

TILSTANDSRAPPORT

Matrikkel: **Gnr 137: Bnr 11**
Kommune: **4631 ALVER KOMMUNE**
Adresse: **KYRKJEVEGEN 1, 5911 ALVERSUND**



Dato befaring: 08.12.2021
Utskriftsdato: 02.03.2022
Oppdrag nr: 2037

Utført av autorisert medlemsforetak i Norsk takst

Navar Takst og Eiendom AS
Bustølvegen 40, 5918 FREKHAUG
Telefon: 913 34 856

Sertifisert takstmann:

Olav-Tore Fosse
Telefon: 913 34 856
E-post: postmaster@navar.no
Rolle: Uavhengig takstmann



Norsk takst



Forutsetninger

Dokumentet er bygget opp på basis av Norsk takst sine instruksjer og regelverk. Dokumentets innhold er skrevet i fritekst og alle kvalitets- og kontrollfunksjoner er ivaretatt gjennom takstmannens egne rutiner.

Egne forutsetninger

GENERELLE FORUTSETNINGER

Denne rapporten er ikke ment for bruk ved omsetning av bygg.

Mandat:

Rapporten skal utarbeides for at bygget holder de forskriftskrav for at det kan gis ferdigattest/ midlertidig brukstillatelse. Utarbeide tegninger for loftetasje.

Innhente nødvendig dokumentasjon for gjennomføring av "søknad om ferdigattest/midlertidig brukstillatelse"

Kunden/revirenten skal lese gjennom dokumentet før bruk og gi tilbakemelding til takstmannen hvis det finnes feil eller mangler som bør rettes opp. Hvis dokumentet er eldre enn 12 måneder bør takstmannen kontaktes for oppdatering.

Rapportdata	
Kunde:	Stiftelsen Alversund Kyrkjelydshus c/o Øystein Valle
Takstmann:	Olav-Tore Fosse
Befaring/tilstede:	Befaringsdato: 08.12.2021. - Stiftelsen Alversund Kyrkjelydshus c/o Øystein Valle . Tlf. 900 89 507 - Olav-Tore Fosse. Tlf. 913 34 856

Matrikkeldata	
Matrikkel:	Kommune: 4631 ALVER Gnr: 137 Bnr: 11
Eiet/festet:	Eiet
Hjemmelshaver:	Stiftelsen Alversund Kyrkjelydshus
Adresse:	KYRKJEVEGEN 1, 5911 ALVERSUND

Kilder/vedlegg					
Dokument/kilde	Dato	Kommentar	Status	Sider	Vedlagt
Tegninger		Innhentet fra Alver kommune	Innhentet		
Eier		Informasjon om bygget	Innhentet		
Teknisk etat		Innhentet info fra teknisk etat	Innhentet		

BYGGNING GENERELT

FORSAMLINGS HUS med utleiedel.
Byggeløyve gitt 23.02.1996
Mellombels bruksløyve gitt 22.09.2000
Utviding av leigeareal på loft, godkjent 12.10.2004

Bygget består av
Underetasje inngår i utleiedelen.
Kvilerom med minikjøkken, Wc/dusj, rekvisita rom, 2 lagerrom, garasjerom og gang.

1. etasje:
Møtesal, vestibyle, peisestue, kjøkken, trapperom, herre og dame toalett, handikapp toalett og rekvisita rom.
Utleiedel: Hall med trapp, 5 stk. kontor, toalett

Loftsetasje:
Loftsrom og tekniskrom
Utleiedel: Trapperom, gang, rekvisita rom og spiserom

UNIVERSUELL UTFORMING BYGGFIRSKRIFTER 1987 23:2

Bygget er oppført i henhold til ovennevnte byggeforskrift, er ivaretatt for orienterings- og bevegelseshemmede, ved oppføring av bygget

Parkering for orienterings- og bevegelseshemmede
Atkomst veg med stigning 1:12, rampe med snuplass for rullestol.
Inngangsdør er dimensjonert i henhold til atkomst og rømning.

BRANNVERN KAP.30

BYGGET er oppført i henhold vilkår gitt i byggeløyve datert 23.02.1996 i vedtak.

1. Brannvarsling anlegg er montert, med nødvendig skilting for rømningsveier.
Nordhordland Elektro AS har opp grader Brannvarslingssentral og gjennomført kontroll for anlegget i samsvar med samsvarserklæring.

Testet anlegget og utført i henhold til samsvarserklæring. Vedlagt følger bekreftelse mottatt 07.05.2021.
2. Dører er dimensjonert for rømning, med ledelys og markeringslys og skilt. Det er montert nøkkelboks for dørlås til branddører
hvor dette er pålagt for å tilfredsstiller mulighet for åpning av dører ved en
3. Rømningsveier skal har ikke fysiske hindre for rømning. Rømningsplan er utarbeidet for hver etasje og inngår i internkontrolliste for hoveddel og utleiedel datert den 18.02.2022
4. Tilsynsrapport fra NGIB datert 30.12.2019.
Tilsynsrapporten er viser avvik, avvik er rettet og utbedret.
5. HMS datert den 18.02.2022
6. Internkontroll for branninstallasjoner for hoveddel og utleiedel er datert 18.02.2022
7. Utleiedelen er egen branncelle. B-30 dører er montert mellom branncellene.
8. VVS- rørgjennomføring for avløp (soilrør) i betongdekke er utført i støpejernsrør, fugetetting rundt rør.
Tekniske installasjoner er prosjektert og utført slik at installasjonen ikke øker faren vesentlig for at brann og røyk sprer seg.
9. Det er montert håndslukkere i bygget i alle etasjer og brannslange i gang 1. etg. i henhold til forskrift.
Håndslukkere er av type: CO2, Skum ABC og ABC
Serviceavtale med vedlikehold og kontroll

LUFTBEHANDLING

TEKNISKROM PÅ LOFTSPLAN

Ingen endringer.

Serviceavtale etter behov

Filterskiftes av en ansvarlig fra Stiftelsen og inngår i

HMS og internkontroll

INTERNKONTROLLISTE for brann installasjoner

HMS-håndbok og internkontroll med årlig gjennomgang er datert 18.02.2022

INTERNKONTROLLISTE for branninstallasjoner for hoveddel og utleiedel datert 18.02.2022

KONKLUSJON

Stiftelsen Alversund Kyrkjelydshus ved leder har gjennomgått bygget og rettet opp i avvik.

1. Tilsynsrapport NGIB er avvik utbedret i henhold til rapport og lukket. OK
2. Samsvarserklæring Nordhordland Elektro AS, Alarmsentral er oppgradert og kontrollert. OK
3. Utførende tømrer Leiv Steinar Åsebø-samsvarserklæring OK
4. VVS ved Stendal VVS AS, samsvarserklæring: OK
5. Navar Takst og Eiendom AS: Tilstandsrapport
6. Det er utarbeidet HMS-håndbok for bygget med handlingsplan for styret.
7. Internkontrolliste for branninstallasjoner for hoveddel og utleiedel
8. Arkitekturen for bygget har same arkitektonisk utforming som byggetillatelsen datert 23.02.1996
9. Alle endringer i romfordeling og utbedring, er innenfor branncellen til utleiedelen

Slik det fremkommer, er det ikke avdekket feil eller mangler som hindrer ferdigattest/midlertidig brukstillatelse

FREKHAUG, 02.03.2022



Olav-Tore Fosse
Telefon: 913 34 856

Andre bilder

Andre bilder for oppdraget



Brann tetting rundt rørgjennomføring i betongdekke



Håndslukker på loft mellom branncellene. Nøkkelboks.
Ledelys over dør.

HMS-håndbok

Stiftelsen Alversund Kyrkjelydshus



INNHold

1. INNLEDNING
2. MÅL FOR HELSE, MILJØ OG SIKKERHET
3. STIFTELSEN ALVERSUND KYRKJELYDSHUS
4. ARBEIDET MED HMS OG HVORDAN BLI BEDRE
5. INTERNKONTROLL
6. ANSVARSFORDELING
7. BRANNVERN
8. EL-ANLEGG
9. VANN OG AVLØP
10. VENTILLASJONSANLEGG
11. AVFALL
12. HANDLINGSPLAN

1. INNLEDNING

Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid av bygget
Tiltak som skal sikre at virksomhetens aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhet

Formålet med Internkontroll er 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; og
- å gi opplæring til ledelse og leietakere, slik at det kan bli bedre oppfølging av de krav som stilles i arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet i sameiet.

2. MÅL FOR HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

I stiftelsen skal det være et bra og sikkert og arbeidsmiljø for leietaker og stiftelsen.

Gjennom et systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid skal stiftelsen forhindre ulykker og ta vare på bygninger og materiell. Stiftelsen skal unngå skader eller forurensning på det ytre miljø og valg av produkter og tjenester skal ikke skade leietakere. For å nå disse målene må det være fokus på stadige forbedringer. Både styret og leietakere og eventuelle ansatte skal delta aktivt i forbedringsarbeidet.

3. Om Stiftelsen Alversund Kyrkjelydshus

Kyrkjevegen 1 5911 Alversund

Org.nr: 975 503 127

Forretningsfører: Oddvar Johannes Sundsbø tlf. 901 57 747

E-post: osundsbø@online.no

Leder: Øystein Valle

tlf. 911 89 507

E-post: oeyvall@online.no

4. ARBEIDET MED HMS OG HVORDAN BLI BEDRE

Styremøter

På styremøter vil HMS jevnlig bli tatt opp. Dette vil utgjøre en viktig del av stiftelsen arbeid HMS arbeid. Referater som inneholder tiltak som gjelder HMS-saker vil bli lagt i stiftelsen HMS perm og mappen Internkontroll

5. INTERNKONTROLL

- **Styrets årlige gjennomgang:**
- **Styret skal årlig gjennomgå sameiets HMS-arbeid.** Denne gjennomgangen skal skje i henhold til sjekklisten inntatt som vedlegg 1 (Sjekkliste til styrets årlige gjennomgang av HMS-arbeid) og gjøres i forbindelse med styrets årsberetning.
- **Styret skal samtidig gjennomføre en risikoanalyse** som skal resulterer i en handlingsplan.
- **Vernerunde**

En gang per år gjennomfører styrets leder sammen med et styremedlem for en vernerunde. Vernerunden skal foretas i forkant av styrets årsberetning. Vernerunden skal gjøres i henhold til en sjekklister som kommer frem som vedlegg. Rapporten fra vernerunden skal forelegges styret.

1	Styre	Analysere avviksregistreringene og vurderer om ytterligere tiltak skal iverksettes; forebyggende tiltak og/eller nye rutiner.
2	Styreleder	Avviksskjemaene arkiveres og lagres i egen mappe i 3 år

- **Avvik**

Når det blir registrert avvik, skal det fylles ut et avviksskjema. Vesentlige avvik skal så langt det lar seg gjøre (praktisk og/eller økonomisk) utbedres uten ugrunnet opphold. Mindre avvik oppføres på handlingsplanen. Avvik listes opp i en avviksprotokoll.

Ved avvik skal fremgangsmåten som skissert følges:

	ANSVARLIG	FREMGANGSMÅTE
1	Styre og ansvarlig vakt Autorisert fagmann	Den som oppdager avvik skal fylle ut et avviksskjema Avvik kan f.eks være elektriske avvik, eller avvik knyttet til VVS, avfallshåndtering eller brannsikring.
2	Styre leder (eventuelt Styremedlem)	Prioriterer og utsteder arbeidsordre for å rette opp feil og mangler i følge meldingen for avvik
3	Ansvarlig for å rette opp feil og mangler/avviket	Korrigerer feil og gir oppdragsgiver informasjon om hva som er gjort.

6. ANSVARFORDDELING

- HMS Styret har ansvar for at det innføres og utøves internkontroll. Styreleder har hovedansvaret for gjennomføringen av et forsvarlig HMS-arbeid. Internkontroll skal innlemmes i stiftelsen overordnede styring og daglige drift. Oversikt over øvrige ansvarsoppgaver skal ligge i eget skjema

Ansvarsfordelingen og informasjon i Stiftelsen, er følgende:

1. Ansvarshavende på vakt (vakthavende) kontroll av brannsikring i bygget.
2. Ansvarshavende på vakt: Fortløpende rydding av rømningsveier.
3. Brannvernutstyr kontrolleres av at dette fungerer tilfredsstillende.
4. Leietaker og andre brukere, informeres av Stiftelsen, om branninstruks og rømningsveier fra de enkelte rom i bygget.
5. Det utarbeides loggbok for daglig bruk.

7. BRANNVERN

Alle personer skal være kjent med byggets branninstruks, som befinner seg i bygget

Branninstruksen skal være montert på ett sentralt sted i bygget og lett synlig.

Den som oppdager brann, skal ringe 110 og varsle andre i bygget.

Ellers følges branninstruksen.

Rømningsveiene skal til enhver tid være ryddige og fri for hindringer. Styret og leietakere har sammen ansvar for å holde rømningsveiene ryddige. skal ikke oppbevare eller sette gjenstander slik at dette kan hindre rømning. Styret og leietakere skal påse og eventuelt fjerne gjenstander ved overtredelse.

Brannvarslingsanlegg kontrolleres og prøves i henhold til instruks.

Brannslukningsutstyr skal være lett tilgjengelig: Pulverapparat skal:

Kontrolleres minimum en gang pr år.

Manometernålen skal stå på grønt.

Vendes minimum en gang per år for å forhindre at pulveret klumper seg.

Ha splinten på plass. Husbrannslange skal

Ha tilfredsstillende trykk

Husbrannslange skal:

Brannslangeskap skal være lett tilgjengelig

Ha tilfredsstillende trykk.

Funksjonsprøves hvert ½ år, ikke være lekk.

Være tilknyttet en fast kran som ikke er vanskelig å åpne

8. El-anlegg

Stiftelsen er ansvarlig for at det elektriske anlegget og utstyret til enhver tid er i orden blir foretatt nødvendig ettersyn og vedlikehold.

Det elektriske anlegget skal til enhver tid tilfredsstillende gjeldende sikkerhetskrav.

Styre utarbeidet en sjekklister som stiftelsen og leietakere skal benytte ved sin årlige kontroll

Feil og mangler skal rettes umiddelbart. Som hovedregel vil det være krav om at autorisert installatør utbedrer feilene. Alle installatører plikter å skrive ut en erklæring om samsvar med eksisterende sikkerhetskrav (samsvarserklæring) i henhold til forskrift om elektrisk lavspenningsanlegg (forskrift av 6. november 1998 nr 1060).

Samsvarserklæringen er viktig dokumentasjon og skal oppbevares av styre i HMS protokoll

9 VANN OG AVLØP

Offentlig vann og avløp

Synlige avløpsrør i pvc. Soilrør og stikkledninger, er synlige i garasjeanlegg.

VVS-anlegg sjekkes hvert ½ år og etter behov.

Skift pakninger i rennende sisterner og dryppende armatur.

Rens sluk og vannlåser minst 2 ganger pr år.

Skift vannslanger og avløpsledninger for vaske- og oppvaskmaskiner hvert 5-10. år.

Utfør regelmessig kontroll bak/under oppvaskmaskin og vaskemaskin.

Vannførende maskiner som monteres i rom uten sluk, bør sikres ved å montere automatiske avstengningsventiler slik at maskinen kan stenges når den ikke brukes (slik avstengningsventil)

kan med fordel sitte synlig, f.eks på blandebatteriet) og sørg for at det under maskinen er vanntett gulvbelegg med oppbrett i bakkant.

Kontroller at avløpsslange fra vannførende maskiner er forsvarlig festet.

Steng for vanntilførsel når vannførende maskiner ikke er i bruk.

Ikke la vannførende maskiner gå når ingen er til stede eller når beboer(ne) sover.

VVS installasjoner sjekkes at det ikke er lekkasjepunkt, som kan utvikle seg til fuktskader i konstruksjonen.

Hoved stoppekran for vann er tilgjengelig og godt merket.

10 VENTILASJONSANLEGG

Ventilasjonsanlegg er montert i eget rom i loftsetasje i overgang til møtesal.

Vedlikehold og service inngår i internkontroll og utføres etter behov.

11 AVFALL

Avfall skal sorteres og kastes på slik måte og slikt sted som fastsatt av med NGIR Restavfall, matavfall, papir, papp, og plastemballasje skal sorteres og kastes i anviste containere

Merk: Husk å holde området rundt containere rent og ryddig slik at en unngår forekomst av skadedyr.

Farlig avfall som f.eks maling, lakk, sparkel, fugemasse, batterier, rengjøringsmidler (herunder bl.a. klorin, salmiakk og plumbo), batterier, lysstoffrør, sparepærer mm. skal leveres på miljøstasjoner.

Elektrisk og elektronisk avfall skal leveres på gjenbruksstasjoner eller til forhandler av samme type produkter.

12 HANDLINGSPLAN

Handlingsplan skal gjenspeile gjennomgang av HMS arbeide og protokollført og signerte:

1. Gjennomgang av HMS
2. Internkontroll for styrets årlige gjennomgang.
3. Internkontroll av brann og installasjoner i hoveddel.
4. Internkontroll av brann og installasjoner i utleiedel.

13	Mottatt anbefalinger for utbedring fra det offentlige						
LEIETAKERE							
14	Har leietaker nødvendig kjennskap til HMS-tiltak som påligger dem						
15	Personell som har korttidsleie av lokaler						
LEVERANDØRER AV TJENESTER: FUNGERER AVTALER SOM ER INNGÅTT							
16	Rengjøring						
17	Vaktmester og dag - og kveldsvakter						
18	SERVICE AVTALER						
	Rørlegger						
	Elektriker						
	Ventilasjon						

