

# Instruks for Sikringskomiteen

*Sist oppdatert 20. november 2011*

*Godkjent av Finansstyret 13. desember 2011*

## 1. Formål

1. Sikringskomiteen er opprettet av Finansstyret. Sikringskomiteen skal være rådgivende og utøvende organ innen brann, sikringsarbeid og samband på Samfundet. Sikringskomiteen har ansvar for materiell og rutiner for sambandsutstyr, person- og verdisikring på Huset, herunder ansvar for nøkler og adgangskontroll.
2. Sikringskomiteen er engasjert av daglig leder, og arbeider med oppdrag gitt av denne, samt behov avdekket på egenhånd.

## 2. Sammensetning

1. Sikringsvervet bør bestå av opptil 5 aktive funksjonærer. Dette antallet kan etter behov endres. Dette bestemmes direkte av daglig leder, etter forespørsel fra Sikringssjefen ved hvert enkelt tilfelle.
2. Medlemmene av Sikringskomiteen bør være erfarne Husfolk, og ha en god oversikt over Studentersamfundets lokaler samt Husets drift. Medlemmene skal jobbe nøytralt, og likestille alle Husets gjenger/områder og andre interessenter.
3. Nye medlemmer tas opp av daglig leder. Sittende Sikringssjef lyser ut og intervjuer for stillingene. Bare nåværende eller tidligere medlemmer av noen av Studentersamfundets gjenger kan taes opp som sikringssjef.
4. Medlemmer av sikringskomiteen skal være engasjert i 3 semestre. Opptak av nye medlemmer skjer en gang i året for å skape overlapp. Ved utskifting av medlemmene skal Sikringssjefen sørge for overlapping, slik at kompetansen bevares, og at det sikres en kontinuerlig drift. Sikringssjefen kan ved behov frita et gruppemedlem fra sitt verv. Permisjon kan ikke innvilges i dette engasjementet.
5. Sikringskomiteen opprettholder virksomheten under ISFiT og UKA. Sikringskomiteen kan midlertidig utvides til det antall nødvendig for å utføre Sikringskomiteens arbeid i forbindelse med UKA.
6. Etter anbefaling fra Sikringskomiteen, utnevner daglig leder et av komiteens medlemmer til sikringssjef.

## 3. Ansvarsområde og plikter

1. Medlemmer i Sikringskomiteen plikter å kjenne innholdet av og overholde følgende instruksjoner på Huset:
  - (a) Husorden

- (b) Nøkkelinstruks
  - (c) Generell brann- og brukerinstruks
  - (d) Kontrollørinstruks
  - (e) Instruks for Vedlikeholdsgruppa
  - (f) Sikringsvervets instruks
  - (g) Studentersamfundets lover.
2. Sikringssjefen har møterett i Studentersamfundets byggekomite og Vedlikeholdsgruppa.
  3. Sikringskomiteen skal jobbe for daglig leder med alle oppgaver knyttet til sikring- og sambandsarbeid på Huset. Sikringskomiteen skal gjennomføre nødvendige tiltak for å gi gjester, gjengmedlemmer og ansatte tilstrekkelig sikkerhet, og som også tar vare på Husets materielle verdier.
  4. Sikringssjefen har ansvaret for å holde instruks for brann og brannforebygging, evakuering og adgangskontroll à jour. Endringer i instruks skal godkjennes av Finansstyret.
  5. Sikringskomiteen skal påse at samtlige med brannansvar, har nødvendig opplæring på brannsentralen, evakueringsrutiner, samt Husets sikkerhetsrutiner.
  6. Sikringskomiteen skal samarbeide nært med Husmann. Sikringskomiteen skal ivareta intern opplæring, og opplæring av alle eksterne kontakter. Husmannen skal formidle lover og regler gitt av sikringskomiteen til resten av Husets gjengmedlemmer. Sikringssjefen har ansvaret for brannøvelser.
  7. Sikringskomiteen har ansvar for kontakt med brannvesen.
  8. Sikringskomiteen skal påse at det på private arealer foreligger tilstrekkelig med brannutstyr og sørge for at hyblene følger normale normer i forhold til generell brannsikkerhet.
  9. Sikringskomiteen skal/må jobbe i samarbeid med vaktmester med tanke på erfaringer, vedlikehold osv.
  10. Ved utleie av Huset skal sikringssjefen, i samarbeid med daglig leder, påse at arrangør er kjent med retningslinjer for brannsikkerhet og evakuering av Huset.
  11. Sikringssjefen kan av hensyn til sikkerheten til besøkende, gjengmedlemmer eller ansatte stenge arrangementer i samråd med Daglig leder eller Finansstyrets leder.
  12. Sikringskomiteen skal forvalte Husets nøkler, nøkkelkort og låsmateriell. Vedlikehold av dører gjøres av vaktmester og Diverse-gjengen.
  13. Sikringskomiteen skal vedlikeholde Samfundets sambandsutstyr og føre oversikt over utstyrets tilstand.
  14. Sikringskomiteen har ansvar for å holde Samfundets frekvens- og kanalplan oppdatert og eventuelt endre denne om nødvendig. Sikringskomiteen skal i planleggingsarbeidet forsøke å unngå interferens/frekvenskollisjon mellom forskjellige typer radioutstyr på Huset.
  15. Sikringskomiteen skal påse at brukerne av Samfundets sambandsutstyr har nødvendig opplæring i bruk av utstyret.
  16. Sikringskomiteen disponerer nøkler og nøkkelkort etter nøkkelinstruks, og har i forbindelse med sikringsarbeid adgang til alle rom i Huset, også gjengarealer.

17. Sikringskomiteen skal forvalte Husets videoovervåkningsutstyr, og sørge for at dette vedlikeholdes. Sikringskomiteen plikter videre å påse at informasjon fra anlegget ikke misbrukes, og at regler for personvern i forbindelse med dette overholdes.
18. Sikringskomiteen plikter å utføre arbeid i henhold til denne instruks i tidsrommene primo august til medio desember og medio januar til medio mai. Dato for arbeid og andre tidsfrister settes av sikringssjefen.
19. Sikringskomiteen kan tildele midlertidig funksjonærstatus til personer som gjør stor innsats for midlertidige prosjekter. Dette er begrenset oppad til 1 år.
20. Sikringssjefen har ansvar for å dokumentere sikringskomiteen sin virksomhet og avlevere korrespondanse og annet arkivmateriale til Samfundets arkivar.
21. Sikringskomiteen disponerer kontorplass i 4. etasje og har Hattelageret (gamle kopirommet) som lager og arbeidsplass.

#### **4. Økonomi og regnskap**

1. Sikringskomiteen tildeles forpleiningspenger på samme grunnlag som andre aktive funksjonærer.
2. Sikringskomiteen benytter ellers driftsbudsjettet etter løpende avtaler med Daglig Leder.

#### **5. Endringer av instruks**

1. Endringer av denne instruks skal skje i samsvar med Studentersamfundets lover og i samråd med Sikringskomiteens medlemmer. Alle endringer skal godkjennes av Finansstyret før den er gjeldende.

#### **6. Formidling**

1. Sikringssjefen plikter å gjøre nye medlemmer i Sikringskomiteen kjent med denne instruks.