**SAMEIET ST.OLAV**

**PROSEDYRER OG ORDENSREGLER**

**INNHOLDSFORTEGNELSE** **Side**


**1. Innledning** 4

**2. Betaling av andel felleskostnader** 5

**3. Adgangssikkerhet** 6

3.1 Adgangssikkerhet generelt 6
3.2 Nøkler og nøkkelkort 6
3.3 Rutine for opplåsing når en har låst seg ute. 6

**4. Oversikt over eiere og leietaker** 7

**5. Nødssituasjoner** 8

5.1 Tilfluktsrom 8
5.2 Brannalarmer 8
5.3 Heisalarmer 9

**6. Avfallsbehandling/Resirkulering** 10

6.1 Papp/papir 10
6.1.1 Boligseksjoner 10
6.1.2 Næringsseksjoner 10
6.1.2.1 Papir
6.1.2.2 Papp
6.2 Glass 11
6.3 Plast 11
6.4 Spesialavfall 11
6.4.1 Batterier 11
6.4.2 Risikoavfall fra leger 11
6.4.3 Annet spesialavfall 11
6.5 Tøy 11
6.6 Annet avfall 12
6.6.1 Næringsseksjoner 12
6.6.2 Boligseksjoner 12
6.7 Bruk av søppelsjaktene 12-13

| | | Side |
|---|---|---|
| **7.** | **Skadedyravtale** | 13 |
| **8.** | **Fasader og balkonger** | 14 |
| 8.1 | Endringer i fasade | 14 |
| 8.2 | Rekkverk på balkonger | 14 |
| 8.3 | Innglassing av balkonger | 14 |
| 8.4 | Renhold av balkonger | 14 |
| 8.5 | Lys på balkonger | 14 |
| 8.6 | Maling til blå felt | 14 |
| 8.7 | Fellestak | 14 |
| **9.** | **Kjøring og parkering i St.Olavsgt.** | 15 |
| **10.** | **Anvendelse av boligseksjonenes parkeringsetasje (U3)** | 16 |
| 10.1 | Ledige parkeringsplasser | 16 |
| 10.2 | Parkering utenfor oppmerkede felter | 16 |
| 10.3 | Oppbevaring av bildekk | 16 |
| 10.4 | Sykkelparkering | 16 |
| 10.5 | Bruk av garasjeplassen | 16 |
| **11.** | **Skilting** | 17 |
| 11.1 | Navneskilt for boligseksjoner | 17 |
| 11.2 | Skilting av næringsseksjoner | 17 |
| **12.** | **Ordensregler** | 17 |
| 12.1 | Vis hensyn til naboene | 17 |
| 12.2 | Fellesganger | 17 |
| 12.2.1 | Utsmykking av fellesganger | 17 |
| 12.2.2 | Parkering av sykler o.l i fellesganger | 17 |
| **13.** | **Vedlikehold** | 18 |
| **14.** | **Forsikring** | 18 |
| 14.1. | Polisenumre og kontaktperson | 18 |
| 14.2 | Forsikringsverdi | 18 |
| 14.3 | Dekning | 18 |
| 14.3.1 | Generelt | 18 |
| 14.3.2 | Egenandel | 18 |
| 14.3.3 | Vannskader | 18 |
| 14.3.4 | Vinduer | 19 |

| | | Side |
|---|---|---|
| **15.** | **Kabel-TV** | 19 |
| **16.** | **Bruk av vaktmesterne** | 19 |
| **17.** | **Vakthold** | 19 |
| **18.** | **Renhold** | 19 |
| **19.** | **Kommunale skatter og avgifter** | 19 |
| **20.** | **Dekorering** | 20 |
| 20.1 | Juledekorering av St.Olavsgate | 20 |
| 20.2 | Inngangspartiene til boligseksjonene i U2 | 20 |
| **21.** | **Ventilasjon** | 20 |
| 21.1 | Ventilasjon i boligseksjonene | 20 |
| 21.2 | Ventilasjon i næringsseksjonene | 20 |
| **22.** | **Serviceavtaler** | 20 |

## 1. Innledning

Nedenfor følger en samling av de prosedyrer og de ordensregler som gjelder for Sameiet St. Olav.

Prosedyrene og ordensreglene er utarbeidet av forretningsfører og godkjent i styremøte 18.august 1992, med senere revisjoner.

Stort sett er dette en samling av tidligere styrevedtak og informasjoner, men enkelte informasjoner kan være nye.

Prosedyrene og ordensreglene er utarbeidet i norsk og engelsk utgave.

Generelt betyr det å bo og å arbeide i et kompleks som Sameiet St. Olav at en opererer i et felleskap som krever gjensidig respekt og hensyn for at alle skal trives.

## 2. Innbetaling av andel felleskostnader

Ta kontakt med forretningsfører.

## 3. Adgangssikkerhet

### 3.1 Adgangssikkerhet generelt

Ytre sikkerhetssone går ved ytre inngangsdører i etasje U2, samt port inn til etasje U3.

Det henstilles til alle om å ikke slippe inn personer som en ikke er helt sikker på bor i Sameiet. I den sammenheng bør en sjekke at den ytterste døren er gått i lås før en tar heisen.

Av brannsikkerhetsmessige hensyn er vi pålagt å ha dørvrider på garasjesiden av dørene som fører til trapper til U2. Neste sikkerhetssone blir dermed inngangsdøren til den enkelte seksjon.

I praksis vil det være relativt enkelt å lure seg inn både i U2 og U3 slik at en bør ikke forutsette pålitelig sikkerhet utenfor egen inngangsdør, bortsett da fra bodene, hvor det er egen sikring.

På grunn av at boligseksjonene i blokk D har felles ytre inngangsdør med nærings-seksjoner i blokk C/D skal også indre inngangsdør til boligseksjonene i blokk D være låst.

### 3.2 Nøkler og nøkkelkort

Nye nøkler og nøkkelkort, og portåpnere fås ved henvendelse til våre vaktmestre. Den enkelte må selv dekke kostnadene ved dette.

### 3.3 Rutine for opplåsning når en har låst seg ute.

Sameiet har etablert følgende rutine for beboere som har låst seg ute:

*mellom 07.00 – 23.00 : Vaktmester kontaktes

*mellom 23.00 – 07.00 : Securitas kontaktes

Securitas vil låse inn personer som står på lister over eiere, leietaker og andre som eier har gitt adgang til seksjonen, og listene får Securitas oversendt fra forretningsfører.

Videre vil Securitas kreve legitimasjon, samt passord.

Utrykning vil bli fakturert direkte fra Securitas til eier av seksjon.

## 4. Oversikt over eiere av og leietakere i seksjoner i Sameiet St. Olav

Av hensyn til bl.a. informasjonsbehov, betalingsrutiner og opplåsningsrutinen er det meget viktig at forretningsfører til enhver tid er oppdatert vedrørende eiere og leietakere i Sameiet St. Olav.

Eierne er ansvarlig for at Sameiet får den nødvendige informasjon. Når det gjelder eiere er det viktig at den/de formelle eier/e av seksjonene er korrekt oppgitt. I de tilfeller hvor ektefeller og samboere eier seksjoner sammen skal begge navn oppgis til forretningsfører.

Konsekvensen av at forretningsfører ikke får melding om endringer i ovennevnte forhold er at kun eier/e av seksjoner blir innlåst, se opplåsningsrutinen. Dessuten er det fare for at nødvendig informasjon ikke når fram til alle beboerne i St.Olav. Videre får vi problemer med klager når vi ikke vet hvem som bruker den enkelte seksjon, og det har også skjedd at vi har tauet bort en beboers bil, idet vi ikke visste at vedkommende bodde i Sameiet.

## 5. Nødssituasjoner

### 5.1 Tilfluktsrom

Vi gjør oppmerksom på at anleggets tilfluktsrom befinner seg i etasjen U6, og at det kanskje kan være en idè å ta en kikk på dette. Tilfluktsrommet er i prinsippet kun for personer i nærings- og parkeringsseksjonen, idet personer i boligseksjonene dekkes av de offentlig tilfluktsrom.

### 5.2 Branninstruks

**Ved brann ring brannvesenets nødnummer: 110.** Prøv å slukke brannen selv hvis den er liten, men hvis det ikke går forlat leiligheten umiddelbart. **Lukk alle dører**. Møt brannvesenet når de kommer til stedet.

Ved brannalarm er normalt sikreste sted å oppholde seg i egen seksjon/leilighet. Forutsatt at det ikke er der det brenner. Alle leiligheter har nødutgang.

Klokkene befinner seg i korridorene for å varsle dem som måtte befinne seg i korridorene, slik at de kan komme seg enten ut i det fri eller inn i egen leilighet, brannvesenet er automatisk varslet når klokkene ringer.

I den enkeltes leilighet er det røykvarsleren som fungerer som brannvarsling.

**Røykvarsleren bør testes jevnlig**. Gjerne ved hjelp av røyk. Røykvarsleren bør støvsuges med jevne mellomrom. Husk at røykvarslere også forringes med årene, og bør derfor skiftes helt ut hvert 10 år. Batteri bør skiftes minst 1 gang i året, uavhengig om det fremdeles virker.

**Alle bør gjøre seg kjent med slukkeutstyret.** Det er brannslanger i korridorene. Trekk ut slangen og se om den rekker inn overalt i leiligheten. Prøv å sette på vann på slangen når du holder den over vasken. Bli kjent med hvordan slangen virker. Annet slukkeutstyr som slokkeapparater, branntepper og lignende kan selv anskaffes til den enkeltes leilighet.

**Ved brann eller brannalarm skal ikke heisen brukes.**

Brannvarslingen i St. Olav er delt inn i soner, slik at brannklokkene kun ringer i den sonen der det er registrert røyk. I andre soner skal det være trygt.

**Branndører, dører inn til trapperom og andre dører som står på dørpumpe må aldri sperres opp.** Gi beskjed til vaktmester hvis slike dører ikke lukker tilstrekkelig. Dører med brannskillebegrensende funksjon er der for å sikre at brann og røyk ikke spres i bygget, og det er ytterst viktig at disse opprettholder sin funksjon til alle tider.

Da det koster sameiet utrykningsgebyr for falske alarmer ber vi alle være varsomme i omgang med brannvarslingssystemet. Det minnes likevel på at det er kun sameiet vaktmester som skal ringe brannvesenet for å avblåse alarmer. **Ved falsk alarm skal derfor vaktmester kontaktes. (tlf: 905 95 739)**

Dersom noen har spesielle behov for hjelp til evakuering eller trenger spesiell varsling, ta kontakt med vaktmester, slik at han får kartlagt de ulikes behov.

**Møteplass** for beboerne i Sameiet St.Olav er St.Olavsgate.

## 5.3 Heisalarm

Heisalarmen er tilknyttet Securitas' alarmsentral, og hjelp fra Securitas eller vaktmester vil komme så rask som fysisk mulig.

Et lydbånd varsler om denne tilknytningen når alarmknappen blir trykket inn.

Alarmknappen må holdes inne i 3 sekunder for at alarm skal registreres.

## 6. Avfallsbehandling/Resirkulering

Sameiet har i samarbeid med Stavanger kommune etablert følgende system for avfallsbehandling/resirkulering for sameiets boligdel:

### 6.1 Papir/papp

#### 6.1.1 Boligseksjoner

Fire 7501/6601 containere er utplassert i beboernes parkeringsetasje (U3). Disse er plassert ved nedgang fra A-blokk, nedgang fra B-blokk, nedgang for C/D-blokk og ved hovedtrapp gjennom parkeringsanlegget (benyttes av blokkene $E_1$, $E_2$ og F). Containerne er grønne og tydelig merket med papiravfall.

Vennligst klem esker o.l så godt sammen som mulig. Vi presiserer at det er kun papir/ papp som kan kastes i disse containerne. Isopor, plast o.l. som befinner seg inne i esker, må tas ut og kastes i søppelsjaktene.

#### 6.1.2 Næringsseksjoner

##### 6.1.2.1 Papir

Den enkelte bedrift sørger selv for at disse eskene tømmes i sekker, som settes i boss-rommet i blokk D-U2, bortsett fra bedrifter på gatenivå, som får sekkene hentet i seksjonen.

##### 6.1.2.2 Papp

Næringsseksjonene og andre som har store mengder pappavfall tømmer selv pappavfall i presscontainere i U4, etter avtale med Sameiets vaktmestere.

For virksomheter på gatenivå vil Sameiet vaktmestere hente pappen i seksjonene og tømme i presscontaineren.

Andre næringsdrivende setter pappavfallet i søppelrommet i blokk D-U2, hvor det hentes av Sameiets vaktmestre for tømming i presscontaineren.

Presscontaineren tømmes hos Fretex.

## 6.2 Glass

Containere for resirkulering av glass er satt ut i parkeringshallen i U². (Sorte containere med oransje lokk ).

## 6.3 Plast

Plast kastes i avfallssjakten sammen med annet husholdningsavfall.

## 6.4 Spesialavfall

Ta kontakt med vaktmester

### 6.4.1 Batterier

Ta kontakt med vaktmester.

### 6.4.2 Risikoavfall fra leger

Renholdsverket leverer, via våre vaktmestre, ut egne kartonger for dette. Vaktmesterne samler inn disse kartongene, og deler ut nye, etter hvert som de blir fulle.
Sameiet dekker kostnadene med ordningen.

### 6.4.3 Annet spesialavfall

Dette kan for eksempel være:

- Maling
- Lim
- Lakk
- Lyspærer/lysstoffrør
- Kjemikalier
- Olje
- Plantevernmidler
- Medisiner
- Støvsugerposer

Slik avfall leveres gjenvinningssentralen IVAR på Forus.

## 6.5 Tøy

Ta kontakt med Fretex

### 6.6 Annet avfall

Ta kontakt med vaktmester.

#### 6.6.1 Næringsseksjoner

Brukerne av næringsseksjonene kaster annet avfall i plastikksekker, som settes i bossrommet i D-blokken U-2, bortsett fra seksjoner på gatenivå, der sekkene hentes av Sameiet vaktmestre.

Henting i bossrommet i blokk D-U2 og i seksjonene, for tømming i presscontainer, skjer mandag, onsdag og fredag.

Bensinstasjonen har tre søppelspann utenfor butikken, og to spann i vaskehallen, som hentes på tilsvarende måte.

#### 6.6.2 Boligseksjoner

For annet avfall må søppelsjaktene, eventuelt søppelrommene i etasje U4 (for ting som ikke går i søppelsjaktene), benyttes.

### 6.7 Bruk av søppelsjaktene

Avfall skal pakkes godt inn før det går i søppelsjakten. Les nøye instruksen på sjaktluken, om hvilket avfall som kan kastes i sjakten.

Uinnpakket avfall skaper et forferdelig søl i avfallsrommene, og medfører mye merarbeid for våre vaktmestre.

Generelt må en dessuten tenke på at søppel skal ned i en sjakt, og at enkelte ting, for eksempel kleshengere og juletrær har lett for å sette seg fast. Tette søppelsjakter kan medføre ubehagelig lukt i gangene, og dette bør unngås.

Dersom beboerne har større gjenstander som skal kastes, eks. møbler og hvitevarer, så bes vaktmestrene kontaktes.

For øvrig kan en henvende seg både til vaktmesterne og til forretningsfører dersom en har spørsmål vedrørende avfallsbehandlingen

## 7. Skadedyravtale

Sameiet har inngått en skadedyravtale med Actum AS.

Denne innebærer:

1. Anticimex AS skal utføre forebyggende arbeid når det gjelder rotter og mus.

2. Anticimex AS skal, kostnadsfritt for Sameiet, rykke ut dersom det oppstår et problem med gnagere og insekter. For eiere av, og leietakere i seksjoner i St. Olav, og dette gjelder både bolig-, nærings- og parkeringsseksjoner, innebærer dette at dersom det oppstår et insekts- eller gnagerproblem, så kan Anticimex AS kontaktes kostnads-fritt.

Det kan være hensiktsmessig at kontakten går via vaktmester.

## 8. Fasader og balkonger

### 8.1 Endringer i fasade

Det presiseres at det ikke må foretas endringer i bygningenes fasade før godkjennelse fra Sameiet og bygningsmyndighetene er innhentet.

### 8.2 Rekkverk på balkonger

Det er vurdert å innhente anbud på utskifting av blått felt på rekkverk til herdet glass, men på grunn av manglende interesse er saken foreløpig lagt vekk.

### 8.3 Innglassing av balkonger

Ta kontakt med forretningsfører for opplysninger om innglassing av balkonger.

### 8.4 Renhold av balkonger

Vi vil oppfordre alle til å løfte opp tregulv på balkongene, og å gjøre rent under dette.

Det har vist seg å være mye skitt der, og dette kan skape problemer for nedløpene.

### 8.5 Lys på balkonger

Utelys på balkonger styres av en lysstyrkemåler. Denne kan imidlertid overstyres ved at en stenger hele anlegget. Pr. dato er en slik overstyring iverksatt for tidsrommet mellom kl. 24.00 og 16.00, og lyset vil dermed ikke komme på i dette tidsrommet uansett utvendig lysstyrke. Dette gjelder også balkonger hvor det er montert egen lysbryter.

Egen lysbryter kan monteres, men dette må den enkelte eier selv sørge for.

Sameiet skifter lyspærene, og den enkelte bes ta kontakt med vaktmestrene når lyspærene går.

### 8.6 Maling til blå felt

Sameiet har kjøp inn maling til de blå feltene på balkongene. De som har behov for å male feltene kan få maling, samt låne koster, hos vaktmestrene.

### 8.7 Fellestak

Se egen post om dette på hjemmesiden.

## 9. Kjøring og parkering i St.Olavsgate

Det foreligger et kommunalt skiltvedtak for St. Olavsgt. Vedtaket innebærer at St. Olavsgt. er en gågate med innkjøring forbudt i nordre ende, og forbudt for motor- kjøretøyer i søndre ende. Sistnevnte er unntatt fra syketransport samt nødvendig varetransport hele døgnet.

Bestemmelsene gjelder hele døgnet og for alle. Vi kan ikke samtidig ha en gågate og en kjørevei for beboerne og næringsdrivende som hører hjemme i Sameiet.

I enkelttilfeller kan en få dispensasjon fra gågatebestemmelsen hos Byingeniøren.

Ved handikap er det mulig for generell dispensasjon. Hver enkelt må da søke personlig, på dertil egnet skjema, til Stavanger Parkeringsselskap.

Det er utplassert sykkelstativer syd for D-blokken og ved Elixia og vi henstiller til alle som parkerer sine sykler utvendig om å benytte disse stativer.

For øvrig håper vi at alle bidra til at gatens skilt og parkeringsbestemmelser blir avholdt, noe som vil ha positiv effekt både på bo- og handlemiljøet.

## 10. Anvendelse av boligseksjonenes parkeringsetasje (U3)

### 10.1 Ledige parkeringsplasser

Vi får med jevne mellomrom forespørsel fra beboerne i St. Olav om det er ledige parkeringsplasser i U3, som de kan leie for sin bil nr. 2.

Dersom noen av beboerne ikke benytter sin parkeringsplass, og ønsker å leie den ut, ber vi dem ta kontakt med forretningsfører.

Av sikkerhetsmessige hensyn skal det ikke forekomme utleie av parkeringsplasser i U3 til personer som ikke har tilknytning til Sameiet.

### 10.2 Parkering utenfor oppmerkede felter

Vi må be om at alle parkering skjer innenfor oppmerkede felter idet en eller er til hinder for andre. Vekktauing av feilparkerte biler kan bli iverksatt.

### 10.3 Oppbevaring av bildekk

Beboere som ønsker å få bildekk opphengt på veggen i U3 bes ta kontakt med vaktmester for opphenging av knekter på dertil egnet sted.

### 10.4 Sykkelparkering

Det er utplassert et sykkelstativ under blokk A i U3, spesielt som et alternativ for dem som ikke har boder i U2. Antall stativer vil bli løpende vurdert etter behov.

### 10.5 Bruk av garasjeplassen

En garasjeplass skal kun benyttes til parkering av bil, motorsykkel eller vanlig sykkel.

Bildekk kan oppbevares på plassen, men da opphengt på vegg, jfr, punkt 10.3 ovenfor.

## 11. Skilting

### 11.1 Navnskilt for boligseksjoner

Sameiet vaktmestre tar seg av ajourhold av de felles navneskiltene, og vil foreta endringer etter skriftlig henvendelse fra eier/e av den aktuelle seksjon.

Dymomerker og andre "hjemmelagde" navneskilter skal ikke forekomme, og vil bli fjernet av vaktmester. Han vil imidlertid på eget initiativ få laget et navneskilt, og kostanden med dette belastes etter nedenforstående regel. Dette for å opprettholde en viss til over inngangspartiene.

Sameiet bekoster endringer ved eierskifter, samt normale leietakerskifter. Ved hyppige skifter av beboer, for eksempel i seksjoner eiet/leiet av selskaper, må imidlertid eier/leier selv dekke denne kostnaden.

Skilting av den enkelte inngangsdør er eiers/leietakers eget ansvar.

### 11.2 Skilting av næringsseksjoner

Sameiet vaktmestre tar seg av ajourholdet av de to informasjonstavlene i St.Olavsgate, og Sameiet dekker kostnaden.

Utover dette er de næringsdrivende selv ansvarlig for skilting av sin virksomhet. Imidlertid skal skilting godkjennes av Sameiets forretningsfører.

## 12. Ordensregler

### 12.1 Vis hensyn til naboene

Vi henstiller til alle beboerne i St.Olav om å ta hensyn til sine naboer.

En god vane kan være å på forhånd informere sine nærmeste naboer dersom en skal avholde festligheter, eller foreta andre aktiviteter som kan medføre en viss støy.

### 12.2 Fellesganger

#### 12.2.1 Utsmykking av fellesganger

Utsmykkingen av inngangspartiene er foretatt av Sameiet.

Fellesgangene i de enkelte etasjer bør eventuelt utsmykkes av de beboere som benytter gangen.

Det bør være full enighet på gangen om hvilke utsmykninger en skal ha, og beboere bør ikke på egen hånd sette i gang, uten å ha konferert med de andre beboerne.

#### 12.2.2 Parkering av sykler o.l i fellesganger

Sykler o.l skal ikke parkeres i gangene utenfor leilighetene.

## 13. Vedlikehold

Vaktmestrene vil ihht. sin instruks jevnlig foreta gjennomgang av fellesarealer for å få gjennomført nødvendig vedlikehold. Videre vil også vår renholdspersonell rapportere forhold som de oppdager.

Imidlertid er Sameiet St.Olav et meget omfattende anlegg, og det vil være til hjelp for oss at den enkelte eier/leietaker/bruker sier ifra til våre vaktmestre dersom de oppdager forhold som krever vedlikeholdsarbeider.

## 14. Forsikring

14.1 Polisenummer og kontaktpersoner

Bygningsmassen er forsikret i IF . tlf: 02400

Vaktmester kontaktes vedrørende forsikringssaker.

### 14.2 Forsikringsverdi

Ta kontakt med IF

### 14.3 Dekning

Egenandel ved forsikringsskader er kr. 6.000.

#### 14.3.1 Generelt

Nedenfor vil følge den dekning av konkrete skadetilfeller som vår felles bygnings-forsikring gir, etter hvert som tilfellene blir avklart.

#### 14.3.2 Egenandel

Egenandel er etter gjeldende regler.

#### 14.3.3 Vannskade

Forsikringen dekker ikke skader som oppstår ved lekkasjer, når det dreier seg om vannsøl som oppstår ved eget bruk.

Forsikringen dekker vannskader ved rørbrudd (vann inn / vann ut).

Forsikringen dekker skader som oppstår etter utilsiktet utstrømming av vann. Dersom den utilsiktede utstrømningen kommer fra skade inne i et våtrom dekkes ikke skaden på våtrommet, men det dekkes følgeskader på alle andre rom. Dersom den utilsiktede utstrømningen skjer på andre steder dekkes skader på alle rom.

### 14.3.4 Vinduer

Forsikringen dekker vinduer i boligdelen, samt innglassing av balkongen.

Egenandelen er etter gjeldende regler.

## 15. Kabel-TV

Se egen seksjon på hjemmesiden om TV

## 16. Bruk av vaktmestrene

Vaktmestrene er primært ansatt for å foreta vedlikehold og drift av fellesarealer og teknisk anlegg.

Vedlikehold innen den enkelte seksjon er den enkelte seksjonseiers ansvar.

Vaktmestrene vil være behjelpelige også med seksjonseiernes vedlikehold, men på grunn av at dette medfører kostnader, som i neste omgang belastes alle seksjonseierne, har styret prinsipielt fastsatt at bistand fra vaktmestrene som tar mer enn 15 minutter, vil bli fakturert fra Sameiet.

## 17. Vakthold

Sameiet har en avtale om mobil vakttjeneste med Securitas AS. Avtalen innebærer to inspeksjoner pr. natt i ukedagene og tre inspeksjoner pr. natt i helgene. Inspeskjonen innebærer kontroll av alle utvendige dører og vinduer på gateplan, kontroll av St.Olavsgate, kontroll av beboernes parkeringsetasje (U3) inkl. port, samt kontroll av hovedtrappegangen ned til parkeringsanlegget. Nødtrappegangene er avlåst, og vil kun være tilgjengelig ved brannalarm.

## 18. Renhold

Renhold i fellesarealene utføres av renholdsselskap.

Dersom seksjonseiere ønsker å benytte disse til renhold av egne arealer, vil dette bli fakturert fra Sameiet.

## 19. Kommunale skatter og avgifter

Den enkelte seksjonseier er selv ansvarlig for betaling av kommunale skatter og avgifter, og disse faktureres den enkelte direkte fra Kommunekassereren.

Vann, avløp og eiendomsskatt blir belastet fra sameiet ved forretningsfører.

## 20. Dekorering

### 20.1 Juledekorering av St. Olavsgate

Sameiet foretar, og dekker kostnadene ved, den årlige juledekorering av St.Olavsgate.

### 20.2 Inngangspartiene til boligseksjonene i U2

Sameiet foretar, og dekker ved, utsmykningen av inngangspartiene til boligseksjonene i U2.

Utsmykningen består av plakater, planter, bosskurver og askebeger.

## 21. Ventilasjon

### 21.1 Ventilasjon i boligseksjonene

Ventilasjonen i boligseksjonene er selvstendige enheter, og i utgangspunktet seksjonseiernes eget ansvar.

Sameiet har imidlertid foretatt felles innkjøp av filtre, og nye filtre kan fås ved henvendelse til vaktmestrene. Sameiet dekker kostnaden med utskifting av disse filtrene.

I kjøkkenventilatorens midtparti befinner det seg to filtre og en varmegjenvinner som bør rengjøres med jevn mellomrom:

- Ta av skapdør av tre over ventilator.
- Åpne front på ventilator med et stort skrujern eller en femtiøring.
- Her befinner det seg et metallfilter, som vaskes, et dukfilter, som støvsuges, og en varmegjenvinner som kan vaskes med Salo uten salmiakk. Skovlene på viftene rengjøres der de henger med en børste.
- For øvrig er det oppslått en vedlikeholdsveiledning innenfor ventilatorens front.

### 21.2 Ventilasjon av næringsseksjonene

Ventilasjonen av næringsseksjonene, som også ventilerer fellesarealene, er Sameiet ansvar.

Dette medfører imidlertid også at seksjonseierne ikke kan gjøre endringer i ventilasjonssystemet uten godkjennelse fra Sameiet.

## 22. Serviceavtaler

Ta kontakt med vaktmester.

Sist oppdatert 05.02.2019