

Kullebunn Boligsameie

Internkontrollhåndbok



Kullebunn november 2016

Innholdsfortegnelse

0. Definisjoner	4
1. Kullebunn boligsameie	4
1.1. Mål.....	4
1.2. Fakta om sameiet	4
1.3. Ansvar	5
1.4. Styrende dokumenter	5
1.5. Opplæring.....	5
1.6. Internkontrollhåndboken og tilgjengelighet	5
1.7. Oversikt over de sentrale HMS handlingene.....	6
2. Hvordan bli bedre.....	7
2.1. Hjelp til selvhjelp	7
2.2. Kartlegging og risiko	7
2.3. Risikoforhold.....	7
2.4. Melding av feil og mangler	7
2.5. Faste møter	7
2.6. Registrering av sykefravær og skader	7
2.7. Handlingsplan og oppfølging	8
2.8. Årlig gjennomgang.....	8
3. Rutiner i sameiet	8
3.1. Arbeidsrutiner	8
3.2. Informasjon	8
3.3. Orden og renhold	9
3.4. Vedlikehold.....	9
3.5. Lekeplass og utstyr	9
3.6. Tekniske installasjoner	9
3.7. Brannvernutstyr	10
3.8. Førstehjelpsutstyr.....	10
3.9. Beredskap	10
3.10. Kjemikalier og stoffkartotek	11
3.11. Bruk av verneutstyr	11
3.12. Bruk av arbeidsutstyr.....	11
3.13. Avfall.....	11
3.14. Ombygginger og nybygg- avfallsplan.....	11
3.15. Nedgravde oljetanker	12
3.16. Våtrom og ventilasjon	12

3.17.	Dugnad	12
3.18.	Skadedyrbekjempelse	12
4.	Avtaler og kontakter	13
4.1.	Lokale serviceavtaler	13
4.2.	Nødtelefoner	13
5.	Orientering om systematisk helse- miljø- og sikkerhetsarbeid	13
5.1.	Formål.....	14
5.2.	Forutsetning	14
5.3.	Leders og medarbeiders ansvar	15
5.4.	Ansvar og organisering	15
5.5.	De viktigste lovene og tilsynsmyndighetene	15
5.6.	Forskrifter, sentrale og lokale.....	15
5.7.	Forholdet til andre lover og regler	15
6.	Brannvern.....	16
6.1.	Røykvarsler/brannvarsler	16
6.2.	Brannslukkingsutstyr	17
6.3.	Rømningsveier.....	17
7.	Branninstruks.....	18
8.	Beredskapsplan	18
9.	Ombygging og nybygg	18
9.1.	Byggherreforskriften	18
9.2.	Arbeidstilsynets byggesamtykke	19
9.3.	Gebyr for byggesaksbehandling etter arbeidsmiljøloven	19
9.4.	Byggavfall ved nybygg eller rehabilitering	19
9.5.	Om ID-kort.....	19
10.0	Sjekkliste for HMS-/vernerunde med vaktmester.....	21
11.0	HMS-erklæring fra tjenesteleverandør	23

0. Definisjoner

Boligselskap

Boformer som borettslag, sameier eller velforeninger hvor flere mennesker eier eller forvalter boligbygg og/eller omkringliggende områder i fellesskap.

HMS-lovgivningen

Lovgivningen er fastsatt gjennom "Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter", også kalt "Internkontrollforskriften". Forskriften gjelder for alle virksomheter, inkludert boligselskaper.

Lenke til Lovdata: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1996-12-06-1127?q=internkontroll>

Internkontroll og HMS-arbeid

I dette heftet bruker vi begrepene internkontroll og HMS-arbeid litt om hverandre. Betydningen er den samme: Systematiske tiltak som skal sikre at aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

1. Kullebunn boligsameie

1.1. Mål

1. Kullebunn Boligsameie skal ikke ha ulykker som medfører alvorlige personskader i fellesarealer
2. Kullebunn Boligsameie skal ikke ha uønskede hendelser som medfører større materielle skader.

I Kullebunn Boligsameie skal det skapes et trivelig og sikkert bomiljø. Styret skal ta vare på sameiets bygninger og materiell, forhindre belastning på det ytre miljø, og våre valg av produkter og tjenester skal ikke skade beboerne. Disse målene skal nås gjennom stadig forbedringer. Både Styret, beboere og ansatte hos tjenesteleverandører skal delta aktivt i forbedringsarbeidet. Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid skal bedre driftssikkerhet og bidra til reduserte kostnader. Sameiets installasjoner og tjenester skal oppfylle beboernes krav til kvalitet og punktlighet, både i dag og i all fremtid.

1.2. Fakta om sameiet

Fullt navn: Kullebunn Boligsameie

Organisasjonsnummer: 971262311

Adresse: Kullebunnveien 8, 1388 Borgen

Antall tilsatte: En vaktmester fast tilsatt og en assistent på timebasis.

Forretningsfører/revisor: Asker og Bærum Boligbyggelag er forretningsfører og KPMG AS er revisor for sameiet.

Hjemmeside: www.kullebunn.no

E-post: styret@kullebunn.no

Styret har seks medlemmer, en fra hver blokk og en fra hver rekkehusgrend.

Styret har ansatt vaktmester hvor det i den skriftlige arbeidsavtalen fremgår en arbeidsbeskrivelse med arbeidsoppgaver for vaktmestertjenesten. Sameiet har også arbeidsavtale med vaktmesteravløser. For vaktmester er det tegnet helseforsikring, lovpålagt yrkesskade- og yrkessykdomsforsikring.

1.3. Ansvar

Styret i Kullebunn Boligsameie har et særskilt ansvar for at det innføres og utøves internkontroll, og at dette gjøres i samarbeid med sameiets tjenesteleverandører.

Styrelederen i sameiet er pålagt hovedansvaret for gjennomføringen av et fullt forsvarlig HMS-arbeid. Vaktmester plikter kun å rette seg etter instruksjoner gitt Styret/Styrets leder eller den i Styret som er bemyndiget som overordnet.

1.4. Styrende dokumenter

De viktigste styrende dokumentene for sameiet er:

- Sameiets vedtekter
- Husordensregler
- Garasjevedtekter

Disse dokumentene finnes på sameiets hjemmeside (www.kullebunn.no) og kan lastes ned.

1.5. Opplæring

Kullebunn Boligsameie har rutiner for nødvendig opplæring i utstyr og instruksjoner, som de aktuelle forskriftene krever.

Nye styremedlemmer skal fortløpende gis opplæring i det systematiske HMS-arbeidet. Planlagt opplæring registreres i handlingsplanene. Styrets leder er ansvarlig for vurdering og planlegging av opplæring.

1.6. Internkontrollhåndboken og tilgjengelighet

Internkontrollboken (HMS håndboken) er til enhver tid à jour og danner grunnlaget for de systematiske handlingene i sameiet. Håndboken er tilgjengelig på sameiets hjemmeside www.kullebunn.no hos alle styremedlemmer og vaktmesterrommet.

1.7. Oversikt over de sentrale HMS handlingene

Sak	Tiltak	Ansvar	Hypighet	OK
Informasjon om Kullebunn Boligsameiets rutiner	Velkomstbrev, informasjon til alle nye eiere og oppdatert informasjon på sameiets hjemmeside	Styret (administreres av forretningsfører ABBL) Eier av utleieleilighet	Ved eierskifte Utleier har ansvar for å informere nye beboere	
Tilsyn med utviklingen på HMS-området	Vernerunde	Styret	1 gang årlig	
Brannvern, beboerne	Sjekk av røykvarslere, brannslanger og håndslukkere	Eiere og beboere	1 gang pr år	
Elektriske anlegg og utstyr (fellesområdet)	Feilretting av autorisert firma. Egenkontroll.	Vaktmester	Kontinuerlig 1 gang pr år	
Elektriske anlegg og utstyr (beboerne)	Beboers egenkontroll	Sameiere/beboere	1 gang pr år ved skriv til HMS rapporten	
Garasje	Sjekk	Styret	Kontinuerlig	
Innkjøp av vedlikeholdstjenester	HMS erklæring skal fremlegges fra tjenesteleverandør	Styret og vaktmester	Der det er vurdert risiko	
Framkommelige veier og gangveier	Brøyting og strøing inngår i vaktmesters oppgaver	Vaktmester	Ved snøfall og glatte forhold	
Renhold av oppganger, trapper og trappeganger	Innleid firma	Styret	1 gang i uken	
Skadedyrbekjempelse	Forebygge. Bruke godkjent personell	Styret	Kontinuerlig	
Renhold av søppelanlegg	Renhold og funksjonstest av alle nedgravde søppelkonteinere	Styret	Årlig	
Ombygging/nybygg	Foreta HMS konsekvensanalyse	Styret	Ved behov	
Revisjon av HMS systemet	Gjennomgang av handlingsplanene og utførte handlinger	Styret	Årlig i forbindelse med årsberetningen	

2. Hvordan bli bedre

2.1. Hjelp til selvhjelp

Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (www.dsb.no) har publisert web-portalen **Sikker Hverdag** (www.sikkerhverdag.no). Det anbefales at alle går gjennom artiklene på denne portalen. Den publiserte informasjon her kan gjøre hverdagen sikrere for alle som bor i Kullebunn Boligsameie.

2.2. Kartlegging og risiko

Sameiet har rutiner for å kartlegge og forbedre helse-, miljø- og sikkerhetsstandarder. Hensikten er å avdekke feil og mangler som ikke nødvendigvis blir fulgt opp i det daglige. Alt som gjøres som følge av daglige diskusjoner og beslutninger er en viktig del av sameiets forbedringsarbeid.

Like viktig er det å fange opp innspill fra seksjonseiere og beboere. Det vil skje gjennom skriftlig forslag til Styret, som sak i styremøter og årsmøtet i Kullebunn Boligsameie.

2.3. Risikoforhold

Sameiet bruker en enkel form for vurdering av risikoforhold:

- Hva kan gå galt?
- Hvilke negative forhold, skader og ulykker kan ramme beboerne i vårt sameie?
- Hva kan vi gjøre for å forhindre dette?
- Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene hvis noe skjer?

Ut i fra denne metodikken har vi utviklet de sentrale HMS-handlingene. Hvis en uønsket hendelse avdekkes, skal feilen/hendelsen om mulig meldes omgående til Styrets leder.

2.4. Melding av feil og mangler

Når det blir observert feil og mangler eller vi får melding om slike, lages det ut en avviksmelding (f.eks e-post til styret@kullebunn.no). Avvik av stor viktighet blir utbedret straks, andre blir satt opp på handlingsplanen.

2.5. Faste møter

I styremøter vil HMS jevnlig være sak på dagsorden. Referater og handlingsplaner fra styremøtene er en viktig del av sameiets dokumentasjon av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet.

2.6. Registrering av sykefravær og skader

Sameiet har egne ansatte og har ansvar for registrering av sykefravær og skader. Dette ansvaret tilligger Styret.

2.7. Handlingsplan og oppfølging

Prioritering og planlegging av tiltak gjøres etter kartleggingen. Forslag til forbedringer av rutiner og utstyr diskuteres og prioriteres.

De som berøres av aktuelle tiltak bør delta i planleggingen. Prioriteringene må basere seg på en helhetsvurdering av risiko og sameiets kapasitet og budsjettsituasjon.

Vedtatte tiltak registreres i handlingsplanen.

Handlingsplanen inneholder hva som skal gjøres, av hvem og når.

En person i Styret er ansvarlig for at handlingsplanen følges opp og at tidsfristene overholdes.

Ansvarlig for oppfølgingen av handlingsplan er Styrets leder.

Resultatet av HMS arbeidet og oppfølgingen av handlingsplanen gjøres kjent for seksjonseierne og beboerne i årsberetningen.

Sameiets handlingsplaner er et praktisk verktøy for å bli bedre og det viktigste beviset på at kravet om "systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid" tilfredsstilles.

2.8. Årlig gjennomgang

Styrets leder gjennomgår hvert år sameiets helse-, miljø- og sikkerhetsarbeide. Sameiets dokumentasjon gjennomgås punkt for punkt. Hensikten er å se om det som er skrevet stemmer overens med virkeligheten. Forhold som må rettes opp føres opp i sameiets handlingsplan. Gjennomgangen foretas hvert år i forbindelse med utarbeidelse av Styrets årsberetning.

3. Rutiner i sameiet

3.1. Arbeidsrutiner

Sameiets styre har satt opp rutiner for det daglige arbeidet i sameiet; instruks for vaktmester.

Fordeling av arbeidsoppgaver utføres av Styrets leder. Oppstår det nestenulykker, feil og/eller andre uheldige forhold, skal feilen om mulig rettes straks. Vaktmester og vikar skal gi melding til Styret om slike tilfeller. Hensikten er å unngå at noe slikt skjer igjen.

Alle forslag til forbedringer vurderes i samarbeid med dem som er/blir berørt og kan for eksempel være innskjerping av rutiner, klarere ansvarsforhold eller tekniske forbedringer. Tiltakene registreres i handlingsplanen.

3.2. Informasjon

- Sameiet har faste rutiner for informasjon og kommunikasjon.
- Sameiet har egen hjemmeside (www.kullebunn.no) på internett. Informasjon publiseres og oppdateres fortløpende.
- Styremøter avholdes ca. en gang pr måned. Det avholdes ekstramøter i forbindelse med utarbeidelse og godkjenning av regnskap, budsjett og årsmelding.

- Oppslagstavle er plassert i hver oppgang i blokkene samt på felles postkassestativer i rekkehusområdene.
- Informasjonsskriv blir utarbeidet ved behov.
- Informasjon om sameiets HMS arbeid blir sendt ut årlig og orientert om på årsmøtet.

3.3. Orden og renhold

Sameiets rutiner for orden og renhold er beskrevet i Husordensreglene.

Renhold av oppganger og trapperom i blokkene utføres av innleid renholdselskap i henhold til arbeidsbeskrivelsen i avtalen om renholdstjenester.

3.4. Vedlikehold

Sameiet eier selv maskiner og utstyr som benyttes i drift og vedlikehold. Vaktmesteren har ansvar for alt vedlikehold av maskiner og utstyr som benyttes til utførelsen av arbeid i sameiet.

3.5. Lekeplass og utstyr

Sameiet har lekeplasser og utstyr i fellesområdene som er til fri benyttelse for sameiets beboere. Vedlikehold utføres av innled tjeneste (se oversikt over leverandør til sameiet).

3.6. Tekniske installasjoner

I dette punktet behandles kun installasjoner som krever spesiell aktsomhet i henhold til lover og forskrifter.

Felles varmtvannsberedere

Vaktmester har hovedoppsyn, rørlegger tilkalles ved behov. Avtale med rørlegger, se egen liste over leverandører til sameiet.

Oppholdsrom for vaktmester

Det finnes eget vaktmesterrom i Kullebunnveien 8 med tilgjengelig dokumentasjon over bygninger og tekniske anlegg.

Garasjeanlegg og garasjeporter

Det foretas periodisk kontroll av de automatiske garasjeportene. Vedlikeholdsavtale, se oversikt over leverandører.

Ventilasjonsanlegg

Ventilasjonsanlegget i hver enkelt boenhet i blokkene og i rekkehusene er seksjonseiers eget ansvar.

For å opprettholde godt inn klima og lengre levetid på de sentrale ventilasjonsaggregatene i blokkene foretas en årlig service.

Elektriske anlegg og utstyr

Sameiet er ansvarlig for at det elektriske anlegget og utstyret i fellesarealene til enhver tid er i orden. Når det gjelder anlegg og utstyr i den enkelte seksjonen er Styrets plikt å gjøre eier eller beboer av den enkelte leilighet oppmerksom på det vedlikeholdsansvaret den enkelte har etter lov og forskrift.

Feil eller mangler ved sameiets elektriske anlegg og utstyr blir umiddelbart utbedret etter avtale. Sameiet bruker alltid autorisert installatør ved nyinstallasjoner, vedlikehold og reparasjoner. Kontrolltiltakene er:

- Sameiet har avtale med autorisert installatør om årlig tilsyn med det elektriske fellesanlegget.
- Seksjonseiere og/eller beboere skal utføre årlig egenkontroll

3.7. Brannvernutstyr

Alle leilighetene skal ha egnet brannsløkkingsutstyr (<http://www.abbv.no/bolig/brannsikkerhet-i-hjemmet/slokkeutstyr/>) og røykvarslere (<http://www.abbv.no/bolig/brannsikkerhet-i-hjemmet/roykvarsler/#sthash.uDTpL65p.dpuf>). I sameiet er det installert følgende type utstyr:

- Minimum en brannslange i hver leilighet i blokkene og i hvert rekkehus. Det kan i tillegg anskaffes eget pulver- eller skumapparat.
- Røykvarslere i henhold til forskrift om brannforebygging som trådte i kraft 1. januar 2016.

Sameiere og beboere skal foreta fysisk kontroll og vedlikehold av husbrannslange, eventuelle brannslukningsapparater og røykvarslere årlig.

3.8. Førstehjelpsutstyr

Sameiet har førstehjelpsutstyr for egen ansatt.

3.9. Beredskap

Dersom brann eller ulykke oppdages skal man varsle øvrige naboer. Brannvesen, politi og ambulanse varsles etter behov.

Ulykker som medfører alvorlig personskade skal straks meldes til lege/ambulanse og politi. Ulykker og brann med elektrisk årsak skal meldes til det lokale el-tilsyn (skjema finner man på www.dsb.no).

Oppslag over de viktigste telefonnumrene finnes på hjemmesiden og som oppslag i oppgangen i blokkene.

I Kullebunn Boligsameie er det et gammelt tilfluktsrom i terrasseblokken i Borgenveien. Dette er nedgradert og tatt ut av Asker kommunes beredskapsplan.

Asker kommune (www.asker.kommune.no) har offentlige tilfluktsrom i Holmenhallen, Asker kulturhus og garderobeanlegget i Asker tennisklubb.

3.10. Kjemikalier og stoffkartotek

Sameiet har ikke og oppbevarer ikke farlig kjemikalier. Når eventuelt en tjenesteleverandør benytter slike stoffer og kjemikalier, er det denne som har ansvar for å overholde forskriftene.

3.11. Bruk av verneutstyr

Vaktmester og vikar har selv ansvar for tilgang til personlig verneutstyr og hvordan dette brukes. Sameiet disponerer vernetøy for bruk av motorsag.

3.12. Bruk av arbeidsutstyr

Sameiet har ansvaret for opplæring og bruk av arbeidsutstyr for sin ansatte med vikarer.

Egnet verktøy brukes av vaktmester ved mindre små reparasjoner.

3.13. Avfall

Rutiner for avfallshåndtering skal bidra til å redusere avfallsmengden, forekomst av skadedyr, forurensning, brannfare og skader på personer og utstyr.

Sameiet følger de til enhver tid gjeldene regler som Asker kommune har pålagt oss.

Vaktmesteren skal ifølge arbeidsbeskrivelsen holde vaktmesterrom og tekniske rom rene og ryddige.

Sameiet har beholdere for kildesortering av matavfall, papir, plast og restavfall. Dette er egne beholdere nedgravd i bakken, levert av Hoff Transport AS.

Konteinere til storavfall settes ut 3 g år, ellers henvises sameiere til Yggeseth Avfallspark

Sameiet har ikke separate beholdere for brannfarlig avfall; det henvises til Yggeseth Avfallspark.

3.14. Ombygginger og nybygg- avfallsplan

Ved store arbeider på boligmassen vil Byggherreforskriftene gjelde.

Den krever blant annet at byggherre (sameiet) foretar HMS konsekvensutredning og følger byggeprosjektet tett fra start til ferdigstillelse. Kravet er svært omfattende og krever en egen HMS koordinator. Styret vil i slike tilfeller kjøpe denne tjenesten (byggherreombud).

Før riving- eller reparasjonsarbeid igangsettes, undersøker sameiet om arbeidet kan medføre risiko.

Det påhviler sameiet som byggherre å samordne arbeidet på bakgrunn av risikoforholdene.

Det må utarbeides avfallsplan og miljøsaneringsbeskrivelse ved nybygg og rehabilitering. I avfallsplanen oppgis en oversikt over byggeavfall man forventer å måtte ta hånd om i forbindelse med tiltaket og en plan for håndtering og disponering av dette avfallet. Ved rehabilitering og riving skal det i tillegg lages en miljøsaneringsbeskrivelse med planer for håndtering av farlig avfall. For alle tiltakene krever forurensningsmyndighetene at minst 60 vektprosent av avfallet blir kildesortert. Dette skal gjøres på byggeplassen.

3.15. Nedgravde oljetanker

Sameiet har ikke nedgravde oljetanker.

3.16. Våtrom og ventilasjon

Skader i forbindelse med våtrom, vannlekkasjer og ventilasjon kan påføre sameiet store økonomiske utlegg. Hvert år skal seksjonseier/beboer kontrollere våtrom og ventilasjon.

Feil og mangler som den enkelte seksjonseier har ansvar for må rettes opp snarest. Mangler og feil som kan få betydning for øvrige beboere må snarest meldes Styret.

3.17. Dugnad

Når sameiet arrangerer dugnad, skal dugnadsansvarlig forsikre seg om at arbeidet foregår på en fullt ut forsvarlig måte. Sameiet må vurdere om det er forsvarlig å gjennomføre det aktuelle arbeidet ved dugnadsinnsats. Her må man ta i betraktning både faremomenter ved arbeidet og seksjonseier/beboers personlig forutsetninger for å utføre arbeidet.

Seksjonseier/beboerne skal få nødvendig informasjon om hvilke farer ved arbeidet som skal vies oppmerksomhet. Kun godkjent utstyr skal brukes. Krever utstyret særskilt øvelse eller sertifikat skal dette kontrolleres før seksjonseier/beboer tar utstyret i bruk. Krever arbeidet at det også blir brukt personlig verneutstyr skal dette stilles til disposisjon og brukes.

Arbeidstilsynet har tidligere lagt til grunn at seksjonseiere og beboere som tar del i dugnad på boligselskapets egen eiendom ikke er å anse som arbeidstakere i lovens forstand og sameiet har følgelig ikke noe formelt arbeidsgiveransvar for disse.

Likevel må Styret sørge for en forsvarlig gjennomføring og benytte de samme rutiner som tjenesteleverandører benytter på tilsvarende områder.

Styret kan komme i ansvar etter alminnelige erstatningsrettslige regler.

3.18. Skadedyrbekjempelse

Sameiet har rutiner for avfallshåndtering hvis intensjon er å eliminere forekomst av skadedyr slik som rotter.

Sameiet overvåker tilstanden i fellesområdene (garasjer og uteområdet) mens den enkelte seksjonseier/beboer overvåker egen bolig. Seksjonseier/beboer varsler omgående Styret om observasjoner av skadedyr (rotter, insekter, maur etc.).

Sameiets nedgravde søppelbeholdere rengjøres jevnlig for å eliminere evt. skadedyr samt lukt.

Utsetting av enklere midler mot skadedyr håndteres av Styret.

Ved større tiltak vil Styret be spesialfirma bistå. Bestemmelsene om skadedyrbekjempelse finnes i forskrift av 21. desember 2000, nr. 1406 om skadedyrbekjempelse (sist endret 17. desember 2009).

4. Avtaler og kontakter

Sameiet har følgende avtaler og kontakter som er viktige i forbindelse med helse-, miljø og sikkerhetsarbeidet:

4.1. Lokale serviceavtaler

Fag	Leverandør
Elektriker	Kindberg elektriske AS
Rørlegger	Wien og Lie AS
Traktor	A K maskiner AS, Hønefoss
Plentraktorer	Svenningsen AS
Entreprenør -	Borgen entreprenør AS
Rep. og lev. småmaskiner	Bjørn Kverner, Asker
Lev. av nøkler/rep.	Proff Partner/ Certego AS
Lev. av strøgrus/jord	Østlandsjord
Porttelefon	Porttelefon Service AS
Garasjeporter	Windsor AS
Rengj./rep av nedgr. søppelkontainere	Hoff Transport AS
Ventilasjon/avtrekksvifter	Energima AS
Lekeplasser	Lekeplassinspektøren AS

4.2. Nødtelefoner

Brannvesenet	110
Politiet	112
Legevakt/sykehus	113

5. Orientering om systematisk helse- miljø- og sikkerhetsarbeid

Ansvar for HMS arbeid påhviler sameiets styre i samarbeid med innleide tjenesteleverandører. Dette kapittelet inneholder generell informasjon om HMS arbeid for boligselskaper og må leses i lys av at sameiet har ansatt vaktmester.

Forskrifter om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter ble fastsatt ved kgl.res. 6. desember 1996 med ikrafttredelse 1. januar 1997. Forskriften stiller krav om at den enkelte virksomhet skal systematisere arbeidet med å etterleve bestemmelsene i lover og forskrifter gitt av det offentlige. Et internkontrollsystem er en beskrivelse av hvordan helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet skal drives.

Styrets leder skal sammen med de andre medlemmene i Styret kontrollere at ordningen etterleves og at arbeidet fører til systematiske forbedringer. Styret i sameiet skal vite hvilke bestemmelser som

gjelder for sameiet innenfor dette området. Ledelses- og ansvarsforhold må være klarlagt og organiseringen skal være dokumentert.

5.1. Formål

Internkontrollforskriften samler alle forpliktelsene i HMS lovgivningen og skal virke for et samordnet og systematisk arbeid med disse. Den vil også gjøre det lettere for tilsynsmyndighetene å føre et samordnet tilsyn. Formålet med forskriften er:

- Å gi god opplæring av ledelse og arbeidstakere slik at det kan bli bedre oppfølging av de krav som stilles i arbeidet med helse-, miljø- og sikkerhet i sameiet
- Å forbedre arbeidsrutinene og fremme arbeidsmiljø og sikkerhet
- Å verne mot helse- og miljøskader fra produkter, utstyr og elektrisk anlegg
- Å hindre brann og branntilløp
- Å fremme vern av det ytre miljø mot forurensninger
- Å sørge for bedre behandling av avfall

For å fylle dette formålet er det i forskriften fastsatt krav om at den ansvarlige skal organisere systematiske tiltak for at ulike regler om miljø og sikkerhet overholdes.

5.2. Forutsetning

Forutsetninger for et forsvarlig HMS arbeid er:

- At Styret og seksjonseierne setter seg inn i alle aktuelle krav til lover og forskrifter
- At kravene systematiseres og grupperes i forhold til aktivitetene
- At seksjonseierne deltar i nødvendig opplæring for å kunne bidra aktivt i de organiserte miljøtiltakene
- At det blir gjort klart hvem som har ansvar for å se til at kravene etterleves
- At det utarbeides plan for å kontrollere vern- og sikkerhetsforholdene

Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid skal:

- Klargjøre ansvar
- Bedre samarbeid
- Sikre større medvirkning og deltakelse fra sameiene
- Gi totaloversikt over ulike arbeidsmiljøfaktorer og grunnlag for utarbeidelse av handlingsplaner for arbeidsmiljøtiltak

Krav

- Det kreves at det føres statistikk over sykefravær, yrkesskader og utslipp. Det skal vurderes hva slags risiko for helseskade det eventuelt finnes hos de ansatte, branner, forurensninger, dårlige samarbeidsforhold og lignende. Ved innkjøp av utstyr skal det tas hensyn til helse, miljø og sikkerhet. Oppstår det feil eller mangler med hensyn til etterlevelse av regelverket, skal årsaken til dette klargjøres.
- Tiltak som gjøres for å rette på disse forholdene skal være beskrevet både med hensyn til hva tiltaket konkret går ut på og hvem som har ansvar for å sette det i verk og følge det opp.

Videre skal det beskrives hvordan HMS systemet oppdateres og hvordan eventuelle endringer blir meddelt ansatte og øvrige berørte.

5.3. Leders og medarbeiders ansvar

Internkontrollforskriften understreker Styrets særlige ansvar men forutsetter bred medvirkning fra alle i sameiet.

Dette ansvaret innebærer:

- Å klargjøre mål, ansvar og oppgaver for sameiets miljø- og sikkerhetsaktiviteter
- Å ha ansvar for å identifisere og bedømme risiko, problemer og utarbeide handlingsplaner med tiltak
- Systematisk overvåke at sameiets aktiviteter er i tråd med de målene som er satt for sameiet

5.4. Ansvar og organisering

Styrets leder i et sameie er pålagt hovedansvaret for gjennomføring av HMS lovens bestemmelser. Hovedregelen er at arbeidsmiljøet skal være fullt forsvarlig og at det skal foretas en samlet vurdering av alle miljøbelastninger som ansatte og beboere/tredje person kan utsettes for

Det skal drives planmessig og kontinuerlig arbeid for å bedre miljøet utover de minstekrav som loven stiller.

5.5. De viktigste lovene og tilsynsmyndighetene

- Arbeidsmiljøloven – tilsynsmyndighet er Arbeidstilsynet
- Forurensningsloven – tilsynsmyndighet er Klima- og forurensningsdirektoratet (KLIF) og Fylkesmannen
- Produktkontrollloven – tilsynsmyndighet er Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) og Klima- og forurensningsdirektoratet. For lekeplassutstyr vil DSB være tilsynsetat.
- Sivilforsvarsloven – tilsynsmyndighet er Næringslivets Sikkerhetsorganisasjon (NSO)
- Brann- og eksplosjonsloven – tilsynsmyndighet er Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) og kommunale brannvernmyndigheter
- Lov om tilsyn med elektrisk anlegg og elektrisk utstyr – tilsynsmyndighet er Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) og lokalt el-tilsyn.

5.6. Forskrifter, sentrale og lokale

Sentrale og lokale forskrifter vil man finne fram til ved henvendelse til Asker kommune (asker.kommune.no) eller ved søk i Lovdata (www.lovdata.no)

5.7. Forholdet til andre lover og regler

Flere andre lover inneholder bestemmelser for hvordan et sameie skal drives. I tillegg til bustadbyggesakslov (BRL) og eierseksjonsloven (S/E) er plan- og bygningslova særlig viktig for sameiet. Den siste loven stiller blant annet krav til at sameiet vedlikeholder sine bygninger på en slik måte at de ikke er til skade for tredje part. Her tenkes det på at fasadedeler og annet ikke faller ned.

Endringene i forskriftene om miljørettet helsevern om å hindre legionellasmitte fra VVS anlegg, stiller krav til sameiet om å utøve internkontroll på dette området.

Kravene knyttet til VVS og/eller bygningsvedlikehold dekkes ikke av krav til HMS systemet men anbefaler sterkt at Styret samordner sine aktiviteter i ett system.

- Bedre samarbeid
- Sikre større medvirkning og deltakelse fra sameiene
- Gi totaloversikt over ulike arbeidsmiljøfaktorer og grunnlag for utarbeidelse av handlingsplaner for arbeidsmiljøtiltak

6. Brannvern

Den nye forskriften om brannforebygging som trådte i kraft 1. januar 2016 krever at alarmer skal kunne høres tydelig på oppholdsrom og soverom når alle dører er lukket. Med oppholdsrom i en del av huset og soverom i en annen del, kan det være at du må ha enda flere røykvarslere i boligen. Eier av boligen har ansvaret for å anskaffe og montere røykvarsler. Brukeren av boligen har ansvaret for å teste røykvarslerne og skifte batteri.

Velg optisk røykvarsler. Det finnes to ulike typer røykvarslere; optiske og ioniske. Disse oppdager branner på forskjellige måter. Boligbranner starter ofte som ulmebranner. Optiske røykvarslere varsler slike branner raskest. (<http://www.abbv.no/bolig/brannsikkerhet-i-hjemmet/roykvarsler/#sthash.uDTpL65p.KClr22sC.dpuf>)

Det kommunale branntilsyn kan ytterligere konkretisere påbud etter en konkret befarings- og vurdering. De vil også kunne veilede sameiet.

Ved større ombygginger og nybygg må Styret sikre at det blir foretatt en særskilt risikovurdering av brannfaren i byggefasen og om brannsikkerheten (for eksempel brannvegger, rømningsveier) er fullt ut forsvarlig etter at endringene er foretatt.

6.1. Røykvarsler/brannvarsler

Krav:

- Alle boligseksjoner skal ha montert røykvarsler. Disse skal monteres slik at de høres tydelig på soverom når døren er lukket. For rekkehusboliger over flere etasjer skal det monteres flere røykvarsler og disse bør sammenkobles.

Ansvar:

- Det er seksjonseier/beboer som har ansvaret for at det finnes røykvarsler i leiligheten. Eier har informasjonsansvar ovenfor eventuelle leietakere.
- Det er bruker (beboer) som har ansvar for vedlikeholdet av røykvarslerne. Som vedlikehold anses bl.a. testing av at batteriet virker og at varsleren ellers virker tilfredsstillende.

Anbefalinger:

- Seksjonseiere/beboere sørger for at batteri blir byttet hvert år eller at det benyttes batterier som varer lenger og innfører rutine for å håndtere dette.

6.2. Brannsløkkingsutstyr

Krav:

- Alle leiligheter skal ha et manuelt sløkkingsutstyr tilgjengelig som kan benyttes i alle rom, minimum en husbrannslange.

Ansvar:

- Det er sameiet som har ansvaret for at det anskaffes og utplasseres brannsløkkingsutstyr i fellesområder.
- Det er seksjonseier som har ansvaret for at det anskaffes og utplasseres brannsløkkingsutstyr i den enkelte seksjon.
- Det er bruker (beboer) som har ansvar for vedlikeholdet og kontrollen av brannsløkkingsutstyret i seksjonene.

For brannslange:

- Tilfredsstillende trykk
- Brannslangen er lang nok slik at den når alle rommene
- At brannslangen ikke lekker
- Tilknyttet en fast kran som ikke er vanskelig å åpne

For pulverapparat:

- Kontroll minst én gang i året, se at manometernålen står på grønt
- Vende på apparatet minst én gang i året, slik at pulveret ikke klumper seg
- Se til at splinten er på plass
- Se til at det blir etterfylt etter bruk

Anbefalinger:

- Seksjonseier sørger for kontroll av husbrannslange én gang pr år.
- Seksjonseier sørger for at pulverapparater tas inn til bytte/refylling og kontroll hvert 5. år.

6.3. Rømningsveier

Krav:

- 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.
- Dørene i rømningsveiene skal slå ut i rømningsveiene, og de skal kunne åpnes fra innsiden uten bruk av nøkkel.
- Rømningsveiene bør være tydelig merket og godt opplyst.

Ansvar:

- Det er eier som har ansvaret for alle faste installasjoner og rømningsveier.
- Brukerne har ansvar for å holde rømningsveiene ryddige, og ikke hindre framkommelighet for brannvesenet eller andre redningsbiler.

Anbefaling:

- Alle leilighetene terrasseblokkene har 2 rømningsveier, via trappeoppgangen eller terrasse via stigebil fra brannvesenet. Rekkehus har rømningsveier via hoveddør og terrassedør.

7. Branninstruks

Branninstruksen bør henges opp på synlig sted på fellesområdene, som på oppslagstavler i alle oppganger i blokkene, og i tillegg deles ut til alle beboerne.

Branninstruksen bør inneholde:

- Telefonnummer til brannvesenet - 110
- Korrekt adresse på eiendommen/bygningen
- Oppmøteplass for beboerne
- Viktigheten av ryddige rømningsveier

8. Beredskapsplan

Bolig-/seksjonseier anbefales å utarbeide en beredskapsplan for tilfeller av brann, vannskader og lignende som har et visst omfang. Beredskapsplanen bør dekke tiltak som sameiet setter i verk for evakuering av beboere, oppfølging av ofre for hendelsene, sikring av verdier, informasjon til øvrige beboere og kontakt med media.

Lowverket stiller ingen krav til dette men erfaringer tilsier at organisert omsorg fra Styret og naboer er av stor betydning for helseutviklingen, skadeomfanget og tryggheten i sameiet.

Styret i sameiet har foreløpig vurdert det slik at det ikke er behov for en beredskapsplan.

9. Ombygging og nybygg

9.1. Byggherreforskriften

Byggherreforskriften kommer til anvendelse på midlertidige eller skiftende bygge- og anleggsarbeidsplasser hvor det utføres bygge- og anleggsvirksomhet. For et sameie kan dette gjelde følgende:

- Innrednings- og installasjonsarbeid
- Oppføring av bygninger
- Riving, ombygging og istandsetting
- Takteking, fasadeombygging
- Sanering og vedlikehold

Byggherre er definert til å være enhver fysisk eller juridisk person som får utført et bygge- eller anleggsarbeid. Dette kan gjelde ombygging av rekkehus eller Styrets ombygging/vedlikehold av terrasseblokkene. HMS koordinator kan man være selv men det må i alle tilfeller avtales mellom partene på plassen. Kravene til en forsvarlig byggeplass er svært omfattende og det anbefales å kjøpe inn denne tjenesten av profesjonelle. For mindre arbeider anbefales å bruke HMS erklæring ved innleide tjenester.

Byggherreforskriften må leses i forståelse med Arbeidsmiljølovens øvrige bestemmelser; § 2-1 Arbeidsgiverens plikter.

§ 2-2 Flere Arbeidsgivere på samme arbeidsplass

§ 18-9 Samtykke fra arbeidstilsynet ved oppføring, ombygging m.v. og HMS-forskriften §6 om samordning av virksomhetens IK arbeid, samt forskriftene om arbeidsplasser om sikkerhetsskiltning og signalgivning, om bruk av personlig verneutstyr, om bruk av arbeidsutstyr, om støy på arbeidsplassen og om stillaser, stiger, arbeid på tak.

9.2. Arbeidstilsynets byggesamtykke

Forskriften gjelder for den som vil oppføre bygning eller utføre bygningsmessig arbeid som er meldepliktig etter gjeldende bygningslov og som skal brukes eller forventet brukt av virksomhet som omfattes av arbeidsmiljøloven.

For sameiet vil det bety bygging av verksted, omdisponering av garasje til kontorer og lignede. Forskriften gir en innføring i hvilke faktorer som det kreves at arbeidsgiveren har gjort en HMS vurdering av:

- Er arbeidstakeren informert om planlagte endringer?
- Er det vurdert om endringene får betydning for HMS tilstanden i bedriften?
- Har arbeidstakerne deltatt i disse vurderingene?
- Er det søkt arbeidstilsynet om byggesamtykke?

9.3. Gebyr for byggesaksbehandling etter arbeidsmiljøloven

Det blir beregnet gebyr for å få utført saksbehandling når man søker om samtykke etter arbeidsmiljøloven §18-9. Gebyrene skal i prinsippet dekke selvkost og satsene er tilgjengelig på Asker kommunes hjemmeside (www.asker.kommune.no).

9.4. Byggavfall ved nybygg eller rehabilitering

Regelverket krever avfallsplan for riving, rehabilitering og nybygg. Det skal lages en avfallsplan og miljøsaneringsbeskrivelse. Dette må gjøres av personell med kompetanse på området. Sameiet skal bidra til at virksomheten som utfører rehabiliteringen og er definert som avfallsprodusent får tilstrekkelig dokumentasjon for at planen skal bli så god som mulig.

Avfallsplan og miljøsaneringsbeskrivelse skal oversende kommunen for godkjenning. Kommunen skal påse at planen for håndtering og disponering av byggavfall er i tråd med krav gitt i tråd med forurensningsloven. Igangsettingstillatelse etter plan- og bygningsloven skal ikke gis før avfallsplan og miljøsaneringsbeskrivelse er godkjent.

9.5. Om ID-kort

Ordningen med identitetskort i bygge- og anleggsnæringen ble innført 1. januar 2008 og er et tiltak som skal bidra til mer effektiv kontroll med helse, miljø og sikkerhet til personer som arbeider på bygge- og anleggsplasser. Kravet om id-kort skal bidra til mer seriøsitet i bransjen. Sameiet bør

forvise seg om at arbeidstakerne i virksomheten man kjøper tjenester fra for større ombygginger har nødvendig ID-kort.

10.0 Sjekkliste for HMS-/vernerunde med vaktmester

Sak	Funn	Tiltak	Kommentarer	Ansv.	Utført
Orden og renhold på vaktmester- og tekniske rom					
Produktdatablader på alle stoffer					
Norsk tekst i instruksjonshefter/-bøker					
Rett emballasje					
Verneutstyr:					
Riktig utstyr					
Riktig bruk					
Tilgjengelighet					
Vedlikehold					
Maskinparken:					
Støy					
Ergonomi					
Vedlikehold					
Avfallshåndtering:					
Registrert farlige gjenstander					
Tilløp til brann					
Uønsket dyreliv					
Brannsikkerhet/-vern:					
Brannvarslere					
Slokkingsutstyr					
Frie rømningsveier					
Nødllys/skilt					

Sak	Funn	Tiltak	Kommentarer	Ansv.	Utført
El-tilsyn:					
Tavlerommene					
Ledningsopplegget					
Skjøteledninger					

Kullebunn, dato:

Deltakere: (sign)

Deltakere: (sign)

11.0 HMS-erklæring fra tjenesteleverandør

Tjenesteleverandør skal utføre et arbeid for Kullebunn Boligsameie perioden

Leverandørens eget HMS-system skal på forlangende framvises for innsyn av sameiets representanter.

Leverandøren har gjort seg kjent med de HMS-regler som gjelder ved arbeid for sameiet, og erklærer at de vil utføre sitt arbeid i samsvar med krav i aktuelle HMS-lover og -forskrifter, samt de regler som gjelder for Kullebunn Boligsameie.

Sameiets kontaktperson er

Dato

For
(navn/innleid bedrift)