

RETTLEIING FOR HYTTETILSYNA I VOSS UTFERDSLAG

Kva gjer eit hyttetilsyn, og kva ansvar har det?

Enkelt sagt er det å drifta hyttene med alt som det inneber. Passa på at hyttene er vedlikehaldne, ryddige og reine.

Hyttetilsynet er og ansvarleg for at alt utstyr som er nødvendig for å bu på hyttene finns der.

Organisering av hyttetilsynet

Medlemmene i hyttetilsyna vert valde av årsmøtet for 2 år.

Antalet medlemmer er 5, og på nokre hytter 6.

Det enkelte tilsyn vel sin eigen kontaktperson, og ved endring må kontaklinformasjon (telefon / e-post) meldast styret ved hyttekontakt seinast 14 dagar etter årsmøtet.

Det har vist seg å vera ein fordel at den som vert vald til kontaktperson har vore i tilsynet ein periode, og såleis kjenner rutinane.

Det er viktig å merka seg at alle som er innvalde i eit hyttetilsyn har det same ansvaret for arbeidet som skal gjerast. Kontaktpersonen er tilsynet sin talsperson, og såleis den som ofte tek initiativ til å få gjort det som skal gjerast.

Møteinnkallingar til tilsynsmøte og referat frå desse skal og sendast styret ved hyttekontakt for info. Send og gjerne kopi av innkalling til dugnader m.m. Hyttekontakt har rett til å møta i tilsynsmøta.

Vedlikehald

Kor mykje vedlikehaldsarbeid hyttetilsynet er forventa å gjera, vil variera avhengig av samansetninga av tilsynet. Har ein t.d. fagfolk i tilsynet er det praktisk at dei gjer enklare jobbar innanfor sine fagområde.

Behov for andre vedlikehaldsoppgåver eller større utskifting/innkjøp må meldast til styret.

Enklare vedlikehald som måling, beising, lakking av golv osv, er det likevel forventa at tilsynet utfører, gjerne på dugnad der medlemer frå andre tilsyn eller andre medlemer i laget vert bedne med.

Innkjøp til hyttene.

Det er tilsynet sitt ansvar å sjå til at hyttene har nødvendig utstyr for å kunna bu der:

- Kjøkkenutstyr, (bestikk, panner, porselen, osv)
- Sengetøy, (madrasser, dyner, puter, dynetrekke putetrekke)
- Bøtter, vannkanner, vaskefat, vaskeklutar, feiekostar, kjøkkenhandukar osv.
- Borddukar, gardiner, sofaputer, osv

Mengder utstyr må vera tilpassa det antalet sengeplassar (med ekstra madrasser) som hytta har.

Forbruksartiklar:

Fyrstikker

Stearinlys

Reingjeringsmiddel

Toalettpapir

Strø til utedoen

Tørkerull

Bossekkar

Proviant.

Provianten skal kjøpast hjå Encon der Utferdslaget har avtale. Sjå eigen «Rutine for bestilling av varer hjå Encon».

Gass

Gass kjøper me hjå Voss Gass der Utferdslaget har avtale. I denne avtalen ligg og lagring av tomme gassflasker og sjekk av flaskene.

Ved

Ved kjøper me der me får god pris og god kvalitet på veden. Det er og praktisk å inkludera frakt av veden hjå seljar fram til lagleg plass for vidare transport.

Lager/ Møterom

Utferdslaget har tilgang til stort og godt lager i kjellaren på IOGT-huset i Lekvemoen. Lageret har to rom, hovudlager og eit arkivrom. I hovudlageret har kvar hytte sin reol for lagring av rekvisita til hyttene. I dette rommet er også eit felleslager der ein finn hytteprotokollar, betalingsgiroar, kontantposar, m.m. Kontaktpersonen for kvart hyttetilsyn har nykel til hovudlageret. Den kan også lånast hjå dagleg leiar som og lånar og ut nykel til arkivrommet. I hovudetasjen i bygget har laget på kveldstid tilgang på gode møtelokale. Desse kan lånast dersom dei er ledige. Ta kontakt med styreleiar for reservering.

Dugnad

Dei fleste hyttene har ein stordugnad vanlegvis på våren før sommarsesongen startar. I tillegg har fleire hytter ein haustdugnad, der ein gjer hyttene klar for vintersesongen. (Oppfylling av vedlager, påsetjing av vindaugslemmar, utplassering av snøskuffer o.l.) På hytter som har bruer tilknytt til seg, er det vanleg å ta inn desse i samband med haustdugnaden.

Under hovuddugnadane vert det meste av arbeidet med hyttene utført. Det er difor viktig at alle i tilsynet har anledning til å delta. Inviter og gjerne andre i laget med til å delta på dugnaden. Arbeidsoppgåver i hovuddugnaden varierer frå hytte til hytte, men dei viktigaste oppgåvene er:

- Nedvask av hytta.
- Skifting av sengetøy, lufting av madrassar. For vask av sengetøy har me hittil brukt vaskeriet på Evanger
- Vask av kjøkenutstyr, skuffer og skåp
- Plassering/ rydding i proviantlager
- Utplassering av reine kjøkkenhandukar, vaskeklutar o.l
- Reingjering/ om nødvendig tøming av doen

Tilsyn

Det er viktig at hyttene har regelmessig tilsyn. Frekvensen for tilsyna vil naturleg nok variera med årstida og i nokre høve avstand og tilkomst til hyttene. På desse tilsyna bør det vera to personar. Spesielt er dette viktig på vinterhalvåret av tryggleiksgrunnar.

Ved kvart tilsyn skal sjekklista nyttast og fyllast ut. Vurder og bygning om det er skadar eller anna behov for vedlikehald / reparasjon. Rute/sti inn til hytta, er merking / skilting / bruer ok? Etter tilsynsbesøk skal sjekkliste / rapport leverast til kontaktperson. Ein får då registrert status på hytta, eventuelle feil, eller om det manglar noko på hytta.

Transport av varer til hyttene.

Grunna geografiske forhold og transportmogelegheiter vert transporten til hyttene ordna på ulike måtar.

For nokre av hyttene er ein avhengig av helikoptertransport. For andre vert snøskuter brukt. På Volahytta kan ein i sumarhalvåret køyra til Voladammen og frakta varer inn med båt. For hytter som må bruka helikopter, må ein etterstreva å få til ei flyging i året. Likeeins er det viktig at ein kan flyga til fleire hytter på same dagen. Etersom helikopterkostnader er ein av dei største utgiftspostar laget har, er det viktig at ein får gjort dette så effektivt som mogeleg. Det er det enkelte hyttetilsyn som er ansvarleg for å innhenta landingsløyve, og snøskuterløyve. Kontaktperson i styret kan hjelpa til med dette om naudsynt.

Økonomiske tilhøve /tøming av pengeskåpa på hyttene.

Når ein i hyttetilsynet har utlegg for laget, vert dette refundert etter at ein har levert reiserekning til kasserar. Det skal då brukast kravskjema som fastsett av styret. Dette gjeld både for private utlegg (køyring, billetter osv), og for innkjøp til hyttene. Hugs kvittering og oppgi kva hytte det gjeld.

Ein kan levera reiserekning etter kvart utlegg og få utlegget refundert med ein gong, eller ein kan samla opp utlegga for året. Desse må i så fall leverast kasserar seinast 15. oktober for at det skal koma med på årets rekneskap. Kravskjema skal leverast til dagleg leiar.

Ved innkjøp i forretningar der laget har konto, er det viktig at hyttenamn og namn på rekvirenten kjem med på faktura/ kvittering. Dette for å letta arbeidet for kasserar.

Ved kjøp der faktura skal sendast Voss Utferdslag skal rekvirent sende e-post till voss.utferdslag@dnt.no der det vert informert om kva som er innkjøpt, av kva firma og til kva hytte.

Av dei forretningar der laget har konto kan nemnast, Jernia, Øvsthus (måling, byggematerialar, m.m.) Tverrberg (måling, interiør, byggematerialar m.m), Tvilde Fargehandel, Voss Gass, Encon m. fl.

Rekvirent rådst til å spørja om dette i forretninga då dei har oversikt over kontokundar i sine register.

Tøming av pengeskåpet på hytta.

Det er viktig at pengeskåpet vert tømd så ofte det er praktisk mogeleg. Dette for å få inn pengane så snart som mogeleg, men mest for å unngå kredittkort som går ut på dato. Ein grunn er også å fanga opp dei som av ein eller annan grunn ikkje har betalt, og få purra opp desse før det går i gløymeboke.

Vanlegvis er det kasserar som oppsporar og tek kontakt med ”ikkje betalande”, men også hyttetilsynet oppmodast til å hjelpa til. Spesielt gjeld dette om ein kjenner til vedkommande, eller har vore på hytta samstundes.

Medan ein er på hytta avstemmer ein giroar /kontantar med hytteprotokollen. Det kan vera praktisk å haka av i protokollen og anmerka dato for tøming.

- Gå gjennom giroane og sjekk at feltet for hyttenamn er utfylt. (vert ofte gløymt).
- Når ein finn at nokon har skreve seg inn i protokollen, men ikkje lagt etter seg noko i pengeskåpet, noter all informasjon (namn, medlemsnr., protokollnr., dato for overnatting osv) ein kan finna i protokollen og ta dette med for eventuell oppsporing/ purring.

- Tel opp kontantar. Disse set ein inn på laget sin konto i Voss Sparebank, kontonummer 3480.30.51250. Hugs å få med hyttenamn og namn på innskytar på kvitteringa. Når kontantkonvoluttar er tømde kastast/ brennast desse.
- Rydd opp i giroane.
- Sorter giroane. Kredittkortbetaling og betaling med nettbank/giro
- Fyll ut slipp som visar beløpa (vedlegg 1 og 2), kontantar, kredittkortbetaling og giro/nettbankbetaling.
 - Giroane for kredittkortbetaling skal til dagleg leiar.
 - Utfylt slipp og kvittering for bankinnskott skal til Vossestrand Rekneskapskontor.
 - Giroane for nettbankbetaling skal til kasserar.
- Alt kan leverast til dagleg leiar.
- Oppgjer må snarast mogeleg leverast den som skal ha det (kasserar, rekneskapskontor)
- Når ein har tømmt pengeskåpet og avstemt mot hytteprotokoll, riv ein ut originalsida i protokollen (når sida er nedskreven, eller når ein avsluttar for året og byrjar på nytt år.)
- Me vil oppmoda kontaktperson for kvar hytte å ta vare på desse originalsidene, dei kan vera greie å ha for ein periode. Ikkje minst gjer dei det lettare når ein skal telja opp besøksstatistikken for året.

Investering

Kvar hytte har årleg inntil kr. 5000,- til disposisjon for investeringstiltak utanom vanleg driftsvedlikehald og utan godkjenning på førehand. Større investeringar / omvøla må godkjennast av styret etter utarbeidd og godkjent vedlikehaldsplan.

Årsmelding/oppteljing

Kvar haust i god tid før årsmøtet skal det skrivast årsmelding, der besøksstatistikk og utførde dugnadstimar for året skal inngå. Saman med årsmeldinga skal og leverast internkontrollskjema for året og kopi av sjekklister (for dei som ikkje har levert desse under året.) Sjå under om sikkerheitsarbeidet på hyttene.

Vanlegvis er fristen for årsmeldinga rundt 20. oktober, men det vil koma varsel frå styret om dette.

Årsmeldinga er standardisert med faste punkt som skal med. (Sjå vedlegg 3)

Når det gjeld besøksstatistikken skal den spesifisera overnattingsbesøk og dagsbesøk. Vidare skal det skiljast mellom vintersesong (1. november-31. mai) og (1. juni-31. oktober). Dette skal styret vidare rapportera til DNT

Oppteljing tek ein vanlegvis på siste tilsynsbesøket før den 20. oktober.

”Ikkje tillitsvalde” som har bidrege med arbeid meir enn 15 timar skal registrerast og meldast inn til styret v/ skivar. Jfr ”Retningsliner for påskjønning for frivillig arbeid”.

Bruer/ Stiar

For dei hyttene som har bruer i sine tilkomststiar, er hyttetilsyna ansvarleg for å ha tilsyn med desse. Ta inn bruflekane på hausten og leggja dei ut på våren. (Det er hyttetilsyna som best kjenner tilhøva med snø o.l)

Hyttetilsyna skal i samband med dette ta ein visuell kontroll av bruene. Ved behov for anna vedlikehald av bruene som ikkje hyttetilsynet kan ta, skal vardekomiteen varslast.

Når det gjeld merking av stiar til hyttene er det varierende praksis kven som gjer dette.

Vardekomiteen har alle stiane på si 4-årsliste, men det er viktig at ein i byrjinga av sesongen avklarar ei eventuell arbeidsdeling med vardekomiteen.

Sikkerheit på hyttene

Hausten 2011 vart det sendt ut eit skriv om det sikkerheitsarbeidet, og dei sikkerheitskrav som gjeld på Voss Utferslag sine hytter. Dette vert teke med i heilheit under.

Det er viktig at sikkerheitskrava vert etterlevd og at sikkerheitsarbeidet vert dokumentert. Sjå avsnitt om sjekklister og skjema for internkontroll

SIKKERHEITSARBEID PÅ VOSS UTFERDSLAG SINE HYTTER.

Vedlagde internkontrollskjema, (vedlegg 4) skal fyllast ut årleg og leverast samtidig med årsmeldinga. Skjemaet vert arkivert i internkontrollperm for den aktuelle hytta.

For å underbygga dette årlege skjema skal det ved kvart tilsyn fyllast ut sjekklister for hyttetilsyn. (vedlegg 5)

Minimum 4 gonger pr år (jamt fordelt over året) skal ei signert og datert sjekklister leverast styret, ved hyttekontakt, for arkivering i den nemnde internkontrollpermen.

Dei mest sentrale sikkerheitskrava som gjeld vert opplista under:

Brannvarslingsanlegg

Testing av røykvarslar skal gjerast ved kvart tilsynsbesøk og rapporterast 4 gonger pr år.

Utsifting av batteri skal gjerast minst 1 gong pr år

Levetida til varslarane er 10 år.

Det skal på hytta vera eit oppslag som visar kven som er ansvarleg for anlegget og kan kontaktast dersom det vert oppdaga feil på sikkerheitsutstyret på hytta.

Brannsløkkjarar

Visuell kontroll av brannsløkkjarar, vending av sløkkjaren ved kvart tilsynsbesøk

Sjekk at manometer står på grønt

Brannsløkkjarane skal kontrollerast av sakkunnig person kvart år. Voss Utferslag har difor gått til innkjøp dobbelt sett av brannsløkkjarar (1 apparat pr. bygning. 2 på Torfinnsheim)

Apparat med ny godkjenning for 1 år skal difor tas ut til hyttene på hovudtransport (vårdugnad) , og dei gamle apparata tas tilbake til lager. Hyttekontakt syter for at desse vert kontrollert og godkjent før neste års transport.

Røningsvegar

Det skal vera 2 røningsvegar frå kvar branncelle (som regel kvart rom) Røningsvegar som ikkje er heilt opplagde skal merkjast.

Der den eine røningsvegen er gjennom vindauge skal denne vegen vera fri for snø, og vinterstid skal det vera oppslag på hytta som pålegg brukarar å sjå til at røningsvegar er frie.

Gasskokeapparat

Slangen til gasskokeapparatet skal skiftast kvart 3 år

Gassregulatorventil skal skiftast kvart 5. år

Gassflaskene skal til kontroll kvart 10. år (for aluminiumsflasker), og kvart 15. år (for stål og komposittflasker)

Eldstad

- Vedomn skal inspiserast jamleg for sprekkar, skada pakningar ol.
- Omnen skal tømast for oske ved behov.
- Midlertidige tørkestativ og snorer inspiserast jamleg og når det er naudsynt, fjernast.

Desse krava vil verta oppdaterte etterkvart som krav vert endra, eller nye krav kjem til.

Marknadsføring av hyttene

Me vil oppmoda alle medlemmer i hyttetilsyna å marknadsføre hytta si. Dette kan ein gjera på heimesida til laget. Statusrapportar etter tilsynsbesøk, etter hovuddugnaden, spesielle snøforhold osv. Ta gjerne med bilete.

Ein skal og leggja inn informasjon om inntaking og utlegging av bruer.

Mange hyttegjester ynskjer å diskutera turforslag, traséval osv, når ein treffer dei på hyttene. Det er difor kjekt om ein er kjend i området der hytta ligg. Ein kan då også svara betre på spørsmål ein ofte får på telefon eller mail frå potensielle hyttegjester. Me vil difor oppmoda medlemmer i hyttetilsyna å gjera seg kjende i området.

Rutine for bestilling av varer hjå Encon

Encon si heimeside er www.encon.no. Kvar hytte har sitt brukarnamn / passord for og logge på hjå Encon. Dette sikrar at det vert ført på rett hytte.

Kontakt hyttekontakt i styret om du manglar brukarnamn / passord til «di hytte».

Når du er logga på og deretter vel plankjøp får ein opp Voss Utferdslag si ”handleliste”. Den inneheld ca 70 vareslag, og er laget sitt felles vareutval som og er grunnlag for prislista vår.

Nokre av varene og spesielt middagshermetikk er ikkje lagervare hjå Encon. Dette lagerstatus er synleg på plankjøplista. Bestill difor i god tid før planlagt transport, minst 14 dagar for enkelte vareslag.

Laget får i dag ein generell rabatt på 7% på varene, periodevis noko meir på enkeltvarer I rubrikk: «Melding til salsavdelinga» kan du føra opp eventuell pakking / henting / eller levering til.

Vedlegg til dette skrivet:

Vedlegg	1 og 2:	Skjema for spesifisering av hytteoppgjær for hytter med og utan proviant.
”	3:	Standard årsmelding
”	4:	Internkontrollskjema for hyttene
”	5:	Eksempel på sjekklisse ved hyttetilsyn