

Sameiene Tindlund Park 1 og 2

Rutine/retningslinjer for kamera overvåking i parkeringskjeller

Rutinen/retningslinjene skal sikre rett bruk av kameraovervåking i parkeringskjeller.

1 Generelt:

- 1.) Hvis du oppdager skadeverk/innbrudd – Ta kontakt med Politi, om nødvendig anmeld saken.
- 2.) Ta kontakt med styret. Det er viktig at dette gjøres så raskt som mulig da opptak har begrenset lagringstid. De som har ansvaret for kameraovervåkingen vil så raskt som mulig gå igjennom lagret materiale. Vet du ca. tidspunkt når det har skjedd, så meld fra om det.
Det er også viktig å varsle hvis vi ser det har vært innbrudd/skadeverk hos naboen. Ta kontakt med styret, det er ikke sikkert at andre har sett det.

2. Formål:

Sameiets formål med kameraovervåking er å avdekke/avskrekke at uønskede personer tar seg inn parkeringskjeller/Boder.

3. Nødvendighet:

Fysiske hindringer som kodelåser for dører og porter er ikke nok til å hindre innbrudd/skadeverk. Koder som blir observert og/eller delt med andre kan bli misbrukt og det er risiko for inn/ut passering for uvedkommende samtidig med Sameiets beboere.

4. Interesseovervekt:

Kameraovervåking er montert for å forebygge og oppklare straffbare handlinger som innbrudd og skadeverk.

5. Hjemmel for kameraovervåking:

Montering av kameraovervåking ble vedtatt av Sameiene i ordinære årsmøter våren 2021 og er vedtektsfestet i Sameiene.

6. Omfang av kameraovervåking:

Kameraer er montert slik at de dekker ca 90 % av Parkeringskjeller med fokus på dører og porter inn til parkeringskjeller.

7. Bruk av opptak:

Når styret har mottatt varsel om innbrudd/skadeverk skal 2 personer fra styret gå igjennom opptakene sammen. (Det skal alltid være 2 tilstede) Når opptak viser den/de som foretar innbrudd/skadeverk, skal dette overleveres til Politi.

8. Informasjon om kameraovervåking:

Det skal forefinnes skilt ved alle dører og porter som leder inn til parkeringskjeller. Skiltet skal til enhver tid være utformet etter gjeldende bestemmelser/retningslinjer.

Alle sameiere vil motta kopi av denne rutine. Ny sameiere vil motta kopi av rutinen sammen med vedtekter og ordensregler m.m.

9. Sikring av opptak og anlegg.

Opptak skal slettes automatisk etter 7 dogn (en uke). Når uønsket hendelse er oppstått vil/kan opptak av den aktuelle hendelsen bli lagret så lenge det er nødvendig for å oppklare hendelsen, politianmelde eller fremme et rettskrav.

Kameraserver er passord beskyttet og skal til enhver tid være «låst» slik at uvedkommende ikke får tilgang til opptak. Overvåkingssystemet er «lokalt» og er på ingen måte tilgjengelig over wifi/internett eller på annen måte tilgjengelig utenfra.

Kun styreledere har tilgang/passord til kameraserver.

All innlogging på kameraserver blir automatisk registrert – formål for innlogging skal registreres/oppgis i kamera serverens dagbok.

10. Feil/ulovlig kameraovervåking:

Hvis det oppdages feil og/eller at kameraovervåkingen ikke er montert/fungere etter hensikt, mangler god skilting eller andre forhold som ikke er iht gjeldende regelverk skal styret kontaktes.

Styrene skal årlig kontrollerer/gjennomgå denne rutinen/retningslinjene for å sikre at drift og bruke av kameraovervåking er iht denne rutine/retningslinjene.