

## TEKNISK UDVALG - ABA

## Kommissorium for

### Teknisk udvalg for DBIs retningslinjer vedr. brandalarmanlæg m.m.

#### 3. udgave af 21. oktober 2019

DBI's retningslinjer om brandalarmanlæg kan anvendes af installatører, rådgivere og bygherrer, når der projekteres brandalarmanlæg.

DBI's retningslinjer er fagtekniske standarder, der sikrer, at brandsikringsanlæg har et tilstrækkeligt sikkerhedsniveau, og er i overensstemmelse med gældende dansk lovgivning og relevante europæiske komponentstandarder samt dansk byggetradition og byggeskik.

#### Formål

Dette udvalg har til opgave at sikre afklaring af spørgsmål til og fortolkning af retningslinjer nævnt nedenfor, i afsnittet "Opgaver".

Udvalget har endvidere til opgave at bistå DBI med revidering af nævnte retningslinjer, samt medvirke til udarbejdelse af nye retningslinjer inden for udvalgets interesseområde.

For hver større revisions- eller udarbejdelsesopgave nedsættes særskilt Teknisk Arbejdsgruppe, som arbejder på baggrund af særskilt mandat, med arbejdsopgaven beskrevet i et særskilt kommissorium.

#### Sammensætning

Udvalget består af repræsentanter, som er udpegede af væsentlige interessenter på udvalgets område; organisationer, foreninger og sammenslutninger fra såvel det offentlige som det private samt styrelser og offentlige instanser.

De inddragede interessenter har ansvaret for udpegningen af 1 repræsentant, maksimalt 2 repræsentanter, til udvalget. Udpegningen af enhver repræsentant bør bero på repræsentantens relevante faglighed og indsigt i emnet. Udpegede repræsentanter, som ikke tidligere har været medlemmer af udvalget, skal fremsende kort redegørelse for den faglige indsigt i emnet.

Medlemskab af udvalget er ikke personligt, men bestemt af den enkelte interessents udpegning. Dette gælder også en repræsentants deltagelse ved stedfortræder: En repræsentant, som er forhindret i deltagelse i et møde, kan meddele sig repræsenteret ved en stedfortræder. Repræsentation ved stedfortræder kan meddeles udvalgsformanden indtil 1 uge før afholdelsen af et møde. Repræsentanten er ansvarlig for, at den udpegende interessent er bekendt med stedfortræderens inddragelse.

Når dagsordenen for et møde nødvendiggør det, kan en interessent eller repræsentant anmode formanden om, at en given ekspert indkaldes til mødet.

DBI beslutter i samråd med udvalget, om en ikke-repræsenteret interessent kan indtræden i udvalget.

### **Konstituering**

DBI varetager formandskabet i udvalget, idet der minimum udpeges en udvalgsformand og en udvalgssekretær. DBI har i en begrænset periode mulighed for at inddrage egne medarbejdere og eksterne konsulenter for at fremme arbejdets kvalitet og fremdrift.

Udvalgets aktuelle sammensætning fremgår af bilag 1.

### **Oplysning om registrering**

Repræsentation i udvalget indebærer DBI's registrering af repræsentanternes kontaktdata: Navn, mailadresse, telefonnummer og navn på udpegende interessent.

Repræsentanter giver endvidere et samtidigt samtykke til DBI's arkivering af deres ytringer og korrespondance i relation til udvalgets arbejde gennem referater og anden korrespondance.

### **Loyalitet, samarbejde og fortrolighed**

Repræsentanter i udvalget må udvise loyalitet over for den udpegende interessent, og det forventes, at hver repræsentant inden et møde har afklaret interessentens stillingtagen til mødets dagsorden.

Repræsentanter forventes at tale på interessentens vegne under mødet, og at pointere, når der sker afvigelser herfra.

Repræsentanter må endvidere udvise loyalitet over for udvalgets arbejde og formål i øvrigt.

Repræsentanter må ikke referere indhold fra møderne til 3. part, ud over hvad der fremgår af møders referater. Endvidere må arbejdsdokumenter og andre dokumenter, som indgår i udvalgets arbejde, ikke videregives til 3. part.

### **Opgaver**

Følgende anlægsretningslinjer og forskrifter er underlagt udvalget:

- DBI retningslinje 232 automatiske brandalarmanlæg
- DBI retningslinje 007 orienteringsplaner

- DBI retningslinje 231 automatiske branddørlukningsanlæg
- Forskrift 253 automatiske rumslukningsanlæg
- DBI retningslinje 006 sammenkoblede brandsikringsanlæg
- DBI retningslinje 024 varslingsanlæg
- Relevante dele af 005

Udvalget har til opgave at bistå DBI med:

- besvarelse af modtagne spørgsmål til retningslinjer inden for ovennævnte publikationer
- formulering af fortolkninger af retningslinjer inden for ovennævnte publikationer
- revision af eksisterende retningslinjer inden for ovennævnte publikationer
- udarbejdelse af nye retningslinjer vedr. nærværende fagområde

Udvalget har endvidere til opgave at forestå høringsprocessen, når en af udvalget nedsat Teknisk Arbejdsgruppe har færdiggjort sit arbejde og afleveret en revideret eller ny retningslinje.

Det er naturligt og nødvendigt for udvalgets arbejde, at udvalgets medlemmer på møderne udveksler relevant viden og erfaring, som er til nytte for arbejdet med nærværende fagområde og ovennævnte publikationer.

### **Udvalgets virksomhed**

Udvalget løser sin opgave på møder, der indkaldes af formandsskabet. Møder indkaldes med en frist på mindst 1 måned.

Som udgangspunkt søges der konsensus i udvalgets beslutninger. Alternativt sker beslutningerne gennem almindeligt flertal blandt de fremmødte interessenter, idet hver interessent har én stemme. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Der kan ikke tages beslutninger, der strider mod udvalgets formål eller intentionerne i retningslinjerne. I et sådant tilfælde afgør DBI beslutningen.

Formandsskabet stiller sekretariat til rådighed for udvalget.

Udvalget afholder mindst 2 møder årligt.

Enhver af udvalgets dagsordener lukkes for behandling ved mødets afslutning.

Formanden kan i særlige tilfælde bede udvalget behandle en hastesag gennem en mailkorrespondance. En hastesag kan være en fortolkning eller rettelse, som en organisation, en

installatør, en anlægsejer, et inspektionsorgan eller en anden akut behøver afklaring af. En hastesag kan komme til formandens kendskab fra nævnte kilde eller fra en repræsentant i udvalget.

### **Udtrædelse af udvalget**

Repræsentanter kan udtræde af udvalget ved henvendelse til den udpegende interessent og med samtidig orientering til udvalgets formand.

Såfremt en repræsentant af udvalget ikke optræder i overensstemmelse med udvalgets formål eller i loyalitet til den udpegende interessent, vil formanden kontakte interessenten, idet der inviteres til udpegning af en ny repræsentant til udvalget.

### **Dagsorden og referat**

Udvalget har følgende faste punkter på dagsordenen:

- Endelig godkendelse af seneste referat
- Orientering fra udvalgsformanden / udvalgssekretariatet
- Behandling af fortolkningsspørgsmål
- Behandling af forslag til rettelser
- Behandling af nye retningslinjer / arbejdsområder
- Fastlæggelse af dato for næste møde
- Eventuelt

Fortolkningsspørgsmål og rettelsesforslag indkaldes indtil 3 uger inden det forestående møde.

Dagsorden udsendes mindst 14 dage inden mødet.

Beslutningsreferat af det enkelte møde tilsendes medlemmerne indtil 2 uger efter mødet. Kommentarer til referatet skal tilgå sekretariatet inden 14 dage.

### **Ansvar og økonomi**

Formandsskabet sørger for mødelokale og forplejning i forbindelse med udvalgets møder.

Deltagelse i udvalget er ulønnet.

Deltagere og de udpegende interessenter påtager sig intet økonomisk eller juridisk ansvar, som følge af deltagelsen i udarbejdelsen af udvalgets udgivelser.