Rubrik	Datum/version	Sida
Rutin för fastighets ronder, felanmälan och riskhantering	2024-03-24	1 (2)
	Upprättat av Christer Lindberg	
Distribueras till Alla medlemmar via föreningens hemsida	Godkänt av Styrelsen	

1. Syfte

På ett övergripande plan kontrollera/säkerställa att fastigheterna och dess installationer fungerar och underhålls på ett bra sätt, samt att risker härrörande till fastigheterna och dess installationer inventeras, bedöms och hanteras/minimeras.

2. Ansvar

Fastighetsägaren bär ansvar för att fastigheterna och dess installationer fungerar korrekt och underhålls. Vidare har fastighetsägaren ansvar för att inventera risker, bedöma risker och hantera/minimera risker härrörande till fastigheterna och dess installationer.

3. Beskrivning

Fastighetsunderhåll och allomfattande riskhantering är ett stort område som täcks in av flera samverkande egenkontrollrutiner, styrdokument, allmänna riktlinjer och lagstiftning. Det långsiktiga förebyggande underhållet regleras av bostadsrättsföreningens underhållsplan. Löpande fastighetsskötsel sköts av flera olika externt kontrakterade företag som är specialister inom sitt område. Det handlar bland annat om underhåll av värme- och ventilationsinstallationer, V/A, hissar, elinstallationer, övrigt kring fastigheterna, snöröjning och sandning etc.

Denna enskilda egenkontrollrutin syftar således enbart till att kontrollera/säkerställa att fastigheterna och dess installationer fungerar och underhålls på ett korrekt sätt, samt till att riskhantering sker härrörande till fastigheterna och dess installationer. Detta sker genom följande två moment som husvärdarna ansvarar för.

3.1 Fastighets ronder

Fastighets rond med kontroll och riskhantering, minst 1 gång per månad.
Vid varje fastighets rond ska alla fastighetens gemensamhetsutrymmen och driftsutrymmen inspekteras okulärt, utvändigt/invändigt från källare till vind. Vid varje fastighets rond skall alla fel, avvikelser och risker som upptäcks noteras skriftligt. Nedan följer en checklista över de viktigaste områdena som skall kontrolleras och bedömas vid fastighets ronderna, utifrån rimlig möjlighet till åtkomst.

<u>Checklista, funktionskontroll/riskbedömning vid fastighetsrond</u>:

- Belysning (hel och fungerande?)
- Dörrar och lås (ej blockerade, lätta att öppna, kärvar ej?)
- Innertak, väggar, golv, trappor, takluckor (finns läckage, fukt, lukt, mögel, skador?)
- V/A-installationer (läckage, skador?)
- Ventilationsinstallationer – fläktar, trummor, värmeväxlare etc. (är de igång, skador, missljud?)

- Värmesystem – värmecentral, värmeväxlare, fjärrvärmeenhet, bergvärmeenhet, kontrollpaneler, synliga rördragningar etc. (är det igång, missljud, larm, verkar det fungera?)
- Elinstallationer – Centraler, säkringsskåp, elektriska kabeldragningar, kopplingsboxar, strömbrytare, eluttag etc. (finns skador, värmebildning, eller andra synliga defekter?)
- Brandskyddsinstallationer – rökluckor och öppningsanordning (öppnas ej), brandvarnare, brandsläckare etc.
- Framkomlighet i trapphus och allmänutrymmen, särskilt avseende utrymningsvägar.
- Framkomlighet räddningsvägar/brandväggar för räddningstjänsten.
- Nedskräpning inne/ute, även vind/källare och andra drifts- och allmänutrymmen.
- Fasad, hängrännor, stuprör, yttertak (studeras från marken/gården runt fastigheterna och från tak)

3.2 Felanmälningar och åtgärder

Alla fel, avvikelser och risker som upptäcks vid fastighets ronderna skall nedtecknas och felanmälans. Detta kan ske via följande två förfaranden beroende på felets art/karaktär, omfattning och risk. Det är husvärden som bedömer vilket felanmälningsförfarande som lämpar sig bäst för respektive fel, avvikelse och risk. Vid osäkerhet skall styrelseordförande konsulteras.

A. **Mindre fel/brister utan större risker** (t.ex. trasiga lampor) **och större fel/brister utan omgående risker för följdskador** (t.ex. skada på ytskikt inomhus eller mögelfläckar): Åtgärdas antingen omgående om så möjligt av husvärden själv eller fel anmäls till styrelsen via styrdokumentet ”Klagomålsförteckning & avvikelserapportering”. Se rutinen för klagomåls- & avvikelsehantering för ytterligare anvisningar. Denna rutin inbegriper att styrelsen beslutar om åtgärder och ser till att de genomförs.

B. **Akuta fel/brister med risk för hälsa, miljö eller följdskador** (t.ex. vattenläckage, trasiga elinstallationer, dörrar som inte går att öppna etc.):
Fel anmäls omgående till det externt kontrakterat företag som sköter service och underhåll inom området. Kontaktuppgifter för sådan felanmälan finns bl.a. på vår hemsida www.boosenior.se under rubriken ” Inloggning för boende”. AFF ansvarar för att åtgärd utförs av kontrakterat företag och rapporterar detta sedan till styrelsen senast på nästa styrelsemöte.

4. Hjälpdokument

- Styrdokumentet ”Klagomålsförteckning & avvikelserapportering”.