

LEIETAKERMAPPE



Foto: Petter Solheim

I leietakermappen for Bergen og Omland havnevesen har vi samlet nyttig informasjon som du som leietaker har bruk for.

Leietakermappen er strukturert slik:

KAPITTEL:	SIDE:
Introduksjon.....	3
Brukerveiledning	3
Tjenester.....	3
Øyeblikkelig hjelp	3
Leietakers plikter og ansvar.....	4
Husordensregler	5
Renhold/Kontorlokaler	6
Profilering og skilting.....	6
Krav om internkontroll	6
Instrukser for varme arbeider	6
Kontroll av elektrisk anlegg	8
Instrukser for bruk av løfteutstyr.....	8
Brannvern.....	9
Brannvernsansvarlig	9
Instruks for leietaker/bruker ved Bergen og Omland havnevesen	10
Branninstruks.....	10

Introduksjon

I leietakermappen for Bergen og Omland havnevesen har vi samlet nyttig informasjon som du som leietaker har bruk for.

Her finner du blant annet informasjon om brannvern, internkontroll og retningslinjer for skilting.

For spørsmål eller andre henvendelser, vennligst send e-post til bergen.havn@bergen.kommune.no.

Brukerveiledning

For å opprettholde en god estetisk, teknisk og driftsmessig kvalitet på våre eiendommer har vi utarbeidet regler og retningslinjer for hvordan eiendommene våre skal benyttes.

Hvis du har spørsmål eller kommentarer, ta gjerne kontakt med eiendomsavdeling på telefon 55 56 89 50 (sentralbord).

Tjenester

Bergen og Omland havnevesen yter følgende tjenester på de fleste av våre eiendommer:

- Periodisk tilsyn med eiendommen
- Kontroll og drift av felles tekniske anlegg
- Kontroll og drift av utendørsarealer og fellesarealer
- Brøyting og snørydding av havnens infrastruktur og fellesareal
- Tilsyn av grøntanlegg
- Kontroll og drift av brannalarmanlegg

I tillegg til vaktmestertjenester, administrerer vanligvis Bergen og Omland havnevesen følgende fellesytelser for leietakerne i bygget:

- Strømforsyning
- Service på tekniske anlegg og bygg

Øyeblikkelig hjelp

Kontakt oss ved nødsituasjoner.

I kontortid, kl. 08.00 - 15:00 (sommer) / kl. 08.00 - 15.30 (vinter), kontakt sentralbordet på telefon 55 56 89 50.

Utenfor kontortid, kontakt Havnesentralen på telefon 55 56 89 80 (døgnbemannet).

Leietakers plikter og ansvar

Bruk av lokalene

Leietaker plikter å behandle de leide lokaler, så vel som eiendommen for øvrig, med tilbørlig aktsomhet.

Lokalene må ikke brukes på en måte som forringer eiendommens omdømme eller utseende ved støv, støy, lukt, rystelse eller på annen måte som sjenerer andre leietakere eller naboer.

Leietaker plikter å følge de ordensregler, brann-/rømningsinstruksjoner, instruksjoner for heiser og øvrige tekniske anlegg som til enhver tid gjelder for eiendommen. Knuste ruter i ethvert rom som omfattes av leieforholdet, må straks erstattes med nye. Rom med vann- og/eller avløpsrør må holdes oppvarmet slik at frysing unngås.

Avfall må legges i eiendommens søppelkasser. Avfall av ekstraordinært omfang eller karakter må leietaker selv besørge fjernet for egen regning. I motsatt fall kan utleier fjerne avfallet for leietakers regning.

Endringer av leieobjektet

Ombygging eller vesentlige forandring i, eller av, de leide lokaler må ikke finne sted uten utleiers skriftlige forhåndsgodkjenning. Forhåndsgodkjenning kreves også om leietaker ønsker å bruke mer strøm, vann, luft, avløp etc. enn hva lokalene ved kontraktstidspunktet var utstyrt med.

Vedlikehold

Eventuelle pålegg fra arbeidstilsyn, helsevesen, brannvesen, industrivern, sivilforsvar eller andre offentlige myndigheter, foranlediget av den virksomhet som drives i lokalene, er utleieren uvedkommende og må etterkommes av leietakeren for hans regning.

Leietaker bærer under hele leieforholdet ansvaret for at leieobjektet med alle installasjoner til enhver tid er avpasset og tilfredsstillende leietakers virksomhet, driftsform og bemanning.

Det påhviler leietakeren å vedlikeholde de leide lokaler. Vedlikeholds- og erstatningsplikt omfatter også skader som følger av innbrudd og hærverk i de lokaler som omfattes av leieforholdet, herunder skader på dører, porter og vinduer med glassinnramminger.

Det er leiers ansvar å iverksette tiltak og sikre mot uønskede hendelser, som person- og tingskader, og å tegne forsikring som dekker skade eller erstatningskrav utløst av uønskede hendelser. Eksempler kan være skilting/sikring av fare, takras, brekkasjer og risikofylte arbeidsoperasjoner.

Utleieren har etter nærmere avtale med leietaker adgang til leietakers lokaler for ettersyn, reparasjon, vedlikehold, taksering etc. Utleieren har rett til å bane seg adgang til de utleide lokaler i alle tilfelle hvor dette antas nødvendig for å forebygge eller begrense skade på eiendommen.

Leietaker er erstatningsansvarlig for tap av nøkler/nøkkelkort eller annet låssystem.

Erstatningsansvaret omfatter også kostnader for utskifting av låssystem eller deler av dette dersom tapet medfører økt risiko for øvrige leietakere eller eiendommens fellesarealer/installasjoner.

Husordensregler

1.

Bruker av eiendommen skal utøve sin virksomhet med vanlig aktsomhet og under hensyntagen til de andre leietakere og til naboer slik at disse ikke sjeneres og slik at eiendommen og dens miljø ikke forringes. De anvisninger drifts- og eiendomsavdeling gir i den anledning skal straks etterkommes. Brukerveiledning for eiendommen skal følges, dersom slik veiledning foreligger.

2.

Offentlige lover, forskrifter og pålegg som angår leieforholdet skal følges. Spesielt gjelder dette forskrift til Arbeidsmiljøvernloven (AML) om Internkontroll. Bruker av eiendommen må således følge forskriftens krav om bl.a. brannvern og bruk av el-utstyr (se eget punkt). Brannøvelser skal avholdes i henhold til krav fra offentlig myndighet og ellers i samsvar med gårdeiers/forretningsførers anvisninger.

3.

Brann- og eksplosjonsfarlig materiell og utstyr, samt materiell og utstyr som kan være farlig på annen måte, må oppbevares betryggende og alltid minst i henhold til de forskrifter/bestemmelser som måtte være gitt av offentlige myndigheter, forsikringsselskap, gårdeier eller dennes representanter. Dette gjelder for eksempel bruk av kaffemaskiner og oppvaskmaskiner.

4.

Låse- og sikkerhetsrutiner for eiendommen skal følges for å unngå utilsiktet inntreden og utløsning av alarmer ved uhell. Om alarm utløses ved uhell skal avtalte varslingsrutiner følges.

5.

Det må ikke henstilles varer, sykler, gjenstander eller utstyr av noen som helst art i adkomst/rømningsveier eller på eiendommens fellesarealer for øvrig. Er det behov for å benytte disse arealer i forbindelse med av-/pålessing, må forholdet avklares med drifts- eller eiendomsavdeling. Disse vil for øvrig gi nærmere retningslinjer for bruk av fellesarealet.

6.

Søppel og avfall skal kastes i dertil anvist rom eller plass. Leietaker må selv sørge for å fjerne avfall når dette er avtalt. Leietaker må alltid på egen bekostning fjerne avfall som er utover det normale, dette omfatter f. eks. kasserte møbler, utstyr, bygningsmateriell av enhver art m.m.. Driftsavdelingen kan etter avtale fjerne slikt avfall på leietakers bekostning.

7.

Legger leietaker merke til kritikkverdige forhold ved eiendommens drift, skal han snarest ta dette opp med gårdeier/dennes representanter.

Det tas forbehold om endring av husordensreglene.

Renhold/Kontorlokaler

I kontorlokaler/lagerkontor skal leietaker etablere faste renholdsrutiner for daglig renhold. I tillegg til den daglige rutine skal leietaker minst en gang per år rundvaske/vaske ned lokalet.

Profilering og skilting

Skilting/reklame utvendig på byggene skal godkjennes av utleier før arbeidene/tiltakene igangsettes. Leietaker har i denne forbindelse ansvar for å framlegge for utleier tegning/foto som viser plassering/omfang med angivelse av utforming, farge etc. Leietakeren må selv sørge for å innhente godkjenning fra de berørte offentlige myndigheter, før arbeidene/tiltaket blir utført.

Dersom arealet eller bygget avtalen omhandler har egen skiltplan eller designmanual for firmaprofilering, plikter leietaker å følge denne.

Utleier skal samordne utvendig skilting og eksponering.

Kostnader forbundet med skilting/reklame, samt kostnadene med nedtaking og reparasjon av eventuelt skader som følge av tiltaket, dekkes av leietaker.

Krav om internkontroll

Arbeidsmiljølovens forskrift om internkontroll stiller krav til alle foretak om oppfølging av helse-, miljø- og sikkerhetstiltak for egen virksomhet. Våre leietakere har således selv ansvaret for at arbeidsforholdene for sine ansatte er i henhold til lovens krav. Leiekontrakten beskriver ansvarfordelingen mellom utleier og leietaker for utrustning, bruk, drift og vedlikehold av lokalene.

Bergen og Omland havnevesen gjennomgår regelmessig sine eiendommer med tanke på helse, miljø og sikkerhet. Som en del av den årlige gjennomgangen er brannøvelser/opplæring og årlig dokumentert kontroll av felles brann- og nøddlysanlegg, heisanlegg, el-anlegg og ventilasjonsanlegg.

Instrukser for varme arbeider

Varmerarbeider er installasjons-, monterings-, reparasjons- og vedlikeholdsarbeider hvor det benyttes åpen ild, oppvarming, sveise-, skjære- eller slipeutstyr.

Arbeidsinstruks

Den som utfører varme arbeider (utførende person/firma) plikter å forvise seg om at arbeidet utføres sikrest mulig og i henhold til gjeldende lover og forskrifter. Varme arbeider skal avsluttes i god tid før arbeidstidens slutt. Den som skal utføre arbeidet kjenner arbeidsstedets adresse og varslings- og sikkerhetsrutiner i bygget.

Tiltak før arbeidet starter

- Arbeidsstedet og de nærmeste omgivelsene er ryddet og rengjort for støv og avfall.
- Brennbart materiale og væsker er fjernet.
- Brennbart materiale som ikke kan flyttes, er tildekket med teppe/presenning i brannhemmende materiale.
- Åpninger og sprekker i gulv, vegger og himlinger er tettet mot flamme- og gassinntrenging.
- Skjulte rom som trebjelkelag, ventilasjons-, og avsugskanaler, nedforinger og rør er kontrollert.
- Godkjent slukkeutstyr er utplassert, eventuelt minimum 2 stk. 6 kg pulverapparater ABC klasse III.
- Sløyfe eller detektor(er) er utkoblet via alarmsentral.
- Arbeidsutstyret er feilfritt, men tilbakeslagsventil, hanske og avstegningsnøkkel ved autogensveis.
- To rømningsveier er tilgjengelige, og disse er fri for blokkeringer.

Tiltak når arbeidet er avsluttet

- Etterkontroll skal foretas slik at det ikke er fare for at brann kan oppstå.
- Sløyfer og detektor(er) er innkoblet via alarmsentral.
- Arbeidsutstyret er plassert i sikker avstand fra arbeidsstedet.
- Nattevakt er underrettet.

Tilleggsinstruks for eksplosjonsfarlige rom

Dette gjelder rom (eller deler av rom) hvor det er eksplosjonsfare pga. eksplosive stoffer eller pga. at luften normalt er eller leilighetsvis kan bli blandet med brannfarlig gass, damp eller brennbart støv i et slikt forhold at luftblandingen kan bli eksplosiv.

Det er ikke tillatt å benytte åpen flamme av noe slag, inkludert sveising, skjæring, lodding og lignende uten skriftlig tillatelse fra brannvernleder, ev. driftsleder.

- Skriftlig tillatelse fra brannvernleder, evt. bedriftsleder.
- Gassmåling foretatt.
- Acetylen-/oksygenbeholder er ikke tatt inn i lokalet.
- Det er sørget for god ventilasjon.

Kontroll av elektrisk anlegg

Utleier

Utleier har tilsyn for kontroll av de faste elektriske installasjoner i bygningsmassen.

Utleier har faste rutiner og sjekklister for kontroll av utstyr i fellesarealer og tekniske rom.

Utleier har avtale med autorisert installatør som kommer og utfører kontroll når det er nødvendig.

Iht. internkontrollforskriften oppbevares dokumentasjon i egen perm for internkontroll av elektriske anlegg.

Kontaktperson hos utleier er IK-leder.

Leietaker

Leietaker har ansvaret for kontroll og tilsyn med alt av elektriske installasjoner i sitt eksklusive leieareal, dette gjelder kontroll av lys, støpsler, løse ledninger og elektriske nyinstallasjoner i leiearealet.

Leietaker skal ha faste rutiner og sjekklister for kontroll og tilsyn med elektriske anlegg.

Leietaker skal ha avtale med autorisert installatør som reparerer ved eventuelle feil og mangler.

Leietaker skal kunne dokumentere sine rutiner gjennom registrering og arkivering.

Ved ny installasjon eller reparasjoner skal kopi av samsvarserklæringer oversendes utleier for oppbevaring i utleiers internkontroll dokumentasjon.

Instrukser for bruk av løfteutstyr

Leietakerne skal gjennomgå opplæring i bruk av løfteutstyr og kjenne sikringstiltak for hengende last.

Krav: Som arbeidsgiver skal du iverksette tiltak for å sikre at arbeidstakere ikke kommer under hengende last. Hvis dette er helt nødvendig for å få utført et arbeid, skal det iverksettes tiltak som sikrer arbeidstaker mot skade.

Hjelm og vernesko er påbudt som personlig verneutstyr.

Det er ikke tillatt å være under hengende last. Ett tiltak for å hindre at arbeidstakere kommer under hengende last er å sperre av området som lasten befinner seg i eller flytter seg over. Slik sperring skal være utformet som en klar og tydelig markering og med skilt som tydelig sier at området er avstengt på grunn av hengende last.

Sikringstiltak ved montering av last kan være at lasten sikres spesielt med stropper, avstivninger, støtter eller liknende. Det kan også bygges en konstruksjon som tåler belastningen fra lasten. Sikkerhetskonstruksjoner og lignende som skal monteres må igjen være utformet slik at det ikke er nødvendig å være under disse for å montere dem.

Brannvern

Organisering

Ansvarlig brannvernleder hos Bergen og Omland havnevesen er byggeteknisk leder ved driftsavdelingen.

Alle leietakere vil motta en egen brannvernmappe. Alle punktene om brannvern som er oppført her, er utdrag fra brannvernmappen.

Alle leietakere skal ha en brannvernansvarlig og en vara-brannvernansvarlig. Disse to retter seg etter instruks for brannvernansvarlig hos leietaker, og de skal meldes til Bergen og Omland havnevesen.

Mål med hensyn til brannvern

- Gjennomføre lovpålagte ettersyn og kontroll av brannsikringsutstyr i henhold til pålagte intervaller.
- Alt personell (inkludert nyansatte og vikarer) skal ha brannvernopplæring og øvelser i henhold til § 3.3 i «Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn».
- Gjennomføring/oppdatering av risikovurdering gjennomføres årlig.

Brannvernansvarlig

Følgende er stillingsinstruks for brannvernansvarlig/leder hos leietaker i bygg som Bergen og Omland havnevesen forvalter eller eier:

Formål

Brannansvarlig leietaker er ansvarlig for det forebyggende brannvernarbeidet i bedriften. Vedkommendes primære oppgave er å sikre at Instruks for leietakere/brukere ved Bergen og Omland havnevesen etterleves, og være bedriftens kontaktperson vedrørende brannvern.

Generell instruks

Være firmaets kontaktperson mot Bergen og Omland havnevesen og tilsynsmyndigheter vedr. brannvern.

Påse at Instruks for leietakere/brukere ved Bergen og Omland havnevesen nedenfor blir fulgt.

Instruks for leietaker/bruker ved Bergen og Omland havnevesen

Leietaker/bruker i bygningen har følgende plikter:

1. Utnevne en brannansvarlig (og en stedfortreder) som rapporterer til ansvarlig brannvernleder for bygningen.
2. Påse at alle medarbeidere kjenner innholdet i branninstruksen, og vet hvor rømningsveier og brannslukningsutstyr befinner seg. Det skal etableres rutiner for opplæring i brannvern av alle medarbeidere.
3. Jevnlig kontrollere at rømningsveiene fra eget område fungerer som forutsatt.
4. Varsle ved brann med telefonisk melding til brannvesenet. Bergen og Omland havnevesen skal varsles umiddelbart ved brann, skader eller ulykker på Havnens område. Se varslingsplan og plikt til å rapportere farlige hendelser.
5. Iverksette evakuering umiddelbart ved brann eller evakueringsvarsel. Gjester og medarbeidere skal registreres på avtalt samlingsplass med henblikk på å fastslå om noen fortsatt befinner seg i lokalene eller bygningen for øvrig.
6. Kontakte ansvarlig brannvernleder før det foretas bygningsmessige innredningsendringer som kan påvirke tilgjengeligheten av rømningsveier eller på annen måte påvirke brannsikkerheten. Sløkkemateriell må ikke tildekkes eller kamufleres. Det samme gjelder merking, skilting og nødbelysning.
7. Melde fra til ansvarlig brannvernleder om eventuelle feil og mangler som vedrører brannsikkerheten i bygningen. Dette ansvaret omfatter også fellesområder og arealer som bruker benytter.
8. Følge de rapporteringsrutiner Bergen og Omland havnevesen til enhver tid iverksetter.

Ovennevnte pålegg / plikter skal på oppfordring av Bergen og Omland havnevesen kunne dokumenteres, jf. Internkontroll-forskriften.

Branninstruks

Gjør deg kjent med rømningsveier, brannslukningsutstyr og manuelle brannmeldere.

Nødtelefon til brannvesenet er 110.

Telefonnumrene til havnevakten er 55 56 89 80 og mobil 95 98 99 80/81

Ved ethvert tilløp til brann skal du:

Varsle

Dersom brannalarm ikke høres, utløs manuell brannmelder og ring brannvesen. Sørg deretter for varsling i henhold til varslingsplan.

Redde

Redd mennesker utsatt for brannfare.

Slukke

Hvis mulig, forsøk å slukke med nærmeste brannslukningsutstyr.
Hvis ikke mulig, lukk dører og vinduer.

Rømme

Evakuer bygningen, bruk nærmeste rømningsvei. Gå til samlingsplass.

Hjelpe

Bistå ansvarlig personell. Veiled brannvesenet.