



**HMS - Plan 2015**  
**Konows gate 83 Sameie**

1. HELSE MILJØ OG SIKKERHET .....	2
2. HMS I HVERDAGEN .....	2
3. ORGANISASJONSSTRUKTUR FOR SAMEIER.....	3
4. HMS PROSEDYRER.....	6
5. VEDLIKEHOLD OG KONTROLL AV UTEAREALER OG BYGNINGER .....	6
6. AVFALLSRUTINER .....	7
7. TELEFONI/KABEL-TV/INTERNETT .....	8
8. VARER OG TJENESTER .....	8
10. HANDLINGSPLAN .....	10
VEDLEGG A - BEREDSKAPSPLAN .....	12
VEDLEGG B - BRANNINSTRUKS .....	13
VEDLEGG C – INTERNKONTROLL ELEKTRISKE ANLEGG BEBOER .....	14
VEDLEGG D – INTERNKONTROLL BRANNVERN - BEBOER .....	16
VEDLEGG E – INTERNKONTROLL VÅTROM OG VENTILASJON .....	18
VEDLEGG F – INTERNKONTROLL AVFALLSHÅNTERING/SKADEDYR ...	19
VEDLEGG G – VARSEL OM BEKJEMPELSE AV SKADEDYR .....	20
VEDLEGG H – HUSORDENSREGLER .....	21
VEDLEGG I - VEDTEKTER .....	23

# 1. HELSE MILJØ OG SIKKERHET

## 1.1 BAKGRUNN FOR ARBEIDET

Alle sameier er pliktige til å ha en HMS-plan på lik linje med arbeidsplasser. Hensikten er å verne om liv, helse og materielle verdier, samt å skape et godt miljø for beboere.

Internkontroll er definert som systematiske tiltak som skal sikre at sameiets aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med de krav som er nedsatt i HMS-lovgivningen.

Styret i sameier har etter loven ansvar på vegne av laget til å gjennomføre de tiltak som følger direkte av sameieloven eller annen lovgivning som sameier er underlagt. Styret må selv påse at arbeidet med internkontroll blir gjennomført, selv om de benytter konsulenter til disse oppgavene. Alt arbeid skal dokumenteres.

Styret har en plikt til å arbeide systematisk med HMS-arbeid på fellesarealer, mens det i forhold til beboere er styrets plikt å gjøre seksjonseier eller bruker av den enkelte boenhet oppmerksom på det ansvar som den enkelte har etter lov og forskrift.

I henhold til forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften § 4) skal den som er ansvarlig for virksomheten sørge for at det innføres og utøves internkontroll i virksomheten og at dette gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter. For borettslag og sameier vil dette si styreleder i samarbeid med beboere.

## 1.2 SAMEIETS MÅL FOR HELSE-, MILJØ- OG SIKKERHETSARBEID

Konows gate 83 Sameie vil prioritere arbeidet med helse, miljø og sikkerhet for å høyne kvaliteten på vårt daglige arbeid, øke trivselen og for å unngå skader på personer og eiendom.

Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid skal bedre driftssikkerhet og lønnsomhet. Sameiets arbeid og tjenester skal oppfylle andelseiernes krav til kvalitet og service, både i dag og i fremtiden

Sameiets HMS- mål er:

- Sameiet skal ikke oppleve skader på personer eller natur som følge av sin aktivitet
- Alle beboere skal ha gjort risikovurdering av sine egne boliger
- Alle beboere skal ha kjennskap til HMS-rutinene.
- Tilrettelegge slik at beboere får gjennomført internkontroller jevnlig

HMS arbeid skal skje hver dag!

# 2. HMS I HVERDAGEN

## 2.1 OM LOVER OG FORSKRIFTER OG TILGJENGELIGHET

Sameiet skal ha aktuelle lover og forskrifter tilgjengelig for alle beboere på nettsiden. Ansvarlig for HMS-planen er Styret ved styreleder og HMS-ansvarlig.

## 2.2 ARBEID UTFØRT AV EKSTERNE FIRMAER/PERSONER

Oppdrag som ikke løses av ekstern vaktmestertjeneste gis enkeltfirmaer eller enkeltpersoner. Slike oppdrag innebærer ikke HMS-ansvar for Sameiet, men Sameiet har etter internkontrollforskriften § 6 ansvar for å sikre at oppdragstagere, har tilfredsstillende internkontroll. Det skal ved oppdrag av omfattende karakter, som særlig kan medføre eksponering i forhold til arbeidsrisiko mv., bes om samsvarserklæring ihht. HMS-regelverket.

## 2.3 HVEM GJENNOMFØRER INTERNKONTROLLER

Styret står ansvarlig for gjennomføring av noe internkontroll, men også for å delegerer kontrollarbeidet til beboere og eventuelt innleide kontrollører.

Beboere har til en hver tid plikt til å melde fra til Styret om ting de oppdager eller mistenker kan være farlig.

Styret har ansvar for å prioritere sakene etter viktighets-/farlighetsgrad.

## 2.4 OM ARBEIDSDOKUMENTET

Dette dokumentet skal revideres årlig, og om det er noen endringer skal de sendes ut til alle beboere etter sameiermøtet hvert år.

- Det nye styrets kontaktinformasjon og ansvarsområder skal stå i dokumentets beredskapslister
- Dette dokumentet deles ut til alle beboere første gang etter det er ferdig, og deretter kun til nye beboere. Dokumentet skal ligge tilgjengelig på Internett.
- En gang i året deles beredskapsplan og internkontrollskjemaer ut til beboerne

Arbeidsdokumentet skal inneholde:

- Liste over ansvarsområder, hvem som skal gjøre hva om noe skjer, og eventuelle telefonlister, slik at alle vet hvor de skal henvende seg.
- Internkontrollskjema for styret og beboere, med tidsfrister. (Kun beboeres internkontrollskjemaer deles ut til beboerne)
- Arbeidsplan/prioriteringsplan for styret, med dato for planlagt ferdigstilling
- Referat fra forrige års HMS-arbeid

Den reviderte HMS-plan skal være klar i god tid før sameiermøtet, slik at eventuelle saker kan tas opp til behandling.

## 3. ORGANISASJONSSTRUKTUR FOR SAMEIER

### 3.1 FAKTA OM SAMEIET

Sameiet er registrert i Foretaksregisteret i Brønnøysund med organisasjonsnummer 898 419 282, ligger i bydel 1 Gamle Oslo og har adresse Konows gate 83 A-C, 0196 Oslo. Sameiet består av 67 leilighetsseksjoner fordelt på 3 bygg. Sameiet ble bygget i 2010 til 2012. Tomten har gårdsnummer 236, bruksnummer 70 og er på 5.385 m<sup>2</sup>. Første innflytting skjedde i desember 2011.

#### 3.1.1 STYRET SAMMENSETNING

Sameiet har innarbeidet rutine som tar sikte på at det ikke forekommer forskjellsbehandling basert på kjønn eller bakgrunn.

#### 3.2 HVEM KONTAKTER DU NÅR?

Tema	Beskrivelse	Kontakt
Akutt vannlekkasje/ kloakkstopp	Akutt vannlekkasje - Steng stoppekraner Kloakkstopp - meld også fra til naboer Styret må informeres	Dagtid: Rørlegger Hele døgnet: Rørleggersentralen 24t 23 03 54 00
Skade i leiligheten	Etter lekkasje mv	Kontakt eget forsikringsselskap
Fuktskjolder i tak, vegger mv		Styret v/nettsiden
Vedlikehold av sanitærutstyr	Skift pakninger ved behov Rengjør sluk minst to ganger pr år!	Bruk autorisert fagperson ved tilkobling av utstyr!
Heis	Heisstopp eller uregelmessigheter	Styret
Postkasse	Bestille nytt/endre navneskilt  Fastsetting av låsanordning	Skiltservice AS 95 82 12 68  Vaktmester 90 52 06 31
Gjesteparkeringskort	Bestilling av erstatningskort	Styret v/nettsiden
Garasjeportåpner	Bestilles/kjøpes. Feil med garasjeport meldes omgående	OBOS 22 86 55 87 Styret
Søppel	Matavfall, plast og restavfall Papir  Glass, metall	Søppelcontainer i søppelrom.  Container i krysset Konows gate/ Valhallveien
TV-signaler/Digital dekoder	Feilmelding og/eller abonnementsspørsmål	Canal Digital 06090
Kommunikasjon vaktmester	Renhold, utbedring ytterdører og lignende	Oppslagstavler inngangsparti
Systemnøkler	Bestilling av erstatning eller ekstra nøkler	OBOS 22 86 55 87

### 3.2.2 FORSIKRING

Sameiets eiendommer er forsikret i OBOS Skadeforsikring AS med polisenummer 12892. Forsikringen dekker bygningene og fellesarealene. Forsikringen dekker også veggfast utstyr, byggmessige tilleggsinnretninger og forbedringer i den enkelte bolig.

Oppstår det skade i leiligheten, skal seksjonseier sørge for å begrense skadeomfanget mest mulig og prøve å kartlegge årsaken til skaden. Skaden meldes til forsikringsavdelingen i OBOS på telefon 02333, eller e-post [forsikring@obos.no](mailto:forsikring@obos.no). Forsikringsavdelingen melder skaden til forsikringsselskapet, bestiller om ønskelig håndverker for reparasjon og sørger for

at kostnader knyttet til skaden blir refundert eller betalt av forsikringsselskapet. Selv om sameiets forsikring brukes, kan seksjonseier belastes hele eller deler av egenandelen dersom forholdet ligger innenfor seksjonseiers ansvar.

Den enkelte seksjonseier må selv sørge for å ha hjemforsikring som dekker innbo og løsøre.

Ved skader som dekkes av sameiets bygningsforsikring tilkommer en egenandel på kr 10.000,-.

### 3.2.3 INFORMASJON TIL BEBOERE

Sameiet informerer sine beboere gjennom bruk av nettside og infoskriv.

### 3.2.4 ARBEIDSRUTINER INNENFOR HMS OMRÅDE

Aktivitet	Frist	Ansvar
HMS-rutiner oppdateres	Årlig (innen utgangen av april måned)	Styret
Handlingsplan	Mai	Styret
HMS Mål	Mai	Styret v/HMS-ansvarlig
HMS rapport	Mai	Styret v/HMS-ansvarlig
Dugnad	Mai	Styret v/dugnadsansv.
Kontroll av lekeplasser	Månedlig	Styret v/vaktmester
Spesialavfall	Ved behov	Den enkelte beboer
Rømningsveier	Fortløpende	Den enkelte beboer
Branninstruks	Årlig	Styret v/HMS-ansvarlig
Vedlikehold av brannutstyr	Hvert 5. år	Styret
Kontroll av brannutstyr/ røykvarslere	Årlig i desember	Den enkelte beboer med påminnelse fra styret
Oppdatering av lover og forskrifter	Årlig	Styret v/HMS-ansvarlig
Hovedettersyn av lekeklassen	Hvert 2. år	Styret v/HMS-ansvarlig

## 4. HMS PROSEDYRER

### 4.1 RISIKOFORHOLD

Alle som utfører arbeid for Sameiet skal alltid foreta en sikker jobbanalyse i forkant av påbegynt arbeid for å redusere eventuelle uheldige situasjoner.

#### 4.1.1 SIKKER JOBB ANALYSE

De mest kritiske aktivitetene/områdene i Sameiet er

- Arbeid som utføres med maskinelt utstyr
- Skiftning av lyspærer over 3 meters høyde
- Håndtering av kjemikalier/plantevernmidler
- Maling av vegger over 3 meters høyde

Sjekkliste for vurdering av risikoforhold:

- Hva kan gå galt
- Hvilke negative forhold, skader og ulykker kan ramme
- Hva kan vi gjøre for å hindre dette
- Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene hvis noe skjer

Hvis det oppstår nestenulykker, feil eller andre uheldige forhold, skal feilen om mulig rettes straks og meddeles styrets leder.

#### 4.1.2 RISIKOKARTLEGGING

Sameiet har egne rutiner for å kartlegge og avdekke eventuelle risikomomenter, problemer, feil og mangler for å forbedre HMS standarden.

## 5. VEDLIKEHOLD OG KONTROLL AV UTEAREALER OG BYGNINGER

### 5.1 DUGNAD

Det skal avholdes dugnad minst en gang i året, men dugnadsansvarlig kan kalle inn til dugnader hvis andre behov oppstår. Den faste dugnaden skal avholdes i forkant av 17. mai.

### 5.2 LEKEPLASSENE OG LEKEPLASSUTSTYR

Sameiets lekeplasser skal tilfredsstillende kravene i forskrift om lekeplasser og lekeplassutstyr. Lekeplasser og lekeplassutstyr kontrolleres av vaktmester i henhold til vedlikeholdsliste.

### 5.3 VEDLIKEHOLD

Styret har ansvar for å utarbeide og oppdatere en vedlikeholdsplan som innebærer arbeid på de deler av bygninger og fellesarealer som er spesifisert i vedtektene. Beboer har også

et eget vedlikeholdsansvar, for både indre og ytre arealer. For mer informasjon: se Sameiets vedtekter.

### **5.3.1 VÅTROM OG VENTILASJON**

Den enkelte seksjonseier har ansvaret for rengjøring og kontroll av våtrom, avløp og ventilasjon i egen boenhet. Feil og mangler rettes opp umiddelbart, på seksjonseiers regning, dersom ikke annet er avtalt. Feil og mangler som har betydning for øvrige beboere, må varsles styret snarest.

### **5.3.2 ELEKTRISK ANLEGG OG UTSTYR**

Den enkelte sameier har ansvar for kontroll av det elektriske anlegget i egen boenhet. Ved feil og mangler er det sameieren selv som må bekoste autorisert elektroinstallatør.

### **5.4 SKADEDYRSBEKJEMPELSE**

Sameier er ansvarlig for å overvåke egen bolig med hensyn til insekter, maur, rotter etc.

Naboer skal varsles ved skadedyrbekjempelse, og faresignaler og forhåndsregler skal tas til etterretning.

Kun autoriserte skadedyrsbekjempere har lov til å benytte skadedyrsbekjempende midler av meget giftig art. Sameiere som gjennomfører større aksjoner mot skadedyr, skal melde dette til styret.

## **6. AVFALLSRUTINER**

### **6.1 SORTERING AV AVFALL**

Alt avfall i Sameiet skal sorteres. Poser for mat og plastavfall kan hentes gratis på Kiwi Ryen og Meny Manglerud Senter. Alle poser i tillegg til restavfall kastes i samme søppelcontainerdunk. Sameiet må betale gebyr for avfall som ikke er håndtert på rett måte. Husk på at all mat som ligger ute, tiltrekker seg skadedyr som rotter, veps, grevlinger og fugler.

#### **6.1.1 PAPP OG PAPIR**

Papp og papir kastes i containere som er plassert i søppelrommet.

#### **6.1.2 METALL OG GLASS**

Glass og metall kastes i container som er plassert i krysset Konows gate/Valhallveien.

#### **6.1.3 HUSHOLDNINGSAVFALL**

Alt husholdningsavfall skal kastes i poser som knyttes med dobbel knute og kastes i søppelcontainerne. Er containerne fulle, ta avfallet med deg hjem igjen, og legg det ut når dunken er tømt. Det er ikke lov å henstille avfall utenfor søppelcontainerne.

#### **6.1.4 HAGEAVFALL**

Det er ikke tillatt å kaste hageavfall i skrenter, skogholt og lignende. Hageavfall kan leveres gratis til ett av Oslo Kommunes mottak av hageavfall. Merk at hageavfall ikke skal kastes i plastsekker. Dette medfører ekstra gebyr.



### 6.1.5 SPESIALAVFALL

Elektroniske artikler kan enten leveres til Haraldrud eller Grønmo Gjenbruksstasjoner eller hos leverandøren av produktet som er pliktig til å ta det i mot. Lyspærer, batterier og annet småelektrisk kan ofte leveres i nærmeste butikk. Malingsrester, kjemikalier, bygningsartikler m. m leveres til en gjenbruksstasjon. Det er container for spesialavfall (malingsrester og kjemikalier) hos Esso på Ryen.

### 6.1.6 CONTAINER

To ganger i året leier Sameiet container for hageavfall og restavfall. I container kan usortert avfall kastes, men styret oppfordrer beboere til å resirkulere fullt brukbare artikler ved å gi det til veldedige organisasjoner eller lokale loppemarkeder. For info om loppemarked i nærområdet sjekk ut [www.loppemarked.info](http://www.loppemarked.info)

Beboer må kaste sitt eget avfall i containeren og kan ikke bare henstille det på oppstillingsplassen. Det er ikke tillatt å kaste spesialavfall som malingsrester, bildekk og lignende, eller store mengder avfall etter f.eks. oppussingsarbeider.

### 6.2 KRAV TIL LEVERANDØRER

Det forventes at leverandører som benyttes av Sameiet tar med seg emballasje og kildesorterer dette.

## 7. TELEFONI/KABEL-TV/INTERNETT

### 7.1 INTERNETT

Beboere kan få internett enten via TV-kabelen eller via telefonlinjen. Sameiet har i dag en kollektiv avtale med Canal Digital om leveranse av kabel-tv og internett. Denne kan den enkelte beboer utvide, for egen regning, med ønsket internett hastighet.

### 7.2 TELEFONI

Beboere kan velge om de ønsker bredbåndstelefon via tv-kabelen, eller fritt valgt leverandør over telefonkabelen.

### 7.3 TV-SIGNALER

Sameiet har kollektiv avtale med Canal Digital om leveranse av TV-signaler via tv-kabelen. Avgiften inngår i husleien og omfatter Canal Digital's grunnpakke. Ønsker beboer å utvide/oppgradere kanalpakken eller boksen kan dette gjøres ved at beboer bestiller tjenesten hos Canal Digital. Beboer må også betale de ekstra kostnadene.

## 8. VARER OG TJENESTER

### 8.1 AVTALER

Sameiet har avtaler med følgende bedrifter

Område	Hvem	Telefon
Renovasjon	Oslo Kommune Renovasjonsetaten	02180
Kabel-TV	Canal Digital	06090
Forsikring	OBOS Forsikringsavdeling	02333

## 8.2 KONTAKTER

Hvem	Telefon
Oslo Kommune	02180
Bydel Gamle Oslo	02180
Oslo Kommunale legevakt	22 93 22 93
OBOS	02333
Canal Digital	06090
Bygårdsservice AS	90 52 06 31
OBOS Forsikringsavdeling	02333

## 9. BRANN OG ULYKKER

### 9.1 Mål med brannvern

Sameiet skal ikke ha uønskede hendelser som medfører personskade eller skade på bygning eller inventar.

#### 9.1.1 Målsetninger for brannsikkerhetsarbeidet

Alle beboere skal være kjent med Sameiets brannsikkerhetsarbeid. De skal ha satt seg inn i gjeldende instruksjoner og ha kjennskap til bruk av boligens slukkeutstyr. Alle beboere skal også være aktive i revisjon av brannsikkerhetsarbeidet med å melde inn forslag til ønskede prosedyrer.

Sameiet skal være vedlikeholdt av en slik karakter at sannsynligheten for uønskede hendelser holdes lav. Sameiet skal framstå som ryddig og alle rømningsveier skal være frie til enhver tid.

### 9.2 BEREDSKAP

Beredskapsplan for beboere revideres ved behov og deles ut årlig til alle boenheter. Nye beboere mottar beredskapsplan sammen med HMS-plan ved innflytting. Beredskapsplanen skal også være lett tilgjengelig på internett.

Styret skal forsøke å holde oversikt over leiligheter der det trengs ekstra tilsyn eller hjelp ved brann og ulykker. Beboere i bygg der dette er tilfelle, informeres om dette, slik at beboerne kan hjelpe til i en krisesituasjon.

Styret holder oversikt over når Sameiets slukkeutstyr skal kontrolleres eller skiftes ut og minner beboere på å bytte batteri i røykvarslere.

#### 9.2.1 Styrets arbeid etter brann og større ulykker

Styreleder melder fra om brann og ulykker til forsikringsselskapet, første virkedag etter ulykken inntreffer.

Styret/styremedlem som er tilgjengelig og mottar beskjed om brann eller ulykke, avtaler med eksternt firma om snarlig opprydning på/rundt området, samt påfylling av brannslukningsapparater som har vært i bruk.

Styret informeres om ulykken og følgene ved første styremøte etter at ulykken inntraff. Ved ulykker med katastrofal utgang skal styreleder innkalle til ekstraordinært styremøte.

## 9.3 VERNEUTSTYR

### 9.3.1 BRANNVERNUTSTYR

Rømningsveier skal til enhver tid ha fri passasje.

Sameiet foretar årlig kontroll av brannslukningsapparat og minner beboere på å skifte batterier i røykvarsler.

Hver bygningskropp har minst en røykvarsler i hver etasje som er seriekoblet. Brannslukningsapparatet er plassert i kjøkkenskap under oppvaskkummen.

### 9.3.2 FØRSTEHJELPSUTSTYR

Eksterne leverandører er selv ansvarlig for at de har førstehjelpstyre tilgjengelig.

## 9.4 BRANNINSTRUKS

Alle nye beboere får branninstruks når de flytter inn i Sameiet. Branninstruks skal også ligge tilgjengelig på Sameiets nettside.

## 10. HANDLINGSPLAN

Hvert år utarbeides en handlingsplan for HMS. Dette gjøres av styret og HMS-ansvarlig. Handlingsplanen tar utgangspunkt i HMS-planen og vedlikeholdsplan og gjeldende risikovurdering. Handlingsplanen kontraseres når arbeidet er utført.

Aktivitet	Frist	Ansvar	Utført
Vårdugnad	April 2015	Styret	
Sykkelstativ ute, legge rød grus (fra Larvik)	Vår/sommer 2015	Styret	
Plante, legge kantstein etc foran B-blokken	Vår/sommer 2015	Styret	
Forbedre betongsdekke ved inngangspartiene	Vår/sommer 2015	Styret	

Vedlegg

A - Beredskapsplan

B - Branninstruks

C - Sjekkliste for beboere - Elektrisitet

D - Sjekkliste for beboere - Brannvern

E - Sjekkliste for beboere - Våtrom/ventilasjon

F - Sjekkliste for beboere - Avfallshåndtering og skadedyrbekjempelse

G - Varsel om bekjempelse av skadedyr  
H - Husordensregler  
I - Vedtekter

## VEDLEGG A - BEREDSKAPSPLAN

# BEREDSKAPSPLAN VED BRANN OG STØRRE ULYKKER I SAMEIET KONOWSGATE 83

<u>1. VARSLE RETTE INSTANS:</u>	<b>BRANN</b>	<b>110</b>
	<b>POLITI</b>	<b>112</b>
	<b>AMBULANSE</b>	<b>113</b>

Du skal oppgi:           **HVEM** du er  
                                  **HVA** som har skjedd  
                                  **HVOR** du er

### 2. HJELP BEBOERE SOM TRENGER DET

- Har alle kommet seg ut ved brann?
- Vet du hvor mange som bor i hver leilighet?
- Er det leiligheter med beboere som trenger ekstra hjelp?
- Trenger noen livreddende førstehjelp?

### 3. BEGRENS SKADENE

- Start slukking hvis mulig
- Varsle beboere i nærheten om eventuell evakuering
- Rydd plass til utrykningskjøretøyene

### 4. SØRG FOR AT NOEN MØTER UTRYKNINGSKJØRETØYENE SLIK AT DE IKKE KJØRER FEIL

### 5. HOLD NYSGJERRIGE UNNA

- Slik at hjelpepersonellet får gjort jobben sin
- Følg instruksjoner gitt av hjelpepersonell

### 6. KONTAKT STYRET

## VEDLEGG B - BRANNINSTRUKS

# BRANNINSTRUKS

**Varsle:** Oppdages brann eller røyk skal brannvesenet varsles uten opphold. Slå alarm og forsøk å varsle beboerne.

**Redde:** Evakuere bygningen. Barn og eldre/uføre hjelpes ut.

**Slokke:** Ved mindre branntilløp forsøk å slokke brannen med tilgjengelig slokkeutstyr.

Lukk dører og vinduer. Hvis brannen ikke slokkes straks er det særlig viktig at dører til det rom hvor det brenner, samt korridorskille og trapperomdører holdes lukket for å hindre spredning.

Gjør deg kjent med: - Rømningsveier og nødutganger.  
- Hvor slokkeutstyr er plassert.

Sørg for at rømningsveier og nødutganger alltid er frie.  
Gjør deg kjent med hvordan slokkeutstyret skal brukes.

Heisen skal ikke benyttes ved evakuering.

Oppmøtested ved brann: **Parkeringsplassen.**



## VEDLEGG C - INTERNKONTROLL ELEKTRISKE ANLEGG BEBOER

Utføres innen 1.september hvert år. Ta vare på skjemaene i beboerperm. Styret tar stikkprøver.

KRAV/OPPGAVE	JA	NEI	MERKNADER
Er det mulig å låse sikringsskapet slik at barn ikke kommer inn?			
Er kurser/brytere godt merket og lette å komme til?			
Oppbevares det ting i sikringsskapet som ikke har noe der å gjøre?			
Er sikringselementene unormalt varme? I så fall - kontakt en autorisert elektroinstallatør.			
Trekker du ut støpslet i forbruksapparatene dine etter bruk? (kaffemaskin, vannkoker, hårføner, mobillader og lignende)			
Skrur du av TV-apparatet med av/på knappen på TV'n hver kveld?			
Trekker du ut antenne og strømledninger i TV og PC når du reiser på ferie? (Pga. tordenvær og fare for overspenning)			
Etterser du det elektriske ledningsopplegget med jevne mellomrom? (Kjenn etter om noe er unormalt varmt, slitte brytere og stikkontakter, tørre og sprø ledninger. Ved feil - kontakt autorisert elektroinstallatør)			
Bruker du vifteovner som permanent varmekilde? (En vifteovn skal bare brukes under tilsyn. Når den brukes skal den stå stødig og ikke plasseres nær brennbare ting. Filteret må renses regelmessig for støv.)			
Hender det du glemmer å slå av plata på komfyren?			

Bruker du sterkere lyspærer i lampene enn de er beregnet for? Har du brunsvidde lampeskjermer?			
Bruker du skjøteledninger til annet enn lamper?			
Renser du jevnlig lofilteret i tørketrommelen din? Rengjør du jevnlig filteret i kjøkkenventilatoren din?			

Dato: \_\_\_\_\_ Signatur

Seksjonseier: \_\_\_\_\_



## VEDLEGG D - INTERNKONTROLL BRANNVERN - BEBOER

Utføres innen 1.september hvert år. Ta vare på skjemaene i beboerperm. Styret tar stikkprøver.

<b>Navn:</b>			
<b>Adresse:</b>			
<b>Kontrollpunkter</b>	<b>JA</b>	<b>NEI</b>	<b>MERKNADER</b>
Finnes det en røykvarsler i hvert soverom/oppholdsrom, og har du sjekket at alle fungerer?			
Er røykvarslerne eldre enn 10 år?			
Henger røykvarslerne i taket?			
Skiftes batteri på røykvarslerne regelmessig?			
Trenger du hjelp til å skifte batteri?			
Har boenheten din pulverapparat?			
Er håndslukkestyret vedlikeholdt og kontrollert? (se merking)			
Er rømningsveiene ryddet?			
Slår dørene i rømningsveiene ut?			
Kan du åpne rømningsveiene fra innsiden uten bruk av nøkkel?			
Har boenheten din biopeisovn?			
Er ildstedet kontrollert/godkjent?			
Er det synlige feil/mangler på ildstedet?			
Oppbevarer du brannfarlig vare i boenheten din? (f.eks. propan skal ikke oppbevares i kjeller eller på loft)			
Kjenner du til Sameiets beredskapsplan og branninstruks?			

Ved eventuelt brann, trenger du assistanse for å rømme?			
Kjenner husstandens medlemmer til hva de skal gjøre dersom det oppstår brann?			
Er du kjent med oppmøtested ved brann?			

**For pulverapparat:**

- o Står manometernålen på grønt?
- o Vende apparatet minst en gang i året, slik at det ikke klumper seg.

- o Er splinten på plass?
- o Er det etterfylt ved bruk?

Dato: \_\_\_\_\_ Signatur

Seksjonseier: \_\_\_\_\_

## VEDLEGG E - INTERNKONTROLL VÅTROM OG VENTILASJON

Utføres innen 1.september hvert år. Ta vare på skjemaene i beboerperm. Styret tar stikkprøver.

KRAV/OPPGAVE	JA	NEI	MERKNADER
Drypper vannkranene/armaturene?			
Lekker det eller renner det fra sisternen (do)?			
Renser du alle sluk to ganger i året?			
Er vannslanger/avløpsledninger fra vaskemaskin/oppvaskmaskin eldre enn 10 år?			
Sjekker du hvordan det ser ut bak/under oppvaskmaskin/vaskemaskin regelmessig?			
Vet alle i husstanden hvor stoppekranene er?			
Er stoppekranene lett tilgjengelig?			
Har vannførende maskiner som står i rom uten sluk automatiske avstengningsventiler, og står de på vanntett gulvbelegg med oppbrett i bakkant?			
Er avløp fra vannførende maskiner forsvarlig festet?			
Stenger du vanntilførselen når vannførende maskiner ikke er i bruk?			
Lar du vannførende maskiner gå når ingen er tilstede eller når du sover?			
Heller du matolje i sluket?			
Er avtrekksventilene åpne på bad/wc?			

Dato: \_\_\_\_\_ Signatur

Seksjonseier: \_\_\_\_\_

## VEDLEGG F - INTERNKONTROLL AVFALLSHÅNDTERING/ SKADEDYR

Utføres innen 1.september hvert år. Ta vare på skjemaene i beboerperm. Styret tar stikkprøver.

KRAV/OPPGAVE	JA	NEI	MERKNADER
Sorterer du søppelet ditt?			
Knyter du poser med dobbel knute før du putter dem i avfallsdunken?			
Vet du hvor du skal kaste glass og metall?			
Vet du hvordan du skal kvitte deg med søppel som ikke skal i avfallssystemet til Sameiet?			
Har du spesial- eller farlig avfall?			
Sender du små barn ut med søppel? Rekker de opp til søppelcontaineren?			
Plukker du opp søppel på fellesområder?			
Kildesorterer du reklame og papiravfall?			
Har du lært egne barn hvordan de skal håndtere søppel?			
Finner du en ledig søppelkasse dersom det er fullt der du hadde tenkt å kaste posen din?			
Setter du fra deg søppelposer på trappa/i gangen, før du tar de med til søppelcontainerne?			
Legger du ut mat til fugler eller dyr?			
Har du sett/hørt om noen steder i Sameiet der det finnes skadedyr? Eventuelt hvor? Varsle styret!			
Har du vært plaget av skadedyr rundt din boenhet? Eventuelt hvilke? Varsle styret!			

Dato: \_\_\_\_\_ Signatur

Seksjonseier: \_\_\_\_\_

## VEDLEGG G - VARSEL OM BEKJEMPELSE AV SKADEDYR

Navn: \_\_\_\_\_ Adresse: \_\_\_\_\_

Melding til styret i Sameiet Konows gate 83.

Vi har gjennomført bekjempning av skadedyr dato: \_\_\_\_\_

HVA	BEBOERS/ SKADEDYRSKJEMPERS SVAR	MERKNADER
Når ble skadedyrene oppdaget første gang?		
Hva slags skadedyr ble oppdaget?		
Når ble det kontaktet hjelp for å fjerne skadedyrene?		
Hvem ble kontaktet for å fjerne skadedyrene?		
Hvor ble skadedyrene lokalisert?		
Hvem oppdaget skadedyrene først?		
Har beboer/andelseier forsøkt å fjerne skadedyrene først, selv?		
Hvilke(t) middel(er) ble brukt for å fjerne skadedyrene?		
Hvor stor mengde av hvert middel ble brukt?		
Hvilken metode ble brukt?		
Hva ble resultatet av skadedyrsbekjempelsen?		
Ble det gitt nabovarsel (dersom det var nødvendig)?		
Har skadedyrene gjort noen materiell skade?		
Annet?		

Dato: \_\_\_\_\_ Signatur

Seksjonseier: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Dato/signatur/stempel Skadedyrsfirma

## VEDLEGG H - HUSORDENSREGLER

### Husordensregler for sameiet Konows gate 83, Oslo

Vedtatt på styremøtet 09/05-2012

#### §1. Formål

Husordensreglene skal sikre sameiere og brukere av seksjonene i sameiet trivsel og et godt bo og arbeidsmiljø, samt bidra til å verne om felles økonomiske verdier.

#### §2. Generelt

Sameieren plikter å gjøre seg kjent med og følge bestemmelsene i husordensreglene. Den enkelte sameier har også ansvar for at husstandsmedlemmer, gjester og leietakere følger reglene og kan også gjøres ansvarlig for skade som disse påfører sameiet. Sameier som nekter å følge reglene, eller tiltross for gjentatte, skriftlige advarsler, overtrer reglene, kan pålegges av styret å selge sin seksjon i overensstemmelse med eierseksjonslovens regler. Den enkelte må ikke bruke sin seksjon på en måte som påfører sameiet kostnader eller nedsetter verdien på felles eiendom eller andres seksjoner. Den enkelte sameier plikter å overholde påbud og forbud gitt av styret i henhold til husordensreglene, herunder også regler som tar sikte på å fremme et enhetlig utseende.

#### §3. Ro

Seksjonene må ikke brukes slik at de sjenerer andre. Det skal som hovedregel være ro i sameiet mellom kl. 23.00 og 07.00. Dette gjelder også i oppgangene og på sameiets utearealer. Skal man holde selskap eller fest som kan være til sjenanse for andre, bør naboer under, over og ved siden varsles i god tid på forhånd. Banking og bruk av støyende verktøy er ikke tillatt mellom kl. 20.00 til 08.00 på hverdager og kl 20.00 til 10.00 i helger og på helligdager. Skal det foregå støyende arbeid utenom disse tidene, må øvrige beboere og seksjonsbrukere varsles i god tid. Musikkøvelser som kan være til irritasjon eller sjenanse for andre er ikke tillatt. Enver form for musikkøvelser må av hensyn til øvrige ikke finne sted mellom kl. 20.00 til 07.00 på hverdager og heller ikke i helger og på helligdager.

#### §4. Fellesarealer

Fellesarealene skal være rene og ryddige. Det er ikke tillatt å oppbevare private eiendeler på fellesarealene. Det er ikke tillatt å røyke på fellesarealer innendørs. Det er ikke tillatt å parkere motorkjøretøy på fellesarealene, med mindre parkeringen er kortvarig og skjer i forbindelse med flytting, syketransport og lignende. Regler om trafikk og parkering, gitt av styret, skal overholdes. Vinduer, trapper og balkonger skal ikke benyttes til risting av sengeklær, tepper og lignende. Tilbygg eller montering av utstyr som berører byggets fasader, slik som markiser, flaggstenger, skillevegger, antenner, utelamper og lignende, må forhåndsgodkjennes av Styret. Dører til garasje, kjeller og fellesrom skal alltid være låst.

#### §5. Skilting/nøkler

Navneskilt på postkasser bestilles hos styret eller den Styret utpeker og bekostes av den enkelte beboer. Ved utleie av en seksjon plikter seksjonseier å sørge for at skiltingen alltid er oppdatert. Ekstra bestilling av nøkler og garasjeåpnere må gjøres av seksjonseier via forretningsfører. Kostnader vedrørende bestilling faktureres eier direkte.

## **§6. Søppel**

Vanlig husholdningsavfall legges i lukkede poser og plasseres i søppelcontainere i søppelrommet. Renovasjonsarbeiderne tar kun med seg avfall som er lagt i disse. Brannfarlig avfall og alt annet enn vanlig husholdningsavfall, må enhver leietaker eller seksjonseier selv besørge bortkjøring av. Kasting/hensetting av søppel på fellesarealer er ikke tillatt.

## **§7. Balkonger**

Det er ikke tillatt å plassere gjenstander på balkongen som kan virke skjemmende og kan være til sjenanse for naboene. Bruk av kullgrill er ikke tillatt. Montering av parabolantenne er ikke tillatt.

## **§8. Fellesarealer/Grilling**

Ved benyttelse av fellesarealer, skal alle ta hensyn til andre beboere. Enhver må ha et moderat støynivå og selv rydde etter seg.

## **§9. Dyrehold**

Dyrehold er i alminnelighet tillatt så lenge dette ikke er til plage for andre beboere eller seksjonsbrukere.

## **§10. Utleie og eierskifter**

Utleie og eierskifter må meldes skriftlig til forretningsfører.

## **§11. Forespørsler, forslag eller klager**

Alle henvendelser til styret skal skje skriftlig. Anonyme henvendelser behandles ikke. Informasjon fra styret vil bli gjort tilgjengelig ved rundskriv, oppslag eller pr. brev når det er mest hensiktsmessig.

## VEDLEGG I - VEDTEKTER

# VEDTEKTER

## FOR

### KONOWSGATE 83 BOLIGSAMEIE

Fastsatt ved seksjonering  
i medhold av lov om eierseksjoner av 23. mai 1997  
Sist endret ved vedtak på ordinært sameiermøte 24.mars 2014

#### 1. SAMEIET/ EIENDOMMEN / SEKSJONENE

Konows gate 83 Boligsameie ("Sameiet") er et eierseksjonssameie i eiendommen Konows gate 83, gnr 236 bar 70 i Oslo kommune, med påstående bebyggelse, installasjoner og anlegg ("Eiendommen").

Eiendommen er på seksjoneringstidspunktet oppdelt i de eierseksjoner (samlet benevnt "Seksjonene") som fremgår av vedlagte seksjoneringsvedtak med vedlegg (inntatt som bilag 1), som omfatter 67 boligseksjoner (i fellesskap "**Boligseksjonene**") med hoveddel (boenhet) og tilleggsdeler (balkong/terrasse eller uteareal på grunn, sportsboder og (for de seksjoner det gjelder) biloppstillingsplasser i garasjeanlegget ("**Garasjeanlegget**") i Eiendommens kjelleretasje, samt én næringsseksjon ("**Garasjeeksjonen**") bestående av et nærmere antall av biloppstillingsplassene i Garasjeanlegget. For hver seksjon er det fastsatt en sameiebrok som bygger på seksjonenes arealer (BRA hoveddel).

Alle deler av Eiendommen som etter oppdelingen ikke omfattes av Seksjonene, er fellesarealer. Til fellesarealene hører således, med mindre annet er særskilt fastsatt, alle bygningskropper med vegger, inngangsdører, vinduer, trapperom, ganger og andre fellesrom. Stamledningsnett for vann og avløp frem til avgreningspunktet til de enkelte seksjonene og elektrisitet frem til seksjonenes sikringskap, er fellesanlegg. Det samme er andre innretninger og installasjoner som skal tjene sameiernes felles behov. Tilsvarende gjelder for Eiendommens utearealer utover de deler av utearealet som er tilleggsareal til en seksjon.

#### 2. RETT TIL BRUK

##### 2.1 Seksjonen

Den enkelte sameier har med enerett til bruk av Seksjonen. Bruken av Seksjonen må ikke på en urimelig eller unødvendig måte være til skade eller ulempe for andre sameiere. Seksjonene kan bare nyttes til det formål som følger av pakt I ovenfor og av seksjoneringsbegjæringen for den enkelte Seksjon. Endring av bruken fra boligformål til annet formål eller omvendt rata ikke foretas uten resekjonering etter eierseksjonsloven § 13 (2).

Sameiermøtet kan fastsette vanlige ordensregler for Eiendommen.

##### 2.2 Fellesarealene

Den enkelte sameier har, med de unntak og presiseringer som fremgår nedenfor, rett til å nytte eiendommens fellesarealer til det de er beregnet eller vanlig brukt til, og til annet som er i samsvar med tiden og forholdene. Bruken av fellesarealene må ikke på en urimelig eller unødvendig måte være til skade eller ulempe for andre sameiere.



### **2.3 Garasjeanlegget**

Biloppstillingsplassene kan kun nyttes til formålet (oppstillingsplass for bil).

All ferdsel i garasjeanlegget og i nedkjørsel skal skje hensynsfullt og slik at annen ferdsel ikke unødig hindres eller skade forvoldes. Det er ikke tillatt å parkere utenfor oppmalte biloppstillingsplasser. Den enkelte sameier må selv besørge eventuell fjerning av uvedkommende kjøretøy eller eiendeler fra sin biloppstillingsplass.

Det er ikke tillatt å drive næringsvirksomhet i eller fra garasjeanlegget, unntatt utleie av biloppstillingsplass som skjer i samsvar med vedtektene. Det er heller ikke tillatt å drive verksted eller utøve verkstedslignende aktiviteter i tilknytning til biler som er parkert garasjeanlegget.

## **3. VEDLIKEHOLD MV.**

### **3.1 Seksjonen**

Den enkelte sameier skal holde sin. Seksjon, inkludert hoveddel og tilleggsdeler, i forsvarlig stand slik at det ikke oppstår skade eller ulempe for de andre sameierne.

Den innvendige vedlikeholdsplikten omfatter bl.a. innvendige vann- og avløpsledninger til og med forgreningspunktet inn til seksjonen, vannklosetter og kraner, elektriske kontakter og brytere, samt ledninger til og med seksjonens sikringsboks, inngangsdør med karm og dørlås, innvendige flater på balkong, balkongdører med karm, samt vinduer innvendig.

Den utvendige vedlikeholdsplikten (for tilleggsdel som er uteareal) omfatter bl.a. snøbrøyting/ strøing, plenklipping/planting, renhold/renovasjon og andre arealer, anlegg og installasjoner som tilhører seksjonen.

### **3.2 Felles areal**

Eiendommens fellesarealer skal holdes forsvarlig ved like.

Med unntak av det som fremgår av pakt 3.3 nedenfor, er seksjonene i fellesskap ansvarlig for vedlikehold av eiendommens fellesareal.

Med begrepet "vedlikehold" menes, i tillegg til løpende drift og vedlikehold, også nødvendig utskiftning, reparasjon og modernisering av de aktuelle fellesarealer, anlegg mv.

Sameiernes felles vedlikeholdsplikt omfatter, men er ikke begrenset til, følgende deler av eiendommen:

(i) Innvendig fellesareal knyttet til Seksjonenes hoveddel og tilleggsdeler, herunder inngangspartier, ganger og trapperom, samt tekniske anlegg som heiser, ventilasjon, lys/ oppvarming mv.;

(ii) Fasader, utvendige tak, vinduer og balkonger/terrasser (som er fellesareal) samt øvrige utvendige konstruksjoner, installasjoner mv. for samtlige bygg i Sameiet; og

(iii) Utvendig fellesareal, herunder alle arealer, konstruksjoner og installasjoner, som f eks gang-/adkomstveier og avkjørsler, grøntareal, sykkeloppstillingsplasser, avfallsboder, lekearealer/- utstyr, trappe-/heishus, tekniske anlegg mv.

Sameiere har rett og plikt til å overlate sine vedlikeholdsplikter etter dette pkt. 3.2 til særskilt driftselskap som oppnevnes av sameiermøtet.

### **3.3 Garasjeanlegget**

Den enkelte sameier skal holde sin(e) biloppstillingsplass(er) i forsvarlig stand slik at det ikke oppstår skade eller ulempe for de andre sameierne.

Styret skal sørge for at biloppstillingsplassene og fellesarealene i garasjeanlegget holdes forsvarlig ved like.

Styret kan gi sameier pålegg om å fjerne avfall, oljesøl, gods og liknende fra biloppstillingsplassen. Likeledes kan styret kreve at eier fjerner bil og for øvrig ryddiggjør plassen i forbindelse med nødvendig vedlikehold, rengjøring mv.

Sameienes felles vedlikeholdsplikt omfatter, men er ikke begrenset til:

(i) samtlige biloppstillingsplasser i garasjeanlegget;

(ii) Alt innvendig fellesareal knyttet til garasjeanlegget, herunder inngangspartier, ramper, kjøreveier, ganger, trapperom, samt tekniske anlegg som heiser, ventilasjon, lys/ oppvarming mv., og

(iii) Øvrige arealer, konstruksjoner og installasjoner, herunder tekniske anlegg mv. som etter sin art kun skal tjene behovet til garasjeanlegget.

Vedlikeholdspliktene etter dette pkt. 3.3 plikter kun de S0111 er dere av biloppstillingsplass Garasjeanlegget (som tilleggsdel til boligseksjon og/eller som sameier i garasje-seksjonen). Garasje-seksjonen har ingen andre vedlikeholdsplikter i sameiet enn som følger av dette pkt. 3.3.

#### **4. RETTSLIG RÅDIGHET**

##### **4.1 Seksjonen**

Den enkelte sameier rår som en eier over seksjonen.

Med de begrensninger og unntak som følger av eierseksjonsloven § 22, kan ingen erverve mer enn to boligseksjoner.

Ved overdragelse av Seksjon eller del av denne plikter sameieren å varsle styret skriftlig.

Sameieren skal opplyse om fra hvilket tidspunkt ny eier overtar seksjonen. Sameieren

plikter å dekke sin andel av forpliktelsene overfor sameiet frem til

overdragelsestidspunktet. Eieren av den enkelte Seksjon er ansvarlig for at ubetalt andel av felleskostnader til sameiet, samt eventuelt andre utgifter som sameiet har bestemt, blir betalt og hefter også for tidligere eiers forpliktelser. Videre plikter sameieren å fremlegge sameiets vedtekter for kjøper og innhente hans vedtakelse av disse som bindende for seg.

##### **4.2 Garasjeanlegget**

Den enkelte eier av biloppstillingsplass i garasjeanlegget (som tilleggsdel til boligseksjon og/eller som sameier i garasje-seksjonen) rår som en eier over sin plass.

I den utstrekning sameiet som følge av offentligrettslige krav og/eller pålegg har behov for ytterligere biloppstillingsplasser, har sameiet fortrinnsrett til leie av biloppstillingsplasser i garasjeanlegget som eies eller på annen måte disponeres av andre enn sameiere i sameiet. Fortrinnsretten skjer på de til enhver tid gjeldende markedsvilkår, dog slik at leien ikke kan overstige normal markedisleie for biloppstillingsplasser i området. Sameiets fortrinnsrett til leie skal tinglyses som en heftelse på eiendommens grunnboksblad.

Garasjeanlegget har til enhver tid et visst antall biloppstillingsplasser tilgjengelig for funksjonshemmede (HC-plasser). HC-plassene skal til enhver tid være tilgjengelig for seksjonseiere i sameiet med funksjonshemming. Det påhviler styret å påse at HC-plassene er tilgjengelig for dem som dokumenterer behov for slik plass. Styret kan således ved dokumentert behov for HC-plass gjennomføre bytte/overføring av HC-plass til eier med slik funksjonshemming, og de eiere de gjelder plikter i så fall å akseptere bytte/overføring til annen biloppstillingsplass i garasjeanlegget, uten hensyn til plassering.

#### **5. FORDELING AV FELLESKOSTNADER OG FELLE SINNTEKTER**

##### **5.1 Felleskostnader**

Med unntak av det som fremgår av dette pkt 5.1 og av pkt 5.2 nedenfor, skal kostnader med eiendommen som ikke knytter seg til den enkelte seksjon (felleskostnader), fordeles mellom seksjonene i henhold til sameiebrøken.

Felleskostnadene omfatter, men er ikke begrenset til:

(i) kostnadene til vedlikehold og drift av eiendommens fellesarealer, herunder bl.a.

renhold av ganger, trapperom og heiser, innvendige tak, gulv og vegger, inngangspartier og dører, utvendig rengjøring av vinduer, fasader, balkonger, og solavskjermingsutstyr, fjerning av tagging/grafitti, tilsyn/service av heiser, ventilasjonsanlegg, branntekniske alarm og sikkerhetsanlegg, snøbrøyting, plenklipping, planting, bortkjøring og renhold av gårdsrom, egen vaktmester og evt. vakthold, administrasjonspåslag for felleskostnader;

(ii) kostnadene til administrasjon, forretningsførsel, regnskap og revisjon av sameiet/ eiendommen, samt evt. styrehonorar;

(iii) kostnader til forsikring av eiendommen og ansvars-/skadeforsikring, eiendomsskatt, levering av energi til eiendommen, herunder elektrisitet, fjernvarme mv., samt andre kostnader, avgifter/gebyrer mv. som gjelder eiendommen i sin helhet og som etter sin art varierer etter seksjonens størrelse.

Felleskostnader i henhold til dette pkt 5.1 skal likevel bare fordeles etter sameiebrøken i den grad kostnadene belastes eiendommen/sameiet under ett. I motsatt fall fordeles kostnadene etter den fordeling som er lagt til grunn av den aktuelle leverandør, tjenesteyter, offentlige myndighet mv (f.eks. vil eiendomsskatt/kommunale avgifter normalt bli direkte fordelt i henhold til sameiebrøken).

Fordeling etter sameierbrøken gjelder ikke for kostnader ved tiltak som etter sin art kan komme de(n) aktuelle sameier(ene) til gode, og dessuten vil virke klart urimelig at sameierne dekker kostnadene i henhold til sameierbrøken, samt for kostnader til levering av fellesytelser (f.eks. strøm eller annen energitilførsel) der forbruket til den enkelte seksjon eller en bestemt andel av seksjonene kan måles. Slike kostnader fordeles mellom sameierne etter nytte og/eller forbruk.

### **5.2 Eksklusivt ansvar for kostnader knyttet til garasjelegget**

Det påhviler sameierne i fellesskap å dekke felleskostnadene knyttet til garasjelegget. Alle felleskostnadene fordeles med en lik del pr. biloppstillingsplass. Med felleskostnader menes alle kostnader til drift og vedlikehold av garasjelegget, herunder:

- (i) kostnader til indre og ytre vedlikehold av garasjelegget, inklusive port, nedkjørsel og atkomstarealer
- (ii) strøm til lys/oppvarming/ventilasjon,
- (iii) drift og vedlikehold mv av ev. sprinkleranlegg og ventilasjonsanlegg
- (iv) renhold og oppmerking av fellesarealer
- (v) andre kostnader som kun er knyttet til garasjelegget og bruken av denne.

Ansvar for felleskostnader etter dette pkt 5.2 påhviler kun eiere av biloppstillingsplass i garasjelegget (som tilleggsdel til boligseksjon og/eller som sameier i garasje-seksjonen). Garasje-seksjonen plikter ikke å dekke andre felleskostnader i sameiet enn det som følger av dette pkt 5.2.

### **5.3 Betaling og avregning av felleskostnader**

Den enkelte sameier skal betale akontobeløp fastsatt av forretningsfører til dekning av sin andel av felleskostnadene. Beløpet innkreves av forretningsfører. A-kontobeløpet kan også dekke avsetning av midler til fremtidig vedlikehold, påkostninger eller andre fellestiltak på eiendommen. Plikten til å betale felleskostnader inntreder ved den enkelte sameiers overtakelse av sin seksjon. I forbindelse med etableringen av sameiet innbetaler den enkelte erverver av seksjonen i tillegg et nærmere fastsatt beløp tilsvarende til sameiet som likviditetstilskudd.

A konto forskudd kan ikke kreves for mer enn 1 år av gangen. Hvorvidt et eventuelt overskudd skal utbetales til sameierne eller overføres i ny regning, besluttes av forretningsfører for den enkelte periode.

En sameier som har båret større kostnader enn det som følger av pkt 5.1 og pkt 5.2 over, har krav på å få dekket det overskytende.

### **5.4 Fellesinntekter**

Inntekter fra eiendommen som ikke knytter seg til den enkelte seksjon, skal fordeles mellom seksjonene etter sameiebrøken.

## **6. HEFTELSESFORM**

For felles ansvar og forpliktelser hefter den enkelte sameier i forhold til sin sameiebrøk.

## **7. PANTERETT FOR SAMEIERNES FORPLIKTELSE**

De andre sameierne har panterett i seksjonen for krav mot sameieren som følger av sameieforholdet. Pantekravet for hver seksjon svarer til folketrygdens grunnbeløp på tidspunktet da tvangsdekning besluttet gjennomført.

Panteretten faller bort dersom det ikke senest to år etter at pantekravet skulle ha vært betalt, innkommer begjæring til namsmyndigheten om tvangsdekning, eller dersom dekningen ikke gjennomføres uten unødig opphold.

Panteretten som omhandlet i dette punkt kan gjøres gjeldende av styret og den enkelte sameier som har dekket mer enn sin del, jf. pkt 5 ovenfor.

## **8. PÅLEGG OM SALG**

Hvis en sameier til tross for advarsel vesentlig misligholder sine plikter, kan styret pålegge vedkommende å selge seksjonen. Kravet om advarsel gjelder ikke i de tilfeller der det kan kreves fravikelse etter pkt. 9 nedenfor. Advarsel skal gis skriftlig og opplyse om at vesentlig mislighold gir styret rett til å kreve seksjonen solgt. Pålegg om salg skal gis skriftlig og opplyse om at seksjonen kan kreves solgt ved tvangssalg hvis pålegget ikke er etterkommet innen en frist som ikke skal settes kortere enn seks måneder fra pålegget er mottatt.

Er pålegget ikke etterkommet innen fristen, kan seksjonen kreves solgt gjennom namsmyndighetene etter reglene om tvangssalg så langt de passer. Tvangsfullbyrdsloven §§ 4- 18 og 4-19 gjelder tilsvarende. Dersom det innen fristen etter tvangsfullbyrdsloven § 11-7 (1) første ledd reises innvendinger mot tvangssalget som ikke er klart grunnløse, skal begjæringen om tvangssalg ikke tas til følge uten behandling i søksmåls former. Bestemmelsene i tvangsfullbyrdsloven § 11-20 om det minste bud som kan stadfestes, gjelder ikke ved tvangssalg etter dette punkt.

## **9. FRAVIKELSE**

Medfører sameierens oppførsel fare for ødeleggelse eller vesentlig forringelse av eiendommen, eller er sameierens oppførsel til alvorlig plage eller sjenanse for eiendommens øvrige brukere, kan styret kreve fravikelse av seksjonen etter tvangsfullbyrdsloven kapittel 13. Begjæring om fravikelse kan settes frem tidligst samtidig med at det gis pålegg etter pkt 8 ovenfor om salg. Begjæringen settes fram for tingsretten. Dersom det innen fristen etter tvangsfullbyrdsloven § 13-6 reises innvendinger mot fravikelsen som ikke er klart grunnløse, skal begjæringen om fravikelse ikke tas til følge uten behandling i søksmåls former.

Etter reglene i dette punkt kan det også kreves fravikelse i forhold til bruker som ikke er sameier.

## **10. BESLUTNINGSMYNDIGHET**

### **10.1 Sameiermøtets beslutningsmyndighet**

Den øverste myndighet i sameiet utøves av sameiermøtet

Med de unntak som følger av loven eller vedtektene, fattes alle beslutninger av sameiermøtet med vanlig flertall av de avgitte stemmer i samsvar med pkt 11.5 nedenfor,

Det kreves minst to tredjedeler (2/3) av de avgitte stemmer i sameiermøtet i samsvar med pkt 11.5 nedenfor for vedtak

(i) ombygging, påbygging eller andre endringer av eiendommen (bygg og/eller tomt) som etter forholdene i sameiet går ut over vanlig forvaltning og vedlikehold;

(ii) omgjøring av fellesarealer til nye bruksenheter eller utvidelse av eksisterende bruksenheter;

(iii) salg, kjøp, bortleie eller leie av eiendommen (bygg og/eller tomt), herunder seksjon sameiet som tilhører eller skal tilhøre sameierne i fellesskap. Dette medfører likevel ingen begrensning i sameiernes rettslige rådighet over sin seksjon, jf pkt 4;

(iv) andre rettslige disposisjoner over eiendommen som går ut over vanlig forvaltning;

(v) samtykke til endring av formål for en eller flere bruksenheter fra boligformål til annet formål eller omvendt;

(vi) samtykke til reseksjonering som nevnt i eierseksjonsloven § 12 (2) annet punktum; og

(vii) tiltak som har sammenheng med sameiernes bo- eller bruksinteresser og som går ut

over vanlig forvaltning og vedlikehold, når tiltaket fører med seg økonomisk ansvar eller utlegg for sameierne på mer enn 5 prosent av de årlige fellesutgiftene.

Salg eller bortfeste av hele eller vesentlige deler av eiendommen, samt vedtak som innebærer vesentlige endringer av sameiets karakter, krever tilslutning fra samtlige sameiere.

### **10.2 Styrets beslutningsmyndighet**

Avgjørelser som kan tas av et vanlig flertall i sameiermøte, kan også tas av styret om ikke annet følger av pkt 10.1 ovenfor eller sameiermøtets vedtak i det enkelte tilfelle.

### **10.3 Mindretallsvern**

Sameiermøtet, styret eller andre som etter pkt nedenfor representerer sameiet, kan ikke treffe beslutning som er egnet til å gi visse sameiere eller andre en urimelig fordel på andre sameieres bekostning.

## **11. SAMEIERMØTE**

### **11.1 Sameiermøtet**

Alle sameiere har rett til å delta i sameiermøte med forslags-, tale-, og stemmerett i samsvar med pkt 11.5 under. For boligseksjoner har også sameierens ektefelle, samboer eller et annet medlem av sameierens husstand rett til å være til stede og til å uttale seg. Møteretten gjelder også for den enkelte sameier (dvs. eier av ideell andel) i garasjeseksjonen, selv om denne ikke eier seksjon i sameiet.

Styremedlemmer, forretningsfører og leier av boligseksjon har rett til å være til stede i sameiermøte og til å uttale seg. Styreleder og forretningsfører har plikt til å være til stede med mindre det er åpenbart unødvendig, eller de har gyldig forfall.

En sameier kan møte ved fullmektig. Fullmakten kan når som helst tilbakekalles. Sameieren har rett til å ta med en rådgiver til sameiermøtet. Rådgiveren har bare rett til å uttale seg dersom sameiermøtet gir tillatelse med alminnelig flertall.

Ordinært sameiermøte skal holdes hvert år innen utgangen av april. Styret skal på forhånd varsle sameierne om dato for møtet og om siste frist for innlevering av saker som ønskes behandlet. Ekstraordinært sameiermøte skal holdes når styret finner det nødvendig, eller når minst to sameiere som til sammen har minst en tiendedel av stemmene i samsvar med pkt 11.5 nedenfor, krever det og samtidig oppgir hvilke saker de ønsker behandlet.

### **11.2 Innkalling til sameiermøte**

Sameiermøtet innkalles av styret med varsel som skal være på minst åtte og høyst tjue dager. Ekstraordinært sameiermøte kan om nødvendig innkalles med kortere varsel som likevel skal være på minst tre dager.

Blir sameiermøte som skal holdes etter loven, vedtektene eller tidligere vedtak i sameiermøte, ikke innkalt, skal tingsretten snarest og på sameiernes felles kostnad innkalle til sameiermøte når det kreves av sameier, styremedlem eller forretningsfører.

Innkallingen skjer skriftlig.

Innkallingen skal bestemt angi de saker som skal behandles i sameiermøtet. Skal et forslag som etter loven eller vedtektene må vedtas med minst to tredjedels flertall kunne behandles, må hovedinnholdet være angitt i innkallingen.

Saker som en sameier ønsker behandlet i det ordinære sameiermøtet, skal nevnes i innkallingen når styret har mottatt krav om det før fristen etter pkt 11.1 fjerde ledd ovenfor.

### **11.3 Hvilke saker sameiermøtet kan og skal behandle**

Sameiermøtet skal behandle saker angitt i innkallingen til møtet.

Uten hensyn til om sakene er nevnt i innkallingen skal det ordinære sameiermøtet behandle følgende saker:

(i) konstituering av sameiermøtet;

(ii) styrets årsberetning;

(iii) fastsettelse/godkjennelse av resultatregnskap og balanse for sameiet for foregående kalenderår, herunder anvendelse av overskudd eller dekning av tap

(iv) driftsbudsjett

(v) honorar til tillitsvalgte og revisor

(vi) valg av styrets leder, styremedlemmer og varamedlemmer.

Årsberetning, regnskap og revisjonsberetning skal senest en uke for ordinært sameiermøte sendes ut til alle sameiere med kjent adresse. Dokumentene skal dessuten være tilgjengelige i sameiermøtet.

Bortsett fra i tilfellene som nevnt i annet ledd, kan sameiermøtet bare treffe beslutning om saker som er angitt i innkallingen til møtet i samsvar med pkt 11.1 fjerde ledd ovenfor.

At saken ikke er nevnt i innkallingen, er likevel ikke til hinder for at det besluttet innkalt nytt sameiermøte til avgjørelse av forslag som er fremsatt i møtet.

### **11.4 Møteledelse. Protokoll**

Sameiermøtet skal ledes av styrelederen med mindre sameiermøtet velger en annen møteleder, som ikke behøver å være sameier.

Det skal under møtelederens ansvar føres protokoll over alle saker som behandles og alle vedtak som gjøres av sameiermøtet. Protokollen skal underskrives av møtelederen og minst en sameier som utpekes av sameiermøtet blant de som er til stede. Protokollen skal til enhver tid holdes tilgjengelig for sameierne.

### **11.5 Sameiermøtets vedtak – stemmerett og beregning**

Flertallet regnes etter antall seksjoner, slik at hver seksjon gir én stemme på sameiermøtet.

Garasjeseksjonen har likevel ikke stemmerett i saker som kun angår boligseksjonene.

Saker som kun angår garasjelegget, avgjøres av eierne av biloppstillingsplass i garasjelegget (som tilleggsdel til boligseksjon og/eller som sameier i garasjeleksen) alene. Flertallet regnes etter antall biloppstillingsplasser i garasjelegget, slik at hver plass gir én stemme på sameiermøtet.

Saker som angår seksjoner som ikke er ferdigstilt og/eller tatt i bruk, herunder ethvert spørsmål angående utvikling, drift osv av disse, avgjøres av eierne av de nevnte seksjonene alene. Sameierne får øvrig kan ikke motsette seg utviklingen av uferdige seksjoner eller treffe vedtak el. som innebærer noen begrensninger eller ulemper i utviklingen av slike seksjoner.

Ved optelling av stemmer anses blanke stemmer som ikke avgitt. Står stemmene likt, avgjøres saken ved loddtrekning.

Ingen kan selv eller ved fullmektig eller som fullmektig delta i avstemning om avtale med seg selv eller nærstående eller om sitt eget eller nærståendes ansvar. Det samme gjelder for avstemning om pålegg om salg eller krav om fravikelse etter pkt 8 og 9 ovenfor.

## **12. STYRE OG FORRETNINGSFØRER**

### **12.1 Styret**

Sameiet skal ha et styre bestående av tre til syv medlemmer.

Sameiermøtet velger styret med vanlig flertall av de avgitte stemmene. Styrelederen velges særskilt. Den som er umyndig kan ikke være styremedlem.

Styremedlem tjenestegjør i to år om ikke annet er bestemt av sameiermøtet.

Når særlige forhold foreligger, har et styremedlem rett til å tre tilbake før tjenestetiden er ute. Styret skal ha rimelig forhåndsvarsel om tilbaketreden. Sameiermøtet kan med alminnelig flertall vedta å fjerne medlem av styret.

### **12.2 Styremøter**

Styrelederen skal sørge for at styret holder møte så ofte som det trengs. Et styremedlem eller forretningsføreren kan kreve at styret sammenkalles.

Styremøtet skal ledes av styrelederen. Er ikke styrelederen til stede, og det ikke er valgt noen nestleder, skal styret velge en møteleder.

Styret er vedtaksfort når mer enn halvparten av alle styremedlemmer er til stede. Vedtak kan gjøres med mer enn halvparten av de avgitte stemmene. Står stemmene likt, gjør møtelederens stemme utslaget. De som stemmer for et vedtak, må likevel utgjøre mer enn en tredjedel av alle styremedlemmene.

Styret skal føre protokoll over sine forhandlinger. Protokollen skal underskrives av de fremmøtte styremedlemmene.

### **12.3 Styrets oppgaver**

Styret skal sørge for vedlikehold og drift av eiendommen og ellers sørge for forvaltningen av sameiets anlegg i samsvar med lov, vedtekter og vedtak i sameiermøtet. Styret har herunder i samsvar med pkt 10.2 ovenfor å treffe alle bestemmelser som ikke i loven eller vedtektene er lagt til andre organer.

### **12.4 Forretningsfører**

Det hører under styret å ansette forretningsfører og andre funksjonærer, gi instruks for dem, fastsette deres lønn, føre tilsyn med at de oppfyller sine plikter, samt si dem opp eller gi dem avskjed.

Ansettelsen kan bare skje på oppsigelse med en oppsigelsesfrist som ikke må overstige seks måneder. Med to tredjedels flertall kan sameiermøtet samtykke i at avtale om forretningsførsel gjøres uoppsigelig fra sameiets side for et lengre tidsrom, men ikke for mer enn fem år.

### **12.5 Ugildhet**

Et styremedlem må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av noe spørsmål som medlemmet selv eller nærstående har en fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i. Det samme gjelder for forretningsføreren.

### **12.6 Representasjon**

Styret representerer sameierne og forplikter dem med sin underskrift i saker som gjelder sameiernes felles rettigheter og plikter, herunder gjennomføringen av vedtak truffet av

sameiermøtet eller styret og rettigheter og plikter som angår fellesareal og fast eiendom for øvrig.

Sameierne forpliktes ved underskrift av to styremedlemmer i fellesskap (signatur).

I saker som gjelder vanlig forvaltning og vedlikehold, kan forretningsfører representere sameierne på samme måte som styret.

Styrelederen kan saksøke og saksøkes med bindende virkning for alle sameierne i saker som nevnt i første ledd første punktum. Er styreleder ikke valgt, kan ethvert styremedlem saksøkes med samme virkning.

Har styret, styremedlemmer eller forretningsfører overskredet sin myndighet, er disposisjonen ikke bindende for sameierne, dersom sameierne godtgjør at medkontrahenten innså eller burde innså at myndigheten ble overskredet, og det derfor ville stride mot redelighet å gjøre disposisjonen gjeldende.

## **13. REGNSKAP OG REVISJON**

### **13.1 Regnskap**

Styret skal sørge for ordentlig og tilstrekkelig regnskapsførsel, herunder at det blir fort regnskap og utarbeidet årsregnskap og årsberetning i samsvar med bestemmelsene gitt i eller i medhold av regnskapsloven, Regnskap for foregående kalenderår skal legges frem på ordinært sameiermøte.

### **13.2 Revisjon**

Sameiet skal ha statsautorisert revisor. Revisor velges av sameiermøtet.

Revisor tjenestegjør inntil annen revisor er valgt. Revisor har rett til å være til stede i sameiermøte og til å uttale seg.

## **14. FORSIKRING**

Styret tegner felles fullverdiforsikring for eiendommen.

Ved skade på seksjon som dekkes av forsikringen, betaler sameieren egenandelen.

Ved utvendig skade eller ved innvendig skade som skyldes ytre forhold, eller ved skade for øvrig på eiendommen, dekker sameiet egenandelen.

## **15. KAMERAOVERVÅKING**

Eiendommens ytre innganger og adkomst til garasjeanlegget kan kameraovervåkes.

## **16. REGISTRERING I FORETAKSREGISTERET**

Styret skal melde sameiet til registrering i foretaksregisteret senest 6 måneder etter at seksjoneringsvedtaket er blitt tinglyst, jf eierseksjonsloven § 11, 3. ledd.

## **17. TVISTER**

Eventuelle tvister i sameieforholdet må løses ved de alminnelige domstoler med Oslo tingsrett som verneting.

\* \* \*