

INTERNKONTROLL OG HMS I KJENDISSVINGEN



KJENDISSVINGEN

Orgnr 444 555 666 Gårdsnr 124 Bruksnr 27 Etasjer: 7 Seksjoner: 107	
--	--

HENSIKT

Dette dokumentet er et internt arbeidsdokument for styret. Hensikten med dokumentet er å skape en oversikt over Eiendommen og det som påvirker HMS i denne. Styret skal aktivt forebygge uønskede hendelser og gjøre tiltak for å redusere skade dersom disse likevel inntreffer.

Mål

- Bevare eller øke verdien på eiendommen
- Hindre personskader helt
- Hindre skade på bygg og redusere skadeomfang dersom skade inntreffer

BRUK AV DETTE DOKUMENTET

Dette dokumentet skal være lettlest, enkelt og det skal holdes oppdatert av styret. Nye styremedlemmer skal forstå innholdet og hele styret skal revurdere innholdet årlig slik at dokumentet til enhver tid representerer

TEKNISKE INSTALLASJONER

En kortfattet og enkel oversikt over de viktigste installasjonene til eiendommen. Hensikten med denne listen er å få en oversikt over hvilke anlegg og fellesområder som påvirker driften av eiendommen.

<u>ANNLEGG OG LEVERANDØR</u>	
<i>Heis</i> OTIS	- Rengjøring av spor til heis 12g/år Spor bør rengjøres ved behov men ikke sjeldnere enn 1 gang pr måned - Daglig tilsyn: VAKTMESTER? - Periodisk sikkerhetskontroll av heisanlegg utføres av Norsk Heiskontroll
<i>EL</i>	Ingen serviceavtale
<i>Dørautomatikk</i> Bygårdsvaktmesteren/City Elektro	Smøring av bevegelige deler 2g/år i hht FDV
<i>Ventilasjon</i>	Serviceavtale: Kontroll av balansert vent-aggregat 2gr/år Bør utføres av fagperson. Filterskifte minst en gang/år
<i>Slukrister og felles uteareal og takterasser</i> Ingen ildsteder (bekreft?)	- Rensing av slukrister, felles uteareal 2 gr/år Slukristene skal kontrolleres med jevne mellomrom - Rengjøring av taknedløp, tak 2g/år Sluker må renses for å hindre tilstopping Vår og høst
<i>Brannvarsling</i> Schneider Electric har årlig kontroll Alarmanlegg i hele bygget, med unntak av inne i hver leilighet. Sprinkler i kjeller. Optiske varslere og godt slukkeutstyr. Gode rømningsveier som er merket korrekt.	
<i>Kabel-TV og Internett</i> GET	
<i>Overvåkning</i>	
<i>Balkonger</i>	Vedlikehold av balkonginglassing mm 2gr/år . Sjekk tetting, pakninger, skruer og beslag
<i>VVS i leiligheter</i> TODO: lage internkontroll-instruks for beboere.	Internkontroll: beboer: - Sjekk av sanitær-ventiler 1g/år. Kontroller visuelt for evt. lekkasjer. Og at ventiler står helt åpne i driftposisjon. Generelt renhold er nødvendig - Kontroll av sluker 2gr/år. Kontroller visuelt at ikke sluket er tilstoppet. Sjekk overflom ved full belastning av alle tilløp. Tømme og reingjøre sluk. Spyle grenledning ved behov.
<i>Sprinkler</i> Total VVS	Serviceavtale: Kontroll av sprinkler
<i>Avfallshåndtering</i>	NIWI: Toårlig regngjøring av søppelbrønner

RISIKOVURDERING: BRANN OG EKSPLOSJONSFARE

Brann

Forebyggende

- Sosialt/informasjon
- Vedlikehold
- Kontroll (EL, teknisk)

Skadereduserende

- Deteksjon
- Varsling
- Slukking
- Fri rømning

STYRETS OPPGAVE

Styret skal aktivt forebygge brann og gjøre tiltak for å redusere skade dersom brann inntreffer.

Styret er ikke fagpersoner innen brannsikkerhet og bør derfor få en uavhengig vurdering av om eiendommen overholder tekniske lovkrav (om eiendommen er underlagt TEK 97, TEK10 eller andre standarder og hva som skal til for å overholde lovkrav tilknyttet den standarden som gjelder).

Utover hva som er lovpålagt, må styret finne balansen mellom hva som er hensiktsmessig (økonomisk) og ønskelig.

FOREBYGGENDE TILTAK

Hva kan lede til brann/eksplosjon på eiendommen?

Hvilke tiltak kan forebygge disse situasjonene?

Hva kan lede til brann eller eksplosjon i eiendommen?	Sannsynlighet	Tiltak for å redusere sannsynlighet
Åpen flamme i leilighet (stearinlys/røyking)	Normal	• Bevisstgjøre beboere på faren - så sende ut informasjon i oktober.. (Høysesong er Okt, Nov, Des)
Feil på EL og tekniske installasjoner	Normal	• Ha oversikt over tekniske installasjoner • Om nødvendig – få en uttalelse fra fagperson • Ha serviceavtaler i hht dokumentasjon eller fagpersoners skjønn ○ Vaktmester – visuell inspeksjon av synlige installasjoner (OK)
Antennelse i vaskeri som følge av mye antenkelig svevestøv	Lav	• Ha avtale om jevnlig renhold av vaskeriet
Ting i fellesområder		• Vaktmester
Ildspåsettelse	Lav	Ingen tiltak vurdert som nødvendig: Vi har allerede låser på ytterdørene og begrenset tilgang til kjeller. Ingen tidligere hendelser av denne typen.

SKADEREDUSERENDE TILTAK

Hvordan kan man redusere alvorligheten dersom brann inntreffer. Tidlig slukking er et godt eksempel på skadereduserende tiltak.

Hvilke konsekvenser	Alvorlighetsgrad	Tiltak for å redusere skade
Tap av liv	Høy	Deteksjon og varsling • Røykvarsling i leiligheter ○ Skal styret kontrollere, leie inn noen eller pålegge beboere selvkontroll? • Sentralt brannalarmsystem (hva er lovpålagt Skovveien 7? FAG: Brannkonsulent) Rømning • Informasjon og kontroll av frie brannveier i fellesarealer (Vaktmester i hht avtale) • God merking av utganger – også ved redusert sikt (Skilt/ledelys) • Fungerende røykluke sørger for trygg rømning
Skade på leilighet og bygg	Høy	Egenslukking av beboere • Fungerende slukkemidler i leilighet og i fellesområder (kontroll via Norsk Brannvern) Slukking av brannvesen • Tydelig brannkart i entre for raskt å finne riktig leilighet • Tydelig merking av etasjer fra trappegang (også mtp dårlig sikt) Automatisk slukking • Sprinkler/vanntåke? Påkrevet?

RISIKOVURDERING: ANNET

STYRETS OPPGAVE

Styret skal aktivt forebygge uønskede hendelser og gjøre tiltak for å redusere skade dersom disse inntreffer.

Styret er ikke fagpersoner og bør derfor få en uavhengig vurdering av om eiendommen overholder tekniske lovkrav (om eiendommen er underlagt TEK 97, TEK10 eller andre standarder og hva som skal til for å overholde lovkrav tilknyttet den standarden som gjelder).

Utover hva som er lovpålagt, må styret finne balansen mellom hva som er hensiktsmessig (økonomisk) og ønskelig.

Uønsket hendelse	Konsekvens	Sannsynlighet	Tiltak for å redusere sannsynlighet	Tiltak for å redusere skade
Innbrudd	Utrygghet + økonomi	Lav	Vi har allerede låser på ytterdørene og begrenset tilgang til kjeller. Ingen kjente hendelser av denne typen.	
Vannskade	Dyrt for beboer Dyrere forsikring	Lav		Installere Vannstopper i alle leiligheter (effekt på forsikringspremie?)
Lekkasje fra tak	Alvorlig byggskaade	Lav	Jevnlig Inspeksjon/rens av tak	
Istapper fra tak	Alvorlig personskade	Lav	Jevnlig inspeksjon av tak på vinter. Kontroll av takisolasjon	

FEIL OG MANGLER

Følgende feil og mangler er avdekket og må utbedres.

Feil	Avdekket dato	Ansvarlig for utbedring	Tiltak for utbedring	Utbedret dato
ingen branninstrukser – dette bør anskaffes!	30.11.14			
Røykluker ikke testet	30.11.14			
Ved sentral: Orienteringsplan, brukerinstruks og loggbok finnes ikke ved sentralen	28.10.15			
Trappeløp/Gang: Detektorer for nær vegg, se kommentar fra Scheider Electric	28.10.15			
ANBEFALING: Anbefaler overføring til brannvesen eller vaktelskap	28.10.15			
Ukjent kilde til isblokker som faller på balkonger	??			
Se sprinkellkontroll: Undersprøket ventilasjonskanal	20.11.2015			

INTERNKONTROLLFORSKRIFTEN (FORKORTET UTDRAK)

Dette utdraget er forkortet for å gi oversikt. Kommentarer ser ut [som dette].

§ 2.VIRKEOMRÅDE [FORKORTET]

Forskriften gjelder for virksomhet som omfattes av

- lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr (lov 24. mai 1929 nr. 4)
- arbeidsmiljøloven (lov 17. juni 2005 nr. 62)
- brann- og eksplosjonsvernloven (lov 14. juni 2002 nr. 20).

§ 3.DEFINISJONER

I denne forskrift betyr:

- **Internkontroll:** Systematiske tiltak som skal sikre at virksomhetens aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

- **Helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen:** De lover som er nevnt i § 2 første ledd samt forskrifter fastsatt i medhold av disse.

§ 4.Plikt til internkontroll

Den som er ansvarlig for virksomheten [Styret] skal sørge for at det innføres og utøves internkontroll i virksomheten og at dette gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter. [NB: I § 4 første ledd ligger også at den som er ansvarlig har plikt til å sørge for at internkontrollen blir overvåket og gjennomgått for å sikre at den fungerer som forutsatt.]

§ 5.Innholdet i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet. Krav til dokumentasjon

Internkontrollen skal tilpasses virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse i det omfang som er nødvendig for å etterleve krav i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Internkontroll innebærer at virksomheten skal:	[Krav]
1. sørge for at de lover og forskrifter i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som gjelder for virksomheten er tilgjengelig, og ha oversikt over de krav som er av særlig viktighet for virksomheten	[Oppdatere og holde dette dokument oppdatert.]
2. sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelig kunnskaper og ferdigheter i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, herunder informasjon om endringer	[Kun relevant ifb arbeidstakere (også innleide)]
3. sørge for at arbeidstakerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes	
4. fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet	må dokumenteres skriftlig
5. ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt	må dokumenteres skriftlig: [Organisasjon er beskrevet i BRREG (Styret og Forretningsfører) Ansvarsområder defineres i Styret.com]
6. kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene	må dokumenteres skriftlig [- Dette dokumentet er inneholder risikovurderingen - Plan må utarbeides i samråd med fagfolk]
7. iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhets- lovgivningen	må dokumenteres skriftlig: [Serviceavtaler og interne rutiner beskrives og følges opp i styret.com]
8. foreta systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt	må dokumenteres skriftlig: [Serviceavtaler og interne rutiner beskrives og følges opp i styret.com]

Internkontrollen skal dokumenteres i den form og det omfang som er nødvendig på bakgrunn av virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse. Dokumentasjon som følger av krav i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen, for eksempel instruks, tillatelser, kompetansebevis, sertifikater o.l. skal inngå.

Skriftlig dokumentasjon etter denne forskrift skal minst omfatte annet ledd nr. 4) til og med nr. 8) i denne paragraf.

§ 6.SAMORDNING [FORKORTET]

Når flere virksomheter utøver arbeid på samme arbeidsplass, skal de, når det er nødvendig, skriftlig avtale hvem av dem som skal ha ansvaret for å samordne internkontrollen for deres felles aktiviteter eller områder. ...

Når en virksomhet som oppdragsgiver engasjerer oppdragstakere e.l. til å utføre oppgaver på virksomhetens eget område eller anlegg, skal oppdragstakers internkontroll såvidt mulig legges til grunn for de aktiviteter som omfattes av oppdraget. Dette gjelder både der oppdraget utføres av oppdragstaker personlig [STYRET], ved egne ansatte [DUGNAD] eller andre [HÅNDBERKERE]. Oppdragsgiver skal informere om fellesregler o.l. og påse at mulige mangler blir korrigert eller nødvendige tilpasninger foretatt i sin egen eller oppdragstakers internkontroll.

....

EIERSEKSJONSLOVEN [FORENKLET OG FORKORTET]

§ 3 a. Forbud mot diskriminering

I vedtektene kan det ikke settes vilkår for å være sameier som tar hensyn til kjønn, etnisitet, religion, livssyn, nedsatt funksjonsevne, seksuell orientering, kjønnsidentitet eller kjønnsuttrykk.

§ 6. Hva seksjoneringen kan gå ut på

[6. ledd] Det skal fastsettes om den enkelte enhet skal brukes til bolig (boligseksjon) eller til annet formål (næringsseksjon). Formålet skal være i samsvar med gjeldende arealplanformål, med mindre det foreligger tillatelse til annen bruk etter plan- og bygningslovgivningen.

§ 19. Rett til bruk [FORKORTET KRAFTIG]

Bruken av bruksenheten og fellesarealene må ikke på en urimelig eller unødvendig måte være til skade eller ulempe for andre sameiere.

Bruksenheten kan bare nyttes i samsvar med formålet, jf. § 6 sjette ledd. Endring av bruken fra boligformål til annet formål eller omvendt må ikke foretas uten reseksjonering etter § 13 annet ledd.

Med tilslutning fra de sameiere det gjelder, kan det i vedtektene gis nærmere bestemmelser om bruken av næringsseksjoner.

Sameiermøtet kan fastsette vanlige ordensregler for eiendommen. Selv om det er vedtatt forbud mot dyrehold i seksjonssameiet, kan bruker av seksjonen holde dyr dersom gode grunner taler for det, og dyreholdet ikke er til ulempe for de øvrige brukere av eiendommen.

§ 20. Vedlikehold

Den enkelte sameier skal holde bruksenheten forsvarlig ved like slik at det ikke oppstår skade eller ulempe for de andre sameierne.

Fellesarealer skal holdes forsvarlig ved like. Med tilslutning fra de sameiere det gjelder, kan det i vedtektene fastsettes at eierne av bestemte seksjoner skal ha plikt til å holde deler av fellesarealet ved like.

§ 21. Installasjoner m.m.

Ledninger, rør og liknende nødvendige installasjoner kan føres gjennom bruksenheten hvis det ikke er til vesentlig ulempe for sameieren. Sameieren skal gi adgang til bruksenheten for nødvendig ettersyn og vedlikehold av installasjonene.

En sameier kan med styrets godkjenning gjennomføre tiltak på fellesarealene som er nødvendige på grunn av sameierens eller husstandsmedlemmenes nedsatte funksjonsevne. Godkjenning kan ikke nektes uten saklig grunn.

§ 22. Rettslig rådighet [FORKORTET KRAFTIG]

Ingen kan erverve mer enn to boligseksjoner, bortsett fra fritidsboliger, i sameiet. [SE LOV FOR UNNTAK]

§ 23. Fordeling av felleskostnader og fellesinntekter

Kostnader med eiendommen som ikke knytter seg til den enkelte bruksenhet, skal fordeles mellom sameierne etter sameiebrøken med mindre særlige grunner taler for å fordele kostnadene etter nytten for den enkelte bruksenhet eller etter forbruk.

Med tilslutning fra de sameiere det gjelder, kan det i vedtektene fastsettes en annen fordeling enn nevnt i første ledd.

Den enkelte sameier skal betale akontobeløp fastsatt av sameierne på sameiermøtet eller av styret til dekning av sin andel av felleskostnadene. Akontobeløpet kan også dekke avsetning av midler til fremtidig vedlikehold, påkostninger eller andre fellestiltak på eiendommen, dersom sameiermøtet har vedtatt slik avsetning.

§ 24. Heftelsesform

For felles ansvar og forpliktelser hefter den enkelte sameier i forhold til sin sameiebrøk.

§ 28. Vedtekter

Alle sameier skal ha vedtekter. Disse skal minst angi eiendommens grunnboksbetegnelse og hvor mange medlemmer styret skal ha.

Vedtektene kan, med unntak for opprinnelige vedtekter, jf. § 7 første ledd bokstav d, bare vedtas eller endres på sameiermøtet. ...

§ 29. Sameiermøtets myndighet

Den øverste myndighet i sameiet utøves av sameiermøtet.

§ 31. Styrets beslutningsmyndighet

Avgjørelser som kan tas av et vanlig flertall i sameiermøte, kan også tas av styret om ikke annet følger av lov eller vedtekter eller sameiermøtets vedtak i det enkelte tilfelle.

§ 36.Møteledelse. Protokoll

Sameiermøtet skal ledes av styrelederen med mindre sameiermøtet velger en annen møteleder, som ikke behøver være sameier.

Det skal under møtelederens ansvar føres protokoll over alle saker som behandles og alle vedtak som gjøres av sameiermøtet. ...

§ 38.Styre [UTDRAG - FORENKLET]

Sameiet skal ha et styre. Styret skal ha tre medlemmer, om ikke annet bestemmes i vedtektene.

Sameiermøtet velger styret med vanlig flertall av de avgitte stemmene. Styrelederen velges særskilt. Bare myndige personer kan være styremedlemmer. Vedtektene kan bestemme at bare fysiske personer skal kunne velges som styremedlem.

§ 39.Styremøter

Styrelederen skal sørge for at styret holder møte så ofte som det trengs. Et styremedlem eller forretningsfører kan kreve at styret sammenkalles.

Styremøtet skal ledes av styrelederen. Er ikke styrelederen til stede, og det ikke er valgt noen nestleder, skal styret velge en møteleder.

Styret er vedtaksført når mer enn halvparten av alle styremedlemmer er til stede. Vedtak kan gjøres med mer enn halvparten av de avgitte stemmene. Står stemmene likt, gjør møtelederens stemme utslaget. De som stemmer for et vedtak, må likevel utgjøre mer enn en tredjedel av alle styremedlemmene.

Styret skal føre protokoll over sine forhandlinger. Protokollen skal underskrives av de frammøtte styremedlemmene.

§ 40.Styrets oppgaver

Styret skal sørge for vedlikehold og drift av eiendommen og ellers sørge for forvaltningen av sameiets anliggender i samsvar med lov, vedtekter og vedtak i sameiermøtet. Styret har herunder i samsvar med § 31 å treffe alle bestemmelser som ikke i loven eller vedtektene er lagt til andre organer.

§ 41.Forretningsfører o.a.

Sameiermøtet kan med flertall som nevnt i § 30 første ledd vedta at sameiet skal ha en forretningsfører.

Om vedtektene ikke bestemmer noe annet, hører det inn under styret å ansette forretningsfører og andre funksjonærer, gi instruks for dem, fastsette deres lønn, føre tilsyn med at de oppfyller sine plikter, samt å si dem opp eller gi dem avskjed.

Ansettelsen kan bare skje på oppsigelse med en oppsigelsesfrist som ikke må overstige seks måneder. Med to tredjedels flertall kan sameiermøtet samtykke i at avtale om forretningsførsel gjøres uoppsigelig fra sameiets side for et lengre tidsrom, men ikke for mer enn fem år.

§ 42.Ugildhet

Et styremedlem må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av noe spørsmål som medlemmet selv eller nærstående har en framtreddende personlig eller økonomisk særinteresse i. Det samme gjelder for forretningsføreren.

§ 43.Representasjon

Styret representerer sameierne og forplikter dem med sin underskrift i saker som gjelder sameiernes felles rettigheter og plikter, herunder gjennomføringen av vedtak truffet av sameiermøtet eller styret og rettigheter og plikter som angår fellesareal og fast eiendom for øvrig. Med tilslutning fra alle sameierne kan det fastsettes i vedtektene at sameierne forpliktes ved underskrift av to eller flere styremedlemmer i fellesskap.

I saker som gjelder vanlig forvaltning og vedlikehold, kan forretningsføreren representere sameierne på samme måte som styret.

Har styret, styremedlemmer eller forretningsfører overskredet sin myndighet, er disposisjonen ikke bindende for sameierne, dersom sameierne godtgjør at medkontrahenten innså eller burde innse at myndigheten ble overskredet, og det derfor ville stride mot redelighet å gjøre disposisjonen gjeldende.

§ 44.Regnskap

Styret skal sørge for ordentlig og tilstrekkelig regnskapsførsel. Regnskap for foregående kalenderår skal legges fram på ordinært sameiermøte.

I sameier med 21 eller flere seksjoner skal styret sørge for at det blir ført regnskap og utarbeidet årsregnskap og årsberetning i samsvar med bestemmelsene gitt i eller i medhold av regnskapsloven. Det samme gjelder sameier med ni eller flere seksjoner der mindre enn tre fjerdedeler av seksjonene er boligseksjoner.

§ 45.Revisjon

Sameier med 21 eller flere seksjoner skal ha en eller flere statsautoriserte eller registrerte revisorer. ... Revisor velges av sameiermøtet. ...