

RETTLEIING FOR HYTTETILSYNA I VOSS UTFERDSLAG

Innhold

Hyttetilsynet sitt ansvar	2
Organisering av hyttetilsynet	2
Hytteteleiar	2
Vedlikehald	2
Utstyr til hyttene.	2
Lager/ Møterom	3
Dugnad	3
Tilsyn	4
Transport av varer til hyttene	4
Utlegg	4
Innkjøp	4
Investering	5
Bruer/ Stiar	5
Sikkerhetsarbeid på Voss Uferdslag sine hytter	5
Marknadsføring av hyttene	5
Rutine for bestilling av varer hjå Encon	5
Vedlegg :	5

Hyttetilsynet sitt ansvar

Hyttetilsynet skal drifta hyttene med alt som det inneber. Passa på at hyttene er vedlikehalde, ryddige og reine.

Hyttetilsynet har ansvar for at alt utstyr som er nødvendig for å bu på hyttene er på plass.

Organisering av hyttetilsynet

- Kwart hyttetilsyn har inntil 6 medlemmer som vert valde av årsmøtet for 2 år.
- Kwart hyttetilsyn konstituerer seg sjølve og vel ein hytteleiar.
- Hytteleiar er tilsynet sin talsperson, og gjerne den som tek initiativ til det som skal gjerast. Alle i hyttetilsynet har likevel ansvar for arbeidet som skal gjerast.
- Innkallingar til møta i tilsynet og referat skal sendast styret v/hyttekontakt. Hyttekontakt i styret har rett til å møta i tilsynsmøta.

Hytteleiar

- er tilsynet sin talsperson og er den som skal ha dialog med administrasjon og hyttekontakten i styret.
- har ansvar for å samla hyttetilsynet til eit eller fleire møter i løpet av tilsynsåret.
- melder inn dugnadsdatoar til administrasjon.
- må hugsa på løyve i samband med motorisert ferdsel inn til hytta og koordinerer dette med administrasjonen
- skriv årsmelding på vegne av hyttetilsynet. Må leverast innan 10. januar kvart år. I årsmeldinga melder ein tal på dugnadstimar som er gjennomført i samband med arbeid på hytta.
- melder inn «ikkje-tillitsvalde» som har gjort dugnadsarbeid meir enn 15 timar gjennom året til administrasjon, slik at dei får invitasjon til Veitla.
- Sender inn årleg internkontrollskjema for året til hyttekontakt i styret.

Vedlikehald

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

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

Ved trong for større vedlikehaldsprosjekt/innkjøp må dette meldast til dagleg leiar og hyttekontakt i styret.

Utstyr til hyttene.

Nødvendig utstyr i hyttene:

- Kjøkkenutstyr, (bestikk, panner, porselen, osv)
- Sengetøy, (madrasser, dyner, puter, dynetrekk og putetrekk). Alle hyttene kan ha tre sett med sengetøy.
- Bøtter, vannkanner, vaskefat, vaskeklutar, feiekostar, kjøkkenhanddukar osv.
- Borddukar, gardiner, sofaputer, osv

Mengda av utstyr må vera tilpassa det tal sengeplassar (med ekstra madrasser) hytta har. Hald mengda av utstyr til eit minimum slik at det er lett å halda reint, ryddig og oversiktleg.

Forbruksvarer:

- Fyrstikker
- Stearinlys
- Reingjeringsmidlar
- Toalettpapir
- Strø til utedoen
- Tørkerull
- Bossekker
- Batteri

Proviant

Provianten skal i hovudsak kjøpast hjå Encon der Utferdslaget har avtale. Sjå nedst i rettleiinga: «Rutine for bestilling av varer hjå Encon».

Gass

Gass kjøper me hjå Voss Gass der Utferdslaget har avtale. Alle flasker som skal kjøpast er av typen komposittflasker. I 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. Faktura skal sendast med EHF eller e-post til voss.utferdslag@dnt.no. Gje beskjed til seljar at ein ynskje faktura så raskt som råd.

Lager/ Møterom

Utferdslaget har tilgang til stort og godt lager i kjellaren på IOGT-huset i Lekvemoen. I hovudlageret har kvar hytte sin reol for lagring av rekvisita til hyttene. Her er også eit felleslager der ein m.a. finn hytteprotokollar. Nykkel kan hentast i nykkelboksen som heng utanfor hovudlageret. Kode til boksen får de hjå administrasjonen.

Ved behov for møterom kan ein disponera møterommet i andre etasje på Tre Brør. Ta kontakt med administrasjon for bruk av lokale.

Dugnad

Dei fleste hyttene har to stordugnadar, ein på våren og ein på hausten. På hytter som har bruer tilknytt til seg, er det vanleg å ta ut og inn desse i samband med dugnadene.

Under hovuddugnadane vert det meste av arbeidet med hyttene utført. Det er difor viktig at alle i tilsynet har høve til å delta. Inviter gjerne andre i laget med på dugnaden. Arbeidsoppgåver i hovuddugnaden varierer, men viktige oppgåver er:

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

- Oppfylling av vedlager
- Påsetjing av vindaugslemmar og utplassering av snøskuffer (før vinteren)

Tilsyn

Det er viktig at hyttene har regelmessig tilsyn. Kor ofte vil variera med årstida, og med avstand og tilkomst til hyttene. På tilsyna bør det vera to personar. Dette er særleg viktig i vinterhalvåret av tryggleiksgrunnar.

Bruk sjekklista på tilsynsturar. Vurder og bygning om det er skadar eller anna behov for vedlikehald / reparasjon. Sjekk rute/sti inn til hytta og merking/skilting/bruer.

Etter tilsyn skal sjekklista leverast til hyttekontakten i styret. Feil/manglar må følgjast opp.

Transport av varer til hyttene

Transport til hyttene vert alt etter tilhøva ordna på ulike måtar.

Det er eit mål for laget å bruka minst mogeleg motorisert transport, men enkelte hytter er avhengige av helikoptertransport, andre treng snøskuter. Til Volahytta kan ein i sumarhalvåret køyra til Voladammen og frakta varer inn med båt.

Til hytter som treng helikoptertransport, må ein prøva å få til ei flyging i året, og helst flyga til fleire hytter same dagen. Helikosterkostnader er ein stor utgiftspost for laget.

Det enkelte hyttetilsyn har ansvar for å innhenta landingsløyve og snøskuterløyve. Administrasjon kan hjelpa til med dette om naudsynt.

Utlegg

Utlegg og reiseutgifter tilknytt arbeid på hyttene vert refundert. Hugs kvittering og oppgje kva hytte det gjeld.

- Send inn utlegg:
 1. Bruk appen Power Office Go. Ta kontakt med administrasjon om du ikkje har tilgang.
 2. Send inn [kravskjema](#) på e-post i PDF- format, til voss.utferdslag@faktura.poweroffice.net.
 - Utlegg må leverast seinast 15. desember kvart år.

Innkjøp

- Ved innkjøp i butikkar/firma der laget har konto, skal hyttenamn og namn på rekvirenten kome med på faktura/ kvittering.
- Faktura skal sendast med EHF-format eller på e-post til voss.utferdslag@faktura.poweroffice.net.

Laget har konto her:

- Jernia
- Tverrberg (måling, interiør, byggematerialar m.m)
- Martin Lid Trelast (byggematerialar m.m)
- Tvilde Fargehandel
- Voss Gass

- Encon

Investering

Kvar hytte har årleg inntil kr. 7000,- til disposisjon for investeringstiltak utanom vanleg driftsvedlikehald og utan godkjenning på førehand.

Bruer/ Stiar

- Hyttetilsynet har ansvar for tilsyn med bruene og ta inn bruflekane på hausten og leggja dei ut på våren. Hyttetilsynet skal i samband med dette ta ein visuell kontroll av bruene.
- Informasjon om inntaking og utlegging av bruer må meldast til administrasjon.
- Ved behov for vedlikehald av bruene som ikkje hyttetilsynet kan ta, skal brugruppa varslast.
- Vardenemnda har alle stiane på si 4-årsliste og er det spørsmål tilknytt stimerkinga ta kontakt med leiar for vardenemnda.

Merk! Me er i ein prosess med nyetablert brugruppa i laget. I 2025 og 2026 kan det difor bli noko omorganiseringa av arbeidet og praksisen me har opp mot bruene våre. Rettleiar blir oppdatert.

Sikkerheitsarbeid på Voss Uferdslag sine hytter

Dei mest sentrale sikkerheitskrava tilknytt hyttene finn de i sjekklister og internkontroll.

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

- Vedlagde *internkontrollskjema* skal fyllast ut årleg. Send til hyttekontakt i styret.
- Det skal fyllast ut *sjekklister* minimum 4 gonger pr år jamt fordelt over året. Send til hyttekontakt i styret.

Marknadsføring av hyttene

Statusrapportar etter tilsynsbesøk, etter hovuddugnaden, spesielle snøforhold o.a. kan nyttast til marknadsføring. Send dette til administrasjonen som legg det ut på heimesida og sosiale medier. Ta med bilete.

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 administrasjonen om du manglar brukarnamn / passord til «di hytte».

Bestill i god tid før planlagt transport, minst 14 dagar for enkelte vareslag.

Vedlegg :

- 1: Standard årsmelding
- 2: Internkontrollskjema for hyttene
- 3: Sjekklister 250313
- 4: Kravskjema

Sist revidert 18.03.2025 jj