

Sameiet Gaustadveien 23

Håndbok for helse, miljø og sikkerhet (HMS)



1. HELSE, MILJØ OG SIKKERHET	4
1.1 BAKGRUNN FOR ARBEIDET	4
1.2 SAMEIETS MÅL FOR HELSE-, MILJØ- OG SIKKERHETSARBEIDET	4
2. HMS I HVERDAGEN	4
2.1 LOVER OG FORSKRIFTER SOM REGULERER SAMEIETS HMS-ARBEID	4
2.2 HVEM GJENNOMFØRER INTERNKONTROLLER	5
2.3 ARBEID UTFØRT AV EKSTERNE FIRMAER/PERSONER.....	5
2.4 FORSIKRING.....	5
2.5 OM ARBEIDSDOKUMENTET	5
3. ORGANISASJONSSTRUKTUR FOR SAMEIET	6
3.1 FAKTA OM SAMEIET	6
3.2 STYRETS SAMMENSETNING	6
3.3 INFORMASJON TIL SEKSJONSEIERE	6
4. HMS PROSEDYRER	6
4.1 RISIKOKARTLEGGING.....	6
4.2 HANDLINGSPLAN	7
4.3 HÅNDBLÅSING AV FEIL OG MANGLER	7
5. VEDLIKEHOLD	7
6. OVERSIKT OVER DE SENTRALE HMS-HANDLINGENE.....	7
6.1 BRANNSIKKERHET	7
6.2 ELEKTRISK ANLEGG OG UTSTYR.....	9
6.3 GASSYSTEM.....	9
6.4 VARME, VANTILASJONS- OG SANITÆRTEKNIKK (VVS)	9
6.5 AVFALLSHÅNDBLÅSING	10
6.6 SKADEDYR.....	10
6.7 DUGNAD	11
6.8 HÅNDBLÅSING AV FARLIGE STOFFER.....	11
6.9 LEKEPlass.....	11
6.10 GARASJE/BODER/SYKKELBODER/SMØREBOD	11
6.11 HEIS	11
6.12 LÅSESYSTEMER.....	11
6.13 PARKERING/TRAFIKK/GANGVEI	11
6.14 TERRASSER	12
6.15 TAK	12

VEDLEGG.....	13
VEDLEGG A - BEREDSKAPSPLAN VED BRANN OG STØRRE ULYKKER.....	14
VEDLEGG B - BRANNINSTRUKS.....	15
VEDLEGG C – INTERNKONTROLL BRANNVERN – SJEKKLISTE SEKSJONSEIER/BEOER	16
VEDLEGG D – INTERNKONTROLL ELEKTRISKE ANLEGG – SJEKKLISTE SEKSJONSEIER/BEOER	18
VEDLEGG E – VARSLINGSPLAN GASS.....	20
VEDLEGG F – INTERNKONTROLL GASSANLEGG – SJEKKLISTE SEKSJONSEIER/BEOER	21
VEDLEGG G – INTERNKONTROLL VANN, AVLØP OG VENTILASJON – SJEKKLISTE SEKSJONSEIER/BEOER	22
VEDLEGG H – INTERNKONTROLL AVFALLSHÅNTERING OG SKADEDYRBEKJEMPELSE – SJEKKLISTE SEKSJONSEIER/BEOER.....	24
VEDLEGG I – HUSORDENSREGLER FOR SAMEIET GAUSTADVEIEN 23	25
VEDLEGG J – VEDTEKTER FOR SAMEIET GAUSTADVEIEN 23.....	26
VEDLEGG K – ÅRLIG GJENNOMGANG AV HELSE-, MILJØ- OG SIKKERHETSARBEIDET – SJEKKLISTE STYRET.....	31

1. HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

1.1 BAKGRUNN FOR ARBEIDET

Alle boligsameier er pliktige til å ha en plan for helse-, miljø- og sikkerhet (HMS) og gjennomføre internkontroll på lik linje med arbeidsplasser. Hensikten er å verne om liv, helse og materielle verdier, samt å skape et godt og trygt miljø for beboere.

Internkontroll er definert som systematiske tiltak som skal sikre at sameiet organiserer og vedlikeholder virksomheten i samsvar med helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen. Det er styret i sameiet som er ansvarlige for at det innføres og utøves internkontroll, i samarbeid med seksjonseierne.

HMS-handlingsplanen skal inneholde skriftlige beskrivelser av de farer og problemer som styret har kartlagt, samt hvilke tiltak som skal gjennomføres for å hindre at ulykker oppstår. Hensikten med HMS-handlingsplanen er å sikre at problemer oppdages og tas hånd om i tide.

1.2 SAMEIETS MÅL FOR HELSE-, MILJØ- OG SIKKERHETSARBEIDET

Hovedmål:

- Sameiet skal ikke oppleve skader på personer, eiendom eller natur som følge av sin aktivitet.

Delmål:

- Sameiet skal gjennomgå internkontrollrutiner årlig.

2. HMS I HVERDAGEN

2.1 LOVER OG FORSKRIFTER SOM REGULERER SAMEIETS HMS-ARBEID

- Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften)
- Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver (brann- og eksplosjonsvernloven)
- Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr (el-tilsynsloven)
- Lov om kontroll med produkter og forbrukertjenester (produktkontrollloven)
- Lov om vern mot forurensninger og om avfall (forurensningsloven)
- Lov om eierseksjoner (eierseksjonsloven)

Det kan dukke opp saker som berører lover og forskrifter som ikke er nevnt her. Alle lover og forskrifter som gjelder for vårt sameie er tilgjengelige i sin helhet på www.lovdata.no.

2.2 HVEM GJENNOMFØRER INTERNKONTROLLER

Styret er ansvarlig for gjennomføring av internkontroll, samt å delegere kontrollarbeid til seksjonseiere og eventuelt innleide kontrollører.

Seksjonseiere/beboere har et ansvar for å melde fra til styret om saker vedrørende helse, miljø og sikkerhet som ikke løses direkte.

Seksjonseiere/beboere kan også komme med forslag til forbedringer, slik at vi får et trivelig og trygt bomiljø. Styret har ansvar for å prioritere sakene etter viktighets-/farlighetsgrad.

Seksjonseiere/beboere oppfordres til å gjennomføre egne internkontroller av egen leilighet minimum årlig, ved bruk av sjekklister. Vedlagt dette dokumentet finnes sjekklister for egenkontroll av brannvern, elektrisk anlegg, gassanlegg, vann, avløp og ventilasjon og avfallshåndtering. Forhold som ikke er i orden bør, og i noen tilfeller må, utbedres. Det er den enkelte seksjonseier som er ansvarlig for dette. Dersom leilighet er utleid er det fortsatt seksjonseiers ansvar å sørge for at dette blir gjennomført.

2.3 ARBEID UTFØRT AV EKSTERNE FIRMAER/PERSONER

Eksterne oppdrag innebærer ikke HMS-ansvar for sameiet da det er oppdragstakers internkontroll som skal legges til grunn for arbeidet, men styret må sikre at oppdragstagere har tilfredsstillende internkontroll hvor de har tatt høyde for arbeidet som skal utføres. Ved større bygge- eller vedlikeholdsarbeid på boligmassen vil Byggherreforskriften gjelde, som blant annet krever at byggherre (sameiet) er mer involvert i HMS-konsekvensutredningen.

2.4 FORSIKRING

Sameiets bygningsmasse er forsikret i If Skadeforsikring. Ved skadesaker skal henvendelse gjøres til styret. Den enkelte seksjonseier/beboer må ha egen innboforsikring som dekker innbo og løsøre.

2.5 OM ARBEIDSDOKUMENTET

Siste oppdaterte versjon av dette dokumentet er tilgjengelig på sameiets nettsider. HMS-arbeid og dokumenter vurderes og revideres årlig, for å sikre at HMS-rutinene fungerer etter hensikten, at man lettere skal fange opp svakheter og mangler, og utbedre dem.

3. ORGANISASJONSSTRUKTUR FOR SAMEIET

3.1 FAKTA OM SAMEIET

Fullt navn: Sameiet Gaustadveien 23
Organisasjonsnummer: 996 664 813
Byggeår: 2011
Sameiet består av 61 seksjonsenheter fordelt på to bygg
Besøksadresse: Gaustadveien 23, 0372 Oslo
Antall ansatte: 0
Forretningsfører: USBL
Hjemmeside: www.gaustadveien23.no
E-post: post@gaustadveien23.no

3.2 STYRETS SAMMENSETNING

Styret består av en leder, fire styremedlemmer (hvorav en nestleder), samt tre varamedlemmer.

3.3 INFORMASJON TIL SEKSJONSEIERE

Styret informerer sine seksjonseiere gjennom bruk av mail og nettside, eller på oppslagstavler i oppgangene.

4. HMS PROSEDYRER

4.1 RISIKOKARTLEGGING

Styret har utført risikoanalyse som ligger til grunn for hvilke HMS-oppgaver styret vil prioritere det neste året. Med risiko menes sannsynligheten for at noe uønsket skjer for mennesker, miljø og materielle verdier, og konsekvensene dersom det skjer.

Kartlegging av risiko har blitt gjennomført på følgende måte:

1. Kartlegging av arbeidsoperasjoner, utstyr og lokaler som kan utgjøre farekilder i sameiet.
2. Kartlegging av hvilke farer og uønskede hendelser som kan oppstå – og hvor sannsynlig det er. Kartlegging av konsekvensene dersom noe galt skjer, og hvor alvorlige konsekvensene er.
3. Kartlegging av hva man kan gjøre for å forhindre at det uønskede skjer, samt hva vi kan gjøre for å begrense skadene dersom det likevel skulle skje.
4. Risikoreduserende tiltak/videre arbeid samles i handlingsplanen. Det som har størst risiko (skjer ofte og/eller har store konsekvenser) prioriteres.

4.2 HANDLINGSPLAN

Handlingsplanen som utarbeides fra risikoanalysen inneholder hva som skal gjøres, når det skal være gjort, og hvem som har ansvaret for at det blir gjennomført. Handlingsplanen er skriftlig og er et arbeidsdokument som styret jobber kontinuerlig med. Det er styret som følger opp handlingsplanen og som har ansvar for at satte tidsfrister overholdes.

4.3 HÅNTERING AV FEIL OG MANGLER

Feil og mangler (avvik) er forhold som har betydning for helse, miljø og sikkerhet. Det forventes at beboere melder ifra om avvik hvis de oppdager noe uønsket, og gjerne kommer med forslag til forbedringer. Feil på teknisk anlegg som dører, heiser og garasjeporter bes også meldt til styret. Det er viktig å melde avvik for å redusere risikoen for uønskede hendelser senere.

Avvik som har med HMS-forhold å gjøre skal meldes inn skriftlig til styret per e-post. Avviksmeldingen skal inneholde følgende:

- Navnet på den som melder inn
- Dato
- Hva som er feil og hvor feilen er, eller hva som har skjedd og hvorfor det skjedde
- Forslag til tiltak

Avviksmeldinger behandles av styret, som vurderer viktighetsgrad og legger det til i HMS-handlingsplanen. Beboere som melder inn avvik skal få tilbakemelding om tiltak.

5. VEDLIKEHOLD

Hver enkelt seksjonseier er selv ansvarlig for og betaler alt vedlikehold av sin seksjon. Alle seksjonseiere bør jevnlig se over egen leilighet. Sameiet skal vedlikeholde alle fellesarealer, og seksjonseiere/beboere har et ansvar for å medvirke til at fellesarealer blir holdt ryddige og i god stand. Styret har etablert vedlikeholdsplan og har serviceavtaler for alle tekniske anlegg.

6. OVERSIKT OVER DE SENTRALE HMS-HANDLINGENE

6.1 BRANNSIKKERHET

Beboere plikter å vise alminnelig aktsomhet og opptre på en slik måte at brann, eksplosjon og annen ulykke forebygges. Ved brann, eksplosjon eller annen ulykke skal de som er utsatt for fare straks underrettes, ved behov skal nødsentral varsles, og man skal gjøre det som er mulig for å begrense skadevirkningene. Se beredskapsplan ved brann og større ulykker i vedlegg A, og branninstruks i vedlegg B. Seksjonseier/beboer skal sørge for å holde nødvendige sikringstiltak for å forebygge og begrense brann, eksplosjon og

annen ulykke i forsvarlig stand og påse at disse til enhver tid virker etter sin hensikt. Beboer må påse at rømningsveiene opprettholder sin funksjon, og at fremkommeligheten i disse ikke reduseres. Endringer, forfall og skader i sikkerhetsinnretninger som kan påvirke sikkerhet mot brann skal meldes styret. For egenkontroll av brannvern, se sjekklister i vedlegg C.

Brannvarsling

Alle boligseksjoner skal ha montert minst en røykvarsler, som skal høres tydelig på soverom når døren er lukket. Det er seksjonseier som har ansvaret for at det finnes røykvarslere i leiligheten og som har ansvar for vedlikeholdet av røykvarslerne. Som vedlikehold anses blant annet bytte av batteri og testing av at varsleren virker tilfredsstillende.

Utløst brannalarm på fellesområde utløser alarm i hele bygget, men det er ikke direkte varsling til brannvesenet.

Brannslukkingsutstyr

Alle leiligheter skal ha et manuelt slukkingsutstyr tilgjengelig som kan benyttes i alle rom. Alle leiligheter er utstyrt med brannslukkingsapparater i form av brannslange og sprinkleranlegg. Beboer skal være kjent med og ha kjennskap til bruk av boligens slukkeutstyr. Seksjonseier/beboer må også ha jevnlig tilsyn med brannslange og brannslukkingsapparat for å sikre at det fungerer. Det finnes brannslanger i store røde bokser i garasjeområdet.

Sprinkleranlegg

Leilighetene har sprinkleranlegg som utløses ved høy varme. Dersom disse skulle utløses utilsiktet, kan man stenge av vannet med hovedstengekran til sprinkleranlegget, som finnes i teknisk rom i kjeller – 2 ved heis oppgang A. Nøkkelpåse finnes på utsiden av døren. Styret må varsles umiddelbart.

Rømningsveier

Rømningsveiene skal til enhver tid være ryddige og fri for hindringer. Hver boenhet skal ha tilgang til to uavhengige rømningsveier. Rømning ut av vinduet ved hjelp av brannvesenets stigebiler eller skyvestiger gjelder som rømningsvei. Beboerne har ansvar for å holde rømningsveiene ryddige, og ikke hindre framkommelighet for brannvesen.

Det er viktig at fellesarealene er ryddige og vel vedlikeholdt. Blokkerte rømningsveier utgjør en risiko ved brann, og derfor er det viktig at rømningsveier til enhver tid har fri passasje. Det er av hensyn til brannfare ikke tillatt å lagre brannfarlige/brennbare gjenstander i parkeringskjeller, og det er ikke tillatt å lagre private gjenstander i fellesarealer. Dette er beskrevet i husordensreglene (se vedlegg I).

Styrets arbeid etter brann og større ulykker

Styreleder melder fra om brann og ulykker til forsikringsselskapet første virkedag etter ulykken inntreffer. Styret avtaler med eksternt firma (i samråd med forsikringsselskap) om snarlig opprydning på/rundt området.

6.2 ELEKTRISK ANLEGG OG UTSTYR

Den enkelte seksjonseier har ansvar for kontroll og vedlikehold av det elektriske anlegget i egen boenhet. Det elektriske anlegget i leiligheten skal til enhver tid tilfredsstillende gjeldende sikkerhetskrav. Feil og mangler må rettes snarest, og det er seksjonseier som må dekke kostnadene ved reparasjon og vedlikehold. Som hovedregel vil det være krav om at autorisert elektroinstallatør utbedrer feilene. Alle installatører plikter å skrive ut en samsvarserklæring etter utført arbeid, der de bevitner at arbeidet er utført i samsvar med gjeldende regler. Samsvarserklæringen er viktig dokumentasjon ved seinere forsikringsoppgjør, ved salg og i andre tilfeller. For egenkontroll av elektrisk anlegg, se sjekklister i vedlegg D.

6.3 GASSYSTEM

Årlig service av gassanlegget utføres i henhold til lov om brannvern fra Brannvesen og Direktoratet for Samfunnssikkerhet og Beredskap. Styret organiserer årlig kontroll fra leverandør av gassanlegget og seksjonseier plikter å stille til avtalt tid eller avtale alternativ tid. Kostnad for årlig kontroll dekkes av seksjonseier uansett om kontrollen er gjennomført eller ikke, og ved manglende kontroll kan styret tillegge ekstragebyr. Forbruk av gass blir avlest av gasskontrollør årlig. Hensikten med gasskontroll er å unngå brann eller eksplosjon med påfølgende personskade, dødsfall eller materiell skade.

Akkreditert kontroll av hele anlegget gjennomføres hvert femte år av uavhengig kontrollør.

Seksjonseiere/beboere er ansvarlig for at fleksible slanger til private gassgriller gjøres hvert femte år, i henhold til Temaveiledningen for gassanlegg, punkt 9.6.1.

Dersom beboer kjenner gasslukst inne i leiligheten, steng av gasstilførselen og kontakt leverandøren av gassanlegget. Gassen stenges i abonnementsentralen på beboerens terrasse. De som ønsker kan installere gassalarm ved peis for deteksjon av gasslekkasje. Alle beboere skal stenge av gassen når de reiser bort for lengre tid. Bensin eller andre antenkelige gasser og væsker skal ikke oppbevares i nærheten av gassapparatet.

Varslingsplan gass og sjekklister for egenkontroll av gassanlegg finnes i vedlegg E og F. Ved feil på eget gassanlegg, kontakt leverandøren og informer styret om eventuelle feil.

6.4 VARME, VANTILASJONS- OG SANITÆRTEKNIKK (VVS)

Den enkelte seksjonseier har ansvaret for rengjøring og kontroll av vann, avløp og ventilasjon i egen boenhet. Kontroll i henhold til sjekklister i vedlegg G bør gjennomføres årlig. Feil og mangler som den enkelte seksjonseier har ansvar for må rettes opp snarest, på seksjonseiers regning. Feil og mangler som kan få betydning for øvrige beboere må snarest meldes styret.

6.5 AVFALLSHÅNTERING

Rutiner for avfallshåndtering skal bidra til å redusere avfallsmengden, forurensning, brannfare, forekomst av skadedyr, og skader på personer og utstyr. Alt avfall i sameiet skal sorteres. For internkontroll av avfallshåndtering, se sjekkliste i vedlegg H. For mer informasjon, se:

<https://www.oslo.kommune.no/avfall-og-gjenvinning/>

Husholdningsavfall

Alt husholdningsavfall skal kastes i poser som knytes med dobbel knute og kastes i søppeldunkene. Matavfall i grønne plastposer, plastavfall i blå plastposer, restavfall i poser som skilles klart fra mat- og plastavfall. Er dunkene fulle, ta avfallet med deg hjem igjen, og legg det ut når dunken er tømt. Det er ikke lov å henstille avfall utenfor søppeldunkene, da mat som ligger ute tiltrekker seg skadedyr.

Papp og papir

Papp og papir flatpakkes og kastes i egen dunk.

Glass og metall

Glass og metall kastes i egen container som er plassert i Gaustadveien.

Spesialavfall

Lyspærer og batterier kan leveres på Rema 1000 på Sogn. Elektroniske artikler kan leveres på gjenbruksstasjon eller hos leverandøren av produktet.

Malingrester, kjemikalier, bygningsartikler m.m. leveres til en gjenbruksstasjon.

Krav til leverandører

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

6.6 SKADEDYR

Seksjonseiere er ansvarlig for å overvåke egne boliger med hensyn til skadedyr. Ved forekomst av skadedyr, skal seksjonseier iverksette nødvendige tiltak for å utrydde dette. Styret skal informeres om skadedyr som kan forårsake skade i egen og nærliggende boenheter, samt aksjonering mot skadedyr.

Den som skal foreta skadedyrbekjempelse plikter å bruke det middel og den metode som gir minst skadevirkninger for miljø og helse og som kan føre til ønsket resultat. Kun autoriserte skadedyrbekjempere har lov til å benytte skadedyrbekjempende midler av meget giftig art. Den som skal foreta skadedyrbekjempelse skal varsle naboer og andre som kan bli berørt av skadedyrbekjempelsen. Disse skal bli orientert om når tiltaket skal gjennomføres, hvilket bekjempelsesmiddel som skal brukes og om faresignaler og forholdsregler som må tas. Før tiltaket iverksettes skal den som skal foreta skadedyrbekjempelsen forvise seg om at naboer og berørte er klar over gjennomføringstidspunktet.

Styret har avtale med skadedyrfirma om rottebekjempelse.

6.7 DUGNAD

Dugnad avholdes vår og høst, eller ved behov. Dugnadsdato og gjøremål fastsettes av styret.

6.8 HÅNDTERING AV FARLIGE STOFFER

Det holdes fokus på sikker håndtering av farlige stoffer på dugnad. Det skal unngås å bruke sterke kjemikalier på dugnad hvor mange personer er til stede.

6.9 LEKEPLASS

Lekeplass vedlikeholdes i forbindelse med dugnad og kontrolleres for farlige gjenstander, feil ved apparater og lignende. Lekeapparatene sjekkes for forringelse, slik som rust og slitasjeskader, at konstruksjoner er godt festet, og at bolter og skruer er godt tilskrudd. Sand etterfylles ved behov. Foreldre som har barn som leker ved lekeplassen, er velkomne til å rydde og sjekke lekeplass og utstyr, samt å se til at området er fritt for skarpe gjenstander.

6.10 GARASJE/BODER/SYKKELBODER/SMØREBOD

Styret organiserer feiing av garasje gjennom vaktmester. Etter bruk av smøreboden skal man rydde opp etter seg, fjerne voks, kaste søppel, sette i ny søppelpose, og trekke ut stikkstøpsel til smørejern.

6.11 HEIS

6.12 LÅSESYSTEMER

Alle felles inngangsdører og garasjeinnganger er videoovervåket.

6.13 PARKERING/TRAFIKK/GANGVEI

For et tryggest mulig bomiljø, unngå kjøring mellom husene til inngangsparti. Gi beskjed til pizzabud, taxi og håndverkere om å bruke gjesteparkeringen.

Gangveier og parkeringsplass blir måkt og strødd av vaktmester. For å redusere glatte veier vil det bli snøskuffer og sandkasse tilgjengelig til bruk. Beboere må være med på å ta ansvar for strøing for å unngå glatte veier.

6.14 TERRASSER

Løse gjenstander på terrassen skal sikres. Verandakasser skal henge på innsiden av rekkverk for å hindre at det faller i hodet på personer som oppholder seg under terrassene.

6.15 TAK

Beboere skal ikke oppholde seg på taket. Styret gjennomfører rutinemessig inspeksjon av tak periodisk.

VEDLEGG

A – Beredskapsplan ved brann og større ulykker

B – Branninstruks

C – Internkontroll brannvern – Sjekkliste for seksjonseier/beboer

D – Internkontroll elektrisk anlegg – Sjekkliste for seksjonseier/beboer

E – Varslingsplan gass

F – Internkontroll gassanlegg – Sjekkliste for seksjonseier/beboer

G – Internkontroll vann, avløp og ventilasjon – Sjekkliste for seksjonseier/beboer

H – Internkontroll avfallshåndtering og skadedyrbekjempelse – Sjekkliste for seksjonseier/beboer

I – Husordensregler for Sameiet Gaustadveien 23

J – Vedtekter for Sameiet Gaustadveien 23

K – Årlig gjennomgang av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet – Sjekkliste for styret

VEDLEGG A - BEREDSKAPSPLAN VED BRANN OG STØRRE ULYKKER

<u>1. VARSLE RETTE INSTANS:</u>	BRANN	110
	POLITI	112
	AMBULANSE	113

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

2. HJELP BEBOERE SOM TRENGER DET

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

3. BEGRENS SKADENE

- Start slokking hvis mulig
- Steng gass i fordelerskap på balkong dersom mistanke om gasslekkasje
- Varsle beboere 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

VEDLEGG B - BRANNINSTRUKS

BRANNINSTRUKS - SAMEIET GAUSTADVEIEN 23

- 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 slukkeutstyr.

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

Gjør deg kjent med:

- Rømningsveier og nødutganger
- Hvor slukkeutstyr (i leilighet og fellesområder) er plassert

Sørg for at rømningsveier og nødutganger alltid er frie.

Gjør deg kjent med hvordan slukkeutstyret skal brukes.
Test røykvarslere i leiligheten minst én gang pr. år.

Ved evakuering, gå rett ut; dvs retning garasjelegget til naboeiendommen Øvre Sogn Borettslag. Ikke gå mellom våre bygninger.



**VEDLEGG C – INTERNKONTROLL BRANNVERN – SJEKKLISTE
SEKSJONSEIER/BEBOER**

KONTROLLPUNKTER	OK	NEI	MERKNADER
Er det minimum 1 røykvarsler i leiligheten? Sjekker du at den/de fungerer ofte (anbefales hver 3. måned)? (Bruk testknappen og sjekk at alarmen utløses).			
Skiftes batteri på røykvarslere årlig?			
Hører du tydelig røykvarsleren inne på soverommet når døren er lukket?			
Inneholder leiligheten minst ett manuelt brannsløkkingsutstyr?			
Er brannsløkkeutstyr vedlikeholdt og kontrollert det siste året?			
Vet du hvordan du bruker sløkkeutstyret?			
Er husbrannslangen din testet årlig? Denne kontrolleres ved å: Rulle den helt ut. Sjekk at den har nok fleksibilitet og rekker frem til alle rom i leiligheten. Kontroller at den fungerer på badet. Sjekk at det ikke lekker i tilkoblingen og ellers på slangen, og at det ikke kommer ut vann før du åpner slangehodet. Kontroller at det er godt vanntrykk. Ved behov skiftes slangen, eller kontakt rørlegger hvis det er problemer med vanntilførselen.			
Dersom det er pulverapparat i leiligheten, er det ristet og sjekket årlig?			
Er rømningsveiene ryddet?			
Er gasspeis kontrollert/godkjent?			
Renser du filteret i kjøkkenviften jevnlig? Det			

vaskbare metallfilteret bør renses jevnlig.			
Renser du jevnlig lofilteret i tørketrommelen din?			
Holder du grillstedet rent og ryddig?			
Stenger du gasstilførsel når du er ferdig med grilling?			
Sjekker du jevnlig at panelovner ikke er tildekket? Alt som tildekker ovnene skal fjernes.			
Oppbevarer du brannfarlig vare i boenheten din? (f.eks. propan skal ikke oppbevares i kjeller eller i garasje).			
Oppbevarer du private eiendeler på fellesområde? (Kun dekk og skiboks kan oppbevares på egen parkeringsplass).			
Kjenner du sameiets beredskapsplan og branninstruks (vedlegg A og B)?			
Ved eventuelt brann/evakuering, trenger du assistanse? Gi beskjed til styret!			
Kjenner husstandens medlemmer til hva de skal gjøre dersom det oppstår brann?			
Er du kjent med oppmøtested ved brann?			

For pulverapparat:

- Står manometernålen på grønt?
- Er splinten på plass?
- Vende apparatet minst en gang i året, slik at det ikke klumper seg
- Er det etterfylt ved bruk?

Dato: _____ **Signatur seksjonseier:** _____

**VEDLEGG D – INTERNKONTROLL ELEKTRISKE ANLEGG – SJEKKLISTE
SEKSJONSEIER/BEBOER**

KONTROLLPUNKTER	OK	NEI	MERKNADER
Lukkes sikringsskapet slik at barn ikke kommer 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)			
Unngår du å lade mobiltelefon og lignende på natten?			
Skrur du av TV-apparatet med av/på knappen på TV'en hver kveld?			
Trekker du ut antenne og strømledninger i TV og PC når du reiser på ferie? (Pga. 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).			
Husker du alltid å slå av platen på komfyren? Det finnes utstyr (komfyrvakt) på markedet for å koble ut komfyren hvis du skulle glemme det.			

Bruker du sterkere lyspærer i lampene enn de er beregnet for? Har du brunsvide lampeskjermer?			
Bruker du skjøteledninger til annet enn lamper? Skjøteledninger bør ikke brukes til strømkrevende apparater. En skjøteledning skal kun brukes i det rom de er tilkoblet i og er å betrakte som en midlertidig installasjon.			

Dato:_____ **Signatur seksjonseier:**_____

VEDLEGG E – VARSLINGSPLAN GASS

Ved lekkasje eller mistanke om lekkasje skal hovedstengeventilen i abonnementsentralen (på terrassen) stenges. All tilførsel av gass til boligen blir da stanset.

Kjennes fortsatt gasslukket etter avstenging i abonnementsentralen kontaktes brannvesenet.

Ved gasslukket i leiligheten, skru ikke på apparater, berør ikke strømbrytere, og bruk ikke telefon inne i leiligheten. Ring umiddelbart til gassleverandøren utenfra leiligheten. Ring til brannvesenet dersom du ikke får tak i gassleverandøren.

Den som oppdager uhellet varsler brannvesen, politi og/eller ambulanse etter type uhell/skade:

- | | |
|----------------|------------------|
| • Brannvesenet | Alarmtelefon 110 |
| • Politi | Alarmtelefon 112 |
| • Ambulanse | Alarmtelefon 113 |

Deretter varsles følgende:

- Leverandør av gassanlegget
- Styret

**VEDLEGG F – INTERNKONTROLL GASSANLEGG – SJEKKLISTE
SEKSJONSEIER/BEBOER**

KONTROLLPUNKTER	OK	NEI	MERKNADER
Er det blitt gjennomført årlig gasskontroll? Er gasspeis kontrollert og godkjent?			
Kjenner du til hvordan du stenger gasstilførsel?			
Husker du å stenge av gasstilførsel når du reiser bort for lengre tid?			
Stenger du gasstilførselen når du er ferdig med å grille?			
Kjenner du til varslingsplan for gass (vedlegg E)?			
Unngår du å oppbevare antennerlige gasser og væsker i nærheten av gassapparatet?			
Har du fleksibel slange til gassgrill som er eldre enn 5 år?			

Dato:_____ **Signatur seksjonseier:**_____

**VEDLEGG G – INTERNKONTROLL VANN, AVLØP OG VENTILASJON –
SJEKKLISTE SEKSJONSEIER/BEBØER**

KONTROLLPUNKTER	OK	NEI	MERKNADER
Drypper vannkranene/armaturene?			
Lekker det eller renner det fra sisternen (do)?			
Renser du alle sluk to ganger i året? Hvis sluket går helt eller delvis tett, kan dette medføre lekkasjer til etasjen under, ofte uten at man legger merke til det selv.			
Kontrollerer du synlige rør og tilkoblinger minimum årlig? (Rør under vasken på badet og i kjøkkenbenken, kontrolleres for lekkasjer).			
Er vannslanger/avløpsledninger fra vaskemaskin/oppvaskmaskin eldre enn 10 år?			
Sjekker du hvordan det ser ut bak/under oppvaskmaskin/vaskemaskin regelmessig?			
Kontrollerer du tilkobling av oppvaskmaskin, vaskemaskin og eventuelt tørketrommel årlig? Kontroller at både tilførsels- og avløpslanger er godt festet, og at det ikke popler ut vann ved bruk. Kontroller også at tilførselskranene fungerer som de skal.			
Vet alle i husstanden hvor stoppekranene er?			
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?			

Sørger du for at rør ikke kan fryse når du reiser bort på vinteren? Sørg for at det er noe varme på badet og kjøkkenet når du reiser bort om vinteren.			
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?			
Renser du filteret i kjøkkenviften jevnlig? Det vaskbare metallfilteret bør renses jevnlig.			

Dato:_____ **Signatur seksjonseier:**_____

**VEDLEGG H – INTERNKONTROLL AVFALLSHÅNDTERING OG
SKADEDYRBEKJEMPELSE – SJEKKLISTE SEKSJONSEIER/BEBOER**

KONTROLLPUNKTER	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?			
Har du spesial- eller farlig avfall?			
Vet du hvordan du skal kvitte deg med søppel som ikke skal i avfallssystemet til sameiet? Returnerer du spesialavfall til egnet sted?			
Plukker du opp søppel på fellesområder?			
Har du lært egne barn hvordan de skal håndtere søppel?			
Unngår du å sette fra deg søppelposer på trappa/i gangen, før du tar de med til søppelcontainerne?			
Unngår du å henstille avfall utenfor søppeldunkene?			
Legger du ut mat til fugler eller dyr?			
Overvåker du egen bolig med hensyn til skadedyr			
Har du sett/hørt om noen steder i borettslaget der det finnes skadedyr? Eventuelt hvor? Varsle styret!			
Har du vært plaget av skadedyr rundt din boenhet? Eventuelt hvilke? Varsle styret!			

Dato: _____ **Signatur seksjonseier:** _____

VEDLEGG I – HUSORDENSREGLER FOR SAMEIET GAUSTADVEIEN 23

Vedtatt 26.05.2011

1. Hundehold:
Hundehold forutsetter følgende:
At hundeholdet ikke medfører unormal ulempe eller støy for øvrige beboere.
Lufting forutsettes skje utenfor eiendommen.
Evt. hundeeskremer plukkes opp umiddelbart.
Pga ekstra belastning på fellesarealer kreves det at "sølelabber" rengjøres etter lufting når vær og føre gjør dette nødvendig.
Hunder holdes i bånd så lenge de er på vårt område.
2. Parkering i felles adkomstvei er ikke tillatt. Parkering skal skje på henviste plasser. Gjesteparkeringsplassene skal kun være for gjester. Eiere/leietagere henvises til parkeringskjeller.
3. Lagring av gjenstander i parkeringskjeller er ikke tillatt med hensyn til brannfare. Unntatt er oppbevaring av dekk/skiboks.
4. Lagring/hensettesle av private møbler etc. er ikke tillat på fellesarealer, som trappeopp ganger, bodarealer utenom de låste boder.
5. Kullgrill på terrassene er ikke tillat. Kun bruk av gassgrill eller elektrisk grill. Engangsgrill ikke tillatt brukt på fellesarealene.
6. Skader på bygg inne/ute, uteareal eller garasjeanlegg meddeles styret. Skader påført bygninger/fellessanlegg pga uaktsomhet av eiere/leietagere vil bli krevd erstattet av den som påførte skaden.
7. Utgangsdørene skal alltid være låst, med mindre man har kontroll på hvem som går ut/inn.
8. Arbeid i leiligheten som skaper mye støy (oppussing, montering etc) skal ikke foregå mellom kl. 22:00 og 07:00 på hverdager, og ikke mellom lørdag kl. 18:00 og mandag morgen kl. 07:00 (andre helligdager også, f.eks 2. påskerdag og 2. dag pinse).
9. Nabovarsel hvis fare for høy musikk, støy etc (ved fest el.) Men med begrenset volum etter kl. 24.00.
10. Utleie av garasje skal kun skje til beboere i Gaustadveien 23. Dette på grunn av nøkler, fjernkontroll etc.

VEDLEGG J – VEDTEKTER FOR SAMEIET GAUSTADVEIEN 23

§ 1

Sameiets navn

Sameiets navn er Sameiet Gaustadveien 23.

§ 2

Eiendommen

Eierseksjonssameiet Sameiet Gaustadveien 23 omfatter eiendommen gnr. 42 bnr. 133 i Oslo kommune, i Gaustadveien 23, 0372 Oslo med to påstående bygninger.

Eiendommen er delt opp i 61 bruksenheter, alle er boligseksjoner. Til hver bruksenhet hører enten balkong/terrasse eller uteområde på bakkeplan. Balkong utgjør en del av bruksenhetens hoveddel mens seksjonsnumrene 1 til 8 og 35, 40, 41 og 42 har eksklusiv rett til å disponerer terrasse på terreng, jf § 4.2 nedenfor.

Sameiebrøken er basert på den enkelte bruksenhets BRA-areal (ekskl. balkong og tilleggsdeler) slik det er fastsatt i begjæring om seksjonering med vedheftede tegninger. De deler av eiendommen som ikke inngår i den enkelte bruksenhet er fellesareal.

§ 3

Formål

Sameiet har til formål å ivareta seksjonseierne fellesinteresser i eiendommen og administrasjon av eiendommen med fellesanlegg av enhver art.

§ 4

Fysisk Råderett

Den enkelte sameier har enerett til bruk av sin seksjon og rett til å nytte fellesarealene til det de er beregnet eller vanlig brukt til. Seksjonene må kun benyttes til det formål som fremgår av seksjoneringen. Bruken skal ikke være til unødig eller urimelig ulempe for brukerne av andre seksjoner
Husordensregler kan fastsettes av styret.

Eier av seksjonsnumrene 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 og 35, 40, 41 og 42 har hver en eksklusiv rett til å bruke del av fellesarealet som er terrasse på terreng utenfor egen seksjon, og som er markert med [] farge på skisse vedlagt som BILAG 2 til vedtektene.

Eier av seksjonsnumrene 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 og 35, 40, 41 og 42 skal besørge og bekoste forsvarlig vedlikehold av det areal som de har midlertidig enerett til å bruke, slik at sameiet ikke påføres kostnader av noen art for disse arealene.

§ 5

Rettslig Råderett

Med de begrensninger som følger av disse vedtekter og eierseksjonsloven har sameierne full rettslig råderett over sine seksjoner. Sameierne kan fritt pantsette, selge og leie ut sine seksjoner. Leietakere skal gis informasjon om husordensregler og forplikte seg til å følge disse.

§ 6

Ordinært sameiermøte

Sameiermøter er sameiets øverste organ. Medlemmer av sameiermøtet er samtlige sameiere.

Ordinært sameiermøte avholdes hvert år innen utgangen av april. Styret innkaller skriftlig til sameiermøtet med minst 8 og høyst 20 dagers varsel. Innkallingen skal angi tid og sted for møtet, samt dagsorden, herunder forslag som skal behandles på møtet. Med innkallingen skal også følge styrets årsberetning med revidert regnskap. Styret skal på forhånd varsle om en siste frist for innlevering av saker som ønskes behandlet.

Alle sameiere har rett til å møte i sameiermøtet. En sameier kan møte ved fullmektig. Fullmakten skal være skriftlig og datert, den skal angi om den gjelder for ett bestemt møte, eller om den er generell. Fullmakten kan når som helst kalles tilbake.

Styret og forretningsfører har plikt til å være til stede på sameiermøtet med mindre det er åpenbart unødvendig eller det foreligger gyldig forfall.

På det ordinære sameiermøtet skal det vært år behandles:

1. Styrets årsberetning og reviderte regnskap
2. Valg av styre og varamenn
3. Budsjett
4. Valg av revisor (gjelder kun hvis ny revisor skal velges)

Sameiets budsjett skal forelegges sameiermøtet til orientering.

§ 7

Ekstraordinært sameiermøte

Ekstraordinært sameiermøte holdes når styret finner det nødvendig eller når sameiere som representerer minst 1/10-del av sameiet (basert på sameiebrøken) fremsetter skriftlig krav om det, og samtidig angir hvilke saker som ønskes behandlet. Styret innkaller skriftlig til ekstraordinært sameiermøte med minst 3 og høyst 20 dagers varsel. Innkallingen skal angi tid og sted for møtet og de saker som vil bli behandlet.

§ 8

Sameiermøtets vedtak

Hver seksjon gir en stemme.

Med mindre annet følger av vedtektene eller lov om eierseksjoner, fattes alle beslutninger av sameiermøtet med vanlig flertall av de avgitte stemmer. Blanke stemmer anses som ikke avgitt.

Med mindre annet følger av disse vedtekter eller av lov, kreves minst to tredjedeler av de avgitte stemmer i sameiermøtet for vedtak om:

- a) endring av vedtektene,
- b) ombygging, påbygging eller andre endringer av bebyggelsen eller tomten som etter forholdene i sameiet går ut over vanlig forvaltning og vedlikehold,
- c) omgjøring av fellesarealer til nye bruksenheter eller utvidelse av eksisterende bruksenheter,
- d) salg, kjøp, bortleie eller leie av fast eiendom, inkludert endring av rettigheter til annet areal i sameiet som tilhører eller skal tilhøre eller disponeres av sameierne i fellesskap,
- e) andre rettslige disposisjoner over fast eiendom som går ut over vanlig forvaltning,
- f) samtykke til endring av formål for en eller flere bruksenheter til et annet formål,
- g) samtykke til reseksjonering som nevnt i eierseksjonsloven § 12 annet ledd annet punktum,
- h) tiltak som har sammenheng med sameiernes bo- eller bruksinteresser og som går ut over vanlig forvaltning og vedlikehold, når tiltaket fører med seg økonomisk ansvar eller utlegg for sameierne på mer enn fem prosent av de årlige fellesutgiftene.

Sameiermøtet kan ikke treffe beslutning som er egnet til å gi visse sameiere eller andre en urimelig fordel på andre sameieres bekostning.

§ 9

Styret

Sameiet skal ha et styre på 3-5 medlemmer som velges av sameiermøtet. Styrets medlemmer velges av sameiermøtet med alminnelig flertall for to år av gangen. Sameiermøte kan beslutte å velge personlige varamedlemmer for styrets medlemmer. Styremedlemmenes tjenestetid opphører ved avslutning av det ordinære sameiermøtet

Styret skal ha en styreleder som velges særskilt av sameiermøtet.

Styret skal forestå den daglige forvaltning og drift av sameiet i samsvar med lov, vedtekter og årsmøtevedtak.

Styret kan engasjere og si opp forretningsfører, vaktmester og andre parter som er nødvendig for å drifte sameiet. Styret skal fastsette instruks, fastsette deres godtgjørelse og føre tilsyn med at de oppfyller sine forpliktelser.

Styret er vedtaksført når mer enn halvparten av styrets medlemmer er til stede. Vedtak treffes med alminnelig flertall.

Sameiet tegnes av styret i fellesskap. Styret kan meddele fullmakt/ prokura.

Styre skal føre protokoll fra sine møter. Av protokollen skal det klart fremgå hvilke saker som er behandlet, vedtak og dissenser. Protokollen skal underskrives av de fremmøtte styrerepresentanter.

Styret kan ikke forplikte sameiet i enkelt saker for mer enn kr. 300 000,- uten at sameiermøte har godkjent utvidede rammer.

§ 10

Bruken av fellesareal – utvendig belysning, markiser mv
Sameierne har rett til å nytte fellesarealene til det de er beregnet eller vanlig brukt til, med mindre noe annet følger av disse vedtekter. Sameiermøtet treffer innenfor rammen av disse vedtekter bestemmelser om hvorledes fellesarealer/fellesrom skal benyttes. Hver sameier plikter å medvirke til at fellesarealer/fellesrom blir holdt ryddig og rengjort.

Valg og montering av markiser og utvendige persienner, skal skje etter retningslinjer trukket opp av styret. Montering av parabolantennener, innkledning av rekkverk, skilt og andre installasjoner på byggets fasade, kan ikke skje uten forutgående samtykke fra sameiets styre.

§ 11

Vedlikehold

Eiendommen skal til enhver tid holdes forsvarlig vedlikeholdt. Hver enkelt sameier er ansvarlig for alt vedlikehold av sin bruksenhet (seksjon) inklusive tilleggsdel. Sameiet skal vedlikeholde alle fellesarealer.

§ 12

Fellesutgifter

Fellesutgifter defineres som de utgifter som ikke knytter seg til den enkelte seksjon (bruksenhet).

Fellesutgiftene fordeles i henhold til eierbrøken. Kostnader forbundet med drift, vedlikehold og oppgradering av parkeringsarealet, dekkes av bruksrettshaverne etter prinsippet i § 15 annet ledd nedenfor.

Sameiermøte kan bestemme at det skal opprettes et vedlikeholdsfond.

§ 13

Betaling av fellesutgifter

Sameierne skal innbetale forskuddsvis et å kontobeløp til dekning av årlige budsjetterte fellesforpliktelser, jf. § 11, § 12 og § 15. Beløpets størrelse fastsettes av styret slik at de samlede å konto beløp med rimelig margin dekker felleskostnader som antas å påløpe i løpet av et år. Unnløst av å betale fastsatt andel av fellesutgifter er mislighold fra sameierens side.

§ 14

Ansvar for egen seksjon

Sameierne er selv ansvarlige for og betaler alt innvendig vedlikehold av sin bruksenhet, samt for drift og innvendig vedlikehold av det som tilligger den enkelte sameiers bruksrett, jf. § 12 og § 15. Styret har rett til å gi pålegg om vedlikehold og reparasjonsarbeider for ethvert forhold hvor dette finnes påkrevd av bygningsmessige hensyn. Dersom pålegget ikke etterkommes, kan styret vedta å la arbeidene utføres for vedkommende sameiers regning.

§ 15

Bod- og parkeringsareal

Hver seksjonseier tildeles en sportsbod i sameiets fellesareal i kjellerplan i samsvar med bodoversikt, vedlegg 1.

Eierseksjonssameiere som har ervervet parkeringsplass har bruksrett til parkeringsplass i sameiets fellesareal i kjellerplan etter avtale om bruksrett til parkeringsplass, vedlegg 2. Bruksrettsavtalen håndheves av det til enhver tid sittende styre. Rettighetshaverne til parkeringsarealet innbetaler et à-konto beløp pr. parkeringsplass som skal dekke drift og vedlikehold av parkeringsarealene.

§ 16

Ombygning og endring av egen seksjon

Verken styret, sameiet eller en sameier kan motsette seg innvendig ombygning som gjelder endringer eller utnyttelse, med mindre det berører eiendommen bygningsteknisk.

§ 17

Ansvar for fellesutgifter/ansvar utad

Overfor sameiets kreditorer er sameierne proratarisk ansvarlig iht. sameierbrøken.

De andre sameierne har panterett i sameiets seksjoner for krav mot sameieren som følger av sameieforholdet med et beløp som svarer til folketrygdens grunnbeløp, iht. eierseksjonsloven § 25.

§ 18

Eierskifte

Ved overdragelse av seksjon plikter overdrageren å informere erververen om de til enhver tid gjeldende vedtekter. Forretningsfører skal notere eierskifte av seksjonene, og sameiere plikter å gi melding til forretningsfører om dette.

§ 19

Eierseksjonsloven

For de forhold som ikke er regulert i disse vedtekter, gjelder den til enhver tid gjeldende lov om eierseksjoner. Sameiet og dets vedtekter er registrert i Foretaksregisteret.

VEDLEGG K – ÅRLIG GJENNOMGANG AV HELSE-, MILJØ- OG SIKKERHETSARBEIDET – SJEKKLISTE STYRET

Gjennomgangen utføres av styret årlig.

KONTROLLPUNKTER	STATUS	MERKNAD
Har tiltak blitt gjennomført som planlagt?		
Har tiltakene hatt ønsket effekt?		
Er planlagte tiltak gjennomført innen tidsfristene?		
Er eksisterende rutiner gode nok, og følges de? Bør det gjøres endringer?		
Er mål for HMS-arbeidet nådd?		
Sette nye mål for neste periode (konkrete mål på det som kan forbedres).		
Er lover og forskrifter oppdatert? Er det noen relevante endringer for oss?		
Har det vært viktige feil som er oppdaget, og hvordan ble de rettet?		
Er avvik fra beboere mottatt og behandlet?		
Gjennomføre ny risikoanalyse og lage handlingsplan med tiltak for neste år.		
Nødvendig oppdatering av dokumentet.		