

Handläggare  
Hartman Malin  
Håkansson Katarina  
Öqvist Annbritt

Datum  
2017-05-29

Diarienummer  
UBN-2017-2041

Utbildningsnämnden

## **Ansökan om godkännande och beviljande av bidrag för fristående förskoleverksamhet - Lill-Tunas förskola, Lica förskolor AB**

### **Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden föreslås besluta

**att** med stöd av 2 kap 5 § skollagen (2010:800) godkänna LiCa förskolor AB orgnr 556613-6981 som huvudman för Lill-Tunas förskola, med 25 platser. Beslutet gäller under förutsättning att uppgifter om att de pedagogiska lokalerna följer miljökontorets och brandskyddsmyndighetens krav

### **Bakgrund**

Uppsala kommun har tagit emot en ansökan om godkännande för fristående förskola. LiCa förskolor AB avser att starta en förskola i statsdelen Tuna Backar med 25 barn, augusti 2017.

Huvudman ansöker om godkännande fristående förskoleverksamhet, Lill-Tunas förskola.

### **Föredragning**

Huvudman ansöker om att starta verksamhet i lokaler belägen i statsdelen Tuna Backar med 25 platser på en avdelning. Inriktningen kommer att vara allmän pedagogik med stort fokus på utomhusverksamhet och personalens kompetens kommer att bygga på barnskötare och förskollärare.

LiCa förskolor bedriver barnomsorg i Uppsala kommun sedan 23 år tillbaka.

Huvudman har kommit in med handlingar enligt ansökan.

Lokalerna har tidigare nyttjas av Ugglans förskola som har drivits av Gunbo i Uppsala Aktiebolag.

### *Konsekvenser för barn/elever*

När en ny förskola öppnar i ett område innebär att utbudet av antal förskolor ökar men samtidigt ökar konkurrensen mellan huvudmännen.

Utifrån de uppgifter som framkommer av ansökan och utredningen i ärendet bedömer utbildningsförvaltningen att LiCa förskolor AB har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen.

*Ekonomiska konsekvenser*

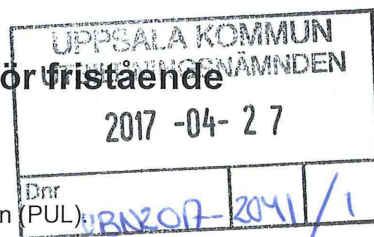
Påverkar inte utbildningsnämndens budget.

Utbildningsförvaltningen bedömer att start av Lill-Tunas förskola inte innebär påtagliga negativa följder för de kommunala förskolorna i Uppsala kommun.

Utbildningsförvaltningen

Birgitta Pettersson  
Utbildningsdirektör

## Ansökan om godkännande och beviljande av bidrag för fristående förskoleverksamhet



För att underlätta för handläggare ska ansökan fyllas i elektroniskt, inte för hand.  
Uppgifterna används för administrativa ändamål och behandlas enligt personuppgiftslagen

### Ansökan gäller

Godkännande och beviljande av bidrag

### Ansökan avser

Förskola       Fritidshem       Öppen fritidsverksamhet

### 1. Huvudmannen

Huvudmannens namn Lica förskolor ab	Organisationsnummer 556613-6981
Adress Lindgårdsvägen 5	Telefon 070-2284343
Postnummer och ort 74364 Björklinge	
Kontaktperson Liselotte Gustafsson	Telefon 070-2284343

### 2. Handlingar/personbevis som styrker huvudmannens rättskapacitet ska bifogas ansökan

- Registreringsbevis från skattemyndighet bifogas ansökan  
 Registreringsbevis från Bolagsverket bifogas ansökan  
 F-skattesedel bifogas ansökan

### 3. Planerad start

Augusti -17

### 4. Enhet

Enhetens namn Lill-Tunas förskola	Telefon/mobiltelefon 076 0063196
Verksamhetsansvarig Isabelle Eidenert	
Adress Väpnargatan 5A	
Postnummer och ort 75336 Uppsala	

### 5. Barn/elevantal (redovisa planerad omfattning för verksamheten)

Förskola	Antal avdelningar 1	Antal barn 25
Fritidshem	Antal avdelningar	Antal barn

Rev. 2016-02-18

## 6. Verksamhetens inriktning

Beskriv verksamheten inkluderat utemiljö

Lokalen är belägen i bottenplan med en inhägnad utegård i anslutning. Lokalen har i många år nyttjats av förskoleverksamhet (närmast innan Ugglands förskola). Vi har även tillgång till Brfs gård och lekplats. Lokalen ligger i närheten av stora grönområden och skogsmiljö, även centrum kan besökas som kan erbjuda besök på bland annat bibliotek, museum och teater.

Lokalen kommer att renoveras och anpassas efter vår verksamhet innan den tas i bruk. Vi har en estetiskt tilltalande miljö på alla våra förskolor till förmån för våra barn och personal.

Inriktningen är allmän pedagogik, med stort fokus på utomhusverksamhet.

## 7. Beskrivning av hur den sökande avser att uppfylla de åtaganden som åligger en huvudman enligt skollagen

Vi uppfyller våra åtaganden genom kontinuerlig diskussion och uppföljning kring det organisatoriska och pedagogiska arbetet med verksamhetens två förskolechefer. Förskolecheferna har genomgått/går rektorsutbildningen vid Uppsala universitet.

Grunddokumenten " SAM-arbete (Systematiskt arbetsmiljöarbete), Verksamhetsplan, LiCa behandlingsplan och krisplan inom verksamheten säkerställer att vi håller en god kvalitet på samtliga förskolor inom organisationen.

**8. Ledning och övrig personal**

Ange vilken kompetens verksamhetsansvarig\* har (utbildning\*\* och erfarenhet)

Ledning: Liselotte Gustafsson och Carina Klingberg fsk.

Förskolechef: Isabelle Eidenert har en lärarexamen från U-a universitet som avser grundskolans senare år och kursen Barn och lärande 1.

Maj -17 är hon även färdig med Rektorsprogrammet

Ange vilken kompetens (utbildning\*\* och erfarenhet) övrig personal i verksamheten kommer att ha

2 fsk

2 bsk

\* För förskola är verksamhetsansvarig att jämställa med förskolechef.

\*\* Utbildningar utomlands ska vara översatta och validerade av Högskoleverket.

**9. Följande bilagor bifogas ansökan**

Ritning

Byggnadslov

Utlåtande från brandmyndighet

Utlåtande från eller anmälan till miljökontoret

Utlåtande från ägare till byggnader och andra anläggningar, Lag (2003:778) om skydd mot olyckor 2 kap 3 §

Huvudmannen ska lämna utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister. Utdraget ska lämnas i obrutet kuvert till utbildningsförvaltningen.

**10. Barnsäkerhet**

En handlingsplan för att garantera barnens säkerhet i lokalerna och i den dagliga verksamheten ska bifogas.

**11. Ekonomi**

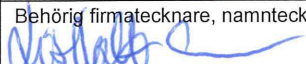
En översiktlig kalkyl (intäkter och kostnader) för det första verksamhetsåret ska lämnas som bilaga till ansökan. Budgeten ska baseras på samma barnantal som ansökan (se punkt 2b) och verksamhetsår 1.

**12. Bilagor – checklista**

(Markera de punkter som besvarats och ange i förekommande fall nummer på bilagor som bifogats ansökan)

	Bilaga, nr
<input checked="" type="checkbox"/> Registreringsbevis från skattemyndighet, F-skatt/Bolagsverket och skattesedel.	1
<input type="checkbox"/> Underlag för barnantal.	
<input checked="" type="checkbox"/> Verksamhetsidé.	10
<input type="checkbox"/> Verksamhetens personal. För personal med utbildning från annat land bifogas utlåtande från Högskoleverket med utvärdering av utländsk högre utbildning.	
<input checked="" type="checkbox"/> Ritning.	2
<input checked="" type="checkbox"/> Eventuellt hyreskontrakt.	3
<input checked="" type="checkbox"/> Byggnadslov i förekommande fall.	4
<input type="checkbox"/> Anmälan till brandmyndighet (2003:778).	
<input type="checkbox"/> Utlåtande från ägare till byggnader och andra anläggningar om brandskyddet enligt lag (2003:778) om skydd mot olyckor. Se även statens räddningsverks författningssamling SRVFS 2003:10.	
<input checked="" type="checkbox"/> Anmälan till miljökontoret (38 § i förordning 1998:899).	5
<input checked="" type="checkbox"/> Handlingsplan för barnsäkerhet.	6a, b, c
<input type="checkbox"/> Ekonomisk kalkyl.	
<input checked="" type="checkbox"/> Tagit del av tystnadsplikt enligt skollagen 29 kap 14 §.	
<input checked="" type="checkbox"/> Tagit del av personuppgiftslagen, PUL (1998:204).	
<input checked="" type="checkbox"/> Utdrag ur belastningsregister för huvudman (1998:620). <i>Kompl. med nytt Carinas öppet Liselotte &amp; Konnert</i>	(7a, b)
<input checked="" type="checkbox"/> Intyg att personalen är registerkontrollerad enligt skollagen 2 kap 31 §.	8
<input checked="" type="checkbox"/> Tagit del av anmälningsskyldighet 14 kap 1 § socialtjänstlagen.	
<input checked="" type="checkbox"/> Tagit del av statens räddningsverks författningssamling SRVFS (2003:10) 1 § och bilaga del 1 och del 2.	
<input checked="" type="checkbox"/> Är väl insatt i skollagen kap 2, §§ 5, 8, 9-23, 31, 34-35; kap 3 §§ 3-4; kap 4; kap 6; kap 8 samt kap 26 §§ 2, 4, 6-16, och 18.	
<input checked="" type="checkbox"/> Är väl insatt i Läroplanen för förskolan (Lpfö 98, rev 2010).	
<input checked="" type="checkbox"/> Anmälan om registrering av livsmedelsanläggning enligt artikel 6.2 i förordning (EG) nr 852/2004.	9

**13. Underskrift av huvudmannen**

Ort och datum Uppsala 17 0415	
Behörig firmatecknare, namnteckning 	Namnförtydligande Liselotte Gustafsson Carina Klingberg

I samband med att du lämnar uppgifterna på blanketten medger du att Uppsala kommun behandlar personuppgifterna om dig enligt personuppgiftslagen (PUL). Enligt §§ 26 och 28 i samma lag har du rätt att, på skriftlig begäran, få information om och rättelse av de uppgifter som behandlas.

**Fullständigt ifyllt ansökan inklusive alla bilagor skickas till:**

Uppsala kommun, utbildningsförvaltningen, 753 75 Uppsala.

Organisationsnummer 556613-6981	
Objektets registreringsdatum 2001-09-12	Nuvarande firmas registreringsdatum 2008-10-28
Dokumentet skapat 2013-05-21 13:44	Sida 1 (2)

Org.nummer: 556613-6981

Firma: LiCa Förskolor Aktiebolag

Adress: Sotmyren  
740 30 BJÖRKLINGE

Säte: Uppsala län, Uppsala kommun

Registreringslän:

Anmärkning:

Detta är ett privat aktiebolag.

**BILDAT DATUM**

2001-06-12

**SAMMANSTÄLLNING AV AKTIEKAPITAL**

Aktiekapital.....: 100.000 SEK      Lägst: 100.000 SEK

Högst: 400.000 SEK

Antal aktier.....: 1.000

Lägst: 1.000

Högst: 4.000

**STYRELSELEDAMOT, ORDFÖRANDE**

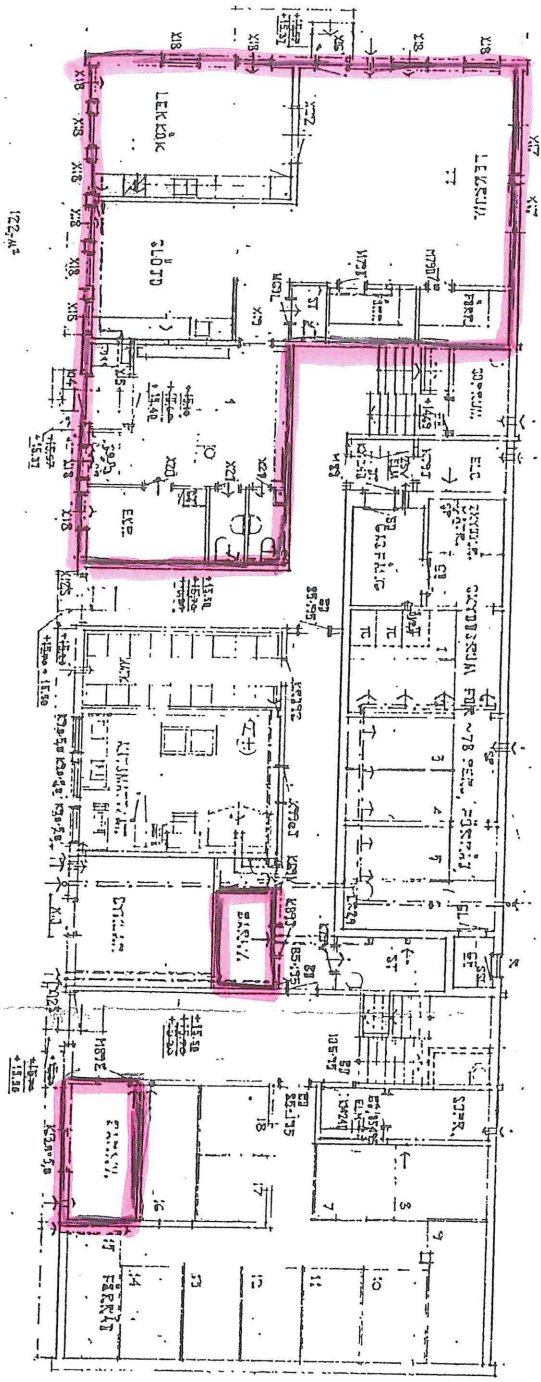
660803-1404 Gustafsson, Marie Liselotte, Sotmyren, 740 30 BJÖRKLINGE

**STYRELSELEDAMÖTER**630711-1507 Klingberg, Anna Carina, Bror Hjorths väg 9 C,  
743 64 BJÖRKLINGE**STYRELSESUPPLEANTER**630330-1474 Klingberg, Anders Johan, Bror Hjorths väg 9 C,  
743 64 BJÖRKLINGE**REVISOR (ER)**

600529-1460 Lindgren, Lena Elisabeth, Storgatan 28 A, 753 31 UPPSALA

**FIRMA TECKNING**Firman tecknas av styrelsen  
Firman tecknas i förening av  
ledamöterna**FÖRESKRIFT OM ANTAL STYRELSELEDAMÖTER/STYRELSESUPPLEANTER**

Bill 2



6 7 8 9 10

42 40 38 36 34 32 30 28 26 24 22 20 18 16 14 12 10 8 6 4

2490.61 9/11  
 2490.62 9/11  
 2490.63 9/11  
 2490.64 9/11  
 2490.65 9/11  
 2490.66 9/11  
 2490.67 9/11  
 2490.68 9/11  
 2490.69 9/11  
 2490.70 9/11  
 2490.71 9/11  
 2490.72 9/11  
 2490.73 9/11  
 2490.74 9/11  
 2490.75 9/11  
 2490.76 9/11  
 2490.77 9/11  
 2490.78 9/11  
 2490.79 9/11  
 2490.80 9/11  
 2490.81 9/11  
 2490.82 9/11  
 2490.83 9/11  
 2490.84 9/11  
 2490.85 9/11  
 2490.86 9/11  
 2490.87 9/11  
 2490.88 9/11  
 2490.89 9/11  
 2490.90 9/11  
 2490.91 9/11  
 2490.92 9/11  
 2490.93 9/11  
 2490.94 9/11  
 2490.95 9/11  
 2490.96 9/11  
 2490.97 9/11  
 2490.98 9/11  
 2490.99 9/11  
 2490.100 9/11

Shelton Ave 19/10-23

171812



## HYRESKONTRAKT FÖR LOKAL

Hyreskontrakt nr  
9002

bil-3-

Undertecknade har denna dag träffat följande hyreskontrakt:

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller

Hyresvärd	Namn och adress HSB Brf Tunaberg i Uppsala c/o HSB Uppsala Box 1103 751 41 Uppsala		Personnr/Organisationsnr 717600-4476			
Hyresgäst	Namn LiCa Förskolor AB		Personnr/Organisationsnr 556613-6981			
	Bostadsadress Lingårdsvägen 5					
	Postnummer och postadress 743 64 Björklinge					
Lokalens adress	Lägenhetsnummer	Fastighetsbeteckning Tunabackar 34:2	Hus 5	Uppgång A	Våning BVV	
	Adress Väpnargatan 5 A 753 36 Uppsala					
Lokalens skick och användning	Lokalen med tillhörande utrymmen uthyrs, om inte annat anges, i befintligt skick att användas till:					
Lokalens storlek och omfattning	Butiksarea i plan	Kontorsarea i plan	Lagerarea i plan	Vindsutrymme m <sup>2</sup>	Källarutrymme m <sup>2</sup>	Övrigt utrymme plan m <sup>2</sup>
						ca121
	<input type="checkbox"/> Omfattningen av de förhyrda lokalerna har markerats på bifogade ritning(ar).					
	<input checked="" type="checkbox"/> tillfart för bil för i och urlastning	<input type="checkbox"/> plats för skylt	<input type="checkbox"/> plats för skyltskåp/automat	<input type="checkbox"/> parkeringsplats(er) för bil(ar)	<input type="checkbox"/> garageplats(er) för bil(ar)	<input type="checkbox"/> uthus
Inredning	Lokalen uthyrs <input checked="" type="checkbox"/> utan särskild för verksamheten avsedd inredning		<input type="checkbox"/> med särskild för verksamheten avsedd inredning enligt bilaga		Vid uthyresförhållandets upphörande ska hyresgästen, om inte annan överenskommelse träffats, bortföra hyresgästen tillhörig inredning och återställa lokalerna i godtagbart skick	bilaga
Kontraktstid	Från och med den 2017-01-01		Till och med den 2017-12-31			
Uppsägningstid Förlängningstid	Uppsägning av detta kontrakt ska ske skriftligen minst 9 månader		före den avtalade hyrestidens utgång, i annat fall är kontraktet förlängt med 3 år för varje gång.			
Hyra	Kronor 98280		per år utgörande <input type="checkbox"/> total hyra <input checked="" type="checkbox"/> hyra exkl. nedan markerade tillägg			
Index klausul	<input checked="" type="checkbox"/> Ändring av ovan angiven hyra sker i enlighet med bifogade klausul, bilaga 1					
Värme och varmvatten	Nödvändig uppvärmning av lokalen ombesörjs av <input checked="" type="checkbox"/> hyresvärden <input type="checkbox"/> hyresgästen		Varmvatten tillhandahålls <input checked="" type="checkbox"/> hela året <input type="checkbox"/> inte alls <input type="checkbox"/>			
Kostnad Va-kostnad	<input type="checkbox"/> Va-tillägg utgår i enlighet med bifogade klausul, bilaga					
Kyla Ventilation	<input type="checkbox"/> Kostnader för drift av särskild kyl- och ventilationsanläggning ersätts i enlighet med bifogade klausul, bilaga					
Ei	<input type="checkbox"/> ingår i hyran		<input checked="" type="checkbox"/> hyresgästen har eget abonnemang			
Trappstädning	<input checked="" type="checkbox"/> ingår i hyran		<input type="checkbox"/> ombesörjs och bekostas av hyresgästen			
Emballage- och sophämtning	<input checked="" type="checkbox"/> ingår i hyran <input type="checkbox"/> ombesörjs och bekostas av hyresgästen (dock åligger det hyresvärden att tillhandahålla sopkärl och nödvändigt soputrymme)					
Snöröjning och sandning	<input checked="" type="checkbox"/> ingår i hyran <input type="checkbox"/> ombesörjs och bekostas av hyresgästen					
Fastighetsskatt	<input checked="" type="checkbox"/> ingår i hyran <input type="checkbox"/> ersättning härför erläggs enligt särskild överenskommelse, bilaga					
Oförutsedda kostnader	Skulle efter avtalets tecknande - för avtal löpande på längre tid än tre år - oförutsedda kostnadsökningar uppkomma för fastigheten på grund av: a) införande eller höjning av särskild för fastigheten gällande skatt, avgift eller påлага varom riksdag, regering, kommun eller myndighet kan komma att besluta, b) generella ombyggnadsåtgärder eller liknande på fastigheten som ej enbart avser lokalen och som hyresvärden åläggs att utföra till följd av beslut av riksdag, regering, kommun eller myndighet ska hyresgästen med verkan från inträdd kostnadsökning erlägga ersättning till hyresvärden för på lokalen belöpande andel av den totala årliga kostnadsökningen för fastigheten. Lokalens andel är _____ procent (har andelen ej angivits beräknas den i förhållande till i fastigheten utgående hyror vid tiden för kostnadsökningen). Med skatt enligt a) ovan avses ej moms och fastighetsskatt i den mån ersättning härför erläggs i enlighet med särskild överenskommelse ovan. Ersättningen erläggs enligt nedanstående regler om hyrans betalning.					
Mervärdesskatt (moms)	<input type="checkbox"/> Fastighetsägaren/hyresvärden är skatteskyldig till moms för uthyrning av lokalen. Hyresgästen ska utöver hyran erlägga vid varje tillfälle gällande moms. <input checked="" type="checkbox"/> Om fastighetsägaren/hyresvärden efter beslut av skattemyndigheten blir skatteskyldig till moms för uthyrning av lokalen ska hyresgästen utöver hyran erlägga vid varje tillfälle gällande moms. Denna som erläggs samtidigt med hyran ska beräknas på angivet hyresbeloppet jämte, enligt varje tidpunkt gällande regler för moms på hyra, på förekommande fall enligt hyreskontraktet utgående tillägg och andra ersättningar.					
Hyrans betalning	Hyran erläggs utan anfordran i förskott senast sista vardagen före varje		postgiro nr 931204-2	bankgiro nr		
	<input type="checkbox"/> kalenderkvartals början genom insättning på					
	<input checked="" type="checkbox"/> kalendermånads början genom insättning på					



HSB - ditt miljöval

Hyreskontrakt nr  
9002

<b>Ränta Betalnings-påminnelse</b>	Vid försenad hyresbetalning ska hyresgästen erlagga dels ränta enligt räntelagen, dels ersättning för skriftlig betalningspåminnelse enligt lagen om ersättning för inkassokostnader m.m. Ersättning för påminnelse utgår med belopp som vid varje tillfälle gäller enligt förordning om ersättning för inkassokostnader m.m.		
<b>Miljöpåverkan</b>	Hyresgästen ska före tillträdet inhämta nödvändiga tillstånd för den verksamhet för vilken lokalen upplåts. Verksamheten ska bedrivas på ett sådant sätt att de uppfyller vid varje tidpunkt gällande miljölagstiftning och övriga föreskrifter för miljön. Hyresgästens ansvar för miljöpåverkan gäller även efter kontraktets upphörande och preskriberas inte enligt bestämmelserna i 12 kap. 61 § jordabalken.		
<b>Brandskydd</b>	<input type="checkbox"/> Lokalen omfattas av kravet på skriftlig redogörelse för brandskyddet enligt lagstiftningen om skydd mot olyckor. Hyresgästen respektive hyresvärden förbinder sig härmed att på begäran av den andre lämna de uppgifter som denne behöver för att kunna fullgöra sin redogörelseskyldighet. <input checked="" type="checkbox"/> Lokalen omfattas inte av kravet på skriftlig redogörelse för brandskyddet enligt lagstiftningen om skydd mot olyckor. Ändringar avseende fastigheten eller i hyresgästens verksamhet som innebär att lokalen kommer att omfattas av redogörelseskyldigheten ska genast anmälas till hyresgästen respektive hyresvärden. Part ska därefter på begäran av den andre parten lämna de uppgifter som denne behöver för att kunna fullgöra sin redogörelseskyldighet.		
<b>Fördelning av ansvar för tekniska brandskydds-åtgärder</b>	<p>Hyresvärden ansvarar på egen bekostnad för anordnande, installation och underhåll av allt tekniskt brandskydd som är hänförligt till fastighetens allmänna funktion. Hyresvärden ansvarar vidare för att lokalen vid hyrestidens början uppfyller det krav på brandskydd som för avsedd användning av lokalen följer av gällande regler.</p> <p>Hyresgästen ansvarar på egen bekostnad för anordnande, installation och underhåll av det tekniska brandskydd som efter hyrestidens början kan komma att krävas för den verksamhet för vilken lokalen är upplåten. Hyresgästen är skyldig att fortlöpande kontrollera funktionen av allt i lokalen befintligt tekniskt brandskydd och på egen bekostnad vidta nödvändiga service- och underhållsåtgärder, oavsett vem som försett lokalen med en anordning eller utrustning. Hyresgästens service- och underhållsskyldighet omfattar dock inte sprinkleranordningar som hyresvärden har installerat i lokalen.</p> <p>Parterna förbinder sig, var och en för sin del, att se till att räddningsvägar, utrymningsvägar, sprinkleranordningar och andra brandskyddsanordningar vid varje tidpunkt hålls fria från hindrande föremål samt att genomföringar som görs i brandcell förses med varaktiga brandtätningar.</p> <p>Part är skyldig att ersätta all skada som är en följd av brister i utrustning eller anordning som parten installerat eller som i annat fall inträffat på grund av bristfälligt utförd åtgärd av parten eller som uppkommit till följd av att parten inte utfört en åtgärd som denne varit skyldig att vidta.</p>		
<b>Systematiskt brandskyddsarbete</b>	Parterna är medvetna om sitt ansvar för att ett tillfredsställande brandskydd upprätthålls i fastigheten och i lokalen och förbinder sig att fortlöpande vidta, förutom de tekniska åtgärder som reglerats i det föregående, även de organisatoriska åtgärder som behövs för att minska risken för brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand. Parterna ska samråda med varandra innan mer omfattande åtgärder vidtas. Part ska vidare på begäran av den andre parten lämna den information om fastigheten respektive verksamheten som parten behöver för att kunna fullgöra sitt åtagande enligt denna punkt och sina skyldigheter enligt lagstiftningen om skydd mot olyckor. Part är dessutom skyldig att en gång om året bereda den andre parten tillfälle att få ta del av dokumentation och uppföljning av partens systematiska brandskyddsarbete.		
<b>Underhåll m.m.</b>	<input type="checkbox"/> Hyresvärden ska utföra och bekosta nödvändigt underhåll av lokalerna och av hyresvärden tillhandahållen inredning.	Dock att hyresgästen svarar för	bilaga
	<input checked="" type="checkbox"/> Hyresgästen ska utföra och bekosta nödvändigt inre underhåll av ytskikt på golv, väggar och tak jämte inredning tillhandahållen av hyresvärden.	Hyresgästens underhållsskyldighet omfattar därutöver	bilaga
	<input type="checkbox"/> Fördelningen av underhållsansvaret framgår av särskild bilaga.		bilaga
	Hyresgästen äger inte erhålla nedsättning i hyran för hinder eller men i nyttjanderätten för tid varunder hyresvärden låter verkställa sedvanligt underhåll av fastigheten eller de förhyrda lokalerna. Det åligger dock hyresvärden att i god tid underrätta hyresgästen om arbetets art och omfattning samt när och under vilken tid arbetet ska utföras.		
	I det fall förhyringen gäller butikslokal/hantverkslokal med verksamhet beroende av kundtillströmning ska klausulen äga giltighet endast om särskild överenskommelse härom träffats.		
	Det åligger att på eget ansvar och egen bekostnad svara för de åtgärder, som av försäkringsbolag eller byggnadsnämnd, miljö- och hälsoskyddsnämnd, brandmyndighet eller annan myndighet kan komma att krävas för lokalernas nyttjande för avsedd användning, inklusive ansvar enligt köldmediekungörelsen. Hyresgästen ska samråda med hyresvärden innan åtgärder vidtas.		
	Om hyresgästen utan nödvändigt bygglov vidtar ändringar i lokalerna och värden till följd härav enligt reglerna i PBL tvingas utge byggnadsavgift eller tilläggsavgift ska hyresgästen till värden utge motsvarande belopp.		
<b>Skyltar markiser fönster dörrar etc.</b>	Hyresgästen äger efter samråd med hyresvärden uppsätta för verksamheten sedvanlig skylt, under förutsättning, att hyresvärden ej har befogad anledning vägra och att hyresgästen inhämtat nödvändiga tillstånd av berörda myndigheter. Vid avflyttning åligger det hyresgästen att återställa husfasaden i godtagbart skick.		
	Vid mera omfattande fastighetsunderhåll, såsom fasadrenovering, åligger det hyresgästen att på egen bekostnad och utan ersättning nedmontera och återupmontera skyltar, markiser och antenner.		
	Hyresvärden förbinder sig att inte uppsätta automater och skyltskåp på ytterväggarna till de av hyresgästen förhyrda lokalerna utan hyresgästens medgivande samt medger hyresgästen optionsrätt att uppsätta automater och skyltskåp på ifrågakvarande väggar.		
	<input type="checkbox"/> hyresvärden <input checked="" type="checkbox"/> hyresgästen	svarar för skador på grund av åverkan på skyltfönster, entrédörrar och skyltar.	
	<input checked="" type="checkbox"/> Hyresgästen är skyldig att teckna och vidmakthålla glasförsäkring beträffande samtliga till lokalerna hörande skyltfönster och entrédörrar		
<b>Lås-anordningar</b>	Det åligger <input type="checkbox"/> hyresvärden <input checked="" type="checkbox"/> hyresgästen att utrusta lokalerna med sådana lås- och stölskyddsanordningar som krävs för giltighet av hyresgästernas affärs- eller företagsförsäkring.		
<b>Force majeure</b>	Hyresvärden fritagar sig från skyldighet att fullgöra sin del av avtalet och från skyldighet att erlagga skadestånd om hyresvärdens åtaganden inte alls eller endast till onormalt hög kostnad kan fullgöras på grund av krig eller upplopp, på grund av sådan arbetsinställelse, blockad, eldsvåda, explosion eller ingrepp av offentlig myndighet som hyresvärden inte råder över och inte heller kunnat förutse.		
<b>Säkerhet</b>	Förutsättning för detta avtals giltighet är att säkerhet i form av		bilaga
	<input checked="" type="checkbox"/> bankgaranti <input type="checkbox"/> borgen <input type="checkbox"/>	lämnas senast den	
<b>Personuppgifts-lagen</b>	<input type="checkbox"/> Information till hyresgäst om behandling av personuppgift och skriftligt samtycke, se bifogad personuppgiftsklausul. (Gäller inte när hyresgästen är en juridisk person.)		bilaga
<b>Särskilda bestämmelser</b>			bilaga



HSB - där möjligheterna bor

Hyreskontrakt nr  
9002

<b>Underskrift</b>	Detta kontrakt, som inte utan särskilt medgivande får inskrivas, har upprättats i två likalydande exemplar, av vilka parterna tagit var sitt. Tidigare avtal mellan parterna avseende denna lokal upphör att gälla fr.o.m. detta avtals ikraftträdande.		
	Ort/datum	Ort/datum	
	Hyresvärd	Hyresgäst	
	Namnförtydligande	Namnförtydligande	
	Uppsala 21/12-16	Uppsala 21/12-16	
	Leif Eriksson	Liselotte Red Carina Klingberg	
<b>Överens- kommelse om avflyttning</b>	På grund av denna dag träffad överenskommelse upphör kontraktet att gälla fr.o.m. till vilken dag hyresgästen förbinder sig att avflytta.		
	Ort/datum	Hyresvärd	Hyresgäst
<b>Överlåtelse</b>	Ovanstående hyreskontrakt överlätes fr. o m. på		
	Frånträdande hyresgäst	Tillträdande hyresgäst	Personnr/organisationsnr
	Namnförtydligande	Namnförtydligande	
<b>Ovanstående överlåtelse godkännes</b>	Ort/datum	Hyresvärd	

**Lotta**

---

**Från:** Carina Klingberg <carina@licaforskolor.se>  
**Skickat:** den 2 mars 2017 18:19  
**Till:** Liselotte Gustafsson  
**Ämne:** Fwd: Gamla bygglovet Tuna Backar 34:3

Kanske detta räcker som underlag till kommunen om bygglovet

Skickat från min iPhone

Vidarebefordrat brev:

**Från:** Högman Niclas <Niclas.Hogman@uppsala.se>  
**Datum:** 2 mars 2017 17:00:57 CET  
**Till:** "'carina@licaforskolor.se'" <carina@licaforskolor.se>  
**Ämne:** Gamla bygglovet Tuna Backar 34:3

Hej!

När ni nyligen sökte bygglov på Väpnargatan efterlyste ni gamla bygglovet till förskolan. Huset inklusive lekskolan i souterrängvåningen fick bygglov 1961. Detta fastställdes på den tiden bara med en beslutsstämpel som finns på ritningen som ni redan hade och lämnade in. Tyvärr syns stämpeln dåligt men det står "§790 År 1961 den 9/11 blev denna ritning av Byggnadsnämnden i Uppsala fastställd på sätt protokollet utvisar betygar Ex officio ...".

Med vänlig hälsning  
**Niclas Högman**  
Bygglovsadministratör

Postadress: Uppsala kommun,  
Stadsbyggnadsförvaltningen, 753 75 Uppsala  
Besöksadress: Stationsgatan 12  
Telefon: 018-727 46 51  
E-post: [niclas.hogman@uppsala.se](mailto:niclas.hogman@uppsala.se)

**Anmälan om förskola, skola och fritidshem etc.**  
Enligt förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd, 38 §

**Anmälan**

Avser <input type="checkbox"/> Grundskola <input checked="" type="checkbox"/> Förskola <input type="checkbox"/> Öppen förskola <input type="checkbox"/> Gymnasieskola <input type="checkbox"/> Fritidshem <input type="checkbox"/> Förskoleklass <input type="checkbox"/> Öppen fritidsverksamhet <input type="checkbox"/> Annat:	Verksamheten beräknas starta den aug. -17 Antal barn/elever 24
<input checked="" type="checkbox"/> Enskilt driven <input type="checkbox"/> Kommunalt driven verksamhet	

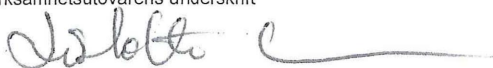
**Uppgifter om verksamheten\***

Verksamhetens namn Lill-Tunas förskola	Fastighetsbeteckning
Lokalens besöksadress Våpnargatan 5A 75336 Uppsala	Telefon lokal
Företagets namn Lica förskolor AB	
Företagets postadress LindgårdsV. 5	Organisations-/personnummer
Postnummer och ort 74364 Uppsala	Förvaltnings- och ansvarsnr om kommunal förvaltning
Ansvarig person/firmatecknare Isabelle Eidenert	Telefon
E-postadress isabelle@licaforskolor.se	Mobiltelefon 076-0063196
Faktureringsadress om annat än ovan	

**Uppgifter om fastighetsägaren\***

Namn HSB Brf Tunaberg i Uppsala	
Adress c/o HSB Uppsala Box 1103 751 41 Uppsala	
Postnummer och ort	
Kontaktperson Leif Eriksson	Telefon 070-545 72 75
E-postadress	

**Att lämnade uppgifter är riktiga intygas av**

Datum 170415	Namnförtydligande Liselotte Gustafsson
Verksamhetsutövarens underskrift 	

**Blanketten sänds till**

Uppsala kommun, miljöförvaltningen, 753 75 Uppsala

\*När du lämnar uppgifter på blanketten medger du att miljö- och hälsoskyddsnämnden databehandlar personuppgifter om dig för administration av ärendet. Enligt personuppgiftslagen (SFS 1998:204) har du rätt att på skriftlig begäran, en gång per år, få information om dina personuppgifter som behandlas. Upptäcker du felaktigheter har du rätt att begära rättelse. Personuppgiftsansvarig är miljö- och hälsoskyddsnämnden, Uppsala kommun, 753 75 Uppsala, tel. 018-727 00 00.

## Bilaga till anmälan om förskola, skola och fritidshem etc.

Enligt 38 § förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd

### Information om verksamheten

När planerar ni att starta verksamheten? <i>Aug. -17</i>	
Antal barn/elever <i>24</i>	Antal personal <i>4</i>
Är lokalen nybyggd? <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	Byggår
Om nej, vad har lokalen använts till tidigare? Vilka eventuella åtgärder har vidtagits för att anpassa lokalen? <i>Uggjans förskola har varit innan. Ventilation och ommålning kommer ske innan augusti.</i>	

Åtgärder kan behöva vidtas för att anpassa lokalen till aktuell verksamhet. Ändrad användning kan kräva bygglov och/eller bygganmälan och ibland även ändringar i detaljplanen. Kontakta stadsbyggnadsförvaltningen telefon 018-727 46 10.

Finns det risk för störningar från andra verksamheter? Hur är det med närhet till trafikerade gator, järnväg, industri, kraftledning, garage, stall etc.? <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej
Om ja, ange vad som kan vara störande och avståndet till störningskällan

Verksamheten bör inte lokaliseras i närheten av kraftledningar, industrier, garage, starkt trafikerade gator, stall eller andra verksamheter som är störande eller kan misstänkas påverka människors hälsa. Trafikbuller bör ej överstiga 55 dBA dygnsekvivalent ljudnivå samt 70 dBA maximal ljudnivå vid förskolors och skolors fasad och gård. Halten av luftföroreningar från trafiken bör minst klara de nationella delmålen för NO<sub>2</sub> och partiklar. Närhet till djur i form av stall och gårdar kan göra att pälsdjursallergiker inte kan gå på skolan/förskolan. Närliggande djurhållning kan även orsaka störningar i form av lukt, buller och flugor. Det bör vara så långt till närmsta kraftledning/nätstation så att riktvärdet för magnetfältsnivån på 0,4 µT inte överskrids.

Finns det risk att marken på fastigheten är förorenad på grund av tidigare verksamheter på platsen? <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej
Om ja, ange orsak samt vilka åtgärder som kommer att vidtas

Vid lokalisering av en förskola eller skola etc. ska marken på fastigheten klara Naturvårdsverkets riktvärden för känslig markanvändning (KM).

\*När du lämnar uppgifter på blanketten medger du att miljö- och hälsoskyddsmyndigheten databehandlar personuppgifter om dig för administration av ärendet. Enligt personuppgiftslagen (SFS 1998:204) har du rätt att på skriftlig begäran, en gång per år, få information om dina personuppgifter som behandlas. Upptäcker du felaktigheter har du rätt att begära rättelse. Personuppgiftsansvarig är miljö- och hälsoskyddsmyndigheten, Uppsala kommun, 753 75 Uppsala, tel. 018-727 00 00.

## Information om lokalen

Finns bostäder i direkt anslutning till lokalen?

 Ja  Nej

Om ja, vilka skyddsåtgärder planeras för att minska risken för störningar

Inga speciella. Har varit fsk innan och BRF vi hyr av vill hyra ut till oss.

Bostäder i direkt anslutning till lokalen rekommenderas inte, då det kan ge upphov till störningar och klagomål från närboende. Ljudisoleringen måste i sådana fall vara tillräcklig så att Socialstyrelsens riktvärden för buller inte överskrids i de angränsande bostäderna. Verksamheten bör placeras på nedre botten om det finns boende i fastigheten och lokalen bör ha egen entré.

Beskriv lokalisering, storlek och utformning av rast-/lektytor

FSK har en egen gård som är inhägnad. Utanför är en innergård för BRF och oss.

Det är viktigt för barnens hälsa och välbefinnande att det finns tillräckligt stora och ändamålsenliga rast- och lektytor utomhus. Gården bör ligga i direkt anslutning till byggnaden. Om gården ligger i direkt anslutning till en lekpark eller naturområde och en ändamålsenlig samplanering kan ske kan verksamhetens egna rast- och lektytor vara mindre. För de minsta barnen på förskolor bör det dock finnas tillräckliga ytor på förskolegården. Gården bör ha ett soligt och vindskyddat läge och ligga i trafiksäker miljö. Den bör vara fri från störande trafik, buller och luftföroreningar. Lekytan bör även vara stor och kuperad för att uppmuntra till fysisk aktivitet. I syfte att minska direkt solexponering behöver gården förläggas och utformas så att det sommartid finns tillräckligt stora solavskärmade ytor för barnen.

Hur stor är den totala lokalytan?

120 m<sup>2</sup>

Hur stor yta inomhus har varje barn tillgång till på förskolan? (Ytor för personalrum, kök, städ, förråd ska inte räknas med)

Avdelningsytan där barn vistas rekommenderas minst uppgå till 7,5 m<sup>2</sup> per barn. För liten yta ökar bland annat risken för smittspridning, höga ljudnivåer, nedsmutsning av lokalerna och ökat slitage.

Antal barntoaletter	2	Antal personaltoaletter	1	Antal duschar	—
---------------------	---	-------------------------	---	---------------	---

På förskolor bör det finnas minst en toalett per påbörjat 10-tal barn. I skolor bör det finnas minst en toalett per påbörjat 15-tal elever. I både förskolor och skolor bör det finnas separata personaltoaletter. Vid behov bör barnen/eleverna ha tillgång till duschar, exempelvis efter idrottslektion. En dusch per 10 barn/elever som har idrott samtidigt rekommenderas.

Finns tillgång till torkskåp för fuktiga ytterkläder

 Ja  Nej  Behov saknas

Gäller främst förskolor, 6-årsverksamhet och fritidshem. Markera gärna torkskåp på ritningen. Torkskåp ska vara anslutna till frånluftsventilationen.

Har radonmätning utförts i lokalerna? Resultat? När utfördes mätningen? Bifoga gärna protokoll

Vet ej bör ny mätning från oktober -17

Mätning av radongashalten bör alltid göras vid nylokalisering, vid ändringar i ventilationssystemet eller större ombyggnationer av lokalen. Enligt Socialstyrelsen bör radonhalten i inomhusluft inte överstiga 200 Bq/m<sup>3</sup>. Om riktvärdet överskrids bör adekvata åtgärder vidtas. Vilka åtgärder som kan anses lämpliga beror på varifrån radonet kommer.

Typ av ventilation

- S (självdraft)
- F (mekanisk frånluft)
- FT (mekanisk till- och frånluft)
- FTX (mekanisk till- och frånluft med värmeväxlare)

För att få tillfredsställande luftkvalitet, temperatur, hastighet, renhet och fuktighet är det ofta nödvändigt med ett ventilationssystem med fläktstyrd till- och frånluft.

Visar senast utförda OVK-protokoll godkänt? Bifoga protokoll

- Ja  Nej

Om nej, vilka åtgärder planeras?

Finns ej godkänt. Vi sätter in nytt.  
Godkänt OVK kommer finnas under våren -17.

En obligatorisk funktionskontroll av ventilationssystemet (OVK) ska utföras i samband med att en ny lokal tas i bruk och sedan utföras vart tredje år i lokaler för barnomsorg och skola. OVK-protokollet visar om ventilationssystemet fungerar som det var avsett då anläggningen togs i bruk. Intyg om senast utförd OVK ska finnas på väl synlig plats i byggnaden. Skolan/förskolan bör begära att få en kopia på OVK-protokollet från fastighetsägaren som en del av verksamhetens egenkontroll.

Har luftflödesmätningar utförts som visar ventilationens kapacitet? Bifoga protokoll

- Ja  Nej

Kontroll av befintliga luftflöden ska göras i samband med att en ny lokal tas i bruk. Befintliga luftflöden bör stämma överens med projekterade luftflöden. Anpassa verksamheten efter ventilationens kapacitet och beräkna hur många personer som ventilationen är dimensionerad för. Ett uteluftsflöde på 7 l/s och person som samtidigt vistas i ett rum vid stillasittande sysselsättning samt 0,35 l/s och kvadratmeter golvarea är minimikravet. Högre luftflöden kan behövas i exempelvis gymnastiksal, datasalar, kemisalar med mera. Om koldioxidhalten mäts vid normal användning och regelmässigt överstiger 1000 ppm är det en indikation på att ventilationen inte är tillfredsställande. Glöm inte att vädra vid behov!

När startas och stoppas ventilationen?

kommer vara 06-18

Ventilationen bör vara i gång både före och efter aktivitet i lokalen. En viss grundventilation bör alltid finnas för att ventilera bort emissioner från material i lokalen. Personalen bör veta hur ventilationen kan stängas av respektive sättas på.

Hur ofta utförs service på ventilationen?

Filbarbyte åtbekommande i augusti varje år.

Bland annat ska ventiler kontinuerligt rengöras och om tilluftsfilter finns ska dessa bytas regelbundet. Kontrollera vilka uppgifter som fastighetsägaren ansvarar för och säkerställ att eventuella brister i ventilationssystemet åtgärdas.

Var tas uteluften in (tilluftsintaget)? (Vid FT- och FTX-ventilation)?

återkommer.

Intaget av uteluft (tilluftsintaget) bör vara placerat så att så frisk luft som möjligt tas in i lokalen.

Vilken tilluftstemperatur är ventilationen inställd på (vid FT- och FTX-ventilation) och vilka åtgärder har vidtagits för att minska risken för drag?

Allt som rör info om vent. återkommer vi med.

Tilluftstemperaturen bör vara 2-3 grader kallare än rumsluften så att den rena tilluften kommer ner i vistelsezonen. Risken för drag från ventilationen bör beaktas vid val av tilluftsdon samt vid planering av lokalernas nyttjande. Luftens medelhastighet bör inte överstiga 0,15 m/s.



På vilket sätt värms lokalen upp?

Fjärrvärme även återvinning vent.

Hur sker uppvärmningen till exempel fjärrvärme eller direktverkande el? Hur värms själva lokalerna, till exempel med golvvärme eller radiatorer? Lufttemperaturen inomhus bör helst vara mellan 20 och 23°C. Skillnaden i temperaturen vid 0,1 respektive 1,1 meter över golvet bör vara mindre än 3°C. Golvtemperaturen bör vara mellan 20 och 26°C. Personalen bör kunna reglera temperaturen vid behov.

Finns solavskärmning vid risk för kraftig solinstrålning?

Ja  Nej

Om ja, ange typ

Parasoll / Fast solavskärmning över sandlåda

Om nej, vilka åtgärder planeras?

Solavskärmning kan behövas för att undvika problem med värme och bländning vid kraftig solinstrålning. Utvändig solavskärmning, till exempel markiser, är det effektivaste solskyddet.

Misstänks någon fuktskada i lokalen

Ja  Nej

Om ja, ange var

Om ja, vilka åtgärder planeras?

Tecken på fuktskada kan vara missfärgningar på golv/tak/väggar, bubblor i golvmattor, avvikande lukter och kondens på fönster. Kontrollera med fastighetsägaren att lokalen har en fuktsäker grundläggning.

Förekommer avvikande lukter i lokalen?

Ja  Nej

Om ja, vad och var luktar det? Vilka åtgärder planeras?

Avvikande lukt kan till exempel vara matos, avloppslukt, rök, kemiska lukter, mögellukt eller allmän instängd lukt. Undersök vad det är för typ av lukt och varifrån den kommer. Kontrollera placering av fastighetens tilluftsintag. Rökning får enligt tobakslagen inte förekomma i lokalen eller utomhus i lokalens närområde.

Förekommer buller från fasta installationer inomhus? Bifoga protokoll från mätningen av ljudnivån inomhus som orsakas av ventilationssystemet

Ja  Nej

Om ja, var och vad används rummet till? Vilka åtgärder planeras?

Kommer efter installation

Den ekvivalenta ljudnivån från fasta installationer, exempelvis från ventilation, fjärrvärmesystem, fläktar, hissar, värmepumpar, bör inte överstiga 30 dBA i lokalen. Även lågfrekvent buller ska undersökas och åtgärdas. Se Socialstyrelsens allmänna råd SOSFS 2005:6.

<p>Är lokalen tillräckligt akustikdämpad?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ja    <input type="checkbox"/> Nej</p>
<p>Om nej, vilka åtgärder planeras?</p>

*För att minska risken för höga ljudnivåer och sämre taluppfattbarhet är det viktigt att ha en kort efterklangstid i skolor och förskolelokaler. En efterklangstid under 0,5–0,6 sekunder rekommenderas i lokaler där barn och hörselskadade ska vistas, eftersom dessa grupper behöver en extra god taluppfattbarhet. Efterklangstiden är beroende av rummets volym och hur stor ljudabsorptionen är i rummet. Ju större den ljudabsorberande ytan är desto kortare efterklangstid. Lokaler där det finns risk för höga ljudnivåer bör anpassas efter detta. Ljuddämpande tak, tassar under stols- och bordsben och minskning av hårda ytor är några exempel på åtgärder.*

<p>Förekommer buller från fasta installationer utomhus på skol- eller förskolegården?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja    <input checked="" type="checkbox"/> Nej</p>
<p>Om ja, vilka åtgärder planeras?</p>

*Ljudnivån på gården som orsakas av fasta installationer, till exempel fläktar, bör inte överstiga 50 dBA under vardagar mellan klockan 07.00–18.00. Installationerna får inte heller orsaka störningar för närboende.*

<p>Finns god tillgång till direkt dagsljus i rum där barnen vistas stadigvarande?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ja    <input type="checkbox"/> Nej</p>
<p>Om nej, var? Vad används rummet till och hur ofta?</p>

*Rum som används mer än tillfälligt ska ha god tillgång till direkt dagsljus. Fönsterytan bör vara minst 10 procent av golvytan. Barnen bör även ha möjlighet till utblick. Det innebär att källarlokaler i allmänhet är olämpliga för barnomsorg. Se även över allmän- och punktbelysningen. Information om ljusmiljö finns på [www.av.se/teman/skolan/](http://www.av.se/teman/skolan/).*

<p>Finns ett separat frånluftsventilerat städutrymme med tappkran och utslagsvask?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ja    <input type="checkbox"/> Nej</p>
<p>Om nej, vilka åtgärder planeras?</p>

*Städutrustningen förvaras och hanteras bäst i ett låsbart frånluftsventilerat utrymme med tappställe för kallt och varmt vatten och utslagsvask. Då det i fuktig miljö finns risk för tillväxt och spridning av mikroorganismer är det viktigt att använd utrustning förvaras så att den kan torka och att utrymmets ytskikt är anpassat efter hur rummet används.*

Är ytskikten i lokalen i gott skick med hänsyn till städbarheten?

Ja  Nej

Om nej, vilka åtgärder planeras?

Kommer att bli när vi renoverat innan inflytt aug-17

Det bör inte finnas några springor eller andra håligheter där smuts kan ansamlas eller fukt från till exempel golvmopning kan tränga in och orsaka fuktskador.

Har hänsyn tagits till städbarheten vid inredning av lokalerna?

Ja  Nej

Lättstädade miljöer ska eftersträvas. Skåp och hurtsar bör i möjligaste mån användas för förvaring istället för öppna hyllor. Klädda möbler bör ha tvättbara överdrag. Utemiljöer och entréer bör utformas så att inte smuts dras in i lokalerna i onödan.

Beskriv hur lokalen och dess inredning/utrustning planeras att rengöras. Ange tidsintervall

Daglig städ av extern eller egen personal. Är ej klart i nyläget.  
Damm sugning, fukt mopning, dammning. som städ bot.  
Finns sep. miljö dokument.

Rengöringsprogram bör upprättas för egenkontroll av verksamheten. Rengöringsprogrammet bör omfatta vem som städar, när, var, vad och hur ofta samt på vilket sätt städning sker. Det bör även omfatta storstädning och vem det är på skolan/förskolan som är ansvarig för att kontrollera att städningen av lokalerna är tillfredställande. Städbolag likväl som egen städpersonal bör kunna redovisa städschema för alla rum. Städning bör ske efter verksamhetens slut för att minimera allergiska besvär. Viktigt att tänka på är att hygienutrymmen och utrymmen där personer vistas stadigvarande bör städas dagligen. Utökad städning kan behövas av särskild belastade miljöer. Högt belägna horisontella ytor, ventilationsdon, lampor och liknande ska städas i den omfattning som behövs för att undvika att damm samlas. Storstädning bör utföras regelbundet, dock minst två gånger per år. Val av städmetod bör göras beroende på vilken inredning/utrustning som förekommer i lokalen. Felaktiga städmetoder eller bristande städning kan orsaka ohälsa.

Är vattenledningarna utformade på ett korrekt sätt och har varmvattentemperaturen i ledningar och tappställen rätt temperatur?

Ja  Nej

Om nej, vilka åtgärder planeras?

För att minska risken för tillväxt av bakterier i vattenledningarna, till exempel legionellabakterier, är det viktigt att varmvattnet i ledningar och tappställen har rätt temperatur. Varmvattentemperaturen vid handfat och duschar ska vara minst 50°C och högst 60°C. I beredare och ackumulatörer ska varmvattnet minst hålla 60°C. Tappställen för barns handtvätt bör ha en lägre temperatur, på grund av skållningsrisken. Om varmvattnet ska ha en lägre temperatur än 50°C är det viktigt att nedregleringen utförts på ett korrekt sätt. Mer information finns i Boverkets byggregler och på deras webbplats, [www.boverket.se](http://www.boverket.se). Verksamheten bör som en del av egenkontrollen ha rutiner för regelbunden mätning av varmvattentemperaturen. Rutiner bör även finnas för regelbunden genomspolning av vattenledningarna, till exempel efter sommaruppehåll eller vid tappställen som sällan används.

Finns separat låsbart utrymme för sortering av avfall?

Ja  Nej

Om nej, hur ska avfallet tas om hand?

Verksamheten bör som en del av egenkontrollen ha dokumenterade rutiner för hantering av det avfall som uppstår i verksamheten för att undvika olägenhet för människors hälsa och miljön. Exempelvis bör uppgifter om avfallsfraktioner, mängder, förvaring och bortforsling av avfall finnas dokumenterat. Ur hushållsavfallet ska förpackningar sorteras ut och lämnas in i de system som producenterna tillhandahåller. Även farligt avfall såsom batterier, lågenergilampor, kemikalier med mera ska sorteras ut från hushållsavfallet och transporteras bort av transportör med tillstånd för transport av farligt avfall. Egentransport av vissa mängder farligt avfall är tillåtet efter anmälan till länsstyrelsen. Avfallet ska transporteras till en godkänd behandlingsanläggning. Sorteringsguide för företag och verksamheter finns på Uppsala kommuns hemsida [www.uppsala.se](http://www.uppsala.se). Ska matavfall komposteras på fastigheten måste anmälan göras till miljö- och hälsoskyddsnämnden på särskild blankett.

Beskriv vilka kemiska produkter som verksamheten hanterar och hur dessa förvaras i lokalen

De produkter vi använder förvaras i låst skåp.

En förteckning över vilka kemiska produkter som används ska finnas för egenkontroll av verksamheten. Kemiska produkter såsom rengöringsmedel, tvätt- och maskindiskmedel, fixervätska för teckning, målarfärger med mera ska förvaras åtskilda från livsmedel och farligt avfall och bör vara inlåsta. Kemiska produkter ska vara tydligt märkta med bland annat skyddsanvisning, innehållsuppgift och doseringsanvisning. De bör dessutom vara miljöanpassade och inte innehålla parfym, färg eller förtjockningsmedel. Sådana kemiska produkter som har ett mindre farligt alternativ bör bytas ut enligt Produktvalsprincipen.

Är verksamhetens livsmedelshantering registrerad?

Ja  Nej *kommer vara*

All typ av livsmedelshantering ska registreras enligt aktuell livsmedelslagstiftning. För mer information kontakta en livsmedelshandläggare på miljöförvaltningen på tel 018-727 43 04 mellan 9.00-11.00 eller läs mer på [www.uppsala.se](http://www.uppsala.se).

Har verksamheten kommunalt vatten?

Ja  Nej

Allt vatten som serveras på eller används i matlagning i förskolor, skolor och fritidshem ska uppfylla kvalitetskraven i Livsmedelsverkets föreskrifter om dricksvatten SLVFS 2001:30. Om verksamheten inte har kommunalt vatten bör du kontakta en livsmedelshandläggare på miljöförvaltningen för mer information.

Har verksamheten kommunalt avlopp?

Ja  Nej

Det krävs ett separat tillstånd från miljö- och hälsoskyddsnämnden för enskilda avloppsanläggningar. Vid en utökning på en skola/förskola eller om ett enfamiljshus omvandlas till en skola/förskola kan avloppslösningen behöva förändras. Kontakta en avloppshandläggare på miljöförvaltningen för mer information eller läs mer på [www.uppsala.se](http://www.uppsala.se)

Har verksamheten en dokumenterad egenkontroll över verksamheten i enlighet med kraven i förordningen om verksamhetsutövers egenkontroll?

Ja  Nej

Om nej, vem ansvarar för att upprätta detta?

Inom verksamheten måste det finnas rutiner för att kontinuerligt kontrollera att lokalerna är i gott skick för att minska miljö- och hälsoskyddsriskerna. Det är även viktigt att rutinerna är dokumenterade som ett led mot att de ska kunna följas av alla. En väl genomtänkt dokumentation underlättar bedömning och uppföljning av de risker som verksamheten medför. Ett bra sätt att successivt kontrollera sina lokaler och sin verksamhet är att utforma en checklista som regelbundet prickas av vid exempelvis skyddsronder.

**Exempel på nödvändiga rutiner:** • Rutiner för underhåll av lokaler, inredning och annan utrustning. • Rutiner för hantering av klagomål. • Städ rutiner där det framgår vad som ska städas, med vilken metod, hur ofta och av vem. • Hygien- och smittskydds rutiner. • Rutiner vid olyckor och andra tillbud, till exempel allergireaktioner. • Rutiner för hantering av avfall och kemikalier. • Rutiner för regelbunden kontroll av ventilationen.

Att lämnade uppgifter är riktiga intygas av

Datum <i>170330</i>	Underskrift <i>[Signature]</i>		
Namnförtydligande <i>Liselotte Gustafsson</i>	Telefon dagtid	Mobiltelefon <i>070-2284343</i>	
E-postadress <i>lotta@lica.forskolor.se</i>	Namn på det företag som du representerar <i>Lica förskolor AB</i>		

## LiCa förskolors säkerhetsdokument

Förebyggande barnsäkerhet på LiCa förskolor

Säkerhet en del av våra rutiner i vår inne- och utemiljö. Därför har LiCa förskolor tagit fram följande säkerhetsdokument. Dessutom har samtliga enheter en SAM-pärm gällande säkerhet och egenkontroll.

- **Barnsäkerhet**

Checklista gås igenom varje termin av samtliga avdelningar. Ansvar för de åtgärder som behöver göras ligger hos Förskolechef tillsammans med fastighetsansvarige.  
Personal mejlar in åtgärder till förskolechef, och åtgärder genomförs av fastighetsansvarig i samråd med förskolechef. Akuta åtgärder genomförs av fastighetsansvarig efter personalen meddelat honom, samt förskolechef.
- **Elsäkerhet**

Checklistan gås igenom en gång per år tillsammans med LiCa förskolors säkerhetsrepresentant Carina Peterson och fastighetsansvarige. Ansvar ligger på förskolechefen att de åtgärder som behöver genomföras framförs till huvudmännen. Avdelningarnas ansvar är att kontinuerligt uppmärksamma eventuella brister i elsäkerheten. Varje avdelning har en avdelningsansvarig som ansvarar för detta
- **Brandsäkerhet**

Upplandsbrandservice vår samarbetspartner gällande brandsäkerheten på förskolan. De håller i personalens brandutbildning. Upplands brandservice ser över att brandskyddet fungerar som det ska. Varje termin genomförs minst två brandövningar. Förskolechef ansvarar för att dessa genomförs. Avdelningen ansvarar för att de rutiner vi har satt upp efterföljs.
- **Hälsa**

-allergi ( enligt checklistan som distribueras av Astma och Allergiinstitutet).  
-Specialkostblankett delas ut av kökets personal inför terminsstart. Alla eventuella tillbud avseende allergier skrivs ner på våra tillbudsrapporter.  
-Hygien och smittskydd, Varje avdelning har kännedom om socialstyrelsens folder Smitta i förskolan, samt häftet: När ditt barn sjukt). Förskolan har en gemensamma hygienrutiner Se bilaga.  
-Arbetsmiljö:  
a)Rummets betydelse. Årlig genomgång av den pedagogiska miljön sker på höstterminerna. Hur ska lokalerna användas, brister uppmärksammas.  
b) Säkerhetsdokumentet och Checklistor: HT – genomgång av LiCa förskolors säkerhetsdokument,elrond, samt arbetsmiljöverkets checklista.  
c)Miljövård på LiCa förskolor, se miljövårdsdokument  
d) Hantering av avfall och kemikalier: LiCa förskolor anlitar Ragnsells... Köket ansvarar för kemikalieförteckningar, då de köper in sådana produkter.  
e)Ventilation: Kontrolleras av fastighetsansvarig inför terminsstart.
- **Egenkontroll kök** (genomförs av Kökets ansvariga. Huvudansvaret vilar på huvudmännen).

## Barnsäkerhet på LiCa förskolor

Barnsäkerhetsrund genomförs en gång per termin av samtliga avdelningar.

LiCa förskolor har en egen utarbetad checklista för det. Personalens åtagande är att kontinuerligt under terminen påtala eventuella nya brister utifrån listan. Ansvaret ligger på samtlig personal på avdelningen.

### Säkerhet Ute och inne

All personalen på LiCa förskolor ska ha uppsikt och tillsyn av barnen på våra gårdar och i vår inomhusmiljö (barnsäkerhet). Genom att ta ett gemensamt ansvar för alla barn och vara närvarande i barnens lek: både den fria leken och den pedagogiska leken. Barn och vårdnadshavare ska känna sig trygga i vår miljö (se även vår likabehandlingsplan). Förskolornas pedagoger ansvarar för barnens säkerhet under våra öppningstider. Om olyckan är framme ansvarar pedagogerna för att skriva en tillbudsrapport (se bilaga i arbetsplanen)

*LiCa förskolor har en policy gällande utevistelse sol och kyla, samt gällande allergier och hygien. På vår förskola använder vi endast Silonsalva, om vi inte har fått godkänt av föräldrarna med annan salva. Vi använder ej heller ansiktssalvor utan tillstånd från förälder.*

### På gården

- Alla gårdar på LiCa förskolor har ett staket och grindar för ökad säkerhet.
- På grindarna sitter det skyltar som påminner alla om att de ska stängas. Barnen får aldrig lämnas själva på gården utan att en vuxen finns tillhands.
- Föräldrarna måste meddela pedagogerna att de lämnar eller hämtar sitt barn. Barnen räknas kontinuerligt (avdelningarna har egna rutiner) ute på gårdarna och bockas av på en lista när de lämnas eller hämtas.
- Personalen bockar av (räknar) på en lista då de går ut på gården och räknar ihop de när de går in. Närvarolistan används också som brand lista.
- Om personalbrist uppstår p.g.a. exempelvis sjukdom, så ska alla barn som är på avdelningen samlas i liten skara på en begränsad yta, exempelvis om gårdarna är tvådelade så väljer man att vara på den ena delen så att man lättare kan överblicka barnen.
- På varje avdelning finns det ett fåtal godkända lekhjälmar med grönt spänne. De används om barnen åker på cyklar eller åker stjärtlapp. De ska inte användas i övrig lek.

### Vid utflykter

- På LiCa förskolor delas alltid barnen i mindre grupper under utevistelse i skogen. Max antalet barn per vuxen är 8 st om man går med barn som är 4-5 år. Om personalen går med barn som

är yngre än fyra år, så ska det vara 1 vuxen på 5-6 barn. Barnantalet kan variera beroende på hur barngruppen är.

- Samtliga barn och vuxna ska bära reflexvästar.
- Barnen räknas kontinuerligt av personalen och står med på närvarolistan.
- Personalen ska vara utrustad med en ryggsäck som innehåller en "Första -hjälpen- väska".
- Dessutom ska alltid telefonnummer till föräldrarna finnas tillgängliga om man snabbt behöver få kontakt med dem (närvarolistan eller mobiltelefon).
- All personal ska veta hur man ska gå tillväga om ett barn skulle försvinna i skogen. Därför ska förskolans handlingsplan för om ett barn försvinner finnas med i ryggsäcken (eller närvaropärmen med som alltid handlingsplanen ska sitta i).

### Säkerhet i vår innemiljö

- Licaförskolor värnar om ljudnivån inom förskolan. En ljuddämpande miljö skapas genom att dela barnen i mindre grupper, ljuddämpande bord och stolar, ljudabsorbenter i tak, långa veckade gardiner, ljuddämpande samlingsmattor (se miljövårdsdokument).
- Elsäkerhet (se checklista för el, egenkontroll en gång per år)
- Hälsosäkerhet (baserat på miljökontorets föreskrifter har vi ett förhållningssätt till hygien), exempel på handhygien sitter vid varje toalett.

-Hygien (smittskydd).

Personalen genomför dagliga städrutiner (exempelvis kastar gamla sopor ).

Barnen tvättar händer efter utevistelse, efter varje toalettbesök och innan måltider.

I förkylningstider används handsprit extra flitigt i samband med handhygiensrutiner. Vid utbrott av annan sjukdom exempelvis magsjuka spritas toaletterna flera gånger per dag av personalen.

Vädning efter samling ska vara kort och effektiv, max fem minuter för att minska smittorisken.

-allergier (närvaropärmen, i den sitter barnens allergiinformation).

- Miljön ses dagligen över av personal, så att inte trasiga leksaker eller annat material kan skada barnen. Hörnskydd ska sitta på vassa kanter. Alla fönster ska vara utrustade med säkerhetskedjor.

- Ljudnivå inom LiCa förskolor. Dämpa med att dela in barnen i mindre grupper. Alla stolar vid matborden ska vara utrustade med ljuddämpande bollar. Använd gärna ljuddämpande material i leklådor, såsom plast eller filt (tänk på att det ska vara lätt att rengöra).

## LiCa förskolors Barnsäkerhetschecklista

Checklistan går igenom av arbetslaget och samtliga skriver under men datum ( en gång på höstterminen och en gång på vårterminen). Originalet lämnas till förskolechef och sitter därefter i en pärm i personalarbetsrummet. Detta för att vikarier som kommer till avdelningen ska kunna skriva på originalet.

Checklista barnsäkerhet till Personal på avdelningen	Ja	Nej	Åtgärdas (vad behöver göras). Ange här om det ej åligger fastighetsansvarige	När ?	Uppföljning/Utvärdering
Har ni informerat föräldrarna över vikten av att meddela er när de lämnar eller hämtar barn.					
Har ni rutiner för kontrollräkning av barnen					
Har ni uppdaterat era närvarolistor					
Har ni genomfört minst en brandövning tillsammans med barnen och informerat barn samt föräldrar.					
Vet du hur du ska göra för att lättare överblicka barngruppen vid personalbrist					
Har alla lekhjälmar grönt spänne					
Känner du till att barnen ska delas i mindre barngrupper?					



<b>Checklista barnsäkerhet till Personal på avdelningen</b>	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>	<b>Åtgärdas (vad behöver göras). Ange här om det ej åligger fastighetsansvarige</b>	<b>När ?</b>	<b>Uppföljning/Utvärdering</b>
<b>Utflykter</b>  Har era barn reflexvästar med förskolans namn och telefonnummer då de går till skogen?					
Har ni med telefonnummer till föräldrarna då ni går till skogen?					
Har ni med handlingsplanen om ett barn försvinner då ni går till skogen?					
<b>Veckosäkerhet</b>  Använder avdelningen dokumentet? Ska sitta i närvaropärmen					
<b>Krisplanen</b>  Har du läst igenom krisplanen?					
<b>Allergier</b> (närvaropärmen)  <i>Känner du till vilka allergier som finns på förskolan ?</i>					
<b>Hygienpolicy</b> Känner du till förskolans					

riktlinjer kring  
hygien?

--

--

--

--

--

Checklista barnsäkerhet till Personal på avdelningen	Ja	Nej	Åtgärdas (vad behöver göras). Ange här om det ej åligger fastighetsansvarige	När ?	Uppföljning/Utvärdering
<b>Buller</b> Har ni ljuddämpande bollar på alla stolar?					
Har ni ljuddämpande material i barnens lådor?					
Delar ni barnen i mindre grupper, för att minska bullernivåer.					
<b>Sol och värme</b> Använder ni persienner och markiser(där sådana finns), för att minska värmen inomhus sommartid?					

<p><b>Nyanställd</b>  Jag har läst igenom del av innehållet i säkerhetspärmen /egenkontrollspärm, gällande arbetsmiljöarbetet på LiCa förskolor</p>					
<p><b>Nyanställd ( vikarie , barnskötare eller förskollärare).</b>  Jag har blivit delgiven skriftlig information som delges av avdelningsansvarig.</p>					
<p><b>Nyanställd förskollärare</b>  Jag har blivit delgiven skriftlig information av förskollärare och pedagogiskt ansvarig mentor.</p>					

Till avdelningsansvarig överlämnat av förskolechef datum, skrivs under av  
avdelningsansvarig:.....

**Personalen på avdelningen: .....**

Jag har tagit del av vår checklista över förbyggande barnsäkerhetsföreskrifter

Namn:.....

Namn:.....

Namn:.....

Namn:.....

Namn:.....

**Vikarier på avdelningen som har tagit del av information till vikarier  
avdelningens rutiner och säkerhetsföreskrifter**

Namn:.....

Namn:.....

Namn:.....

Namn:.....

Namn:.....

## Utbildning av personal gällande säkerhet

All personal på LiCa förskolor utbildar sig i HLR och brandutbildning med ett treårsintervall.

Samtliga i personalen får lämna in utdrag ur polisens belastningsregister.

Vikarie inom LiCa förskolor får när de anställs information om vår brandsäkerhet och våra avdelningsrutiner. De som är avdelningsansvariga är ansvariga för att delge vikarierna den information de behöver utifrån vår gemensamma checklista. Den ska skrivas under av vikarien, och sparas på avdelningen.

## Veckosäkerhetsdokument

Regler för utemiljön finns i 8 kap. 9–12, 15–16 §§ PBL. Där anges ett allmänt krav på anordnande av friyta för lek- och utevistelser samt kravet på att lekplatser och fasta anordningar på lekplatser ska underhållas så att risken för olycksfall begränsas. Alla avvikelser rapporteras in till förskolechef och åtgärdas av fastighetsansvarig. Akuta åtgärder meddelas fastighetsansvarig direkt. Utöver punkterna nedan kan andra avvikelser förekomma. Ansvarig: Avdelningsansvarig.

### Ute

Genomgång av punkterna nedan sker en gång per vecka.	Datum
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolla så att staketen ej är trasiga</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolla grindarnas funktion</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ta bort skräp, såsom cigarettfimpar.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolla träd och buskar så inga farliga grenar kan åsamka skador</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolla lekutrustning, Exempelvis rutschkanor, så att de är hela, inga utstickande skruvar etc</li> </ul>	

## Inne

<b>Genomgång av punkterna nedan sker en gång per vecka.</b>	<b>Datum</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kolla ventilationen, men hjälp av ett vitt A4 papper som placeras vid frånluftsintaget. Pappret ska fastna kvar om luftflödet är välfungerande.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kolla fönstrens säkerhetsbeslag, så att alla är på plats och fungerande. Vi har en spärranordning som gör att fönstret går att öppna max 10 cm.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Varmvattnet ska inte vara varmare än 60 grader. Om det är varmare än 60 grader så kan man inte hålla händer under vattnet.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kemikalier (städprodukter) förvaras åtkomligt av barnen och är endast de som köket köpt in. För dessa finns det på varje avdelning en städpärm från köket, med innehållsdeklarationer.</li></ul>	

Polismyndigheten  
Rättsavdelningen  
SE-981 81 KIRUNA

Utdrag ur

**Belastningsregistret**

Datum

2017-02-17

Sida

1 (1)

bil. 7

Klingberg, Anna Carina  
BROR HJORTHS VÄG 9 C  
74364 BJÖRKLINGE



0009353

## Utdrag ur belastningsregistret

Det här är ett utdrag ur belastningsregistret för den som ska lämna ett sådant utdrag enligt bestämmelser i:

- **skollagen (2010:800)**

eller

- **lagen (2010:479)** om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder

eller

- **lagen (2013:852)** om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn

Originalhandlingen är skriven på vattenstämplat säkerhetspapper och försedd med Polismyndighetens emblem i färgtryck. Den som erbjuds anställning, anlitas eller annars tas emot enligt ovanstående lagstiftning ska visa upp originalet och får sedan behålla detta.

Registerutdraget är giltigt under **1 år från utfärdandedatumet**.

*Utdraget börjar*

---

**PersonID:** 630711-1507

---

Innehållet i det här utdraget är begränsat enligt 22 § förordningen (1999:1134) om belastningsregister.

---

**I belastningsregistret finns inga uppgifter att redovisa**

---

*Utdraget slut*

Postadress: Polismyndigheten  
Box 757  
981 27 KIRUNA

Telefon: 010 - 563 35 02  
Telefax: 010 - 563 53 33

E-post: registerutdrag@polisen.se

www.polisen.se



Härmed intygas att den anställda personalen på Lill-Tunas förskola kommer vara registerkontrollerad enligt skollagen 2 kap. 31 paragrafen.

Liselotte Gustafsson

171010

## Anmälan om registrering av livsmedelsanläggning

Artikel 6.2 i förordning (EG) nr.852/2004

Anmälan om försäljning av folköl och tobaksvaror enligt 5 kap. 5§ alkohollagen och 12c§ tobakslagen

### Uppgifter om livsmedelsföretaget/Sökande\*

Företagets/företagarens namn Lica förskolor ab	
Adress Lindgårdsvägen5	Organisations-/personnummer 556613-6981
Postnummer och ort 74364 Björklinge	Förvaltningsnr/ansvar om kommunal förvaltning
Ansvarig person/firmatecknare Liselotte Gustafsson	Telefon
E-postadress lotta@licaforskolor.se	Mobiltelefon 070 2284343

### Uppgifter om anläggningen om annat än företaget

Anläggningens namn (till exempel namn på din butik eller restaurang) Lill-Tunas förskoloa	Fastighetsbeteckning (om anläggningen är ett fordon ange registreringsnr)
Besöksadress Väpnargatan 5A	Postnummer och ort 75336 Uppsala
Kontaktperson isabelle Eidenert	Telefon
E-postadress isabelle@licaforskolor.se	Mobiltelefon 076-0063196

### Faktureringsadress

Jag vill att fakturor skickas till den adress jag angivit under <input type="checkbox"/> Uppgifter om företaget/sökande <input type="checkbox"/> Uppgifter om anläggningen <input checked="" type="checkbox"/> Annan adress, se nedan	
Adressat Lica förskolor ab/Lill-Tuna	Kostnadsställe, referens etc. Liselotte Gustafsson
Adress Lindgårdsvägen 5	Postnummer och ort 74364 Björklinge

### Start av verksamheten

Om allt går som planerat vill jag starta min verksamhet från och med september 2017	Om min verksamhet ska bedrivas en begränsad tid, ange slutdatum
--	---

### Verksamhetsbeskrivning – kryssa i det som gäller för din planerade verksamhet (flera kryss kan sättas)

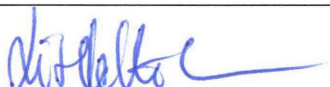
<input type="checkbox"/> Bageri	<input type="checkbox"/> Grossist/Distributör/Lager	<input type="checkbox"/> Pizzeria
<input type="checkbox"/> Butik med försäljning av enbart förpackade varor	<input type="checkbox"/> Kafé	<input type="checkbox"/> Produktionskök
<input type="checkbox"/> Butik med manuell hantering av charkvaror med mera	<input type="checkbox"/> Kiosk	<input type="checkbox"/> Restaurang
<input type="checkbox"/> Catering	<input type="checkbox"/> Konditori	<input type="checkbox"/> Sälja folköl
<input type="checkbox"/> Frukostservering	<input type="checkbox"/> Matmäklare	<input type="checkbox"/> Sälja tobak
<input type="checkbox"/> Gatukök	<input type="checkbox"/> Mobil anläggning	<input type="checkbox"/> Träffpunkt
	<input checked="" type="checkbox"/> Mottagningskök	<input type="checkbox"/> Annan livsmedelsverksamhet (beskriv din verksamhet under Övriga upplysningar)

\*När du lämnar uppgifter på blanketten medger du att miljö- och hälsoskyddsmyndigheten databehandlar personuppgifter om dig för administration av ärendet. Enligt personuppgiftslagen (SFS 1998:204) har du rätt att på skriftlig begäran, en gång per år, få information om dina personuppgifter som behandlas. Upptäcker du felaktigheter har du rätt att begära rättelse. Personuppgiftsansvarig är miljö- och hälsoskyddsmyndigheten, Uppsala kommun, 753 75 Uppsala, tel. 018-727 00 00.

Här kan du beskriva din verksamhet i ord. Du kan också ange typ av verksamhet som inte anges ovan.

Vi kommer servera frukost, lunch från HappyFood mellanmål.

Att lämnade uppgifter är riktiga intygas av behörig firmatecknare

Datum <sup>04</sup> 171010	Namnförtydligande Liselotte Gustafsson
Underskrift 	

**Blanketten sänds till**

Uppsala kommun, miljöförvaltningen, 753 75 Uppsala

**Avgift**

Du får betala en avgift för att handlägga din anmälan om registrering av din livsmedelsanläggning.

**Handläggning av ärendet**

Du får starta din livsmedelsverksamhet 14 dagar efter att din anmälan har kommit in till miljöförvaltningen eller så snart du har fått ett beslut om registrering.

**Ytterligare information**

Mer information om registrering hittar du på [www.uppsala.se/livsmedel](http://www.uppsala.se/livsmedel)

Lica förskolor bedriver barnomsorgs i Uppsala kommun sedan 23 år tillbaka. Vi startade som enskilda dagbarnvårdare som efter några år övergick till förskoleverksamhet. Vi har under åren utvidgat verksamheten som nu innefattar 11 avdelningar på 7 olika adresser i Björklinge, Svartbäcken och Sunnersta.

Vi välkomnar gärna och med stolthet politiker och andra representanter från Uppsala kommun att besöka våra fina verksamheter.

Vänligen

Liselotte Gustafsson & Carina Klingberg



Vi behöver få detta beslut  
snarast för att vi ska kunna  
få barn placerade i augusti / Liselotte  
Som ni säkert försär... ☺