

HMS håndbok

SAMEIET KRISROFFERGARDEN

Stiftet 2020



Åsevegen 41-45-47
6017 Ålesund

Innhold

1 HELSE, MILJØ OG SIKKERHET	4
1.1 BAKGRUNN FOR ARBEIDET	4
1.2 SAMEIETS MÅL FOR HELSE-, MILJØ- OG SIKKERHETSARBEID	4
1.3 DOKUMENTASJON	4
2 HMS I HVERDAGEN	5
2.1 OM LOVER OG FORSKRIFTER OG TILGJENGELIGHET	5
2.2 ARBEID UTFØRT AV EKSTERNE FIRMAER/PERSONER	5
2.3 HVEM GJENNOMFØRER INTERNKONTROLLER	5
2.4 OM ARBEIDSDOKUMENTET	5
3 ORGANISASJONSSTRUKTUR FOR SAMEIET	6
3.1 FAKTA OM SAMEIET	6
3.1.1 STYRETS SAMMENSETNING.	6
3.2 HVEM KONTAKTER DU NÅR?	6
3.2.1 FORSIKRING	6
3.2.3 ARBEIDSRUTINER INNENFOR HMS OMRÅDE	7
4 HMS PROSEDYRER	7
4.1 RISIKOFORHOLD	7
4.1.1 SIKKER JOBBANALYSE	7
4.1.2 RISIKOVURDERING	7
5 VEDLIKEHOLD/KONTROLL AV UTEAREAL OG BYGNINGER	7
5.1 VEDLIKEHOLD	7
5.2 VÅTROM OG VENTILASJON	7
5.3.ELEKTRISK ANLEGG OG UTSTYR	8
5.4 AVLØPSRISTER VERANDA	8
5.5 LADESTASJONER	8
5.6 SKADEDYRBEBJEMPELSE	8
6 TV og INTERNETT	8
6.1 TV OG INTERNETT PAKKE	8
7 AVFALLSRUTINER	9
7.1 SAMEIET HAR 4 AVFALLSBRØNNER	9
7.1.1 MATAVFALL	9
7.1.2 RESTAVFALL	9
7.1.3 PLAST/PAPP/PAPIR	9
7.1.4 GLASS/METALL	9
7.1.5 RØD BOKS	9

8 VARER OG TJENESTER	9
9 BRANN OG ULYKKER	10
9.1 MÅL MED BRANNVERN	10
9.2 BEREDSKAP	10
9.2.1 STYRETS ARBEID ETTER BRANN OG STØRRE ULYKKER	10
9.3 VERNEUTSTYR	10
9.3.1 BRANNVERNUTSTYR	10
9.3.2 FØRSTEHJELPSUTSTYR	10
9.4 BRANNINSTRUKS	11
10 HANDLINGSPLAN	11

1 HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

1.1 BAKGRUNN FOR ARBEIDET

Alle sameier er pliktig til å ha en HMS-plan på lik linje med arbeidsplasser. Hensikten er å verne om liv, helse og materielle verdier, samt å skape et godt miljø for beboere. Internkontroll er definert som systematiske tiltak som skal sikre at sameiets aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med de krav som er nedsett i HMS-lovgivningen.

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

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

Styret har en plikt til å arbeide systematisk med HMS-arbeid på fellesarealer.

Styret har plikt til å gjøre seksjonseier eller bruker av den enkelte boenhet oppmerksom på det ansvar som den enkelte har etter lov og forskrift.

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

1.2 SAMEIETS MÅL FOR HELSE-, MILJØ- OG SIKKERHETSARBEID

Sameiet Kristoffergarden vil prioritere arbeidet med helse, miljø og sikkerhet for å høyne kvaliteten på vårt arbeide, øke trivselen og for å unngå skader på personer og eiendom.

Sameiets HMS- mål er:

- Sameiet skal ikke oppleve skader på personer eller natur som følge av sin aktivitet
- Alle seksjonseiere skal ha foretatt risikovurdering av sin seksjon
- Alle beboere skal ha kjennskap til HMS-rutinene.
- Tilrettelegge slik at beboere får gjennomført internkontroll jevnlig.
- HMS skal skje hver dag

1.3 DOKUMENTASJON

All dokumentasjon i forbindelse med HMS/Internkontroll er lagt ut på

Boligmappa Sameiet Kristoffergarden

Åsevegen, 6017 ÅLESUND - 300717

Seksjonseiere finner eget internkontrollskjem og annen dokumentasjon på kristoffergarden.no

2 HMS I HVERDAGEN

2.1 OM LOVER OG FORSKRIFTER OG TILGJENGELIGHET

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

2.2 ARBEID UTFØRT AV EKSTERNE FIRMAER/PERSONER

Slike oppdrag innebærer ikke HMS-ansvar for Sameiet, men Sameiet har etter internkontrollforskriften § 6 ansvar for å sikre at oppdragstaker, har tilfredsstillende internkontroll. Det skal ved oppdrag av omfattende karakter, som særlig kan medføre eksponering i forhold til arbeidsrisiko mv., bes om samsvarserklæring iht. HMS-regelverket.

2.3 HVEM GJENNOMFØRER INTERNKONTROLLER

Styret står ansvarlig for gjennomføring av deler av internkontrollen, men også for å delegere kontrollarbeidet til beboere og eventuelt innleide firmaer.

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

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

2.4 OM ARBEIDSDOKUMENTET

Dette dokumentet skal revideres årlig. Endringer vil bli lagt ut på hjemmesida. Styrets kontaktinformasjon og ansvarsområder står i dokumentets beredskapslister. Dette dokumentet deles ut til nye beboere. Dokumentet ligger også tilgjengelig på kristoffergarden.no

Arbeidsdokumentet skal inneholde:

- Liste over ansvarsområder, hvem som skal gjøre hva om noe skjer og telefonlister, slik at alle vet hvor de skal henvende seg.
- Internkontrollskjema for styret og beboere med tidsfrister.
- Arbeidsplan/prioriteringsplan for styret, med dato for planlagt ferdigstilling
- Referat fra forrige års HMS-arbeid.
- Den reviderte HMS-plan skal være klar i god tid før sameiermøtet, slik at eventuelle saker kan tas opp til behandling.

3 ORGANISASJONSSTRUKTUR FOR SAMEIET

3.1 FAKTA OM SAMEIET

SAMEIET KRISTOFFERGARDEN er registrert i Enhetsregisteret.

Organisasjonsnummer 925 226 831 Gnr/bnr 50/1724

Sameiet består av 31 seksjoner, fordelt på 3 boligblokker.

Adresse: Åsevegen 41,45 og 47
6017 Ålesund

Hjemmeside: kristoffergarden.no

3.1.1 STYRETS SAMMENSETNING.

Styret består av leder, tre styremedlemmer, og ett varamedlem.

Det skal fortrinnsvis velges ett styremedlem fra hver blokk.

3.2 HVEM KONTAKTER DU NÅR?

Hvem skal du kontakte, eller hvem du skal henvende deg til, dersom det er noe du trenger hjelp til. Se oppslagstavle i inngangspartiet og på hjemmesida.

3.2.1 FORSIKRING

Sameiets eiendommer er forsikret hos Møretrygd via

VENO Forsikringsmegling AS

Lerstadvegen 545

6018 Ålesund

Forsikringen dekker bygningene og fellesarealene. Forsikringen dekker også veggfast/fastmontert utstyr, byggmessige tilleggsinnretninger og forbedringer i den enkeltes seksjon. Oppstår det skade i leiligheten, skal seksjonseier/bruker sørge for å begrense skadeomfanget mest mulig og prøve å kartlegge årsaken til skaden. Skaden meldes VENO Forsikringsmegling AS som melder skaden til Møretrygd. Takstmann vurderer skaden. Selv om sameiets forsikring brukes, kan seksjonseier belastes hele eller deler av egenandelen dersom forholdet ligger innenfor seksjonseiers ansvar. Ved skader som dekkes av sameiets bygningsforsikring er det en egenandel på kr 10.000,-. Den enkelte seksjonseier må selv sørge for å ha hjemforsikring som dekker innbo og løsøre.

3.2.2 INFORMASJON TIL BEBOERE

Sameiet informerer sine beboere gjennom bruk av hjemmesiden kristoffergarden.no og infoskriv på mail.

3.2.3 ARBEIDSRUTINER INNENFOR HMS OMRÅDE

Skjema for HMS arbeider finnes som vedlegg. Disse blir gjennomgått en gang i året og godkjennes av styret. Vedlegg se avsnitt 10

4 HMS PROSEDYRER

4.1 RISIKOFORHOLD

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

4.1.1 SIKKER JOBBANALYSE

De mest kritiske aktivitetene/områdene i sameiet er:

- Arbeid som utføres med maskinelt utstyr
- Vask av vindu
- Håndtering av kjemikalier/plantevernmidler
- Maling av vegger over 3 meters høyde

Sjekkliste for vurdering av risikoforhold:

- Hva kan gå galt?
- Hvilke negative forhold, skader og ulykker kan ramme?
- Hva kan vi gjøre for å hindre dette?
- Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene hvis noe skjer?
- Hvis det oppstår nesten ulykker, feil eller andre uheldige forhold, skal feilen om mulig rettes straks og meddeles styrets leder.

4.1.2 RISIKOVURDERING

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

5 VEDLIKEHOLD/KONTROLL AV UTEAREAL OG BYGNINGER

5.1 VEDLIKEHOLD

Styret har ansvar for å utarbeide og oppdatere en vedlikeholdsplan som innebærer arbeid på de deler av bygninger og fellesarealer som er spesifisert i vedtektene. Beboer har et eget vedlikeholdsansvar, for både indre og ytre arealer.

For mer informasjon, se sameiets vedtekter.

5.2 VÅTROM OG VENTILASJON

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

5.3.ELEKTRISK ANLEGG OG UTSTYR

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

5.4 AVLØPSRISTER VERANDA

Under tredekket på veranda er det en/to rister for å hindre løv/rusk i å tette avløp. Dette må renses en gang i året. Etter rensing må det tømmes ei bøtte vann i avløpet for rensing dette.

5.5 LADESTASJONER

Styremedlem i hver blokk har ansvar for å sjekke at lading foretaes etter forskriftene, herunder at ladekabel ikke ligger utover gulvet når den ikke er i bruk. Lading bør ikke foretas når det er meldt tordenvær.

5.6 SKADEDYRBEKJEMPELSE

Seksjonseier er ansvarlig for å overvåke egen bolig med hensyn til insekter, maur, veggdyr etc. Ved mistanke om "veggdyr", skal styrets leder varsles omgående. Kun autoriserte skadedyrbekjempere har lov til å benytte skadedyrbekjempende midler av meget giftig art.

6 TV og INTERNETT

Sameiet Kristoffergarden har etablert en 5 årig avtale med Tafjord Connect AS. Sameiet mottar samlefaktura og viderefakturerer til seksjonseier. Tafjord sikres tilgang til sprednettet for å ivareta drift og service. Seksjonseier tar selv kontakt med Tafjord Connect AS for service/oppgradering

6.1 TV OG INTERNETT PAKKE

- Kollektiv TV/Internett pakke
- TV-boks med innebygd Chromecast
- Kollektiv Bredbånd 100/100
- Service og vedlikehold
- 50 poeng til valg av egne tv-pakker
- Beboerne kan selv oppgradere tv til rabatterte priser

7 AVFALLSRUTINER

7.1 SAMEIET HAR 4 AVFALLSBRØNNER

Større mengder avfall bør leveres på Bingsa. Kort for levering på Bingsa ligger boks nøkkel/kodelås boks ved heisa i alle 3 blokker. Noter på arket når du henter kortet.

7.1.1 MATAVFALL

Matavfallet legges i egnet pose og knyttes med dobbel knute.

7.1.2 RESTAVFALL

Hardplast, skittent plast, Isopor, keramikk/krystall

7.1.3 PLAST/PAPP/PAPIR

For papir og papp. Husk å dele opp pappesker, hvis ikke kan det føre til at innkastet blokkeres. Her kastes husholdningsplast. Plast skal i egen på, knyttes med dobbel knute.

7.1.4 GLASS/METALL

Her kastes husholdningsglass og metallbokser. Ikke keramikk/krystall.

Større mengder metall kan leveres gratis hos Jan Henriksen A/S, øst for Bingsa.

7.1.5 RØD BOKS

Hver seksjonseier har fått utlevert en rød boks for miljøfarlig avfall. Denne er for innsamling av batteri, småelektronikk, bokser med kjemikalier og annet miljøfarlig avfall. Denne leveres på Bingsa eller ved annonsert innsamling i nærområdet.

8 VARER OG TJENESTER

Sameiet Kristoffergarden har inngått avtaler med firma om levering av varer og tjenester. Se vedlegg

9 BRANN OG ULYKKER

9.1 MÅL MED BRANNVERN

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

9.1.1 MÅLSETTINGER FOR BRANNSIKKERHET

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

Sameiet skal være vedlikeholdt av en slik karakter at sannsynligheten for uønskede hendelser holdes lav. Sameiet skal fremstå som ryddig, og alle rømningsveier skal være frie til enhver tid.

9.2 BEREDSKAP

Beredskapsplanen er lett tilgjengelig på sameiets hjemmeside.

Beredskapsplan for beboere revideres ved behov, revisjonen ligger på hjemmesiden. Endringer bekjentgjøres med melding. Nye beboere mottar beredskapsplan sammen med HMS-plan ved innflytting.

Styret skal forsøke å holde oversikt over leiligheter der det trengs ekstra tilsyn eller hjelp ved brann og ulykker. Beboerne melder dette til styrets representant i blokka.

9.2.1 STYRETS ARBEID ETTER BRANN OG STØRRE ULYKKER

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

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

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

9.3 VERNEUTSTYR

9.3.1 BRANNVERNUTSTYR

Brannslukningsapparat er plassert i alle garasjeanlegg, samt i leilighetene i skap under oppvaskkummen i vaskerom/bad

9.3.2 FØRSTEHJELPSUTSTYR

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

9.4 BRANNINSTRUKS

Alle nye beboere får branninstruksen når de flytter inn i sameiet.

Branninstruksen finnes også på kristoffergarden.no

Styret skal gjennomgå branninstruksjonen en gang per år. Brannøvelser gjennomføres ved behov.

Brannøvelse skal følge samme prosedyre som branninstruksen på oppslagstavlen.

10 HANDLINGSPLAN

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

Vedlegg

- A Beredskapsplaner**
 - 1. Kontaktpersoner
 - 2. Styrets HMS ansvar
 - 3. Risikovurdering
 - 4. Årlig HMS rutiner
 - 5. Leverandører
- B Branninstruks**
- C Sjekk av egen seksjon**
- D Vedtekter**
- E Husordensregler**

All dokumentasjon og skjema/vedlegg finnes på hjemmesida

kristoffergarden.no

For offentlige myndigheter og leverandører:

Boligmappa Sameiet Kristoffergarden
Åsevegen, 6017 ÅLESUND - 300717144
Dokumentasjon - pkt.10 - Annet nyttig