

HMS-håndbok

Sameiet
Solbakkane LB4

Utgave 2025 – versjon 1



Fiolveien 52, 4331 Ålgård

Org. nr. 913 983 173

E-post: styret @ solbakkane-lb4.no

Nettsted: www.solbakkane-lb4.no

Innhold

1. HELSE, MILJØ OG SIKKERHET.....	5
1.1 Bakgrunn for arbeidet.....	5
1.2 Sameiets mål for helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.....	5
2. HMS I HVERDAGEN.....	6
2.1 Om lover og forskrifter og tilgjengelighet.....	6
2.2 Arbeid utført av beboerne (dugnad).....	6
2.3 Arbeid utført av eksterne firmaer/personer.....	6
2.4 Hvem som gjennomfører internkontroller.....	6
2.5 Om HMS-håndboken.....	6
3. BESKRIVELSE AV SAMEIET.....	7
3.1 Administrative forhold.....	7
3.1.1 Styrets sammensetning.....	7
3.1.2 Styrets medlemmer.....	7
3.1.3 Informasjon til beboere.....	7
3.1.4 Regnskapsføring.....	8
3.1.5 Forsikring.....	8
3.1.6 Eierskifte.....	8
3.2 Vann- og avløp-systemer.....	8
3.3 Ventilasjon.....	9
3.4 Varmesystemer.....	9
3.5 El-forsyning.....	9
3.6 Internt datanettverk.....	9
3.7 Brannsentral og varsling.....	10
3.8 Port-telefonen.....	10
3.9 Sprinkler-anlegget.....	10
3.10 Garasje og boder.....	11
3.11 Belysning i fellesområdene.....	11
3.12 Lading av el-kjøretøy.....	11
3.13 Tilrettelegging for bevegelseshemmede.....	11
3.14 Kontakt ved spesielle problemstillinger i sameiet.....	12
4. HMS-PROSEDYRER.....	15
4.1 Risikoforhold.....	15

4.1.1 Sikker jobbanalyse.....	15
4.2 Lovpålagte arbeidsoppgaver innenfor HMS-området.....	15
5. VEDLIKEHOLD OG KONTROLL AV UTEAREALER OG BYGNINGER.....	16
5.1 Dugnad.....	16
5.2 Lekeplasser og lekeplassutstyr.....	16
5.3 Vedlikehold.....	16
5.3.1 Utvendig kledning.....	16
5.3.2 Utvendig tak.....	17
5.3.3 Våtrom og avløp.....	17
5.3.4 Ventilasjon.....	17
5.3.5 Elektrisk anlegg og utstyr.....	17
5.3.6 Vedlikehold av garasjeporten.....	17
5.3.7 Vedlikehold av garasjegulvet.....	18
5.3.8 Vintervedlikehold.....	18
5.3.9 Tilgang til taket.....	18
5.3.10 Måling av radongass.....	18
5.4 Skadedyrbekjempelse.....	18
6. AVFALLSRUTINER.....	19
6.1 Sortering av avfall.....	19
6.1.1 Papp og papir.....	19
6.1.2 Glass og metall.....	19
6.1.3 Bioavfall.....	19
6.1.4 Plast og isopor.....	19
6.1.5 Husholdningsavfall.....	19
6.1.6 Spesialavfall.....	19
6.2 Kommunal henteordning.....	19
6.3 Felles container.....	20
6.4 Krav til leverandører.....	20
7. BRANN OG ULYKKER.....	20
7.1 Overordnet mål for sikkerhetsarbeidet.....	20
7.2 Målsetninger for brannsikkerhetsarbeidet.....	20
7.2.1 Branninstruks.....	20
7.3 Beredskap.....	20
7.3.1 Beboernes medansvar for beredskap.....	20
7.3.2 Svalganger, trapperom og garasje.....	21

7.3.3 Tilgang til leilighetene ved hendelser.....	21
7.3.4 Evakuering av heisen ved driftsstans.....	21
7.3.5 Styrets arbeid etter brann og større ulykker.....	21
7.4 Verneutstyr.....	22
7.4.1 Brannvarslings-system.....	22
7.4.2 Sprinkler-system.....	22
7.4.3 Annet brannvernustyr.....	22
7.4.4 Førstehjelpsutstyr.....	22
8. Vedlegg til HMS-håndboken.....	23
Vedlegg A – HMS HANDLINGSPLAN for 2025.....	24
Vedlegg B - BEREDSKAPSPLAN.....	25
Vedlegg C - BRANNINSTRUKS.....	26
Vedlegg D – SIKKERHETSINSTRUKS.....	27
Vedlegg E – Egenkontroll ELEKTRISKE ANLEGG i 2025; beboer.....	28
Vedlegg F – Egenkontroll BRANNVERN i 2025; beboer.....	29
Vedlegg G – Egenkontroll VÅTROM OG VENTILASJON i 2025; beboer.....	30
Vedlegg H – Varsel om BEKJEMPELSE AV SKADEDYR; beboer.....	31
Vedlegg I - ORDENSREGLER.....	32
Vedlegg J - VEDTEKTER.....	32

1. HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

1.1 Bakgrunn for arbeidet

Alle eierseksjonssameier er pliktige 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 beboerne.

Internkontroll er definert som systematiske tiltak som skal sikre at sameiets aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med de krav som er fastsatt i HMS-lovgivningen.

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 arbeidstakere og deres representanter. For et sameie vil dette bety styreleder i samarbeid med beboerne.

For sameiet er formålet med Internkontrollforskriften blant annet:

- å hindre brann- og branntilløp
- å verne mot helse- og miljøskader fra produkter, utstyr og elektrisk anlegg
- å verne det ytre miljø mot forurensning
- å sørge for riktig behandling av avfall
- å forbedre arbeidsrutiner og fremme arbeidsmiljø og sikkerhet
- å sikre oppfølging av de krav som stilles for helse, miljø og sikkerhet i sameiet

Styret i sameiet har etter eierseksjonsloven ansvar på vegne av seksjonseierne for å gjennomføre de tiltak som følger direkte av eierseksjonsloven eller annen lovgivning som sameiet er underlagt.

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

Styret har plikt til å arbeide systematisk med HMS-arbeid i fellesarealer. Styret plikter også å gjøre seksjonseier eller bruker av den enkelte boenhet oppmerksom på det ansvar som den enkelte har etter lov og forskrift.

Seksjonseier har selv ansvaret for å følge opp dette ansvaret i sin leilighet. Vedleggene til denne håndboken vil være til hjelp under utførelsen av de pålagte egenkontrollene.

Denne HMS-håndboken skal være til hjelp for styret og beboerne i HMS-arbeidet.

1.2 Sameiets mål for helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid

Sameiet Solbakkane LB4 vil prioritere arbeidet med helse, miljø og sikkerhet for å høyne kvaliteten på fellestjenestene, øke trivselen og unngå skader på personer og eiendom.

Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid skal bedre driftssikkerhet og lønnsomhet. Sameiets arbeid og tjenester skal oppfylle seksjonseierens krav til kvalitet og service, både i dag og i fremtiden.

Sameiets HMS-mål er:

- At sameiet ikke skal oppleve skader på personer eller natur som følge av sin aktivitet
- At alle beboerne skal ha kjennskap til HMS-rutinene
- At alle beboerne skal ha gjort risikovurdering av sine egne boliger
- Å legge til rette for at beboerne får gjennomført internkontroller jevnlig

HMS-arbeidet skal stå i fokus hver dag!

2. HMS I HVERDAGEN

2.1 Om lover og forskrifter og tilgjengelighet

Driften av et eierseksjonssameie reguleres primært av Eierseksjonsloven og Internkontrollforskriften. Dersom det forekommer utleie av leiligheter, kommer Strålevernforskriften til anvendelse. Utbygger sin leveranse er regulert av Bustadoppføringslova. Andre lover og forskrifter vil gjelde for enkelte områder av drift eller vedlikehold.

Alle aktuelle lover og forskrifter er tilgjengelig for alle på nettsiden www.lovdatab.no. Denne HMS-håndboken er ment å være utfyllende til gjeldende lover og forskrifter.

Ansvarlig for HMS-håndboken er styret ved styreleder og HMS-ansvarlig.

2.2 Arbeid utført av beboerne (dugnad)

Når det arrangeres dugnad, skal styret påse at arbeidet forgår på forsvarlig måte når det gjelder både arbeidsoppgaver og hvem som utfører oppgavene. Det skal kun brukes godkjent utstyr.

Dersom arbeidet kreves verneutstyr, skal dette stilles til disposisjon og benyttes.

Arbeidstilsynet har tidligere lagt til grunn at eiere og beboere som deltar på dugnad på sameiets egen eiendom ikke er å anse som arbeidstakere i arbeidsmiljølovens forstand, og sameiet har derfor ikke noe arbeidsgiveransvar for disse. Styret kan imidlertid komme i ansvar etter alminnelige erstatningsrettslige regler.

2.3 Arbeid utført av eksterne firmaer/personer

Oppdrag som ikke faller inn under en eventuell avtale om ekstern vaktmestertjeneste skal gis til enkeltfirmaer eller enkeltpersoner. Slike oppdrag som løses av næringsdrivende innebærer ikke HMS-ansvar for sameiet, men sameiet har etter Internkontrollforskriften § 6 ansvar for å sjekke at oppdragstagere har tilfredsstillende internkontroll. Det skal ved oppdrag av omfattende karakter, som særlig kan medføre eksponering i forhold til arbeidsrisiko mv., bes om samsvarserklæring ihht. HMS-regelverket.

2.4 Hvem som gjennomfører internkontroller

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

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 aktuelle saker etter viktighets- eller farlighetsgrad.

2.5 Om HMS-håndboken

Dette dokumentet skal gjennomgås og revideres hvert år i første styremøte etter årsskiftet, slik at eventuelle saker kan tas opp til behandling i Årsmøtet.

HMS-håndboken skal oppdateres umiddelbart med eventuelle endringer som følge av beslutninger i Årsmøtet.

- Det nye styrets kontaktinformasjon og ansvarsområder skal stå i dokumentets beredskapslistene
- Dette dokumentet skal utleveres til alle nye beboere. Oppdatert dokument skal ligge tilgjengelig på nettsiden www.solbakkane-lb4.no

- En gang i året deles beredskapsplan og internkontrollskjemaer ut til beboerne

Dokumentet skal inneholde:

- Henvisning til hvor man kan finne informasjon over ansvarsområder, hvem som skal gjøre hva om noe skjer og eventuelle telefonlister, slik at alle vet hvor de skal henvende seg.
- Internkontrollskjema tilrettelagt for styret og for beboere

Referat fra siste års HMS-arbeid skal inngå i Årsmøtedokumentene til enhver tid.

3. BESKRIVELSE AV SAMEIET

3.1 Administrative forhold

Eierseksjonssameiet ble registrert 18.08.2014 i Enhetsregisteret i Brønnøysund med organisasjonsnummeret 913 983 173. Eierseksjonssameiet består av 21 boligseksjoner, og det er ingen næringsseksjoner i bygget.

Eiendommen har gårdsnummer 7, bruksnummer 929 med adresse Fiolveien 52, 4331 Ålgård i Gjesdal kommune. Boligblokken ble tegnet av ARC Arkitektur AS på Bryne. Ansvarlig utbygger var Jadarhus AS. Boligblokken ble ferdigstilt og innflyttet i september 2014, men formelt overtatt av sameiestyret i juni 2015.

3.1.1 Styrets sammensetning

Eierseksjonsloven fastsetter at styret i sameiet skal bestå av personer foreslått av seksjonseierne og valgt av Årsmøtet, men det er ikke krav om at vedkommende skal være beboer eller seksjonseier i sameiet.

Vedtektene fastsetter at styret skal ha en styreleder, 2 styremedlemmer og 2 varamedlemmer. Valgperiodene på 2 år er organisert slik at halve styret kommer på valg hvert år.

På oppslagstavlen innenfor hovedinngangen og på nettsiden <http://www.solbakkane-lb4.no/styret/> finnes oversikt over styrets medlemmer og planlagte styremøter. Sameiets årsmøte holdes normalt i april måned.

3.1.2 Styrets medlemmer

Sameiets styre og rollefordeling i perioden fra årsmøtet 2024 til årsmøtet 2025:

Styreleder Svein Helge Einarsen	Leilighet H0204	Brannvernleder
Styremedlem Einar Fjeldheim	Leilighet H0301	Kontaktperson heis
Styremedlem Torbjørn Aarsland	Leilighet H0307	Kontaktperson teknisk drift og heis
Varamedlem Ingve Gunnar Selvikvåg	Leilighet H0201	Kontaktperson heis
Varamedlem Stian Håheim	Leilighet H0306	HMS-ansvarlig

3.1.3 Informasjon til beboere

Sameiet informerer sine beboere gjennom bruk av informasjonsskriv direkte til seksjonseiere og eventuelle leietakere.

Utfyllende opplysninger og tekniske data er lagt ut på sameiets egen nettside www.solbakkane-lb4.no.

3.1.4 Regnskapsførsel

Sameiet har engasjert BATE BBL som forretningsfører. Det betyr blant annet at BATE BBL har ansvaret for regnskapsførselen og vedlikeholdet av oppføringen i Brønnøysundregistrene.

BATE BBL har inngått en databehandlingsavtale med sameiets styre om å ha et internt register over alle seksjonseiere og detaljopplysninger om sameiets økonomi, for å kunne løse sin oppgave.

3.1.5 Forsikring

Sameiets bygningsmasse er forsikret i If Skadeforsikring, avtale nr SP0000845167.

Forsikringen dekker bygningen. Den enkelte seksjonseier må ha innboforsikring som dekker innbo og løsøre.

Oppstår det skade i leiligheten, må skaden meldes til forsikringsavdelingen i BATE BBL på skjema som finnes på <https://bate.no/for-deg/meld-skade>.

Man må sikre at skadeomfanget begrenses mest mulig. I tillegg må årsaken til skaden kartlegges så godt som mulig. Dersom flere enheter er berørt må dette opplyses om når skaden meldes inn.

BATE forsikringsavdeling melder skaden til forsikringsselskapet, bestiller takstmann og håndverker for reparasjon, og sørger for at kostnader knyttet til skaden blir betalt av forsikringsselskapet.

Ved skader som dekkes av sameiets bygningsforsikring påløper det en egenandel på inntil kr 12.000,- som i følge vedtektene kan bli belastet den seksjonen der skaden oppsto, etter vedtak i styret.

3.1.6 Eierskifte

Ved salg av en seksjon må meglerfirmaet melde inn eierskiftet til BATE, for at selger ikke skal få faktura på felleskostnader etter datoen for eierskifte.

Kjøper må ta kontakt med Lyse Kundesenter ca 1 uke før overtakelsesdatoen og bekrefte at strømabonnementet, internett-sentralen og TV-modemet skal videreføres til ny eier.

Dersom seksjonen har et ladepunkt i garasjen, vil styret omregistrere ladepunktet til ny eier.

3.2 Vann- og avløp-systemer

Hoved-vanninntaket med stengeventil, tilbakeslagsventil, en reduksjonsventil for vanntrykket, og et 25 liter ekspansjonskar med 4 bar forlading er i Teknisk rom i underetasjen. To vannmagasin for forvarming av forbruksvannet finnes også i Teknisk rom. Derfra går det varmtvannsrør til hovedberederne i Fellesboden for elektrisk oppvarming av forbruksvannet.

Vanntilførselen forgrenes ut i garasjetaket til 7 vertikale rørsjakter. Hver sjakt har 1 varmt og 1 kaldt stigerør som forsyner 3 leiligheter.

I hver leilighet passerer varmt- og kaldtvannet et fordelingsskap med lokale stengeventiler, og fordeles videre til kjøkken og bad.

I leilighetene er det montert en WaterGuard lekkasjevakt som styrer en ventil på kaldtvannsinntaket i kjøkkenbenken.

Avløpsrørene fra kjøkken og bad passerer ned i den samme rørsjakten og samles under garasjegalvet til kloakkavløpet fra bygget.

Det er montert en felles vannmåler i Teknisk rom. Det årlige vannforbruket blir rapportert til kommunen og fakturert til sameiet. Seksjonseierne skal derfor ikke bli belastet med forbruksdelen av avgiftene for vann og avløp i sine personlige fakturaer for kommunale avgifter.

3.3 Ventilasjon

Hver leilighet har sitt eget ventilasjonssystem, med inntaksventil i svalgangen og luftutkast oppe på taket. Systemet har et grovfilter på inntaksventilen i svalgangen, og to utskiftbare filter inne i ventilasjonsskapet i leiligheten.

Det er montert ventiler beregnet på avsug i alle rom, også for luftinnblåsing. Det er gjort fordi ventilene sitter i veggen, og da gir slike ventiler en bedre sirkulering av innblåsingsluften i rommet.

Systemet kan justeres trinnløst for luft-temperatur, og for ventilasjonsmengde i 3 trinn. Trinn 2 er anbefalt som fast innstilling for en bebodd leilighet. Dersom ventilatoren over kokeplaten aktiveres, kjører ventilasjonssystemet automatisk på høyeste hastighet.

3.4 Varmesystemer

Hovedkilden til varme er en luft-til-vann varmepumpe med en nominell effekt på 30 KW. Varmepumpen rommer 7,5 kg av kjølemediet R407C. Varmepumpen er montert ute på høyre side av hovedinngangen, og kontrolleres fra Teknisk rom.

Varmtvannet fra varmepumpen ledes vekselvis til et vannmagasin for romoppvarming eller to vannmagasin for forvarming av forbruksvann. Varmepumpen kan stilles til ulik prioritet og temperatur for romoppvarming og for forvarming av forbruksvann.

Fra varmemagasinet for romoppvarming ledes vannet via en elektrokjele videre ut til alle leilighetene gjennom de vertikale rørsjaktene. Elektrokjelen styres av varmepumpen og bidrar til oppvarmingen av vannet dersom varmepumpen ikke produserer tilstrekkelig effekt selv, f.eks. i ekstra kalde perioder. Leilighetene har veggmontert konvektor for oppvarming av oppholdsrom, og vannbåren varme i badegulvet. Begge disse systemene er koblet til samme varmtvannsforsyning med lik tilført vanntemperatur. Rørene som leder vann til konvektorene passerer normalt stuegulvet under parketten.

Varmtvannet til romoppvarming varierer med temperaturen utendørs fra ca 35°C i sommervarme til ca 49°C ved frost. Termostaten som styrer konvektorene i oppholdsrom er merket 1-5 og det tilsvarer (ca): 1=12°C, 2=16°C, 3=20°C, 4=24°C, 5=28°C.

3.5 El-forsyning

Tilførselskabelen kommer inn i bygningen i et eget inntaksskap i Teknisk rom. Den sentrale hovedfordelingen i Teknisk rom har sikringskurser for alle fellesarealene, kontrollsystem for ladeinfrastrukturen for elbiler, og strømmåler for fellesarealene. Fra hovedfordelingen går det 7 stigekabler som forsyner 3 leiligheter hver. Hver boenhet har sitt eget sikringskap med egen strømmåler som rapporterer forbruket i leiligheten automatisk til Lyse. Ved eierskifte skal selger og kjøper melde overtakelsesdatoen til Lyse Kundesenter.

3.6 Internt datanettverk

Lyse har lagt fiberkabel inn til en sentral i bygget, med fordeling av fiber opp til hver enkelt leilighet. Hver seksjon er ansvarlig for sitt eget sprednett inne i leiligheten.

En fellesavtale med Lyse Altibox gir alle leilighetene internett-tilknytning og et Internett-modem levert av Lyse. Fellesavtalen tillater alle leiligheter å velge om de vil abonnere på bare internett, eller også inkludere 4K TV- og/eller strømmetjenester innenfor avtalens rammer. Hver seksjon kan abonnere på flere TV-dekodere eller ekstra TV-tjenester mot en privat tilleggs-kostnad.

Internett-routeren og eventuelle TV-dekodere er låst til leiligheten og fungerer ikke andre steder. De skal overtas av ny eier ved eierskifte. Kjøper må melde eierskifte til Lyse Kundesenter minst 1 uke før overtakelsesdatoen for å unngå driftsavbrudd.

3.7 Brannsentral og varsling

Alle leiligheter har røykvarslere som er tilknyttet brannsentralen ved hovedinngangen. Røykvarslerne drives av strøm fra brannsentralen, og det er ingen batterier som skal byttes. Dersom en røykvarsler blir utløst, lyder en alarm i den aktuelle leiligheten og i brannsentralen. Dersom en røykvarsler i fellesområdene eller en sprinklersensor blir utløst, lyder alarmen i alle leilighetene og i alle fellesområdene. *Det er viktig at alle følger branninstruksen ved en slik hendelse.*

Dersom det blir utløst en ordinær brannalarm, varsler brannsentralen brannvesenet som vil rykke ut umiddelbart. Derfor må den som utløser eller oppdager en falsk alarm først ringe 113 og stoppe utrykningen, og deretter fjerne årsaken til alarmen og stenge av brannalarmen slik det er beskrevet i branninstruksen og veiledningen i brannsentralen. **Røykvarsleren må ikke kobles fra alarmsystemet.**

Dersom brannsentralen utløser en alarm, blir også styrets medlemmer varslet samtidig med SMS.

Alle beboerne må gjøre seg kjent med branninstruksen og betjeningen av brannsentralen.

3.8 Port-telefonen

Port-telefonen kommuniserer over GSM-nettet. Beboeren kan snakke med personen som ringer på, eller åpne døren direkte fra sin egen telefon. Bare telefoner som er registrert i systemet kan åpne døren. Telefonen må ikke være stilt inn på 'skjul nummer' for da blir den ikke gjenkjent.

Alt utstyr som er basert på mobiltelefoni har godt av en omstart fra tid til annen. For å sikre mest mulig stabil drift er port-telefonen satt opp med automatisk omstart hver natt kl 04:00 (vintertid kl 03:00). Da vil den vise blankt display og være ute av drift i ca 90 sekunder. Døren kan likevel åpnes med vanlig nøkkel.

3.9 Sprinkler-anlegget

Alle leilighetene, svalgangene, trappegangen, garasjeanlegget og balkongene / terrassene er dekket av et sprinkleranlegg med vanntåkedysere. Dette anlegget skal slokke brann tidligst mulig og hindre at brann sprer seg til rømningsveiene.

Inne i leilighetene er det montert vanntåkedysere i vegger (type Prev4) eller i nedsenket himling (type Prev3). Utløserdekslet med glassampullen er skrudd på med bare 1 omdreining links-gjenger. Utløserdekslet må under ingen omstendigheter vrís mot høyre.

Rør-i-rør-opplegget til vanntåke-dysene i leilighetene ligger inne i øvre del av veggen, eller i taket der det er nedsenket himling. Sprinklerlørene ut til terrasse / balkong ligger vanligvis, men ikke alltid, under parketten i stuegulvet.

Sprinkler-lørene som går til garasjeanlegget, trapperommet og svalgangene tilhører en egen sidegrein av anlegget, og disse lørene er fylt med en glycol-løsning som tåler ned til -15°C.

Sentralen for anlegget står i Teknisk rom i underetasjen. Styrings-systemet skal testes månedlig av Sameiet etter godkjent prosedyre, og kontrolleres årlig av eksternt firma. Gjesdal kommune tillater ikke fullskala kapasitetstesting uten at et kompetent firma søker på forhånd, og innhenter tillatelse.

Dersom en dyse eller et rør i sprinkleranlegget blir skadet ved et uhell slik at det lekker vann, kan sprinkleranlegget bare stenges fra Teknisk rom. Følg den enkle instruksjonen om nød-stenging som henger på veggen til høyre rett innenfor døren.

3.10 Garasje og boder

Garasjeanlegget omfatter 21 innendørs parkeringsplasser og 21 boder. Hver seksjon eier og er ansvarlig for sin egen oppmerkede parkeringsplass og bod. Resten av garasjeanlegget er fellesareal.

Garasjen er uisolert og godt ventilert. Det er risiko for frost på vintertid. Bodene i garasjen er også utsatt for mus om vinteren. Derfor bør varer som skal lagres der være pakket i muse-sikker emballasje.

3.11 Belysning i fellesområdene

Garasjeanlegget har belysning som tennes automatisk ved bevegelser inne i garasjen og slukkes etter noen minutter. Ved døren til slusen er det en lysbryter som tenner taklyset med en varighet på 30 minutter, dersom man trenger stabilt lys i garasjen i lenger tid.

I svalgangene og trapperommet er lampene styrt av 2 astro-ur. Her tennes lampene automatisk noe før solnedgang, og slukkes en liten stund etter soloppgang.

Årsmøtet 2023 godkjente i sak nr 5 en plan for gradvis utskifting av lampearmatorene i svalgangene og trapperommet. Etter hvert som lamper med integrert LED-lyskilde ryker, skal de byttes ut seksjonsvis med en tilsvarende modell med E27 skruesokkel. Denne utskiftingen beregnes å bli fullført i ca 2029. Deretter vil de fremtidige kostnadene for bytte av lyskilder være redusert til under 10% av kostnadene med den originale lampemodellen.

3.12 Lading av el-kjøretøy

Det er montert en felles lade-infrastruktur i garasjeanlegget. Seksjonseiere som ønsker å lade el-bil eller hybrid-bil, skal benytte seg av denne lade-infrastrukturen slik det er bestemt i vedtektene punkt 2-2-2. Dette er for å hindre at strømforsyningen til bygget skal bli overbelastet, og fordi det ikke er lagt til rette for andre lademetoder som tilfredsstiller el-forskriftene. Ta kontakt med styret dersom det er behov for en ny tilknytning til lade-infrastrukturen.

3.13 Tilrettelegging for bevegelseshemmede

Garasjeanlegget omfatter bl.a. 1 innendørs parkeringsplass som er dimensjonert for bevegelseshemmede. Bruken av denne parkeringsplassen reguleres av vedtektene punkt 2-2-3.

Dørene mellom parkeringsanlegget og heisen er dimensjonert for rullestol men er foreløpig ikke tilkopledd automatisk døråpner. Et slikt system vil bli montert når en beboer melder inn et begrunnet behov.

Hovedinngangsdøren er dimensjonert for rullestol, men har foreløpig kun en mekanisk dørholder.

Sameiet har også tilrettelagt en utendørs parkeringsplass som er reservert for besøkende med bevegelseshemming.

3.14 Kontakt ved spesielle problemstillinger i sameiet

Tema	Beskrivelse	Kontakt
Akutt lekkasje fra vannrørene eller kloakkstopp i leilighet	Akutt vannlekkasje – Steng stoppekraner i leilighetens vannskap Kloakkstopp – meld også fra til naboer	Knut Lima, Lima Rør AS tlf 51618363 Større skader meldes også til styret snarest mulig.
Akutt vannlekkasje fra sprinklersystemet i leilighet	Steng av sprinklersystemet i Teknisk rom (Instruks til høyre rett innenfor døren), tilkall rørlegger, meld fra til styret umiddelbart.	Kontaktnumre til nødbruk står på instruksen i Teknisk rom.
Skade i leilighet etter f.eks. vannlekkasje, branntilløp eller annet. (ikke møbler og annet innbo)	BATE BBL håndterer forsikringsskader for sameiet. Ved skader på boligen skal den enkelte fylle ut og sende inn skadeskjemaet. Skadeskjema for elektronisk utfylling finnes hos BATE BBL (https://bate.no/for-deg/meld-skade). Oppgi navn på sameiet: kunde 1444 Sameiet Solbakkane LB4	Ved behov for rask kontakt: tlf: 51849500 E-post: kundeservice @ bate.no Oppgi kundenr. 1444. Større skader meldes også til styret snarest mulig.
Vedlikehold av sanitærutstyr i leilighet	Rengjør sluk på badet minst 2 ganger pr år! Skift pakninger ved behov.	Bruk autorisert rørlegger for tilkobling av utstyr!
Vedlikehold av elektrisk anlegg i leilighet	Alt utstyr etter strømmåleren er seksjonseier sitt ansvar.	Mautec AS, tlf 51111122 (dagtid)
TV-dekoder og internett	Internett-modem og 1 TV dekode leveres av Lyse som del av fellesavtalen. Internett-routeren og TV-dekoderen er låst til leiligheten og fungerer ikke andre steder. De skal overtas av ny eier ved eierskifte. Hver seksjon er ansvarlig for sitt eget interne nettverk i leiligheten.	Lyse Kundeservice tlf 51908090 Kontaktperson i styret: Torbjørn Aarsland (307) mob 91663108
Varmesystem i leiligheten	Varmtvannet til radiatorene og badegulvet skal holde mellom 35°C og 48°C. Dersom det faller under 35°C kan det være feil på deler av varmesystemet.	Kontaktperson i styret: Torbjørn Aarsland (307) mob 91663108
Varmtvann til forbruk	Varmtvannet til forbruk skal holde minst 65°C. Dersom temperaturen faller til under 55°C kan det være feil på berederne.	Knut Lima, Lima Rør AS tlf 51618363 Kontaktperson i styret: Torbjørn Aarsland (307) mob 91663108
Søppel	Søppel kildesorteres i leilighetene, og kastes i nedgravde søppelstasjoner i Fiolveien. Se kapittel 6 i planen.	Varsle Gjesdal kommune tlf 51614200 ved feil eller avvik på søppelstasjoner

Tema	Beskrivelse	Kontakt
Fjernkontroll til garasjeporten	<p>Garasjen har en elektrisk port som åpnes med fjernkontroll eller bryter innenfor døren. Fjernkontrollen må ha nytt batteri hver 3-5 år (selges i vanlig butikk). Batteriet i bryteren ved døren byttes ved årlig service.</p> <p>Flere fjernkontroll-enheter kan kjøpes direkte fra GAPO AS (www.gapo.no). Kontakt den i styret som har ansvar for garasjeporten for å få fjernkontrollen programmert.</p>	<p>Varsle styret om feil eller avvik i fjernkontroll-funksjonen som ikke skyldes dårlig batteri.</p> <p>Kontaktperson i styret: Torbjørn Aarsland (307) mob 91663108</p>
Røykdetektorer i leilighet	<p>Det er 1 røykdetektor i de minste leilighetene, og 2 i de største. Det er ikke tillatt å kople fra detektorene på noe tidspunkt, og spesielt ikke under alarm.</p> <p>Detektorene varsler til byggets brannsentral, og direkte til brannvesenet. Ved bekreftet falsk alarm er det viktig å varsle brannvesenet for å stoppe utrykningen. Følg deretter branninstruksene videre.</p>	<p>Varsle styret om feil eller avvik på detektorene</p> <p>Kontaktperson i styret: Svein Helge Einarsen (204) mob 95468326</p> <p>Brannvesenet: tlf. 110 Oppgi navn, adresse og leilighetsnummer.</p>
Brannslukker i leilighet	<p>Det skal være 1 pulverapparat i hver leilighet, og det skal følge leiligheten ved salg.</p> <p>Eieren av leiligheten er ansvarlig for kvartalsvis egenkontroll som skal dokumenteres</p> <p>Sameiet har inngått avtale om periodisk tilsyn med alle brannslukkere hvert 5. år.</p>	<p>Leverandør med avtale om periodisk service: Schou-Andreassen AS, Forus.</p>
Brannsentralen ved hovedinngangen	<p>Brannsentralen er tilkopledd direkte alarm til brannvesenet. Styrets medlemmer blir også varslet med SMS ved alarm.</p> <p>Til venstre for sentralen henger en enkel anvisning om hvordan alarmer skal stenges av dersom det ikke er brann.</p> <p>Sentralen skal vise 1 grønt lys og ingen gule eller røde lys under normal drift.</p>	<p>Varsle styret om feil eller avvik</p> <p>Kontaktperson i styret: Svein Helge Einarsen (204) mob 95468326</p>
Garasjeporten	<p>Spiralfjærene som løfter garasjeporten kan brette fra tid til annen.</p> <p>Se hvilken fjær som har brudd. Vent litt til motoren ikke er aktiv lenger. Trykk på knappen for å åpne porten, og løft samtidig på den enden av porten der fjæren er røket.</p> <p>Trekk ut stikkontakten i taket etterpå slik at motoren stoppes med åpen port.</p>	<p>Ved fjærbrudd: GAPO tlf 51612080 (dagtid).</p> <p>Kontaktperson i styret: Torbjørn Aarsland (307) mob 91663108</p>
Dør-telefonen	<p>Styret har ansvaret for beboerlisten ved døren og programmeringen av systemet.</p> <p>Den felles dørkoden endres minst 1 gang årlig.</p>	<p>Kontaktperson i styret: Torbjørn Aarsland (307) mob 91663108.</p>

Tema	Beskrivelse	Kontakt
Ladesystemet i garasjen	Styret har tilgang til innstillingene og kan gjøre begrenset feilsøking.	Ved driftsstans: Rønning Elektro AS tlf 51828000 (dagtid). Kontaktperson i styret: Torbjørn Aarsland (307) mob 91663108
Skade på bygning eller utstyr i fellesarealer	Styret koordinerer tiltak for sikring eller reparasjon, og sørger for vurdering av forsikringsansvar.	Varsle styret om feil eller skader.
Feil på heisen	Heisen gjennomgår rutinemessig service 4 ganger årlig fra TKS Heis AS. Heisen har alarm og taleforbindelse til Stanley vaktentral. Vekter vil rykke ut og låse ut personer som er i heisen ved driftsstans. Feil som ikke har betydning for driften blir utbedret ved neste rutinemessige service.	Varsle styret om feil eller avvik Kontaktpersoner i styret: - Torbjørn Aarsland (307) mob 91663108 - Einar Fjeldheim (201) mob 93488817
Defekte lamper i garasjen og andre fellesrom	For de faste LED-lampene må hele enheten byttes ved defekt. Sameiet har selv lysrør for bytte i heisen, fellesboden og garasjen.	Varsle styret om feil. Kontaktperson i styret: Torbjørn Aarsland (307) mob 91663108
Renhold av fellesarealene	Avtale med Montasjelaget Drift AS om ukentlig vask av trapperommet.	Varsle styret om avvik
Postkassene	Tilhører sameiet, skal ikke tas ned ved flytting. Merkingen er hver seksjon sitt ansvar. Korrekt merking er navn på alle beboerne + Fiolveien 52. Leilighetens nummer står på kassen.	Varsle styret om feil eller avvik
Snømåking og strøing	Avtale med Gjesdal Bygdeservice AS om snømåking og strøing etter behov. De kommer uten tilkalling når været tilsier det. Det skal vanligvis stå mindre mengder sand og salt innenfor porten som nødhjelp dersom forholdene ikke er ivarettatt.	Vakt-telefon mob 90193027
Vannkran og avløp i garasjen	Vannkranen er selvdrenerende og frostfri. Den lange vannslangen må være frakoplet i lange perioder med frost. Avløpet har en slamavskiller som fanger opp grus og partikler, og som må tømmes av og til.	Varsle styret om feil eller avvik
Brannslukkere i kjelleretasjen	Det skal være 1 pulverapparat i garasjeanlegget, montert ved vasken. Det skal være 1 CO ₂ -apparat i teknisk rom, montert rett innenfor døren. Begge disse skal ha tilsyn en gang årlig.	Leverandør med avtale om periodisk service: Schou-Andreassen AS, Forus. Varsle styret dersom et apparat har blitt brukt.
Grøntarealene	Luking og vedlikehold av bed og grus-arealer er satt ut til TS Maskin AS.	Varsle styret om skader
Ordensforstyrrelser	Enkel bistand Ved hast / mer alvorlige forhold	Styret Politiet 02800

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.

Sameiet skal ha egne prosedyrer for å kartlegge og avdekke eventuelle risikomomenter, problemer, feil og mangler, for å forbedre HMS standarden.

4.1.1 Sikker jobbanalyse

De mest kritiske aktivitetene/områdene i sameiet er

- Arbeid som utføres med maskinelt utstyr
- Håndtering av kjemikalier/plantevernmidler
- Maling av vegger over 3 meters høyde
- Inspeksjon og vedlikehold av taket

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 nestenulykker, feil eller andre uheldige forhold, skal feilen om mulig rettes straks og meddeles styrets leder snarest mulig.

4.2 Lovpålagte arbeidsoppgaver innenfor HMS-området

Aktivitet	Periode	Hjemmel	Utføres av
Revidere HMS-håndboken	Januar hvert år	Internkontrollforskr. §5	Styret
Oppdatere HMS handlingsplan (bilag A)	Årlig	Internkontrollforskr. §5	Styret
Oppdatere HMS-instruksene (bilag B, C og D)	Årlig	Internkontrollforskr. §5	Styret
Oppdatere Egen-kontrollene (bilag E, F og G)	Årlig	Internkontrollforskr. §5	Styret
Lage HMS-rapport	Til hvert årsmøte	Vedtektene §8-4	Styret
Håndtere grovavfall og farlig avfall	Ved behov	Forskr.hush.avfall §4	Den enkelte beboer
Sjette rømningsveier	Fortløpende	Forskr.brannforeb. §11	Den enkelte beboer
Vedlikehold av brannslukker i leilighet	Hvert 5. år fra 2013	Forskr.brannforeb. §7	Schou-Andreassen AS
Vedlikehold brannslukkere fellesareal	Årlig	Forskr.brannforeb. §7	Schou-Andreassen AS
Kontroll brannsentral, røykvarslere og ledelys	Årlig	Forskr.brannforeb. §5	Hedengren Security AS
Teste sprinkleranlegget	Månedlig	Produsent anbefaling	Styret
Teste sprinkleralarm og varsling til brannvakt	Kvartalsvis	Forskr.brannforeb. §5	Styret
FG-kontroll og service sprinklersystem	Årlig	Forskr.brannforeb. §5	Sig.Halvorsen AS
FG-kontroll elektrisk anlegg	Hvert 5. år fra 2020	FG-anbefaling	Rønning Elektro AS
FG-kontroll ladeanlegg for elbil	Hvert 5. år fra 2020	FG-krav	Rønning Elektro AS
Teste alle jordfeilbrytere i fellesareal og leil.	Halvårlig	Produsent anbefaling	Styret / seksjonseier
Teste alle lekkasjevakt-ventiler	Halvårlig	Produsent anbefaling	Seksjonseier
Gjennomføre evakueringsøvelse	Årlig	Forskr.brannforeb. §12	Styret
Gjennomføre radonmålinger	Hvert 10. år fra 2019	Strålevernforskr. §6	Styret
Oppdatere sameiet om lover og forskrifter	Fortløpende	Internkontrollforskr. §5	Styret

5. VEDLIKEHOLD OG KONTROLL AV UTEAREALER OG BYGNINGER

5.1 Dugnad

Det skal avholdes dugnad en gang i året, men styret kan kalle inn til dugnader hvis andre behov oppstår. De faste dugnadene skal fortrinnsvis avholdes i april måned for rydding og klargjøring etter vinteren.

5.2 Lekeplasser og lekeplassutstyr

Sameiet har ikke egen lekeplass. Felles lekeplass og aktivitetsområder vedlikeholdes av Solbakkane Vellag ([nettside SOLBAKKANE VEL](#)).

5.3 Vedlikehold

Styret har ansvar for å utarbeide og oppdatere en vedlikeholdsplan for de deler av bygninger og fellesarealer som er spesifisert i vedtektene. Beboerne har også et eget vedlikeholdsansvar, for både indre og ytre arealer. For mer informasjon: se hjemmesiden www.solbakkane-lb4.no og sameiets vedtekter.

Styret har inngått avtaler med eksterne servicefirma om alt rutinemessig tilsyn og vedlikehold av installasjoner og fellesarealer. Behovet for større vedlikeholdsarbeid som utvendig kledning o.l. blir vurdert fortløpende av styret.

5.3.1 Utvendig kledning

Bygget er kledd med en kombinasjon av treverk og fibersementplater.

Trekledningen er Marnar Bruk dobbeltfalsset furu, NT (ny type) 19 x 148 mm som var Royalimpregnert med fargekode RY.20 okergul fra leverandøren i 2014. Produsenten anbefaler jevnlig vask av kledningen. Produsenten anbefaler også vedlikeholdsbehandling med Marnar Royalolje farge RY.20 med 5–20 års intervall, avhengig av klimatiske forhold og om man ønsker at kledningen skal beholde utseendet. Uten periodisk tilførsel av olje med riktig fargekode vil overflaten av kledningen nedbrytes og bli grå, men det skal ikke bety noe for kledningens levetid.

Fibersementplatene er produsenten Swisspearl sine Largo-plater type Zenor (opprinnelig betegnelse i 2014: Cembrit Solid), 8 mm fibersement med fargepigmentert overflate. De platekledde fasadeveggene er i en av to grånyanser; enten Zenor 69027 (oppr. Solid 101) fargekode NCS S7500-N, eller den litt lysere Zenor 65036 (oppr. Solid 071) fargekode NCS S7000-N. Platene er i utgangspunktet vedlikeholdsfrie, men produsenten anbefaler vasking med rent vann fra tid til annen. Saltutslag på overflaten kan fjernes med husholdningseddik og deretter skylling med vann.

Styret har ansvaret for vedlikeholdsbehandlingen av alle utvendige flater, bortsett fra terrassegulvene som ble laget av ordinært trykkimpregnert trevirke og krever mye hyppigere vedlikehold.

Seksjonseierne har ansvaret for egne terrassegulv. Vedlikeholdsbehovet og personlig fargevalg må vurderes av den enkelte seksjonseier.

Seksjonseierne har også ansvaret for vedlikeholdet av de delene av en eventuell innglassingskonstruksjon som har blitt ettermontert som tillegg til den originale bygningsfasaden fra 2014.

5.3.2 Utvendig tak

Taket over bygget er belagt med Icopal Mono ettlags polyesterforsterket papp. Produsenten oppgir en levetid på minimum 30 år under normale forhold.

Styret er ansvarlig for periodisk inspeksjon av taket. Mosevekst fjernes med Klorin uttynnet 1:4 med vann, og deretter vasking med stiv børste (ikke metall) og rent vann.

Man bør ikke gå på taket i sterkt solskinn og varmt vær.

5.3.3 Våtrom og avløp

Sameiet har ingen våtrom i fellesarealene. Styret har ansvaret for årlig kontroll og tømming av slamavskiller under utslagsvasken i garasjen.

Styret har ansvaret for rensing av dreneringsristen utenfor garasjeporten, og fjerning av slam og rusk som samles i dreneringskummen ved risten. Det er viktig at det er tilstrekkelig fri høyde fra bunnen av kummen og opp til avløpet, slik at rusk fra dreneringsristen kan samles opp og ikke gå i avløpet. Arbeidet må gjøres årlig. Sameiene LB2 og LB4 eier i fellesskap et verktøy til å åpne kumløkket og en spesialspade for å tømme kummen.

Styret har ansvaret for rengjøring, kontroll og drift av avtrekksystemene i garasjen.

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

5.3.4 Ventilasjon

Den enkelte seksjonseier har ansvaret for å rense / støvsuge grovfilteret på eget luftinntak i svalgangen ved behov, og å bytte begge luftfiltrene i eget ventilasjonsskap minst 1 gang årlig. Sameiet har inngått avtale om felles innkjøp av ventilasjonsfiltre, med årlig levering i august måned.

5.3.5 Elektrisk anlegg og utstyr

Den enkelte seksjonseier har ansvar for egenkontroll av det elektriske anlegget i egen boenhet minst en gang i året. Man bør følge egenkontrollskjemaet (vedlegg E) bakerst i HMS-håndboken og oppbevare de årlige kontrollene i boligpermen som dokumentasjon.

Vær oppmerksom på at produsenten Schneider anbefaler at man tester jordfeilbryterne i sikringsskapet hvert halvår (se vedlegg E). Når du trykker på den svarte test-knappen, utløses det en lekkasjestrøm i sikringen. Slik blir bryter-funksjonen testet som om det var jordfeil i et apparat. Ved feil og mangler på el-opplegget inne i seksjonen er det seksjonseieren selv som må bekoste autorisert elektroinstallatør.

Styret har ansvar for egen-kontroll av de sentrale systemene for elektrisk kraft og oppvarming, og det elektriske anlegget i fellesarealene. Av hensyn til sikkerheten i boligblokken samordner styret også de periodiske FG-kontrollene i boenhetene med FG-kontrollen i fellesarealene. Styret kontrollerer lys etc. i fellesarealene og besørger nødvendige utskiftinger eller reparasjoner.

5.3.6 Vedlikehold av garasjeporten

Garasjeporten har torsjonsfjæring med to spiralfjærer som er montert utenpå akslingen og som vrir når porten åpnes. Denne konstruksjonen har en begrenset levetid. Produsenten har etter avtale montert forsterkede fjærer som bør skiftes ved rutineservice hver 3 år.

5.3.7 Vedlikehold av garasjegulvet

Garasjegulvet er laget av drenerende asfalt. Den må holdes fri for smuss for at dreneringen skal fungere. Feiing er ikke tilstrekkelig. Gulvet må høytrykk-spyles med varmt vann (ikke over 60°C) i kombinasjon med kraftig oppsuging av slam hvert annet år for å vedlikeholde disse egenskapene. Firma Sopihip AS har den eneste maskinen i distriktet som løser denne oppgaven godt.

5.3.8 Vintervedlikehold

Det kan være glatt på vinterstid i oppkjøringen fra garasjen. Sameiet har fast avtale om strøing og snørydding i utearealene når det er nødvendig, uten spesiell tilkalling.

På vinterstid skal det alltid stå sand og strøsalt innenfor garasjeporten, til bruk dersom det likevel skulle være glatt i oppkjøringen.

5.3.9 Tilgang til taket

Takluken øverst i trapperommet gir tilgang til taket. Den sammenleggbare stigen som oppbevares i fellesboden er tilpasset til formålet.

Man bør ikke gå på taket i sterkt solskinn og varmt vær. Det er ikke montert sikring av yttersidene.

Når det er behov for tilsyn med takflaten, skal det alltid være minst to personer sammen om tilsynet. Det er ikke tillatt å bevege seg nær kanten uten spesielle sikringstiltak.

5.3.10 Måling av radongass

Nivået av radongass i bygget avhenger av grunnforholdene, graden av vernetiltak under byggingen og værforholdene. I LB4 er det usikkert om det er lagt radonsperre (duk) under sokkeletasjen, og det er ikke montert ventilasjonssjakt ned i grunnen. Utbygger oppfattet at det ikke var krav til spesielle sikringstiltak siden sokkeletasjen er et fullstendig ventilert garasjeanlegg.

Ved utleie er seksjonseier forpliktet til å dokumentere at radon-nivået i utleie-leiligheten er innenfor kravene i Strålevernforskriften §6. Dersom seksjonseier bor i leiligheten selv, gjelder ikke Strålevernforskriften. Det er likevel av helsemessig interesse å etterleve Strålevernforskriftens krav også for disse leilighetene.

Statens strålevern anbefaler å utføre periodiske målinger i alle boenheter i etasjer som er i direkte kontakt med terrenget og et utvalg enheter i etasjen over.

Strålevernforskriften fastsetter 100 Bq/m³ som tiltaksgrense og 200 Bq/m³ som grenseverdi i oppholds- eller arbeidsrom. Dersom radon-nivået er lavere enn tiltaksgrensen anbefales det å gjøre nye målinger hvert 10. år. Dersom radon-nivået måles høyere enn tiltaksgrensen, bør det utføres målinger minst hvert 5. år.

Det ble ikke utført måling av radongass i Solbakkane-området før eller under utbyggingen. Styret gjennomførte en første statusmåling i perioden januar – mars 2019. Det ble målt årsmiddelverdier under 30 Bq/m³ i de målte leilighetene og ca 550 Bq/m³ i teknisk rom. Med disse verdiene er det ifølge Strålevernforskriften tilstrekkelig med en ny status-måling hvert tiende år.

5.4 Skadedyrbekjempelse

Seksjonseierne er ansvarlig for å overvåke egne boliger med hensyn til insekter, maur, rotter etc. Naboene skal varsles ved skadedyrbekjempelse, og faresignaler og forholdsregler skal tas til etterretning.

Kun autoriserte skadedyrbekjempere har lov til å å benytte de mest virksomme skadedyrbekjempende gift-midlene. Seksjonseiere som gjennomfører større aksjoner mot skadedyr skal melde dette til styret.

Dersom du har problemer med skadedyr, har sameiet via forsikringen hos If en avtale om bekjempelse av skadedyr og treskadeinsekter. Melding om skadedyr kan gis direkte til Anticimex på telefon 815 48 250.

6. AVFALLSRUTINER

6.1 Sortering av avfall

Alt avfall i sameiet skal sorteres. Poser for matavfall utleveres årlig fra kommunen.

Den nærmeste søppelstasjonen er de nedgravde containerne midt i Fiolveien. Kodebrikke fås utlevert i resepsjonen i Servicesenteret i Veveriet, Rettedalen 4. Kodebrikken passer til alle søppelstasjonene i kommunen.

6.1.1 Papp og papir

Papp og papir kastes i grønn container i Fiolveien.

6.1.2 Glass og metall

Glassemballasje og metallemballasje kastes i svart container i Fiolveien.

6.1.3 Bioavfall

Biologisk avfall kastes i brun container i Fiolveien.

6.1.4 Plast og isopor

Plastemballasje, isopor, keramikk og porselen skal kastes i grå container for restavfall i Fiolveien.

6.1.5 Husholdningsavfall

Alt annet husholdningsavfall skal kastes i grå container for restavfall i Fiolveien.

6.1.6 Spesialavfall

- Elektroniske artikler, bilbatterier og farlig avfall kan enten leveres til Forus Gjenbruksstasjon, eller hos leverandøren av produktet som også er pliktig til å ta i mot
- Elon AS (bak Coop Extra) tar imot vanlige husholdningsapparater og annet elektrisk utstyr fra husholdningen
- Coop Extra har egen mottaksbeholder for lyspærer, lysrør og små elektriske dingser
- Malingrester, kjemikalier, bygningsartikler m. m. må leveres til Forus Gjenbruksstasjon
- Større metallgjenstander som ikke er emballasje, må leveres på Forus Gjenbruksstasjon

6.2 Kommunal henteordning

Gjesdal kommune har en egen gratis hente-ordning for større møbler og hvitevarer. Den kan bestilles på kommunens nettside for renovasjon. Møbler og annet avfall skal *ikke* settes ved søppelcontainerne i Fiolveien. Det er ulovlig søppeldumping og forurensing av nærmiljøet.

6.3 Felles container

Sameiet kan leie inn en felles container for avfall ved behov. Slike behov må meldes til styret. Leie av felles container vil normalt være aktuelt ved større vedlikeholdsarbeider eller annet som ligger under styrets ansvar.

6.4 Krav til leverandører

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

7. BRANN OG ULYKKER

7.1 Overordnet mål for sikkerhetsarbeidet

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

7.2 Målsetninger for brannsikkerhetsarbeidet

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 på en slik måte at sannsynligheten for uønskede hendelser holdes lav. Sameiet skal framstå som ryddig og alle rømningsveier skal være frie.

7.2.1 Branninstruks

Alle nye beboere skal få branninstruksen når de flytter inn i sameiet. Branninstruksen skal også være plassert i oppslagstavlen ved brannsentralen og ligge tilgjengelig på sameiets nettside. Branninstruksen finnes som vedlegg C i dette dokumentet, og kan også lastes ned fra www.solbakkane-lb4.no i original versjon.

7.3 Beredskap

Brann, vannlekkasjer eller livstruende sykdom / skade kan oppstå når som helst. Utfallet er helt avhengig av at beboerne reagerer raskt og riktig. Beredskapsplanene i vedlegg B, C og D viser hva man skal gjøre ved akutte hendelser som livstruende sykdom eller skade, brann eller større vannlekkasjer.

Beredskapsplanene skal revideres ved behov og deles ut årlig til alle boenheter. Nye beboere skal motta beredskapsplanene sammen med HMS-håndboken ved innflytting. Beredskapsplanene skal også være lett tilgjengelig på internett.

Styret skal holde oversikt over når sameiets slukkeutstyr skal kontrolleres eller skiftes ut og lage en plan for rutinemessig ettersyn av alle røykvarslere og sprinklersystemet.

7.3.1 Beboernes medansvar for beredskap

Alle som bor i boligblokka er medansvarlige for sikkerheten og tiltak for å hindre skader på bygningen og felles eiendom. Alle beboere må som et minimum være kjent med følgende:

- **Nødnumrene** og tiltak ved ulykker eller livstruende sykdom (vedlegg B)
- **Brannsentralen** og branninstruksen ved hovedinngangen (vedlegg C).
- **Hovedvannkranen** i Teknisk rom for forbruksvann til bygget (vedlegg D).

- **Sprinklersystemet** og beskrivelsen av nød-stenging ved uhell eller skader (vedlegg D).
- **Radiatorsystemet** og kranene for stenging i leiligheten din (vedlegg D).
- **Vannrør** i kjøkken eller badrom og stoppekranene i leiligheten din (vedlegg D).

Alvorlige hendelser oppstår alltid uventet, hos deg eller hos en nabo. Det er for sent å lete etter opplysninger når noe har skjedd. Du kan hindre store skader hos deg selv eller andre dersom du er litt forberedt.

Du er godt forberedt og vil vite hva du skal gjøre dersom du alltid er kjent med de enkle brann- og sikkerhetsinstruksene som finnes som vedlegg B, C og D i denne HMS-håndboken.

7.3.2 Svalganger, trapperom og garasje

Svalgangene og trapperommet er den eneste rømningsveien for beboere i andre og tredje etasje. Alle svalganger og trapperommet er sprinklet for å hindre at brann skal spre seg i disse områdene og hindre rømning.

Garasjen er sprinklet for å hindre at brann i en bil får spre seg til andre biler eller andre deler av bygget.

Det er avgjørende viktig at ikke privat utstyr (bord, stoler, sykler etc) plasseres slik at det kan bli til hinder ved en panikkartet rømning, eller bli årsak til lettere spredning av brann. Av denne grunn skal privat utstyr ikke oppbevares i svalgangene eller trapperommet, men i de private bodene eller fellesboden. Vedtektene fastslår at det ikke er tillatt å oppbevare sterkt brennbar væske eller gass i garasjen.

7.3.3 Tilgang til leilighetene ved hendelser

Det er montert en nøkkelsafe i grunnmuren til venstre for hovedinngangen. Det er kun brannvesenet som har nøkkel til denne safen, der det ligger nøkkel til fellesdørene og nøkkel til et nøkkelskap som er montert rett innenfor hovedinngangen.

Dette nøkkelskapet er koplet til alarmen slik at brannvesenet og styret får beskjed dersom nøkkelskapet blir åpnet. I nøkkelskapet henger kopi av alle nøklene eller låskoder til de respektive leilighetene. Seksjonseier er ansvarlig for at nøkkel eller låskode blir byttet hvis dørlåsen endres.

Dersom det oppstår tvingende behov for adgang til en leilighet, har styret tilgang til å åpne nøkkelskapet. Inngang uten at eier er til stede skal dokumenteres på skjemaet som ligger i nøkkelskapet, og eier skal ha en kopi.

7.3.4 Evakuering av heisen ved driftsstans

Heisen har alarmknapp og toveis kommunikasjon til vaktentralen hos Stanley Securities AS.

Styret har tilgang til en nødnøkkel til heisen. Styret har også utarbeidet en intern prosedyre for å overstyre kontrollsystemet ved driftsstans, og kjøre heisen til nærmeste etasje. Denne prosedyren skal ikke utføres av andre enn de som har fått opplæring i å evakuere heisen på en sikker måte.

Dersom noen trykker på alarmknappen og varsler at de er innestengt, vil vaktentralen ringe til styrets interne kontaktpersoner for heisen. Sammen bestemmer de om en av styrets kontaktpersoner kan utføre evakueringsprosedyren, eller om vekteren skal rykke ut fra Forus og gjennomføre prosedyren for sikker åpning av heisen. Den raskeste løsningen vil bli prioritert.

7.3.5 Styrets arbeid etter brann og større ulykker

Styreleder skal melde umiddelbart fra om brann og ulykker til forsikringsselskapet, og utpeke en kontaktperson for skade-arbeidet.

Styreleder eller kontaktpersonen skal avtale med eksternt firma om snarlig opprydning på/rundt området samt påfylling av brannslukningsapparater som har vært i bruk, i samråd med forsikringselskapet.

Styret skal behandle ulykken og følgene for sameiet i første styremøte. Ved ulykker med katastrofal utgang skal styreleder innkalle til ekstraordinært styremøte.

7.4 Verneutstyr

7.4.1 Brannvarslings-system

- Røykdetektorene i leilighetene er tilkopleet sentral, og skal ikke demonteres eller blokkeres
- De manuelle brannmelderne ved korridordørene må ikke blokkeres eller skades. Skade på brannmelder må varsles til styret umiddelbart
- Brannsentralen ved hovedinngangen skal ha lukket dør og kun ett grønt lys i displayet. Ved avvik må årsaken finnes og korrigeres umiddelbart
- Sameiet sørger for årlig kontroll av brannsentral og røykdetektorer.

7.4.2 Sprinkler-system

- Sprinklersystemet skal stå under korrekt trykk til enhver tid
- Vanntåke-dysene må ikke blokkeres eller skjules av møbler eller bilder
- Sameiet skal sørge for månedlig pumpe-test, kvartalsvis alarm-test, og årlig vedlikeholds-service av sprinklersystemet
- Vilåårene i forsikringsavtalen krever årlig FG-dokumentasjon av sprinklersystemet

7.4.3 Annet brannvernutstyr

- Det skal være minimum ett godkjent brannslukningsapparat type ABC 6 kg tilgjengelig i hver leilighet. Brannslukningsapparatet bør plasseres i nærheten av soverom. Seksjonseier er ansvarlig for regelmessig kontroll og vedlikehold av brannslukkingsapparat i leilighet. Styret sørger for lovpålagt 5-årig periodisk vedlikehold av alle disse brannslukkingsapparatene
- Det skal være et godkjent brannslukkingsapparat type ABC sentralt plassert i garasjen, underlagt årlig servicetilsyn
- Det skal være et godkjent CO2-apparat innenfor døren i Teknisk rom, underlagt årlig servicetilsyn

7.4.4 Førstehjelpsutstyr

Eksterne leverandører er selv ansvarlig for at de har førstehjelpsutstyr tilgjengelig under utførelse av arbeid i bygget.

8. Vedlegg til HMS-håndboken

- A – HMS handlingsplan for inneværende kalenderår
- B – Beredskapsplan
- C – Branninstruks
- D - Sikkerhetsinstruks
- E – Sjekkliste for beboere – Elektrisk anlegg
- F – Sjekkliste for beboere – Brannvern
- G – Sjekkliste for beboere – Våtrom/ventilasjon
- H – Varsel om bekjempelse av skadedyr
- I – Ordensregler
- J – Vedtekter

Vedlegg A – HMS HANDLINGSPLAN for 2025

I starten av hvert kalenderår skal styret utarbeide årets handlingsplan for HMS, med utgangspunkt i arbeidsoppgavene under punkt 4.2 og med eventuelle innspill fra årsmøtet.

Handlingsplanen skal samsvare med HMS-planen og gjeldende risikovurdering. Handlingsplanen kontraseres når arbeidet er utført dersom det ikke benyttes andre systemer for registrering av arbeidet.

Handlingsplanen distribueres internt umiddelbart etter det ordinære årsmøtet, men dekker normalt hele det aktuelle kalenderåret.

Aktivitet	Frist	Ansvar	Utført dato
Vårdugnad	April 2025	Styret	
Rydde og feie garasjeglvet	April 2025	Styret	
Rense garasjeglvet med spesialbil	Våren 2025	Styret	
Tømme slamavskiller under vasken	April 2025	Styret	Egen sjekklister
Rense dreneristen og fjerne graps fra drenerkummen utenfor garasjeporten. Verktøyet til å åpne kumløkket og en spesialspade står hos LB2.	April 2025 Nov 2025	Styret	Egen sjekklister
Periodisk test av sprinkleralarm	Kvartalsvis	Styret	Egen sjekklister
Årlig felles evakueringsøvelse	Mai 2025	Styret	Egen sjekklister
Egenkontroll av sprinklersystem	Månedlig	Styret	Egen sjekklister
Egenkontroll av varmesystem	Månedlig	Styret	Egen sjekklister
Egenkontroll av fellesarealene	Månedlig	Styret	Egen sjekklister
Egenkontr. jordfeilbrytere hoved-tavlen	Halvårlig	Styret	Egen sjekklister
Egenkontr. jordfeilbrytere i leilighetene	Halvårlig	Seksjonseierne	Vedlegg E+F+G
Ekstern 5-årig kontroll av pulver-sløkkere i leilighetene	Sept 2029	Styret har fast avtale med Schou-Andreassen AS	Loggføres på sløkkerne
Ekstern årlig kontroll av brannsløkkere i fellesrom	Sept 2025	Styret har fast avtale med Schou-Andreassen AS	Loggføres på sløkkerne
Vedlikeholdstilsyn med brannsentralen og detektorene	Aug. 2025	Styret har fast avtale med Hedengren Security AS	Loggføres hos leverandør
Årlig FG-kontroll av ladeanlegget for el-biler.	Aug. 2025	Styret har fast avtale med Rønning Elektro AS	Loggføres hos leverandør
Periodisk FG-kontroll av elektrisk anlegg i fellesarealene hvert 5. år	Aug. 2025	Styret har fast avtale med Rønning Elektro AS	Loggføres hos leverandør
Periodisk FG-kontroll av elektrisk anlegg i utvalgte leiligheter hvert 5. år	Aug. 2025	Styret har fast avtale med Rønning Elektro AS for seksjonseierne	Loggføres hos leverandør
Vedlikeholdstilsyn med heisen	Kvartalsvis	Styret har fast avtale med TKS Heis AS	Loggføres hos leverandør
Vedlikeholdstilsyn med porten og fjærskift hvert tredje år (jan.-2026)	Halvårlig	Styret har fast avtale med GAPO AS	Loggføres hos leverandør
Årlig teknisk service og FG-kontroll av sprinkleranlegget	Nov. 2025	Styret har fast avtale med Sig.Halvorsen AS	Loggføres hos leverandør
Årlig service på varmpumpen	Sept. 2025	Styret bestiller i aug. fra Finnesand Solvarme AS	Loggføres hos leverandør
Årlig rapportering av sameiets vannforbruk til kommunen	31.12.2025	Styret	Webportal hos kommunen
Måle radonnivået i 1. og deler av 2. etasje	Q1 / 2029	Styret bestiller målefilmer fra Radonassistanse AS	

Vedlegg B - BEREDSKAPSPLAN

Beredskap ved 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 (leilighet nr H0xxx, Fiolveien 52, Ålgård)

2. HJELP BEBOERE SOM TRENGER DET

- Har alle kommet seg ut, ved behov for evakuering?
- 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 ved brann
- Steng hovedkranen i Teknisk rom ved ukontrollert lekkasje
- Varsle beboere i naboileilighetene 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

Styret kan kontaktes på telefon, e-post, ved personlig henvendelse eller via postkassen til den enkelte, avhengig av situasjon. Personlige henvendelser og telefoner bør skje før klokken 22.00, med mindre det gjelder alvorlige forhold/skader.

Navneliste med kontakt-opplysninger til styret finnes i oppslagstavlen ved hovedinngangen og på nettsiden www.solbakkane-lb4.no/styret/

Foretrukket kontaktmåte er en e-post til styret @ solbakkane-lb4.no og denne fordeles automatisk til alle styremedlemmene.

Vedlegg C - BRANNINSTRUKS

Original-dokumentet kan hentes fra www.solbakkane-lb4.no

Sameiet Solbakkane LB4
Fiolveien 52, 4331 Ålgård

E-post: styret@solbakkane-lb4.no
Nettside: www.solbakkane-lb4.no
Org.nr.: 913 983 173

Branninstruks

Brannsentralen varsler brannvesenet direkte ved alarm.
Utrykningen starter umiddelbart dersom ikke noen ringer **110** og kansellerer.

Ved brannalarm

1. Lukk dører og vinduer i din egen leilighet for å redusere faren for spredning.
2. Gå til brannsentralen og se hvilken leilighet som varsler.
3. Gå til leiligheten og sjekk om noen er inne.
4. Forsøk å få bekreftet om alarmen skyldes brann eller er falsk alarm.
5. Gå deretter raskt ut av bygningen. Ikke bruk heis.
6. Gå til felles møteplass som er HC-parkeringen ved inngangen.

Ved brann

1. Varsle ved å ringe på hos alle leilighetene og sjekke om noen er inne.
2. Hjelp hverandre ut til møteplass HC-parkeringen ved inngangen. Ikke bruk heis.
3. Tell opp om alle leiligheter er evakuert.
4. Når brannvesenet ankommer: Informer dem om hvilken leilighet som varsler brann og om det fremdeles kan være folk inne i bygget.

Merk: Brannrøyk er svært giftig! Dersom trapperommet er fylt av røyk, bruk alternativ rømningsvei eller gå tilbake til leiligheten. Gi deg til kjenne via vindu eller balkong, slik at redningspersonell kan hjelpe deg trygt ut.

Ved falsk alarm

1. **Ring først 110** og kanseller brannutrykningen.
2. Lås opp brannsentralen og steng av alarmlyden. Beskrivelse på innsiden av døren.
3. Fjern problemet som utløser alarmen.
4. Lukk opp dører og vinduer for å luften ut eventuell stekeos eller annen røyk.
5. Lås opp brannsentralen og tilbakestill sentralen. Beskrivelse på innsiden av døren.

Redde, varsle, slokke

Rekkefølgen for hva du skal gjøre ved brann, må du avgjøre selv ut fra den aktuelle situasjonen. "Redde, varsle, slokke" er en nyttig huskeregel:

1. REDDE: Sørg for at alle kommer i sikkerhet.
2. VARSLE: Dersom intern brannalarm lyder, er brannvesenet allerede varslet og under utrykning. Dersom intern brannalarm ikke lyder, **ring 110** og varsle om brann.
3. SLOKKE: Forsøk å slokke brannen, men utsett aldri deg selv eller andre for unødige fare.

HUSK:

Nødnummer til brannvesenet:	110
Oppgi korrekt adresse til brannvesenet:	Fiolveien 52, Ålgård
Felles møteplass ved evakuering:	HC-parkeringen ved inngangen

Styret.

Instruksen er revidert 31. des. 2021.

Vedlegg D – SIKKERHETSINSTRUKS

Alle som bor i bygget er medansvarlig for sikkerheten, og må som et minimum kjenne til disse 5 punktene til enhver tid:

- **Brannsentralen** gir alarm til brannvesenet dersom det er brann i bygget eller dersom sprinklersystemet blir utløst. Det henger en enkel betjeningsinstruks til venstre på veggen.
- **Hovedvannkranen** stenger alt forbruksvann til bygget. Det er den første kranen (rød) til høyre rett innenfor døren til Teknisk rom. Kranen peker normalt oppover, og skal vris så den peker 90 grader rett ut mot døren. Sprinklersystemet blir ikke stengt.
- **Sprinklersystemet** kan ikke stenges fra leilighetene. Det kan bare stenges fra Teknisk rom. Til høyre innenfor døren til Teknisk rom henger en plakat med beskrivelse av nød-stenging av sprinkler-anlegget. Begge de 2 første tiltakene som er beskrevet, må utføres dersom det er vannlekkasje fra sprinklersystemet. Dette kan utløse varsling eller alarm fra brannsentralen. Når en lekkasje er stoppet, kan man roe ned og ta seg av brannsentralen.
- **Radiatorsystemet** kan stenges med å lukke de 2 stoppekranene for både inngående og utgående radiatorvann i vannskapet i leiligheten din. Begge stoppekranene må stenges.
- **Vannrør** i kjøkken eller badrom skal stenges med å lukke en eller begge stoppekranene for varmt eller kaldt forbruksvann i vannskapet i leiligheten din.

Alvorlige hendelser kan oppstå når som helst, hos deg eller hos en nabo. **Det er for sent å lete etter opplysninger når noe alvorlig har skjedd.** Det er mye enklere å være litt forberedt.

Du er godt forberedt på hva du skal gjøre dersom du alltid er klar over disse 6 tingene:

- **Beredskapsplanen** som finnes som vedlegg B i HMS-håndboken. Denne gjelder for alle slags ulykker og for potensielt livstruende skader eller sykdom.
- **Branninstruksen** som finnes som vedlegg C i HMS-håndboken, på oppslagstavlen ved inngangen, eller den kan kopieres fra <http://www.solbakkane-lb4.no/brann>.
- Den enkle **betjeningsinstruksen** til venstre for brannsentralen ved hovedinngangen. Gå til hovedinngangen, les instruksen og gjør deg kjent med sentralen.
- **Hovedvannkranen** i Teknisk rom. Gå til Teknisk rom og finn hovedstoppekranen.
- Beskrivelsen **Nød-stenging av sprinkler-anlegget**, som henger på høyre vegg i Teknisk rom. Gå til Teknisk rom og les beskrivelsen. Se bryteren (punkt 1) og kranen (punkt 2) som er beskrevet.
- **Stoppekranene i ditt eget vannskap**. Du finner en beskrivelse med illustrasjon på <http://www.solbakkane-lb4.no/varme> Finn de 4 stoppekranene dine som illustrasjonen beskriver.

Vedlegg E – Egenkontroll ELEKTRISKE ANLEGG i 2025; beboer

Utføres omtrent på samme tid hvert år. Ta vare på skjemaene i boligpermen. De kan kreves fremlagt ved periodisk el-tilsyn. Styret kan ta stikkprøver.

KRAV TIL EL-SIKKERHET	OK	AVVIK	MERKNADER
Det skal ikke være varmgang eller misfarging på sikringer			
Sikringskurser skal være tydelig og forståelig merket			
Sikringsskapet skal være rent og fritt for fremmedlegemer eller -gjenstander			
Sikringsskapet skal være avstengt			
Det skal ikke bli varmgang i veggkontakter eller ledninger i bruk			
Det skal ikke være feil eller skade på brytere, stikkontakter eller utstyr			
HALVÅRIG TESTING AV ALLE JORDFEILBRYTERNE I SIKRINGSSKAPET (se kap. 5.3.5)	OK	FEIL	<i>Test: Trykk på den svarte test-knappen på en sikring om gangen og se at den slår ut. Koble sikringen inn igjen før du tester den neste.</i>
Testdato i første halvår: ___ ___ ___			
Testdato i andre halvår: ___ ___ ___			
SPØRSMÅL OM EL-SIKKERHET	JA	NEI	MERKNADER
Kobler noen sikringer ofte ut?			
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.)			
Kjenner du til hvordan komfyrvakten fungerer?			
Bruker du tidsbryter på kaffetrakter etc?			
Bruker du sterkere lyspærer i lampene enn de er beregnet for? Har du brunsvide lampeskjermer?			
Har du skjøteledninger permanent tilkoblet elektrisk utstyr?			
Renser du lofilteret i tørketrommelen din etter hver bruk?			
Trekker du ut strømledningene til TV etc i ferier eller ved fare for tordenvær?			
Trekker du ut strømledningene til oppvaskmaskin, vaskemaskin og tørketrommel ved feriefravær?			

Oransje farge: Øket risiko for feil eller skade

Grønn farge: Minimal risiko for skade

Dato: _____ Leilighet: _____

Sign seksjonseier: _____

Vedlegg F – Egenkontroll BRANNVERN i 2025; beboer

Utføres omtrent på samme tid hvert år. Ta vare på skjemaene i boligpermen. De kan kreves fremlagt ved periodisk branntilsyn. Styret kan ta stikkprøver.

SPØRSMÅL OM BRANN-SIKKERHET	JA	NEI	MERKNADER
Slokker du alltid alle levende lys før du forlater et rom?			
Sjekker du hver kveld at oppvaskmaskin, vaskemaskin og tørketrommel er avskrudd?			
Sjekker du jevnlig at ladere etc ikke er tildekket eller fulle av støv?			
Har leiligheten din pulverapparat?			
Sjekker du pulverapparatet en gang i kvartalet etter listen nedenfor skjemaet?			
Er rømningsveien ut til trapperommet ryddet?			
Oppbevarer du brannfarlig vare i leiligheten? (f.eks. propan inntil 11 kg)			
Følger du forbudet mot lagring av drivstoff og propan i garasjen?			
Kjenner du sameiets beredskapsplan og branninstruks?			
Ved eventuelt brann, trenger du assistanse for å rømme?			
Kjenner alle i husstanden til hva de skal gjøre dersom det oppstår brann?			
Er du kjent med oppmøtested ved brann?			

Oransje farge: Øket risiko for feil eller skade

Grønn farge: Minimal risiko for skade

Kvartalsvis egenkontroll av pulverapparat:

- Pulverslokkeren skal stå på et sted alle i husstanden kjenner til (helst nær soverom)
 - Pulverslokkeren skal være lett tilgjengelig og godt synlig
 - Pulverslokkerens bruksanvisning skal være leselig
1. Pulverslokkeren skal ikke ha synlige skader
 2. Trykkindikatoren skal stå på det grønne feltet
 3. Sikringsplinten skal være intakt og plombert
 4. Det skal ikke være mer enn 5 år siden siste kontroll/service (se etikett på slokkeren)
 5. Det skal ikke være fremmedlegemer i utløpsdysen på slokkeren
 6. Pulverslokkeren skal vendes opp/ned en gang i kvartalet for å hindre at pulveret klumper seg. Dersom beholderen holdes mot øret skal man kunne høre eller føle at pulveret beveger seg.

Hvis det er avvik på noen av punktene 1-6 må pulverapparatet leveres inn til kvalifisert service.

Dato: _____ Leilighet: _____ Sign seksjonseier: _____

Vedlegg G – Egenkontroll VÅTROM OG VENTILASJON i 2025; beboer

Utføres omtrent på samme tid hvert år. Ta vare på skjemaene i boligpermen. De kan kreves fremlagt ved periodiske tilsyn. Styret kan ta stikkprøver.

Sjekkpunkter:	JA	NEI	MERKNADER
Drypper vannkranene/armaturene?			
Lekker det eller renner det fra sisternen (små bevegelse i vannflaten i WC)?			
Renser du sluket minst 2 ganger i året?			
Er vannslanger/avløpsledninger fra vaskemaskin/oppvaskmaskin eldre enn 10 år?			
Sjekker du hvordan det ser ut bak/under oppvaskmaskin/vaskemaskin regelmessig?			
Vet alle i husstanden hvor stoppekranene er?			
Er stoppekranene lett tilgjengelig?			
Har vannførende maskiner som ikke står i baderommet en fungerende WaterGuard lekkasjevakt med automatisk avstengningsventil?			
Tester du din WaterGuard lekkasjevakt minst 2 ganger årlig og sjekker at ventilen faktisk stenger kaldt vannet?			
Er avløp fra vannførende maskiner forsvarlig festet?			
Stenger du vannet til vannførende maskiner ved ferier og fravær?			
Lar du vannførende maskiner arbeide når ingen er tilstede eller når du sover?			
Vasker du filteret i avtrekkshetten over kokeplaten regelmessig?			
Står ventilasjonen normalt innstilt på hastighet 2?			
Bytter du ventilasjonsfilter årlig?			<u>Dato byttet:</u> _____

Oransje farge: Øket risiko for feil eller skade

Grønn farge: Minimal risiko for skade

Dato: _____ **Leilighet:** _____ **Sign seksjonseier:** _____

Husk at jo mindre vann vi sløser bort, desto mer avgifter vil vi alle spare. Det gjør en merkbar forskjell dersom man f.eks. ikke lar vannet renne i vasken mens man pusser tennene, eller man stopper dusjen mens man såper seg inn. Bruk den lille knappen på WC når du kan, og den store knappen bare når du må. Slike små justeringer av personlige vaner gir betydelig økonomisk gevinst i løpet av et år.

Vedlegg H – Varsel om BEKJEMPELSE AV SKADEDYR; beboer

Navn: _____ Adresse: _____

Melding til styret i Sameiet Solbakkane LB4 om nye forekomster.

Vi har gjennomført bekjemping av skadedyr dato: _____

HVA	BEBOERS/SKADEDYRSKJEMPERS SVAR	MERKNADER
Når ble skadedyrene oppdaget første gang?		
Hva slags skadedyr ble oppdaget?		
Når ble det kontaktet hjelp for å fjerne skadedyrene?		
Hvem ble kontaktet for å fjerne skadedyrene?		
Hvor ble skadedyrene lokalisert?		
Hvem oppdaget skadedyrene først?		
Har beboer/seksjonseier forsøkt å fjerne skadedyrene først, selv?		
Hvilke(t) middel(er) ble brukt for å fjerne skadedyrene?		
Hvor stor mengde av hvert middel ble brukt?		
Hvilken metode ble brukt?		
Hva ble resultatet av skadedyrbekjempelsen?		
Ble det gitt nabovarsel (dersom det var nødvendig)?		
Har skadedyrene gjort noen materiell skade?		
Annet?		

Dato: _____

Leilighet: _____

Sign seksjonseier: _____

 Dato/signatur/stempel
 Skadedyrsfirma

Vedlegg I - ORDENSREGLER

Ordensregler for Sameiet Solbakkane LB4

Ordensreglene er sameiets egne kjøreregler for enkelte praktiske forhold. Ordensreglene beskriver hvordan man bør vise gjensidig hensyn i felleskapet.

Årsmøtet kan justere ordensreglene fra tid til annen.

Se de godkjente ordensreglene på <https://solbakkane-lb4.no/regler>

Vedlegg J - VEDTEKTER

Vedtekter for Sameiet Solbakkane LB4

Vedtektene er interne regler som tilpasser en del av paragrafene i Eierseksjonsloven til våre lokale forhold. Vedtektene avklarer ansvarsforholdet for de enkelte seksjonseierne og for felleskapet. Vedtektene er juridisk bindende for alle seksjonseierne og for styrets funksjon.

Årsmøtet kan justere vedtektene fra tid til annen.

Se de godkjente vedtektene på www.solbakkane-lb4.no/regler