

Egenkontroll för fastighetsägare

Fastigheter kan påverka människors hälsa och miljön negativt om de inte sköts på rätt sätt. Du som fastighetsägare ansvarar därför för att kontrollera och göra egna undersökningar av din fastighet, så kallad egenkontroll.

En fungerande egenkontroll kan tillföra mer än bara vetskapen om att du följer lagstiftningen.

En välskött fastighet har ett högre ekonomiskt värde och en fastighet där människor mår bra och trivs är en fastighet där hyresgäster stannar kvar och där slitaget och behovet av underhåll minskar. Därför finns stora ekonomiska fördelar med att organisera sin egenkontroll.

I detta informationsblad får du som är fastighetsägare i Östersunds kommun veta lite mer om vad egenkontroll är och tips och råd på vägen till att skapa dina rutiner för egenkontroll.

Om du har frågor om egenkontroll eller ditt ansvar som fastighetsägare kan du alltid kontakta oss på 063-14 30 00, eller genom att skicka e-post till samhallsbyggnad@ostersund.se.

Miljöbalken gäller alla som driver en verksamhet eller gör något som kan påverka människors hälsa eller miljön.

Miljöbalken ställer krav på dig som fastighetsägare fortlöpande planera och kontrollera din verksamhet för att förebygga och motverka olägenheter.

Egenkontroll – ett verktyg

Egenkontrollen ska vara en del av den löpande verksamheten och kan hjälpa dig att förebygga risker i din fastighet och hålla koll på att du följer de krav som ställs.

Förändringar i fastighetens tillstånd, regelverk och rekommendationer gör att du fortlöpande måste se över åtgärdsbehov och rutiner.

Ingen kan dock göra allt genast. Genom god kunskap om fastighetens förhållanden kan du göra väl valda prioriteringar. Det som inte kan åtgärdas på en gång får planeras in på lite längre sikt.

Regelbundna kontroller och tydliga rutiner kan också minimera dina kostnader. Genom att den som är ansvarig vet vad som ska göras i en viss situation vid till exempel en vattenskada, kan problemen ofta begränsas och oväntade kostnader undvikas.

Regelbundna genomgångar av fastigheten ger också bättre framförhållning vad gäller stora och oundvikliga kostnader som vid stambyte eller ombyggnation av ventilationssystem.

Dokumentation underlättar

En väl genomtänkt dokumentation underlättar bedömningar av det slitage och de risker som följer med fastigheten. Dokumentation underlättar också upplärning av nyanställda och säkerställer att kunskapen stannar i verksamheten.

Områden att ha koll på

Det finns många områden som du bör ha kontroll över och någon generell sammanställning över

dessa är därför svårt att göra, här är de vanligaste.

- avfallshantering
- buller
- cisterner
- energianvändning
- fukt och mögel
- förekomst skadliga byggnadsmaterial
- inomhus- och vattentemperaturer
- kemikalier
- radon
- skadedjur
- transporter till och från verksamheter i fastigheten
- ventilation
- verksamheter i fastigheten

Vägledning för att komma igång

För att komma igång med egenkontrollen kan du ha hjälp av följande frågeställningar.

Ett tips är också att utforma egenkontrollen så att du själv kan förvissa dig om att din verksamhet fungerar bra och så att du kan visa det för såväl oss på Miljö och Hälsa när vi kommer på tillsynbesök, som för dina hyresgäster.

Tydlig information och god kommunikation kan förebygga och lösa många problem.

- Känner vi till vilka miljöregler som gäller för vår verksamhet? Gäller det alla berörda inom verksamheten?
- 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?
- Vem är ansvarig för att vidta nödvändiga åtgärder inom miljö- och hälsoskydd? Vem är ansvarig för rutiner, instruktioner och dokumentation? Vem ansvarar för uppdatering av egenkontrollen?
- Hur dokumenterar vi vår verksamhet? Vilka rutiner finns för dokumentation?

- Hur gör vi när det kommer in synpunkter, klagomål eller felanmälningar gällande fastighetens bostäder, skötsel eller annat? Följer vi upp det som inkommit? För vi någon statistik över hur många och vilka typer som kommer in?
- Hur upplever de boende inomhusmiljön? Har det gjorts någon miljöinventering eller besvärstudie?
- Finns det ordnings- eller trivselregler?
- För vilken utrustning har vi, respektive saknar vi, tillräckliga skötsel- och driftinstruktioner? Kontrollerar vi att utrustningen hålls i gott skick?
- I vilket skick är fastigheten och finns det någon underhållsplan?
- 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 vi vår verksamhet omgivningen och de boende i våra och närliggande fastigheter? Vilka störningar kan uppstå?
- Medför vår verksamhet några risker? Görs någon regelbunden riskinventering? Hur kan vi minska dessa risker?
- Vilka verksamheter finns i vår fastighet? Är lokalerna lämplig för avsedd verksamhet? Hur upprättas avtal med dessa verksamhetsutövare? Vilka risker och vilken påverkan på människors hälsa och miljön kan verksamheterna medföra?
- Vilka rutiner finns för regelbunden kontroll

av vår påverkan på människors hälsa och miljö? Är de tillräckliga?

- Hur kan vi visa för våra boende, allmänheten och Samhällsnämnden som tillsynsmyndighet att vi har en bra egen kontroll för verksamheten?
- Vilken information ger vi till de boende om deras ansvar i olika frågor, till exempel om ventilation och felanmälan? Hur ges informationen? Ges den vid inflyttning eller är den återkommande?

Mer information

Vill du veta mer om det ansvar som du som fastighetsägare har när det gäller egenkontroll?

Du hittar mer information i form av både kostnadsfritt material och material till försäljning på bland annat följande webbplatser.

> www.svensktnaringsliv.se

> www.fastighetsagarna.se

> www.byggstjanst.se

Du hittar också information om olika områden, till exempel radon, PCB, kemikalier och mycket annat på vår webbplats, www.ostersund.se.

Samhällsbyggnad

Östersunds kommun, 831 82 Östersund

Telefon 063-14 30 00, Fax 063-14 33 00, www.ostersund.se

