

# Informasjonspakke til eiere og beboere i Eierseksjonssameiet Kiellands Hus

- 1) Forbedret oppfølging og informasjon
- 2) Beboerskriv
- 3) Husordensregler

Dato: 17. desember 2020

Til alle beboere i Eierseksjonssameiet Kiellands Hus.

Vi i sameiets styre arbeider kontinuerlig med å forbedre kommunikasjonen med eiere og beboere i sameiet og har gjort flere tiltak for å sikre at vi når ut til alle.

Dessverre ser vi at disse tiltakene ikke alltid er tilstrekkelig for å sikre at alle blir gjort kjent med viktig informasjon. Dette forårsaker misforståelser, og enkelte ganger får det også uheldige og kostbare konsekvenser for dem som ikke har fått informasjonen.

Styret har opprettet en informasjonsside på nett og vi forventer at alle eiere og leietakere gjør seg kjent med innholdet på denne siden. Adressen er: [www.kiellandshus.net](http://www.kiellandshus.net). Alle viktige beskjeder postes under "Nyheter fra styret".

Vi gjør oppmerksom på at side 3 skal fylles ut av alle eiere og evt. ektefeller/samboere/leietakere. Bekreftelse på at informasjonen er lest og forstått returneres til styret som beskrevet på side 3.

Kjære Beboer

Dato: 17. desember 2020

**Velkommen til Kiellands Hus og vårt sameie.**

For å gi en enkel og forståelig oversikt over relevant informasjon og hvilke gjensidige plikter vi har i forhold til hverandre, har vi her samlet en mappe med diverse informasjon og husordensregler. Vi har også utarbeidet en kortfattet sjekklister for hvordan man forholder seg i ulike situasjoner, som for eksempel ved brannalarm, heisstans og liknende. For kontinuerlig oppdatering om hva som skjer i sameiet henviser vi til sameiets hjemmeside: [www.kiellandshus.net](http://www.kiellandshus.net)

Når denne informasjonen er lest igjennom, senest en uke fra dato satt i øvre høyre hjørne, ber vi om at nedre del av denne siden signeres og legges i postkassen merket Kiellands Hus Sameie. Siden kan også skannes og sendes pr. e-post.

Oppgangsansvarlig for din oppgang er:

Navn: Marianne Hagen

Hun kan nås på oppgangens felles e-postadresse, som er: [kingosgate8@gmail.com](mailto:kingosgate8@gmail.com)

E-postadressen sjekkes fra **mandag kl. 08 til fredag kl. 17**. Det svares normalt på e-poster etter arbeidstid.

**MERK:**

**Henvendelser til styremedlemmers private telefonnummer og e-postadresser anses ikke som henvendelser til styret.**

\*\*\*\*\*

"Jeg bekrefter herved å ha lest og forstått innholdet i mappen med beboerinformasjon for Eierseksjonssameiet Kiellands Hus"

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

**Eier:**

Navn i blokkbokstaver: \_\_\_\_\_

Leilighetsnummer: \_\_\_\_\_

E-postadresse: \_\_\_\_\_

Telefonnummer: \_\_\_\_\_

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

**Ved utleie:**

Beboers navn i blokkbokstaver: \_\_\_\_\_

Beboers e-postadresse: \_\_\_\_\_

Beboers telefonnummer: \_\_\_\_\_

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

## Diverse instruksjoner og informasjon

Husk at det alltid må være en fra styret som ringer og bestiller tjenester som koster penger!

### **Ved brannalarm**

Spesifisert instruks henger i fellesarealet i hver etasje. Må leses! Denne finnes også under "Brann" på [www.kiellandshus.net](http://www.kiellandshus.net)

-Hvordan den enkelte skal forholde seg ved brann:

-Forlat leiligheten!!! Varsle, redde, slukke og rømme.

-Brannpanelet:

-Innen panelet røres, sjekk alltid leiligheten som varslingsanlegget henviser til.

-Hvis alarmen er utløst i næringsdelen, må representanter fra næringen involveres umiddelbart.

-Hvis du VET at det er falsk alarm, henger det en instruks ved brannpanel i 2. etasje om hvordan alarmen stoppes. Kontakt alltid oppgangsansvarlig for tilbakestilling av panelet.

-Varsling om at faren er over: Hvis du VET at det er falsk alarm, gi beskjed til de som har forlatt leilighetene. Ved usikkerhet, avvent nærmere beskjed fra oppgangsansvarlig eller et annet styremedlem.

Til informasjon: Ikke forsøk å stoppe varsleren i leiligheten. Varslerne inneholder ikke batteri og kontrolleres via brannpanelet i 2. etg. Hvis varsleren blir frakoblet eller ødelagt, må beboer stå for reparasjon for egen regning.

### **Ved heisstans eller andre heisproblemer**

-Kontakt oppgangsansvarlig

-Sitter noen fast i heisen, finnes det en alarmknapp inne i heisen med direkte kontakt til beredskapsvakt.

-Er det mistet noe i heissjakten, kontakt oppgangsansvarlig eller Vaktmester Andersen.

### **Problemer med dører og låser**

-Ved problemer med dørklokkeanlegget: Kontakt oppgangsansvarlig.

-Tapte/ødelagte nøkler eller låser kan kun bestilles av juridisk eier. Alle kostnader må dekkes av beboer.

-Kontakt OBOS. Kontaktperson finnes på nettisden til sameiet. Ny systemnøkkel blir fakturert juridisk eier fra OBOS.

-Ved behov for å kontakte låsesmed: Merk at ny sylindere ikke vil samsvare med andre dører i bygget.

-Hvis postkassenøkklene mistes, ta kontakt med oppgangsansvarlig. Kostnaden for ny sylindere bekostes av beboer.

-Nøkler til sikringsskapene er standard OLU/OLH-nøkler og fås kjøpt bl.a hos Jernia og Clas Ohlson.

- For å forebygge innbrudd er det nå installert kodelåser på dørene inn til bodene. Koden fås kun skriftlig ved å sende e-post til oppgangsansvarlig. Kodene byttes ved jevne mellomrom. Følg med på [www.kiellandshus.net](http://www.kiellandshus.net) "Nyheter fra styret" for informasjon når dette skjer.

### **Annet**

-Tilkalling av vaktmester på eget initiativ blir fakturert den enkelte beboer.

Telefonnummer til vaktmester er: 02156 og kan nåes i bygget på mandager, onsdager og fredager fra kl. 08.00 - 16.00. Ikke i helger.

-Det er ikke tillatt å sette fra seg gjenstander i ganger og bodrom da de sperrer for nødutganger. Disse vil bli fjernet og kastet etter kort tid. Beboer vil faktureres for bortkjøring. Dette gjelder også sykler.

-Avfallsrom: Det er ikke tillatt å sette større gjenstander som møbler og elektriske gjenstander i avfallsrommene. Sameiet faktureres for hver bortkjøring. Beboere som setter fra seg gjenstander vil kunne faktureres for bortkjøringen.

-Sentralfyring: Den enkelte beboer må huske å lufte radiatoren. Har du spørsmål om hvordan, kontakt oppgangsansvarlig.

-Filter til lufterventiler: Alle leiligheter er pålagt å bytte filter i luftventiler minst 2 ganger i året. Beskrivelse for hvordan dette gjøres ligger på [www.kiellandshus.net](http://www.kiellandshus.net) under "Radiatorene". Har du fortsatt spørsmål om hvordan, ta kontakt med oppgangsansvarlig.

-Sykkelparkering skal skje i sykkelparkeringen i midten av parkeringshuset og ikke i gangene.

### Postkasseskilt

-Det er ikke tillatt med egenproduserte skilt på postkassene i sameiet. Alle merkelapper vil bli fjernet og hvis tekst er skrevet rett på kassen med tusj, vil beboer bli holdt økonomisk ansvarlig for ny postkassedør (ca. 2000 kroner). Det samme er tilfellet hvis døren brytes opp.

-For eiere skjer bestilling av nytt postkasseskilt gjennom styret: [kingosgate8@gmail.com](mailto:kingosgate8@gmail.com).

-For beboere i utleieleiligheter gjelder følgende: Navn på beboere påføres en dymolapp som festes på postkasseskiltet. Utleiers navn, som er påført nederst på postkasseskiltet skal være synlig. Dette gjøres for at styret skal kunne holde oversikt over hvilke leiligheter som leies ut.

Henvend deg til oppgangsansvarlig slik at postkassen merkes korrekt.

-Alle postkasser skal også ha korrekt skilt for postmann inne i kassen. Ta kontakt med oppgangsansvarlig for å få merket dette korrekt med dymotape.

### Bakgården

Bakgården er tilgjengelig for alle beboere, men det minnes om at for å skape en god atmosfære må alle ta ansvar for at det ser hyggelig ut. Etter opphold forventes det at man rydder opp etter seg og sine gjester. Som tidligere informert om, har vi store utfordringer med skadedyr i bakgården, og det er derfor viktig at all form for søppel blir fjernet umiddelbart. Det er gjort flere tiltak for å komme problemet til livs, blant annet er det lagt ut gift, og vi ønsker derfor spesielt å gjøre barnefamilier oppmerksomme på dette. Samtidig minner vi om at det ikke er tillatt å luften kjæledyr i bakgården eller på takterrassen.

Grilling skal skje på dedikert grillplass midt på øverste nivå i bakgården, for å mest mulig skåne leilighetene ut mot bakgården mot stekeos og lukt.

Tilsvarende gjelder røyking. Vær vennlig å trekke bort fra veggen og bruke askebegeter på plattingen.

### Plattinger

På bakgrunn av problematikken med skadedyr har styret også blitt anbefalt å sette retningslinjer for plattinger i bakgården. Spesifikasjon for godkjente plattinger kan fås ved henvendelse til styret.

### Vektertjeneste

Sameiet har en bomiljøavtale med Proff Security. Vekterselskapet går faste runder og kan tilkalles ved behov, eksempelvis ved støy som avviker fra husordensreglene. Det gjøres imidlertid oppmerksom på at vekterselskapet fakturerer per utrykning. Dette innebærer at dersom støy fra en leilighet medfører at andre beboere ser seg nødt til å tilkalle vekterne, vil beboeren som forårsaket støyen bli fakturert kr 750,- (+ kr 98,- i fakturaomkostninger fra OBOS) for utrykningen. I utleietilfeller vil juridisk eier bli fakturert. Proff Security nås på telefonnummer: 23 62 62 62.

### Lås dører!

Uvedkommende har tatt seg inn i leiligheter i sameiet, og vi understreker derfor viktigheten av at alle utviser aktsomhet ved å låse dører til alle døgnets tider, samt at man ikke slipper inn ukjente i oppgangene. Hvis de har ærender i bygget kan de bruke ringeklokken.

### Dyrehold

I følge husordensreglenes §12 skal søknad om dyrehold sendes styret. Søknadsskjema finner man på [www.kiellandshus.net](http://www.kiellandshus.net) under "Dyrehold".

### Oppussing

Arbeider som innebærer støy skal meldes til styret. Av hensyn til andre beboere har vi behov for å kunne informere om hvilken type støy de kan forvente og når på døgnet arbeidet vil foregå. Hvis kjøkken pusses opp er det svært viktig at korrekt vifte installeres. Se hjemmesiden under "oppussing" for utfyllende informasjon.

### Sameiets fellesareal

Styret vil minne om at arealet rett utenfor leiligheter med direkte adgang til bakgård eller takterrasse er sameiets fellesareal. Ved eventuelle fremtidige salg kan ikke eier ta med dette arealet i salgsprospektet selv om eier har en egenbygd platting her.

Husk også at fellesområdene er vårt alles ansvar. Hvordan det ser ut her er med på å avgjøre totalinntrykket for bygningens besøkende. Det er også viktig i forhold til å opprettholde en høy verdi på leilighetene våre. Ingen av oss er tjent med at det ikke ser pent ut rundt oss. Har du ideer til hvordan dette kan bli bedre, ta gjerne kontakt med oss på e-post.

# HUSORDENSREGLER FOR EIERSEKSJONSSAMEIET KIELLANDS HUS

Vedtatt på ordinært sameiermøte 09.03.2010

Endret på ordinært sameiermøte 19.03.2015

Endret på ordinært sameiermøte 26.05.2016

Endret på ordinært årsmøte 15.03.2018

**Husordensreglene er å anse som et supplement til de vedtekter som til enhver tid gjelder for alle beboere i Kiellands Hus.**

## § 1. Hensikt

Husordensreglene har til hensikt å skape trygge og gode forhold for beboerne, i tillegg til å verne om eiendommen og fellesutstyr, samt å bevare et enhetlig preg på eiendommen.

## § 2. Hensynet til øvrige beboere

Enhver beboer plikter å påse at leiligheten brukes slik at det ikke oppstår ulempe eller ubehag for andre beboere. Det skal være alminnelig ro mellom kl. 23.00 og 07.00 på hverdager og mellom kl. 23.00 og 11.00 i helger. Ved større, private arrangementer bør naboer varsles i god tid, og vinduer og dører bør holdes lukket under arrangementet. Verten plikter å fjerne eventuelle etterlatenskaper (sigarettstumper, tomemballasje m.m.) i fellesarealer senest dagen etter arrangementet. Det er selvfølgelig ikke tillatt å røyke i heisen eller øvrige fellesområder innendørs.

Oppussing som innebærer støy skal meldes til styret. Dette for at andre beboere kan informeres om hvilken type støy de kan forvente, og hvor lenge arbeidet er planlagt å foregå. På hverdager skal alt støyende arbeide i forbindelse med rehabilitering/oppussing av leiligheter (boring i mur, pigging av fliser og annet) tidligst begynne kl. 08.00, og være avsluttet senest kl. 19.00. I helgen og på helligdager skal slik virksomhet begrenses til tidsrommet mellom kl. 11.00-19.00. Ved oppussing av kjøkken er det viktig at det ikke monteres kjøkkenventilator med egen motor. Oppgangene har fellesavtrekk, og hvis noen bruker ventilator med motor, vil systemet komme i ubalanse, og matos og røyk kan sive inn i naboileilighetene.

I tilfelle støy som forårsaker utrykning fra sameiets vakselskap kan ansvarlig beboer belastes for kostnaden ved utrykningen. Det påløper høyere utrykningsgebyr for andre- og tredjengangs utrykning.

## § 3. Fellesområdene

Sykler, barnevogner, sportsutstyr og lignende må ikke henges i gangområder, trapper eller avsatter. Det skal heller ikke stå gjenstander i fellesarealene ute eller i bodrommene. Hensatte gjenstander i fellesarealer kan besørger kjørt bort for sameierens regning.

Dørene til bodrommene skal være låst til enhver tid. Farlig materiale, samt giftige, eksplosive eller brennbare substanser og mat eller stoffer som tiltrekker seg utøy, skadedyr og lignende, må ikke oppbevares i bodene.

Ved røyking på franske balkonger eller private terrasser skal ikke sigarettstumper kastes utenfor balkongen og således forsøple fellesarealene eller naboens terrasse. Bruk egnet askebeuger.

Grilling på takterrassen og balkonger er tillatt så fremt det skjer med gass- eller elektrisk grill, og uten sjenanse for naboer. Bruk av engangsgrill på takterrassen er forbudt. Ved grilling i bakgården kan engangsgrill benyttes så fremt det skjer på dedikerte områder for grilling (betongforhøyningene). Den enkelte beboer er selv ansvarlig for eventuelle skader som følge av uriktig eller uforsvarlig bruk av grill.

#### § 4. Avfallshåndtering

Enhver forsøpling av eiendommens fortau, ganger, trapper og fellesareal er forbudt. Det er ikke tillatt å deponere annet enn alminnelig husholdningsavfall i søppelrommet. Avfall skal sorteres i blå (plast), grønne (mat) og hvite (restavfall) plastposer i henhold til Oslo kommunes kildesorteringssguide. Aviser, papp og papir skal kastes i egne containere. Tomflasker kastes i særskilte containere i Kingos gate. Reduser volumet på søppelet så godt det lar seg gjøre før det kastes. Elektriske artikler og farlig avfall skal ikke hensettes i avfallsrommene. Hvis det ikke er plass til avfallet i containerne skal det oppbevares i husstanden til containerne er tømte. Poser skal ikke settes på gulvet i avfallsrommene. For å unngå tilstrømning av skadedyr, må søl omkring søppelkassene unngås og fjernes umiddelbart av ansvarlig part. Av samme årsak skal ikke avfall hensettes i fellesarealene eller utenfor egen inngangsdør. Juridisk eier blir fakturert for bortkjøring av gjenstander.

#### § 5. Postkasseområdet

Skilt til postkasse skal være ensartet i sameiet. Den enkelte beboer plikter å sørge for at navneskilt på egen postkasse er forsynt med standard skilt. Skilt bestilles ved henvendelse til styret. Styret kan fjerne andre skilttyper, og kan ved behov bestille skilt for beboers regning.

For leiligheter som leies ut skal eiers navn stå oppført nederst på skiltet. Beboers navn påføres skiltet med dymolapp. Dersom tekst skrives rett på kassen med tusj vil beboer bli holdt økonomisk ansvarlig for ny postkassedør.

#### § 6. Orden

Det må utvises forsiktighet når innbo bæres inn og ut av bygget i forbindelse med flytting. Seksjonseier er ansvarlig for enhver skade som han eller hun påfører eiendommen. Beboerne oppfordres til, i egen interesse, å verne om fellesarealene, og alle må medvirke til at området i og rundt eiendommen holdes ryddig og pent. Styret har anledning til å innkalle den enkelte seksjonseier til dugnad.

#### § 7. Arbeider som innebærer fare for vannlekkasje

Arbeider på bad, vaskerom og kjøkken, som inkluderer røropplegg, må kun utføres av autoriserte firmaer pga. fare for lekkasje til underliggende leiligheter. Vannkraner som lekker eller forårsaker støy skal snarest mulig besørgeres pakket om. Uvedkommende gjenstander (f.eks. Q-tips) skal ikke kastes i vask eller WC, da dette kan medføre tilstopping av avløpsrør.

#### § 8. Felles signalanlegg

For at fellesanlegget for distribusjon av elektriske signaler (radio og TV m.m.) skal fungere optimalt, må det kun benyttes godkjente tilkoblingsledninger (skjermede kabler for radio og fjernsyn). Det skal ikke utføres modifikasjoner eller arbeid på eiendommens fellesanlegg uten at dette er avtalt med styret og det selskapet som har vedlikeholdsansvaret for anlegget. Parabolantenne er for øvrig ikke tillatt.

#### § 9. Energisparing

For å holde sameiets energikostnader på et minimum skal lyset slås av når du forlater bodrommene, avfallsrommet og tavlerommet.

#### § 10. Brudd på husordensreglene

Eventuelle klager på nabo for brudd på husordensreglene eller på grunn av andre sjenerende forhold bør rettes direkte til naboen selv først. Kanskje er vedkommende ikke klar over forholdet, og problemet kan på den måten løses gjennom samtale partene i mellom. Gjentatte og/eller grove overtredelser av husordensreglene kan rapporteres skriftlig til styret via den faste mailadressen. Styret oppfordrer til å få med alle nødvendige detaljer rundt klagen. Styret har myndighet til å treffe nærmere forføyninger i sakens anledning.

### **§ 11. Erstatningsansvar**

Seksjonseier blir erstatningspliktig for enhver skade som oppstår som følge av overtredelse av husordensreglene eller annen mangel på aktsomhet. Seksjonseier er også ansvarlig for at husordensreglene blir overholdt av hele husstanden, fremleietaker eller andre personer som er gitt adgang til boligen og fellesareal. Skader som påføres sameiets eiendeler skal raskest mulig utbedres av den/de som har forårsaket skaden.

### **§ 12. Dyrehold**

Søknad om anskaffelse av husdyr skal sendes styret i sameiet. Sameiet benytter OBOS sitt søknadsskjema for søknad om dyrehold. Det er båndtvang for hunder, og lufting av husdyr må ikke skje i oppgangen, utenfor inngangen, på takterrassen eller i bakgården. Dersom husdyret etterlater seg ekskrementer innenfor sameiets område, er eier ansvarlig for at disse fjernes umiddelbart. Eier er ansvarlig for at sitt/sine husdyr ikke er til sjenanse for naboer eller volder disse ulempe. Brudd på ovennevnte regler vil bli betraktet som brudd på husordensreglene.

### **§ 13. Brannvarslingsanlegget**

Ved unødvendig utrykning fra brannvesenet, vil juridisk eier faktureres for utrykningen. Brannvarslingsdetektoren i leiligheten må ikke under noen omstendighet kobles fra uten at styret på forhånd har gitt tillatelse til dette. Juridisk eier står økonomisk ansvarlig dersom branndetektor påføres skade eller kobles fra slik at brannvarslingsanlegget melder feil.