



# Tekniska krav och anvisningar

## Dokumentationskrav vid inhyrning

Dokumentet gäller för följande verksamheter:

**Bostad med särskild service, Förskola, Grundskola, Gymnasieskola, Kontor, Äldreboende**

Dokumentet gäller för:

**Inhyrning**



## 1. Allmänt

För att stadsfastighetsförvaltningen ska få tillgång till dokumentation i drift- och förvaltningssystemen även för inhyrningar krävs att kopior på dessa levereras till förvaltningen från fastighetsägaren. Arbete stadsfastighetsförvaltningen utför underlättas och effektiviseras när korrekta handlingar finns tillgängliga.

## 2. Dokumentationskrav

Följande dokument ska översändas till stadsfastighetsförvaltningen i PDF format:

### Ritningar

Fullformat, skalenligt och en ritning per fil.

- Planritningar Planvis, hela våningsplanet (Arkitekt)
- Fasadritningar Endast där inhyrning av hel fastighet sker. Ej krav på del av fastighet, till exempel lokaler i fastighet. (Arkitekt)
- Sektionsritningar Huvudsektioner i de fall sådana finns.
- Markritningar För objekt där stadsfastighetsförvaltningen har skötselansvar (Arkitekt, Landskap, Mark)
- Situationsplan Där fastighetsgräns framgår (Arkitekt)

### DoU-pärmar

DoU information nödvändig för stadsfastighetsförvaltningen översändes. Även i digitalt redigerbart format om det finns, till exempel MS Excel.

- DoU-pärmar För storkök, komplett DoU-pärm.

### Övriga dokument

- SB-protokoll
- Garantier