



BEBOER- HÅNDBOK OG HMS-PLAN FOR ROSENLI



INNHOOLD

1. ORGANISASJONSSTRUKTUR FOR BORETTSLAGET	3
FAKTA OM BORETTSLAGET	3
MÅL.....	3
<i>Miljø</i>	3
2. GENERELLE ARBEIDSRUTINER FOR ANSATTE	4
OPPLÆRING.....	4
INFORMASJON	4
ORGANISERING AV ARBEIDET	4
<i>Orden og renhold</i>	4
<i>Vedlikehold</i>	4
3. HMS-PROSEDYRER OG RUTINER FOR ANSATTE.....	5
KJEMIKALIER	5
STOFFKARTOTEK	5
PERSONLIG VERNEUTSTYR	5
MEDARBEIDERSAMTALER	5
RISIKOFORHOLD	6
<i>Sikker jobb analyse</i>	6
VERNERUNDE	6
<i>Kartlegging av risiko</i>	6
<i>Sjekkliste for gjennomgang av HMS-arbeid</i>	6
REGISTRERING AV SYKEFRAVÆR OG SKADER	7
4. VEDLIKEHOLD OG KONTROLL AV UTEAREALER OG BYGNINGER....	8
LEKEPlass OG LEKEAPPARATER.....	8
GRØNTAREALER	8
GRILLPlass	8
VASKEPlass	8
OLJEUTSKILLER	8
REDSKAPSBU / GARASJE	8
BYGNINGER	9
<i>Renhold</i>	9
<i>Miljøfarlige stoffer og gasser</i>	9
5. AVFALLS RUTINER	10
SORTERING AV AVFALL.....	10
MOTTAKERE	10
KRAV TIL LEVERANDØRER	11



6. RUTINER FOR FELLES ENERGIFORBRUK OG ELEKTRISKE INNRETNINGER	12
ENERGIFORBRUK	12
VARMTVANNBEREDERE	12
HEIS	12
VENTILASJON.....	12
TELEKOMMUNIKASJON	13
<i>Intern-TV og Internett</i>	13
<i>TV-kanaler</i>	13
<i>Overvåkingskamera</i>	13
7. VARER OG TJENESTER	14
AVTALER OG KONTAKTER.....	14
<i>Avtaler:</i>	14
<i>Kontakter:</i>	14
8. BRANN OG ULYKKER	15
BRANNVERNUTSTYR	15
<i>Oversikt over brannvernutstyr</i>	15
FØRSTEHJELPSUTSTYR	15
BEREDSKAP	16
<i>Hvis ulykken er ute</i>	16
<i>Melding om skader og ulykker</i>	16
9. LOVER OG FORSKRIFTER	17
LOVER	17
FORSKRIFTER	17
<i>Statens forurensningstilsyn:</i>	17
<i>Direktoratet for brann og eksplosjonsvern (DBE)</i>	17
10. HANDLINGSPLAN	18



1. Organisasjonsstruktur for borettslaget

Fakta om borettslaget

Borettslaget er tilknyttet Stavanger Boligbyggelag (SBBL), og har egen logo, hjemmeside (www.rosenli.no) og intern-TV.

Totalt areal: 27 mål

Borettslaget består av totalt 265 boenheter fordelt på lavblokk og høyblokk, i tillegg til Edlanshuset og redskapsbu.

- 2 høyblokker med henholdsvis 16 og 17 etasjer, med 5 boenheter i hver etasje, fordelt på 2 og 3 roms-leiligheter. Totalt 165 boenheter.
- 2 lavblokker med 4 etasjer, og totalt 10 oppganger med 10 boenheter hver fordelt på 4-, 3- og 1-roms leiligheter. Totalt 100 boenheter. Egen parkeringsplass følger med kjøp av 4- og 3- leilighetene i lavblokkene.

Styrets leder og medlemmer: jfr til enhver tid generalforsamlingsprotokollen.

Ansatte:

Arnt Olav Flønes er fast ansatt som vaktmester, og innleid vaktmesterassistent(er) som sommervikar(er). Borettslaget har eget arbeidsreglement og alle ansatte har skriftlige arbeidsavtaler.

Borettslaget har yrkesskadeforsikring hos IF

Mål

I vårt borettslag skal det skapes et trivelig og sikkert arbeidsmiljø for ansatte. Det skal legges opp til et godt samarbeid mellom styret og den/de ansatte. Vi skal ta vare på borettslagets bygninger og materiell, forhindre belastning på det ytre miljø. Vårt arbeid skal ikke skade beboerne eller tredje personer men hindre skader og ulykker. Disse målene skal nås gjennom stadige forbedringer. Både styret og ansatte skal delta aktivt i HMS-arbeidet.

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

Miljø

Borettslaget skal til enhver tid ha en miljøansvarlig, oppnevnt av styret.

Miljøansvarlig har ansvar for at det utarbeides et nytt miljømål for borettslaget hvert år i samråd med styret, og holde miljøarbeidet i hevd og stimulere til nye tiltak. Ved begynnelsen av hvert år utformes en miljørapport for fjoråret med handlingsplan for inneværende år, for utsendelse til fyrtårnsekretariatet (miljøfyrtårnet).



2. Generelle arbeidsrutiner for ansatte

Opplæring

Borettslaget har oversikt over alle ansatte og deres ansvarsområder.

Det foreligger arbeidsinstrukser, jfr vedlegg.

Planlagt opplæring registreres i handlingsplan.

Ansvarlig for vurdering og planlegging av opplæring gjøres i samarbeid med styret i borettslaget.

Informasjon

Borettslaget har faste rutiner for informasjon og kommunikasjon, som utføres av styrets leder og vaktmester.

Ansatte møter ved behov og etter innkalling til styremøter.

Organisering av arbeidet

Borettslaget har rutiner for hvordan det daglige arbeidet organiseres, jfr instruksene.

Spesielle arbeidsoppgaver fordeles av styrets leder.

Orden og renhold

Rutiner for orden og renhold fremgår av arbeidsinstruks for vaktmester.

Vedlikehold

- utearlaer
- bygninger i henhold til borettslagets vedtekter
- kjøretøy
- maskiner
- utstyr
- ventilasjon i bygningene
- oljeutskiller
- verktøy

Maskiner skal i henhold til miljøfyrtårnets regler rengjøres med godkjente vaske- og avfettningsmidler som ikke inneholder YL-nummer høyere enn 1. (YL-NUMMER VALGFRITT)

Vaktmester skal få opplæring og instruksjon av respektive leverandører, og nødvendige datablad skal foreligge.

Serviceavtaler skal være opprettet i områder der vaktmester ikke har spesialkompetanse.



3. HMS-prosedyrer og rutiner for ansatte

Kjemikalier

Vaktmester har ansvar for å føre register over alle kjemikalier, helsefarlige og giftige stoffer som brukes i arbeidet.

NB! Giftige og etsende stoffer skal være plasseres i låsbart skap når det ikke er i bruk.

Stoffkartotek

Borettslaget skal ha oversikt og produktblad over alle helsefarlige og giftige stoffer som er i borettslagets offisielle besittelse. Produktdatablad skal alltid leveres med ved innkjøp av farlige stoffer.

Ansatte og brukere av stoffene skal være opplært i bruk av stoffkartoteket, som til enhver tid skal befinne seg på vaktmesterens kontor. Vaktmesteren har ansvar for opplæring og oppdatering av kartoteket.

Vaktmester skal få mulighet til å gjennomgå nødvendige kurs og sertifiseringer.

Personlig verneutstyr

Vaktmester er ansvarlig for at alle ansatte skal ha opplæring og tilgang til personlig verneutstyr.

Verneutstyr skal alltid brukes overalt der forholdene gjør det påkrevd.

Ettersyn og kontroll av utstyr utføres av vaktmester.

Aktuell verneutstyr er:

- hansker
- hjelm
- hørselvern
- briller
- støvmaske
- gassmaske
- visir
- spesialklær for bruk med motorsag
- sikkerhetssele

Medarbeidersamtaler

Det foretas medarbeidersamtale minst en gang i året initiert av styreleder eller den ansatte.



Risikoforhold

Ansatte skal alltid foreta en sikker jobbanalyse i forkant av påbegynt arbeid for å redusere eventuelle uheldige situasjoner.

Sikker jobb analyse

De mest kritiske aktivitetene/områdene i borettslaget er:

- Arbeid som utføres med maskinelt utstyr
- Skifting av lyspærer i master over 3 meter høyde
- Håndtering av kjemikalier/plantevernmidler
- Varmtarbeid

Sjekkliste for vurdering av risikoforhold:

- Hva kan gå galt ?
- Hvilke negative forhold, skader og ulykker kan ramme ansatte ?
- 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.

Hensikten er å unngå at noe lignende skjer igjen, se kartlegging av risiko..

Vernerunde

Det gjennomføres vernerunde minst en gang i året. De som deltar er vaktmester, miljøansvarlig og styreleder.

Kartlegging av risiko

Borettslaget har egne rutiner for å kartlegge og avdekke eventuelle risiko-momenter, problemer, feil og mangler for å forbedre HMS-standarden.

Styret og borettslagets ansatte deltar i dette arbeidet, og samarbeider om forhold som kan forbedres.

Sjekkliste for gjennomgang av HMS-arbeid

- Følges rutinene?
- Er rutinene gode nok?
- Bør rutinene endres?
- Bør noen rutiner kuttes ut?
- Bør noen nye rutiner innføres?
- Er planlagte tiltak gjennomført innen tidsfrist?
- Er opplæringsrutinene gode nok?
- Har noen behov for mer eller bedre opplæring?
- Er lover og forskrifter oppdatert?



Registrering av sykefravær og skader

Sykefraværet registreres slik at vi kan vurdere hva som kan forbedres for å unngå skader og sykdom, og gir en oversikt over hvilke kostnader sykefraværet påfører borettslaget.

Registreringen av sykefravær utføres av forretningsføreren, SBBL.

Yrkesskade meldes til styret og SBBL, som videreformidler dette til trygdekontoret (Rikstrygdeverkets blankett 11.01A).

Dersom det kan være mistanke om yrkessykdom eller yrkesskade, skal dette meddeles styret, SBBL og Arbeidstilsynet av legen (Arbeidstilsynets skjema 154b).



4. Vedlikehold og kontroll av utearealer og bygninger

Her følger en generell oversikt over ansvarsforhold vedrørende vedlikehold og kontroll av utearealer og bygninger i borettslaget.

Lekeplass og lekeapparater

Vaktmester har ansvar for at det foretas vedlikehold og forpleining av lekeplassen.

Kontrolleres fortløpende, se vedlagte sjekklister

Grøntarealer

Vaktmester har ansvar for at det foretas vedlikehold og forpleining av grøntarealet.

Styre og vaktmester arrangerer dugnad for vask, rengjøring og opprydding av felleslokaler og utearealer

Grillplass

Vaktmester har ansvar for generell orden og vedlikehold.

Kontrolleres fortløpende

Vaskeplass

Vaktmester har ansvar for generell orden, vedlikehold og utdeling av nøkler til brukere.

Kontrolleres fortløpende.

Oljeutskiller

Vaktmester har ansvar for drift, tømning og vedlikehold av oljeutskiller og sandfang på felles vaskeplass.

Nødvendig personlig verneutstyr skal alltid benyttes ved arbeid på oljeutskiller eller sandfang.

Redskapsbu / Garasje

Vaktmester har ansvar for orden og vedlikehold.



Bygninger

Vaktmester og styret har ansvar for at det foretas ytre og indre vedlikehold av bygninger i henhold til borettslagets vedtekter.

Det er utarbeidet en Vplan som er et hjelpemiddel til planlegging av vedlikehold av bygningene. Denne er utarbeidet av Teknisk etat i SBBL, i samarbeid med styret i Rosenli.

Renhold

Renhold av gulv og vinduer i oppgangene utføres av rengjøringsfirma.

Generell orden og renhold i fellesarealer utføres av vaktmester.

Miljøfarlige stoffer og gasser

Vaktmester skal i samarbeid med miljøansvarlig ha en generell oversikt over innhold av miljøfarlige stoffer og gasser i bygningene. Se eget skjema.



5. Avfalls rutiner

Rutiner for avfallshåndtering skal bidra til å redusere avfallsmengde, forurensning, brannfare og skader på personer og utstyr. Avfallet sorteres og leveres godkjente mottakere.

Sortering av avfall

- **Grønn dunk: papir og papp.** Plastposer med melk- og juice kartonger
- **Brun dunk: organisk avfall**
- **Grå dunk: restavfall**
- **Rød dunk: spesialavfall.**
 - **Spesialavfall lagres forsvarlig.**
 - **Spesialavfall er merket slik at de kan identifiseres.**
 - **Eventuelldeklarasjonsskjema fylles ut ved levering.**
- Brannfarlig avfall legges i brannsikre beholdere med selvlukkende lokk.
- Stor container;
 - På parkeringsplassen settes det frem en container ca 10 ganger pr. år til stort avfall.
 - Containeren er beregnet til bygningsavfall, ødelagte møbler og madrasser ol.
 - Det skal ikke kastes EE-avfall eller spesialavfall i containeren – dette leveres direkte til godkjente mottak.
 - Papir, papp, plast, glass, hermetikk og matavfall kildesorteres.
- I begynnelsen av januar er det henting av juletrær utenfor boligblokkene.

Oppfordre beboere og ansatte til å redusere engangsartikler til et minimum.

Ansvarlig for avfallshåndtering er vaktmester.

Mottakere

Type	Mottaker
Vanlig boss	Stavanger kommune/Renholdsverket
Papir og papp	Stavanger kommune/Renholdsverket
Spillolje	Brannstasjonen
Ikke miljømerkede batterier	Brannstasjonen
EE-avfall	Salgssteder av el-utstyr
Spesial avfall	Godkjent mottak



Krav til leverandører

For å minimalisere avfallsmengden skal det overfor leverandører påpeke følgende:

- varer ikke skal overemballeres
- benytte ombruksemballasje eller igjen vinnbar emballasje



6. Rutiner for felles energiforbruk og elektriske innretninger

Energiforbruk

Styret har oversikt over borettslagets energikostnader og vurderer årlig muligheter for å effektivisere energibruken. Vurderinger av interne rutiner foretas av borettslagets styre i samarbeid med vaktmester for å sikre lavt energiforbruk til oppvarming, ventilasjon, lys og produksjon i fellesarealer. Avtale og kontrakt med felles strømleverandør gjøres av styret i samarbeid med SBBL.

Vaktmesteren har ansvar for å notere målt forbruk av fellesstrøm hver måned, som registreres på eget skjema.

Lavt energibruk skal vektlegges ved innkjøp av nytt utstyr.

Varmtvannsberedere

Vedlikehold og utskiftning av varmtvannsberedere påkostes av borettslaget og utføres i samråd med vaktmester og fagkyndig ekspertise.

Eventuell lekkasje eller feil på varmtvannsberedere skal meddeles vaktmester umiddelbart.

Utgifter vedrørende en eventuell utskiftning av varmtvannsbereder pga lekkasje eller annen feil bekostes av borettslaget etter normale takster av styret.

Gjennomgang av varmtvannsberedere utføres av vaktmester og fagkyndig person hvert 3. år.

Heis

Service avtale med fagkyndig ekspertise av vedlikehold og øyeblikkelig bistand skal til enhver tid være inngått med fagfirma.

Vaktmester har ansvar for at det utføres vedlikehold av heis i høyblokk i samråd med fagkyndig ekspertise 6 ganger i året.

Ventilasjon

Vaktmester har ansvar for at det utføres vedlikehold og ettersyn av ventilasjonsaggregat årlig. Rengjøring av avtrekk, ventilasjonssjakter og kanaler i bygningene gjøres av fagkyndig ekspertise minst hvert 5. år og viftene byttes ca. hvert 10.år.



Telekommunikasjon

Intern-TV og Internett

Oppgradering av informasjon og nyheter utføres av vaktmester og/eller styret.

TV-kanaler

Innhold av TV-kanaler vurderes og bestemmes av styret.

Justering av nye kanaler utføres av vaktmester etter ønske fra styret.

Overvåkingskamera

Det er installert overvåkingskamera på utsiden av lavblokk, høyblokk og Edlandshuset. Overvåkningen er ment å virke både forebyggende og som et middel i en eventuell etterforskning som følge av en kriminell hendelse.

Området skal alltid være skiltet med at det foregår overvåking på området.

Opptak oppbevares og behandles i samråd med gjeldende lover og forskrifter.

Det er kun en person i borettslaget, utenom ved politihenvendelse, som har anledning til å se på opptak hvis det skulle være ytterst nødtvingende.

7. Varer og tjenester

Sentrale leverandører av varer og tjenester får tilsendt dokument som oppfordrer til miljøvennlig drift.

Ved kjøp av varer og tjenester skal følgende vektlegges:

- Behovsanalyse og mulige alternativer - tenk tidløst...Gjenvinningsstasjoner og avfallsstasjoner
- Benytt produkter med anerkjent miljømerking - Svanen, Debio, EU-blomsten, Bra miljøval, ISO TR 14025
- Unngå produkter med faresymboler og advarselssetninger
- Benytt maskiner og utstyr med lavt støynivå, energibruk og utslipp
- Ta hensyn til bruksegenskaper, holdbarhet samt spesielle forhold ved lagring og bruk
- Ved inngåelse av nybygg og rehabilitering - se på arealbruk, materialbruk, ventilasjon og oppvarming
- Emballasje - ikke overemballering av varer, benytt ombruksemballasje eller gjenvinnbar emballasje
- Bruk av engangspartikler, reduseres til et minimum.

Avtaler og kontakter

Borettslaget ha følgende avtaler og kontakter :

Avtaler:

Renovasjon/avfall: Stavanger kommune	tlf. 51 52 71 88
Spesialavfall: Brannvesenet	tlf. 51 50 87 60
Antenne: Rønning Elektro	tlf. 51 82 80 00
Elektroinstallør: Stavanger Installasjon A/S	tlf. 51 86 63 20
Strøm: Lyse	tlf. 51 90 80 00
Ventilasjon: Glent GK A/S	tlf. 51 55 94 00
Forsikring: Gjensidige NOR	tlf. 03100
Pensjons- og ulykkesforsikring: IF	tlf. 02400
Overvåking: Viste & Sømme	tlf. 51 96 12 00
Bomiljøvakt: Securitas	tlf. 51 84 55 41
Brannslukningsutstyr:	tlf.

Kontakter:

Arbeidstilsynet: 7. distrikt	tlf. 51 58 95 26
Brannvesenet	tlf. 51 50 87 60 - 110
Politiet:	tlf. 51 89 90 00 - 112
Legevakt/sykehus	tlf. 51 50 85 00 / 0 51 51 - 113



8. Brann og ulykker

Brannvernutstyr

Rømningsveier og brannslukningsutstyr skal være godt merket, og branninstruks og rømningsplan bør finnes som oppslag i hver oppgang.

Rømningsveier skal til enhver tid ha fri passasje.

Se også egen perm for brannverninstruks på vaktmesterens kontor.

Oversikt over brannvernutstyr

- Høyblokkene
 - Min. 1 stk. røykvarsel i hver leilighet - min. 165
 - 1 stk. brannslange i hver etasje, inkl. kjeller - totalt 35 stk.
 - 1 stk. brannslukningsapparat i hvert maskinrom til heis - totalt 4 stk.
 - 1 stk. brannslukningsanlegg i kjeller, tilknyttet Securitas - totalt 2 stk.
- Lavblokkene
 - Min. 1 stk. røykvarsel i hver leilighet - min. 100
 - 1 stk. brannslange i hver etasje - totalt 40 stk.
 - 1 stk. brannslukningsapparat i hver kjeller - totalt 10 stk.
- Edlandshuset
 - 1 stk. brannslange
 - 4 stk. brannslukningsapparater
 - 1 stk. brannslukningsanlegg i kjeller, tilknyttet Securitas
- Garasje/Redskapsbu
 - 1 stk. brannslukningsapparat

Borettslaget har ikke ansvar for brannslukningsapparater inne i leilighetene.

Test og vedlikehold av brannslanger og brannslukningsapparater utføres av vaktmester i samarbeid med fagfolk. Det skal til enhver tid være inngått serviceavtale med fagekspertise om kontroll av utstyr hvert 5. år.

Årlig sjekking av batterier til røykvarslere med eventuell utskiftning foretas av vaktmester og/eller med skriftlig underskrift av beboer.

Førstehjelpsutstyr

Førstehjelpsutstyr finnes på vaktmesterens verksted/kontor og garasje/redskapsbu, tydelig merket i egne koffert/skap, og skal til enhver tid være komplett i henhold til oppsatt liste.

Kontroll/etterfylling utføres av vaktmester.

De ansatte skal gjennomgå en enkel opplæring, med oppfriskningskurs hvert 5. år.



Beredskap

110 Brann

112 Politi

113 Ambulanse

Hvis ulykken er ute

- Varsle andre beboere
- Ring brannvesen, politi og/eller ambulanse etter behov.
NB! Gi beskjed om hvem du er, hvor du er og hva som har skjedd.
- Rednings- og slukningsarbeid startes i samsvar med gitt opplæring inntil politi og brannvesen kommer.
- Ved personskade gis førstehjelp.
- Alle ansatte skal følge branninstruksen.

Melding om skader og ulykker

- Ulykker som medfører alvorlig personskade skal straks meldes til lege/ambulanse, politi og Arbeidstilsynet.
- Ulykker og brann med elektrisk årsak skal meldes til det lokale el-tilsyn.
- Ved skader skal det sendes skademeldingsskjema til SBBL og trygdekontor (Rikstrygdeverkets blankett 11.01A).
NB! Melding foretas av vaktmester eller evt. førstemann på skadestedet.



9. Lover og forskrifter

Aktuelle lover og forskrifter finnes på internet: www.lovdata.no.
Følgende lover og forskrifter er plassert på vaktmesterens kontor:

Lover

- Forskrift om systematisk HMS-arbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften)
- Lov om arbeidervern og arbeidsmiljø (arbeidsmiljøloven)
- Lov om vern mot forurensning og avfall
- Lov om brannvern
- Lov om brannfarlige varer, væsker og gasser under trykk

Forskrifter

Arbeidstilsynet:

- | | <u>Bestillingsnummer</u> |
|---|--------------------------|
| • Verneombud og arbeidsmiljøutvalg | 321 |
| • Produktdatablad for kjemiske stoffer og produkter og stoffkartotek i virksomheter | 445 |
| • Hvilke virksomheter skal ha verne- og helsepersonale | 501a |
| • Verne- og helsepersonale | 518 |
| • Bruk av personlig verneutstyr på arbeidsplassen | 524 |
| • Arbeid ved dataskjerm | 528 |
| • Arbeidsplasser og arbeidslokaler | 529 |
| • Tungt og ensformig arbeid | 531 |

Statens forurensningstilsyn:

- | | |
|------------------------------|--------|
| • Forskrift om spesialavfall | T-1037 |
| • Forskrift om brunt papir | T-1029 |

Direktoratet for brann og eksplosjonsvern (DBE)

- | | |
|---|-----|
| • Forskrift om brannforebyggende tiltak og brannsyn | 112 |
|---|-----|

10. Handlingsplan

Hvert år utarbeides en handlingsplan for HMS. Dette gjøres av styrets leder i samarbeid med vaktmester. Handlingsplanen tar utgangspunkt i HMS-håndbok og VPlan. Handlingsplanen kontraseres når arbeidet er utført.

	Aktivitet	Frist	Ansvar	Utført
	HMS-rutiner,oppdateres	Årlig	miljøansv/styret	
	Handlingsplan	januar	S / Vaktm	
1	Miljømål	januar	Miljøans	
1	Miljørapport	mars	Miljøans	
1	Miljøtips via intern-TV	mnd	miljøans/vaktm	
2	Opplæring	ved behov	Vaktm	
3	Oppdatering av stoffkartotek	årlig	Vaktm	
3	Oppdatering av kjemikalie register	årlig	Vaktm	
3	Sjekk av vernetustyr	årlig	vaktm	
3	Vernerunde	årlig	vaktm/miljøan/leder	
3	Medarbeidersamtale	årlig	Leder	
4	Grøntareal	fortløpende	vaktm	
4	Dugnad	vår	Styret	
4	Kontroll av lekeapparater	mnd	vaktm	
4	Sjekk av grillplass	mnd	vaktm	
4	Sjekk av vaskeplass	fortløpende	vaktm	
4	Vedlikehold av oljeutskiller	hvert kvartal	vaktm	
4	Sjekk av traktor	vår	vaktm	
4	Sjekk av plenkipper	vår	vaktm	
4	Bygninger	Etter samråd med styret	vaktm	
4	Gjennomgang av farlige miljøstoffer og gasser	årlig	Miljøans	
4	Sjekk av varmtvannsberedere	?	vaktm	
4	Vedlikehold av heis	hver 2. mnd	vaktm	
4	Rens av ventilasjonssjakter og kanaler	5. år	vaktm	
4	Skifte av vifte i ventilasjonssjakt	10.år	vaktm	
4	Vedlikehold av ventilasjonsaggregat	årlig	vaktm	
5	Juletreinnsamling	uke 2	vaktm	
5	Spesialavfall	hvert halvår	vaktm	
5	Kontainere	ved behov	vaktm	
6	Lese av strømmåler	mnd	vaktm	
6	Gjennomgang og utskifting av varmtvannsberedere	3. år - 2009	vaktm/styret	
8	Rømningsveier	fortløpende	vaktm	
8	Branninstruks	årlig	vaktm	
8	Vedlikehold av brannutstyr	5. år	vaktm	
8	Sjekking av røykvarslere	01.desember	vaktm	



8	Gjennomgang av førstehjelpsutstyr	årlig	vaktm	
9	Oppdatering av lover og forskrifter	årlig	vaktm	