

4H Norges

# Beredskapsplan



## INNHOLD

<b>1. OM BEREDSKAP I 4H</b>	2
1.1 Om organisasjonen 4H	2
1.2 Om beredskapsplanen	2
1.3 Beredskapsvisjon	3
1.4 Ordforklaringer	3
<b>2. BEREDSKAPSORGANISASJONEN / ANSVAR</b>	4
2.1 Prinsipper for plassering av beredskapsansvar	4
2.2 Beredskapsleders ansvar	4
2.3 Plassering av beredskapsansvar	5
2.4 Delegering, stedfortreder og sikkerhetsleder	6
2.5 Leirråd	5
2.6 Beredskapssekretariat	6
2.7 Opplæring	7
<b>3. RUTINER</b>	8
3.1 Første på skadestedet	8
3.2 Rutine for kontakt med nødetater	8
3.3 Rutine for varsling	9
3.4 Rutine for loggføring	9
3.5 Rutine for mediekontakt	10
3.6 Rutine varsling av involvertes pårørende	10
3.7 Rutine for informasjon til deltakere / medlemmer	10
3.8 Rutine for informasjon til andre foresatte og frivillige	11
3.9 Rutine for utestengelse	11
<b>4. TILTAKSKORT</b>	13
4.1 Tiltakskort	13
<b>5. ETTERARBEID</b>	14
5.1 Debrifing	14
5.2 Oppfølging	14
5.3 Evaluering og rapportering	14
5.4 Forsikring	15

# 1. OM BEREDSKAP I 4H

## 1.1 Om organisasjonen 4H

4H Norge er en landsomfattende, ideell barne- og ungdomsorganisasjon som er livssynsnytral og partipolitisk uavhengig. Medlemsalderen er fra fire år og oppover. Hovedvekten av medlemmene er i alderen 10-18 år.

4H utvikler aktiv og samfunnsengasjert ungdom med ansvarsfølelse og respekt for natur og mennesker. 4H er en medlemsstyrt organisasjon med varierte aktiviteter innen programområdene natur, kultur, samfunn og helse. Mottoet er å lære ved å gjøre, og 4H-løftet lyder slik: «Vi lover å arbeide mot det mål å bli en ungdom med klart hode, varmt hjerte, flinke hender og god helse» - derav de fire H-ene.

Organisasjonen har ett sentralledd, flere fylkesledd, ca. 600 lokale klubber og ca. 50 4H-gårder, samt enkelte nemder bestående av samarbeidende klubber. I tillegg finnes organisasjonsleddene 4H-gård Norge, Norske 4H-alumner og Norske IFYE-alumner.

Mer informasjon og organisasjonskart finnes på [4h.no](http://4h.no).

## 1.2 Om beredskapsplanen

**Innhold:** 4H Norges overordnede beredskapsplan skisserer ansvar, organisering og rutiner ved uønskede hendelser og kriser.

**Gyldighet:** Beredskapsplanen gjelder til enhver tid, for alle arrangement/aktiviteter og for alle nivå og ledd i 4H.

**Hensikt:** Beredskapsplanen har til hensikt å redusere sannsynligheten for uønskede hendelser og kriser, skape trygghet og redegjøre for hva som skal gjøres og hvem som har ansvar for å gjøre hvilke oppgaver.

**Utvalgte hendelser:** Beredskapsplanen og tilhørende vedlegg vil aldri dekke alle potensielle uønskede hendelser og kriser som kan oppstå. Beredskapsleder og andre som håndterer uønskede hendelser og kriser må alltid vurdere hver enkelt situasjon.

**Tillegg:** Ved utenlandsreiser, større arrangement og 4H-gårdsvirksomhet kan det være behov for å utvikle mer detaljerte planverk. Dette blir å regne som tillegg til beredskapsplan for 4H Norge.

**Oppdatering:** 4H Norge plikter til enhver tid å ha oppdatert beredskapsplan tilgjengelig. Beredskapsplanen vedtas av sentralstyret. Generalsekretær har ansvar for at beredskapsplanen er oppdatert og har myndighet til å gjøre redaksjonelle endringer og

mindre endringer uten vedtak i sentralstyret. Vesentlige endringer og viktige prinsipielle endringer vedtas av sentralstyret.

### 1.3 Beredskapsvisjon

1. Ingen kommer til skade gjennom 4H sine aktiviteter.
2. Medlemmer og foreldre/foresatte opplever det som trygt å være med i 4H.
3. Ansvar er plassert og definert.
4. Frivillige, tillitsvalgte og ansatte har enkle, gode og lett tilgjengelige verktøy for beredskapsarbeid, og er kjent med disse.
5. Frivillige, tillitsvalgte og ansatte ivaretas på best mulig måte.

### 1.4 Ordforklaringer

**Beredskap:** Planlegging og forberedelse av tiltak for å forebygge eller håndtere uønskede hendelser og kriser.

**Uønsket hendelse:** Negativ hendelse som oppstår brått eller gradvis, og som ofte er relativt enkel å forstå. Kan ofte håndteres ved bruk av etablerte planer og rutiner.

**Krise:** Negativ, sjelden, kompleks, uforutsigbar og omfattende situasjon som kan oppstå uten forvarsel og som truer grunnleggende verdier som liv og helse. Kriser krever at tiltak settes i verk raskt, og kan sjeldent håndteres kun ved bruk av etablerte planer og rutiner.

**Beredskapsleder:** Ansvarlig for beredskapsarbeidet på aktuelt nivå i organisasjonen.

**Risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS):** Kartlegging og analysering av potensielle uønskede hendelser og kriser, samt tiltak for å unngå disse og plan for håndtering om det likevel skulle oppstå.

**Risiko:** Kombinasjonen av sannsynligheten for at en hendelse skal inntreffe og konsekvensene hvis den gjør det. Risiko = sannsynlighet x konsekvens.

**Tiltakskort:** Beskrivelser av hva som skal gjøres og i hvilken rekkefølge ved uønskede hendelser og kriser.

## 2. BEREDSKAPSORGANISASJONEN / ANSVAR

### 2.1 Prinsipper for plassering av beredskapsansvar

Plassering av beredskapsansvar i 4H følger ansvarsprinsippet og likhetsprinsippet. Ansvarsprinsippet viser til at den som har ansvaret til daglig (i normaltid), også har beredskapsansvaret. Likhetsprinsippet er en utdypning av ansvarsprinsippet, og viser til at den organisasjonen man opererer med under kriser skal være mest mulig lik den organisasjonen man har til daglig.

Beredskapsansvar legges i størst mulig grad på ansatte. Dette for å skåne frivillige/tillitsvalgte og for å lettere kunne sikre kjennskap til organisasjonens beredskapsverktøy.

### 2.2 Beredskapsleders ansvar

**Beredskapsleder har ansvar for å sørge for:**

1. Utarbeidelse av risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS) for større eller risikofylte arrangement.
2. Iverksettelse av forebyggende tiltak satt i ROS-analysen.
3. Nødvendig sikkerhetsutstyr.
4. Nødvendig antall voksenledere.
5. Oppdatert varslingsplan for arrangementet.
6. Til enhver tid oppdaterte deltakerlister og pårørendelister tilgjengelig - i den grad det lar seg gjøre.
7. Informasjon om beredskap til medarrangører, og andre det er aktuelt for.
8. Varsling iht. varslingsplan.
9. Loggføring iht. rutine for loggføring.
10. Håndtering av uønskede hendelser og kriser iht. beredskapsplan og tilhørende vedlegg. (Håndteringen av store og/eller alvorlige hendelser og kriser vil kunne bli overtatt av overordnede beredskapsleder.)
11. Nødvendig etterarbeid – som oppfølging, evaluering, rapportering og forsikringsarbeid.
12. Oppnevne stedfortreder for de arrangement han/hun ikke skal være tilstede på.
13. Opprette beredskapssekretariat ved behov.
14. Opprette leirråd ved behov, og lede dette.

### 2.3 Plassering av beredskapsansvar

Generalsekretær har det overordnede og øverste beredskapsansvaret for hele organisasjonen.

- a) **4H Norge**  
Generalsekretær er beredskapsleder for 4H nasjonalt.
- b) **4H i fylket**  
Regionleder er beredskapsleder for 4H i fylket, og rapporterer til generalsekretær.  
Overordnet: Generalsekretær.
- c) **4H-klubben**  
Klubbrådgiver A er beredskapsleder for 4H-klubben, og rapporterer til regionleder.  
Overordnet: Regionleder.
- d) **Norske 4H-alumner**  
Leder er beredskapsleder for Norske 4H-alumner, og rapporterer til generalsekretær.  
Overordnet: Generalsekretær.
- e) **Alumnklubb i fylket**  
Leder for alumnklubben i fylket er beredskapsleder for alumnklubben i fylket, og rapporterer til regionleder.  
Overordnet: Regionleder.
- f) **4H-gård**  
Ansvarlig for 4H-gårdsvirksomheten er beredskapsleder for 4H-gården, og rapporterer til regionleder.  
Overordnet: Regionleder.
- g) **4H-gård Norge**  
Rådgiver for 4H-gård Norge er beredskapsleder for 4H-gård Norge, og rapporterer til generalsekretær.  
Overordnet: Generalsekretær.
- h) **Norske IFYE-alumner**  
Leder er beredskapsleder for Norske IFYE-alumner, og rapporterer til generalsekretær.  
Overordnet: Generalsekretær.

## 2.4 Delegering, stedfortreder og sikkerhetsleder

Beredskapsleder kan delegerer oppgavene, men ikke ansvaret.

For alle arrangement hvor beredskapsleder ikke er tilstede, skal denne oppnevne en stedfortreder som skal ivareta beredskapsleders oppgaver under arrangementet. Ved uønskede hendelser og kriser skal beredskapsleder likevel involveres selv om han/hun ikke er tilstede, med mindre annet er avtalt.

Ved store arrangement bør arrangør i fellesskap med beredskapsleder oppnevne en sikkerhetsleder som tar seg av mange av oppgavene til beredskapsleder. Oppgavefordeling avklares i forkant av arrangementet.

## 2.5 Leirråd

Ved store arrangement som landsleir, nordisk leir og store arrangement på fylkes- eller regionalt nivå, settes det ned et leirråd. Leirrådet er underlagt beredskapsleder på aktuelt nivå og ledes av denne.

Leirrådet består normal av beredskapsleder på aktuelt nivå, leirsjef og en eller to andre, f.eks. lokal sikkerhetsleder. Leirrådet settes sammen av beredskapsleder, i samarbeid med leirsjef.

### Leirrådet skal:

1. Håndtere uønskede hendelser og kriser.
2. Håndtere brudd på leirregler og eventuelt andre uregelmessigheter.
3. Ta stilling til eventuelle hjemsendelser.

## 2.6 Beredskapssekretariat

Ved behov oppretter beredskapsleder et beredskapssekretariat. Størrelsen defineres av beredskapslederen etter krisens omfang. Ved store arrangement bør beredskapssekretariatet være satt på forhånd, og iverksettes etter beskjed fra beredskapsleder.

### Beredskapssekretariatet skal:

1. Utføre de arbeidsoppgaver/funksjoner beredskapsleder pålegger dem.
2. Stå til beredskapsleders disposisjon til enhver tid gjennom hele kriseperioden.
3. Ha som mål å redusere krisens omfang.

## 2.7 Opplæring

Beredskapsplanen skal være kommunisert til og gjort tilgjengelig for frivillige, tillitsvalgte og ansatte. Frivillige, tillitsvalgte og ansatte har selv ansvar for å sette seg inn i 4H beredskapsplan og tilhørende vedlegg.

## 3. RUTINER

### 3.1 Første på skadestedet

Den som kommer først til skadestedet, og som er i stand til det, må snarest mulig få klarhet i situasjonen og om nødvendig forsøke å redde liv og begrense skadeomfanget, inntil beredskapslederen er operativ og tar over håndteringen av hendelsen.

Beredskapsleder skal varsles snarest mulig.

1. Ta ledelsen dersom beredskapsleder ikke er på plass på ulykkesstedet.
2. Bedøm raskt behovet for førstehjelp og sikring av skadestedet.
3. Organiser arbeidet og fordel oppgavene.
4. Varsle nødvendige nødetater.
5. Varsle iht. varslingsplan.
6. Ikke still deg til rådighet for pressen, henvis presse til generalsekretær så langt det er mulig. Sørg for at medlemmer og pårørende skjermes fra presse.
7. Ikke offentliggjør navn på hardt skadet eller omkommet person, det er politiets oppgave.
8. Ta vare på de andre lederne og deltakerne på turen.

### 3.2 Rutine for kontakt med nødetater

Ved akutt behov for nødetater skal første person på stedet kontakte nødetater. Er det ikke akutt behov, er det beredskapsleder som sørger for å kontakte nødetater.

Ambulanse 113      Politi 112      Brann 110  
Hvis du er usikker på hvor du skal ringe – ring 113.

Følg anvisninger fra nødetatene. De vil fortelle deg hva du skal gjøre. Er du i tvil om nødetater skal kontaktes – kontakt dem! Ring heller en gang for mye enn en gang for lite.

Selv om du er oppskaket, er det viktig at du prøver å opptre behersket og effektivt på telefonen. Unngå misforståelser – få eventuelt meldingen din gjentatt. Ikke legg på før nødetaten selv avslutter samtalen.

Ved kontakt med nødetater - oppgi følgende:

1. Hva du heter.
2. Hvor du ringer fra.
3. Telefonnummer du kan kontaktes på.
4. Beskriv situasjonen og symptomer.

Hold ekstra nær kontakt med politiet når det gjelder strategien for å gi informasjon. Ved alvorlig personskade eller dødsfall er det politiet som frigrir navnelister og varsler



pårørende, ikke 4H. I den grad det er mulig gis ikke informasjon om dødsfall på telefon. 4H hjelper til med navnelister og kontaktinformasjon. Ved eventuelle politianmeldelser og lignende skal opplysninger om årsaksforhold gis av politiet, og ikke av 4H.

### 3.3 Rutine for varsling

#### **Første person som gjøres kjent med hendelsen**

Første person som gjøres kjent med hendelsen varslers beredskapsleder på aktuelt nivå snarest mulig. Hensikten er både å varsle om hendelsen og å avklare videre håndtering av hendelsen. Beredskapsleder tar over håndteringen av hendelsen snarest mulig.

#### **Beredskapsleder**

Beredskapsleder på aktuelt nivå varslers sin overordnede beredskapsleder og evt. ytterligere varsling på sitt nivå. Hensikten er både å varsle om hendelsen og å avklare videre håndtering av hendelsen. Beredskapsleder på nivået over og/eller på øverste nivå kan ta over håndteringen av hendelsen om det er hensiktsmessig. Overordnede beredskapsleder varslers på sitt nivå.

#### **Varsling ved større arrangement**

For store arrangement som landsleir og nordisk leir bør det lages egne varslingsplaner internt for arrangementet. Disse blir å regne som tillegg til vedlagte varslingsplan.

#### **Varslingsplan**

Varslingsplan definerer hvem som skal varsles. Varslingen skjer pr. telefon, og må skje raskest mulig og i oppført rekkefølge. Dersom det er problemer med å få tak i enkelte ringer man videre på listen.

#### **Vedlegg**

- Varslingsplan nasjonale arrangement / 4H Norge
- Varslingsplan fylkesarrangement / 4H i fylket
- Varslingsplan lokale arrangement / 4H-klubben
- Varslingsplan nasjonale alumnarrangement / Norske 4H-alumner
- Varslingsplan alumnarrangement i fylket / alumnklubben i fylket.
- Varslingsplan nasjonale 4H-gårdsarrangement / 4H-gård Norge
- Varslingsplan lokale arrangement / 4H-gården

### 3.4 Rutine for loggføring

For kriser og uønskede hendelser som er mer enn bagatellmessige skal det føres logg med dato og klokkeslett for hva som har skjedd, hvem som er involvert, kontakt med nødetater/faginstanser el., skriftlig og muntlig informasjon som er gitt. varslinger som er foretatt. avgjørelser som er fattet og oppgaver som er utført.

**Vedlegg**

- Skjema for loggføring

**3.5 Rutine for mediekontakt**

Det er KUN generalsekretær, eller den hun delegerer det til, som uttaler seg til media om uønskede hendelser, kriser og annen negativ eller uheldig omtale. Det vil si at alle henvendelser fra pressen ifm. uønskede hendelser, kriser eller andre negative / uheldige situasjoner skal henvises til generalsekretær. Vær obs på at mediene kan bruke all informasjon du gir.

**Vedlegg**

- Retningslinjer for mediekontakt

**3.6 Rutine for varsling av involvertes pårørende**

Foreldre/foresatte til personen(e) som er skadet eller på annen måte direkte involvert i hendelsen skal varsles snarest mulig.

Følg politiets anvisning. Ved alvorlig personskade eller dødsfall er det politiet som varsler pårørende.

**Vedlegg**

- Skjema for varsling av pårørende.

**3.7 Rutine for informasjon til deltakere / medlemmer**

I hver enkelt situasjon må det gjøres en vurdering av om øvrige medlemmer / deltakere skal informeres, hvordan og hvilken informasjon de skal få. Ved alvorlige og/eller store hendelser - rådfør deg med din overordnede og følg politiets anvisning.

**Målet med kontakten:**

- Vise omsorg.
- Begrense usikkerhet og bekymring ved å kunne opplyse de andre involverte om tilstanden.

- Hindre at det oppstår usanne rykter som kan bli belastende, ved å informere raskest mulig og med rett og tilstrekkelig innhold.

#### **Roe ned og trøste:**

- Gjør det legitimt å vise følelser.
- Oppfordre til å trøste hverandre.
- Vis selv nærhet – forsiktig berøring og trøst til de som trenger det mest.

#### **Informér om hva som har skjedd:**

- Når situasjonen begynner å roe seg – gi nøktern og saklig informasjon som er frigitt.
- Ikke gi mer detaljer og vonde opplysninger enn nødvendig.
- Forsikre om at de skal få vite mer så snart nye opplysninger er tilgjengelig.
- Oppfordre til ikke å spre informasjon, for å skjerme den rammede og familien, til situasjonen er mer avklart.

#### **Fortell hva som skal skje:**

- Om mulig vil arrangementet fortsette, og det blir anledning til å prate.
- Avklar om det er noen som ønsker å bli hentet av foresatte for å dra hjem.
- Avklar om det er noen som trenger å bli igjen for å snakke.

### **3.8 Rutine for informasjon til andre**

Andre som kan være aktuelt å varsle er foreldre/foresatte/pårørende til deltakere som ikke var involvert, frivillige eller tillitsvalgte.

Varsling av andre avhenger av alder, opplevelser, alvor og tilknytning til den skadde, og må vurderes i hvert enkelt tilfelle.

#### **For foreldrene er det viktig å vite:**

- Hva som har skjedd.
- Hva vi kommer til å gjøre i forbindelse med hendelsen.
- Hva foreldrene bør gjøre.
- Evt. hva som er normale reaksjoner hos barn/unge, HVIS du har fått oppgitt dette av fagpersonell.

### **3.9 Rutine for utestengelse**

I henhold til §4 punkt 4 i vedtekter for 4H Norge kan sentralstyret (1) midlertidig suspendere, (2) utestenge fra bestemte arrangementer eller (3) ekskludere et medlem som har motarbeidet 4H Norge eller skadet organisasjonens omdømme. Slikt vedtak kan innankes for overprøving i landsstyret. Medlemmet regnes som suspendert/ekskludert

mens ankebehandlingen pågår. Medlemmet skal gis rett til å redegjøre for sin sak i de fora som behandler saken.

Dersom noen ønsker å suspendere eller ekskludere noen fra organisasjonen varsles dette iht. varslingsplan og sak sendes til sentralstyret.

Beredskapsleder kan utestenge/hjemsende personer fra enkeltarrangement.

## 4. TILTAKSKORT

### 4.1 Tiltakskort

Tiltakskortene er vedlegg til beredskapsplanen som beskriver hva som skal gjøres ved ulike uønskede hendelser og kriser, og i hvilken rekkefølge. Tiltakskortene vil aldri dekke alle potensielle uønskede hendelser og kriser som kan oppstå. Beredskapsleder og andre som håndterer uønskede hendelser og kriser må alltid vurdere hver enkelt situasjon.

#### Vedlegg

- 1-01 Helse: Sykdom
- 1-02 Helse: Personskade
- 1-03 Helse: Psykisk helse
- 1-03 Helse: Epidemi
- 2-01 Psykososialt: Mobbing, konflikt og utagerende atferd.
- 2-02 Psykososialt: Bruk av rusmidler
- 2-03 Psykososialt: Barn blir ikke hentet
- 2-04 Psykososialt: Mistanke om problemer i hjemmet
- 3-01 Ulykke: Brann
- 3-02 Ulykke: Vannrelatert ulykke
- 3-03 Ulykke: Trafikkulykke
- 3-04 Ulykke: Naturskapte hendelser
- 3-05 Ulykke: Savnet person
- 3-06 Ulykke: Evakuering av stor menneskemengde
- 3-07 Ulykke: Dødsfall
- 4-01 Kriminell handling: Vold
- 4-02 Kriminell handling: Seksuell trakassering og overgrep
- 4-03 Kriminell handling: Uvedkomne
- 4-04 Kriminell handling: Barn hentet av feil person
- 4-05 Kriminell handling: Tyveri
- 4-06 Kriminell handling: Terror
- 5-01 Annet: Utenlandsreiser

## 5. ETTERARBEID

### 5.1 Debriefing

**Hva:** Debriefing er samtale(r) om et hendelser/hendelsesforløp.

**Hvem:** Debriefing er for de som har vært med på å håndtere situasjonen, og kan gjerne gjennomføres i grupper.

**Når:** Debriefingen bør være mer eller mindre umiddelbart etter hendelsen, og første debriefing bør være senest to dager etter at en dramatisk hendelse eller redningsinnsats er over.

**Mål:** Målet er å forebygge utvikling av negative, psykiske reaksjoner.

**Ytterligere debriefing / hjelp:** Det gjøres en vurdering på behovet for flere debriefinger og/eller andre tiltak. Ved behov – skaff profesjonell hjelp eller hjelp de som har behov for det med å komme i kontakt med profesjonell hjelp.

### 5.2 Oppfølging

**Hvem:** Medlemmer/deltakere, frivillige og andre som er direkte involvert i en uønsket hendelse eller krise av en viss alvorlighetsgrad. For involverte under 18 år skjer oppfølgingen ofte via foreldre/foresatte.

**Når:** I den grad det lar seg gjøre skal de direkte involverte i utgangspunktet kontaktes senest to dager etter hendelsen for oppfølging. Tidspunktet for oppfølgingen må vurderes i hvert enkelt tilfelle.

**Mål:** Oppfølgingens formål er å høre hvordan det går, vise at vi er der for ham/henne og spørre om de ønsker ytterligere oppfølging.

### 5.3 Evaluering og rapportering

Uønskede hendelser og kriser evalueres og rapporteres ved å fylle ut skjema for rapportering og evaluering. Skjemaet lagres og sendes til sin overordnede beredskapsleder.

Ved en stor eller alvorlig hendelse gjøres evalueringen sammen med andre som deltok i håndteringen av hendelsen, og eventuelt sin overordnede beredskapsleder og/eller nødetater eller andre hjelpeinstanser som var involvert.

For bagatellmessige uønskede hendelser er det ikke nødvendig å rapportere og evaluere.

**Vedlegg:**

- Skjema rapportering og evaluering av uønsket hendelse og krise.

**5.4 Forsikring**

4H Norge har ulykkesforsikring og ansvarsforsikring i Gjensidige. Forsikringsbevis finnes på 4H.no.

4H Norges forsikring dekker ikke personers eller organisasjonens eiendeler. Klubber med verdifulle eiendeler bør vurdere å forsikre disse.

Medlemmer og andre som deltar på 4H-arrangement anbefales å ha egen reiseforsikring. Alle som skal på utenlandsreise med 4H MÅ ha egen reiseforsikring.

**Ulykkesforsikring:**

- Gjelder alle medlemmer i 4H og ikke-medlemmer som deltar på arrangement.
- Alle klubbbrådgivere må være registrert med verv i medlemssystemet for at forsikringen skal gjelde.
- Se informasjonsskriv angående begrensninger og forutsetninger på 4h.no.

**Ansvarsforsikring:**

- Rettslig erstatningsansvar for 4H Norges virksomhet av leir, kurs og andre aktiviteter sentralt, fylkesvis og lokalt.
- Se informasjonsskriv angående begrensninger og forutsetninger på 4h.no.

**Skadeskjema ved personskade**

Skademeldingsskjema finnes på 4h.no. Medlemmer/klubber tar kontakt med 4H i fylket før innsending skadeskjema. Skademeldingsskjemaet kan inneholde sensitive opplysninger og skal derfor ikke sendes med e-post. Utfylt skjema sendes pr. post til: Gjensidige Forsikring ASA, Postboks 700 Sentrum, 0106 Oslo.