

**SLA er en fordelingsnøgle for opgaver, udgifter og ansvar mellem de enkelte servicemodtagere (SM) og Ejendomsservice (Ejds).**

**Servicemodtageren kan være en virksomhedsleder (fx på en skole), aktivitetsansvarlig (fx en ansat i Fritidafd.), brugere (fx en brugergruppe i en kulturbygning) eller lejer i en kommunal bygning.**

**SLA'et er udarbejdet af Ejds. i tæt samarbejde med centerchefer og referencegrupper fra de berørte centre i kommunen. Udgangspunktet er beslutningen i byrådet om at LTE udvalget "ejer" samtlige bygninger i kommunen og at Ejds. administrerer og vedligeholder disse bygninger. Ejds. overtog ansvaret for alle bygninger pr. d. 1/1 2016.**

**SLA'et skal opfattes som et dynamisk værktøj, som løbende vil blive tilrettet virkeligheden. Det er heller ikke uddybende i sin beskrivelse af opgaver, udgifter og ansvar. Det kan ikke betragtes som et opslagsværk hvor man kan finde svar på alt. SLA'et er en rettesnor til en stor del af de utallige emner, der gennem tiden vil blive bragt i spil.**

**Ejds. rolle er at overtage ansvaret for bygningsdriften, således at SM kan fokusere på at lave fagligt indhold i bygningen. I Ejds. har vi defineret dette ansvar meget bredt, så vi også vil favne serviceopgaver som ikke traditionelt kan betragtes som bygningsdrift. Det betyder at Ejds. fx kan ordne biler, er kontakt til Fælles Rengøring service mv. I princippet vil Ejds. være "et nummer" til hjælp med alle de udfordringer som SM'er kan opleve med bygningerne/rammerne som der skal være fagligt indhold i.**

**Vi vil i Ejds. have en god og hyppig dialog, udvise fleksibilitet, være synlige i bygningerne og yde en uovertruffen god service.**

#### **Forudsætninger for SLA'et:**

**A. Ejds. har ovetaget bygninger mv. pr. d. 1/1 2016. Alle bygningsdele og oplistet inventar (ikke løsøre), som var i enheden på dette tidspunkt, er omfattet af dette SLA. Nye genstande/bygningsdele/tilbygninger osv. som kan give øget driftsomkostninger, skal aftales med Ejds. og modtages kun mod midler til afledt drift. Her vil Ejds. levere en vurdering af den afledte drifts størrelse, som danner grundlag for drøftelsen mellem SM'er og Ejds.**

**B. Alt forskønnelse, udskiftning og vedligehold som er foretaget af æstetiske årsager fx maling af vægge uden de trænger, anskaffelse af nye hvidevarer uden de trænger, nye lyskilder uden de trænger osv. betales af SM.**

**C. Ændrede anvendelse af bygninger og lokaler fx at man ønsker at flytte et kontor fra et lokale til et andet, er en udgift som afholdes af SM. Afledte omkostninger ved ændret anvendelse af lokaler skal SM også afholde. Er det dog mindre ting fx et par skruehuller som kan løses internt af Ejds. så udføres disse af Ejds. som del af SLA'et. Skal eksterne håndværker på opgaven ved fraflytning af et lokale, så afholdes denne udgift af SM.**

#### **Forklaring til SLA'et:**

**Tilsyn:** det defineres i SLA, som det/de periodiske tilsyn der er med bygningsdelen/genstanden. Foretages tilsyn af Ejds. fritager dette selvfølgelig ikke SM for eventuelle daglige og naturlige tilsyn fx med åbne vinduer, utætte radiatorer osv.

**Drift:** det defineres som samtlige opgaver, der skal udføres for at bygningsdelen/inventaret kan opfylde sin opgave/funktion - kan oversættes ved at "man smører kæden på cyklen".

**Vedligehold:** det defineres som de opgaver, der skal til for at bygningsdelen/inventaret kan opfylde sin opgave/funktion inklusiv udskiftning af dele - kan oversættes ved at "man skifter kæden på cyklen".

**Erstatningskøb:** det defineres som det køb, som skal til at erstatte en bygningsdel/inventar, som er kasseret pga. nedslidning, defekt, energiforbrug osv. Som udgangspunkt bliver defekt bygningsdel/inventar erstatter 1 til 1 fx en tørretumbler til 4 kg erstattes med en tørretumbler til 4 kg. Ejds. vil dog tage hensyn til SM behov og råd, samt undersøge om der kan opnås synergier ved ændret erstatningskøb fx kan det tænkes at det vil give mening at købe en mere energivenlig vaskemaskine mod en større engangsudgift.

**Indregulering:** det defineres som de handlinger, der foretages til for at en teknisk bygningsdel/inventar opfylder sin funktion fx indregulering af ventilation, varme, alarm, servicekontrakter, vinduespolering osv.

**Intern- og myndighedsgodkendelse:** Myndighedsgodkendelse defineres som de handlinger som der skal foretages for at nye bygningsdele mv. kan tages i brug fx byggeansøgning ifm. til-/ombygning. Intern godkendelse defineres som den godkendelse som Ejds. skal foretage som bygningsejer fx installation af genstande som kan øge driftsomkostninger.

## SLA / Fordelingsnøgle mellem Ejendomsservice og Servicemodtager

Side 1		Ejendomsservice ansvar						Bemærkning
		Tilsyn	Drift	Vedligehold	Erstatningskøb	Indregulering	Intern- og myndigheds-godkendelse	
<b>1.0</b>	<b>Fundamenter</b>							
1.1	Alt inkl. punktfundamenter, ramper og lyskasser inkl. riste	X	X	X	X	X	X	Ingen
1.2	Udvendige trapper, brandtrapper inkl. gelændere	X	X	X	X	X	X	Ingen
1.3	Sokkel inkl. kælderydervægge	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>2.0</b>	<b>Ydervægge</b>							
2.1	Graffiti afrensning	X	X	X	X	X	X	Ingen
2.2	Kalkning / malerbehandling	X	X	X	X	X	X	Ingen
2.3	Murværk	X	X	X	X	X	X	Ingen
2.4	Træværk inkl. udhæng og vindskeder	X	X	X	X	X	X	Ingen
2.5	Fastmonteret solafskærmning	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>3.0</b>	<b>Indvendige vægge</b>							
3.1	Fliser i vådrum og køkken	X	X	X	X	X	X	Ingen
3.2	Malerbehandling, tapetsering, opsætning af filt/glasvæv mv.	X	X	X	X	X	X	Ingen
3.3	Spanske vægge	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>4.0</b>	<b>Terrændæk / bærende dæk- og tagkonstruktioner</b>							
4.1	Alle dele	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>5.0</b>	<b>Tagdækning</b>							
5.1	Antenner til tv, CB radioer, radio, højttalere osv. opsat af brugerne af bygningen						X	<b>Servicemodtager har hele ansvaret installationen inkl. beslag, ledninger, tilslutning osv. Ejds. dækker følgeskader på bygninger ved hærværk mv. på genstanden</b>
5.2	Mobilantener, sirener, ringeanlæg mv. opsat af 3-part som køber/lejer adgang	X	X	X	X	X	X	<b>Reguleret af kontrakt mellem kommune og opsætter</b>
5.3	Skorsten inkl. fejning.	X	X	X	X	X	X	Ingen
5.4	Tagsten, tagpap, metaltag, betonsten osv. (alle tagtyper)	X	X	X	X	X	X	Ingen
5.5	Ovenlys og udluftningshætter samt andre bygningsdele på tage	X	X	X	X	X	X	Ingen

Side 2		Ejendomsservice ansvar					Intern- og myndigheds-godkendelse	Bemærkning
		Tilsyn	Drift	Vedligehold	Erstatningskøb	Indregulering		
<b>6.0</b>	<b>Tagrender og nedløbsrør</b>							
<b>6.1</b>	Alle dele	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>7.0</b>	<b>Vinduer og døre (inde og ude)</b>							
<b>7.1</b>	Alle dele af vindue/døre samt låse, hængsler og greb. Inkl. smøring og justering	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>7.3</b>	Fuger og fliser	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>7.4</b>	Vinduespudsning inde og ude	X	X	X	X	X	X	<b>Ejds. sætter standarden i samarbejde med servicemodtager. Svømmehaller og bygninger under Handicap &amp; Psyk. undtaget. De pudser selv.</b>
<b>7.5</b>	Døre-/portautomatik	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>7.6</b>	Integrerede låse-/alarmsystemer inkl. brikker og nøgler (ikke hængelåse mv.) <b>OBS! På dette område vil det ske en del ændringer. Tæt dialog mellem Ejds. og servicemodtager er nødvendig for at opgaven løftes i fællesskab.</b>	X	X	X	X	X	X	<b>Ved etablering leveres et rimeligt antal brikker/nøgler til virksomheden/brugerne. Virksomheden/brugerne betaler selv for brikker ved genbestilling. Servicemodtager er sammen med Ejds. ansvarlige for at registrering, udlevering og aflevering af nøgler/brikker. Ejds koder, sletter og levere brikker/nøgler til servicemodtager.</b>
<b>7.7</b>	Indfatning og paneler	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>7.8</b>	Klemsikring på døre og vinduer	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>8.0</b>	<b>Overflader inde - Gulvbelægninger, vægge lofter</b>							
<b>8.1</b>	Vægge	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>8.2</b>	Lofter inkl. loftlemme og stiger til loft fastgjort til lem	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>8.3</b>	Gulve fx fliser, linoleum, tæpper	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>9.0</b>	<b>Synlige rør og kanaler</b>							
<b>9.1</b>	Alle dele	X	X	X	X	X	X	Ingen

Side 3		Ejendomsservice ansvar						Bemærkning
		Tilsyn	Drift	Vedligehold	Erstatningskøb	Indregulering	Intern- og myndigheds-godkendelse	
<b>10.0</b>	<b>Kloak &amp; dræn</b>							
<b>10.1</b>	Alle dele inkl. rottespærre, grundvandspumper og højt vandslukke	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>10.2</b>	Fedt-, olie- og gips udskillere	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>10.3</b>	Dæksler, brøndringe samt anden inddækning til dæksler	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>10.4</b>	Slamsugning og TV-inspektion	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>10.5</b>	Pumpebrønde, Jordtanke, septiktanke og andre beholdere og anlæg fx bioanlæg	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>11.0</b>	<b>Vand, afløb og sanitet</b>							
<b>11.1</b>	Rengøring og rens af vandlåse	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>11.2</b>	Faldstammer inkl. div. Rør og gulvafløb	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>11.3</b>	Brugsvandsledninger	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>11.4</b>	Vandarmaturer inkl. batterier, pakninger, perlator mv.	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>11.5</b>	Vandposter i terræn	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>11.6</b>	Varmtvandsbeholder med tilbehør	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>11.7</b>	Alt vandbehandling i svømmehaller/bade, inkl. klor/syre mv. Inkl. rengøring i tekniske områder fx klor/syrerum	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>11.8</b>	Sanitet med tilbehør	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>12.0</b>	<b>Varme</b>							
<b>12.1</b>	CTS anlæg og andre energistyringsanlæg	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>12.2</b>	Fordelingssystem, radiatorer, termostatventiler	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>12.3</b>	Radiator termostater	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>12.4</b>	Kedel, vekslere og blande anlæg	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>12.5</b>	Solvarme anlæg	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>12.6</b>	Al rørføring til/fra/mellem dele	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>13.0</b>	<b>Affald</b>							
<b>13.1</b>	Centrale affaldsstativer, containere, sorteringsanlæg mv.	X	X	X	X	X	X	<b>Service modtager skal selv sortere affald i de respektive beholdere placeret centralt i bygningerne.</b>
<b>13.2</b>	Affaldsbeholdere fastmonteret på gange og i terræn	X	X	X	X	X	X	<b>Service modtager skal bemærke at opsætning af nye/extra beholdere, også vil betyde afledt drift til Rengøringen for at tømme beholderne mv.</b>
<b>13.3</b>	Stor skrald inkl. rekvirering og leje af container samt evt. gebyr for tømning	X	X	X	X	X	X	<b>Opgaven løses i rimeligt omfang af Ejds. dette er max 1 gang om året eller når det skønnes at hele rum/lokaler kan frigives ved oprydning mv.</b>

Side 4		Ejendomsservice ansvar						Bemærkning
		Tilsyn	Drift	Vedligehold	Erstatningskøb	Indregulering	Intern- og myndigheds-godkendelse	
<b>14.0</b>	<b>Luftarter</b>							
<b>14.1</b>	Anlæg til flasker inkl. slanger, fittings osv.	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>14.2</b>	Stationære gastanke	X	X	X	X	X	X	<b>Servicemodtager skal selv bestille/indkøbe og betale gasserne.</b>
<b>14.3</b>	Alle slags flasker og beholdere med luftarter/gasser						X	<b>Servicemodtager skal selv sørge for at bestille/indkøbe, betaling, levering og opsætning af gasserne inkl. beholdere. Ejds. kan være behjælpelig med akut afhentning af gas inkl. beholder hvis eksamen afhænger af det.</b>
<b>15.0</b>	<b>Ventilations-, Klima- og AC anlæg</b>							
<b>15.1</b>	Fast monteret/integrerede anlæg - alle dele inkl. filterskift mv. Dette indbefatter også rengøring af udsugningslem på fx toiletter	X	X	X	X	X	X	<b>Rengøring og skift af filtre i emhætter i køkkener er virksomhedens ansvar. I skolekøkkener udføre Ejds. opgaven med rengøring og skift af filtre.</b>
<b>15.2</b>	Mobile ventilatorer, varmekanoner, blæsere mv.						X	<b>Servicemodtager har alle omkostninger og forpligtelser</b>
<b>15.3</b>	Fagspecifikke ventilationsanlæg fx ventilationsanlæg i fysik-, kemi- og sløjdlokaler samt emhætter i skolekøkkener	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>16.0</b>	<b>Førstehjælpsudstyr, hjertestartere samt lovpligtigt brandudstyr</b>							
<b>16.1</b>	ABA- og ABDL samt andre brandanlæg	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>16.2</b>	Lovpligtigt brandudstyr - det som brandmyndighed kræver	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>16.3</b>	Ikke lovpligtigt brandudstyr i øvrigt - alt ud over punkt 16.2						X	<b>Servicemodtager har alle omkostninger og forpligtelser</b>
<b>16.4</b>	Brandtætninger og branddøre	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>16.5</b>	Hjertestartere, iltflasker i svømmehaller og førstehjælpekasser/stationer	X	X	X	X	X	X	<b>Servicemodtager sørger for at rekvirere genopfyld af førstehjælpskasser</b>
<b>16.6</b>	Brandvagt ved arrangementer	X				X	X	<b>Ejds. slår brandalarm fra/til, men ansvaret for brandvagten pålægger virksomheden. Evt. personalerelaterede fejlalarmer faktureres til Servicemodtageren</b>
<b>16.7</b>	1. Lokale beredskabsplaner på bygninger: det er virksomhedens ansvar. Ejds. kan hjælpe ved henvendelse. 2. Flugsvejsplaner: Ejds. ansvar. 3. Pladsfordelingsplaner: Servicemodtager ansvar. Ejds. kan hjælpe ved henvendelse. 4. Elsikkerhedsattester mv.: Ejds. ansvar							

		Ejendomsservice ansvar						Bemærkning
		Tilsyn	Drift	Vedligehold	Erstatningskøb	Indregulering	Intern- og myndighedsgodkendelse	
<b>17.0</b>	<b>Andre tekniske anlæg</b>							
<b>17.1</b>	Belysningsanlæg	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>17.2</b>	Solcelleanlæg	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>17.3</b>	AV/overvågningskamera inkl. kabling, beslag mv.	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>17.4</b>	Fastmonteret/integrerede "babyalarmer" i fx daginstitutioner	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>17.5</b>	Automatik på ovenlys	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>17.6</b>	Varmegardiner i indgangspartier mv.	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>17.7</b>	Elevatorer til person og varetransport	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>17.8</b>	Ringe anlæg fx på skoler	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>17.9</b>	Personlifte, handicaplifte i fx svømmehaller, sejl, løst inventar til persontransport, transportstole, gulvlifte, el kørestole, robotstøvsugere mv.		X	(X) Se bemærkninger			X (serviceeftersyn er virksomhedens ansvar)	<b>Materialer og teknikker bistand til vedligehold af inventar er Servicemodtagens ansvar og udgift.</b>

Side 6		Ejendomsservice ansvar						Bemærkning
		Tilsyn	Drift	Vedligehold	Erstatningskøb	Indregulering	Intern- og myndighedsgodkendelse	
<b>18.0</b>	<b>Lavspændingsanlæg</b>							
<b>18.1</b>	Hovedtavler og undertavler	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>18.2</b>	Forsyningsledninger og hovedledninger	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>18.3</b>	Føringsveje	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>18.4</b>	Kraft, lysinstallationer inkl. facadebelysning, følere mv.	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>18.5</b>	Udskiftning af lysrør, glimttænder og øvrige lyskilder	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>18.6</b>	Udskiftning af stikkontakter og afbrydere	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>18.7</b>	Nagelfaste lamper/armaturer som er fastgjort i loft, vægge og gulv/belægning (inde og ude)	X	X	X	X	X	X	Lamper/armaturer samt andre elektriske genstande som bruger lavspænding mv. som er flytbare eller står på eller er fastgjort på borde, skabe eller andet inventar, er Servicemodtagers eget ansvar. Ejds. skifter dog lyskilder efter behov. Specielle lyskilder kan evt. faktureres til virksomheden.
<b>18.8</b>	Staff- og lyskinner ekskl. pendler og hyggebelysning ophængt i skinnerne	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>19.0</b>	<b>Svagstrøm</b>							
<b>19.1</b>	Adgangskontrolanlæg	X	X	X	X	X	X	Billetsalg i svømmehaller og adgangskontrol på biblioteker mv. er ikke Ejds. ansvar
<b>19.2</b>	Lysstyringsanlæg	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>19.3</b>	Tele linjer til brug for tyveri, elevator og andre tekniske installationer som Ejds. er ansvarlige for	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>19.4</b>	Tele- og datalinjer til brug for virksomheden og/eller arbejdspladser						X	Servicemodtager har alle omkostninger og forpligtelser
<b>19.5</b>	Telefon- og dataanlæg, routers, switches, racks, krydsfelter, terminaludstyr mv. til brug for SM						X	SM har alle omkostninger og forpligtelser fra arbejdsstation til stik i væg/loft. Stik i væg/loft til krydsfelt er Ejds. ansvar. Krydsfelt og videre bagud er IT ansvar.
<b>19.6</b>	Grund- og sikkerhedsbelysning	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>19.7</b>	Tyverisikring (overvågning se punkt 17.3)	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>19.8</b>	Stationære nødkalde- og alarmanlæg og teleslynger begrundet i lov, sikkerhed og APV	X	X	X	X	X	X	Servicemodtager har alle omkostninger og forpligtelser til mobile løsninger fx løsninger som bæres på personen. Samt andre kalde og samtaleanlæg, som ikke er begrundet i lov, sikkerhed og APV

Side 7		Ejendomsservice ansvar						Bemærkning
		Tilsyn	Drift	Vedligehold	Erstatningskøb	Indregulering	Intern- og myndigheds-godkendelse	
<b>20.0</b>	<b>Arealer og befæstninger</b>							
<b>20.1</b>	Beplyntede arealer og befæstede arealer på matrikel med bygning benyttet af Slagelse Kommune (fra sokkel til skel)	X	X	X	X	X	X	<b>De arealer/genstande oplyst i punkt 20.3, 20.4 og 20.6 er ikke Ejds. ansvar</b>
<b>20.2</b>	Hegn/havemure i skel, udvendige trapper, lifte, tagterrasser, cykelskure, redskabsskure og ramper samt udvendige trapper	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>20.3</b>	Kolonihaver, strandhuse eller lignende som er lejet/købt til med rekreativt eller uddannelses formål							<b>Servicemodtager har alle omkostninger og forpligtelser</b>
<b>20.4</b>	Boldbaner eller anlæg hvor fritidsbrugere får tildelt tider/baner af Fritid afd. er ikke Ejds. ansvar. Dette indbefatter, lysanlæg, boldhegn, inventar (fx mål, måltarvler, hjørneflag, målkurve, spillerboks osv.), dræn, el tavler, bander osv.							<b>Disse baner/anlæg driftes og vedligeholdes af Fritidsafd.</b>
<b>20.5</b>	Idrætsanlæg fx boldbaner, løbebaner, springgrave inkl. sand mv. som ikke benyttes af de i punkt 20.4 oplyste brugere	X	X	X		X	X	Ingen
<b>20.6</b>	P-pladser og andre arealer med status af offentlige, samt udearealer passet af de nedlagte "Idrætsarealer". Dette er inkl. lysanlæg, dræn osv.						X	<b>Disse anlæg/arealer driftes af Entreprenørservice Off. P-pladser er omfattet af asfaltkontrakten</b>
<b>20.7</b>	Forsyningsledninger til el, vand og varme, samt drænledninger	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>20.8</b>	Sne- og glatførebekæmpelse iht. Grundejerforpligtelsen på matriklen	X	X	X	X	X	X	<b>Servicemodtager bør aftale selv at kunne eftersalt ved indgangspartier (fx spand med salt stilles frem ved hoveddøren)</b>
<b>20.9</b>	Affaldshåndtering og tømning af affaldsbeholdere i terræn	X	X	X	X	X	X	Ingen
<b>20.10</b>	Vejskilte i terræn	X	X	X			X	Ingen
<b>20.11</b>	Urtehave, plante bede mv. som bruges i undervisning, til andet pædagogisk arbejde eller til madlavning osv.						X	<b>Servicemodtager har alle omkostninger og forpligtelser</b>



Side 8		Ejendomsservice ansvar						Bemærkning
		Tilsyn	Drift	Vedligehold	Erstatningskøb	Indregulering	Intern- og myndigheds-godkendelse	
<b>21.0</b>	<b>Legepladser, legeanlæg og multibaner</b>							
<b>21.1</b>	Sand til sandkasser, springgrave (ikke de fritidsanlæg som er medtaget i punkt 20.4) samt faldunderlag	X	X	X	X		X	Efterfyldes én gang årligt hvis Ejds. i samråd med Servicemodtager skønner behov eller hvis det lovpligtige tilsyn af legeplads oplister behov. Komplet udskiftning foretages efter skøn fra Ejds.
<b>21.2</b>	Lovpligtigt årlige hovedinspektion med legepladser (Ikke dem som entreprenørservice drifter i off. parker mv.). Rapporter skal deles med virksomhedslederen og Ejds. Virksomheden er ansvarlig for at rapporten bliver gemt fx KMD Sag.	X					X	Servicemodtager har ansvaret for at foretage daglige tjek af legeredskaber samt sikre at der ikke ligger glasskår, kanyler mv. på legearealerne
<b>21.3</b>	Udbedringer af legepladser efter lovpligtigt hovedinspektion (punkt 20.2), samt driftsinspektioner (ca. 1-3			X		X	X	Ejds. udbedrer punkter i rapport efter tilsyn. Kasseret et legeredskab totalt ved tilsynet, eller skønnes det at kan det ikke svare sig at reparerer det, så er det Servicemodtager ansvar at indkøbe og betale nyt. Ejds. nedriver og bortskaffer det kasserede redskab.
<b>21.4</b>	Etablering af nye eller delvis nye legepladser fx ved anlægsønsker						X	Servicemodtager har ansvaret for helt eller delvis etablering af nye legeplads eller legeredskaber. Dette er inkl. nedrivning og bortskaffelse af den gamle legeplads.
<b>21.5</b>	Stationære legeredskaber fx gynger, vipper, legehuse mv.	Delt ansvar	X	X		X	X	Samme bemærkning som i punkt 21.3
<b>21.6</b>	Mobile legeredskaber, cykler/mooncars mv. herunder oppustelige havebassiner og andre vandlegeredskaber.						X	Servicemodtager har alle omkostninger og forpligtelser Ejds. er dog behjælpelig med kontakt til ekstern som kan udbedre evt. skade
<b>21.7</b>	Bilbaner med fast belægning	X	X	X		X	X	Samme bemærkning som i punkt 21.3
<b>21.8</b>	Klatrevægge og anlæg til parkour ol.	Delt ansvar	X	X		X	X	Samme bemærkning som i punkt 20.3 og 21.3
<b>21.9</b>	Multibaner til diverse boldspil	X	X	X		X	X	Samme bemærkning som i punkt 20.3 og 21.3

Side 9		Ejendomsservice ansvar						Bemærkning
		Tilsyn	Drift	Vedligehold	Erstatningskøb	Indregulering	Intern- og myndigheds-godkendelse	
<b>22.0</b>	<b>Inventar, bålpladser mv. på udearealer</b>							
<b>22.1</b>	Fastmonteret flagstænger (eksl. Flag, vimpler og snor)	X	X	X		X	X	<b>Flaghejsning og strygning på officielle flagdag foretages i henhold til aftale med virksomheden. Der flages som hovedregel ikke på dage hvor virksomheden er lukket. Andre mærkedage i virksomheden, må virksomheden selv klare. Servicemodtager har ansvaret for flag, vimpler og flagsnor.</b>
<b>22.2</b>	Fastmonteret inventar fx nedgravede borde/bænke, affaldsspande, postkasser, markiser monteret på vægge osv.	X	X	X			X	<b>Ingen</b>
<b>22.3</b>	Bålpladser, shelters og andre bygninger med rekreativt formål på virksomhedens martikel	X	X	X			X	<b>Ingen</b>
<b>22.4</b>	Informations-, henvisnings- og navneskilte monteret på bygning, facade og/eller i terræn	X	X	X			X	<b>Ingen</b>
<b>22.5</b>	Løst inventar fx borde/bænkesæt, havemøbler, solafskærmning (parasoller og solsejl), mv.						X	<b>Servicemodtager har alle omkostninger og forpligtelser</b>
<b>22.6</b>	Potteplanter og anden flytbar beplantning						X	<b>Servicemodtager har alle omkostninger og forpligtelser</b>
<b>22.7</b>	Støvlevaske inkl. børster, beslag mv.						X	<b>Fritids afd./Servicemodtager har alle omkostninger og forpligtelser</b>

Side 10		Ejendomsservice ansvar						Bemærkning
		Tilsyn	Drift	Vedligehold	Erstatningskøb	Indregulering	Intern- og myndighedsgodkendelse	
<b>23.0</b>	<b>Inventar, hvidevarer mv.</b>							
<b>23.1</b>	<p>Nagelfast inventar som Ejds. har ansvaret for:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Køkkener inkl. bordplader, greb, låger og skabe/skuffer (kun inde køkkener)</li> <li>2. fastmonteret garderodeskabe inkl. bøjlestænger mv. ekskl. låsesystemer</li> <li>3. Indbygningsskabe ekskl. låsesystemer</li> <li>4. Hylde arrangementer fastmonteret på vægge fx musikskab i haller (ekskl. låsesystemer) og reolsystemer på bib.</li> <li>5. Gardinstang og beslag til gardiner og solafskærmning</li> <li>6. Fastmonterede bænke og knager i omklædningsrum</li> <li>7. Fastmonteret ribber og bomsæt i haller og gymnastiksal</li> <li>8. Fastmonteret/integreret foldevægge til opdeling af rum/lokaler inkl. Spanske vægge</li> <li>9. Fastmonteret beslag, skinner mv. som bruges til ophæng af fx reb, net og bomme i haller og gymnastiksale</li> <li>10. Fastmonteret/integreret diske inkl. evt. rullegitre med motordele</li> <li>11. Doseringsanlæg i vaskerier dog ikke hvor de er stillet til rådighed af leverandør af vaskemiddel. OBS! hvor beboer er inde over</li> </ol>	X	X	X	X	X	X	<p><b>Kun inventar oplystet i denne rubrik er Ejds. ansvar. Dette betyder at nedenstående fx ikke er Ejds. ansvar og udgift:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Sceneinventar til fx lys og lyd</li> <li>2. Uddannelsesinventar fx smartboards, tavler mv.</li> <li>3. Udekøkkener</li> <li>4. Låsesystemer på skabe</li> <li>5. reb/tov, scoringstavler og tidtagingsanlæg, ure, madrasser, gymnastikredskaber mv. i haller/gymnastiksale</li> <li>6. Indvendige gardiner, rullegardiner, persienner og anden solafskærmning</li> <li>7. Skriveborde og andre arbejdsstationer inkl. hæve/sænkefunktion</li> <li>8. Vippebrædder, vandruksjebane, trappetårne mv. i svømmehaller</li> </ol>
<b>23.2</b>	<p>Fastmonteret eller integrerede hvidevarer som Ejds. har ansvaret og udgift for:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Køleskabe i de i punkt 23.1 oplyste køkkener</li> <li>2. Ovne/komfur og indbygningsskoveplader i de i punkt 23.1 oplyste køkkener</li> <li>3. Opvaskemaskiner i de i punkt 23.1 oplyste køkkener</li> <li>4. Emhætter i de i punkt 23.1 oplyste køkkener (ekskl. filterskift se punkt 15.1)</li> <li>5. Vaskemaskiner</li> <li>6. Tørretumblere</li> <li>7. Tørreskabe</li> </ol>	X	X	X	X	X	X	<p><b>Kun hvidevarer oplystet i denne rubrik er Ejds. ansvar. Dette betyder at nedenstående ikke er Ejds. ansvar og udgift:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Hvidevarer i klasselokaler</li> <li>2. Hvidevarer som bruges af andre virksomheder fx betaler Rengøringservice selv for de vaskemaskiner de bruger til eget formål.</li> </ol>
<b>23.3</b>	Produktionskøkkener med kommercielt formål, tilskud, bortforpagtet osv.	X				X	X	<b>Ejerforhold, vedligehold og erstatningskøb reguleres efter kontrakt eller individuelle aftaler.</b>
<b>23.4</b>	Indvendig solafskærmning fx rullegardiner som er nødvendige pga. Lov eller AT påbud	X	X			X	X	<b>Rengøring/vask af solafskærmning er virksomhedens ansvar og udgift, Nedtagning/opsætning til rens mv. er Ejds. ansvar.</b>
<b>23.5</b>	Justering og reparation af elevmøbler, arbejdspladser og andre møbler brugt af virksomheden i deres kerneopgave	X	X			X	X	<b>Materialer til vedligehold af inventar er virksomhedens ansvar og udgift.</b>
<b>23.6</b>	Hæve-/sænke pusleborde og badebrikse i daginstitutioner mv.	X	X	(X) Se bemærkninger		X	X	<b>Materialer til vedligehold af inventar er Servicemodtager ansvar og udgift.</b>

Side 11		Ejendomsservice ansvar						Bemærkning
		Tilsyn	Drift	Vedligehold	Erstatningskøb	Indregulering	Intern- og myndighedsgodkendelse	
<b>24.0</b>	<b>Serviceopgaver</b>							
24.1	Varemodtagelse	X					X	Ejds. forestår varemodtagelse i rimeligt omfang. Modtagelse skal kunne udføres af 1 mand i 1 time i samme bygning. Fx modtages rengøringsartikler fra Rengøringservice. Større varemodtagelser skal aftales mellem områdeleder og Servicemodtager. Servicemodtager kan blive afkrævet at afholde udgiften for arbejdet.
24.2	Mindre ad hoc flytteopgaver	X					X	Ejds. udfører mindre flytteopgaver i rimeligt omfang. Opgaven skal kunne udføres af 2 mand, på max 1 times varighed og inden for samme bygning. Dvs. fx 4 skriveborde får et lokale til et andet i samme bygning. Ejds. forestår kontakten til alternativ flytteservice, men Servicemodtager afholder udgiften
24.3	Skadedyr inkl. mus, krager og måger	X	X	X	X	X	X	Ejds. har opgaven på hele matriklen inde og ude.
24.4	Biler							Ejds. kan yde service på biler som fx vask, støvsugning, kørsel til værksted mv. Dette beror på individuelle aftaler med Servicemodtager
24.5	Glemte ting og sager. I haller og skoler har Ejds. hele opgaven. I svømmehaller og daginstitutioner kun indsamling og aflevering til anden myndighed eller destruktion. Ellers beror det på lokale aftaler.	X	X	X			X	Ejds. administrerer lokale ordninger/aftaler med håndtering af glemte ting og sager. Ejds. forestår også de periodiske indsamlinger og aflevering af ting og sager fx aflevering til politi.
24.6	Vagt (ved indbrud mv.)	X	X				X	Ejds. har kontakten og udgiften til vagtselskab iht. gældende kontrakt. Fejlalerm og udkørsler som Servicemodtager ansatte selv er skyld i, betaler af virksomheden. Fejlalarm mv. som skyldes teknisk defekt eller indbrud mv. betales af Ejds. Ejds. personale står ikke vagt ved arrangementer, skolefester mv. da man ikke har kompetencen (rådhusbetjente sidder forsat vagt ved møder i Byråd)
24.7	Åbn/luk funktion	X	X				X	Ejds. har opgaven, med mindre andet er aftalt med Servicemodtager eller der er præcedens for anden procedure før overdragelsen til Ejds. Hvis fx man selv lukkede/låste efter sig i daginstitutionerne i 2015, så gør man det også fremadrettet.

Side 12		Ejendomsservice ansvar					Intern- og myndigheds-godkendelse	Bemærkning
		Tilsyn	Drift	Vedligehold	Erstatningskøb	Indregulering		
24.8	Undersøgelse af kapacitetsudnyttelse i haller							Aftales med fritid afd.
24.9	Rengøringsopgaver							Rengøringservice gør rent - Ejds. har kontakten til Rengøringservice. Helt akut og undtagelsesvis kan der aftales mindre opgaver mellem Områdeleder og Servicemodtager.
24.10	Aflæsning af energi mv.	X	X				X	Ingen, Virksomheden opfordres til forsat følger med i forbruget og er behjælpelig med aflæsning
24.11	Forbrugsvarer til toilet og køkken til virksomheden ansatte ekskl. Gummihandsker, plastikforklæder og andre værnemidler som virksomheden måtte bruge. Maskiner og hvidevarer som er omfattet af Servicepakker på fx plejecentre betales af brugeren og vedkommer derfor ikke Ejds. <b>OBS! Svømmehaller og bygninger under Handicap &amp; Psyk. køber forsat deres egne varer.</b>	X		X	X		X	Ejds. indkøber, varemottager, betaler og opfylder følgende: 1. Toilettepapir 2. Håndklædeark til aftørring af hænder efter toiletbesøg 3. Affaldsposer til eget forbrug, Inkl. specielle affaldssække fx til blespande 4. Vaskemiddel til vaskemaskiner fra punkt 23.2 5. Håndsåbe/creme 6. Opvasketabs/middel, salt og afspænding til opvaskemaskiner fra punkt 23.2 7. Midler til afspritning af hænder. Ovenstående er leveret i normal god kvalitet. Ønskes speciel produkt eller andre produkter, så indkøber Ejds. men Servicemodtager betaler.
24.12	Indvendige henvisningsskilte til kontorer mv.	X	X	(X) Se bemærkninger			X	Ejds. kan fremstille skilte, hvor der forefindes plader og bogstaver (Lego klods system). Print-selv-og-skift løsninger udføres af Servicemodtager. Ejds. opsætter skilte på væg/dør/kam.
24.13	Diverse ombygnings- og tilbygningsopgaver	X					X	Ejds. forestår processen ved om- og tilbygninger samt nyetableringer.
24.14	Flyttesyn	X					X	Efter aftale med boligselskab og Servicemodtager.
24.15	Lovpligtige eftersyn i haller, gymnastiksale, sløjde-, fysik- og kemilokaler	X					X	Ejds. har ansvaret for at faglokaler, haller og gymnastiksal får det lovpligtige tilsyn. Evt. udbedringer/reservedele på inventar betales af Servicemodtager.
24.16	Miljøcertificering	X					X	Aftales med de respektive Servicemodtager.
24.17	Posthåndtering Rådhusbetjente foretager forsat posthåndtering mv.							Ejds. håndterer ikke post. Dette indbefatter tømning af postkasse, distribution af post, kørsel til posthus/kasse osv. Akut og undtagelsesvis kan det aftales mellem bruger og Områdeleder at Ejds. udføre posthåndtering.

Side 13		Ejendomsservice ansvar						Bemærkning
		Tilsyn	Drift	Vedligehold	Erstatningskøb	Indregulering	Intern- og myndigheds-godkendelse	
24.18	Ærindekørsel							Ejds. foretager kun ærindekørsel som er aftalt mellem områdeleder og Servicemodtager fx pengetransport.
24.19	Oprydning af legetøj mv. fra legearealer, gangarealer mv							Foretages ikke af Ejds.
24.20	Vande blomster og planter, husdyrhold, fodring, skift af halm mv.							Foretages ikke af Ejds.
24.21	Håndtering af skolemælk hvor det ikke er pædagogisk arbejde	X	X				X	Ejds. forestår sortering i kasser og køleskabe. Udlevering må klares af elever/Servicemodtager.
24.22	Håndtering af skolefrugt hvor det ikke er pædagogisk arbejde	X	X				X	Ejds. forestår sortering i kasser og køleskabe. Udlevering må klares af elever/Servicemodtager.
24.23	Reklame- og infoskærme og skilte inkl. el-, antenne, data kabler mv.	X					X	De er Servicemodtager eget ansvar og omkostning. Ejds. kan opsætte i rimeligt omfang, samt tilsyn og godkendelse.
24.24	Indkøb, opsætning , pyntning og bortskaffelse af juletræer mv.	X					X	Ejds. kan tilbyde at indkøbe, fastgøre juletræ i passende juletræs fod samt påsætte lys leveret af Servicemodtager.
24.25	Makulering af papir		Kun central beholder				X	Alt håndtering af makulering af papir er Servicemodtager ansvar.
24.26	Oprydning i kopirum mv. inkl. bortskaffelse af papir/pap.		Kun central beholder				X	Ejds. rydder ikke op i kopirum, dette må Servicemodtager selv forestå jf. punkt 13.1
24.27	Kopimaskiner inkl. strøm- og datakabling, bestilling af toner, fejlmelding, fejlsøgning, skift af toner mv.		Kun central beholder				X	De er Servicemodtager eget ansvar og omkostning. Ejds. kan opsætte i rimeligt omfang, samt tilsyn og godkendelse.
24.28	Kontorartikler herunder papir til kopimaskiner						X	Ejds. varemottager papir og kontorartikler og sætter dem på centralt depot (aftalt mellem virksomheden og Områdeleder). Bestilling, fakturahåndtering, betaling opfølgning, oprydning i depotet, fordeling til kopimaskiner og decentrale depoter osv. er Servicemodtager ansvar.
24.29	Cafeinvintar ved bortforpagtning							Reguleres af kontakt med forpagter
24.30	Større arrangementer Flere arrangementer over en weekend, som vil kræve Ejds. medvirken, skal dette aftales mellem virksomheden og Områdelederen. Evt. extra rengøringen fra fredag morgen til mandag morgen, vil blive faktureret virksomheden.	X					X	Normale arrangementer som fx eksamen, dimissions fest, kampe i haller, osv. afvikles efter aftale. Større ekstraordinære arrangementer aftales individuelt med arrangør.

		Ejendomsservice ansvar						Bemærkning
		Tilsyn	Drift	Vedligehold	Erstatningskøb	Indregulering	Intern- og myndighedsgodkendelse	
24.31	Vandautomater inkl. vand og el stik/ledninger til tilslutning						X	De er Servicemodtager eget ansvar og omkostning. Ejds. kan opsætte i rimeligt omfang, samt tilsyn og godkendelse.
24.32	Kaffeautomater inkl. vand og el stik/ledninger til tilslutning						X	De er Servicemodtager eget ansvar og omkostning. Ejds. kan opsætte i rimeligt omfang, samt tilsyn og godkendelse.
24.33	Arbejdspladser - borde, stole, hæve/sænkemekaniske og motor, lamper, ophæng til pc osv.	X	X	(X) Se bemærkninger		X	X	Materialer til vedligehold af inventar er Servicemodtager ansvar og udgift.
24.34	Lærer møbler	X	X	(X) Se bemærkninger		X	X	Materialer til vedligehold af inventar er Servicemodtager ansvar og udgift.
24.35	Elevmøbler	X	X	(X) Se bemærkninger		X	X	Materialer til vedligehold af inventar er Servicemodtager ansvar og udgift.
24.36	Musikanlæg i haller, aula, gymnastiksale mv. inkl. fastmonterede højttalere.						X	De er Servicemodtager eget ansvar og omkostning. Ejds. kan opsætte i rimeligt omfang, samt tilsyn og godkendelse.
24.37	Projektører, lærreder, tavler, SmartBoards mv.						X	De er Servicemodtager eget ansvar og omkostning. Ejds. kan opsætte i rimeligt omfang, samt tilsyn og godkendelse.
24.38	Ophæng og samling af inventar mv.	X					X	Ejds. samler og opsætter inventar i rimeligt omfang.
24.39	Gulvmåtter til aftørring af sko mv.	X	X		(X) se bemærkning		X	Ejds. forestår service på måtter. Interval fastlægges af Ejds. i dialog med Rengøring og Servicemodtager. Extra måtter samt erstatningskøb kan foretages i dialog mellem rengøring, Servicemodtager og Ejds.
24.40	Mødelokaler i administrative bygninger fx Rådhuset i Slagelse og Korsør. Samt på biblioteker mv.	X	X				X	Ejds. tilser dem én gang dagligt og kan tilkaldes ved problemer. Oprydning mv. er Servicemodtager ansvar

### Håndtering af forsikrings og erstatning ved skade, hærværk mv.

Ejds. har ansvaret for den lovpligtige Bygningsforsikring. Andre forsikringer fx løsøre, personale osv. er Servicemodtager ansvar. Både Servicemodtager og Ejds. skal være opmærksomme på når en bygningsdel gør skade på fx en brugers tøj, så skal der være en dialog mellem parterne (Ejds. og Servicemodtager). Bygningsforsikringen dækker typisk ved stormskader, brand, indbrud, hærværk osv.

Forsikringsager håndteres således:

1. Skaden meldes til Ejds. på sædvanlig vis (vagttelefon eller formular på Inslag)
2. Ejds. foretager registrering i Insubiz (typisk områdelederen som gør dette). Det er også ham/hende som foretager anmeldelse til politi. dette sker efter aftale med Servicemodtager.
3. Ejds. sørger for at skaden bliver udbedret.
4. Hvis man skal se evt. overvågningsbilleder igennem, så gøre dette af dem som har adgang. evt. samme med rep. fra Ejds. (fx områdeleder) eller politi. det er den/de personer som har adgang til billeder, som har ansvaret for at dette sker.
5. Evt. samtaler med forældre, værger, SSP mv. er Servicemodtager ansvar. Ejds. kan indbydes til at deltage.
6. Evt. elevregninger håndteres af Servicemodtager. Pengene tilfalder selvfølgelig Ejds. da de har omkostning ved udbedring af skaden.