

2019

HMS-plan for Elvehøy boligsameie



Elvehøy boligsameie

16/05/2019

1. HELSE MILJØ OG SIKKERHET	3
1.1 BAKGRUNN FOR ARBEIDET	3
1.2 SAMEIETS MÅL FOR HELSE-, MILJØ- OG SIKKERHETSARBEID	3
2. HMS I HVERDAGEN	3
2.1 OM LOVER OG FORSKRIFTER OG TILGJENGELIGHET	3
2.2 ARBEID UTFØRT AV EKSTERNE FIRMAER/PERSONER	3
2.3 HVEM GJENNOMFØRER INTERNKONTROLLER	4
2.4 OM ARBEIDSDOKUMENTET	4
3. ORGANISASJONSSTRUKTUR FOR SAMEIET	4
3.1 FAKTA OM SAMEIET	4
3.1.1 STYRETS SAMMENSETNING	4
3.2 HVEM KONTAKTER DU NÅR?	5
3.2.2 FORSIKRING	5
3.2.3 INFORMASJON TIL SEKSJONSEIERE	6
3.2.4 ARBEIDSRUTINER INNENFOR HMS OMRÅDE	6
4. HMS PROSEDYRER	6
4.1 RISIKOFORHOLD	6
4.1.1 SIKKER JOBBANALYSE	6
4.1.2 RISIKOKARTLEGGING	7
5.1 DUGNAD	7
5.2 LEKEPLASSEN OG LEKEPLASSUTSTYR	7
5.3 VEDLIKEHOLD	7
5.3.1 VÅTROM OG VENTILASJON	7
5.3.2 ELEKTRISK ANLEGG OG UTSTYR	7
5.4 SKADEDYRSBEKJEMPELSE	7
6. AVFALLSRUTINER	7
6.1 SORTERING AV AVFALL	7
6.1.1 MATAVFALL	8
6.1.2 METALL OG GLASS	8
6.1.3 HUSHOLDNINGSAVFALL	8
6.1.5 SPESIALAVFALL	8
6.1.6 CONTAINER	8
6.2 KRAV TIL LEVERANDØRER	8
7. BRANN OG ULYKKER	9
7.1 Mål med brannvern	9
7.1.1 Målsetninger for brannsikkerhetsarbeidet	9
7.2 BEREDSKAP	9

7.2.1 Styrets arbeid etter brann og større ulykker.....	9
7.3 VERNEUTSTYR.....	9
7.3.1 BRANNVERNUTSTYR.....	9
7.3.2 FØRSTEHJELPSUTSTYR.....	10
7.4 BRANNINSTRUKS	10
8. HANDLINGSPLAN.....	10
VEDLEGG A - BEREDSKAPSPLAN	11
VEDLEGG B - BRANNINSTRUKS.....	12
VEDLEGG C – INTERNKONTROLL ELEKTRISKE ANLEGG SEKSJONSEIER	13
VEDLEGG D – INTERNKONTROLL BRANNVERN - SEKSJONSEIERE	14
VEDLEGG E – INTERNKONTROLL VÅTROM OG VENTILASJON	15
VEDLEGG F – INTERNKONTROLL AVFALLSHÅNDTERING/SKADEDYR.....	17
VEDLEGG G – VARSEL OM BEKJEMPELSE AV SKADEDYR	18
VEDLEGG H- HUSORDENSREGLER.....	19
VEDLEGG I- VEDTEKTER.....	20

1. HELSE MILJØ OG SIKKERHET

1.1 BAKGRUNN FOR ARBEIDET

Alle sameier er pliktige til å ha en HMS-plan på lik linje med arbeidsplasser. Hensikten er å verne om liv, helse og materielle verdier, samt å skape et godt miljø for seksjonseiere.

Internkontroll er definert som systematiske tiltak som skal sikre at sameiets aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med de krav som er nedsatt i HMS lovgivningen.

Styret i sameiet har etter loven ansvar på vegne av laget til å gjennomføre de tiltak som følger direkte av sameieloven eller annen lovgivning som sameiet er underlagt.

Styret må selv påse at arbeidet med internkontroll blir gjennomført, selv om de benytter konsulenter til disse oppgavene. Alt arbeid skal dokumenteres.

Styret har en plikt til å arbeide systematisk med HMS-arbeid på fellesarealer, mens det i forhold til seksjonseiere er styrets plikt å gjøre seksjonseier eller bruker av den enkelte seksjon oppmerksom på det ansvar som den enkelte har etter lov og forskrift.

I henhold til forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften) § 4 skal den som er ansvarlig for virksomheten sørge for at det innføres og utøves internkontroll i virksomheten og at dette gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter. For sameie og seksjonseiere vil dette si styreleder i samarbeid med seksjonseiere.

1.2 SAMEIETS MÅL FOR HELSE-, MILJØ- OG SIKKERHETSARBEID

Elvehøy boligsameie vil prioritere arbeidet med helse, miljø og sikkerhet for å høyne kvaliteten på vårt daglige arbeid, øke trivselen og for å unngå skader på personer og eiendom.

Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid skal bedre driftssikkerhet og lønnsomhet. Sameiets arbeid og tjenester skal oppfylle seksjonseierens krav til kvalitet og service, både i dag og i fremtiden

Sameiets HMS-mål er:

- Sameiet skal ikke oppleve skader på personer eller natur som følge av sin aktivitet
- Alle seksjonseiere skal ha gjort risikovurdering av sine egne boliger
- Alle seksjonseiere skal ha kjennskap til HMS-rutinene.
- Tilrettelegge slik at seksjonseiere får gjennomført internkontroller jevnlig

HMS arbeid skal skje hver dag!

2. HMS I HVERDAGEN

2.1 OM LOVER OG FORSKRIFTER OG TILGJENGELIGHET

Sameiet skal ha aktuelle lover og forskrifter tilgjengelig for alle seksjonseiere på nettsiden. Ansvarlig for HMS planen er styret ved styreleder og HMS ansvarlig.

2.2 ARBEID UTFØRT AV EKSTERNE FIRMAER/PERSONER

Oppdrag som ikke løses av eksternt vaktmestertjeneste gis enkeltfirmaer eller enkeltpersoner. Slike oppdrag innebærer ikke HMS-ansvar for sameiet, men sameiet har etter internkontrollforskriften § 6 ansvar for å sikre at oppdragstagere, har tilfredsstillende internkontroll. Det skal ved oppdrag av omfattende karakter, som

særlig kan medføre eksponering i forhold til arbeidsrisiko mv., bes om samsvarserklæring ihht. HMS regelverket.

2.3 HVEM GJENNOMFØRER INTERNKONTROLLER

Styret står ansvarlig for gjennomføring av noe internkontroll, men også for å deleger kontrollarbeidet til seksjonseiere og eventuelt innleide kontrollører.

seksjonseiere har til enhver tid plikt til å melde fra til styret om ting de oppdager eller mistenker kan være farlig.

Styret har ansvar for å prioritere sakene etter viktighets-/farlighetsgrad.

2.4 OM ARBEIDSDOKUMENTET

Dette dokumentet skal revideres årlig, og om det er noen endringer skal de sendes ut til alle seksjonseiere etter generalforsamlingen hvert år.

- Det nye styrets kontaktinformasjon og ansvarsområder skal stå i dokumentets beredskapslister
- Dette dokumentet deles ut til alle seksjonseiere første gang etter det er ferdig, og deretter kun til nye seksjonseiere. Dokumentet skal ligge tilgjengelig på Internett.
- En gang i året deles beredskapsplan og internkontrollskjemaer ut til seksjonseierne

Arbeidsdokumentet skal inneholde:

- Henvise til hvor man kan finne informasjon over ansvarsområder, hvem som skal gjøre hva om noe skjer, og eventuelle telefonlister, slik at alle vet hvor de skal henvende seg.
- Internkontrollskjema for styret og seksjonseiere, med tidsfrister. (Kun seksjonseieres internkontrollskjemaer deles ut til seksjonseierne)
- Referat fra forrige års HMS-arbeid

Den reviderte HMS-plan skal være klar i god tid før generalforsamling, slik at eventuelle saker kan tas opp til behandling.

3. ORGANISASJONSSTRUKTUR FOR SAMEIET

3.1 FAKTA OM SAMEIET

Sameiet er registrert i Foretaksregisteret i Brønnøysund med organisasjonsnummer 887 082 162, ligger i Bærums Verk og har adresse Sleiverudlia 3, 5 og 7.

Sameiet består av 30 leiligheter. Sameiet ble bygget i 1987. Tomten har gårdsnr.95, bruksnr.167 og 255.

3.1.1 STYRETS SAMMENSETNING

Sameiet har innarbeidet rutine som tar sikte på at det ikke forekommer forskjellsbehandling basert på kjønn eller bakgrunn.

3.2 HVEM KONTAKTER DU NÅR?

Tema	Beskrivelse	Kontakt
Akutt vannlekkasje/ kloakkstopp	Akutt vannlekkasje – Steng stoppekraner Kloakkstopp – meld også fra til naboer Styret må informeres	
Skade i leiligheten	Etter lekkasje mv. IF håndterer forsikringsskader for sameiet. Ved skader på boligen skal den enkelte følge disse retningslinjene: Skadeskjema, for utfylling elektronisk (hyperlink) eller for hånd, skal alltid fylles ut og sendes til IF (adressen er oppført på skjemaet).	
Tak, vegger mv		Styret, se hjemmeside Elvehøy.no
Vedlikehold sanitærutstyr	Skift pakninger ved behov Rengjør sluk minst to ganger pr år!	Bruk autorisert fagperson ved tilkobling av utstyr!
Utekran	Stoppekran stenges om høsten før frost. Husk å tømme røret for vann! Lekkasje mv fra utekran	Styret
Garasjeportåpner	Garasjen har en elektrisk port som åpnes med nøkkel eller fjernkontroll. Fjernkontroll-enheten <Ansonic SA 40-1 mini> kan kjøpes direkte fra Norport på Sollihøgda. Kontakt den i styret som har ansvar for garasjeporten for å få fjernkontrollen programmert.	Styret, ved feil
Søppel	Matavfall, restavfall Plast Papir Glass, metall	Søppelkasser i bodene Gjennomsiktige sekker Oransje sekker Container på Shell bensinstasjon
TV-signaler/Digital dekoder	Dekoder med opptaksmuligheter leveres av Canal Digital som en del av fellesavtalen.	Canal Digital (Telenor) 915 09000
seksjonseier Ordensforstyrrelser	Enkel bistand Ved hast/mer alvorlige forhold	Styret Politi 02800

3.2.2 FORSIKRING

Sameiets bygningsmasse er forsikret i If Forsikring

Forsikringen dekker bygningene, den enkelte må ha innboforsikring som dekker innbo og løsøre.

Oppstår det skade i leiligheten, må skadeomfanget begrenses mest mulig. I tillegg må årsaken til skaden kartlegges så godt som mulig. Dersom flere enheter er berørt må dette opplyses om når skaden meldes til forsikringsavdelingen i IF.

Forsikringsavdelingen melder skaden til forsikringsselskapet, bestiller takstmann og håndverker for reparasjon, og sørger for at kostnader knyttet til skaden blir betalt av forsikringsselskapet.
Ved skader som dekkes av sameiets bygningsforsikring tilkommer en egenandel på kr 6 000,-.

3.2.3 INFORMASJON TIL SEKSJONSEIERE

Sameiet informerer sine seksjonseiere gjennom bruk av nettside (www.elvehoy.no) og infoskriv.

3.2.4 ARBEIDSRUTINER INNENFOR HMS OMRÅDE

Aktivitet	Frist	Ansvar
HMS-rutiner oppdateres	Årlig	Styret
Handlingsplan	Februar	Styret
HMS rapport	Februar	Styret v/HMS ansvarlig
Dugnad	Mai	Styret v/dugnadsansv.
Kontroll av lekeplasser	Månedlig	Styret
Spesialavfall	Ved behov	Den enkelte seksjonseier
Rømningsveier	Fortløpende	Den enkelte seksjonseier
Branninstruks	Årlig	Styret v/HMS ansvarlig
Vedlikehold av brannutstyr	5. år	Styret
Kontroll av brannutstyr/røykvarslere	Årlig i november	Den enkelte seksjonseier med påminnelse fra styret
Oppdatering av lover og forskrifter	Årlig	Styret v/HMS ansvarlig
Elbil ladeinfrastruktur	Ukentlig Årlig	Styret v/HMS ansvarlig Nopek Elektro AS
Hovedettersyn av lekeplassen	Hvert 2. år	Styret v/HMS ansvarlig

4. HMS PROSEDYRER

4.1 RISIKOFORHOLD

Alle som utfører arbeid for sameiet skal alltid foreta en sikker jobbanalyse i forkant av påbegynt arbeid for å redusere eventuelle uheldige situasjoner

4.1.1 SIKKER JOBBANALYSE

De mest kritiske aktivitetene/områdene i sameiet er

- Arbeid som utføres med maskinelt utstyr
- Skiftning av lyspærer i master over 3 meters høyde
- Handtering av kjemikalier/plantevernmidler
- Maling av vegger over 3 meters høyde
- Arbeid som utføres på taket

Sjekkliste for vurdering av risikoforhold:

- Hva kan gå galt
- Hvilke negative forhold, skader og ulykker kan ramme
- Hva kan vi gjøre for å hindre dette
- Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene hvis noe skjer

Hvis det oppstår nestenulykker, feil eller andre uheldige forhold, skal feilen om mulig rettes straks og meddeles styrets leder.

4.1.2 RISIKOKARTLEGGING

Sameiet har egne rutiner for å kartlegge og avdekke eventuelle risikomomenter, problemer, feil og mangler for å forbedre HMS standarden.

5. VEDLIKEHOLD OG KONTROLL AV UTEAREALER OG BYGNINGER

5.1 DUGNAD

Det skal avholdes dugnad to ganger i året, på høsten og våren. Vår dugnad skal avholdes i forkant av 17. mai

5.2 LEKEPLASSEN OG LEKEPLASSUTSTYR

Sameiets lekeplasser skal tilfredsstille kravene i forskrift om lekeplasser og lekeplassutstyr.

5.3 VEDLIKEHOLD

Styret har ansvar for å utarbeide og oppdatere en vedlikeholdsplan som innebærer arbeid på de deler av bygninger og fellesarealer som er spesifisert i vedtektene. Seksjonseier har også et eget vedlikeholdsansvar, for både indre og ytre arealer. For mer informasjon: se sameiets vedtekter.

5.3.1 VÅTROM OG VENTILASJON

Den enkelte seksjonseier har ansvaret for rengjøring og kontroll av våtrom, avløp og ventilasjon i egen seksjon. Feil og mangler rettes opp umiddelbart, på seksjonseiers regning, dersom ikke annet er avtalt. Feil og mangler som har betydning for øvrige seksjonseiere, må varsles styret snarest.

5.3.2 ELEKTRISK ANLEGG OG UTSTYR

Den enkelte seksjonseier har ansvar for kontroll av det elektriske anlegget i egen seksjon. Ved feil og mangler er det seksjonseieren selv som må bekoste autorisert elektroinstallatør.

5.4 SKADEDYRSBEKJEMPELSE

Seksjonseier er ansvarlig for å overvåke egne boliger med hensyn til insekter, maur, rotter etc.

Naboer skal varsles ved skadedyrbekjempelse, og faresignaler og forhåndsregler skal tas til etterretning.

Kun autoriserte skadedyrsbekjempere har lov til å benytte skadedyrsbekjempende midler av meget giftig art. Seksjonseiere som gjennomfører større aksjoner mot skadedyr, skal melde dette til styret.

Dersom du har problemer med skadedyr, har sameiet via forsikringen hos If, en avtale om bekjempelse av skadedyr og treskadeinsekter. Melding om skadedyr meldes direkte til Anticimex på telefon 815 48 250. mer informasjon finnes på Elvehøys hjemmeside.

6. AVFALLSRUTINER

6.1 SORTERING AV AVFALL

Alt avfall i sameiet skal sorteres. Poser for mat, plastavfall og papp/papir leveres av Kommunen.

Plast og papir hentes i henhold til kommunens tømmekalender

(<https://www.baerum.kommune.no/tjenester/avfall-og-gjenvinning/tommekalender/>).

6.1.1 MATAVFALL

Matavfall samles i matposer levert av Kommunen og kastes i de matavfallsdunkene i søppelbodene. Sameiet må betale gebyr for avfall som ikke er håndtert på rett måte. Husk på at all mat som ligger ute, tiltrekker seg skadedyr som rotter, veps, grevlinger og fugler.

6.1.2 METALL OG GLASS

Glass og metall kastes i container som er plassert på Shell bensinstasjonen på Bærums Verk.

6.1.3 HUSHOLDNINGSAVFALL

Alt husholdningsavfall skal kastes i poser som knytes med dobbel knute og kastes i søppeldunkene. Det er ikke lov å henstille avfall utenfor søppeldunkene.

6.1.5 SPESIALAVFALL

Elektroniske artikler kan enten leveres til Isi Gjenvinningsstasjon eller hos leverandøren av produktet som er pliktig til å ta det i mot. Lyspærer, batterier og annet småelektrisk kan ofte leveres i nærmeste butikk. Malingrester, kjemikalier, bygningsartikler m. m leveres til en gjenbruksstasjon. Det er container for spesialavfall hos Shell på Bærums Verk.

6.1.6 CONTAINER

Minimum 1 gang i året leier sameiet container for hageavfall og restavfall. I container kan usortert avfall kastes, men styret oppfordrer seksjonseiere til å resirkulere fullt brukbare artikler ved å gi det til veldedige organisasjoner eller lokale loppemarkeder. For info om loppemarked i nærområdet sjekk ut loppemarked.info

Seksjonseier må kaste sitt eget avfall i containeren og kan ikke bare henstille det på oppstillingsplassen. Det er ikke tillatt å kaste spesialavfall som malingrester, bildekk og lignende, eller store mengder byggemateriale.

6.2 KRAV TIL LEVERANDØRER

Det forventes at leverandører som benyttes av sameiet tar med seg emballasje og kildesorterer dette.

7. BRANN OG ULYKKER

7.1 Mål med brannvern

Sameiet skal ikke ha uønskede hendelser som medfører personskade eller skade på bygning eller inventar.

7.1.1 Målsetninger for brannsikkerhetsarbeidet

Alle seksjonseiere skal være kjent med sameiets brannsikkerhetsarbeid. De skal ha satt seg inn i gjeldende instruksjoner og ha kjennskap til bruk av boligens slukkeutstyr. Alle seksjonseiere skal også være aktive i revisjon av brannsikkerhetsarbeidet med å melde inn forslag til ønskede prosedyrer.

Sameiet skal være vedlikeholdt av en slik karakter at sannsynligheten for uønskede hendelser holdes lav. Sameiet skal framstå som ryddig og alle rømningsveier skal være frie.

7.2 BEREDSKAP

Beredskapsplan for seksjonseiere revideres ved behov og deles ut årlig til alle seksjoner. Nye seksjonseiere mottar beredskapsplan sammen med HMS-plan ved innflytting. Beredskapsplanen skal også være lett tilgjengelig på internett.

Seksjonseiere må selv varsle styret, og styret vil deretter forsøke å holde oversikt over leiligheter der det trengs ekstra tilsyn eller hjelp ved brann og ulykker.

Styret holder oversikt over når sameiets slukkeutstyr skal kontrolleres eller skiftes ut og minner seksjonseiere på å bytte batteri i røykvarslere.

7.2.1 Styrets arbeid etter brann og større ulykker

Styreleder melder fra om brann og ulykker til forsikringsselskapet, første virkedag etter ulykken inntreffer.

Styret/styremedlem som er tilgjengelig og mottar beskjed om brann eller ulykke, avtaler med eksternt firma om snarlig opprydning på/rundt området, samt påfylling av brannslukningsapparater som har vært i bruk.

Styret informeres om ulykken og følgene ved første styremøte etter at ulykken inntraff. Ved ulykker med katastrofal utgang skal styreleder innkalle til ekstraordinært styremøte.

7.3 VERNEUTSTYR

7.3.1 BRANNVERNUTSTYR

Rømningsveier skal til enhver tid ha fri passasje.

Sameiet foretar årlig kontroll av brannslukningsapparat og minner seksjonseiere på å skifte batterier i røykvarsler.

Hver leilighet skal ha minst en røykvarsler. Hvis det begynner å brenne i et lukket rom, vil det ta lang tid før en røykvarsler utenfor rommet reagerer. Derfor bør du sette opp røykvarslere i alle lukkede rom, for eksempel på barnerom og andre soverom (gjerne seriekoblet).

Alle enheter har et stykke Reddboks brannslange. Det bør være minimum to slökkemidler tilgjengelig i boligen. Brannslukningsapparatet bør plasseres i nærheten av soverom. Brannslukningsapparater må kontrolleres/testes årlig.

7.3.2 FØRSTEHJELPSUTSTYR

Eksterne leverandører er selv ansvarlig for at de har førstehjelpsutstyr tilgjengelig.

7.4 BRANNINSTRUKS

Alle nye seksjonseiere får branninstruksen når de flytter inn i sameiet. Branninstruksen skal også ligge tilgjengelig på sameiets nettside.

8. HANDLINGSPLAN

Hvert år utarbeides en handlingsplan for HMS. Dette gjøres av styret og HMS ansvarlig. Handlingsplanen tar utgangspunkt i HMS-planen og vedlikeholdsplan og gjeldende risikovurdering. Handlingsplanen kontraseres når arbeidet er utført.

Aktivitet	Frist	Ansvar	Utført
Styremøte med HMS i fokus	mai 2019	Styret	
Kontroll av rømningsveier	Ukentlig	Styret	
Forebyggende brannvern	mai 2019	Styret	
Branndørene til garasjen må repareres slik at de stenger ordentlig	Juni 2019	Styret	
Service på Røyk Avtrekk	Juni 2019	Styret	

Vedlegg

A – Beredskapsplan

B - Branninstruks

C – Sjekkliste for seksjonseiere – Elektrisitet

D – Sjekkliste for seksjonseiere – Brannvern

E – Sjekkliste for seksjonseiere – Våtrom/ventilasjon

F – Sjekkliste for seksjonseiere – Avfallshåndtering og skadedyrbekjempelse

G – Varsel om bekjempelse av skadedyr

H – Bomiljøregler

I – Vedtekter

VEDLEGG A - BEREDSKAPSPLAN

BEREDSKAPSPLAN VED BRANN OG STØRRE ULYKKER I ELVEHØY BOLIGSAMEIE

1. VARSLE RETTE INSTANS: **BRANN** **110**
 POLITI **112**
 AMBULANSE **113**

Du skal oppgi: **HVEM** du er
 HVA som har skjedd
 HVOR du er

2. HJELP SEKSJONSEIERE SOM TRENGER DET

- Har alle kommet seg ut ved brann?
- Vet du hvor mange som bor i hver leilighet?
- Er det leiligheter med seksjonseiere som trenger ekstra hjelp?
- Trenger noen livreddende førstehjelp?

3. BEGRENSE SKADENE

- Start slokking hvis mulig
- Varsle seksjonseiere i nærheten om eventuell evakuering
- Rydd plass til utrykningskjøretøyene

4. SØRG FOR AT NOEN MØTER UTRYKNINGSKJØRETØYENE SLIK AT DE IKKE KJØRER FEIL

5. HOLD NYSGJERRIGE UNNA

- Slik at hjelpepersonellet får gjort jobben sin
- Følg instruksjoner gitt av hjelpepersonell

6. KONTAKT STYRET

Cathrine Chank (Styreleder)
Sleiverudlia 7
Telefon: 417 20 197
E-post: [styret @elvehøy.no](mailto:styret@elvehøy.no)

Simeon Aldren
Sleiverudlia 7
Telefon: 974 73 749
E-post: [styret @elvehøy.no](mailto:styret@elvehøy.no)

Erik Sevaldsen
Sleiverudlia 7
Telefon: 934 80 293
E-post: [styret @elvehøy.no](mailto:styret@elvehøy.no)

Ulf Schwarz
Sleiverudlia 5
Telefon: 908 22 296
E-post: [styret @elvehøy.no](mailto:styret@elvehøy.no)

Styret kan kontaktes på telefon, e-post, personlig henvendelse, via postkassen til den enkelte.

BRANNINSTRUKS

- Varsle:** Oppdages brann eller røyk skal brannvesenet varsles uten opphold. Slå alarm og forsøk å varsle beboerne.
- Redde:** Evakuere bygningen. Barn og eldre/uføre hjelpes ut.
- Slokke:** Ved mindre branntilløp forsøk å slokke brannen med tilgjengelig slokkeutstyr.

Lukk dører og vinduer. Hvis brannen ikke slokkes straks er det særlig viktig at dører til det rom hvor det brenner, samt korridorskiller og trapperomsdører holdes lukket for å hindre spredning.

Gjør deg kjent med: - Rømningsveier og nødutganger.
 - Hvor slokkeutstyr er plassert.

Sørg for at rømningsveier og nødutganger alltid er frie.
Gjør deg kjent med hvordan slokkeutstyret skal brukes.

Oppmøtested ved brann er: Parken foran Sleiverudlia 3



VEDLEGG C – INTERNKONTROLL ELEKTRISKE ANLEGG SEKSJONSEIER

Utføres innen 1.september hvert år. Ta vare på skjemaene i seksjonseierperm. Styret kan ta stikkprøver.

Navn:
Adresse:

KRAV/OPPGAVE	OK	NEI	MERKNADER
Er det mulig å låse sikringsskapet slik at barn ikke kommer inn?			
Er kurser/brytere godt merket og lette å komme til?			
Oppbevares det ting i sikringsskapet som ikke har noe der å gjøre?			
Er sikringselementene unormalt varme? I så fall – kontakt en autorisert elektroinstallatør.			
Trekker du ut støpslet i forbruksapparatene dine etter bruk? (kaffemaskin, vannkoker, hårføner, mobillader og lignende)			
Skrur du av TV-apparatet med av/på knappen på TV'n hver kveld?			
Trekker du ut antenne og strømledninger i TV og PC når du reiser på ferie? (P.G.A. tordenvær og fare for overspenning)			
Etterser du det elektriske ledningsopplegget med jevne mellomrom? (Kjenn etter om noe er unormalt varmt, slitte brytere og stikkontakter, tørre og sprø ledninger. Ved feil – kontakt autorisert elektroinstallatør)			
Bruker du vifteovner som permanent varmekilde? (En vifteovn skal bare brukes under tilsyn. Når den brukes skal den stå stødig og ikke plasseres nær brennbare ting. Filteret må renses regelmessig for støv.)			
Hender det du glemmer å slå av plata på komfyren?			
Bruker du sterkere lyspærer i lampene enn de er beregnet for? Har du brunsvide lampeskjermer?			
Bruker du skjøteledninger til annet enn lamper?			
Renser du jevnlig lofilteret i tørketrommelen din? Rengjør du jevnlig filteret i kjøkkenventilatoren din?			

Dato: _____ **Signatur seksjonseier:** _____

VEDLEGG D – INTERNKONTROLL BRANNVERN - SEKSJONSEIERE

Utføres innen 1.september hvert år. Ta vare på skjemaene i seksjonseierperm. Styret kan ta stikkprøver.

Navn:
Adresse:

Kontrollpunkter	JA	NEI	MERKNADER
Finnes det minste en røykvarsler, og har du sjekket at den fungerer?			
Er røykvarslerne eldre enn 10 år?			
Henger røykvarslerne i taket?			
Skiftes batteri på røykvarslere regelmessig?			
Trenger du hjelp til å skifte batteri?			
Har seksjonen din pulverapparat?			
Er håndslukkestyret vedlikeholdt og kontrollert? (se merking)			
Er seksjonen din utstyrt med husbrannslange?			
Er husbrannslangen din formstabil og fastmontert?			
Har du pusset opp eller oppgraderte kjøkkenet ditt siden 2010?			
Er seksjonen din utstyrt med komfyrvakt?			
Er rømningsveiene ryddet? Minst 2 rømningsveier pr. seksjon.			
Slår dørene i rømningsveiene ut?			
Kan du åpne rømningsveiene fra innsiden uten bruk av nøkkel?			
Har seksjonen din ildsted?			
Er ildstedet ditt kontrollert/godkjent?			
Er det synlige feil/mangler på skorstein/ildstedet ditt?			
Oppbevarer du brannfarlig vare i seksjonen din? (f.eks. propan skal ikke oppbevares i kjeller eller på loft)			
Kjenner du sameiets beredskapsplan og branninstruks?			
Ved eventuelt brann, trenger du assistanse for å rømme?			
Kjenner husstandens medlemmer til hva de skal gjøre dersom det oppstår brann?			
Er du kjent med oppmøtested ved brann?			

For pulverapparat:

- o Står manometernålen på grønt?
- o Vende apparatet minst en gang i året, slik at det ikke klumper seg

- o Er splinten på plass?
- o Er det etterfylt ved bruk?

Dato: _____ Signatur seksjonseier: _____

VEDLEGG E – INTERNKONTROLL VÅTROM OG VENTILASJON

Utføres innen 1.september hvert år. Ta vare på skjemaene i seksjonseierperm. Styret kan ta stikkprøver

Navn:
Adresse:

KRAV/OPPGAVE	OK	NEI	MERKNADER
Dusjer du rett på gulvet? Er gulvet laget til å dusje på?			
Er det lagt vanntett membran alle steder der vann treffer gulv/vegg på badet?			
Drypper vannkranene/armaturene?			
Lekker det eller renner det fra sisternen (do)?			
Renser du alle sluk to ganger i året?			
Er vannslanger/avløpsledninger fra vaskemaskin/oppvaskmaskin eldre enn 10 år?			
Sjekker du hvordan det ser ut bak/under oppvaskmaskin/vaskemaskin regelmessig?			
Vet alle i husstanden hvor stoppekranene er?			
Er stoppekranene lett tilgjengelig?			
Har vannførende maskiner som står i rom uten sluk automatiske avstengningsventiler, og står de på vanntett gulvbelegg med oppbrett i bakkant?			
Er avløp fra vannførende maskiner forsvarlig festet?			
Stenger du vanntilførselen når vannførende maskiner ikke er i bruk?			
Lar du vannførende maskiner gå når ingen er tilstede eller når du sover?			
Heller du matolje i sluket?			
Er avtrekksventilene åpne (kjøkken og bad/wc)?			
Er ventilene over vinduene og i vegger åpne?			

Dato: _____ Signatur seksjonseier: _____

VEDLEGG F – INTERNKONTROLL AVFALLSHÅNDTERING/SKADEDYR

Utføres innen 1.september hvert år. Ta vare på skjemaene i seksjonseierperm. Styret tar stikkprøver

Navn:
Adresse:

KRAV/OPPGAVE	OK	NEI	MERKNADER
Sorterer du søppelet ditt?			
Knyter du poser med dobbel knute før du putter dem i avfallsdunken?			
Vet du hvor du skal kaste glass og metall?			
Kaster du batterier i restavfallet?			
Vet du hvordan du skal kvitte deg med søppel som ikke skal i avfallssystemet til sameiet?			
Har du spesial- eller farlig avfall?			
Sender du små barn ut med søppel? Rekker de opp til søppelkassa?			
Plukker du opp søppel på fellesområder?			
Kildesorterer du reklame og papiravfall?			
Har du lært egne barn hvordan de skal håndtere søppel?			
Setter du fra deg søppelposer på trappa/i gangen, før du tar de med til søppelcontainerne?			
Legger du ut mat til fugler eller dyr?			
Har du sett/hørt om noen steder i sameiet der det finnes skadedyr? Eventuelt hvor? Varsle styret!			
Har du vært plaget av skadedyr rundt din seksjon? Eventuelt hvilke? Varsle styret!			

Dato: _____ Signatur seksjonseier: _____

VEDLEGG G – VARSEL OM BEKJEMPELSE AV SKADEDYR

Melding til styret i Elvehøy boligsameie.

Vi har gjennomført bekjempning av skadedyr dato: _____

Navn:
Adresse:

HVA	SEKSJONSEIERS/SKADEDYRSKJEMPERS SVAR	MERKNADER
Når ble skadedyrene oppdaget første gang?		
Hva slags skadedyr ble oppdaget?		
Når ble det kontaktet hjelp for å fjerne skadedyrene?		
Hvem ble kontaktet for å fjerne skadedyrene?		
Hvor ble skadedyrene lokalisert?		
Hvem oppdaget skadedyrene først?		
Har seksjonseier forsøkt å fjerne skadedyrene først, selv?		
Hvilke(t) middel(er) ble brukt for å fjerne skadedyrene?		
Hvor stor mengde av hvert middel ble brukt?		
Hvilken metode ble brukt?		
Hva ble resultatet av skadedyrbekjempelsen?		
Ble det gitt nabovarsel (dersom det var nødvendig)?		
Har skadedyrene gjort noen materiell skade?		
Annet?		

Dato: _____ Signatur seksjonseier: _____

Dato/signatur/stempel
Skadedyrsfirma

VEDLEGG H- HUSORDENSREGLER

VEDLEGG I- VEDTEKTER