

Egenkontroll i flerbostadshus

Material till stöd för miljökontorens tillsyn och information



december 2007

Egenkontroll i flerbostadshus

Material till stöd för miljökontorens tillsyn och information

Miljösamverkan Västra Götaland december 2007

Materialet har hösten 2007 sammanställts av Miljösamverkan Västra Götalands projektgrupp Inomhusmiljö.

Underlag har hämtats från bland annat Stockholms miljöförvaltning, Göteborgs miljöförvaltning och tidigare material från Miljösamverkan Västra Götaland.

Slutlig redigering och sammanställning av materialet har projektledare Lasse Lind ansvarat för, i samråd med övriga i projektgruppen.

Följande har deltagit i projektgruppen

Där bara kommunnamn anges är arbetsplatsen miljökontor eller motsvarande

Jan Emanuelsson, Västfastigheter
Barbro Nilsson, Arbetsmiljöverket
Anders Fransson, Lysekil
Ingmarie Englund, Göteborg
Annika Borg, Trollhättan
Jan-Eric Bäck, Öckerö
Camilla Eriksson, LFF (Göteborgs lokalförsörjningsförvaltning)
Jan-Erik Andersson LFF
Sten-Axel Wikenstedt, Västra Götalandsregionens folkhälsoenhet
Lasse Lind, Miljösamverkan Västra Götaland

För frågor gällande legionella har gruppen förstärkts med
Ann Söderström, Västra Götalandsregionens smittskydds-enhet
Björn Närlundh, Göteborg

Introduktion, syfte och läsanvisning.	5
Projektplan för tillsynskampanjen.	6
Tillsynens genomförande.	7
Informationsmöten för fastighetsägarna i kommunen.....	8
Hantering av klagomål från boende.	9
Var man hittar mer kunskap och information.	10
Projektgruppen och Miljösamverkan Västra Götaland.	10
Myndigheter, organisationer m.m.....	10
Litteratur (inkl. webbinformation) och referenser.....	10
Bilagor.....	13
1. Vägledning för systemtillsyn	
2. Brevmall. Bekräftelse av tillsynsbesök.	
3. Checklista att använda vid systemtillsyn	
4. Kommentarer/förklaringar till checklistan	
5. Informationsblad om egenkontroll för fastighetsägare	
6. Underlag/material för lokala informationsmöten	
7. Policy för handläggning av klagomål	

Introduktion, syfte och läsanvisning

Det övergripande syftet är att bidra till att fastighetsägarna har en ändamålsenlig egenkontroll, som i sin tur bör medföra minimerade hälsorisker och störningar, sund boendemiljö och minskad miljöpåverkan samt mindre resursförbrukning.

Materialet är sammanställt som stöd för miljökontoren i deras deltagande i *tillsynskampanj fastighetsägare flerbostadshus 2007 - 2008*. Kampanjen genomförs inom ramen för Miljösamverkan Västra Götalands delprojekt Inomhusmiljö och inriktas på fastighetsägarnas egenkontroll.

Men avsikten är även att materialet ska kunna användas efter kampanjtiden som pågår till och med juni 2008.

Endast mindre delar av detta material är helt nytt. I huvudsak är det befintligt material med olika ursprung som har sammanställts, samt bearbetats i varierande grad.

Materialet utgörs huvudsakligen av ett antal bilagor, kompletterat med lite allmän information på de följande sidorna.

Man bör läsa igenom hela den allmänna informationen, och sedan använda bilagorna efter behov.

Projektplan för tillsynskampanjen

Projektplanen har i början av september 2007 redovisats för miljökontoren. Här följer i stort sett samma information, men med förberedelsearbetet före november utelämnat.

A Informations-/kursdag "Allt" om egenkontroll i flerbostads- hus, samt fördjupningar på ett par områden: Legionella i tappvarmvat- ten och Energi	19 nov i Skövde	Projektgruppen + externa föreläsare. Riktat sig till organisationer för fastig- hetsägare samt till miljökontoren i lä- net. Även de allmännyttiga bostadsbo- lagen har bjudits in.
B Tillsynskampanj, aktiv fas	nov 07 - juni 08	
B1 Stickprovvis sys- temtillsyn hos några fas- tighetsägare i olika kate- gorier		Miljökontoren
B2 Lokala informations- möten		Miljökontoren bjuder in fastighetsägar- na i sin kommun. Använder underlag som projektgruppen tagit fram. Se bilaga 6
B3 Fortsatt systemtillsyn hos alla eller prioriterade fastighetsägare		Miljökontoren
Kommentar till B1 - B3. Projektgruppen rekommenderar denna tågordning. Genom de stickprovsvisa tillsynsbesöken får miljökontoret en uppfattning om hur det ligger till i kommunen. Det är viktig kunskap när man ska hålla informationsmöten för fastighetsägarna, samt underlag för fortsatt prioritering av vilka som ska besökas.		
C Utvärdering Enkät, sammanställning, slutrapport	aug - sept 08	Miljökontoren + projektgruppen

Tillsynens genomförande

Eftersom tillsynen ska granska (och verka för en förbättrad) egenkontroll är det systemtillsyn det handlar om.

I korthet innebär det alltså förvarnad inspektion som den inspekterade fått möjlighet att förbereda sig på och som genomförs i sammanträdes-/intervjuform. Kompletterat med några stickprovsvisa kontroller.

För en utförlig vägledning om systemtillsyn, se *Egenkontroll och systemtillsyn -Handledning*⁽²⁾.

Ett kort, något redigerat, utdrag finns här i

[Bilaga 1](#) Vägledning för systemtillsyn. Steg-för-steganvisningarna där har anpassats för fastighetsägartillsynen.

Stödmaterial i övrigt för att genomföra tillsynen utgörs av följande:

[Bilaga 2](#): Brevmall. Bekräftelse av tillsynsbesök.

[Bilaga 3](#): Checklista att använda vid systemtillsyn

[Bilaga 4](#): Kommentarer/förklaringar till checklistan

[Bilaga 5](#): Informationsblad om egenkontroll för fastighetsägare

Vi har inte med någon mall för inspektionsmeddelande, men en sådan finns som bilaga 8 i den ovannämnda *Egenkontroll och systemtillsyn -Handledning*. Man bör kunna utgå från den, men med de anpassningar som kan behövas med tanke på den typ av verksamhet det nu handlar om.

Se även ingressen till bilaga 3, om möjligheten att använda ifylld checklista som inspektionsmeddelande

Informationsmöten för fastighetsägarna i kommunen

Som framgår av projektplanen ovan är det tänkt att miljökontoren ska kunna hålla lokala informationsmöten för fastighetsägarna i kommunen. Givetvis kan närliggande kommuner när det passar ordna sådana möten tillsammans.

Miljösamverkan Västra Götaland tillhandahåller en presentation (som kan köras på datorprojektor eller som vanliga OH-bilder). Den innehåller också stödtexter till de olika bilderna.

Vårt underlag för presentationen kommer från Stockholms miljöförvaltning. Det har vi sedan kompletterat och bearbetat en del.

Var och en kan modifiera denna presentation ytterligare, med hänsyn till lokala förhållanden och informationsbehov. Exempelvis kanske man vill ta med något om tillsynstaxorna i kommunen, och säkert vill man lägga in egna kontaktuppgifter.

Mer underlag/material för att ordna dessa möten finns i [bilaga 6](#). Det är bland annat mallar till inbjudningsbrev och kom-ihåg-listor.

Hantering av klagomål från boende

I vår *Inomhusmiljö - handledning*⁽¹⁾ från 1999 finns i del A en policy för miljökontorens handläggning av klagomål rörande inomhusklimat i bostäder.

Den har, efter viss bearbetning, tagits med här som [bilaga 7](#).

Klagomålsärenden kan utgöra en ganska stor del av miljökontorens arbete med tillsyn av flerbostadshus, och därför bör policyn finnas med i detta sammanhang.

Dock är det önskvärt att planerad tillsyn ska öka på bekostnad av handläggning av klagomålsärenden.

Fastighetsägarens egen hantering av klagomål är en viktig del av egenkontrollen. Med en bra egenkontroll bör klagomål från boende till miljökontoren kunna minska. Det är till fördel för alla parter: De boende får snabbare hjälp, miljökontoren avlastas ett antal ärenden och fastighetsägarna får både nöjdare boende och färre tillsynsbesök vilket i de flesta fall också innebär mindre tillsynsavgifter.

Var man hittar mer kunskap och information

Projektgruppen och Miljösamverkan Västra Götaland

Miljösamverkan Västra Götaland www.miljosamverkan.se

Direktlänk till delprojekt inomhusmiljö www.miljosamverkan.se/inne. Där finns också en länk till projektgrupp inomhusmiljö, med mejladresser. Projektledaren och andra i projektgruppen kan kontaktas för frågor om detta material, och om innemiljöarbetet i övrigt. Deltagare i projektgruppen 2007 framgår även på titelsidan (sid 3) i detta dokument.

Myndigheter, organisationer m.m.

- Socialstyrelsen, Enheten för hälsoskydd, www.socialstyrelsen.se/Om_Sos/organisation/Tillsyn/Enheter/halsoskydd Frågor om hälsoskydd och inomhusmiljö inklusive radon och legionella..
- Boverket. www.boverket.se Frågor om bl.a. OVK, energideklaration och legionella.
- Naturvårdsverket. www.naturvardsverket.se Frågor om bl.a. avfall, köldmedier och PCB.
- SSI, Statens strålskyddsinstitut. www.ssi.se
- Energimyndigheten. www.energimyndigheten.se
- Fastighetsägarna. www.fastighetsagarna.se. En intresse- och branschorganisation som representerar uppemot 20 000 medlemmar, som äger lokal- och bostadshyreshus, industrifastigheter samt bostadsrättsföreningar.
- SABO - de allmännyttiga bostadsföretagens organisation. www.sabo.se
- SP Sveriges Tekniska Forskningsinstitut, www.sp.se

Litteratur (inkl. webbinformation) och referenser

1. *InomhusmiljöHandledning*. Miljösamverkan 98^a 1999
http://www.miljosamverkan.se/vgrtemplates/Page___44217.aspx
2. *Egenkontroll och systemtillsyn - Handledning*. Miljösamverkan Västra Götaland 2002.
http://www.miljosamverkan.se/vgrtemplates/Page___44228.aspx
3. *Radon - vägledning för kommunernas arbete*. Miljösamverkan Västra Götaland 2005. www.miljosamverkan.se/radon
4. *Uppföljning av PCB-Fria Fogar - Handledning för miljökontoren*. Miljösamverkan Västra Götaland 1999.
www.miljosamverkan.se/vgrtemplates/Page___43819.aspx

^a Miljösamverkan 98 föregick Miljösamverkan Västra Götaland. Handledningen blev klar precis innan Miljösamverkan Västra Götaland startade och det var i dess projektarbete den började användas och vi räknar den därför till "våra" handledningar.

5. *Fastighetsägarens ansvar - en checklista för egenkontroll.* SABO och Fastighetsägarna 2007. En tydlig och utförlig lista som ger bra stöd också för annat än miljöbalkens krav som fastighetsägaren måste beakta. Exempelvis arbetsmiljö, brandskydd, hissar, elsäkerhet, OVK och energideklaration. Beställs genom Svensk Byggtjänst www.byggbokhandeln.com (klicka Fastighetsägarna i vänsterspalten)
6. *Informationsmaterial för fastighetsägare.* Utförligt och samtidigt lättillgängligt material från Stockholms miljöförvaltning om miljö, hälsa och egenkontroll. Här finns också en tabell över riktvärden gällande inomhusmiljö. Allt kan hämtas på www.stockholm.se/miljo/fastighetsagare
7. *Socialstyrelsens allmänna råd och handböcker m.m. om inomhusmiljö.* www.socialstyrelsen.se/halsoskydd/specnavigation/Omraden/Inomhusmiljo.htm
På sidan finns länkar till bl.a. följande:
AR om tillsyn enligt miljöbalken – ventilation, SOSFS 1999:25
AR om tillsyn enligt miljöbalken - fukt och mikroorganismer, SOSFS 1999:21
AR om tillsyn enligt miljöbalken – radon i inomhusluften, SOSFS 1999:22, med ändring SOSFS 2004:6
AR, Buller inomhus, SOSFS 2005:6
AR, Temperatur inomhus, SOSFS 2005:15
Handbok, Temperatur inomhus
Handbok, Radon i inomhusluften
8. *Buller.* Information på Socialstyrelsens webbplats. www.socialstyrelsen.se/halsoskydd/specnavigation/Omraden/buller.htm
9. *Legionella.* Information på Socialstyrelsens webbplats. www.socialstyrelsen.se/halsoskydd/specnavigation/Omraden/Legionella.htm
10. *Legionella - litteratur och webbplatser.* Information på Miljösamverkan Västra Götalands webbplats. www.miljosamverkan.se/legionellainfo
11. *Hygien, hälsa och miljö.* Information på Boverkets webbplats om bl.a. radon, legionella, inomhustemperatur, byggprodukter och kemikalier. www.boverket.se/templates/Page.aspx?id=571
12. www.radonguiden.se Boverkets särskilda webbplats för information om radon.
13. *Energideklaration.* Information på Boverkets webbplats. www.boverket.se/templates/Page.aspx?id=2461
14. *Obligatorisk ventilationskontroll.* Information på Boverkets webbplats. www.boverket.se/templates/Page.aspx?id=1631
15. *PCB i byggnader och produkter.* Information på Naturvårdsverkets webbplats. www.naturvardsverket.se/sv/Produkter-och-avfall/PCB-i-byggnader-och-produkter
16. *Nya köldmediebestämmelser.* Information på Naturvårdsverkets webbplats, med bl.a. underavsnittet Förändringar genom de nya köldmediebestämmelserna www.naturvardsverket.se/sv/Produkter-och-avfall/Ozomedbrytande-amnen/Nya-koldmediebestammelser
17. *Bekämpningsmedel och Skadedjur.* Socialstyrelsen 2002 www.socialstyrelsen.se/Publicerat/2002/2201/2002-110-3.htm
18. *Lär dig om de olika skadedjuren - Lär dig om småkrypen och hur du håller dem borta.* Information på Anticimex webbplats.

www.anticimex.se/default.asp?objectid=58

19. *P-märkning av inomhusmiljön*. Se information på www.sp.se/sv/index/services/certprod/Sidor/certprodmarking.aspx klicka P-märkning, övriga produkter
20. *Miljödiplomering av fastigheter*. Göteborgs miljöförvaltning. www.miljo.goteborg.se klicka Miljödiplomeringar - fastigheter.
21. "*Örebroenkäten*". En metod för att kartlägga inomhusmiljön genom enkät till de boende. Se www.orebroll.se/ymk klicka MM-enkäterna.
22. *MIBB - miljöinventering i befintlig bebyggelse*. Reviderad informationskrift om MIBB 2006, beställs på www.byggbokhandeln.com. Se även information på Fastighetsägarnas webbplats länken nedan.
23. *Miljö, energi och kvalitet*. Information och länkat material på Fastighetsägarnas webbplats www.fastighetsagarna.se klicka Kompetens&utveckling - Kunskapsbanken - Miljö, energi och kvalitet. Här finns också information om kravet på energideklaration.
24. *Miljö & Energi*. Information och länkat material på SABOs webbplats www.sabo.se Klicka Verksamheter - Miljö & Energi

Bilagor

1. Vägledning för systemtillsyn
2. Brevmall. Bekräftelse av tillsynsbesök.
3. Checklista att använda vid systemtillsyn
4. Kommentarer/förklaringar till checklistan
5. Informationsblad om egenkontroll för fastighetsägare
6. Underlag/material för lokala informationsmöten
7. Policy för handläggning av klagomål

Vägledning för systemtillsyn

Innehållet i denna bilaga är ett utdrag ur Miljösamverkan Västra Götalands *Egenkontroll och systemtillsyn -Handledning*, här förkortad *HES*.

Hela handledningen finns på

http://www.miljosamverkan.se/vgrtemplates/Page___44228.aspx

Bilagan består av

- Systemtillsyn, vad innebär metoden, hur går den till?
- Steg-för-steg anvisningar för tillsynen

I detta utdrag har *i steg-för-steganvisningarna* en del texter kortats ned och några moment har uteslutits och i någon mån har anpassningar i övrigt gjorts till den aktuella gruppen av VU d.v.s. ägare av flerbostadshus. Det går säkert att göra ytterligare förenklingar eller andra anpassningar. Se detta som ett förslag att utgå från.

Systemtillsyn, vad innebär metoden, hur går den till?

Det förekommer lite olika definitioner på systemtillsyn, och ibland kanske begreppet används mer allmänt om att bedriva tillsyn på ett systematiskt och planerat sätt. Men här använder vi följande definition, vilket torde ligga nära det som i allmänhet avses.

Definition

Systemtillsyn är en metod att granska företagets ledningssystem, kompetens och förutsättningar i övrigt att bedriva sin verksamhet enligt de krav som miljölagstiftningen ställer. Den är en kontroll av att företaget självt klarar att kontrollera och styra sin verksamhet med avseende på miljöskydd, hälsoskydd och resurshushållning.

Motiv för att bedriva systemtillsyn

- Med kravet på att verksamhetsutövarna ska ha ett egenkontrollsystem, blir systemtillsyn den naturliga metoden för granskning av att detta fungerar.
- Systemtillsynen kan bidra till att medvetandegöra företaget om dess ansvar och stimulera till förbättringar
- Brister i detaljer beror ofta på systembrister i företaget

Motsatsen: Detaljinspektion

Detaljtillsyn är "vanlig" tillsyn av konkreta förhållanden. Den kan avse hur något fysiskt är utformat eller hanteras, men även innebära granskning av journaler, rapporter, ämnesförteckningar etc. Systemtillsyn bör kombineras med ett visst inslag av detaljtillsyn för att verifiera att det som framkommer i systemtillsynen stämmer, dels i samband med systemtillsynsbesöket, dels separat för att bl.a. ge möjlighet till oanmälda inspektioner.

Översiktlig beskrivning av hur systeminspektion kan gå till

Kontakt tas med företaget i god tid innan tillsynsbesöket. Man informerar då om syftet samt kommer överens om tid, samt vilket material som ska finnas tillgängligt, och ev.

skickas till myndigheten i förväg.

Det ska inte ses som en nackdel, utan tvärtom som en positiv effekt av systemtillsynen, om verksamheten genom denna förvarning börjar ta tag i sin organisation och egenkontroll, och till tillsynsbesöket har kommit lite längre än där man befann sig när kontakten togs.

Systemtillsyn bedrivs i sammanträdes- och intervjuform, genom ett förbokat sammanträde på företaget med platschef, miljöansvariga och andra berörda som företaget vill ha med. Det är nödvändigt att VD^b är med, om det inte finns delegation av befogenheter till t.ex. platschef, miljöchef eller motsvarande.

Det är en fördel om myndigheten kan företrädas av minst två inspektörer. Den ene fungerar som inspektionsledare, den andre svarar för anteckningar och påminner om saker man ska återkomma till etc. Det är bra att vara två även av psykologiska skäl när man möter flera personer samtidigt från företaget.

Inspektionsledaren använder sig av en frågelista, som bör ha tillställts företaget i förväg. Frågorna bör ställas "öppet", för att undvika enkla ja-nej svar och i stället stimulera till en redogörelse.

Man kan sedan bryta sammanträdet och enskilt intervjua olika befattningshavare. (Alternativt kan man välja att efter ett inledande möte med alla närvarande ta alla frågor i form av enskilda intervjuer).

Man bör också titta på några detaljer ute i verksamheten, som en kort detaljinspektion för att stickprovsvi verifiera att en del av det som framkommit verkligen stämmer.

Innan man återsamlas till fortsatt sammanträde ska inspektörerna avsätta en stund för sig själva då man överlägger om vad som framkommit.

Därefter sker återsamling med företagets representanter och inspektionsledaren redovisar vad som framkommit. Det är viktigt att framhäva det som är positivt, lika väl som det som brister. Att mer i detalj ange brister och vilka åtgärder som krävs kan ofta vara svårt, man får hänvisa till kommande inspektionsmeddelande^c. Om man tror att föreläggande eller miljöstraffavgift kan bli aktuellt bör det förstås nämnas.

Inspektionsmeddelande bör skickas till företaget inom ett par veckor.

Beslut om t.ex. föreläggande och eventuell kommunikation innan beslut hanteras enligt gängse rutiner för detta.

^b Eller verksamhetschef eller liknande om det t.ex. rör kommunal verksamhet

^c Genom att man är två inspektörer och har haft tillfälle att samråda innan återsamlingen bör man dock i allmänhet ha möjlighet att ge ett något mer detaljerat besked om inspektionsresultatet, än man normalt kan göra på stående fot i samband med en vanlig detaljinspektion

Steg-för-steg anvisningar för tillsynen

Det här är till stora delar sammanställt med ledning av den norska rapporten IK-2705 om systemtillsyn vid skolor m.m., men är lika tillämpligt för tillsyn på industrier och andra verksamheter. Den "norska modellen" utgår också från principerna för revision i ISO-standards.

Det är kanske inte alltid nödvändigt att följa alla steg, eller att alltid ta dem exakt i den ordning som står här. Inom streckad ram finns efter detta schema ett förslag på förenklat förfarande.

1. Välj först ut vilka verksamheter som ska besökas under inspektionsperioden

- a. Utgå t.ex. från den ordinarie tillsynsplanen eller en särskild plan för vilka fastighetsägare ni vill besöka under kampanjen. > 1½ månad före inspektion.
- b. Ta gärna en muntlig kontakt med andra myndigheter som kan utöva tillsyn på dessa företag, i första hand Byggnadsnämnden, Arbetsmiljöinspektionen och kommunens räddningstjänst. Informera om att ni planerar tillsyn och fråga om vilken tillsyn de gjort eller planerar på dessa företag. Be om inspektionsmeddelanden i de fall det bedöms viktigt för miljökontorets förberedelser.

2. Förberedelsefas

- a. Bestäm inspektionsledare och vem eller vilka som därtöver ska ingå i inspektionsgruppen.
- b. Muntlig kontakt med verksamhetsutövaren (VU) då syftet kort förklaras och tid och plats för besöket överenskomms. Se till att en lokal väljs så att ni har nära till att efter inspektionssammanträdet gå ut och titta på en eller ett par fastigheter. ≥ 1 månad före inspektion
- c. Bestäm avgränsning, vad inspektionen ska syfta till att granska (kanske t.ex. inte bara egenkontroll generellt utan också vissa frågor eller rutiner mer specifikt, t.ex. avfallshantering eller vad som kan vara särskilt angeläget på det aktuella företaget). Beakta då också vad som framkommit från andra myndigheter (se 1b. ovan)
- d. Skriftlig bekräftelse till VU om tillsynsbesöket skickas till företaget. I denna ges också en viss allmän information om egenkontroll Senast någon vecka innan besöket. Mall till bekräftelse finns i [Bilaga 2](#) i detta dokument.

- e. Gå igenom eventuell tidigare dokumentation om företaget (klagomålsärenden inspektionsmeddelanden m.m.)
- f. Bearbeta eventuellt frågelistan som ska användas vid besöket.

Frågelista är i detta fall del 1 i checklistan i [Bilaga 3](#) i detta dokument.

3. **Inspektionsbesöket**

Totalt 2½ -4 timmar

- a. Öppningsmöte. Presentation av deltagarna. Inspektionsledaren redogör för syftet med inspektionen, hur den går till, samt hur resultatet kommer att hanteras i form av inspektionsmeddelande, uppföljning m.m. Mötet övergår direkt i nästa moment:
- b. Inspektionssammanträde. Frågelistan går igenom med inspektionsledaren som frågande och besvaras av verksamhetsutövarens representanter. Den andre inspektören för anteckningar och påminner vid behov om sådant som missats etc. Som komplement eller alternativ till inspektionssammanträde kan eventuellt intervjuer med enskilda befattningshavare hos VU göras.
- c. Verifikationer/detaljinspektioner. Några i förväg bestämda kontroller (eventuellt kompletterat med något som aktualiserats av utfrågningarna) genomförs i någon eller ett par av fastigheterna. Detta är avsett som stickprov av att det som framkommit stämmer, och ska inte vara för omfattande.
- d. Inspektörsmöte. På plats på verksamheten men utan verksamhetens representanter närvarande. Summering och bedömning av vad som framkommit. Förberedelse för slutmötet.
- e. Slutmöte. Återsamling med alla som deltog i öppningsmöte och inspektionssammanträde. Inspektionsledaren leder mötet och presenterar inspektionens resultat, vad som fungerar bra och var brister finns etc. Möjlighet för VU att kommentera resultatet och att reda ut sådant som eventuellt missförstås av inspektörerna.

ca 10 minuter

Se HES: Minneslista för inspektionsledare BILAGA 5.

1 - 2 timmar
Se HES: Minneslista för inspektionsledare BILAGA 5.

30 - 45 minuter

Se del 2 i checklistan i [Bilaga 3](#) i detta dokument.

ca 20 minuter

ca 30 minuter

Se HES: Minneslista för inspektionsledare BILAGA 5.

4. **Inspektionsmeddelande och beslut**

- a. Inspektionsmeddelande sammanställs. Inspektionsmeddelandet bör vara uppdelat i
- ett "protokoll" som utan kommentarer refererar inspektionen och vad som framkommit
- ett "utlåtande" som i korta punkter anger vad som brister och vad som klaras/är bra.
- b. Om det bedöms värdefullt p.g.a. oklarheter eller annat skickas inspektionsmeddelandet som ett koncept för synpunkter till VU. Detta måste bedömas från fall till fall.
- c. Definitivt inspektionsmeddelande skickas till VU
- d. Eventuella beslut om föreläggande, förbud, miljöstraffavgift eller åtalsanmälan tas separat, men bör vara "varslade" i inspektionsmeddelandet (och när så är möjligt redan på slutmötet). Undantag kan ev. behöva göras angående åtalsanmälan om en avisering av detta kan antas försvåra åklagarens utredning (rådgör med åklagare)

Se HES: Mall till inspektionsmeddelande BILAGA 8

Se även ingressen till [bilaga 3](#), checklistan i detta dokument.

3-4 veckor efter inspektion

5. **Utvärdering** och 6. **Uppföljning** har inte medtagits här.

Se HES för kort orientering om detta.

Brevmall. Bekräftelse av tillsynsbesök.

åååå-mm-dd

Fastighetsbolaget/Bostadsrättsföreningen
Storgatan 1
999 99 Storby

Bekräftelse av tillsynsbesök (inspektion)

Miljökontoret kommer, enligt överenskommelse per telefon, att göra tillsynsbesök hos Er åååå-mm-dd kl i er lokal

Tillsynsbesöket innebär att undertecknad samt troligen en person till från miljökontoret gemensamt med Er granskar Er egenkontroll enligt miljöbalken.

1. Till största delen innebär det att vi i sammanträdesform med stöd av en frågelista går igenom ett antal punkter som är viktiga i egenkontrollen.
2. Därefter kommer vi att, stickprovsvis, titta på några saker i en eller ett par av era fastigheter i närområdet.
3. Efter det sker en kort återsamling då vi översiktligt går igenom resultatet av besöket.

Det är önskvärt att er VD, ordförande eller annan högste ansvarig på orten medverkar och därutöver förvaltare, eventuell miljöansvarig samt annan personal såsom fastighets-skötare som ni bedömer bör finnas med för att det ska gå lätt att få fram svar på våra frågor.

Det är till stor hjälp, både för Er och oss, om den dokumentation ni har som rör Er egenkontroll finns tillgänglig under besöket. Det kan bland annat vara ansvarsfördelningar, sammanställningar av regler som rör er verksamhet samt rutiner för exempelvis klagomålshantering, avfallshantering, kontroll av värme och ventilation samt andra dokument ni bedömer kan vara av intresse i sammanhanget.

Vi beräknar att besöket totalt kommer att ta 2½ - 4 timmar.

Med vänliga hälsningar

.....

Vi bifogar:

1. Informationsbladet *Egenkontroll för fastighetsägare*
2. *Checklista vid inspektion*. Vi kommer i huvudsak att använda denna checklista som frågelista

Checklista att använda vid systemtillsyn

Checklistan på de följande sidorna kommer från Stockholms miljöförvaltning. Den är gjord efter mönster från de checklistor för hälsoskydd som finns på SKLs webbplats (www.skl.se/artikel.asp?C=3333&A=41445). Men denna checklista är Stockholms egen och finns därför inte med där.

Miljösamverkan Västra Götaland har fått löfte att använda denna checklisten. Vi har hanterat/bearbetat den så här:

- Kontaktuppgifter, hänvisningar till lokala bestämmelser eller annan information som bara gäller Stockholm har strukits.
- Vi har frånsatt detta valt att behålla alla frågor oförändrade och inte lagt till några ytterligare frågor.
- Uppgifterna i kolumnen Information har vi däremot bearbetat lite mer. Där information funnits i Stockholms original har den behållits, men ibland redigerats eller kompletterats. Vi har även lagt till ny information till vissa frågor.

Mer information till vissa frågor finns i bilaga 4, Kommentarer/förklaringar till checklisten. Den har ingen motsvarighet i Stockholms material.

Checklistans förstasida

är utformad för att användas som en form av inspektionsmeddelande. Detta är precis som i originalet från Stockholm.

Om detta tillämpas ska också hela den ifyllda checklisten med motiveringar till anmärkningar ingå i det som skickas till fastighetsägaren.

Varje miljökontor avgör naturligtvis om man vill använda denna modell för inspektionsmeddelande, eller förfara enligt rekommendationerna under punkt 4 *Inspektionsmeddelande och beslut* i [bilaga 1](#) ovan i detta dokument.

Checklistans del 1

är de frågor som går igenom i sammanträdesform

Checklistans del 2

är de frågor som kan tas upp i en verifierande detaljinspektion

Frågorna i checklisten

är numrerade 1 - 14 i del 1 och 1-5 i del 2. Till varje sådan fråga finns ett antal onumrerade underfrågor. Tanken är att den sammanvägda bedömningen av vad som framkommit om underfrågorna ska ge ett helhetsomdöme (anmärkning eller utan anmärkning) till hela frågan.

Administrativa uppgifter

Datum för inspektionen	Diarienummer
------------------------	--------------

Fastighetsägare	
Bolagsadress	
Postadress	Ort
Organisationsnummer	Fastighetsbeteckning

Verksamhetens representant(er) vid inspektionen

INFORMATION

Verksamheten är skyldigt att följa miljöbalken och de förordningar och föreskrifter som har meddelats med stöd av balken. Av detta följer att verksamheten skall åtgärda avvikelserna enligt åtgärdsdatum som angetts i inspektionsprotokollet. Om detta inte sker kan tillsynsmyndigheten fatta särskilt beslut i ärendet. Myndigheten kan även i brådskande fall fatta beslut i ärendet omedelbart. Om sådana beslut måste tas, räknas detta inspektionsprotokoll som kommunicerat.

Tillsynsmyndigheten får enligt 26 kap. 9 § miljöbalken meddela de förelägganden och förbud som behövs i ett enskilt fall för att denna balk samt föreskrifter, domar och andra beslut som har meddelats med stöd av balken skall efterlevas. Beslut om föreläggande eller förbud får enligt 26 kap. 14 § miljöbalken förenas med vite.

Eventuella synpunkter från verksamheten över innehållet i denna inspektionsrapport skall ha inkommit till tillsynsmyndigheten inom två (2) veckor från det att verksamheten fått del av inspektionsrapporten.

Inspektionen görs med stöd av 26 kap. miljöbalken. Tillsyn sker i enlighet med förordningen (1998:900) om tillsyn enligt miljöbalken.

Följande anmärkningar ska åtgärdas. Vidtagna åtgärder skall redovisas skriftligen till Miljöförvaltningen **senast:**

Antal:	Punkter:
--------	----------

Följande anmärkningar ska åtgärdas inom kravet på verksamhetsutövers egenkontroll. Kontroll sker vid nästa tillsynsbesök.

Antal:	Punkter:
--------	----------

Sammanfattning

--

Datum:
Miljökontorets inspektör:
Telefon:-.....

Miljökontoret

Besöksadress:..... ● Postadress: ● Telefon:.....
● Fax ● E-post ● Webbplats

Kontrollpunkt	U A	A	E K	Motivering	Information
Del 1: Övergripande frågor (egenkontroll)					
1 Långsiktig planering och underhåll av fastigheterna:					
<p>Vilka rutiner har ni för underhåll och förvaltning av fastigheten? har ni någon underhållsplan? Dokumenterad eller muntlig?</p> <p>En underhållsplan bör innehålla större renoveringar som t.ex. stambyte, fasad, yttertak, värmesystem men även mindre reparationer och årliga kontroller.</p> <p>Vem ansvarar för och hur uppdateras underhållsplanen? Om underhållsplanen inte är dokumenterad hur säkerställer ni att planeringen fungerar vid t.ex. sjukdom och frånvaro?</p> <p>Hur ofta besiktar ni fastigheterna/lägenheterna?</p> <p>Anlitar ni någon förvaltare och/eller fastighetsskötare? Arbetsuppgifter? Om inte vem utför arbetet?</p>					<p>Kompletterande frågor kan vara: Hur har ni fördelat ansvaret för arbetet med egenkontroll? Kunskap om miljöregler? Riskinventering? Kontroll av påverkan?</p>
2 Vilka rutiner har ni kring felanmälan och akuta fel/skador t.ex. vattenläckor?					
<p>Hur går de boende tillväga vid felanmälan?</p> <p>Vem ansvarar för att utreda klagomål?</p> <p>Dokumenteras klagomålen? Hur följs klagomålen upp, förs det någon typ av loggbok för varje lägenhet, uppföljande utredningar?</p>					
3 Vilka rutiner har ni vid inflyttning och renovering?					
<p>Finns det någon brukarinformation till de boende?</p> <p>Informationen kan t.ex. innehålla material om hur de boende ska sköta sin ventilation, våtrum, felanmälan och trivseregler.</p> <p>Hur går de boende tillväga vid större renovering t.ex. badrum och kök? Behövs det tillstånd eller anmälan?</p>					

UA: utan anmärkning A: anmärkning EK: Ej kontrollerat

Kontrollpunkt		U	A	E	Motivering	Information
		A		K		
4	Resurshushållning:					
	Beskriv ert arbete med att hushålla med energi för drift och uppvärmning.					<u>Energideklara- tion</u> : Alla flerbo- stadshus ska senast årsskiftet 2008/09 energi- deklarerar. En sammanfattning av deklARATIONEN ska anslås i byggnaden. Där ska bl.a. framgå : > Byggnadens energiprestanda, > Ref värden för jämförelse med andra byggnader > Om OVK gjorts > Om radonmät- ning gjorts I deklARATIONEN ska också anges om energipres- tandan kan för- bättras utan att inomhusmiljön försämras och i sådana fall för- slag till förbät- rande åtgärder.
	Vad har ni för uppvärmningssystem?					
	Vem ansvarar för energifrågor i fastigheten?					
	Har ni någon information om energihushållning till de boende?					
	Hur följer ni upp hur mycket energi som förbrukas; per lägenhet eller m2?					
	Har ni några framtida energihushållningsåtgärder planerade? fasadrenovering? tillägsisolering av vindsbjälklag? renovering/utbyte av fönster? snålspolande duschmunstycken?, individuell mätning av tappvarmvatten?					
	Har ni energideklarerat fastigheten?					
5	Buller:					
	Beskriv era rutiner för att förebygga och undanröja bullerproblem.					
	Vad finns i fastigheten som kan leda till bullerproblem? T.ex. fläktar, hissar, garage, portar, tvättstuga. Sker regelbunden kontroll av dessa?					
	Har ni några lokalhyresgäster? Hur ser ansvarsfördelningen ut mellan er som fastighetsägare och hyresgästen?					

UA: utan anmärkning A: anmärkning EK: Ej kontrollerat

Kontrollpunkt	U A	A	E K	Motivering	Information
<p>Vem är ansvarig för att utreda klagomål på buller?</p> <p>Har ni kunskap om de krav som gäller för buller?</p> <p>Har ni kontakt med en bullerkonsult som kan göra en ljudnivåmätning? Om inte vet ni hur ni går tillväga för att anlita någon?</p>					
6 Ventilation:					
Beskriv era rutiner för drift och underhåll av ventilationen.					OVK = Obligatorisk ventilationskontroll. Gällande intervall för flerbostadshus är 3, 6 eller 9 år beroende på ventilationssystem: FT: 3 år F: 6 år S: 9 år
Vad har ni för typ av ventilationssystem?					
Har OVK genomförts inom gällande intervall? Är ev. anmärkningar åtgärdade och uppföljda?					
Sitter intyget uppe?					
Finns det någon information till boende hur de ska bruka ventilationen?					
Har ni några lokalhyresgäster? Hur ser avtalet ut mellan er som fastighetsägare och hyresgästen?					
Vem ansvarar för att utreda klagomål på ventilationen?					
Har ni kunskap om vilka regler som gäller för ventilation?					
Finns det öppna spisar i fastigheten? Har de sotats?					
Finns det köksfläktar?					
Oljepanna och sotning?					

UA: utan anmärkning A: anmärkning EK: Ej kontrollerat

Kontrollpunkt	U A	A	E K	Motivering	Information
7 Inomhustemperatur Beskriv era rutiner för inomhustemperatur. Rutiner för att säkerställa att temperaturen är tillfredställande? Hur sker mätningar vem ansvarar för mätningar?					Indikerande värden för fortsatt utredning 1. Lufttemperatur Under 20°C 2. Lufttemperatur Över 24°C, 26°C (sommartid) 3. Golvtemperatur Under 18°C
8 Varmvatten temperatur:					Boverkets byggregler: Tappställe: minst 50 grader, max 60 grader VVC: returvatten ska vara minst 50 grader Öppet system: minst 60 grader i beredare/tank alt. ingående vatten.
9 Radon:					Blålättbetong användes i byggnader mellan 1928-1980. Markradon ska förstås också beaktas.
Beskriv era rutiner för radon. Har radonmätningar genomförts? Om mätning inte har genomförts, när är fastigheterna byggda? Finns blålättbetong i konstruktionen?					

Kontrollpunkt	U A	A	E K	Motivering	Information
10 Fukt: Beskriv era rutiner för att förebygga och motverka fuktskador. Har ni beredskap för att åtgärda akuta vattenläckor? Har ni någon långsiktig planering för att motverka fuktskador, t.ex. stambyte, badrumsrenovering? Vem är ansvarig för att utreda klagomål? Finns det någon brukar information för de boende för hur de ska använda sitt våtrum? <u>Fukt inifrån:</u> enskilda brf innehavarnas våtutrymmen, tätskikt, felaktiga installationer? <u>Fukt – nederbörd:</u> löv i hängrännor? Trädfällning?, rännalar på tak, elslingor i stuprännor och rännalar, tätt yttertak, fasader, fönsterbleck <u>Vatten från mark:</u> finns bostäder under marknivå, dränering av grundmurar (ålder?), fuktgenomslag i källare, vattenavledning från stuprör					
11 Köldmedia: Har ni köldmediemängder? Om ja, beskriv era rutiner för rapporteringen till Miljökontoret.					Ägare till en anläggning med mer än 3 kg köldmedium ska årligen låta utföra en kontroll. Om anläggningen innehåller mer än 10 kg ska dessutom kontrollrapporten från den årliga kontrollen skickas till Miljökontoret senast den 31 mars varje år.

UA: utan anmärkning A: anmärkning EK: Ej kontrollerat

Kontrollpunkt	U A	A	E K	Motivering	Information
12 PCB:					
Beskriv era rutiner för PCB.					PCB användes i fogmassor (fasad, golv och fönster) och i halkskyddad golvmassa. Alla fastigheter uppförda eller renoverade mellan 1956-73 ska inventeras. Ägaren ska redovisa vidtagna inventeringsåtg. samt planerade åtg. för sanering och bortskaffande till tillsynsmyndigheten senast den 30 juni 2008. Sista datum för sanering 2011 eller 2013 beror av typ av hus samt när det byggdes/renoverades.
Har ni kunskap om vilka regler som gäller för PCB?					
Vem ansvarar för inventering och sanering av PCB?					
När är fastigheten byggd?					
Har inventering eller sanering genomförts?					
13 Skadedjur:					
Beskriv era rutiner för att förebygga skadedjur.					Fastighetsägare / bostadsrättsförening är skyldiga att vidta lämpliga åtgärder för att sanera ohyra även om den boende är ansvarig för att ohyran finns. (12 kap. 17 § jordabalken / 6 kap. 5 § bostadsrättslagen)
Vem ansvarar för sanering?					
Har ni något avtal med en skadedjursfirma eller försäkring som täcker skadedjursbekämpning?					
Hur ser det ut kring fastigheten, risk för att råttor kryper in?					

	Kontrollpunkt	U A	A	E K	Motivering	Information
14	Avfall:					
	Beskriv era rutiner för avfallshanteringen.					Kommunens renhållningsordning har/kan ha preciserade krav på fastighetsägaren gällande bland annat information, sortering, förvaring, hämtning av avfall.
	Har ni soprum eller kärl utomhus?					
	Finns det möjlighet till källsortering?					
	Om inte finns planer på att förändra/förnya?					
	Vilka städrutiner (inne/ute) finns och hur ser hämtningsrutinerna ut?					
	Hur informerar ni de boende om sophanteringen?					
	Vem ansvarar för utredning av klagomål?					
	Har ni kunskap om vilka krav som gäller för avfall?					

Del 2: Iakttagelser vid inspektionen		U A	A	E K	Kommentar	Information
1	Källare/ev. vind					
	Tvättstuga <ul style="list-style-type: none"> • Buller • Städning/framkomlighet • Fuktskador Pannrum <ul style="list-style-type: none"> • Framkomlighet • Golvbrunn? Vad händer vid ett ev. oljeläckage? Undercentral <ul style="list-style-type: none"> • Varmvattentemperatur, loggbok för kontroll Fuktskador					
2	Soprum (inne/ute)					
	Avfallshantering Källsortering Städrutiner/framkomlighet Rättsäkert					
3	Trapphus					
	Buller Fukt/lukt Ventilation					
4	Bostad					
	Buller Fukt/lukt Inomhustemperatur Installationer (t.ex. tvättmaskin) Vattentemperatur Ventilation Ytskikt (t.ex. badrum)					
5	Utomhus					
	Fasad Hängrännor Bostäder under marknivå?					
Antal anmärkningar						

UA: utan anmärkning A: anmärkning EK: Ej kontrollerat

Kommentarer/förklaringar till checklistan

På de följande sidorna finns samma frågor som i checklistan.

Till en del, men inte till alla frågor, finns kommentarer och information som kompletterar det som tagits upp i kolumnen Information i checklistan.

Vi har för varje fråga i rubriken också angett om det finns faktablad om ämnet i Stockholms kompendium för fastighetsägare. Kompendiet finns på www.stockholm.se/miljo/fastighetsagare

I några fall finns länkar angivna till mer information hos myndigheter m.m. Dessa, och mycket mer, finns också med i förteckningen under [Litteratur \(inkl. webbinformation\) och referenser](#).

Bilagan kan komma att revideras och kompletteras med mer innehåll, om önskemål om det framförs.

Var och en kan också göra en egen variant av bilagan och skriva in egna kom-i-håg om olika frågor.

Exempelvis kan man till fråga 14 om avfall skriva in de viktigaste bestämmelserna i kommunens renhållningsordning som rör fastighetsägare.

Kontrollpunkt		Kommentarer och förklaringar
Del 1: Övergripande frågor (egenkontroll)		
Långsiktig planering och underhåll av fastigheterna:		
1		
	<p>Vilka rutiner har ni för underhåll och förvaltning av fastigheten? har ni någon underhållsplan? Dokumenterad eller muntlig?</p> <p>En underhållsplan bör innehålla större reoveringar som t.ex. stambyte, fasad, yttertak, värmesystem men även mindre reparationer och årliga kontroller.</p>	<p>Anledningen till att börja fråga om rutiner och planer för underhåll är att detta är något som de flesta fastighetsägare bör ha något att säga om.</p> <p>Har man bra rutiner och en dokumenterad underhållsplan, så är det antagligen också så att en del av det som bör omfattas av egenkontroll enligt MB ingår.</p>
	<p>Vem ansvarar för och hur uppdateras underhållsplanen? Om underhållsplanen inte är dokumenterad hur säkerställer ni att planeringen fungerar vid t.ex. sjukdom och frånvaro?</p>	<p>Det torde framgå ganska snart om det är meningsfullt att också ta med de kompletterande övergripande frågorna om egenkontroll. (se kolumn Information i checklistan)</p>
	<p>Hur ofta besiktar ni fastigheterna/lägenheterna?</p>	<p>(För bostadsrättsföreningar är det obligatoriskt med planerat underhåll enligt bestämmelser i bostadsrättsförordningen (1991:630) om ekonomisk plan. Detta är inget som miljönämnden har tillsyn över.)</p>
	<p>Anlitar ni någon förvaltare och/eller fastighetsskötare? Arbetsuppgifter? Om inte vem utför arbetet?</p>	
2	Vilka rutiner har ni kring felanmälan och akuta fel/skador t.ex. vattenläckor?	
	<p>Hur går de boende tillväga vid felanmälan?</p> <p>Vem ansvarar för att utreda klagomål?</p> <p>Dokumenteras klagomålen? Hur följs klagomålen upp, förs det någon typ av loggbok för varje lägenhet, uppföljande utredningar?</p>	<p>Också detta är frågor som de flesta fastighetsägare bör ha något att säga om. Bra rutiner för detta bör också indikera bra rutiner för den klagomålshantering som bör ingå i egenkontrollen enligt MB</p>
3	Vilka rutiner har ni vid inflyttning och reovering?	
	<p>Finns det någon brukarinformation till de boende?</p> <p>Informationen kan t.ex. innehålla material om hur de boende ska sköta sin ventilation, våtrum, felanmälan och trivselregler.</p>	<p>I princip samma kommentar som till fråga 2.</p>
	<p>Hur går de boende tillväga vid större reovering t.ex. badrum och kök? Behövs det tillstånd eller anmälan?</p>	<p>Frågan syftar nog mest på boende i bostadsrättsföreningar.</p>

UA: utan anmärkning A: anmärkning EK: Ej kontrollerat

Kontrollpunkt		Kommentarer och förklaringar
4	Resurshushållning:	
	Beskriv ert arbete med att hushålla med energi för drift och uppvärmning.	
	Vad har ni för uppvärmningssystem?	Om olja eller direktverkande el kan en följdfråga vara vilka planer man har för övergång till annat?
	Vem ansvarar för energifrågor i fastigheten?	
	Har ni någon information om energihushållning till de boende?	
	Hur följer ni upp hur mycket energi som förbrukas; per lägenhet eller m2?	
	Har ni några framtida energihushållningsåtgärder planerade? fasadrenovering? tillägsisolering av vindsbjälklag? renovering/utbyte av fönster? snålspolande duschmunstycken?, individuell mätning av tappvarmvatten?	
	Har ni energideklarerat fastigheten?	Det är byggnadsnämnden eller motsvarande som har tillsyn över att energideklaration görs. Information om energideklaration, se Boverkets webbplats: www.boverket.se/energideklaration Om energideklarationen visar att fastigheten har dåliga energiprestanda, så innebär inte det automatiskt krav på åtgärder trots att det i deklarationen ska ges förslag på åtgärder. Det är en tillsynsfråga enl MB för miljönämnden att verka för att åtgärder vidtas.
5	Buller:	Faktablad Buller finns i Stockholms kompendium Utgåva 05 2007.02
	Beskriv era rutiner för att förebygga och undanröja bullerproblem.	
	Vad finns i fastigheten som kan leda till bullerproblem? T.ex. fläktar, hissar, garage, portar, tvättstuga. Sker regelbunden kontroll av dessa?	
	Har ni några lokalhyresgäster? Hur ser ansvarsfördelningen ut mellan er som fastighetsägare och hyresgästen?	Lokalhyresgäst: Butik, lager, restaurang, verkstad eller annat som inte är boende.
	Vem är ansvarig för att utreda klagomål på buller?	

Kontrollpunkt		Kommentarer och förklaringar
	Har ni kunskap om de krav som gäller för buller?	
	Har ni kontakt med en bullerkonsult som kan göra en ljudnivåmätning? Om inte vet ni hur ni går tillväga för att anlita någon?	Sök akustikkonsulter under Ingenjörer-Akustik i telefonkatalogen eller Gula sidorna på www.eniro.se Kanske än viktigare att anlita akustikkonsult när åtgärder mot buller ska planeras.
6	Ventilation:	Faktablad Ventilation finns i Stockholms kompendium Utgåva 05 2007.02
	Beskriv era rutiner för drift och underhåll av ventilationen.	
	Vad har ni för typ av ventilationssystem?	FT = Mekanisk till- och frånluft, F= Mekanisk frånluft, S = Självdrag. FTX = FT med värmeväxling.
	Har OVK genomförts inom gällande intervall? Är ev. anmärkningar åtgärdade och uppföljda?	Det är byggnadsnämnden eller motsvarande som har tillsyn över att OVK görs. Men ändå lämpligt att miljökontoret frågar om detta. Information om OVK, se Boverkets webbplats: www.boverket.se/templates/Page.aspx?id=1631
	Sitter intyget uppe?	Byggnadens ägare ska anslå intyget om genomförd OVK på väl synlig plats i byggnaden, till exempel i trapphus eller entréer.
	Finns det någon information till boende hur de ska bruka ventilationen?	
	Har ni några lokalhyresgäster? Hur ser avtalet ut mellan er som fastighetsägare och hyresgästen?	
	Vem ansvarar för att utreda klagomål på ventilationen?	
	Har ni kunskap om vilka regler som gäller för ventilation?	
	Finns det öppna spisar i fastigheten? Har de sotats?	
	Finns det köksfläktar?	
	Oljepanna och sotning?	
7	Inomhustemperatur	Faktablad Temperatur och drag finns i Stockholms kompendium Utgåva 05 2007.02
	Beskriv era rutiner för inomhustemperatur.	

UA: utan anmärkning A: anmärkning EK: Ej kontrollerat

Kontrollpunkt		Kommentarer och förklaringar
	Rutiner för att säkerställa att temperaturen är tillfredställande?	
	Hur sker mätningar vem ansvarar för mätningar?	
8	Varmvatten temperatur:	Faktablad Legionella finns i Stockholms kompendium Utgåva 05 2007.02
	Beskriv era rutiner för kontroll av varmvattnet och undercentralen.	Litteratur/webbplatser om legionella, se www.miljosamverkan.se/legionellainfo
	Vilken typ av uppvärmningssystem har ni, vvc eller öppet?	VVC = Cirkulerande varmvatten
	Finns det handdukstorkar och/eller golvvärme kopplade till vvc-systemet?	Riskkonstruktioner avseende legionella. I dessa delar kan det bli för låg temperatur. De är ju avsedda att värma, dvs själva kylas, Bättre med elektriska, eller att de är anlutna till radiatorsystemet i stället för till varmvattnet. Anledningen till att de inte är anslutna till radiatorsystemet kan vara att man vill att de ska värma även sommardag.
	Vem ansvarar för utredning av klagomål på låg vattentemperatur?	
	Har ni kunskap om vilka regler som gäller?	
9	Radon:	Faktablad Radon finns i Stockholms kompendium Utgåva 05 2007.02
	Beskriv era rutiner för radon.	Miljömål: Senast år 2020 ska radonhalten i bostäder vara < 200 Bq/m ³ Mer information om radon finns i Radon - vägledning för kommunernas arbete, MVG 2005, nås via www.miljosamverkan.se/radon
	Har radonmätningar genomförts?	
	Om mätning inte har genomförts, när är fastigheterna byggda? Finns blålättbetong i konstruktionen?	
10	Fukt:	Faktablad Fukt och mikroorganismer finns i Stockholms kompendium Utgåva 05 2007.02
	Beskriv era rutiner för att förebygga och motverka fuktskador.	

UA: utan anmärkning A: anmärkning EK: Ej kontrollerat

Kontrollpunkt		Kommentarer och förklaringar
	Har ni beredskap för att åtgärda akuta vattenläckor?	
	Har ni någon långsiktig planering för att motverka fuktskador, t.ex. stambyte, badrumsrenovering?	
	Vem är ansvarig för att utreda klagomål?	
	Finns det någon brukar information för de boende för hur de ska använda sitt våtrum?	
	<u>Fukt inifrån:</u> enskilda brf innehavarnas våtutrymmen, tätskikt, felaktiga installationer?	
	<u>Fukt – nederbörd:</u> löv i hängrännor? Trädfällning?, rännalar på tak, elslingor i stuprännor och rännalar, tät yttertak, fasader, fönsterbleck	
	<u>Vatten från mark:</u> finns bostäder under marknivå, dränering av grundmurar (ålder?), fuktgenomslag i källare, vattenavledning från stuprör	
11	Köldmedia:	Faktablad Köldmedia finns i Stockholms kompendium Utgåva 05 2007.02
	Har ni köldmediemängder? Om ja, beskriv era rutiner för rapporteringen till Miljökontoret.	Vanliga kylskåp och frysar i lägenheter avses inte med frågan (de innehåller heller inte så mycket som 3 kg köldmedium per st). Utan det kan handla om bl.a. värmepumpar och luftkonditionering. Reglerna är något ändrade från 1 januari 2008. Se Naturvårdsverkets information: http://www.naturvardsverket.se/sv/Produkter-och-avfall/Ozonedbrytande-amnen/Nya-koldmediebestammelser/Forandringar-genom-de-nya-koldmediebestammelserna/
12	PCB:	
	Beskriv era rutiner för PCB.	Bestämmelserna finns i Förordning (2007:19) om PCB m.m. (www.notisum.se/rnp/sls/lag/20070019.htm) Naturvårdsverkets information: www.naturvardsverket.se/sv/Produkter-och-avfall/PCB-i-byggnader-och-produkter/
	Har ni kunskap om vilka regler som gäller för PCB?	
	Vem ansvarar för inventering och sanering av PCB?	
	När är fastigheten byggd?	

UA: utan anmärkning A: anmärkning EK: Ej kontrollerat

Kontrollpunkt		Kommentarer och förklaringar
	Har inventering eller sanering genomförts?	
13	Skadedjur:	Faktablad Skadedjur finns i Stockholms kompendium Utgåva 05 2007.02
	Beskriv era rutiner för att förebygga skadedjur.	Information om skadedjur finns hos Anticimex, www.anticimex.se Se under rubrik Problemlösaren.
	Vem ansvarar för sanering?	
	Har ni något avtal med en skadedjursfirma eller försäkring som täcker skadedjursbekämpning?	
	Hur ser det ut kring fastigheten, risk för att råttor kryper in?	
14	Avfall:	
	Beskriv era rutiner för avfallshanteringen.	Ta med (utdrag ur) kommunens renhållningsordning, de bestämmelser som särskilt rör fastighetsägare. Ev. kan kommunen ha broschyr eller liknande som kan överlämnas till fastighetsägaren.
	Har ni soprum eller kärl utomhus?	
	Finns det möjlighet till källsortering?	
	Om inte finns planer på att förändra/förnya?	
	Vilka städrutiner (inne/ute) finns och hur ser hämtningsrutinerna ut?	
	Hur informerar ni de boende om sophanteringen?	
	Vem ansvarar för utredning av klagomål?	
	Har ni kunskap om vilka krav som gäller för avfall?	

UA: utan anmärkning A: anmärkning EK: Ej kontrollerat

Del 2: Iakttagelser vid inspektionen		Kommentarer och förklaringar
1	Källare/ev. vind	
	Tvättstuga <ul style="list-style-type: none"> • Buller • Städning/framkomlighet • Fuktskador Pannrum <ul style="list-style-type: none"> • Framkomlighet • Golvbrunn? Vad händer vid ett ev. oljeläckage? Undercentral <ul style="list-style-type: none"> • Varmvattentemperatur, loggbok för kontroll Fuktskador	
2	Soprum (inne/ute)	
	Avfallshantering Källsortering Städrutiner/framkomlighet Rättsäkert	
3	Trapphus	
	Buller Fukt/lukt Ventilation	
4	Bostad	
	Buller Fukt/lukt Inomhustemperatur Installationer (t.ex. tvättmaskin) Vattentemperatur Ventilation Ytskikt (t.ex. badrum)	
5	Utomhus	
	Fasad Hängrännor Bostäder under marknivå?	

UA: utan anmärkning A: anmärkning EK: Ej kontrollerat

Informationsblad om egenkontroll för fastighetsägare

På följande sidor finns ett informationsblad som är avsett som en introduktion till egenkontrollen för fastighetsägarna, samt ge dem tips om var de hittar mer information.

Bladet kan användas i olika situationer. Exempelvis:

- Utskick tillsammans med bekräftelse av tillsynsbesök
- Utdelning till deltagare på informationsmöten
- Utdelning i samband med tillsynsbesök

I rutan nere till höger på sid två skriver man in miljökontorets kontaktuppgifter (adress, tel, mejl och ev. webbplats)

Informationsbladet bör skrivas ut (eller tryckas / kopieras) dubbelsidigt i bra kvalitet på lite bättre och kraftigare underlag än vanligt skrivpapper.
Observera att tryck/utskrift ska vara utfallande d.v.s. gå ända ut i kanterna.



Egenkontroll för fastighetsägare

Fastighetsägare omfattas av krav på egenkontroll. Alla som driver en verksamhet ska enligt miljöbalken planera och kontrollera sin verksamhet för att motverka eller förebygga olägenheter för människors hälsa eller miljön.

Att som fastighetsägare se till att man har en väl fungerande egenkontroll kan tillföra mycket mer än bara vetskapen om att lagstiftningen följs. Ofta finns det ekonomiska fördelar med att organisera sin egenkontroll, inte minst genom att en välskött fastighet är en större ekonomisk tillgång än en misskött fastighet.

Regelbundna kontroller

Regelbundna kontroller och tydliga rutiner kan minimera kostnaderna. Genom att den som är ansvarig vet vad som ska göras i en viss situation, t ex vid en vattenskada, kan problemen ofta begränsas och oväntade kostnader undvikas. Regelbunden genomgång av fastigheten ger bättre framförhållning vad gäller stora och oundvikliga kostnader t ex vid stambyte eller ombyggnation av ventilationssystem. Detta kan vara extra viktigt för ett litet bostadsföretag eller en bostadsrättsförening med begränsad budget.

Dokumentation underlättar

En väl genomtänkt dokumentation är viktig för att kunna göra bedömningar av det slitage och de risker som följer med fastigheten. Dokumentation underlättar också upplärning av nyanställda och säkerställer att kunskapen stannar i verksamheten. Dokumentationen är en bra hjälp för att kunna visa upp att man efterlever de krav som ställs från myndigheter.

Områden fastighetsägare bör ha kontroll på

Det finns många områden som du bör ha kontroll över, men någon generell sammanställning över vilka dessa områden är, är svårt att göra, eftersom det varierar från fastighet till fastighet. Vid bilden anges några av de vanligaste, men det är ditt ansvar som fastighetsägare att undersöka om det finns något annat i verksamheten som kan innebära risker för människors hälsa och miljön. En dialog mellan boende och fastighetsägare underlättar skötseln av fastigheten. Tydlig information och god kommunikation kan förebygga och lösa många problem.

Vägledning i ditt arbete med egenkontroll

Här presenteras ett antal frågor som fastighetsägare bör tänka på och som kan vara en hjälp på vägen för införande av en egenkontroll.

- Känner vi till vilka miljöregler som gäller för vår verksamhet? Gäller det alla berörda inom verksamheten?

- Vem är ansvarig för att nödvändiga miljö- och hälsoskyddsåtgärder vidtas? Vem är ansvarig för rutiner, instruktioner och dokumentation? Vem ansvarar för uppdatering av egenkontrollen?
- Hur dokumenterar vi vår verksamhet? Vilka rutiner finns för dokumentation?
- Räcker våra kunskaper för att följa gällande bestämmelser? Vilken kompetens finns i verksamheten? Inom vilka sakområden behöver vi förstärka eller ta in kompetens? Hur gör vi det?
- Hur gör vi när det kommer in synpunkter eller klagomål på fastighetens bostäder, skötsel eller annat? Följer vi upp inkomna klagomål?
- För vi någon statistik över hur många och vilka typer av klagomål som kommer in?
- För vilken utrustning har vi respektive saknar vi tillräckliga skötsel- och driftinstruktioner? Kontrollerar vi att utrustningen hålls i gott skick?
- Vilka rutiner finns vid eventuella driftstörningar eller olyckshändelser? Vem kontaktas? Hur följer vi upp sådana händelser för att förhindra att de inträffar igen?
- Hur påverkar vår verksamhet omgivningen och de boende i våra och närliggande fastigheter? Vilka störningar kan uppstå?
- Vilka rutiner finns för regelbunden kontroll av verksamhetens påverkan på människor och miljö? Är de tillräckliga?
- Medför vår verksamhet några risker? Görs någon regelbunden riskinventering? Hur kan vi minska dessa risker?
- Vilka verksamheter finns i vår fastighet (t ex frisör, restaurang, affär)? Hur upprättas avtal med dessa verksamhetsutövare? Vilka risker och vilken påverkan på människors hälsa och miljön kan dessa verksamheter medföra?
- Hur kan vi visa för våra boende, allmänheten och tillsynsmyndigheten att vi har en bra egenkontroll för verksamheten?

Energideklaration, OVK och andra bestämmelser

Enligt en särskild lag gäller numera krav på att fastigheterna ska energideklarerars. Deklarationen kan endast göras av en certifierad expert som fastighetsägaren anlitar. Det hör alltså egentligen inte till egenkontrollen, men resultaten blir mycket användbara för fastighetsägarens uppföljning av energianvändning och energihushållning vilket är frågor som omfattas av egenkontrollen.

En annan obligatorisk kontroll som ligger vid sidan av miljöbalkens krav på egenkontroll är den obligatoriska ventilationskontrollen (OVK) som styrs av byggnadslagstiftningen. Även här gäller att särskild expertis måste anlitas.



Miljösamverkan

VÄSTRA GÖTALAND

Kontakta byggnadsnämnden i din kommun om du behöver vägledning om energideklaration och OVK.

Också enligt flera andra lagar vid sidan av miljöbalken krävs egenkontroll som rör hälsa,

miljö och säkerhet. Det bör för dig som fastighetsägare vara effektivast att samordna alla dessa kontroller. Den första titeln under Mer information nedan ger god vägledning för det.

Avfallshantering

Buller från fläktar, grannar, trafik m m

Oljecistern

Fukt och mögel

Miljö- och hälsoskadliga byggnadsmaterial

Inomhustemperatur

Energianvändning



Kemikalier

Radon

Skadedjur

Transporter till och från verksamheter i fastigheten

Vattentemperatur

Ventilation

Mer information

För mer information om miljöbalken och stöd för egenkontrollen finns bland annat följande material:

- *Fastighetsägarens ansvar – en checklista för egenkontroll* (SABO och Fastighetsägarna). En tydlig och utförlig lista som ger bra stöd också för annat än miljöbalkens krav som fastighetsägaren måste beakta. Exempelvis arbetsmiljö, brandskydd, hissar, elsäkerhet, ventilationskontroll (OVK) och energideklaration. Beställs genom Svensk Byggtjänst www.byggbokhandeln.com (klicka Fastighetsägarna i vänsterspalten)
- *Fastighetsägarens guide i miljöbalken* (Fastighetsägarna). Beställs som ovanstående.
- *Informationsmaterial för fastighetsägare*. Utförligt och samtidigt lättillgängligt material från Stockholms miljöförvaltning om miljö, hälsa och egenkontroll. Här finns också en tabell över riktvärden gällande inomhusmiljö. Allt kan hämtas på www.stockholm.se/miljo/fastighetsagare
- *Miljöbalken – hur berör den dig som företagare?* (Svenskt Näringsliv) Kan hämtas som pdf på www.svensktnaringsliv.se/material/rapporter/article498.ece
- *Miljö, energi och kvalitet*. Information och länkat material på Fastighetsägarnas webbplats www.fastighetsagarna.se klicka Kompetens & utveckling – Kunskapsbanken – Miljö, energi och kvalitet. Här finns också information om kravet på energideklaration.
- *Miljö & Energi*. Information och länkat material på SABOs webbplats www.sabo.se Klicka Verksamheter – Miljö & Energi

Det finns också tjänster/system som kan köpas för en genomgång av fastigheterna i miljö- och/eller hälsoskyddshänseende. Det kan vara ett värdefullt stöd för egenkontrollen. Här är exempel på det:

- *Miljödiplomering av fastigheter*. Se information på www.miljo.goteborg.se klicka Miljödiplomeringar – fastigheter.
- *P-märkning av inomhusmiljön*. Se information på www.sp.se/sv/index/services/certprod/Sidor/certprodmarking.aspx klicka P-märkning, övriga produkter
- *”Örebroenkäten”*. En effektiv och billig metod för att kartlägga inomhusmiljön genom enkät till de boende. Se www.orebro.se/ykm klicka MM-enkäterna.
- *MIBB – miljöinventering i befintlig bebyggelse*. Även MIBB omfattar enkät till de boende, men därutöver även andra kontroller. Information finns på Fastighetsägarnas webbplats (se ovan).

Har du frågor om egenkontroll, miljö- och hälsoskydd kontakta

Underlag/material för lokala informationsmöten

Bilagans innehåll

I. Introduktion

Översiktlig beskrivning av syfte och upplägg av informationsmöte

II. PM för miljökontoret

Minneslista, steg-för-steg-anvisning till hur informationsmötet ordnas.

III. Mall till inbjudan

Ett brev att skicka ut till fastighetsägarna med inbjudan till informationsmötet, inklusive program för mötet.

IV. Föredragning/presentation

Vad som bör tas upp, hur presentationen kan användas.

V. Anmälningslista

På denna skrivs de deltagaranmälningar som görs in. Kan också användas för att dessförinnan notera vilka som fått inbjudan, samt sedan som deltagarlista som delas ut på mötet.

I. Introduktion

Översiktlig beskrivning av syfte och upplägg av informationsmöte för fastighetsägare om egenkontroll

Tanken med detta material är att varje miljökontor i länet ska kunna ordna ett informationsmöte för ägarna av flerbostadshus i kommunen.

Informationsmötet ska kunna hållas på ett par timmar och vara lätt att arrangera och genomföra.

Närliggande kommuner kan eventuellt ordna informationsmötet tillsammans. Men det bör inte bli för stora och tungrodda arrangemang med alltför många deltagare. Stora kommuner kanske till och med behöver dela upp på flera möten.

Syfte

Syftet är att fastighetsägarna ska få kännedom om

- Sitt ansvar för egenkontroll enligt miljöbalken
- Vanliga/viktiga miljö- och hälsoskyddsfrågor som kan förekomma i bostadsfastigheter, men utan att gå in på detaljer i sakfrågor
- Att det krävs egenkontroll också enligt andra regelverk än miljöbalken.
- Var de hittar mer kunskaper
- Miljökontorets tillsyn

Upplägg

Mötet hålls med stöd av den bildpresentation som Miljösamverkan Västra Götaland tillhandahåller. Det är kärnan i mötet. Därutöver ska det vara utrymme för frågor och diskussion. Förslag till program framgår av *III. Mall till inbjudan*.

Målgrupp

Alla ägare av flerbostadshus i kommunen. Omfattande samtliga tre ägarkategorier:

- Allmännyttiga/kommunala bostadsföretag
- Bostadsrättsföreningar. Både sådana ingående i HSB och Riksbyggen och eventuella andra sådana organisationer, och mindre fristående bostadsrättsföreningar.
- Privata

Medverkande

- Träffen ordnas av miljökontoret som också svarar för föredragningen.

Man behöver inte men kan även be personal från någon eller några av följande att vara närvarande, för att kunna svara på frågor, och/eller få tillfälle att informera fastighetsägarna:

- Byggnadskontor eller motsvarande. Frågor om bl.a. OVK och energideklaration.
- Renhållningsavdelning eller motsvarande. Frågor om förvaring och hämtning av hushållsavfall, grovsopor och annat som kan vara aktuellt.
- VA-avdelning eller motsvarande. Taxor m.m. som kan vara aktuellt om vatten och avlopp.
- Gatukontor eller motsvarande. Frågor om gatuunderhåll, snöröjning, trafikfrågor och annat som berör fastighetsägarna.
- Räddningsjänst. Information om systematiskt brandskyddsarbete.

När?

Det kan vara lämpligt att hålla informationstmötet efter att miljökontoret gjort inspektioner hos ett par fastighetsägare. Då vet man lite mer om hur det kan stå till med egenkontroll i praktiken och blir bättre förberedd på frågor från ”verkligheten”.

Lycka till!

Miljösamverkan Västra Götalands projektgrupp Inomhusmiljö.

Frågor kan ställas till

Lasse Lind, projektledare Miljösamverkan Västra Götaland
0532-714 47, lasse.lind@cirka.se

II. PM för miljökontoret

inför anordnande av informationsmöte för fastighetsägare flerbostadshus

Numreringen anger ungefärlig tidsföljd, en del kan nog tas i annan ordning.

1. **Börja med att läsa I. Introduktion** ovan
2. **Samråd eventuellt med grannkommun**, om ni tror att det kan vara bra att hålla informationsmötet tillsammans med dem.
3. **Bestäm ungefär vilken tidpunkt** (månad, vecka) ni vill ha mötet.
4. **Vilka på miljökontoret ska hjälpa till?** (Alla uppgifter behöver inte ligga på olika personer):
Huvudansvarig för planering och förberedelser:.....
Tar emot anmälningar:.....
Medverkar på träffen och gör miljökontorets föredragning samt svarar på frågor:
.....
Medverkar på träffen med praktiska saker, samt hjälper till att svara på frågor:.....
5. **Bestäm om ni vill ha medverkande från någon/några andra enheter i kommunen.** Se I *Introduktion* under rubrik Medverkande. I så fall kontakta dem och kom överens om datum och tid med mera.
6. **Gör program för mötet**, i samråd med eventuella övriga medverkande. Se ingressen till III. *Mall till inbjudan*.
7. **Ta reda på vilka som ska bjudas in.** Ta fram adresser till alla allmännyttiga och privata ägare av flerbostadshus samt bostadsrättsföreningar i kommunen. Finns inte dessa redan i miljökontorets tillsynsregister så ta hjälp av byggnadskontoret eller motsvarande Bl.a. genom tillsynsansvaret för den obligatoriska ventilationskontrollen (OVK) ska de ha kännedom om alla flerbostadshus i kommunen.
Man kan använda V. *Anmälningslista*. för att notera vilka som ska bjudas in.
8. **Ekonomi.** Mötet ska inte behöva kräva mer än kostnader för att bjuda deltagarna på fika samt för att trycka upp/kopiera informationsbladet och åhörarkopior från föredragningen (se punkt 16), plus eventuell kostnad för möteslokal. Mötet bör kunna hållas utan deltagaravgift. Gör en kostnadsberäkning och kontrollera att ni kan bekosta mötet.
9. **Boka lokal**, med dator och dataprojektor (alternativt OH-projektor).
10. **Sätt samman inbjudan.** Se III. *Mall till inbjudan*.
11. **Skicka ut inbjudan.** Lämplig tidpunkt är cirka tre veckor innan mötet. Komplettera eventuellt med annons i lokalpress. Förslag på annonstext:
"Äger/förvaltar du hyreshus eller bostadsrättsfastighet? Miljökontoret ordnar ett

informationsmöte om miljö-och hälsoskydd i flerbostadshus den Ring så skickar vi inbjudan." Om andra förvaltningar också ska medverka anpassas texten till det.

12. **Förbered miljökontorets föredragning.** Se *IV. Föredragning/presentation*
13. **Mottagande av anmälningar.** Den som tar emot anmälningarna noterar uppgifterna på anmälningslista. Använd gärna *V. Anmälningslista*.
14. **När anmälningstiden gått ut.**
 - a. Sammanställ och summera anmälningar. Har *V. Anmälningslista* använts och fyllts i på datorn är det enkelt gjort.
 - b. Komplettera med direktkontakt om det finns fastighetsägare ni väntat er skulle komma som inte anmält sig.
15. **Några dagar innan träffen.**
 - a. Se till att dator, dataprojektor och eventuellt OH-projektor kommer att finnas i lokalen
 - b. Ring eventuella övriga medverkande för att höra om de behöver någon särskild utrustning. Vill de dela ut information till deltagarna ska de kopiera upp och ta med sig det.
 - c. Beställ fika till alla deltagare och medverkande.
 - d. Kopiera upp material som ni vill dela ut. Se Punkt 16.
16. **Kopiera upp material till varje deltagare.** Det kan handla om följande:
 - a. Deltagarlista. Använd *V. Anmälningslista*, om ni använde den för att ta emot anmälningarna.
 - b. Åhörarkopior miljökontorets föredragning
 - c. Informationsbladet *Egenkontroll för fastighetsägare* (finns här i bilaga 5)
17. **På dagen för mötet.**
 - a. Kontrollera att all utrustning är på plats i lokalen och fungerar
 - b. Komplettera vid behov material som ska delas ut till deltagarna och lägg ut det.
 - c. Lägg ut skrivblock och pennor
 - d. Ställ lokalen i ordning i övrigt i den mån det behövs.
18. **På mötet.**
 - a. Börja med att hälsa välkomna och låt alla medverkande och deltagare presentera sig kort.
 - b. Bocka av alla på deltagarlistan, så ni säkert vet vilka som kom. Alternativt: Skicka runt en deltagarlista där de kan bocka av sig, samt rätta eventuella felaktiga namn- och adressuppgifter.
 - c. Fortsätt sedan med det egentliga programmet. Se *III. Mall till inbjudan*

III. Mall till inbjudan

På följande sida finns en mall till inbjudan.

Det program som anges där är ett förslag som naturligtvis kan modifieras.

Om enbart miljökontoret medverkar bör två timmar räcka väl för mötet.

Om andra förvaltningar också deltar och ska informera aktivt om sina angelägenheter så behövs mer tid, och en annan utformning både av rubriken för inbjudan och av programmet. Det får göras i samråd med övriga och vi ger vi inte förslag till det här.

Om andra förvaltningar bara medverkar mer informellt för att kunna svara på frågor och/eller ge mycket kortfattad information kan man kanske hålla sig till mallen utan större ändringar.

Plats för kommunlogga

Datum

Inbjudan Informationsmöte om fastighetsägarnas egenkontroll enligt miljöbalken

- NÄR: dag månad år kl. 09.00 - 11.00
VAR: Lokalens namn adress och ev. vägbeskrivning.
FÖR VILKA: VD, ordförande, förvaltare m.fl. intresserade på bostadsföretag och bostadsrättsföreningar i kommunen
ANMÄLAN: Görs till miljökontoret xx kommun senast datum månad på telefon 0xxx-xxxxxx eller e-post xxxx@xxxxx. Ange: Namn, företag, telefon och e-postadress.
AVGIFT: Ingen. Vi bjuder på förmiddagskaffe och fralla.

Fastighetsägare omfattas av krav på egenkontroll. Alla som driver en verksamhet ska enligt miljöbalken planera och kontrollera sin verksamhet för att motverka eller förebygga olägenheter för människors hälsa eller miljön. Genom informationsmötet får ni närmare information om detta och tips på hur ni kan förfara för att få ett fungerande system för egenkontroll. Miljökontoret granskar genom tillsynsbesök att fastighetsägarna har en acceptabel egenkontroll. Ni blir bättre förberedda för detta genom att delta på informationsmötet.

PROGRAM

09.00 Inledning. Presentation av deltagare och medverkande. Förmiddagskaffe.

- Egenkontroll i flerbostadshus. Vad innebär fastighetsägarens egenkontroll enligt miljöbalken? Vad kan ingå i egenkontrollen? Egenkontroll enligt andra lagar. Var hittar man mer information?
- Miljökontorets tillsyn. Hur följer vi upp att fastighetsägarna klarar av egenkontrollen?
- Frågor och diskussion

11.00 Mötet avslutas

Utöver personal från miljökontoret finns också representanter för på plats för att kunna svara på frågor och kort informera om

VÄLKOMNA!

underskrift
tel
e-post

IV. Föredragning/presentation

Vad som bör tas upp, hur presentationen kan användas.

Miljösamverkan Västra Götaland tillhandahåller en presentation som powerpointfil. Den kallas nedan MVGs powerpointfil.

Den består av två delar:

Del 1) Allmän information om egenkontroll, enligt den första punkten i programmet i mall till inbjudan

Del 2 Information om miljökontorets tillsyn enligt den andra punkten i programmet

Presentationen i del 1 utgår från en presentation vi fått från Stockholms miljöförvaltning. Deras layout (men inte bakgrund), bilder och texter har i stor utsträckning behållits, men också kompletterats en del.

Innan eventuella bearbetningar enligt nedan ska MVGs powerpointfil sparas på er egen hårddisk eller det egna nätverket.

Stöd för föredragning, vad man bör ta upp i anslutning till bilderna

I MVGs powerpointfil finns stödanteckningar inlagda. Det är förslag på vad ni kan ta upp. Ni kan naturligtvis bearbeta dessa till ett eget föredragningsmanus.

Egna anpassningar av innehållet

Det går att använda hela presentationen som den är, både del 1 och 2.

I så fall får ni göra en del preciseringar muntligt när ni håller föredragningen.

Men förmodligen vill ni bland annat ha en egen öppningsbild i del 1 där era kontaktuppgifter med mera framgår, och i del 2 vill ni antagligen göra större bearbetningar för att närmare beskriva era egna planer för tillsynen samt ha med uppgifter om tillsynsavgifter med mera.

Ordet ”Miljökontoret” vill ni förmodligen också byta ut mot den korrekta benämningen på ert kontor.

Observera: Det måste i del 1 fortfarande framgå att underlaget bygger på en presentation från Stockholms miljöförvaltning. Den upplysningen får inte tas bort, såvida ni inte skulle göra en egen total omarbetning av presentationen.

Egen anpassning av utseendet

I MVGs powerpointfil finns Miljösamverkan Västra Götalands bildbakgrund med. Ni kan om ni vill för att slippa egna bearbetningar använda den. Men troligare vill ni använda kommunens eller miljökontorets egen standardiserade bildbakgrund.

Vi hoppas att ni är så förtrogna med att arbeta i Powerpoint att en sådan anpassning ska vara lätt att göra.

Här beskrivs ändå ett par alternativ till hur man kan förfara. Det grundar sig på hur det görs i Powerpoint 2000. (Beskrivningen är inte gjord av en Powerpointexpert).

- Alternativ ett är att öppna en egen befintlig presentation med den bakgrund och layout ni brukar använda. Ta i denna bort de bilder ni inte ska ha kvar. Sedan importerar ni alla bilder i MVGs powerpointfil genom *Infoga - Bilder från fil*. Bläddra till MVGs powerpointfil klicka *Öppna* och sedan på *Infoga alla*.
- Alternativ två är att öppna MVGs powerpointfil och i den ersätta MVGs bakgrund med er egen. *Visa - Bakgrund - Bildbakgrund*. Sedan *Redigera - Markera allt* och *Radera*. Nu finns det ingen bildbakgrund längre. Lämna filen öppen i detta läge..
Öppna er egen presentation och kopiera dess bildbakgrund: *Visa - Bakgrund - Bildbakgrund*. Sedan *Redigera - Markera allt* och *Kopiera*. Gå tillbaks till MVGs powerpointfil och i dess nu tomma bildbakgrund välj *Redigera - Klistra in*. Klicka sedan *Stäng* på det särskilda verktygsfältet för bildbakgrund, eller välj *Visa - Normal*.

Fördelen med alternativ ett är att det är snabbt. Nackdelen är att man troligen behöver göra en hel del justeringar i efterhand av bilderna från MVGs powerpointfil eftersom dessa nu antagligen ”plockat upp” textstorlek m.m. från er egen presentation.

Oavsett alternativ ett eller två måste man naturligtvis granska alla bilder och vid behov redigera lite så att inte bakgrunden stör bildinnehållet.

Åhörarkopior

Använd Powerpoints inbyggda funktion för att skriva ut åhörarkopior. *Arkiv - Skriv ut*. Under rubrik *Skriv ut* väljs alternativet *Åhörarkopior*.

OH-bilder i stället för bildspel

Vill ni göra presentationen med OH-bilder istället för via datorprojektor väljer ni *Arkiv - Skriv ut*. Under rubrik *Skriv ut* väljs alternativet *Bilder*. Provukskrift på papper rekommenderas innan man laddar skrivaren med OH-film.

V. Anmälningslista

Anmälningslistan som finns på följande sida kan också användas för att registrera vilka som får inbjudan. Då skrivs bara företagsnamn (eller namn på bostadsrättsförening) och adress in.

När sedan anmälningar inkommer skrivs övriga uppgifter in, och ett kryss sätts i kolumnen Anmd

Vill man dela ut deltagarlistan på mötet kopierar man upp den, eventuellt efter att först ha sorterat den efter namn eller företagsnamn samt tagit bort kolumnerna Anmd och Delt.

Men spara original där dessa kolumner är kvar.

På informationsmötet bockar man sedan av närvarande genom att sätta kryss i kolumnen Delt.

Policy för handläggning av klagomål

Denna bilaga är ett något bearbetat utdrag ur del A i *Inomhusmiljö Handledning*, som i sin helhet finns på http://www.miljosamverkan.se/vgrtemplates/Page___44217.aspx

I denna bearbetning har vi tagit bort de delar som gäller villor/egna hem.

Det har också gjorts lite förändringar i steg-för-stegschemat och delvis i standardskrivelseerna.

Ändringarna innebär mer krav på aktivitet från fastighetsägaren (svarsbrev ska skickas in) men även på den boende/klagande som också ombeds återkomma genom en ny standardskrivelse (A2).

Policyn avser klagomål rörande inomhusklimatet, men bör i stort kunna användas också för hantering av andra klagomål från de boende.

Bilagan består av

- Steg-för-stegschema
- Checklista för första-inspektion
- Fyra stycken standardskrivelser: A1, A2, B, C

Steg-för-stegschema

Här beskrivs policyn i ett steg-för-stegschema i ordningen

- Klagomål
- Åtgärder efter skrivelse till fastighetsägaren
- Inspektion
- Närmare utredning
- Fortsatta åtgärder

Självklart noteras alla uppgifter som framkommer i alla steg.

När/om ett ärende ska registreras/diarieföras bestäms efter de rutiner som tillämpas på den egna förvaltningen.

Händelse eller förutsättning	Åtgärd
<p>Klagomål från boende på dåligt inomhusklimat (kyla, drag, fukt, lukt, mögel etc.) inkommer.</p> <p>- Klagomål kvarstår efter att hyresgästen kontaktat värden</p>	<p>Upplys den klagande om vilka krav som gäller för den aktuella frågan, exempelvis vilka innetemperaturer som är godtagbara.</p> <p>Uppmana hyresgästen att först kontakta hyresvärden och be denne undersöka/åtgärda problemet.</p> <p>Framhåll tydligt att man ska återkomma om man inte får tillräcklig hjälp av hyresvärden.</p> <p>Om hyresgästen återkommer efter att ha kontaktat värden:</p> <p>Bedöm om första åtgärd ska vara Alternativ a: Skriva till fastighetsägaren eller Alternativ b: Åka ut och inspektera.</p> <p>Alternativ a:</p> <p>Miljökontoret skickar en skrivelse till fastighetsägaren och informerar om att det kommit ett klagomål från en boende och vad det gäller. Fastighetsägaren får några dagar på sig att informera miljökontoret om hur de ser på problemet. Se förslag nedan: Standardskrivelse A 1 inklusive formulär för fastighetsägarens svarsbrev.</p> <p>Samtidigt skickar miljökontoret en skrivelse till den klagande. I detta informeras om brevet till fastighetsägaren och att denne uppmanats svara före ett visst datum. Den klagande uppmanas också att höra av sig efter ett visst datum så att miljökontoret kan ge besked om hur man eventuellt ska gå vidare med ärendet. I samma brev informeras också om att ärendet kommer att avslutas om den boende (klagande) inte hör av sig inom angiven tid, eftersom miljökontoret då utgår från att det löst sig.</p> <p>Se förslag nedan Standardskrivelse A 2</p>

<p>- Om problemet kan ha samband med ventilationen</p>	<p>Alternativ a med skrivelse till fastighetsägaren väljs i första hand, framförallt om det påtalade problemet inte bedöms vara mycket akut.</p> <p>Alternativ b Åka ut och göra en inspektion. vilket ibland kan vara nödvändigt, framförallt om problemet bedöms vara mycket akut. Det kan ibland vara lämpligt att välja detta alternativ om man bedömer det som svårt att få fastighetsägaren att agera.</p> <p>Se vidare inspektion nedan.</p> <p>Ta reda på om den obligatoriska ventilationskontrollen (OVK) är gjord. Byggnadsnämnden (motsv.) har uppgifter om detta och är tillsynsmyndighet. Men det är inte säkert att ventilationen uppfyller miljöbalkens krav för att anläggningen är godkänd enligt OVK. Kontakt med fastighetsägaren eller inspektion kan alltså behövas även vid godkänd OVK.</p>
<p>Åtgärder efter skrivelse till fastighetsägaren</p>	<p>Följande alternativ I - V kan vara aktuella efter skrivelse enligt alternativ a ovan.</p> <p>För samtliga alternativ gäller att om den boende inte återkommer som han uppmanats att göra (enligt Standardskrivelse A 2) kan miljökontoret avstå från vidare handläggning. Rör det uppenbarligen ”svaga” boende p.g.a språk, sjukdom, sociala förhållanden eller annat bör miljökontoret dock kontakta den boende om det bedöms möjligt/troligt att olägenheten kvarstår.</p> <p>Alternativ I: Fastighetsägaren meddelar i svarsbrevet att åtgärder vidtagits. När den boende då återkommer som han uppmanats göra kontrolleras med denne att problemet är avklarat. Är det inte det bedöms från fall till fall om ny kontakt ska tas med fastighetsägaren eller om inspektion ska göras.</p> <p>Alternativ II: Fastighetsägaren meddelar i svarsbrevet när åtgärder ska vara vidtagna. När den boende då återkommer som han uppmanats göra informeras om fastighetsägarens löfte om åtgärder. Den boende uppmanas återkomma om det inte blir några åtgärder. I så fall bedöms från fall till fall om ny kontakt ska tas med fastighetsägaren eller om inspektion ska göras.</p> <p>Alternativ III: Fastighetsägaren meddelar i svarsbrevet att ärendet är under utredning och när den beräknas vara klar och att man då meddelar miljökontoret. När den boende då återkommer som han uppmanats göra infor-</p>

	<p>meras om detta. Sätt ärendet på bevakning att fastighetsägaren redovisar utredningsresultat. (Efter fastighetsägaren utredningen kan det beroende på vad han meddelar bli aktuellt med något av de övriga alternativen i denna lista)</p> <p>Alternativ IV: Fastighetsägaren meddelar i svarsbrevet att inga åtgärder kommer att vidtas. När den boende då återkommer som han uppmanats göra måste miljökontoret göra en inspektion i lägenheten för att bedöma om det föreligger någon olägenhet i miljöbalkens mening. Se vidare inspektion nedan.</p> <p>Alternativ V: Fastighetsägaren hör inte av sig inom den tid som begärts. När den boende då återkommer som han uppmanats göra måste också i detta fall en inspektion göras innan miljökontoret eventuellt kan gå vidare med ärendet. Se vidare inspektion nedan.</p>
<p>Inspektion Inspektionens syfte är att göra en första enkel kontroll och bedömning. De mätningar som görs i samband med inspektionen ska betraktas som indikerande, inte som en grundlig eller exakt uppmätning av förhållandena i bostaden.</p> <p>- Om inget fel hittats eller bedömts troligen inte kunna föreligga</p> <p>- Om något fel hittats vid inspektionen, eller bedömts troligen kunna föreligga.</p>	<p>Avtala tid med den boende för inspektion. Gäller klagomålen fukt, lukt eller liknande olägenheter så poängtera att man inte ska ha rökt i bostaden samma dag, att man ska ha plockat bort eventuella doftblock o.dyl., inte ha tvätt hängande för torkning i bostaden och i övrigt se till att bostaden använts normalt det senaste dygnet.</p> <p>Inspektionens genomförande, se Checklista för första inspektion nedan</p> <p>Skriv inspektionsmeddelande som tillställs den boende och fastighetsägaren. Se förslag nedan: Standardskrivelse B</p> <p>Skriv inspektionsmeddelande som tillställs fastighetsägaren samt för kännedom den boende och ev. hyresgästföreningen. Uppmana i meddelandet hyresvärden att närmare undersöka och åtgärda bristerna. Se förslag nedan: Standardskrivelse C.</p>
<p>Närmare utredning Om fastighetsägaren inte går med på att närmare undersöka och åtgärda bristerna.</p>	<p>Genom miljöbalken finns möjlighet att förelägga en verksamhetsutövare (t.ex. en fastighetsägare) att utföra undersökningar. Det bör övervägas i de fall råd inte följts. Det finns också möjlighet att låta utföra undersökningar på verksamhetsutövarens bekostnad. Det kan dock i</p>

	<p>praktiken vara mycket svårt att få ut ersättningen i efterhand varför detta knappast ska vara förstahandsvalet.</p> <p><i>Del C Undersökning av inomhusmiljö, metoder och jämförelsevärden i Inomhusmiljö Handledning</i> kan ge vägledning till vilka undersökningar som bör göras.</p> <p>Särskilt om det handlar om problem i ett större hyreshus eller ett område med många likadana hus bör det övervägas att inleda de fortsatta undersökningarna med en enkätundersökning.</p>
Fortsatta åtgärder om problemen inte avhjälpes	<p>Behandlas inte närmare här. Det måste bli en bedömning från fall till fall om man ska fortsätta med uppmaningar och dialog med fastighetsägaren, eller gå vidare med vitesföreläggande om åtgärder.</p>

Checklista för första-inspektion

Utrustning att ta med

- Luftfuktighetsmätare med termometer
- Fuktkvotsmätare med stift som sticks in i materialet, och/eller fuktindikeringsinstrument med mätsond som läggs an mot materialet
- Rökpuffare, rökelse eller dylikt för indikering av ventilationsfunktion och/eller drag
- En separat termometer, t.ex. en snabbtermometer (gärna med boll, d.v.s. glob-termometer) eller IR-termometer.
- Kamera för att exempelvis dokumentera synliga fukt- eller mögelangrepp.

Intervju

Inspektionen kan kompletteras med en enkel intervju av den boende med stöd av ett formulär, se *Inomhusmiljö Handledning: bilaga 1 till del C Undersökning av inomhusmiljö, metoder och jämförelsevärden*. Intervjun kan göras före eller i samband med inspektionen.

På kontoret

1. Mät luftfuktigheten hemma på kontoret. Man ser att utrustningen fungerar, och får en referens till vad som kan vara rimlig relativ luftfuktighet inne denna dag. Kontrollera (om möjligt kalibrera) samtliga instrument som ska tas med.
2. Om det gäller flerbostadshus och det bedöms relevant för klagomålet, kan kontroll med byggnadsnämnden göras om den obligatorisk ventilationskontrollen (OVK) genomförts i byggnaden.

På plats

För närmare beskrivningar och ytterligare kontrollmöjligheter vid en enkel inspektion, se *Inomhusmiljö Handledning: del C Undersökning av inomhusmiljö, metoder och jämförelsevärden*

3. Notera lukt t.ex. av mögel direkt när du kommer in. Gå gärna in två gånger för att kolla extra. Fråga om de själva brukar känna lukt när de kommer hem. Gå runt och sniffa efter mögel i bostaden (nu är näsan som fräschast).
4. Notera tecken på dålig luftomsättning som instängd luft, onormala lukter, imma (kondens) på fönster. Fuktskador i nederkant på fönsterbågens insida mot rummet indikerar att kondens ofta förekommer, även om det inte var fallet vid inspektionstillfället.
5. Observera om tilluftsdon *finns* och är *öppna*. Kontrollera att ventilationen verkar fungera med hjälp av rökpuffare eller liknande vid ventilationsdon.
6. Notera tecken på fukt: Flagnad målarfärg, bubblig målarfärg på väggar, golvlister etc, bubblande golvmattor, missfärgningar, saltavlagringar, synligt mögel. Lukt av mögel m.m. är också tecken på fukt.

7. Mät luftfuktighet inne och ute. Notera såväl relativ fuktighet som temperatur. Värdena används för att senare beräkna fuktillskottet inne och ångkvot inne.
8. Mät eller indikera fukt i golv och väggar. Stickprovsvis, samt där problem befaras. Mät fuktkvot i trä.

Om indikerande instrument används kan fler material kontrolleras, observera eventuellt behov av omställning av instrumentet mellan olika material. Notera alla resultat.

9. Om klagomålen rör temperatur (i första hand kyla), mät på ett antal ytor (golv, väggar, föremål på olika höjd över golv) med IR-termometer eller med snabbtermometer då man också direkt kan mäta lufttemperaturen.
10. Informera de boende att de kommer att få (kopia av) inspektionsmeddelande. Om brister påträffats/misstänks, nämn också gärna muntligt: Fastighetsägaren kommer att uppmanas att undersöka närmare/vidta åtgärder.

På kontoret

11. Beräkna fuktillskottet inne och ångkvoten inne med hjälp av de uppmätta värdena. Beräkningar och bedömningar, se *InomhusmiljöHandledning: del C Undersökning av inommiljö, metoder och jämförelsevärden*. Men en mer aktuell tabell med riktvärden finns på Stockholms miljöförvaltnings webbplats:
www.stockholm.se/Extern/Templates/Page.aspx?id=121765
12. Skriv inspektionsmeddelande.(Enligt mall i Standardskrivelse B eller C nedan)

Standardskrivelse A 1

åååå-mm-dd

Fastighetsbolaget/ bostadsrätts-
föreningen
Adress
Postadress

Klagomål framfört till miljökontoret

Adress:

Orsak:

För kännedom meddelas att NN (hyresgäst/bostadsrättsinnehavare), lägenhetsnummer framfört klagomål till miljökontoret av ovan nämnd orsak.

Innan vi utreder ärendet är vi tacksamma för er kommentar eller besked om eventuell åtgärd. Kontakta oss senast Använd bilagt svarsbrev.

Vi vill även informera om att miljönämnden tar ut en tillsynsavgift av fastighetsägaren/verksamhetsutövaren för handläggning av klagomål om de visar sig vara befogade. Avgiften tas ut enligt bestämmelserna i miljöbalken och taxan är fastställd av kommunfullmäktige och uppgår för närvarande till kr per timme. Tillsyn som enbart kan ske mellan klockan 18.00 och 07.00 eller lördag och söndag/helgdag debiteras med kr per timme, så kallad förhöjd timavgift.

Var vänlig ange fakturamottagarens namn, adress och organisationsnummer på det bilagda svarsbrevet innan det återsänds till oss.

Vänliga hälsningar

.....
Miljöinspektör

Bilagor:

Svarsbrev - klagomål

Informationsbladet Egenkontroll för fastighetsägare

Miljökontoret
xx kommun
adress
postadress

Svarsbrev - klagomål

Adress:

Orsak:

Fastighetsägarens/förvaltarens svar:

- Åtgärder vidtagna den _____
- Åtgärder kommer att vidtas snarast, dock senast den _____
då vi meddelar Miljökontoret
- Ärendet är under utredning som beräknas vara klar den _____
då vi meddelar Miljökontoret
- Inga åtgärder kommer att vidtas

Övriga upplysningar:

Fakturamottagarens namn: _____

Adress: _____

Organisationsnummer: _____

Namnteckning

Datum

Namnförtydligande

Telefon

E-post

Svar kan även sändas till Miljökontoret på fax xxxx-xx xx xx

Standardskrivelse A 2

åååå-mm-dd

NN

Adress

Postadress

Klagomål framfört till miljökontoret

Miljökontoret har skrivit till fastighetsägaren om det klagomål som ni framfört till oss.

Innan vi utreder klagomålet ges fastighetsägaren möjlighet att senast den _____ lämna sina synpunkter eller besked om eventuell åtgärd.

Efter detta datum är det viktigt att ni tar kontakt med miljökontoret så att vi kan ge besked om hur vi eventuellt ska gå vidare med ärendet.

Om vi inte hör av er senast den _____ kommer vi att avsluta ärendet med förhoppningen att problemet inte längre kvarstår.

Vänliga hälsningar

.....

Miljöinspektör

Standardskrivelse B

åååå-mm-dd

Fastighetsbolaget/ bostadsrätts-
föreningen

Adress

Postadress

Hyresgästen /Bostadsrättsinnehavaren

Adress

Postadress

Inspektionsmeddelande, bostadsinspektion

Miljökontoret har åååå-mm-dd inspekterat bostaden (ev. lägenhetsnummer, adress, ev. fastighetsbeteckning), lägenhetsinnehavare: (boendenamn).

Inspektionen gjordes efter klagomål på (fukt, mögellukt etc.).

Närvarande vid inspektionen:.....

Vid inspektionen framkom inget onormalt som kan förklara de besvär som upplevs i bostaden.

Följande värden uppmättes:

.....

.....

(Alternativt: Uppmätta värden redovisas i bilaga till detta brev) Dessa värden kan jämföras med följande riktvärden för godtagbar inomhusmiljö:

Miljökontoret kommer därför tills vidare inte att vidta ytterligare åtgärder.

Det ska dock observeras att inspektionen varit av översiktlig karaktär och att endast indikerande mätningar utförts.

Om besvären kvarstår eller återkommer kan närmare undersökningar vara befogade.

Den boende uppmanas i sådant fall kontakta fastighetsägaren. Om inte tillfredsställande hjälp då erhålls av fastighetsägaren får den boende åter kontakta miljökontoret.

Boende och fastighetsägare är alltid välkomna att diskutera ärendet med undertecknad.

Avgifter (tas med om fastighetsägaren inte tidigare är informerad om detta)

Tillsynsavgift tas ut av fastighetsägaren/verksamhetsutövaren enligt bestämmelserna i miljöbalken. Taxan är fastställd av kommunfullmäktige och uppgår för närvarande till kr per timme. Tillsyn som enbart kan ske mellan klockan 18.00 och 07.00 eller lördag och söndag/helgdag debiteras med kr per timme, så kallad förhöjd timavgift. I ärenden där ingen olägenhet konstaterats tas dock ingen avgift ut. Åtgärderna hittills i detta ärende medför därför ingen avgift.

Underskrift

Standardskrivelse C

åååå-mm-dd

Fastighetsbolaget/Bostadsrättsföreningen
Adress
Postadress

Inspektionsmeddelande, bostadsinspektion

Miljökontoret har åååå-mm-dd inspekterat bostaden (boendenamn, ev. lägenhetsnummer, adress, ev. fastighetsbeteckning).

Inspektionen gjordes efter klagomål på (fukt, mögellukt etc.).

Närvarande vid inspektionen:.....

Vid inspektionen gjordes följande noteringar:

Följande värden uppmättes:

.....

.....

(Alternativt: Uppmätta värden redovisas i bilaga till detta brev)

Dessa värden kan jämföras med följande riktvärden för godtagbar innemiljö:

.....

Ni uppmanas därför att åtgärda de påtalade bristerna (senast åååå-mm-dd)

Det ska dock observeras att inspektionen varit av översiktlig karaktär och att endast indikerande mätningar utförts. Det kan därför vara lämpligt att fastighetsägaren först genomför/låter konsult genomföra grundligare undersökningar för att rätt åtgärder ska kunna vidtas.

Om Ni bedömer det befogat bör även andra lägenheter än den klagandes undersökas/åtgärdas.

Om klagomålen kvarstår kan miljökontoret komma att föreslå miljönämnden att utfärda föreläggande om att åtgärda bristerna.

Ni är alltid välkomna att diskutera ärendet med undertecknad.

Avgifter (tas med om fastighetsägaren inte tidigare är informerad om detta)

Tillsynsavgift tas ut av fastighetsägaren/verksamhetsutövaren enligt bestämmelserna i miljöbalken. Taxan är fastställd av kommunfullmäktige och uppgår för närvarande till kr per timme. Tillsyn som enbart kan ske mellan klockan 18.00 och 07.00 eller lördag och söndag/helgdag debiteras med kr per timme, så kallad förhöjd timavgift.

Underskrift

Kopia för kännedom till

- hyresgästen/bostadsrättsinnehavaren

(- ev. också till hyresgästföreningen)

Miljösamverkan Västra Götaland – 49 gånger bättre tillsyn

Miljösamverkan Västra Götaland startade 1999 och är ett projektsamarbete som syftar till att effektivisera miljö- och hälsoskyddsarbetet i länet. Arbetssättet är framgångsrikt och har fått efterföljare i många andra län.

De olika frågor vi arbetar med benämns delprojekt. Några exempel på sådana är Tillsyn på verkstadsindustrier, Radon, Inomhusmiljö, Dagvatten, Biltvättar och Kemikalietillsyn.

Utförlig information om alla delprojekt, verksamhetsplan, handledningar och annat material i fulltext finns på vår webbplats.



Huvudmän

Länsstyrelsen i Västra Götaland, Västra Götalandsregionen, kommunförbunden och kommunerna i länet

Adress

Miljösekretariatet Västra Götalandsregionen
Box 1726 501 17 Borås Tel 033-17 48 10

Webbplats

www.miljosamverkan.se

Projektledare

Lasse Lind Tel 0532-714 47 lasse.lind@cirka.se
Cecilia Lunder Tel 031-60 58 95 cecilia.lunder@o.lst.se