:s** städchef.

Gemensam uppföljning

L:s och **V:s** gemensamma uppföljning ska utföras 4 gånger per år. Uppföljningarna protokollförs och sänds till **F:s** fastighetschef.

Städprogram

Beskriver den städning som enligt upprättat avtal ska utföras av **L** i verksamhetslokaler.

Periodiskt underhåll

Golvård, storstädning, fönsterputs och rengöring av golvbrunnar. I enlighet med gränsdragningslistan i Förvaltare/Verksamhet har **V** ansvar för att periodiskt underhåll utförs i samtliga kommunens lokaler. Golvård och storstädning utförs 1 gång/år. Polish får inte användas. Golvbrunnar rengörs var 14:e dag. Fönsterputsning enligt verksamhetens önskemål.

Rutiner vid städreklamation


Om städningen inte utförts enligt städprogram ska verksamheten

- I första hand kontakta **L:s** städchef
- I andra hand, om åtgärder inte utförs i enlighet med gällande städavtal, kontakta fastighetschef.

Inköp papper och hygienartiklar

V ska köpa in papper och hygienartiklar på kommunens ramavtal enligt en av följande rutiner:

- **V** beställer själv material och gör detta tillgängligt för **L**
- **V** ställer ut en fullmakt till **L** för beställning och leverans till **V:s** adress.

 VALDEMARSVIKS KOMMUN Sektor Samhällsbyggnad & Kultur	Ansvarsfördelning	<i>Sid:</i> 1
	<i>Handläggare:</i> Fastighetschef	<i>Upprättad datum:</i> 2018- -
	<i>Dokumentnamn:</i> Bilaga V10, Ansvarsfördelning vid uthyrning av idrottshallar/gymnastiksal	<i>Dnr</i> KS-TEK 2018.142

Bilaga V10, Beskrivning av ansvarsfördelning mellan U och hyresgäster vid idrottshallar/gymnastiksal som hyrs gemensamt av U och skolor samt hallar/salar där U anvisat hyresgäst eller skolan är ensam hyresgäst.

Använda begrepp och förkortningar:

- F** Förvaltare
V Verksamhet (primär kommunal verksamhet)
U Uthyrare
ExtHg Extern hyresgäst, oftast i idrottshallar där man hyr via **U** (ex föreningar)

Tillsynsansvar

Brister åtgärdas direkt eller felanmäls av **ExtHg**. **U:s** ansvar att informera om detta är utsänd till **ExtHg**

Städning inklusive uppföljning/Byte lysrör

Respektive **V** har i uppdrag att följa upp städningen i sina hallar dels genom egna besök dels genom rapportering från lokalanvändare.

Dessutom hålls kontakter med **F**.

F ansvarar för planering av lysrörsbyte i hallarna.

Redskapsbesiktning/Reparation av gymnastikmaterial

Myndighetsbesiktning inkl åtgärder efter denna administreras av **F**.

V fakturerar sedan åtgärder på lösa inventarier enligt dokument **F/V**

Fastighetsansvar

Regleras i dokument **F/V**.

Byte av ljuskällor i gymnastikhallar inkl alla tillhörande utrymmen ingår i **F:s** ansvar liksom hantering av skadegörelse och reglering av dessa kostnader mellan hyresgäster och **V**.

Hittas ingen skyldig hanteras skador som felavhjälpande underhåll.