



Utarbeidet av: Systemansvarlig

Rev: 1

Dato: 13.02.2024

Godkjent av:
Virksomhetsleder
Infrastruktur

OPPLÆRING

Sikkerhet i Svømmehall



Sikkerhetsbestemmelse

SIKKERHET HAR STØRST PRIORITET HOS OSS.

1. Deanu vuodjanhálla - Tana svømmehall er godkjent for max 60 samtidig brukere. Det er 30 dame- og 30 herregarderober
2. Følg skilting, informasjon og anvisninger fra badevaktene.
3. Barn under 10 år har kun adgang med badende voksen over 18 år som må passe på barnet i bassengene. I tillegg til godt oppsyn anbefaler vi armringer som ekstra sikkerhetsutstyr til ikke svømmedyktige. Svømmedyktige må vise hensyn ovenfor mindre svømmedyktige.
4. Du bader på eget ansvar. Vi oppfordrer våre gjester til å ha et øye med hverandre. Foreldre skal se etter sine barn. Badevaktene er her for å overvåke og hjelpe om noe skjer og yte kvalifisert førstehjelp ved uhell.
5. Smykker, klokker og lignende: bør ikke tas med inn i badet. Kan ikke brukes i skliene.
6. Unngå løping av hensyn til både din egen og andre gjesters sikkerhet.
7. Dersom du har hjerte- og karsykdommer, diabetes eller er gravid, bør du unngå å bruke boblebadene. Barn under 3 år kan reagere på den høye badetemperaturen i boblebadet.
8. Kun badevakter kan åpne vannsklien. Vis hensyn ved hopping/stuping, kun en person kan hoppe om gangen. Tenk sikkerhet.
9. Ønsker du mer informasjon eller lurer på noe, spør gjerne en av våre badevakter.

Hygienebestemmelse

1. Dusjing: Alle ønsker et rent badevann, derfor skal alle vaske seg grundig med såpe, uten badetøy på. Dette gjelder også ved toalettbesøk
2. Badetøy: plagg på plagg, som shorts med ekstra bukse og bikini/BH med ekstra T-skjorte tillates ikke.
3. Langt hår: skal samles ved bruk av strikk eller badehette.
4. Tyggegummi og snus: er ikke velkommen her, legg det derfor i en søppelbøtte.
5. Enhver som er smittebærer av en eller annen art har ikke adgang til badet
6. Plaster / bandasjer: ingen skal ha dette på seg i vannet.
7. Husk å dusje når du går fra badstu/dampbadstu.
8. Babyer og småbarn på bleiestadiet skal alltid ha på seg badebleie når de er i bassenget.
9. Spising og drikking skal kun skje i kaféområdet.
10. Når du er ferdig å spise skal alt papir og annet søppel i avfallsdunkene.
11. Urenslighet av enhver art i badet eller i anlegget for øvrig er forbudt. De badende har rett og plikt til å hjelpe personalet med å føre tilsyn med dette.

Ordensbestemmelse

1. Adgang til badet har bare personer som har løst billett eller er medlem av ei leiegruppe. Medbrakt mat tillates ikke i anlegget
2. Badeanlegget er en mobiltelefonfri sone. Vennligst legg telefonen i garderobeskapet.
3. Det er forbudt å filme eller fotografere i badeanlegget. Ved idrettsarrangement kan arrangøren gi tillatelse til filming/fotografering.



4. Deanu vuodjanhálla - Tana svømmehall er røyk, snus og tyggegummifritt.
5. Berusede personer har ikke adgang til badet. Personer som ikke overholder dette bortvises.
6. Det er ikke tillatt å bruke fottøy i garderobe, dusj, eller bassengområdet. Skotøy settes i gang utenfor garderoben. Knusbare gjenstander må ikke medtas i garderober, dusj og badeanlegg.
7. Badegjest(er) kan låse garderobeskapene, med bruk av eget hengelås. Når du går skal skapet ditt stå ulåst. Bruk av garderobeskap og skohyller er på eget ansvar.
- ~~8. Bruk av snorkel, maske og svømmeføtter tillates ikke.~~
9. Alle som besøker anlegget, skal rette seg etter de instruksjoner som betjeningen gir. Betjeningen kan bortvise personer som sjenerer andre ved støyende eller upassende oppførsel. Overtredelse av reglene kan medføre erstatningsansvar og utestengelse fra anlegget.
10. Alle må i egen og felles interesse gjøre sitt til at flest mulig får størst mulig glede, hygge og nytte av DEANU VUODJANHÁLLA - TANA SVØMMEHALL
11. Vis hensyn til andre gjester
12. Alle må ha forlatt anlegget i god tid før badets stengt
13. **BADET ER IKKE ANSVARLIG FOR ØDELAGT BADETØY OG BORTKOMNE GJENSTANDER.**

Vannskliebestemmelser

Vannsklie har en knapp for av/på-funksjon. Sklia skal ikke slås på før sjekk er gjennomført.

Vannsklia kan enten være i driftssikker tilstand eller i ikke-driftssikker tilstand. Det skal gjennomføres kontroll før bruk av vannsklia. Vannsklia er normalt i driftssikker tilstand, og går over i ikke-driftssikker tilstand om det avdekkes avvik enten ved kontroll eller under bruk. I en ikke-driftssikker tilstand vil det henge skilt om dette i trappeløpet opp til sklia.

Før oppstart må følgende kontrolleres:

1. Trapp, rekkverk og eventuell startpall
4. Rutsjebanen kontrolleres ved at følgende punkter kontrolleres nøye:
 - a. Banens overflate:
 - i. Hull eller sprekker
 - ii. Andre mekaniske skader
 - iii. At det ikke forekommer skarpe kanter, spesielt i skjøter
6. Kontrollere elektriske installasjoner som stopplys, tidtaking og spesialeffekter
7. Starte vannpumpe og kontrollere strømmen
9. Kontrollere vanddybden i landingsbassenget eller i Aqua Catch
10. Informere ansvarlige om eventuelle feil slik at disse umiddelbart kan utbedres
11. Om nødvendig; utsett oppstart og hold anlegget stengt til banen kan brukes med full sikkerhet for brukerne! Kontroller at rødt lys fungerer. Sett opp advarselskilt.

Om sjekk ift punktene over medfører avvik, inntreffer vannsklia en ikke-driftssikker tilstand.

Ikke-driftssikker tilstand

Dersom vannsklia inntreffer en slik tilstand, er det kun enhetsleder som kan åpne opp sklia



Utarbeidet av: Systemansvarlig

Rev: 1

Dato: 08.02.2024

Godkjent av:
Virksomhetsleder
Infrastruktur

etter at avviksskjema er bearbeidet og (evt) lukket. Se pkt 11.3 Avviksskjema som skal fylles ut og sendes inn til Tana kommune for behandling.

Dersom det har vært ulykke, personskade, uønsket hendelse o.l ved bruk, skal Avviksskjema fylles ut. Tilstand på vannsklia går automatisk inn i ikke-driftssikker tilstand. Først etter behandling av avviksskjema, kan enhetsleder i Tana kommune overføre vannsklia i driftssikker tilstand.

Om vannsklia mangler nødvendige tillatelser er dette som å betrakte at vannsklia er i ikke-driftssikker tilstand.

Ved uønsket hendelse (ulykke, personskade etc) skal enhetsleder melde inn hendelsen/avviket til Statens Jernbanetilsyn og Statens Havarikommisjon innen 72 timer. Sjekk gjerne denne for mer informasjon:

<https://www.sjt.no/fornyelsesinnretninger/rapportere-og-varsle-om-uonskede-hendelser/>

Deretter skal følgende skjema brukes (ved å logge seg inn):

https://skjema.sjt.no/skjema/SJT182/skjema/SJT182/Rapportere_ulykke_alvorlig_hendelse_og_hendelse_fornyelsesinnretning



ALARMPLAN

Deanu vuodjanhálla - Tana svømmehall

VED AKUTT SYKDOM/ ULYKKESTILFELLE I SVØMMEHALLEN, MÅ DISSE TILTAKENE SETTES IGANG:

❖ **Ta ledelsen**

Fordel arbeidsoppgaver hvis flere hjelpere er tilstede.

❖ **Bevar fatning og ro**

❖ **Livreddende førstehjelp**

Er den forulykkede i bassenget, hentes han/hun opp på land snarest og vurder tilstanden. Hvis den forulykkede er bevisstløs, sjekkes åndedrettet og hjerteaksjonen.

Sørg for frie luftveier ved å løfte kjeven fremover og bøye forsiktig hodet bakover. Puster pasienten selv, plasser den forulykkede i stabilt sideleie.

Puster ikke pasienten: sett i gang med hjerte-lunge-redning. Det henger hjertestarter på vegg i vaktrommet inntil bassenget.

Hjertekompresjon og munn- til munnmetode ved drukning, eller stabiliser den forulykkede på sykebåre ved hode-/nakkeskade.

❖ **Hold på med hjerte - lunge - redning inntil kyndig personell overtar**

Hvis den forulykkede skulle komme til seg selv eller begynner å puste selv – gi rikelig med oksygen på maske hvis dette er tilgjengelig.

❖ **Varsling**

Varsling av lege/ ambulanse til 113 skal skje raskt hvis akuttsituasjon skulle oppstå. Tilgjengelig telefon er på vaktrommet.

Oppgi nøyaktig melding når du ringer etter hjelp:

- HVEM som ringer
- HVA som har skjedd
- HVOR det er skjedd

❖ **Opptreden forøvrig**

Holde publikum som ikke deltar i redningsarbeidet unna, og sørg for at noen tar seg av elevene eller andre badende i garderoben.

Få klargjort den raskeste adkomstveien og få noen til å ta imot ambulansen. Dersom den skadde er bevisstløs, skal den som leder redningen bli med i ambulansen.

Den som har ledet redningsarbeidet skriver rapport og varsler overordnede. Tana kommune skal alltid varsles om dette

ALARMTELEFONER	
Ambulanse:	113
Politi:	112
Brann:	110



Kontaktinformasjon

Ved spørsmål/avvik om bruken av dette bygg, gjelder følgende kontaktinformasjon¹:

Øyeblikkelig hjelp		116117
Brann		110
Politi		112
Lege		113
Byggeier	Jonne Sarre	46 400 240
Vaktmester	Jan Leonhardsen	46 400 236
VVAB vakt	Vakthavende	45 51 77 77 (etter dagtid)
Renholdskoordinator	Unn Marit Tapio	46 400 238
Utleie	Jon Arild Aslaksen	46 400 259

¹ Pt 11.februar 2024



Leietaker kan få tilgang til Flerbrukshall og Svømmehall enten gjennom sesongsøknader eller tilfeldige bestillinger.

TILGANG VED SESONGSØKNADER

Tilgangsstyring

Det er leietaker (ved kontaktperson/ansvarlig leder – se søknadsskjema) som må gi utleier skriftlig melding om hvem som er ansvarlig leder i tiden som skal brukes i leietakers tildelte/leide tider.

Tildelte tider er merket på kalenderskjema.

Det er viktig å presisere at tildelte tider er det adgangskort/-tilgang styres etter. For at treningspartier kan komme raskest mulig i gang, gis det 10 minutter ekstra for å komme inn i hallene, men nevnte 10 minutter betyr adgang til bygget, ikke til treningsareal. Også i de nevnte 10 minutter her skal ansvarlig leder være til stede for å sikre tilstedeværelse og kontroll.

Programmering av adgangskort gjøres av bygg og anlegg på Tana kommune når skjema er innsendt og godkjent av utleier.

Det må presiseres at uthenting av adgangskort eller nøkkelse sett gjøres i arbeidstid på Bygg og Anlegg.

Tilgangskontroll

Utleier kan gjennomføre vilkårlige stikkprøver for å overse at vilkår på tilgang er gjort.

Ved sesongslutt vil alle tilganger til haller på kort til leietaker (og deres ansvarlige ledere / navn) fjernes. Vi ber da om at leietaker sørger for å levere inn kort som ikke vil bli brukt kommende sesong innen rimelig tid.

Skjema

Utleier ber om at dette skjema benyttes som mal ved innsendelse:

LAG / FORENING:			
Ansvarlig leder / navn	Ukedag	Tid inn	Tid ut

Eventuelle revisjoner underveis av skjema som skal gjøres fra leietakers side, skal alltid være skriftlige, og skal alltid komme fra leietakers kontaktperson/ansvarlig leder.



TILGANG VED TILFELDIGE BESTILLINGER

Tilgangsstyring

Det er leietaker (ved kontaktperson/ansvarlig leder – se søknadsskjema, evt bestilling på epost om dette gjøres) som må gi utleier skriftlig melding om hvem som er ansvarlig leder i tiden som bestillingen gjelder.

Tildelte tider er merket på kalenderskjema.

Programmering av adgangskort gjøres av bygg og anlegg på Tana kommune. Utdeling av nøkkelsett gjøres også av bygg og anlegg på Tana kommune om dette er nødvendig.

Det må presiseres at uthenting av adgangskort eller nøkkelsett gjøres i arbeidstid på Bygg og Anlegg.

Tilgangskontroll

Utleier kan gjennomføre vilkårlige stikkprøver for å overse at vilkår på tilgang er gjort.

Skjema

Utleier ber om at dette skjema benyttes som mal ved innsendelse:

LAG / FORENING:			
Ansvarlig leder / navn	Ukedag	Tid inn	Tid ut

Eventuelle revisjoner underveis av skjema som skal gjøres fra leietakers side, skal alltid være skriftlige, og skal alltid komme fra leietakers kontaktperson/ansvarlig leder.



FELLESINFORMASJON

Nøkkelsett

Det er leietaker (ved kontaktperson/ansvarlig leder – se søknadsskjema, evt bestilling på epost) som må hente ut nøkkelsett på Bygg og Anlegg for å sikre tilgangen til Flerbrukshallen og Svømmehallen.



Nøkkelsett har både (system)nøkkel og adgangskort/-brikke i settet. Nøkkelsettets adgangsbrikke sikrer tilgang til offline-dører og (system)nøkkel til rom som ikke har dørautomatikk.

Nøkkelsett hentes ut før bestilling og leveres tilbake etter bruk. Dette gjøres i lokaler til Bygg og Anlegg i Ringveien 59, spør etter vaktmester som vil gjøre dette.

Adgangskort

Det er også mulig å få tilfeldig tilgang til Flerbrukshallen og Svømmehallen gjennom (hvite)



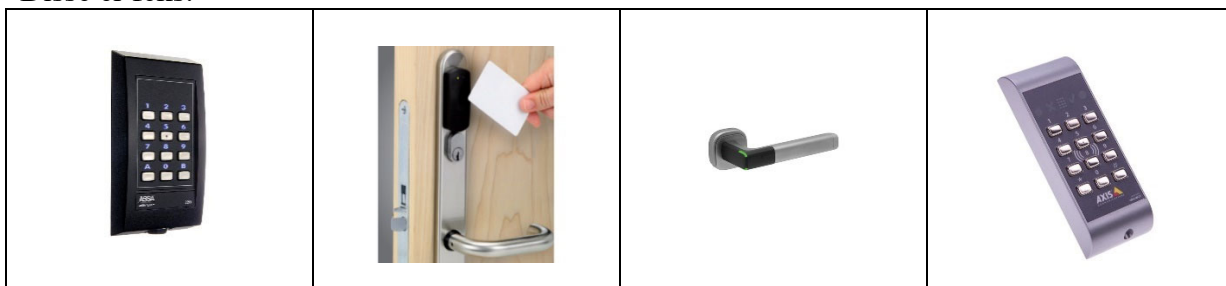
adgangskort ved bestilling. Adgangskort (evt brikke) er personlig og utstedes på person. Hentes i lokaler til Bygg og Anlegg i Ringveien 59, spør etter vaktmester som vil gjøre dette.

Merk at adgangskort ikke alltid har tilgang til offline-dører og til rom som ikke har dørautomatikk.

Kortleser

Dersom leietaker har adgangsbrikke eller adgangskort (se illustrasjon over), finnes det kortleser på de fleste dører med dørautomatikk i Flerbrukshallen og i Svømmehallen.

Disse er feks:



Dersom det er behov for opplæring ved bruk av adgangskort/-brikke må leietaker be om dette ved utstedelse/henting. Vi velger dog å skrive om tre tilfeller ved bruk her:

- Om garderobeskal brukes, må bestiller låse opp dører før bruk med kort/brikker
- Avlesningspunkt kan variere men se etter ((())) for avlesningspunkt for enkelte kortlesere, på andre kan avlesningspunkt være å sveipe kort/brikke over tall-tastatur
- «Dobbel-sveip» over kortleser kan på enkelte dører sette dør i åpen stilling



Lys

Det er forskjellige system for lys i Flerbrukshallen og i Svømmehallen.

Lys i svømmehallen

Det er lysbryter i vaktrommet som styrer lys i svømmehall og garderober. Disse skal slås på før bruk og slås av etter bruk.

Det er bevegelsessensorer i ganger som slår på lys automatisk. Lysene her slår seg av etter noen minutter uten bevegelse i rommet.

Lys i flerbrukshallen

Lysene i hallen på flerbrukshallen er styrt på tid gjennom datasystemet, lysene lyser dermed automatisk etter fastsatte tider. Lysbrytere i grått skap ved inngang til selve treningshall må ikke røres om dette ikke er avtalt på forhånd. Om disse røres uten avtale, skaper dette problemer for de neste som skal inn i flerbrukshallen, ved at disse ikke får lys i treningshallen.

Det er bla bevegelsessensorer i følgende rom: kjøkkenet, garderober og WC.

Det er lysbrytere i andre rom som kan brytes etter behov. Etter endt bruk skal lysene her slås av.

Tidene for ordinær trening gjennom sesongen er programmert med fastsatte oversikter. Endringer på dette skjer etter nærmere avtale med utleier.

Ventilasjon og varme

Det er forskjellige system for ventilasjon og varme i Flerbrukshallen og i Svømmehallen.

Ventilasjon og varme i svømmehallen

Ventilasjon og varme i svømmehallen endres ikke mye på i sesongen, så dette løper automatisk og stort sett uten problemer. Det er ikke viktig at leietaker forteller mye om bruken ved leietiden.

Ventilasjon og varme i flerbrukshallen

Ventilasjon og varme i flerbrukshallen endres mye på i sesongen. Det er ventilasjonsanlegget som varmer opp treningshallen. Leietaker må dermed sørge for at utleier får eksakte bestillinger på når hallen skal leies og når det avsluttes. Dette gjøres av bla ENØK-hensyn.

Resten av flerbrukshallen varmes opp av vannbåren varme i gulv og radiatorer.



Utarbeidet av: Systemansvarlig

Rev: 1
Dato: 15.12.2022

Godkjent av:
Virksomhetsleder BA

Avviksskjema

Innlevert av:	Dato:
Beskrivelse av avvik, årsak og hvordan avvike ble oppdaget:	
Avvik:	Feil:
Korrigerende tiltak (plan med tidsfrister og ansvarlig for gjennomføring):	
Iverksettelse av korrigerende tiltak: Ja Nei	
Dato:	Sign (den som utfører korrigerende tiltak):
Dato	Sign (Systemansvarlig):
Lukking:	
Dato:	Er avviket lukket? Ja Nei
Sign (den som håndterer avviket):	
Dato:	Er avviket lukket? Ja Nei
Sign (Systemansvarlig):	



Utarbeidet av: Systemansvarlig

Rev: 1

Dato: 08.11.2023

Godkjent av:

Virksomhetsleder Infr.

Sikkerhet i Svømmehallen					
Dato utarbeidet: 11/08/23			Dato revidert:		
Godkjent av JS			Utarbeidet av JL		
Følgende for hver enkelt maskin er dette gitt opplæring i:					
Sikkerhetsbestemmelser					
Hygienebestemmelser					
Ordensbestemmelser					
Vannskliebestemmelser					
Alarmplaner					
Kontaktinformasjon					
Tilgangsstyring					
Brukte skjema					
Renhold					
Artikler til kjøkken, WC og andre rom					
Avfall					
Sikkert bygg, uønsket adgang, god ENØK etc					
Avvik ved bruk					
Ved brann, brannsikkerhet etv					
Annet: _____					
Dato opplæring gitt			_____		
Signaturer		Leietaker _____			
		Utleier _____			



Renhold

Det er viktig å minne om ordensregler på byggene, og hva som forventes som skal gjøres etter endt bruk. Dette gjelder særlig for leie av hall ut over faste tildelte tider i sesongen:

Renholds instruks for leietaker/brukere av Flerbrukshall og Svømmehall		
Lokaler:	Utstyr	Midler
Garderober	Mopper Kluter	Merkede flasker med vaskemidler
WC	Mopper Kluter	Toalettrens Merkede flasker med vaskemidler
Hallen	Saksemopp Mopper	NB! Kun vann
Dusj i Hallen	Mopp området utenfor dusjene. Lokalene ryddes.	Merkede flasker med vaskemidler
Kantine: overflater, benker, dørhåndtak, og ellers berøringsflater.	Alle nevnte overflater vaskes med lett såpevann. Tørkes over med overflatedesinfeksjon.	Merkede flasker med vaskemidler
Gulv	Gulv moppes tørr og våt.	
Svømmehallen	Mopper Kluter	Merkede vaskemidler
Dusj i svømmehall	Mopp området utenfor dusjene. Lokalene ryddes. Bleier, flasker og annet avfall fjernes fra lokalene.	Merkede flasker med vaskemidler
Korridorer	Tørrmopping av gulv	Ingen

Hver leietaker tar sitt ansvar under/etter bruk av lokalitetene.

*Minner om at kantina i Hallen er utstyrt med en **steamer**. Dette er ikke det samme som en oppvaskmaskin!*

Det er derfor viktig at kopper og kar vaskes for hånd, FØR de settes i steameren.

Steameren skal tømmes etter bruk, og løse deler vaskes.

Der er egne vasketraller til bruk av leietakere. De er utstyrt med det man trenger for renhold av leide lokaler.

Brukte mopper/kluter legges i pose. Renholder tar seg av disse.



Avfall fjernes fra lokalene, og tas ut i container/dunk. NB! Kildesortering blir igangsatt i løpet første halvår.

Om det er usikkerhet om hva som forventes gjort ved overlevering av bygget etter endt bruk, må leietakere/brukere kontakte byggeier om dette.

Artikler til kjøkken, WC og andre rom

Bruker av bygget må selv gjøre seg kjent med hvor artikler (papir, såpe etc) til kjøkken, WC og andre rom er lokalisert. Når bygg brukes, kan det ikke forventes at byggeier har mulighet til å stille opp raskt for å sette ut nytt – her må bruker også på ett selvstendig grunnlag ha ageringsplikt.

Avfall

Også her er det viktig å minne om ordensregler på byggene. Det er viktig at avfall etter bruk fjernes og legges i container på utsiden. Ved tvil om hvor dette er, ta kontakt med byggeier.

Sikkert bygg

Brukere må:

- bidra til å ha ett sikkert bygg
- sikre bygget mot frost
- hindre uønsket adgang
- hindre skadedyr adgang
- sikre god inneklime og ENØK

Leiekontrakt

Leiekontrakt må på plass før tilgang til hallene kan gis. Leiekontraktene vil blant annet angi rettigheter og plikter og tidspunkt for bruk. Utleier forventer at blant annet ordensregler, rutiner (etc) for byggene følges, og dette håndheves av leietaker overfor sine deltakere.



Avvik ved bruk

Ved avvik ved bruk skal byggeier kontaktes. Bruker bes selv gjøre seg kjent med hvor kontaktinformasjon på byggene er lokalisert.

Ved brann

Bruker skal på forhånd gjøre seg kjent med hvilke prosedyrer og regler som gjelder ved brann.

Det er viktig å presisere at bruker gjør seg kjent med planer og orientering hva angår brannsikkerhet. Vi vil minne om generell branninstruks for byggene.

Merk mtp branninstruks: om brannvarslingen er utløst, skal branninstruksen følges. Hallene skal ikke entres igjen før bygget er sikkert.

Ved større arrangement skal skjema for bruk/overnatting leveres brannvesenet. Spør gjerne byggeier om møbleringsplan for å ikke forringe sikkerheten for deltakere.



BRANNINSTRUKS

TANA FLERBRUKSHALL OG
TANA SVØMMEHALL

VED BRANN eller RØYKSPREDNING:

1. VARSLE

- └ Alle på bygningen skal varsles.
- └ Ring brannvesenet på tlf. 110

2. REDDE

- └ Opptre rolig og følg merket rømningsvei
- └ Lukke dører / vinduer etter deg når du rømmer
- └ Møt direkte på fastsatt møtested (parkeringsplass)
- └ Opptelling

3. SLUKKE

- └ Forsøk å slukke brannen med tilgjengelige slukkemidler

Byggeier kan kontaktes for å få antall godkjente brukere (dimensjoneringstall) på samme tid.

Viktig: Ansvarlig leietaker er også brannvernansvarlig for leieperioden.



Kiling av ytterdør ved bruk av koster, spader etc

Det er ved enkelte tilfeller tidligere konstatert at brukerne ved offentlige bygg benytter koster, spader og andre redskaper til å kile (holde oppe) ytterdører ved offentlige bygg.

Det er av lite interesse av byggeier å spekulere i hvorfor dette gjøres, da dette representerer en rekke avvik. Det er listet opp en del av dette under her.

Brannceller (brannsikkerhet)

I de aller fleste tilfeller, er ytterdøra en del av en branncelle. Ytterdører er dermed viktig for å hindre spredning av brann og branngasser til andre brannceller i den tid som er nødvendig for rømning og redning.

Fluktvei/rømningsretning (brannsikkerhet)

I tillegg representerer ytterdører også fluktvei/rømningsretning. Dersom der er en kost, en spade eller andre redskaper i veien for flukt/rømning, kan dette være til stor hinder for blant annet personer med funksjonsnedsettelse.

Sikkert bygg

En ytterdør som er sikret ved for eksempel låssystemer, sikrer bygget for uønsket adgang. Dette hindrer i neste omgang ukontrollert bruk av bygget, og ikke minst mot innbrudd etc. En tett og lukket ytterdør gir følgende fordeler:

- Sikkert bygg
- Sikrer bygget mot frost
- Uønsket adgang
- Hindrer skadedyr adgang
- God inneklime (balansert ventilasjonsanlegg, ikke kaldras etc)
- God ENØK