

HÅNDBOK
FOR
BEBOERE
OG
NÆRINGSDRIVENDE
I
KIRKEVEIEN 114

Revidert, april 2022

Innholdsfortegnelse

1. Innledning	3
2. Om Kirkeveien 114	4
2.1 Gården Kirkeveien 114	4
2.2 Kirkeveien 114 - selskap og drift.....	5
2.3 Nummerering av leiligheter.....	6
3. Vedtekter for sameiet	7
4. Husordensregler	14
4.1 Bruk av fellesrom og -arealer	14
4.2 Dører og lys	14
4.3 Bruk av leiligheten	14
4.4 Oppussing og ombygging.	15
4.5 Bruk av vann	15
4.6 Balkongene.....	15
4.7 Lufting.....	16
4.8 Bruk av det elektriske anlegget	16
4.9 Sjøppel.....	16
4.10 Vaskeriet.....	16
4.11 Dyr og dyrehold	17
4.12 Heisene	17
5. Instruksjoner og utdypende regler	18
5.1 Sjøppelsystemet.....	18
5.2 Vann og varme	19
5.3 Elektrisk anlegg	20
5.4 Vedlikehold.....	22
5.5 Balkonger	22
5.6 Kjellere og boder.....	24
5.7 Utendørsarealer	25
5.8 Parkering	25
5.9 Heiser.....	28
5.10 Vaskeriet.....	29
5.11 Fremleie	30
5.12 Håndverkere	31
5.13 Nøkkelsystem	31
5.14 Vaktmester og vaktmestertjenester	32
5.15 Nødsituasjoner	33
6. English Summary	35

1. Innledning

Denne håndboken inneholder gårdens vedtekter, husordensregler og tilknyttet informasjon. Vedtektene og husordensreglene vedtas av sameiermøter. Eier/beboer med husstand skal være kjent med innholdet.

Tilleggsinformasjonen fastsettes av styret. Det er valgt å redigere håndboken på denne måten fordi tilleggsinformasjonen er lettere å justere enn vedtatte regler. Eierne / beboerne har plikt til å kjenne og etterleve også tilleggsinformasjonen.

Med «gården» menes i denne håndboken både Eierseksjonssameiet, bebyggelsen og utearealene. For gården gjelder lov 2017-06-16-65 om eierseksjoner, som nå har avløst eierseksjonsloven loven av 1997. I tillegg gjelder Brann- og redningsetatens forskrifter, Politivedtektene for Oslo og Helseforskriftene. En del av disse bestemmelsene er innarbeidet i husordensreglene og tilleggsinformasjonen.

Vi ber alle beboere om å sette seg inn i denne håndbokens innhold. Vi ber spesielt nye beboere om dette. Det er en del detaljer som synes selvsagte for dem som har bodd her en tid og erfart hva det innebærer å bo tett innpå andre, mens andre har erfaringer fra andre boformer og aldri har opplevd å være vegg-i-vegg og å være nabo slik man er i Kirkeveien 114.

Styret i Sameiet Kirkeveien 114

2. Om Kirkeveien 114

2.1 Gården Kirkeveien 114

Kirkeveien 114 er den øverste av de såkalte lamell- eller skiveblokkene som ble oppført på Marienlyst i den daværende Aker kommune i midten av 1930-årene. Den består av en høyblokk på ti etasjer med oppgangene A og B parallelt med Kirkeveien, en langblokk på åtte etasjer med oppgangene C, D og E parallelt med Blindernveien og en mellombygning på to etasjer mot Kirkeveien mellom 114 og 112. Som følge av restriksjoner mht. byggehøyde i Aker ble etasjene i høyblokken oppført med en underetasje med inngang fra gårdsplassen. Derved fikk den 10 etasjer pluss én. Til gjengjeld kunne man ikke føre heisene i høyblokken ned i kjelleren. Nr. 114 stod klar til innflytning høsten 1936, det var innflytting opp til 4 etasje om sommeren; høyere fikk man ikke bo før heisene var ferdige senere på året.

Blokkene ble tegnet av forskjellige arkitekter og oppført av forskjellige entreprenører. Arkitekt for 114 var F. S. Platou. Planen og utførelsen av området er funksjonalistisk, inspirert av den franske arkitekten Le Corbusiers ideer om boligområder med store blokker omgitt av lys og luft. Boligene skulle ha mest mulig lys fra flest mulige kanter, og leilighetene måtte derfor være gjennomgående. Dette var den gangen noe nytt i forhold til tidligere karrébebyggelse med innelukkede gårdsrom.

Blokkene var meget moderne for sin tid med heiser, fellesvaskeri, kjøleskap i alle leiligheter med sentralt kjøleanlegg (fjernet i 1980-årene da de fleste leilighetene som følge av krav til frysebokser hadde fått elektriske kjøleskap), søppelsjakter, og i 114 sågar 10 garasjer til de 80 leilighetene. Hver leilighet hadde både kjellerbod og skibod. Det var også 2 leiligheter for vaktmestere, og det var eget vaktmesterkontor i mellombygningen.

De større leilighetene i 114 var utstyrt med pikeværelse og hadde ringeanlegg med nummertavle i anretningen for tilkalling av hushjelpen til alle stuer og soveværelser.

Området hadde fra starten av en rekke små butikker. I 114 var det hele ni butikker i årene før den annen verdenskrig: Kolonial, melkebutikk med delikatesser og egen produksjon av fiskemat, fargehandel, fruktforretning, tobakksforretning, bakeriutsalg, broderiforretning, frisørsalong og glassmagasin. I en leilighet i oppgang A var det også legekontor. I gårdene på bysiden av Kirkeveien var det også et godt utvalg av butikker som sørget for at daglige behov var dekket.

Området og de enkelte blokkene er relativt lite endret i løpet av den tiden de har eksistert. Den største forandringen har antagelig skjedd med utemiljøet, plen- og hageområder er blitt parkeringsplasser og biler, både kjørende og parkerte, preger i stor grad området. Butikkstrukturen har også endret seg, småbutikkene i nærheten er stort sett forsvunnet.

Blokkene ansees som verneverdige, og er derfor oppført på Byantikvarens gule liste. På nr. 114 har Selskapet for Oslo Byes Vel satt opp et blått kulturhistorisk skilt grunnet områdets arkitekturhistoriske betydning.

2.2 Kirkeveien 114 - selskap og drift

Kirkeveien 114 var opprinnelig organisert som et aksjeselskap, inntil 2001 som to selskaper, Boligsameiet Kirkeveien 114 og Kirkeveien 114 A/S. Sameiet organiserer seksjonseierne (selveierleiligheter).

Sameiet ledes av et valgt styre. Vedtektene som gjelder, er fra 2002.

Det føres separat regnskap for brenselutgifter som dekker varme og varmt vann. Regnskapet er fra 2000 en del av Sameiets regnskap, men det avlegges for så vidt et eget brenselsregnskap.

Gården hadde tidligere tre fyrkjeler, en elektrisk og to oljefyrte, og to elektriske varmtvannsberedere som ble varmet opp fra fyrkjelene. Siden 2003 har gården vært tilknyttet Viken Energinet, nå Hafslund Strøms fjernvarmeanlegg.

Sameiet Kirkeveien 114 leier ut gårdens to vaktmesterleiligheter, garasjer, parkeringsplasser og næringslokaler.

Sivilforsvarets varslingsanlegg som er montert på høyblokkens tak gir ingen inntekt for gården.

Kirkeveien 114 har vaktmestertjeneste, men ikke vaktmester boende i gården.

- se ellers Kapittel 5.14 - Vaktmestertjeneste

Forretningsfører for Kirkeveien 114 er

Christen Rør
Advokat M.N.A.
Advokatfirmaet Rør Ans.
Burkeland, Lång & Co.
Advokatfellesskap MNA

Postboks 1975 Vika,
0125 Oslo
Besøksadresse: Frognerveien 10.
Tlf. direkte: (+47) 21 51 20 54
Tlf. sentralbord: (+47) 21 51 20 50
Epost: christen.roer@blco.no

Forretningsfører forestår bla. inn- og utbetalinger, fører gårdens korrespondanse og forestår kontakt med forsikringsselskap og etater.

Gårdens huseierforsikring er tegnet i Fremtind Forsikring. Av hensyn til nødvendig oversikt for forretningsfører og styre skal skader og forhold som forventes å bli behandlet av forsikringsselskapet tas opp gjennom forretningsførerens kontor.

Gårdens forsikring dekker gården og gårdens eiendom. De enkelte beboeres private eiendom er generelt ikke dekket av gårdens forsikring.

Eier av seksjon, leilighet eller leietaker i utleielokale plikter selv å ha egen forsikring.

2.3 Nummerering av leiligheter

Myndighetene har innført universelt system for nummerering av boliger med bruksenhetsnummer. Dette følger av matrikkelforskriften.

Bruksenhetsnummeret består av en stor bokstav og fire siffer. Bokstaven angir kode for etasje, de to første sifrene etasjenummeret og de to siste bruksenhetens nummer i etasjen. For eksempel; H0802 betyr Hovedetasje 08, leilighet nummer 02. Det regnes fra venstre side når man står utenfor oppgangen, 01 er venstre side og 02 høyre side.

Vær oppmerksom på at bruksenhetsnummeret ikke er det samme som seksjonsnummer.

3. Vedtekter for sameiet

Vedtekter

for

BOLIGSAMEIET KIRKEVEIEN 114

med endring på ordinært årsmøte av 22. april 2002.

§ 1

Navn og omfang

Sameiets navn er Boligsameiet Kirkeveien 114. Sameiet består av eiendommen gnr. 46, bnr. 59 i Oslo, oppdelt i seksjoner, i.h.t. oppdelingsbegjæring dagbokført hver med eget folium i grunnboken og hver med tilknyttet eksklusiv bruksrett til en leilighet i eiendommen. Disse kan ikke utskilles fra Boligsameiet.

Seksjonene 3, 4, 5, 6, 7 og 8 skal eies av sameiet.

Seksjon 8 skal leies ut til vaktmester. Dersom vaktmesteren ikke har behov for leiligheten, kan den utleies til andre. Seksjon 3, 4, 5, 6 og 7 kan utleies.

Seksjonene 11 - 88 kan bare anvendes til boligformål.

Sameiet har forretningskontor i Oslo.

Sameiet skal registreres i Enhetsregisteret.

§ 2

Formål

Boligsameiets formål er å ivareta driften av sameiet, forvaltning, og administrasjon av eiendommen med felles anlegg og felles areal som hører under boligsameiet.

Boligsameiet skal også ivareta sameiernes felles interesser også overfor offentlige myndigheter og andre.

Garasjene og parkeringsplassene tilhører fellesarealet. Garasjene og parkeringsplassene skal søkes utleid fortrinnsvis til sameierne til leie, fastsatt av sameiermøtet.

§ 3

Seksjonene

a) Rettslig rådighet.

Hver sameier har hjemmel til sin seksjon med rett til bruk av den seksjon. Hver sameier plikter å overholde bestemmelser som følger av oppdelingsbegjæringen, eierseksjonsloven, sameiets gjeldende vedtekter, vedtatte husordensregler, beboerhåndboken og vedtak fattet av sameiermøtet. Hver seksjon skal ha adgang til å disponere tilhørende kjellerbod/sportsbod.

Bruksenheten og fellesarealene kan bare nyttes i samsvar med formålet, og må ikke nyttes slik at det er til unødigg eller urimelig ulempe for brukerne av øvrige seksjoner.

Fellessanleggene må ikke nyttes slik at andre brukere unødigg eller urimelig hindres i den bruk av anleggene som er avtalt eller forutsatt. Både utvendigg og innvendigg bygningsmessigg forandringer eller installasjoner skal meldes til styret.

Sameierne har den fulle rettslige disposisjonsrett over sine respektive seksjoner. Den enkelte sameier kan således fritt selge, pantsette eller leie bort sin seksjon.

Salg og utleie av seksjonen skal meldes til forretningsføreren med minst 14 - fjorten - dagers varsel før innflytting/overtagelse.

Salg eller utleie til andre enn fysiske personer kan bare skje med styrets godkjennelse og godkjennelse må foreligge før innflytting/overtagelse. Godkjennelse kan bare nektes med saklig grunn.

Enhver ny sameier er forpliktet til å gjøre seg kjent med bestemmelsene i vedtekter og gjeldende husordensregler. Den nye sameier og/eller brukers navn og adresse skal snarest mulig innberettes til Sameiets styre av selger eventuelt utleier. Dette gjelder dog ikke for utleie av enkeltrom. Forpliktelser og rettigheter etter disse vedtekter kan imidlertid ikke fraskilles eierandelen.

Ved overdragelse av seksjoner blir kjøper og selger solidarisk ansvarlig for selgers ubetalte krav på fellesutgifter til sameiet.

Ledninger, rør og liknende nødvendigg installasjoner kan føres gjennom bruksenheten hvis det ikke er til vesentlig ulempe for sameieren. Sameieren skal gi adgang til bruksenheten for nødvendigg ettersyn og vedlikehold av installasjonene.

b) Pantesikkerhet.

De andre sameierne har lovbestemt panterett i seksjonen for krav mot sameieren som følge av sameierforholdet. Pantekravet kan ikke overstige et beløp som for hver bruksenhet svarer til folketrygdens grunnbeløp på det tidspunkt da tvangsdekning besluttet gjennomført.

Som sikkerhet for sameierens forpliktelser overfor sameiet har sameiet dessuten betinget seg en panterett i den enkelte seksjon. Pantobligasjonens størrelse beregnet på grunnlag av den enkelte seksjons sameiebrøk og slik at den samlede sikkerhet for Sameiet blir kr.4.000.000,-. Den enkelte pantobligasjon avrundet til nærmeste hele kr. 5.000,-. Pantobligasjonen er uten opptrinnsrett og skal ha prioritet etter 90% av lånetakst avholdt etter Forsikringsrådets regler. Størrelsen på de respektive seksjoners panteheftelser fremgår av vedlegg 1 til vedtektene.

c) Bruk og vedlikehold av seksjonene.

Vedlikeholdet av bruksenheten er den enkelte sameiers ansvar. Innvendigg vann- og avløpsledninger omfattes av vedlikeholdsplikten til og med forgreningspunktet inn til seksjonen og elektriske ledninger til og med seksjonens sikringsboks.

Bruksenheter må ikke nyttes slik at det er til unødigg eller urimelig ulempe for brukerne av andre seksjoner. Fellessanleggene må ikke nyttes slik at andre brukere unødigg eller urimelig hindres i den bruk av anleggene som er avtalt eller forutsatt. Skader på eiendommen/fellessanlegg som skyldes sameier, denne husstand, leietager eller andre sameieren har gitt adgang til eiendommen, plikter sameieren å erstatte eller utbedre snarest mulig. Vedlikeholdet av bruksenheten er den enkelte sameiers ansvar. Innvendigg forandringer er tillatt i den utstrekning dette ikke er i strid med bygningsforskriftene. Unnlater

sameieren å foreta det vedlikehold som er nødvendig for å bevare eiendommens verdi eller avverge ulemper, kan Boligsameiet sørge for vedlikeholdet for vedkommendes regning. Ved f.eks. skader i andres bruksenheter eller fellesareal som skyldes utilstrekkelig vedlikehold, uforsiktig bruk o.l. kan sameieren bli gjort økonomisk ansvarlig. Det samme gjelder skade som skyldes bygningsmessige endringer eller endringer av tekniske anlegg foretatt av den enkelte sameier.

Oppstår det et skadetilfelle som dekkes under sameiets forsikring, kan sameiets styre med bindende virkning vedta at egenandel skal betales av den/de seksjonseier(e) hvor skaden har oppstått.

d) Utvendig arrangement.

Utvendig arrangement på bygning så som markiser, parabolantennener, antenner, lamper og lignende er ikke tillatt uten forutgående godkjennelse av styret.

e) Inspeksjon.

Når styret finner å ha saklig grunn, kan styret eller den styret gir fullmakt ha adgang til de enkelte bruksenheter for å foreta ettersyn, installasjoner og reparasjoner når dette er nødvendig av hensyn til de øvrige sameiere, og det må tas rimelig hensyn til vedkommende sameier.

f) Husorden.

Sameierne plikter å følge husordensregler som er fastsatt på sameiermøte. Alvorlig brudd på disse regler kan anses som vesentlig mislighold av sameiernes forpliktelser overfor Boligsameiet, jfr. § 5.

Sameieren er ansvarlig for at eventuelle leietagere også følger husordensreglene.

§ 4 Fellesutgifter

Alle utgifter ved den felles drift av eiendommen, herunder alle administrasjonsutgifter, vaktmestergodtgjørelse, alle offentlige avgifter, forsikring av eiendommen, alle utgifter vedrørende heisanleggene, alle utgifter vedrørende vaskeriet, vedlikeholdsutgifter vedrørende eiendommen, moderniseringsutgifter, driftsutgifter, utgifter til fellesanlegg etc. skal utlignes på sameierne overensstemmende med vedlegg 2 til vedtektene. Senere endringer skal foretas proporsjonalt. På grunnlag av et driftsbudsjett som sameierstyret fastsetter, fastsettes det månedlige beløp som sameierne plikter å betale forskuddsvis den 15. i hver måned. Det stipulerte forskuddsbeløp kan når som helst endres av styret om det viser seg å være utilstrekkelig til dekning av Boligsameiets fellesutgifter. De månedlige beløp fastsettes slik at Boligsameiet legger opp en rimelig reserve til dekning av ekstraordinære utgifter. Manglende innbetaling av forfalte fellesutgifter etc. anses som vesentlig mislighold, jfr. § 5.

Fellesinntekter er inntekter ved eiendommen som ikke er knyttet til den enkelte bruksenhet. Inntektene skal fordeles mellom seksjonseierne i samme forhold som kostnadene fordeles etter vedtektene.

Den enkelte sameier kan overfor sameiet kun bringe i motregning krav som er rettskraftig avgjort eller erkjent av sameiet.

§ 5 Mislighold

Hvis et vesentlig mislighold ikke er rettet innen 14 dager etter mottagelsen av skriftlig påkrav, kan vedkommende med minst 3 måneders skriftlig varsel pålegges å flytte og å selge sin seksjon. Dersom salg ikke finner sted innen fristens utløp, har styret rett til å selge seksjonen for sameierens regning. Melding om dette gir sameierstyret i rekommandert brev med grunngivning. Eventuell tvist om nåværende vedtekter avgjøres ved voldgift etter Lov2004-05-14-25, jfr tvisteloven Lov 2005-06-17-90.

Til sikkerhet for de forpliktelser som følger av vedtektene og mulige andre forhold som vedrører Boligsameiet kan som nevnt i § 3 b) hver eierandel bli påheftet en pantobligasjon. Ved mislighold har styret i Boligsameiet rett til, etter forutgående 14 dagers skriftlig varsel i rekommandert brev, å gjøre gjeldende alle kreditor-rettigheter etter pantobligasjonens tekst. Skyldige beløp kan Boligsameiet dog inndrive på vanlig måte uten å være nødt til å ta dekning i den deponerte pantobligasjon. Pantobligasjonen skal deponeres hos styret eller etter dets anvisninger hos forretningsfører med fullmakt for disse til å disponere pantobligasjonen.

§ 6 Ordinære sameiermøter

Sameiets øverste myndighet er sameiermøtet. Ordinært sameiermøte skal holdes hvert år innen utgangen av april måned. Styret innkaller samtlige sameiere til møtet med minst 14 dagers varsel. Innkallingen skal være skriftlig, og angi tid og sted for møtet, dagsorden og forslag som skal behandles. Med innkallingen skal også følge styrets årsrapport, revidert årsregnskap og budsjettforslag. Saker som en sameier ønsket behandlet på årsmøtet, må meldes skriftlig innen **1. mars**.

Det ordinære sameiermøte skal:

1. Behandle årsrapport fra styret.
2. Behandle og godkjenne årsregnskapet.
3. Behandle og godkjenne budsjettforslag for inneværende år.
4. Velge styremedlemmer med varamenn og fastsette deres godtgjørelse.
5. Velge revisor og fastsette dennes godtgjørelse.
6. Behandle andre saker som er nevnt i innkallingen.

I sameiermøtet har sameierne stemmerett med 1 stemme for hver seksjon de eier. Sameierne har rett til å møte ved fullmektiger som skal legge frem skriftlig og datert fullmakt. Sameieren har rett til å ta med seg rådgiver. Rådgiveren har bare rett til å uttale seg dersom sameiermøtet gir tillatelse.

Beslutninger fattes med alminnelig flertall i forhold til avgitte stemmer, om intet annet er bestemt i disse vedtekter eller i lov om eierseksjoner.

Følgende vedtak krever to tredjedels flertall av de avgitte stemmer:

1. Nyanskaffelser, forbedringer eller utbedringer som påfører den enkelte sameier ekstraordinære utgifter som svarer til minst 50% av sameiernes årlige fellesutgifter.

2. Salg eller bortfeste av mindre deler av eiendommen, når vedtaket ikke i nevneverdig grad endrer utnyttingen av den enkelte bruksenhet eller fører til nevneverdig ulempe for den enkelte sameier.
3. Bestemmelsene om at sameierne som generell regel må gi panterett i sin seksjon for sine økonomiske forpliktelser overfor Sameiet.
4. Fastsettelse av nye vedtekter eller endring i gjeldende vedtekter.

Vedtak som salg eller bortfeste av hele eller vesentlige deler av eiendommen krever enstemmighet blant sameierne. For at forslag som krever enstemmighet eller to tredjedels flertall skal kunne behandles på sameiermøtet, må innholdet være beskrevet i innkallingen.

Styremedlemmene og eventuell forretningsfører har plikt til å være til stede på sameiermøtet, med mindre det er åpenbart unødvendig eller det foreligger gyldig forfall.

Sameiermøtet ledes av styrets formann. Sameiermøtet kan velge en annen møteleder. Det skal under møtelederens ansvar føres protokoll over alle saker som behandles og alle vedtak som treffes av sameiermøtet. Protokollen leses opp før møtets avslutning og underskrives av møtelederen og to av de tilstedeværende sameiere valgt av sameiermøtet. Protokollen skal holdes tilgjengelig for sameierne.

§ 7

Ekstraordinære sameiermøter

Ekstraordinære sameiermøter holdes når styret finner det nødvendig, eller når minst en tiendedel av sameierne skriftlig krever det og samtidig oppgir hvilke saker de ønsker behandlet. Styret innkaller skriftlig til ekstraordinære sameiermøter med minst 3 og høyst 20 dagers varsel.

Innkallingen skal angi tid og sted for møtet og de saker som vil bli behandlet. For at et forslag som krever enstemmighet eller to tredjedels flertall skal kunne behandles på møtet, må hovedinnholdet i forslaget være beskrevet i møteinnkallingen.

§ 8

Styret

Boligsameiet skal ha et styre. Styret skal sørge for vedlikehold og drift av eiendommen, og ellers sørge for forvaltningen av sameiets anliggender i samsvar med lov, vedtekter og vedtak i sameiermøtet. Styret skal herunder – i samsvar med lov om eierseksjoner – treffe alle bestemmelser som ikke i loven eller vedtektene er lagt til sameiermøtet.

Styrets leder, som må bo i eiendommen Kirkeveien 114 velges særskilt. Inklusive styrets leder skal styret bestå av 5 medlemmer med 2 varamedlemmer. Styret velger selv sin nestleder og sin sekretær. Et av styrets medlemmer fungerer som vaktmesterkontakt, et annet som vaskekjelleransvarlig. Hvis styret har ansatt forretningsfører etter vedtektene, er forretningsføreren styrets sekretær.

Alle styremedlemmer velges for 2 år. Hvert år uttrer henholdsvis 2 eller 3 av styrets medlemmer. Første gangs uttredden avgjøres ved loddtrekning. Tjenestetiden opphører ved avslutningen av det ordinære sameiermøtet i det år tjenestetiden utløper. Ingen kan nekte første gangs valg til styret. Styremedlemmer kan gjenvelges, men den enkelte kan frasi seg gjenvalg.

Lederen innkaller til styremøter etter behov eller når minst 2 styremedlemmer forlanger det. Innkallingen skal angi tid og sted for møtet og de saker som vil bli behandlet.

Styremøter ledes av lederen. Dersom han/hun har forfall, velger styret en møteleder. Styret skal føre protokoll over de saker som skal behandles, og protokollen skal underskrives av de fremmøtte styremedlemmer. Styret er beslutningsdyktig når minst 3 medlemmer er til stede. Vedtak treffes ved alminnelig flertall. Ved stemmelikhet gjør møtelederens stemme utslaget.

Styret representerer sameierne og forplikter dem ved underskrift av styrets leder i saker som gjelder sameiernes felles rettigheter og plikter, herunder vedtak som er truffet av sameiermøtet eller styret. I saker som gjelder vanlig forvaltning og vedlikehold, kan forretningsføreren representere sameiet på samme måte som styret.

Styret har rett til å ansette, si opp eller avskjedige funksjonærer og andre ansatte, gi instruks til dem, fastsette deres lønn og føre tilsyn med at de oppfyller sine plikter. Styret ansetter forretningsfører for Boligsameiet. Styret plikter å sette i verk vedtak gjort på sameiermøter. Større arbeider på fellesanleggene må forelegges sameiermøtet til godkjenning forutsatt at arbeidene kan utsettes inntil et slikt møte er holdt. Ansettelsen kan bare skje på oppsigelse med en oppsigelsesfrist som ikke må overstige 6 måneder. Med 2/3 flertall kan sameiermøtet samtykke i at avtale om forretningsførsel gjøres oppsigelig fra sameiets side for et lengre tidsrom, men ikke for mer enn 5 år.

Styret skal sørge for at det blir ført regnskap over Boligsameiets drift, og at dette blir revidert av den revisor som blir valgt på sameiermøtet.

Eventuelle nødvendige oppgaver for selvangivelsen sendes sameierne innen 20. januar hvert år.

Alle skriftlige meldinger fra styret til sameierne anses som mottatt når det er lagt i sameiernes postkasse, om ikke sameierne har oppgitt annen adresse til forretningsfører.

§ 9

I medhold av eierseksjonslovens § 19 femte ledd er det inngått avtale med de enkelte seksjonseiere om enerett til bruk av boder.

De bruksberettigede er forpliktet til å sørge for renhold og vedlikehold av de arealer som de har enerett til å bruke. Det skal ikke svares vederlag for eneretten til bruk.

Eneretten til bruk kan bringes til opphør ved vedtak i sameiermøtet etter reglene om vedtektsendring.

§ 10 Ugildhet (inhabilitet)

Ingen kan som sameier eller fullmektig eller ved fullmektig delta i noen avstemning på sameiermøtet om rettshandel overfor seg selv eller om eget ansvar. Heller ikke kan noen delta

i avstemning om rettshandel overfor tredjemann eller om tredjemanns ansvar dersom vedkommende har en fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i saken.

Styremedlem eller eventuell forretningsfører må på samme måte avstå fra behandling eller avgjørelse av tilsvarende saker.

§ 11

Diverse bestemmelser

For så vidt ikke annet følger av disse vedtekter, eller når vedtektene strider mot eierseksjonsloven, gjelder reglene i lov om eierseksjoner Lov 2017-06-16-65

4. Husordensregler

Husordensregler or Kirkeveien 114

Hensikten med husordensreglene er å verne om gården og sikre gode naboforhold. Husordensreglene gjelder for alle beboere / eiere av leiligheter samt brukere / innehavere av næringslokaler i gården. Hver enkelt beboer/eier er ansvarlig for at bestemmelsene blir overholdt, både av dem selv og av dem som de gir adgang til gården. Husordensreglene er ikke bare en rekke forpliktelser, de skal også sikre den enkelte beboer orden, ro og et trivelig hjemmemiljø. Ved å ta hensyn til andre, bidrar man til at gården forblir et hyggelig sted å bo.

4.1 Bruk av fellesrom og -arealer

Fellesområdene omfatter plener, gårdsplasser, trappeoppganger, kjellerganger og vaskeri.

Private gjenstander skal *ikke* plasseres i fellesområdene: Sykler plasseres i sykkel-stativer ute, eller på merket plass inne, barnevogner plasseres i kjellerganger på merket plass. Det er ikke tillatt å låse noen gjenstand fast til annet enn sykkelstativ.

Andre gjenstander må plasseres i leilighetens egne boder. Uvedkommende gjenstander henstilt i fellesarealene vil bli fjernet. Det er ikke tillatt å sette fra seg skotøy, leker eller andre gjenstander i trappeoppgangene. Foreldre eller andre foresatte må påse at oppganger og heiser ikke benyttes til lek. Dette kan både medføre fare, og være sjenerende for naboer.

Det er ikke tillatt å sette opp plakater, oppslag eller lignende på dører eller vegger. I hvert inngangsparti har gården elektroniske «oppslagstavler», der informasjon fra styret legges ut. Også andre kan legge ut informasjon her ved å kontakte styret. Tavlene har også lister over oppgangens beboere, styrets medlemmer samt branninstruks.

Postkasseskilt og skilt for ringeknappene skal være av foreskrevet type og skal vise navnet til leilighetens eier/beboere. Disse kan bestilles på henholdsvis Posten og Hegdehaugen Jernvare.

Biler og andre kjøretøy skal ikke parkeres foran inngangsdørene eller på steder der det er markert at parkering er forbudt.

Se forøvrig kapittel 5.8 om Parkering.

4.2 Dører og lys

Inngangsdørene skal alltid være låst. Ved problemer med låser eller dørtelefoner kontaktes vaktmester via styrets vaktmesterkontakt. Kjellerdører skal lukkes varsomt, og skal alltid holdes låst. Det er ikke tillatt å forlate dører til noe fellesrom åpne. Ståldører – herunder også heisdører - er brannsikringsdører og det er forbudt å sperre dem i åpen stilling og å koble av dørlukker. Når kjelleren eller vaskeriet forlates, skal lyset slukkes.

Bruk av levende lys eller annen åpen ild i kjelleren er strengt forbudt.

4.3 Bruk av leiligheten

Leiligheten skal bare brukes som bolig og eventuelt hjemmekontor.

Det er enhver beboers plikt å holde ro og orden i og utenfor sin egen leilighet, i kjellere og fellesrom. Dette gjelder generelt. I det følgende er enkelte punkter spesifisert.

Støy

Arbeider og aktiviteter som medfører sjenerende støy for naboene skal bare utføres hverdager mellom kl. 07.00 og kl. 17.00.

Mellom kl. 1700 og kl. 2300 må hensyn utvises, og sjenerende støy må unngås.

Det skal være nattero mellom kl. 23.00 og kl. 07.00.

Fester og sammenkomster skal varsles til naboene på forhånd. Det forventes at festen avsluttes eller flyttes kl. 23:00. Varsling gir ikke unntak fra ovennevnte regler. Det vil heller ikke utelukke andres rett til å klage.

Hvis man opplever urimelig eller unødvendig støy fra en naboseksjon bør man ta kontakt med naboen. Gjentatte overtredelser kan innklages skriftlig til styret.

Gjentatte brudd av de ovennevnte reglene anses som mislighold av sameiernes forpliktelser overfor Boligsameie, jfr. § 3 f).

4.4 Oppussing og ombygging.

Oppussing av leiligheter og mer omfattende arbeider som vil medføre støy og økt aktivitet over lengre tid, skal varsles til styret og nærmeste naboer. Det skal opplyses om arbeidenes planlagte omfang og varighet. Ovenstående bestemmelser om ro gjelder uansett.

Oppussing skjer ofte i forbindelse med overtakelse og innflytting. Nye beboere må gjøre seg godt kjent med Beboerhåndboken, og oppfordres til å ta kontakt med styret om spørsmål som kan være relevante i forbindelse med arbeidene.

- Se for øvrig kapitlene 5.2, 5.3 og 5.4 for utdypende og relevant informasjon.

4.5 Bruk av vann

Bruk av vann må alltid foregå hensynsfullt, slik at naboer ikke sjeneres.

Oppvaskmaskin og vaskemaskin bør ikke brukes mellom kl. 23 og kl. 07.

Beboeren/eieren plikter å utbedre enhver skade, også på annens leilighet, som skyldes åpne kraner, kraner som lekker eller tilstoppede rør. Slitte pakninger, lekkende kraner og ventiler i wc skal straks repareres.

- Se for øvrig *Kapittel 5.2 Vann og varme*.

4.6 Balkongene

Det er ikke tillatt å banke eller riste tøy fra vinduer eller balkonger. Det er heller ikke tillatt å lufte sengeklær i vinduskarmer eller på balkongrekkverk. Når balkongene brukes til tørking av tøy skal tøyet ikke henge høyere enn rekkverket. Balkongene kan utstyres med sidegardiner og markise i farger, mønster og modell bestemt av styret.

Ved flagging må flaggreglementet følges.

Balkonggulvene skal holdes i orden av den enkelte eier, og skal holdes ryddet for snø slik at smeltevann kan renne uhindret til sluk eller avløp som eier av leilighet plikter å holde åpent.

Der balkonggulvet er belagt med heller skal eier av leiligheten påse at det blir rengjort under hellene for å hindre vannansamling og råte.

Oppsetting av antenner av enhver art er forbudt.

- Se for øvrig *Kapittel 5.5 Balkonger*.

4.7 Lufting

Vinduer bør ikke stå åpne når det blåser Ved lufting kan radiatoren med fordel være avskrudd. Ved lufting om vinteren i streng kulde skal radiatoren stå litt på, da den ellers kan fryse, sprekke og forårsake vannskader.

Lufting gjennom entrédøren og/eller branngangdør er ikke tillatt.

Den som åpner et vindu i trappegangen, skal også sørge for å lukke det.

4.8 Bruk av det elektriske anlegget

Det elektriske anlegget med ledninger og apparater i leilighetene skal holdes i forskriftsmessig stand av eieren av den enkelte leilighet. Dårlig vedlikehold og feil bruk av elektriske installasjoner er en vanlig brannårsak.

- Se for øvrig *Kapittel 5.3 Elektrisk anlegg*.

4.9 Søppel

Gårdens søppelsjakter skal bare brukes til vanlig husholdningsavfall. Sjaktene skal ikke brukes mellom kl. 23.00 og kl. 07.00. Enhver som har brukt søppelsjakten skal sørge for at luken til sjakten er helt lukket. Den skal ikke smelles igjen. Søppelet skal ligge i godt knyttede poser og gjerne to poser ved behov. Det har vært mye søl i søppelrommet og vi risikerer at sjaktene må stenges permanent dersom dette vedvarer.

-Se for øvrig *Kapittel 5.1 Søppelsystemet*.

4.10 Vaskeriet

Gårdens vaskeri er åpent mellom kl. 08.00 og 20.00 på hverdager (til kl. 17.00 på lørdager og dag før søn- og helligdag). Det er ikke tillatt å vaske på søn- og helligdager.

Vaskeriet er tilgjengelig for alle beboere, som på forhånd må ha reservert vasketid på liste oppslått i vaskeriet. Av hensyn til de nærmeste naboene skal all virksomhet i vaskeriet være avsluttet innenfor åpningstidene.

Vaskeriet er utstyrt med kortautomat for betaling av strømforbruket. Det er også tørkeskap som tidligere ble brukt med betalt varme. Nå brukes de uten varme. Tøy som henges i skapene skal være drypptørt.

- Se for øvrig *Kapittel 5.10, Vaskeriet*.

4.11 Dyr og dyrehold

Dyr skal holdes i bånd, bur e.l. på alle fellesarealer. Dyrehold som er til sjenanse for naboer, kan kreves brakt til opphør. Utlegging av mat til fugler må ikke skje slik at mat ligger på bakken.

4.12 Heisene

Heisene skal brukes med vett. Overbelastning, voldsom eller urolig oppførsel som hopping o.l. mens heisen går kan føre til at den stopper. Påfølgende service vil bli belastet eieren av angjeldende leilighet. Det samme gjelder skader som påføres heisstolen under flytting.

- Se for øvrig *Kapittel 5.9 Heiser*.

Eierne av leilighetene skal påse at alle i deres husstand, eventuelle fremleietagere og de personer fremleietagere gir adgang til gården, følger de foranstående husordensreglene, og som alle personer i hver leilighet skal gjøres kjent med. Spesielt må foreldre påse at deres barn opplæres til å overholde reglene og ikke beskadiger eiendommen.

5. Instruksjoner og utdypende regler

5.1 Søppelsystemet

Søppelsjaktene skal bare brukes til husholdningsavfall. Alt som kastes i sjaktene skal for å unngå søppelstank og smittefare være solid innpakket slik at sjakter og søppelrom ikke blir tilgriset. Avfallet skal være så tørt som mulig.

Brennende gjenstander som sigarettstumper o.l. eller gjenstander som kan selvantenne (oljete filler o.l.) skal aldri kastes i sjakten.

Advarsel: Brukte batterier og stålull må aldri kastes sammen - selv en liten strømmengde vil gjøre stålull glødende.

Spesielt vanskelig avfall bør helst bringes ned og legges i beholderne i søppelrommet (garasje nr. 1). Din kjellernøkkel passer i garasjedøren. Du har ikke anledning til å sette fra deg noe som ikke kan legges i beholder eller som er så stort at beholderen ikke kan lukkes.

I søppelrommet skal det ikke legges noe fra beboere i merkede spesialcontainere. Disse skal brukes for butikkavfall som skal spesialbehandles. Husk at gården er underlagt regler om søppelsortering og at det er egne containere for avfall fra butikkene og for papp/papir.

Kast ikke løse ark, ukeblader eller aviser i sjakten. Bruk papircontainerne på nedre gårdsplass.

Press ikke noe inn i sjaktluken. Det som skal inn i sjakten skal ikke være større enn åpningen i sjaktluken. Store gjenstander vil lett blokkere sjakten, og arbeidet med å få løs det som har satt seg fast er både vanskelig og farlig.

Søppelsjaktene skal ikke brukes mellom kl. 23.00 og kl. 07.00 av hensyn til dem som har soverom inntil sjaktene. Nedfallet og landingen i kjelleren skjer *ikke* lydløst.

Søppel pakkes i så små pakker som det er praktisk mulig, press gjerne sammen det som kastes. Gårdens avfallsmengde er stor, og renovasjonsavgift betales etter volum. Med andre ord - bortkjøring av løse poser med stort innhold av luft er en unødvendig utgift: Pakk tett - det lønner seg for oss alle.

Glassavfall kastes i gjenvinningscontainere. Slike finnes i Wilhelm Færdens vei og i krysset Stensgata/Ullevålsveien

Spesialavfall som maling, lakk, bildekk, olje o.l. skal deponeres på innsamlings-stasjoner for slikt avfall. Du finner dem på Shellstasjonen i Suhms gate på Marienlyst. Levering er gratis. Kast ikke spesialavfall i gårdens containere - heller ikke under skrotaksjoner.

Avfall fra ombygging, bygningsavfall, treverk, murrester osv. må eieren av leiligheten der slikt arbeid har foregått, selv sørge for å få kjørt bort, da dette ikke er fellesskapets ansvar.

Kirkeveien 114 er en av de få gårdene i vårt strøk som fortsatt får bruke søppelsjaktene. Årsaken til dette er at vaktmesteren sørger for at all søppel blir kjørt frem for henting. Det er

altså vaktmesteren som tar seg av alt som vi andre kaster i sjakten, og som også må ta seg av alt som flyter utover og spruter rundt på veggene i søppelrommene når vi pakker for dårlig. Vi kan alle gjøre vårt til at denne jobben blir lettere og at hygien i søppelrommene bedres.

5.2 Vann og varme

I 2008/2009 ble det gjennomført rørfornyning av soilrørene av firmaet Proline Norge AS. Nye plastrør er støpt inn i de gamle soilrørene. **Ved oppussing av bad må instruks utarbeidet av Proline for bl.a. bytte av sluk følges nøye.** Dette er avgjørende for ikke å ødelegge det nye rørsystemet. Instruksen kan fås ved henvendelse til forretningsfører.

Ansaret for tilførselsrør (stigerør) for vann og varme til hver leilighet påligger gårdselskapet, såfremt slike rør ikke er blitt skadet av brukeren av den enkelte leilighet.

Ansaret for utstyr tilkoblet tilførselsrørene påligger den enkelte leilighet. Slikt utstyr er forgreningsrør regnet fra det punkt det møter stigerøret, kraner, vaskekummer, servanter, baderomsutstyr, vannklosett og radiatorer med reguleringskraner.

Uttak fra stigerør for vanntilførsel skal etter gjennomgang i 1997 være utstyrt med stoppekraner (både wc, kjøkken og bad) - av sikkerhetshensyn og fordi gården får vesentlig premiereduksjon når slike kraner er montert. Alle beboere skal vite hvor stoppekranene er og hvorledes de brukes.

Vannkraner skal holdes i orden, og med dette menes også at de ikke skal lekk eller støye. Dette er spesielt viktig for vannklosetter, der smålekkasjer kan høres som susing og ellers kan være vanskelige å se. En slik liten lekkasje kan føre til et økt vannforbruk og vil gi en betydelig økning av gårdens vannregning. Det vil oftest også gi kondensskader i underliggende leiligheter fordi vannrør og avløpsrør blir unormalt kalde.

Vannkraner som «hyler», «dunker» eller lager annen støy skal omgående skiftes av eieren. Slitte kraner skal skiftes ut.

For at fyringsanlegget skal fungere best mulig, er det viktig at anlegget ikke inneholder luft. Luft oppstår i systemet fordi det ved lekkasjer er nødvendig å etterfylle vann som avgir en del luft som etter hvert vil samle seg i toppen av systemet og danne luftlommer som hindrer varmtvannet i å sirkulere. Ofte vil man høre at det risler og surkler i radiatoren og man merker at varmen blir dårlig og radiatoren blir kald i overkant. Man må da lufte radiatoren.

Hvis det ved lufting ikke «blåser» ut av radiatoren må luftekranen straks stenges. Det kan forekomme at anlegget «suger» luft. Det vil da ikke være mulig å lufte radiatorer. I slike tilfeller må anlegget tilføres vann og sirkulasjonspumpene må stoppes under luftingen. Ta kontakt med vaktmesteren hvis problemet oppstår.

Det er viktig å være oppmerksom på at vannskader som oppstår i en leilighet sjelden er gårdens ansvar, og at vannskader som oppstår i andre leiligheter som følge av lekkasjer, må dekkes av eieren av den leiligheten der lekkasjen oppstår.

Sluk i baderom og vannlåser under servanter og vaskekummer skal renses grundig for avsetninger minst hver tredje måned:

Bruk av kjemiske rensemidler for rør er ikke tilrådelig. Slike midler består stort sett av kaustisk soda. De er svært aggressive og gjør spesielt stor skade på jerndetaljer. Alle gårdens avløpsrør og innstøpte sluk er av støpejern, men har et plastbelegg inni.

Hvis leiligheten forlates ubebodd skal følgende gjøres:

Stoppekraner for vann skal stenges på bad, kjøkken og toalett.
Slå gjerne en kopp matolje i alle vannlåser, sluk og i toalettskålen.
Det hindrer uttørring som normalt vil gjøre at kloakkluften slipper opp i leiligheten.

Radiatorkraner skal åpnes og vinduer skal være lukket hvis fraværet er i fyringssesongen.

Stoppekraner for stigerørene til leiligheten befinner seg i kjelleren. Hver leilighet har to sett stigerør med kaldt og varmt vann til henholdsvis kjøkken og bad, og stoppe- kranene er derfor rett under kjøkken og bad. Om disse stenges blir vannet borte i alle leiligheter rett over kranene.

Det vil ikke være behov for å stenge stigerørkran med mindre stigerøret lekker:

Det er påbudt med stoppekran for alle vannrør også inne i leilighetene - og beboerne skal vite hvor de er montert og hvorledes de virker.

Stoppekraner for stigerør og returrør for varmeanlegg står også i kjellerne - rett under gulvgjennomgangen for rørene til/fra radiatorene. Også disse kranene stenger for alle leiligheter rett over kranene.

Alle stoppekraner for stigerør og varme er merket. Hvis en øyeblikkelig avstenging er nødvendig - husk å varsle vaktmester og heng helst en lapp på kranen med beskjed om hvem som har stengt den. **Ingen må åpne en stengt kran i kjelleren uten videre!**

Stoppekraner for stigerør til vann og varme er bare tilgjengelige for beboere i opp-gang A og B. Stoppekraner for de øvrige oppgangene er i teknisk kjeller hvor bare vaktmester og styrets medlemmer har nøkkel. **Vaktmester skal varsles ved bytte av radiatorer, stengning av vann etc.**

5.3 Elektrisk anlegg

Det elektriske anlegget i den enkelte leilighet er eierens ansvar. Det må holdes i forskriftsmessig stand. Til anlegget skal det ikke kobles utstyr som ikke er godkjent eller i

forskriftsmessig stand. Vær særlig oppmerksom på skjøteledninger og tilførselsledning til komfyr - disse viser seg foruroligende ofte å være i dårlig stand.

Det skal ikke gjøres faste tilkoblinger av andre enn autoriserte elektrikere. Med fast tilkobling menes ledning som ikke er tilkoblet over stikkontakt.

Bruk av skjøteledninger og støpsler med flere uttak bør unngås p.g.a. brannfare og overbelastning i veggkontaktene. Det er en enkel sak for en elektriker å sette opp tilleggskontakter, og det er også en sikrere løsning enn løse ledninger på gulvet.

Leilighetenes sikringer er plassert i sikringsskapene i trappeoppgangene. I oppgang B står disse skapene i kjøkkengangen. Sikringene er av automattypen. Hendelen skal stå opp når sikringen er innkoblet. Ved feil eller utkoblet kurs står hendelen ned.

Hvis sikringen ikke slår ut kan du slå på eller koble inn avslått utstyr en og en enhet ad gangen: Er det feil på utstyret vil sikringen slå ut når du kobler det inn, og du vil da vite hvor feilen er. Husk at det er straffart å bruke elektrisk utstyr med feil.

Hovedsikringen for leiligheten står sammen med forbruksmåleren i tavleskap i kjel-leren eller underetasjen. Dette skapet er avlåst, og er ikke tilgjengelig for ikke-auto-riserte personer. Hvis alt lys er borte i leiligheten kan hovedsikringen ha slått ut.

Hvis alt lys er borte i leiligheten og også hos naboene er det feil utenfor leilighetens anlegg. Gårdens hovedsikring kan ha slått ut - før du varsler vaktmesteren om dette bør du se etter om det er lys å se i nærmeste gård på vår side av Kirkeveien. Er det mørkt, er strømmen borte i hele området, og rette adresse for feilmelding er Hafslund Strøm

Tilkobling av elektrisk utstyr i kjellerbod eller garasje er ikke tillatt uten godkjen-nelse fra styret. Eventuell godkjennelse forutsetter montering av egen forbruksmåler med eget abonnement.

Gårdens elektriske anlegg er modernisert og forsterket. Alle tavler er skiftet, stige-ledninger er skiftet og tilførselen er betydelig forbedret i forhold til det opprinnelige anlegget. Også leilighetenes fordelingsnett er fornyet og forsterket for å kunne tåle et større strømforbruk enn anlegget ble dimensjonert for da gården ble planlagt midt i 1930-årene.

Gårdens ringeanlegg og porttelefon ble fornyet i 1998. Beboerne har ikke tillatelse til å gjøre noe som helst inngrep i anlegget. Feil på anlegget skal meldes til vaktmesteren via styrets vaktmesterkontakt. Feil som av beboer er påført anlegget i leiligheten repareres av installatør for leilighetens eiers regning.

La ikke barn leke med dørtelefonen.

Vær oppmerksom på at enhver samtale som pågår i dørtelefonen kan avlyttes fra alle leiligheter i oppgangen. Hvis dørtelefonen ikke er hengt ordentlig på plass er det også full anledning til å høre hva som foregår i leiligheten, også for den som står ute på trappen.

Til det elektriske anlegget regnes også fiberkabelsystemet. Det er ikke tillatt å gjøre inngrep i dette og oppsetting av flere uttak skal bare gjøres av Telia. Tilkobling av utstyr som kan gi forstyrrelser i anleggets signaler er forbudt.

Vær oppmerksom på at alle gårdens ledningsnett for strøm, ringesystem, fiberkabler og telefon er lagt i rør i tak og vegger. Rørene ligger ikke dypt, og rør for ringesystem, telefon og fiberkabler er tynnvegget. Det er lett å slå en stift inn i et rør og lage kortslutning:

Vær varsom ved boring og spikring! Husk at det finnes utstyr som kan påvise skjulte ledninger.

Elektrikerfirma:	Elektriker'n Majorstua	tlf. 22 60 95 15
Bredbåndslleverandør:	Telia	tlf. 21 54 54 54/21900730
Dørttelefon	Data Call AS	tlf.: 67 58 99 00

Tilkalling av ovenfor oppførte firmaer kan bare gjøres for egen regning

5.4 Vedlikehold

Gårdens ytre vedlikehold er gårdens ansvar og blir besørget av denne. Det samme gjelder fellesrom.

Ytre vedlikehold omfatter fasader, herunder også vindusdetaljer utvendig. Gårdens nye vinduer har rammer kledd med eloksert aluminium. Disse krever spesiell behandling ved vedlikehold og skal ikke males av beboere. De kan rengjøres med normalt oppvaskmiddel.

Trevinduer og tredører som ikke er skiftet ut vedlikeholdes også utvendig av eier av leilighet.

Vedlikehold av den enkelte leilighet med innredning og tekniske installasjoner som omfatter vann, varme og elektrisk anlegg, påhviler eieren av leiligheten. Det er også eierens ansvar å vedlikeholde veranda/balkonggulv og til enhver tid å holde avløpene fra disse åpne. Avløpene skal være forsynt med rist, gården har reserverister og vaktmesteren kan levere ut ved behov.

Eieren skal sørge for at vinduer og balkongdører innvendig og i karmer er malt og holdt i orden slik at vann- og råteskader ikke oppstår. Det er viktig å sørge for at kondens på vinduer tørkes vekk slik at fuktigheten ikke blir liggende på rammen.

Nyere vinduer har tetningslister mot trekk og støy. Disse vil tørke ut og miste spensten i materialet, og miste effekten som tettemiddel. Det er mulig å forlenge levetiden ved å stryke listene med et tynt strøk glyserin. Listene må ikke males. De er utskiftbare.

Vippesikringen i vinduskarmen bør få en dråpe olje for å hindre at den kiler seg fast i øvre stilling.

Maling for vinduer og balkongdører innvendig holdes av leilighetens eier.

5.5 Balkonger

Balkonggulvene skal holdes i orden og malt etter gårdens pålegg på en slik måte at vann ikke trenger inn i betongen og forårsaker frostsprenging og/eller rustskader på armeringsjern. Slike skader er lette å forebygge, men svært kostbare å utbedre.

Avløpene skal holdes åpne, og snø og is må fjernes slik at avrenning ikke hindres.

Avløpene må renses for løv, de er utstyrt med rist. Balkongene har en sprekk mellom brystningene og gulvet, slik at vann kan renne ut her. Men det er ikke tillatt å skyfle avfall eller skittent vann utfor balkongkanten, slik at vann renner ned til naboen under.

Skyll ikke skitt ned i avløpet. På grunn av varmekabler i avløpene er det fare for tilstopping og overheting av kablene. Ved overheting brenner kablene i stykker. I verste fall kan avløpsrørene bli strømførende.

Skillevegger mellom balkongseksjonene på langbygget finnes i to versjoner: Markiseduk og trevegger. Markisedukene skal holdes godt oppspent slik at de ikke slår eller river seg løs i vind. Treveggenes luker skal fungere som rømningsvei ved brann og må ikke blokkeres fra noen side.

Balkonggulv eller terrassegulv på sørsiden som er belagt med papp ble i 1997 belagt med betongheller lagt på polystyrenblokker. Det er ikke tillatt å fjerne heller eller blokker. Det påligger beboer årlig å kontrollere at hellene er hele og at de ligger støtt på blokk i hvert hjørne samt at det ikke er noe under hellene som hindrer vannavrenning eller som holder på fuktighet. En viss forskyving av hellene kan forekomme og det må påses at hellene ikke gnager mot pappen langs vegg eller balkongkant.

Pappgulv som ikke er hellelagt må være dekket med lemmes i tråkkområder. Det må ikke settes møbler eller tråkkes direkte på pappen. Skader i pappen vil gi vann-inntrenging som kan føre til skader i egen så vel som underliggende leiligheter. Hvis skade oppstår i pappen må dette varsles omgående til vaktmesteren eller til forretningsfører.

Ved lagring av gjenstander direkte på pappgulvet må disse flyttes hver 14 dag for å hindre at pappen komprimeres. Komprimert papp vil gå i oppløsning og lekkasjer er da ikke til å unngå.

Gjenstander (møbler) skal alltid plasseres slik at de ikke blir tatt av vind, og må ikke stå slik at rømning ved brann hindres unødig.

Balkongkasser skal henge på innsiden av balkongkanten, og det er strengt forbudt å plassere pletter/urner eller andre gjenstander på balkongkanten. Vær i det hele tatt oppmerksom på hvor lett noe kan falle ned og hvor langt det er til bakken.

Det er ikke tillatt å kaste noe som helst ned på gårdsplassen fra balkongene.

Markise tillates oppsatt etter styrets godkjenning. Det forutsettes at det brukes forhåndsgodkjent type, farge og mønster. Oppsetting av markise tillates bare gjort av fagfolk med ansvarsforsikring. Styret skal i forbindelse med godkjenning av markise gjøres kjent med hvem som utfører monteringen.

Utvendige persienner eller liknende fastmontert utstyr for solskjerming er ikke tillatt.

Det er ikke tillatt å montere noen form for antenner på balkongene.

Utelampe og annet elektrisk utstyr som settes opp på balkong skal kobles til av elektriker over to-polig innendørs bryter og kretsen skal (selvsagt) være jordet. Det er ikke satt opp noen norm for utelampe - av hensyn til naboer bes det om at man bruker lamper som ikke gir uønsket gjenskin.

Ved opphold på balkonger bør det huskes at det er svært lytt i gårdsrommet mot nr. 112. At man ikke hører andre betyr absolutt ikke at man selv ikke høres. Vis også hensyn til naboer når vindu eller balkongdør står åpne - reflekslyd fra gårdsrommet gjør at «alle» kan høre alt som spilles og sies.

Pass på at gjester ikke kaster brennende sigaretter ut over kanten: Det har vært branntilløp på grunn av sigaretter som er blåst inn på andre balkonger.

Det er ikke tillatt å bruke kullgrill på balkongene.

Det er ikke tillatt å bruke fakkelbokser på balkongene.

Etter Brannforskriftene er det ikke tillatt å sette opp noen form for fyrverkeri fra balkonger eller tak.

Ved tørking på balkonger skal klesvask ikke henge høyere enn balkongkanten, og tøy som luftes skal henges skjult så langt det er mulig.

5.6 Kjellere og boder

Til leilighetene hører en kjellerbod og en skibod. Disse skal være merket tydelig med leilighetens navn/nummer. Det er eiers ansvar å ha merkingen i orden. Merkingen er nødvendig for å kunne varsle eier om eventuelle uregelmessigheter - eksempelvis ved vannlekkasjer eller innbrudd. Det er beklageligvis også nødvendig å ha merking av boder fordi temporært tomme boder har vært urettmessig tatt i bruk. Tomme boder bør følgelig være låst.

I bodene skal det ikke lagres brannfarlig materiale av noe slag. Bruk av stearinlys, gass/parafinlampe eller annen åpen flamme og røyking er strengt forbudt i kjellere og bodrom.

Propanflasker o.l. tillates kun lagret på balkong. Slik lagring er imidlertid ikke tilrådelig fordi balkongene ikke har avlufting av gulvet – veggene på enkelte balkonger er tette og eventuell lekk-gass kan derfor samle seg på balkongen og sige inn i leiligheten.

Gjenstander bør plasseres slik at det er minst 5 cm fritt luftrom mellom gjenstanden og kjellerens yttervegg. Bruk lekter eller klosser under alt som settes på gulvet for å unngå fuktskader fra “klamme” betonggulv og være bedre sikret ved vannlekkasje. Gjenstander som ikke tåler vann eller fuktighet bør ikke lagres i kjelleren.

I noen boder er det rør under taket, og det forekommer at det drypper kondensvann. Vær oppmerksom på dette og sørg for å dekke til eller å flytte ømfintlige ting. Går-den har ikke ansvar ikke for fuktskader fra “klamme” gulv, vegger eller fra kondens.

Ventilasjonsluker i kjellerboder skal ikke tettes eller blokkeres. Det er ikke tillatt å foreta tilkobling av elektrisk utstyr i kjelleren. Eventuelt lampepunkt i bod skal være koblet over bryter for kjellerganglys.

Hensetting av møbler eller annet utstyr i kjellergangene er ikke tillatt, og det vil ikke bli varslet før slike hensatte gjenstander blir fjernet. Det hjelper ikke å navne hensatte gjenstander - ingen har større rett enn andre til å disponere fellesområder og gårdselskapet har ikke lov til å gi noen dispensasjon fra lovfastsatte regler.

Gårdens forsikring dekker ikke tap av gjenstander fra boder eller reparasjon på skader påført boder ved innbrudd.

5.7 Utendørsarealer

Gårdens tomteareal er begrenset av en linje som går omtrent midt i beplantningen ved parkeringsplassene mot Kirkeveien 112, Wilhelm Færdens vei, Blindernveien og Kirkeveien. Plenen foran Premiemarkasinet er bare delvis vår eiendom, og en del av lavblokken mellom 112 og 114 står ikke på gårdens grunn.

Kirkeveien 114 har vedlikeholdt og opparbeidet plener og beplantninger, altså tildels også på andres grunn. Snørydding og renhold av fortauet gjøres for Kirkeveien 114s regning.

Gårdselskapet Kirkeveien 114 har ingen myndighet til å forby innkjøring og kortvarig parkering av biler på den delen av fortauet som tilhører Kirkeveien 114. Det henstilles fra selskapet til næringsdrivende å påvirke sine kunder og leverandører så langt det er mulig til å respektere ønsket om at fortauet skal være et bilfritt gangområde, og at bed og plener ikke skal brukes til parkering eller kjøring. Området er underlagt alminnelige bestemmelser i lovverk og Politivedtekter og klager på parkering og kjøring blir derfor ikke noe som skal rettes til styret i Kirkeveien 114.

Gårdens plener og bed er ikke anlagt for annet enn pryd og de skal ikke brukes til hundetoalett.

Beboere som ønsker å bidra med planter eller busker må gjerne gjøre det, men styret ber om at utplanting av busker bare gjøres i samråd med styret.

Gårdens utendørsanlegg tillates ikke brukt til ballspill eller aktiviteter som medfører støy eller på annen måte sjenerer. Gårdsplassfest og grilling tilhører slike aktiviteter og kan arrangeres med tillatelse fra styret i Kirkeveien 114 og nabogårdene.

5.8 Parkering

Parkering utenfor oppmerket felt er ikke tillatt. Dette medfører også forbud mot parkering foran garasjedør og foran parkeringsplass (dobbeltparkering). Dobbeltparkering på nedre gård gjør det svært vanskelig å komme til garasjene fordi portene i åpen stilling stort sett står rett ut fra veggen.

Nødvendig stopp ved inngangene må gjøres så kort som mulig. Våre gårdsplasser er trange, og særlig øvre plass er vanskelig fordi det er komplisert og farlig å rygge ut i Blindernveien. Feilparkerte biler kan gjøre det umulig å snu på gårdsplassen. Det er gitt pålegg fra Oslo Brannvesen om parkeringsforbud langs veggene.

Etter avtale med Premiemarkasinet står forretningens parkeringsplass på nedre gårdsplass til disposisjon for beboernes **gjester** utenom forretningens åpningstider. Gjester må fjerne sine biler fra disse plassene senest kl 0600 på hverdager, også lørdager.

Parkeringsplassene til Oslo Massasje kan også benyttes (fra kl. 20.00-07.00). Disse parkeringsplassene som fortrinnsvis ikke skal brukes av gårdens beboere, skal være disponible for besøkende.

Det er viktig at vi ikke lager problemer for dem som faktisk betaler full leie for disse plassene som de bare bruker om dagen. De er stilt til rådighet som gjesteplasser uten vederlag, og at besøkende kan benytte dem er selvsagt en fordel for oss alle. La oss sørge for at plassene brukes på en slik måte at det ikke oppstår irritasjon som kan ende med at våre gjester ikke lenger kan få bruke dem.

Gården ble bygget før bilen var blitt allemannseie. Gården fikk, som den eneste i strøket, ti garasjer. Ni av dem leies ut, og venteliste for garasje plass føres av forretningsfører. Den tiende garasjen – nr.1 - er i bruk for renovasjonsformål, og din kjellernøkkel passer i låsen.

Parkeringsplassene som etter hvert er opparbeidet, leies også ut. Venteliste føres av forretningsfører.

Det er utarbeidet regler for tildeling av leierett til garasjer og parkeringsplasser. Tildeling gjøres av gårdens styre.

Det er ikke tillatt å vaske bil på gårds plass/parkerings plass, og det er ikke tillatt å bruke garasje, gårds- eller parkerings plass til bilreparasjon som medfører støy, lukt, brannfare eller søl.

Parkeringsplassene er anlagt for parkering av personbiler eller biler som regnes som alminnelig privat- eller varebil. P.g.a. begrenset bæreevne kan tyngre kjøretøyer ikke bruke plassene. Parkeringsplassene kan ikke brukes for hensetting av bobil, husvogn, tilhenger for dyretransport eller annen form for kjøretøy eller tilhenger. Gårdens styre kan forlange/besørge fjernet for eiers regning kjøretøy eller gjenstand som anses å være av en slik karakter at den bryter med alminnelig oppfatning av orden og/eller er til gene. Dette vil også omfatte avskilte biler.

Det er ikke tillatt å lagre brannfarlig eller eksplosjonsfarlig materiale i garasjene. Uttak av strøm i garasjene skal skje over egen forbruksmåler og godkjenning skal være gitt av styret for slikt uttak. Enhver form for montert utstyr kan forlanges fjernet for leiers regning ved opphør av leieforhold. Bruk av batterier i garasje er ikke tillatt p.g.a. eksplosjonsfare. Det påligger leietager å sørge for orden i garasjen

Regler for tildeling av parkeringsplasser:

Tildeling av leierett til garasje eller parkeringsplass skjer etter ansiennitet fra venteliste. All ansiennitet gjelder fra registrert søketidspunkt.

Leierett tildeles etter følgende kriterier:

Eier som bebor leilighet har førsterett til leie.
Næringsdrivende har deretter rett til leie.
Fremleid leilighet *kan* tildeles leierett som opphører med en måneds varsel hvis søker med høyere prioritet ønsker leierett.

Ved fremleie av leilighet som har leieforhold til parkeringsplass eller garasje anses dette som midlertidig og avsluttet når det opphører dette og ny ansiennitet løper fra nytt søketidspunkt. Hvis fremleie har sammenheng med fravær p.g.a. sykdom eller arbeid med temporær stasjonering skal leierett etter søknad kunne beholdes og gjenopptas når leiligheten igjen bebos av eier, dog uten opparbeidelse av ansiennitet i fraværperioden.

Ved eierskifte må ny eier vike for førstemann på ventelisten, dog ikke for fremleier. Som eierskifte regnes ikke overdragelse til ektefelle eller barn/-foreldre som har vært beboer de siste 5 år før overdragelse.

Tildelt plass kan endres av styret hvis gårdens eller annen leietagers behov tilsier det, og styret kan også overlate plass som ikke benyttes til annen leier.

Leier av garasje eller parkeringsplass kan bare benytte plassen til egen bil som forutsettes å være i jevnlig bruk. Hensetting av andre kjøretøyer eller gjenstander er ikke tillatt uten etter avtale med styret.

Utlån eller fremleie av garasje eller parkeringsplass er ikke tillatt.

Ved tidsbegrenset fravær som har sammenheng med arbeidsforhold eller omstendigheter som gir rimelig grunn til ikke å videregi tildelt leierett kan styret etter søknad la leierett opprettholdes uten tap av ansiennitet. Plassen kan i slike tilfeller midlertidig og tidsbegrenset disponeres av styret.

Omgåelse av disse regler vil kunne medføre tap av rett til tildelt plass.

Alle beboere har rett til å påtale feilparkering. Det er vårt fellesskap som forfaller når biler oversvømmer våre gårdsplasser og til og med plener og bed.

Det henstilles til alle bileiere om å sørge for at eventuelt alarmanlegg i bil er så funksjonssikret at man unngår feilalarm. Feilalarm er en sikker kilde til irritasjon og medvirker også til at alarmeffekten svekkes betydelig.

Det er satt opp stativer for sykkelparkering og syklistene anmodes om å bruke disse.

Det er også mulighet for leie av sykkelparkering i garasje 2.

5.9 Heiser

Inngangspartiet og heisen er en del av den boligen en blokkleilighet utgjør. Dette er de første rommene beboere og besøkende møter når de kommer inn i huset, og vi ønsker at dette partiet skal ha et tiltalende utseende. Vi ønsker ikke et skittent og lurvete preg her. Vi oppfordrer derfor den enkelte til å ta ansvar for renhold etter uhell eller transport, som gjør dette påkrevet. Gården har ikke daglig vask, og det er ikke selvsagt at vaskehjelpen skal fjerne f.eks. murpuss og sagflis.

Det er forbudt å røyke i heisene. Dette er en brannforskrift.

Det er også forbudt å slippe noen som helst gjenstand ned i heissjakten.

Det er toveis alarmsystem i heisen. Dersom man sitter fast, kan man trykke på alarmknappen og det opprettes kontakt med vaktentralen til AVARN (tlf.: 02580). Feil ved heis skal rapporteres til vaktmester eller til et styremedlem.

Hvis en heis er stoppet og folk ikke kommer ut, kontakt

- først **vaktmester** – telefon 917 58 566

- eventuelt **et styremedlem**.

Man kan også ringe til heisfirmaet Lian og oppgi at man trenger hjelp for å få noen ut. Lian kommer selvsagt hvis de tilkalles - og skriver regning for all medgått tid. Det koster et par tusen kroner å hjelpe noen ut. Igangsetting av heisen koster også et par tusen kroner

NB: Det er kun vaktmester og styremedlemmer som har tillatelse til å rekvirere reparatør. Beboere som rekvirerer heismontører må være forberedt på at kostnader blir belastet dem. Heisreparatører jobber ikke gratis!

Heisens foldedør må være lukket for at heisen skal kunne gå. Den må ikke åpnes så lenge heisen er i bevegelse, selv ikke umiddelbart før den stanser. Gjøres dette kan døren blokkeres, og heisen vil automatisk prøve å kjøre til nærmeste etasje eller helt ned - men først når grinden igjen er lukket. Denne automatiske kjøringen er et sikkerhets-system og selv om heisen synes å gå ukontrollert er det ikke skjedd noe galt.

Stopper heisen, skal du først prøve å åpne og så lukke foldedøren. Vent 15 sekunder på at heisen eventuelt starter automatisk. Trykk deretter på **nærmeste** etasjeknapp hvis intet skjer - normalt går heisen igjen uten problem.

Bråstopper heisen på vei ned, skjer dette normalt bare hvis heisen er overbelastet eller fordi passasjerene ikke har holdt seg i ro. Ved slik bråstopp må det hjelp til utenfra for å få heisen i gang, men det er fortsatt mulig å komme ut slik det er nevnt tidligere.

Regning for assistanse ved heisstopp som følge overbelastning eller hopping/knuffing blir belastet eier av den leilighet den som forårsaket stoppen kom fra.

Må hjelp tilkalles fra heisen, ta det rolig og trykk på alarmknappen – kontakt med vaktentralen til AVARN oppnås

Når hjelp er på plass tar det sjelden mer enn et par minutter å få sveivet heisen til nærmeste etasje slik at man kan komme ut. Det er ikke hyggelig å bli stående fast, men det er ingen grunn til å være redd.

Ved brann - hvor som helst i huset - må heisen ikke brukes fordi strømmen kan bli kuttet av brannvesenet.

5.10 Vaskeriet

Brukerne av vaskeriet plikter å overholde den fastsatte vasketid, slik at maskiner, rulle og skap er ledige når neste bruker skal overta.

Det påhviler den enkelte ansvar for å sette seg inn i hvordan maskinene skal brukes. Bruksanvisninger finnes i vaskeriet.

Bruk av maskiner skjer mot betaling, som gjøres med forhåndsbetalt elektronisk kort.

Barn har ikke lov til å bruke vaskeriets maskiner.

Det er ikke tillatt for andre enn gårdens beboere å bruke vaskeriet, og gårdens beboere har heller ikke anledning til å benytte vaskeriet for vask av andres tøy.

Klær som kan skade maskinen må legges i spesielle nylonposer.

Reglene for vaskeriet er:

1. Reservasjon av vasketid skjer ved at det påføres tydelig **både leilighetsnummer og navn** på reservasjonslisten.
2. Det er ikke tillatt å føre opp mer enn én reservasjon av gangen pr. leilighet.
3. Maskinene skal være tømt senest ved endt vasketid.
4. Hver bruker skal rengjøre lofilteret i tørketrommelen. Maskinen skal tørkes av og såperester skal fjernes.
5. Skapene må tømmes når klærne er tørre, slik at de ikke blir hengende og hindre andre i å bruke dem.
6. Tomemballasje, lo og annet avfall skal ikke bli liggende igjen i vaskeriet.
7. Etterlat vaskeriet slik du også ønsker å finne det: Rent, ryddet og i orden.
6. Eventuelle feil ved maskinene bes meldt til vaskeriansvarlig styremedlem.

Vaskeriets tørkeskap er bare tillatt brukt for drypptørt tøy. Skapene bør fortinnssvis brukes med skapvognene trukket ut, slik at tøyet tørker raskere.

Tøy som skal henges til avrenning skal bare henges over bukker i vaskeriet. Gulvet i tørkerommet er ikke vanntett og er uten sluk, og dryppvann vil derfor renne gjennom gulvet og ned i underliggende garasje.

Gården har ikke ansvar for tøy i vaskeriet – og tøy som etterlates i vaskeriet vil bli fjernet.

Vis hensyn til naboer når tørkeskapene åpnes og lukkes: Kjør ikke skapvognene hardt mot vegg eller endestopper. Husk at det bor noen rett over vaskeriet, og at all virksomhet i vaskeriet medfører støy for dem.

Når du forlater vaskeriet om kvelden, slukker du lyset. Husk at tørke/rullerom har egen lysbryter.

Betalingskort for vaskeriet

Kort kjøpes hos vaskeriansvarlig i styret. Det betales ved første kjøp kr. 100,00 i pant i tillegg til kortbeløpet. Brukte («tømte») kort leveres inn mot pant. Det gis ingen returpant for kort som er skadet eller merket. Eventuelt ubrukt restbeløp på kortet dekkes ikke ved innlevering.

Bruksanvisning for kort og forklaring for betalingssystemet er slått opp i vaskeriet.

5.11 Fremleie

Styret har adgang til å nekte fremleie overfor eier som i tidligere fremleieforhold har tatt inn leietakere som har sjenert andre beboere eller har påført gården skader eller ulemper.

Fremleie skal før innflytting meldes skriftlig til forretningsføreren med navn på de personer som skal bo i leiligheten. Det skal oppgis antatt varighet av fremleieforholdet. Forretningsfører skal underrettes når fremleieforholdet avsluttes.

Fremleiers adresse eller fremleiers kontaktperson skal alltid være kjent for forretningsfører.

Forretningsfører sørger for at fremleieinformasjon kommer til styret.

Fremleier plikter å holde kontroll med utleverte systemnøkler og er ansvarlig for at nøkler ikke kommer på avveie. Vær oppmerksom på at bortkomne/misbrukte nøkler kan medføre at låser og nøkler må skiftes, og at slurv med nøkkelkontroll kan medføre at utskiftingskostnader belastes leilighetseier.

Navneskilt på postkasse skal være av standard type som leveres bl.a. av fargehandlere og nøkkelsmeder. Navneskilt skal bare stå i rammen og teksten skal være tydelig. Håndskrevne lapper godtas bare i den tid man venter på bestilt skilt.

Navneskilt på ringetablå skal være av standard type som kan bestilles hos Hegdehaugens Jernvarehandel. De har mal for vår eiendom. Det skal aldri påsettes klistrelapper og lign. på tablået.

5.12 Håndverkere

Gårdsselskapet benytter følgende håndverkere:

Rørlegger: Roy Jensen AS, tlf. 905 55 482
Preben Piil, ENWA. Preben.piil@enwa.com. Tlf 90267573

Elektriker: Elektriker'n Majorstua, tlf. 22 60 95 15

Låser: For gårdens låssystem må alle henvendelser skje til
forretningsfører Christen Rør.

Instruks for oppussing av baderom er utarbeidet av Proline Norge AS (som har gjort soilrørrehabiliteringen). Instruksen kan fås av forretningsfører og den må følges nøye.

Markiser: Scandic Markiser AS, Postboks 485, 2803 Gjøvik, tlf. 61133700
Gårdens vaktmester: Engelstad Gårdservice. Kontaktes via styrets Vaktmesterkontakt.

Gårdens beboere har ikke anledning til å rekvirere håndverkere for gårdens regning. Unntatt herfra er rørleggervakt for reparasjon av stigerør for vann eller varme hvis vaktmester eller et styremedlem ikke er til stede og kan sørge for dette.

5.13 Nøkkelsystem

Gårdens inngangsdører og dører til kjellerrom og vaskeri er lagt inn i et nøkkelsystem som også omfatter tekniske rom der beboere ikke har adgang. Systemet gir enkelte begrensninger i adgang til kjellere, tak og tekniske rom.

Adgangsbegrensningen har bl.a. sammenheng med sikkerhetskrav for tekniske anlegg og et generelt ønske om å begrense adgangen til kjellerområder der beboerne ikke har boder. Kravene om adgangsbegrensning til tekniske rom er kommet lenge etter at bygningen ble oppført og medfører at bare autoriserte skal ha adgang til fyrrom, maskinrom og tavlerom. Det er primært for å hindre ulykker at reglene er kommet.

Som følge av bygningens kjellerutforming er de fleste stoppekranene i lavblokkens stigerør ikke tilgjengelige uten videre. Alle styremedlemmer og vaktmester har uni-versalnøkkel og kan assistere ved behov.

Bestilling av ekstra nøkler til inngangsdører og kjellerdører kan bare gjøres ved henvendelse til forretningsfører Christen Rør.

Der foreligger oversikt over eiere av leilighetene, og nøkler kan bare bestilles av eiere, eventuelt skal fullmakt foreligge for hver bestilling.

Tilleggsnøkler tas ikke i retur.

Hverken vaktmester eller styremedlemmer mottar eller videresender bestillinger av nøkler.

Nøkler skal betales direkte til forretningsfører Christen Rør.

Eiere av leiligheter som fremleies plikter å sørge for at utleverte systemnøkler leveres tilbake ved fraflytting. Det anbefales å bruke depositum.

Beboere som utleverer nøkler til eksempelvis hjemmehjelp bør gjøre dette bare mot kvittering.

Nøkler som kommer på avveier vil føre til at sikkerheten ved systemlås er ødelagt. Ved skjodesløs behandling av nøkler som medfører at låser og nøkler må skiftes, kan kostnader for dette bli belastet den som har vist skjodesløshet.

Systemnøkler som finnes og innleveres til hittegodskontor blir sendt til låsfabrikken og derfra til gårdens styre. Styret ber derfor om at tap av nøkler meldes slik at de kan leveres til eieren. Innkomne nøkler vil ellers bli lagt til gårdens nøkkelbeholdning.

Unngå å ha merking på nøkkelknippet som kan gi en finner informasjon om hvor nøklene passer. Ekstra nøkkelsett som ligger hos andre bør også være merket i minst mulig grad.

Det føres protokoll over alle nøkler som leveres ut. Styret forbeholder seg rett til å be om forklaring på unormalt høyt antall utleverte nøkler og kan ved unormalt uttak av nøkler nekte ytterligere utlevering.

Nøkler og låser til leilighetens entredør inngår ikke i gårdens nøkkelsystem og det finnes derfor ingen hovednøkkel. Det finnes heller ikke ekstranøkler oppbevart i gårdens regi.

5.14 Vaktmester og vaktmestertjenester

Sameiet Kirkeveien 114 har vaktmesterkontrakt med firmaet Engelstad Gårdservice, som kan kontaktes via styrets vaktmesterkontakt. Ved akutte tilfeller kan vaktmester Carl Preben Engelstad kontaktes direkte, tlf.: 917 58 566. E-post: cpengelonline.no Engelstad Gårdservice har flere ansatte og vi har derfor ikke en fast mann som er «bare vår».

Det er opprettet stillingsinstruks for vaktmesteren. Hans arbeidsoppgaver i gårdens tjeneste omfatter bl.a. søppelhåndtering, trappevask, vedlikehold av utendørsanlegg, vedlikehold av bygning og installasjoner og alminnelig oppsyn med gården.

Snørydding er satt bort til ISS Vaktmesterkompaniet for de arealer som kan maskin-ryddes. Gangveier og trapper ryddes og strøs av vaktmesteren.

Vaktmesteren er i sin instruks ikke pålagt noen arbeidsoppgaver overfor de enkelte beboere, bortsett fra å gi assistanse ved eller å skaffe kyndig hjelp i en nødsituasjon.

Vaktmesteren kan, når det ikke går ut over de arbeidsoppgaver han skal utføre for gården, være beboerne behjelpelig for deres regning. Det gjentas: Vaktmesteren er ikke pålagt noen plikt til å utføre slikt arbeid for beboere. Gården har intet ansvar for utført arbeid eller honorar for dette.

Det bør ikke oppfattes som uvillighet at vaktmesteren ikke skal påta seg ubetalt arbeid for beboere. Slikt arbeid vil i realiteten være betalt av *alle* beboere hvis det gjøres i arbeidstiden. Hva vaktmesteren gjør i sin fritid bestemmer han selv.

Vaktmesterens arbeidsinstruks gir ham klar instruks om ikke å utføre eller å påta seg arbeid han mangler kompetanse eller godkjenning for. Arbeider som kommer inn under krav om

autorisasjon tillates ikke utført av vaktmesteren, og det minnes i den forbindelse om at også den som lar ikke-autoriserte utføre arbeid som krever autorisasjon bryter loven.

Det er grunn til å peke på dette fordi mulige skader som oppstår etter slikt arbeid ikke vil bli dekket av noe forsikringsselskap, og heller ikke av gården.

Eventuelle problemer med vaktmestertjenesten ønskes meddelt til styrets leder.

5.15 Nødsituasjoner

VED BRANN

Hvis du ikke klarer å slukke med en gang: Steng vinduer og dører til brannstedet.

Ring Brannvesenet - telefon 110 - eller 02180 - før du gjør noe annet.

Oppgi telefonnummer, adresse, oppgang og etasje, svar på det du blir spurt om og ikke legg på før du har fått beskjed om at meldingen er mottatt og forstått.

Lukk alle dører og vinduer - få med andre som er i leiligheten og kom dere ut - **ikke lås døren, men husk likevel å ta med nøkkel!**

Sørg for å varsle naboer over og under.

Vent på brannvesenet og hjelp dem med å komme inn. De kommer til oss på mindre enn 5 minutter.

- Hvis det brenner hos andre - ring brannvesenet hvis du har den minste grunn til å tro at brannen ikke er varslet. Det er bedre med to meldinger enn ingen.

Hvis brannen er kommet så langt at det er røyk eller varme i trappen:

Bruk IKKE heisen. Kommer du ikke frem i trappen, gå tilbake og lukk entredøren uten å låse den, gå ut på balkongen, lukk døren bak deg og hold deg lengst mulig unna varmen.

Brannvesenet rykker alltid ut med stigebil i vårt område. Sørg for at du blir observert av brannfolkene - de henter deg ned hvis det er nødvendig.

Det er ved lov pålagt å ha røykvarsler og brannslukningsutstyr i alle boliger. Slikt utstyr skal selvsagt være i orden og skal jevnlig kontrolleres. Det anbefales å ha røykvarsler på soverommet og i entreen. Som brannslukningsutstyr anbefales brannslange koblet til vannrør, for eksempel under kjøkkenbenken, og brannteppe. Pulverapparat skal finnes i alle leilighetene.

Kontroll av røykvarsler: Trykk inn testknappen - varsleren skal gi alarm.

Når batteriet blir svakt begynner varsleren å gi lyd fra seg. Da skal du **bytte ut** batteriet, ikke bare ta det ut.

Kontroll av brannslukker (pulverapparat): Nålen på manometeret skal stå i grønt felt og fortrinnsvis ikke helt inntil rødt felt. Det er en fordel en gang i året å snu brannslukkeren opp-ned og riste den kraftig slik at pulveret i slukkeren ikke blir en kompakt klump.

Brannteppe er også anbefalt å ha i leiligheten. Det er enkelt å bruke.

6. English Summary

The following is a short summary of the main points detailed above. The complete manual is not available in English.

General

The society is managed by an elected board. The daily business management is carried out by:

Advokatfirmaet Røer ANS
Burkeland, Lång & Co advokatfelleskap
Postboks 1975, Vika
0125 Oslo

Telephone: (+47) 21 51 20 54
Telephone switchboard: (+47) 21 51 20 50
E-mail: christen.roer@blco.no

All correspondence or contact must be for the attention of Mr. Christen Røer.

House Order Regulations

These are a general set of rules established to ensure good neighbourhood relations and to avoid damage to the building and its installations.

The general idea is simply **do not disturb or offend your neighbours**.

Smoking and the use of any kind of open flame is strictly forbidden in the basements, staircases and in the lifts.

Keep the entrance and basement doors locked at all times. Do not open remote controlled entrance doors without knowing the person you are letting in. If in doubt, **do not open the door**.

The rules concerning noise and disturbance must be respected:

- Building work, maintenance, and other noise producing activities are only permitted between 08:00 and 17:00.
- Any noise between 17:00 and 23:00 must be such that it does not cause annoyance or disturbance for others; please show consideration towards your neighbours.
- The hours between 23:00 and 07:00 are quiet hours. Quiet hour rules apply also to Sundays and public holidays.

Apartments are only for dwelling purposes. Home office activities are permitted for residents.

Fire safety

In case of fire contact the Fire Brigade. Close windows and doors inside the flat, take your keys, get out and close your entrance door without locking it, and wait for the firemen outside. Do not use the lifts. Should you not be able to get out, stay in your apartment or on your balcony.

Keep fire alarm equipment in order, check and replace batteries when required or at least once per year. Apartments should be equipped with both ionization and photoelectric smoke detectors, as well as a handheld fire extinguisher. Check the extinguisher regularly.

Waste disposal

The internal garbage shaft system is for normal household waste only and may not be used between 23.00 and 07.00. Items placed in the shaft must be properly bagged. Bags must be well-sealed, especially ones containing sharp, wet or heavy items. Waste must be sorted according to the city of Oslo's regulations. It is forbidden to dispose of ashes, chemicals, paints, oils and other hazardous waste in the shaft. Please take such waste to a recycling centre or an environmental waste station. Paper and card waste must be placed inside the appropriate containers located in the lower courtyard.

Your basement key gives you access to the garbage room - garage door no. 1 - where you may leave items not suited for shaft disposal. All items must be placed inside the containers; nothing is to be left on the floor. Please be aware that only normal household items can be disposed of here.

There is also a large item collection container arranged once or twice a year for disposal of miscellaneous scrap and waste. Please be aware that this container is not to be used for disposal of any kind of building materials; these must be disposed of at the owner's own cost.

Water and heating

Water and heating installations are to be kept in proper order by the apartment owner. Noisy and/or leaky sanitary installations must be repaired immediately. Radiators must be regularly bled in order not to collect air which will restrict or block water flow. Cocks and connections must be in good working order; no leaks are accepted.

Water traps and drains in bathroom floors and under sinks and wash basins must be regularly inspected and cleaned. Take special care to remove sediments from the bathroom water trap.

Repair cost for any damage caused by water leaks will have to be met by the owner of the apartment where the water came from. Water damages can be extremely expensive to repair. Ensure that all household members know where the main cocks are and how to use them.

Electrical systems and equipment

Use of electrical equipment that does not meet the necessary safety standards is forbidden.

Balconies and windows

Balconies and terraces must be kept in good order. They serve as emergency escape routes and items must not be stored in such a way that passages are blocked. No item may be hung over the side or placed on top of the outer railing. This also goes for flower pots and/or other planting arrangements. No kind of equipment, antenna or aerial is allowed if visible from the outside. Clothes hung out for drying must not show over the railing.

Windows opened for ventilation must be secured. To save energy, avoid leaving windows open for long periods during heating season. Please be aware that the apartment door to the stairwell must be kept closed; it is not permitted to keep this door open for ventilation purposes.

Storage cellar

Each apartment is normally assigned two storage rooms in the basement. These should be locked and marked with the apartment number. Disposal or storage of any item in the common areas, both inside and outside, is strictly forbidden.

Parking

All the parking spaces and garages are rented out to residents. There is no communal or free parking for cars or other vehicles. Allocation of a garage or parking space takes place according to seniority from the waiting list. There is also a dedicated garage for bicycle parking with rentable spaces. Parking for cars and bicycles is only permitted in the marked spaces. These regulations must be respected. It is your responsibility to inform any visitors about the parking regulations.

Lifts

Do not overload the lifts. Do not move around when lift is running as this may cause an emergency stop. If the lift stops and will not move again, call for assistance by pressing the alarm button. The alarm sounds only when the button is being pressed and you may have to repeat signalling until you have caught someone's attention.

Laundrette

The laundrette is open between 08.00 and 20.00 (17.00 on Saturdays). Use of the laundrette is limited to 3 hours per reservation, washing time is to be reserved and signed for on the timetable in the laundry room. One reservation only per apartment is allowed at a time. All machines are to be paid for by means of pre-paid account card - for sale from the board's contact-person only. Reserved washing time automatically also reserves one drying cabinet for the following 3 hours. Machines and drying cabinets must be cleared at the end of reserved time. The power supply in the laundrette is time-monitored. Please observe that the central computer will not accept starting any machine programme if operation cannot be finished within the closing time - except for the drying cabinets.

Keys

Keys for staircase entrance and basement doors are system lock keys and available only through our business manager Christen Røer. There are purchase restrictions. The apartment owner's requisition in writing will be required. For tenants no key orders will be accepted unless the owner's written authorisation is given.

Your flat entrance door key is not a system lock key and there are no key purchase restrictions connected.

Caretaker

The society employs a part-time caretaker. In general, the caretaker will only have contact with the elected board and the business manager, although he may assist in emergencies. Any other assistance should be arranged through the elected board, and normally will be on a pay-per-hour basis. Regulations and authorisation laws clearly restrict what kind of work he may carry out.