**BEBOERSKRIV** 7. mars 2025

**Kjære Beboer**

**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 sjekkliste 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).

**NB!** 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, skannes/tas bilde av og sendes pr. e-post.   
  
Kom i kontakt med styret på oppgangens e-postadresse som er: [kingosgate8@gmail.com](mailto:kingosgate8@gmail.com)

E-postadressen sjekkes 2-3 dager i uken og besvares normalt etter arbeidstid. Legg adressen inn i adresseboken slik at du er sikker på at mailen ikke går i spam-folderen.   
**OBS!** Gmail-adressen er eneste sted styret sjekker og besvarer henvendelser fra beboere. Vi bruker IKKE Vibbo.

**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"

Jeg/vi flytter(t) inn i Kiellands Hus dato:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dagens dato:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jeg/vi har dyr: JA  NEI

Hvis JA: Fyll ut søknadsskjema for dyrehold som ligger på hjemmesiden under *Nye beboere*

**Fylles ut av ny eier eller juridisk eier ved utleie:**

Navn i blokkbokstaver \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Leilighetsnummer:\_**D**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
E-postadresse:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Telefonnummer:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Signatur: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Fylles ut av evt. samboer eller leietakere ved utleie (må fylles ut og signeres av ALLE som bor i leiligheten):**Navn i blokkbokstaver:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
E-postadresse(r):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Telefonnummer:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Signatur(er): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Diverse instrukser og informasjon**Husk at det alltid må være en fra styret som ringer og bestiller tjenester som koster penger! Dette gjelder også vaktmestertjenester. Se informasjon om priser på hjemmesiden under[Avtaler – Leverandører | Eierseksjonssameiet (kiellandshus.net)](https://kiellandshus.net/avtaler-leverandorer/)  
  
**Brannvarslingsanlegget**Brannvarslingsanlegget i Kiellands hus er direkte koblet til brannvesenets 110-nummer. Det er programmert inn en 2 ½ minutters alarmforsinkelse i detektorene i hver leilighet. Dette betyr at hvis en uønsket alarm utløses i en leilighet, har beboer 2 ½ minutt på seg til å **stoppe alarmen** på hovedpanelet i oppgangen. Man ser på panelet at det telles ned sekunder til alarmen vil gå i resten av oppgangen og hos Oslo brann- og redningsetat (OBRE). Når alarmen er stoppet, begynner systemet å telle ned ytterligere 2 ½ minutter. Dette er tiden man har til å **tilbakestille** **systemet**. Hvis dette ikke gjøres, vil alarmen gå i de andre leilighetene og i fellesarealene i oppgangen, og OBRE vil rykke ut. En slik unødvendig utrykning koster p.t. 1514 kr. Se detaljert bruksanvisning på hjemmesiden: [Brannvarslingsanlegget i sameiet](https://kiellandshus.net/brannvarslingsanlegget-2/) Hvis noe er uklart, kontakt styret.

Alle seksjonene i bygget er koblet fra hverandre og har direkte alarmoverføring til OBRE. Dette betyr at det er fem direktelinjer til OBRE: En for hver av de fire oppgangene og en for bensinstasjonen/kjøpesenteret. Hvis en alarm går i en av seksjonene, vil alarmen ikke utløses i de fire andre seksjonene, med mindre det er en reell brann. Da vil OBRE utløse alarmen i resten av bygget og håndtere evakuering. **NB.** Er det røyk i korridor/trappeoppgang, gå tilbake til leiligheten! Det er røyken som dreper.  
  
**VIKTIG**: *Ikke forsøk å stoppe varsleren i leiligheten.* Varslerne inneholder ikke batteri, og kontrolleres via brannpanelet i 2. etg. Brannvarslingsdetektoren må ikke under noen omstendighet kobles fra i leiligheten 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. Feilretting koster fra kr 5750,- og beløpet vil i sin helhet faktureres eier.

**Radiatorvarme**  
I Kiellands Hus har vi individuell måling av radiatorvarme. Det vil si at man betaler etter faktisk forbruk. Dette fungerer på følgende måte: Den enkelte andelseier betaler inn et a-kontobeløp hver måned via felleskostnadene. Etter skjæringsdato 31. mai sender Ista avregningene til OBOS, som så enten sender ut faktura hvis man har betalt for lite via a-konto (en restanse), eller man får penger igjen hvis man har betalt for mye. Det fungerer altså på samme måte som man får penger tilbake eller får restskatt når skatteoppgjøret er ferdig. Dere vil motta en epost fra Istaonline med brukernavn og passord slik at dere kan følge med på eget forbruk. For mer informasjon: [Individuell måling av radiatorvarme](https://kiellandshus.net/individuell-maling-av-radiatorvarme/)

**Vannlekkasjevarsler**

Alle leiligheter har en vannlekkasjevarsler fra Sfty installert under kjøkkenvasken. Årsaken er at vannlekkasjer koster sameiet svært mye i økt forsikringspremie hvert eneste år. Varsleren skal ikke flyttes på, og er derfor festet med en borrelås slik at den sitter fast på gulvet i skapet under vasken. Alle beboere (både eiere og leietakere) skal være registrert med navn og telefonnummer slik at man umiddelbart varsles i tilfelle det oppstår en vannlekkasje. Beboere er pliktet til å laste ned appen i App store eller Play butikk for å følge med på varsleren. Man kan legge inn flere personer i appen som kan varsles ved en vannlekkasje i leiligheten. Appen heter: **Sfty,** og finnes der man laster ned apper.

For mer informasjon, se: [Vannlekkasjevarslere fra Sfty](https://kiellandshus.net/vannlekkasjevarslere-fra-sfty)

**Ved heisstans eller andre heisproblemer**—Kontakt styret. Godkjenning av service må alltid gå gjennom et styremedlem. Det bestilles ikke service i helger og på helligdager.   
 —Sitter noen fast i heisen, finnes det en alarmknapp inne i heisen med direkte kontakt til beredskapsvakt.   
 —Er det mistet noe i heissjakten, kontakt styret eller vaktmester.   
  
**Problemer med dører og låser**—Ved problemer med dørklokkeanlegget: Kontakt styret via oppgangens e-postadresse.  
—Tapte/ødelagte nøkler eller låser kan kun bestilles av juridisk eier. Alle kostnader må dekkes av beboer.  
—For all informasjon relatert til dørnøkkelsystemet, se [Spørsmål og svar | Eierseksjonssameiet (kiellandshus.net)](https://kiellandshus.net/sporsmal-og-svar/) Nøkler

—Hvis postkassenøklene mistes, se informasjon på hjemmesiden hvordan man bestiller ny sylinder. Ny sylinder må bekostes av beboer.  
—Nøkler til sikringsskapene er standard OLU/OLH-nøkler og fås kjøpt bl.a. hos Jernia og Clas Ohlson.

**Annet**—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 kr. 3000,- for bortkjøring.  
—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 faktureres kr. 3000,- for bortkjøringen.   
—Sentralfyring: Den enkelte beboer må huske å lufte radiatoren. Hvordan dette gjøres finner man svar på på hjemmesiden under på [Spørsmål og svar](https://kiellandshus.net/sporsmal-og-svar/)  
—Filter til lufteventiler: Alle leiligheter er pålagt å bytte filter i luftventiler minst 2 ganger i året. Beskrivelse for hvordan dette gjøres ligger på [Spørsmål og svar](https://kiellandshus.net/sporsmal-og-svar/) "Radiatorer". 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 eller ødelegges på annet vis.  
--All bestilling av postkasseskilt gjøres gjennom styret: [kingosgate8@gmail.com](mailto:kingosgate8@gmail.com)

For utleieleiligheter skal eiers navn skal stå nederst på postkasseskiltet. Er det dyr i leiligheten vil postkassen merkes med et lite dyreikon.  
-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 lufte 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 askebegeret på plattingen. Vis generelt hensyn til naboer ved røyking.

**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 883,- for utrykningen Ved plagsom støy etter stilletider kan også beboer faktureres gebyr. I utleietilfeller vil juridisk eier bli fakturert. Proff Security nås på telefonnummer: 23 62 62 62. Det er økte gebyrer for hhv 2. og 3. gangsutrykning. For mer informasjon, se: [Avtaler – Leverandører | Eierseksjonssameiet (kiellandshus.net)](https://kiellandshus.net/avtaler-leverandorer/)

**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 vedtektene skal søknad om dyrehold sendes styret. Søknadsskjema lastes ned fra hjemmesiden: [Spørsmål og svar | Eierseksjonssameiet (kiellandshus.net)](https://kiellandshus.net/sporsmal-og-svar/)

**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 [Spørsmål og svar | Eierseksjonssameiet (kiellandshus.net)](https://kiellandshus.net/sporsmal-og-svar/) 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.