**8. Oppfølging av leietakere**

|  |  |
| --- | --- |
| Veiledning | Dersom boligselskapet har leietakere, er eier (styret) ansvarlig for å gi de nødvendig informasjon om sine rutiner og krav til bruk av bygning i forhold til brannsikkerhet.  Ved **kortvarig leie av fellesarealer** som eksempelvis bruk av felles utleieleilighet i boligselskapet, felles selskapslokale et., anbefales det å etablere en rutine for hvilken informasjon som gis leietaker. Eier (styret) er ansvarlig for ettersyn og kontroll av brannverntiltak i lokalene.  Ved **langvarige leieavtale** som eksempelvis med en frisør, matbutikk, barnehage og kafé et., skal eier av arealet gi informasjon om de krav som gjelder for bruken av bygning. Eier er ansvarlig for ettersyn og kontroll av aktuelle brannverntiltak i lokalene.  Dersom leietaker er en virksomhet er denne ansvarlig for å ha egne rutiner for brannsikkerhet som en del av deres internkontroll innen helse, miljø og sikkerhet. Dersom det er hensiktsmessig kan eier delegere enkelte oppgaver som gjelder brannsikkerhet til leietaker, se forslag til vedlagt skjema «Oppgavefordeling mellom eier og leietaker». Når dette er aktuelt skal eier følge opp at leietaker utfører sine oppgaver.  Ved **beboers fremleie av egen leilighet,** både kortvarig og langvarig, dersom dette er tillatt, skal beboer informere leietaker om de felles regler som gjelder for boligselskapet. Der det er tillatt med fremleie anbefaler vi at det presiseres i vedtekter, årsmøter og eventuell egen informasjon om hvilke krav eier (styret) stiller til beboer.  Se skjemasamling i HMS-håndbok i BevarHMS for aktuelle skjema. Vi anbefaler at signerte skjema med leietakere lagres i arkiv i BevarHMS med eventuelt kopi bak dette skillearket. |

|  |
| --- |
| Rutine for informasjon til leietaker (kortvarig avtale) |
| 🞎 Branninstruks og generelle aktsomhetsregler sendes eller gis leietaker  og er hengt opp i felles utleielokale. |
| 🞎 Annen rutine *(Fyll ut)* |

Leietakere med langvarig avtale

|  |  |
| --- | --- |
| Leietaker (navn på selskap) |  |
| Kontaktperson (navn): |  |
| Mobiltelefonnummer: |  |
| E-postadresse: |  |
| Dersom delegering av oppgaver mellom eier og leietaker, hvordan er dette dokumentert? | 🞎 Bruk av skjema fra BevarHMS, se vedlegg.  🞎 Annen måte *(Fyll ut)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  -----------  Dokumentasjon er arkivert?  🞎 Bak dette skillearket  🞎 Arkivet i BevarHMS (www.bevarhms.no)  🞎 Annen måte *(Fyll ut)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

|  |  |
| --- | --- |
| Leietaker (navn på selskap) |  |
| Kontaktperson (navn): |  |
| Mobiltelefonnummer: |  |
| E-postadresse: |  |
| Dersom delegering av oppgaver mellom eier og leietaker, hvordan er dette dokumentert? | 🞎 Bruk av skjema fra BevarHMS, se vedlegg.  🞎 Annen måte *(Fyll ut)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  -----------  Dokumentasjon er arkivert?  🞎 Bak dette skillearket  🞎 Arkivet i BevarHMS (www.bevarhms.no)  🞎 Annen måte *(Fyll ut)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |