

VEDLEGG D: UMLEIERS RUTINER FOR INTERNKONTROLL OG BRANNVERN

1. Formål

Formålet med dette vedlegget er å sikre at leieforholdet oppfyller kravene i Internkontrollforskriften og annet relevant HMS-regelverk. Vedlegget regulerer ansvar, rutiner og dokumentasjon knyttet til sikker drift av lokalet, tekniske installasjoner, brannvern, arbeidsmiljø og risikohåndtering.

2. Utleiers plikter

Utleier skal sørge for følgende:

1. Bygningens tekniske tilstand

- At faste installasjoner (elektrisk anlegg, ventilasjon, brannvarslingssystem, nødlys, vann og avløp) er i forskriftsmessig stand.
- At lovpålagte kontroller utføres av kvalifisert personell.

2. Dokumentert internkontroll

- Etablere og vedlikeholde internkontrollsystem for bygningen.
- Oppbevare dokumentasjon om kontroller, avvik, utbedringer og risikovurderinger.

3. Brannvern

- Sørge for at brannalarmanlegg, røykvarslere, slukkemidler, og rømningsveier er i forskriftsmessig stand.
- Utarbeide branninstruks og rømningsplan for fellesarealer.

4. Informasjon til leietaker

- Gjøre leietaker kjent med bygningens HMS-rutiner, branninstruks, rømningsveier og relevante risikoer.
- Gi leietaker tilgang til nødvendig dokumentasjon.

5. Varsling og oppfølging

- Følge opp avvik som leietaker rapporterer.
- Iverksette nødvendige tiltak ved fare for skade eller ulykke.

3. Leietakers plikter

Leietaker skal sørge for følgende:

1. Egen internkontroll

- Etablere og vedlikeholde internkontrollsystem for egen virksomhet i lokalet.
- Utføre risikovurderinger knyttet til drift, ansatte, maskiner, kjemikalier, kundetrafikk og arbeidsprosesser.

2. Bruk av lokalet

- Bruke lokalet i samsvar med gjeldende HMS-regler og utleiers instruks.
- Ikke foreta endringer i faste installasjoner uten skriftlig godkjenning fra utleier.

3. Brannvern

- Sørge for at rømningsveier holdes frie.
- Ikke blokkere brannslukningsutstyr eller nødutganger.
- Teste røykvarslere i leietakers egne rom og melde feil til utleier.
- Følge branninstruks og delta i brannøvelser dersom utleier krever det.

4. Elektrisk sikkerhet

- Sørge for at alt elektrisk utstyr som tilhører leietaker er forskriftsmessig og brukes korrekt.
- Ikke overbelaste kurser eller bruke utstyr som kan medføre brannfare.

5. Kjemikalier og farlige stoffer

- Oppbevare kjemikalier i henhold til forskrift.
- Ha oppdatert stoffkartotek dersom virksomheten krever det.
- Sørge for korrekt merking og håndtering.

6. Maskiner og utstyr

- Sørge for at maskiner og produksjonsutstyr brukes og vedlikeholdes i henhold til produsentens anvisninger.
- Sørge for at ansatte har nødvendig opplæring.

7. Avvik og hendelser

- Varsle utleier umiddelbart ved brann, ulykke, skade eller teknisk svikt.

- Iverksette nødvendige tiltak for å begrense skade.
- Medvirke til utleiers avviksrapportering.

8. Renhold og orden

- Opprettholde forsvarlig orden og renhold i leieobjektet.
- Sørge for at avfall håndteres i henhold til utleiers rutiner.

4. Samhandling mellom partene

- Partene skal samarbeide om HMS-arbeidet og utveksle nødvendig informasjon.
- Dersom leietakers virksomhet medfører økt risiko (for eksempel varme arbeider, kjemikaliebruk, produksjon eller lagring), skal leietaker informere utleier skriftlig.
- Utleier kan kreve at leietaker gjennomfører ekstra tiltak dersom virksomheten medfører særskilt risiko.

5. Kostnader

- Utleier dekker kostnader knyttet til bygningens faste installasjoner og felles HMS-tiltak - som igjen fordeles mellom leietakerne etter oppgitt fordelingsnøkkel.
- Leietaker dekker kostnader knyttet til egen virksomhet, eget utstyr, egne ansatte og egne HMS-tiltak.

6. Ikrafttredelse

Tillegget gjelder så lenge leieavtalen er aktiv.