

“DEN GRØNNE”

HUSORDENSREGLER, VEILEDNING og INFORMASJON for SAMEIET HAMANG GÅRD

November 2020

Alle beboere må kjenne til innholdet i «Den Grønne».

«Den Grønne» ligger på vår hjemmeside hamangterrasse.no og vil bli oppdatert ved behov. Endringene vil bli annonsert i Informasjon til Sameierne.

Papirutgaven vil bli distribuert en gang årlig.

1 Roller

Styret

Styreleder:	Ingrid Lång (IL)	HT35	950 27 966	il@blco.no Ansvarsområde: Lede styrets arbeid, referater, kontakt med ABBL og kontakt med oppgangskontaktene.
Styremedlemmer:	Solvej Salling Aasbø (SA)	HT83	450 40 846	solsalling@yahoo.dk Ansvarsområde: Hjemmesiden (med ST). Renhold og matter. Grøntarealet med trepleie og beplantning
	Gustaf Hansson (GH)	HT77	928 18 366	hansson.eg@gmail.com Ansvarsområde: Avtale bredbånd/digital TV. Avlesning elforbruk, vannforbruk. Oppfølging vaktmester daglig drift. Lekeplassen. Nytt avfallsystem for plast og papir HMS (helse, miljø og sikkerhet).
	Steinar Thon (ST)	HT91	900 13 234	steinar.thon@outlook.com Ansvarsområde: Heiser, el-anlegg, garasjeporter, bestilling av garasjeportåpnere og telefonnummerregistrering, byggeteknisk. Rehab-programmet (med EB) herunder vinduer og skyvedører, Hjemmesiden (med SA)
	Enrico Bastiani (EB)	HT87	905 42 179	enrico.bastiani@hotmail.com Ansvarsområde: Rehab-programmet (med ST), alt malerarbeid, kjølerommene, oversikt over ledige garasjeplasser
	Bjørn Holmesland (BSH)	HT79	480 16 590	bjorn.sverre@holmesland.no Ansvarsområde: Bestilling av nøkler og oversikt over utleverte sentralnøkler, kontroll på løpende avtaler, forsikringer og skader (med IL), skriftlige henvendelser fra sameierne pr. post og pr. nett.

“DEN GRØNNE”

Brev/beskjed til styret legges i postkassen på sportsboden til HT77 eller sendes på e-post til hamgsam@online.no.

Alle henvendelser til styret skal foregå skriftlig. Alt blir loggført, slik at vi kan garantere oppfølging av innkomne saker.

Sameiets hjemmeside: www.hamangterrasse.no. Her finnes generell informasjon om sameiet, vedtektene, dette dokumentet etc

Sameiets eiendom har gårdsnr. 81, bruksnr. 21 i Bærum kommune. Sameiet består av 208 enheter med individuelle seksjonsnumre.

Oppgangskontakter

Sameierne i hver oppgang velger en oppgangskontakt (og en vara), som i samråd med sameierne i sin oppgang blir enig om hvordan man ønsker å ha det i oppgangen mht. ryddighet, utsmykning, blomster etc. Oppgangskontakten er oppgangens kontaktperson til styret og gir styret beskjed om forhold som man ønsker å ta opp med styret.

Styreleder innkaller oppgangskontaktene til et felles møte en gang i året. Det anbefales at det avholdes møte i hver oppgang i forkant av dette møtet, slik at oppgangskontakten kan fange opp aktuelle saker.

Vaktmestertjenesten

Vaktmestertjenesten utføres av Knut Ulbråten, mob. 905 53 377. Beskjeder til vaktmester legges i postkassen på sportsboden til HT 77 eller sendes på sms. Ved henvendelse til vaktmesteren oppgi nøyaktig adresse for hvor han skal komme. Eksempler på forhold som skal gå direkte til vaktmester: Problemer med heiser, rør og vann, elektrisitet, lyspærer, dører, låser og porttelefoner, kjøleaggregater, garasjeporter etc..

Vaktmester kan også engasjeres av sameierne til private tjenester. Slike oppdrag vil bli fakturert direkte til den aktuelle sameier.

Forretningsførsel

Sameiets forretningsfører er Asker og Bærum Boligbyggelag – ABBL, tlf. 67 57 40 29, ved Christer Olsen Strandskog, e-post: christer.olsen.strandskog@abbl.no. Postadr: Boks 385, 1301 Sandvika.

Medlemskap

Sameiet er medlem i Huseiernes Landsforbund (medlemsnr. 1158718) og i Sandvika Vel.

2 Forsikring

Eiendomsforsikring

Sameiets eiendommer er fullverdiforsikret i Gjensidige Forsikring ASA, Boks 276, 1326 Lysaker. Kontaktperson er Roy Arnesen i ABBL, tlf. 67 57 40 00 / 906 94 814, epost roy.arnesen@abbl.no

Skade som eventuelt kan dekkes av sameiets forsikring, skal omgående varsles kontaktperson i ABBL.

Innboforsikring (hjemforsikring) er sameiers ansvar.

3 Sameiet og sameiere

Felleskostnader

Andel av felleskostnader (husleie) forfaller til betaling den 1. i hver måned. Tilleggstjenester som strøm til fryser, motorvarmer, osv. faktureres pr. 1. juli.

Endring i felleskostnader blir vedtatt på det årlige sameiermøtet i april. Sameierne kan ta kontakt med ABBL for etablering av avtalegiro/e-faktura for betalingen. For andre blir ferdig utfylte giroblanketter (papir) sendt ut to ganger i året. Mottar man ikke giroene, ta kontakt med ABBL.

Utleie av leilighet.

Utleie av leilighet skal meldes til sameiets styre ved ABBL for registrering. Leietaker og eier må skriftlig forplikte seg til å følge boligsameiets vedtekter, inkludert Den Grønne (dette dokument, samt vedtak fattet av sameiermøtet og styret. Styret anbefaler at leiekontrakten ikke tillater framleie, dvs. leietakers videre bortleie.

Nøkkel til leiligheten og tilhørende fellesrom

Ved behov for ekstra nøkler kan bestilling sendes på følgende måter:

- På ABBL's hjemmeside www.abbl.no/skjemaer/bestilling-av-noekler finnes en nettbasert funksjonalitet for utfylling av skjema og innsendelse av bestilling.
- På sameiets hjemmeside www.hamangterrasse.no finnes et skjema som kan lastes ned, fylles ut og sendes til ABBL pr. epost. Eventuelt kan det trykkes ut og sendes ABBL pr. ordinære post.
- Brikke for åpning av frontinngangsdør og kjellerinngangsdør kan bestilles hos Assistent Partners kundeservice tlf 481 01 100 eller post@assistentpartner.no

Bestilte nøkler leveres som på følgende måte:

- DM3-13 nøkler (nøkkel til frontinngangsdøren) leveres av Trygge Rom. Sameiere kan ved bestilling angi om man ønsker å avhente nøkler selv hos Trygge Rom, Bærumsveien 473, 1351 Rud, eller få dem tilsendt pr. rekommandert post.
- Øvrige fysiske nøkler leveres av Trio Ving. Disse blir alltid levert pr. rekommandert post.

Hvis lås eller nøkler til leiligheten skiftes, skal Asker og Bærum Brann og Redning kontaktes på tlf. 66 76 42 50, tastvalg 1 eller 3, kl 0830-1500 slik at det kan avtales skifte av nøkler i nøkkelsafen for tilgang til leilighetene i nødsfall. Nøkkelsafene for huset er plassert utenfor oppgangen i huset med høyest nummer, og kan bare åpnes av brannvesenet.

Navneskilt

Navneskilt til postkassen bestilles hos Stempelfabrikken Sam A/S, Postboks 164 Kalbakken, 0903 Oslo, tlf. 22 78 78 00, e-post: sam@sam.no. Ved endringer skal nytt skilt anbringes, dvs. endringer skal ikke skje ved klistrelapper e.l. Skiltet sendes sameieren som betaler leverandøren. Skiltet til postkassen skifter sameier selv.

Navneskilt til ringeklokkene/tablåene i porttelefonsystemet bestilles gjennom IL. Ved utleie er sameier ansvarlig for korrekt skilting.

4 Bygninger og tekniske installasjoner

Plantegninger

Bærum kommune, avd. Vann og Avløp, har digitaliserte originale plantegninger med hovedvekt på vann og avløp, for hver etasje i alle husene.

Kart over eiendom med vann- og avløpsledninger kan bestilles ved å sende e-post til post@baerum.kommune.no

Oppgi navn, adresse og gnr/bnr/snr for aktuell eiendom og hva kartet skal benyttes til.

Terrasser

Sameierne er ansvarlig for å holde terrassene rene for snø og kontrollere at avløpet for vann ikke tetter seg til. Dette er spesielt viktig i 5.et., hvor tett avløp kan forårsake oversvømmelse og vannskader hos naboen i etasjen under. Sjekk spesielt løv om høsten.

Bruk av matter eller andre gjenstander som hindrer opptørking av nedbør på terrassene, må unngås. Dersom skade skyldes uaktsomhet, kan sameier bli ilagt egenandel i forbindelse med utbedring.

Heiser

Service på heisene utføres regelmessig i henhold til avtale med heisservicefirmaet GM Heis AS.

Dersom heisen stopper når man reiser med den, står det på oppslag at man kan

- ringe (i arbeidstiden) vaktmester Knut Ulbråten, tlf. 905 53 377
- kontakte alarmsentralen (gul knapp), som ringer vaktmester og evt. rykker ut.

Ved feil på anlegget, legg en lapp i vaktmesterens postkasse på sykkelboden ved HT77.

Ventilasjonssystem i leilighetene

Leilighetene er prosjektert for og opprinnelig utstyrt med et balansert ventilasjonssystem med varmeveksler. Dette systemet har luftinntak i fasaden. Det leverer luft (evt. oppvarmet) til stue og trekker luft fra kjøkken, bad og vaskerom, og har luftutblåsing gjennom kanal til over hustak. Ved utskifting av anlegget anbefales det å installere et anlegg av samme type. Denne anbefalingen gjelder særlig «balansert ventilasjon». En ordinær kjøkkenvifte, som kun betjener kjøkkenet, vil ikke fjerne fuktig luft fra bad og vaskerom, noe som kan føre til betydelige fuktskader. Ventilasjonsanlegget må derfor trekke luft ut også fra bad og vaskerom, og bør være i kontinuerlig drift. Eventuelle fuktskader er å betrakte som brukerfeil og følgelig sameiers ansvar.

Ved installasjon av ordinær kjøkkenvifte til erstatning for et balansert ventilasjonssystem skal brukt luft blåses ut gjennom den opprinnelige kanal for utluft. Det er ikke tillatt å sende brukt luft ut gjennom opprinnelig luftinntak. Et ventilasjonssystem som er basert kun på avtrekk, vil redusere trekken i pipen, og vil eventuelt kunne snu luftstrømmen. Om dette skjer mens peisen er tent, vil røyk suges inn i leiligheten og sette av en brannalarm. Røyk fra nabos bruk av peis kan også med et slikt anlegg bli trukket inn i leiligheten.

Maskinen i et balansert ventilasjonsanlegg har filter som bør skiftes hvert 1 – 2 år, eventuelt rengjøres hvis mulig. Manglende renhold og service kan i verste fall forårsake brann. Vedlikehold kan bestilles hos firmaer som Bærum Blikk og Ventilasjon eller Bravida. De fleste leiligheter har opprinnelig typen Villavent.

“DEN GRØNNE”

Vannlekkasjer og følgeskader

Hovedkranen til leiligheten bør stenges og åpnes (testes) minst en gang i året, og stenges ved lengre fravær. Det siste gjelder ikke leilighetene i 5.etasje, fordi varmtvannssirkulasjonen for de øvrige leilighetene i oppgangen da stopper opp. Kompenserende tiltak er da å stenge kran til vaskemaskin og oppvaskmaskin.

Vannlekkasje må straks meldes vaktmester samt forretningsfører (ABBL) som varsler forsikringsselskapet for å få taksert skaden. Hvis det på grunn av lekkasje fra rør, tak og terrasser oppstår vannskade i tilstøtende leiligheter, skal dette likeledes meldes til forretningsfører (ABBL) som varsler forsikringsselskap.

Brannsikkerhet.

Basert på mottatte kommentarer og anbefalinger fra Brann- og Redningsetaten har styret vedtatt følgende retningslinjer:

- I fellesområdene skal det ikke hensettes gjenstander som (1) representerer en forhøyet brannbelastning i forhold til fast bygningsmessig innredning, og (2) representerer potensielle hindringer ved evakuering, hvorved det må legges til grunn at slik evakuering må finne sted i mørke.
- I trappeoppgangene må det derfor ikke hensettes/henges opp brennbare gjenstander, så som møbelstykker, tepper, bilderammer. Bilder som byttes eller nye bilder som henges opp, skal ha rammer av ikke-brennbart materiale.
- Ikke-brennbare gjenstander skal ikke anbringes i trappeoppgangene, eller ha en slik størrelse at de kan være til hinder ved evakuering, f.eks. rett utenfor dør inn til leilighet. Eventuelle stoler i inngangsparti må ikke anbringes ved ytterdør eller på trappeavsats foran kjellertrapp, men i området foran postkassene.
- Lyskilde i dekorative lykter skal være batteridrevet, f.eks. LED, **ikke stearin**.
- Loftgangene i HT 71-93 er rømningsveier. Det må derfor ikke hensettes gjenstander av noe slag utenfor bodene.

For garasjeanleggene gjelder:

- I garasjeanlegget er det kun bil og tilbehør til bil som skal lagres. Med tilbehør til bil menes for eksempel takstativ/skistativ/skiboks, ikke-brannfarlig bilrekvisita og dekk/hjul.
- Det skal ikke oppbevares brannfarlige væsker eller gasser i garasjeanlegget.
- Det skal ikke utføres bilreparasjoner eller brannfarlige arbeider av noe slag i garasjeanlegget.
- Biloppstillingsplassen skal holdes ryddig slik at brannmannskaper er sikret god fremkommelighet ved eventuell sløkkeinnsats.
- Lading av el-biler skal kun gjøres med ladere som er spesielt installert for dette.
- Dørene mellom oppgang og garasje er del av et brannskille/brannsluse. Disse skal derfor kun holdes mekanisk åpne kortest mulig tid for rasjonell håndtering av varer/bagasje mellom garasje og oppgang. Dørene må derfor ikke forlates i åpen tilstand.

Det presiseres at sameier selv er ansvarlig for at egen leilighet har forskriftspålagt sløkkeutstyr, og for at dette etterses og vedlikeholdes.

“DEN GRØNNE”

Brannalarmanlegget

Det er installert et Siemens brannalarmanlegg i hvert hus, som ved brann eller brannliknende fenomen utløser alarm (summere) i samtlige leiligheter i huset og i trappeoppgangene. Samtidig får brannvesenet og SHG brannansvarlig Øyvind Halvorsen (ØH), HT77, melding om brann. Anlegget testes hvert år.

Rød boks i inngangspartiet er en manuell brannmelder som aktiverer brannalarmanlegget og har direkte forbindelse med brannvesenet og SHG brannansvarlig.

Gul boks på første trappeavsats er bare til bruk for brannvesenet hvis de trenger rask utlufting gjennom røykluken på taket. Sameierne kan bruke hvit opp/ned-knapp ved siden av den gule boksen hvis de ønsker å åpne luken for å lufte i oppgangen.

Forvarsler kan forekomme. Da sier anlegget fra om at det er ”noe det ikke liker” (for eksempel stekeos, røyk fra peis, bruk av vinkelsliper o.l.) ved et rødt blinkende lys i brannvarsleren i leiligheten og ved en tynn pipetone fra hovedsentralen i første etasje i oppgangen med høyest nummer. Det går ingen signal til brannvesenet eller SHG brannansvarlig, men displayet viser hvor det er en uregelmessighet og hva, f.eks. “Uegnet applikasjon».

Etter at man har fjernet uregelmessigheten, for eksempel ved å lufte, nullstiller man ved å trykke på AVSTILL og deretter TILBAKESTILL.

Alle hendelser (brannalarm og forvarsel) skal noteres i Kontrolljournalen som ligger oppå hovedsentralen (dvs. i oppgangen med høyest nummer).

Sameierne er ansvarlig for å sette seg inn i prosedyrene ved utløst forvarsel eller brannalarm. Regler for hvordan sameierne skal forholde seg når brannalarmen går, står på hjemmesiden (www.hamangterrasse.no), er delt ut til alle husstander og står oppslått ved sentralen i 1. etasje.

Videre er sameierne ansvarlig for brannslukningsutstyret i leiligheten (vannslange og/eller brannslukkingsapparat), for at de har aktivert dørpumpen som automatisk lukker hoveddøren (som er en branddør) inn i leiligheten, og for at de kjenner rømningsveiene i huset.

For ikke å utløse forvarsel eller brannalarm ved steking av mat, må man lukke døren ut til gangen hvor branddetektoren er plassert og sørge for god lufting i leiligheten. Dette gjelder særlig midtleilighetene. Det anbefales å anskaffe en såkalt komfyrvakt med varme/røykdetektor, f.eks. fra svidd mat/gryte. Dette er nå obligatorisk i nye kjøkkeninnredninger.

Sameier skal holde garasjeplassen fri for brannfarlig materiale, samt unngå oljesøl.

Ved uregelmessigheter og feil ved anlegget, ta først kontakt med ØH, mob. 915 54 081, e-post oevvh@online.no eller vaktmester, dernest evt. med Siemens Service, tlf. 810 03 800. ØH tilbyr kurs gjennom «Informasjon til Sameierne» eller via oppslag. Det er også mulig å kontakte ham personlig og be om hjelp til å forstå egen rolle i forbindelse med brannvarslingsanlegget.

“DEN GRØNNE”

Bredbånd og TV-dekoder

Sameiet har inngått en flerårig avtale, som omfatter både TV-innhold og bredbånd, med Telenor (tidligere Canal Digital Kabel):

- Bredbåndsabonnementet Komplet 75 med tilhørende modem
- TV- og strømmetjenesten T-We
- Telenors dekoder T-WE Box II m/tilhørende programkort. Dekoderen støtter 4k UHD

Det gjøres oppmerksom på at bredbåndavtalen ikke har WiFi (trådløs kommunikasjon) inkludert. Ønsker man WiFi, må man selv kjøpe en ruter. Det kan gjøres på Telenors hjemmeside eller hos elektronikkbutikker som Elkjøp, Power, Kjell & Co osv.

TV-dekoderen og modemmet er Telenors eiendom og skal ikke fjernes fra leiligheten. Det gjelder også ved eventuelt salg av leiligheten.

Spørsmål om utstyr og tekniske forhold rettes til Telenor, Snarøyveien 30, 1360 Fornebu, på kundeservice tlf. 915 09 000 eller gjennom epostskjema på www.telenor.no/kundeservice. Spørsmål vedrørende sameiets avtale rettes til GH, tlf 928 18 366. Individuell avtale om økt bredbåndshastighet kan gjøres direkte med Telenor.

Det er ikke lov å sette opp parabolantennener i vårt sameie.

Strøm til bil, fryser i bod, kjølerom etc.

Sameiere som benytter strøm til motor- og kupevarmer, fryser o.l. plassert i leilighetens boder, samt sameiere i HT71 – 93 med kjølerom, skal betale en årlig avgift for dette.

Sameierne er selv ansvarlig for å melde til ABBL om de benytter strøm på denne måten. Dette gjelder dog ikke kjølerom, hvor avgift blir ilagt automatisk.

Satsene pr. år er for tiden:

Motorvarmer u / ur	kr. 750,-
Motorvarmer m / ur	kr. 230,-
Motor/kupevarmer u/ur	kr.2200,-
Motor/kupevarmer m/ur	kr. 530,-
Fryser, kjøleskap i bod	kr. 750,-
Kjølerom HT71-93	kr. 155,-
Panelovn i bod	kr. 750,-

5 Avfall og renhold

Avfallsordning

Sameiet har nå kildesortering fra kjøkken og ut.

Mat- og restavfall plasseres i hver sin container i avfallsrommet i garasjen, og skal være godt innpakket. Bærum kommune forlanger at kun grønne poser skal brukes for matavfall. Disse finnes i søppelrommet. De er lite solide, så det anbefales å bruke minst 2 poser, gjerne 3. Aske og annet brannfarlig avfall må ikke kastes i søppelcontainerne. Renhold av søppelrom foretas tidvis av vaktmesteren, og vask av containerne foretas av vårt rengjøringsbyrå. Enhver har likevel ansvar for at rommet fremstår som rent og ryddig. Kommunens renovasjonstjeneste henter for tiden mat- og restavfall på onsdager.

Papir/papp, plast og glass/metall plasseres i containerne på parkeringsplassen ved Eplehaven (HT71-77).

“DEN GRØNNE”

Spesialavfall som maling, bildekk (uten felg), batterier, elektrisk/elektronisk utstyr osv. kan leveres gratis på ISI. Produkter som det er betalt miljøavgift på ved kjøp, kan også leveres til forhandlere som fører tilsvarende produkt. Se egen instruks på oppslagstavlen.

Avfallscontaineren som settes fram vår og høst er ikke for slikt spesialavfall eller avfall etter oppussing o.l. Se egne oppslag i oppgangene og på containerne når de blir satt fram.

Renhold av oppganger

Sameiet har avtale med firmaet Ren Pluss AS, som sørger for renhold av inngangspartiene, inkl. trapper og avsatter, en gang pr. uke. Det er egen leverandør av mattevask.

Reklamasjon på renholdet går via oppgangskontakt til SA, HT83, e-post:

solsalling@yahoo.dk. Avtalen med renholdsselskapet innebærer ikke vask under dørmatter og løse gjenstander i oppgangene. Vil man ha vasket her, må gjenstandene fjernes av beboerne.

6 Garasje og parkering

Regler for parkering

Hver sameier har fått tildelt en parkeringsplass i garasjen som tilhører sameiers leilighet og er tinglyst med leiligheten. Dersom sameier har behov for ekstra permanent parkeringsplass, kan vedkommende henvende seg til styret for å leie en av de plassene som styret forvalter. Styret har for tiden fastsatt leienivået til kr 500 per måned.

Sameiere kan leie garasjeplass innbyrdes, men garasjeplasser kan ikke leies ut utenfor SHG. Ledig garasjeplass kan avverteres via oppslagstavlene.

De store parkeringsplassene ved HT33-35 og HT71-77, og utendørs mellom husene (HT79-81, HT89-91) er til besøkende, og til sameiere som har et **korttidsbehov** for å parkere en bil, tilhenger eller ekstra bil.

Regler for elbiler

1. Tilknytning av elbiler

Det er etablert infrastruktur for elbilladere. For hver oppgang er det i avfallsrommet installert en underfordeling med en preinstallert 16A kurs for hver leilighet og en styringsenhet for fordeling av tilgjengelig kapasitet. Videre er det installert kabelkanaler i himlingen i garasjens hovedløp. Installasjon av lader forestås av sameier. Installasjonen omfatter selve ladestasjonen med kWh-måler og evt. jordfeilbryter, kabling for driftsstrøm mellom lader og 16A sikring i underfordeling, og bus-kabel fra lader til koblingsboks i kabelkanalopplegget. Installasjonen skal utføres iht. kravspesifikasjonen i Vedlegg 1.

Elbilladeranlegget skal følge leiligheten ved eierskifte eller ved oppsigelse av leieavtale for P-plassen eller leiligheten.

Infrastrukturen for elbilladere er installert av Nesberget AS, Vøyenenga.

2. Bestilling av ladeanlegg

Styret i sameiet skal varsles når sameier ønsker installasjon av elbillader og når installasjonen idriftsettes. Sameier kan bestille dette arbeidet hos den elektroentreprenøren som sameier ønsker å benytte. Komplet installasjon inkluderer oppdatering av softwaren i fordelingsystemet. Det anbefales derfor å benytte en entreprenør som er autorisert forhandler av DEFA Salto-lader.

“DEN GRØNNE”

Det anbefales å innhente pristilbud på installasjonsarbeidene før bestilling. Videre anbefales det at kravspesifikasjonen i Vedlegg 1 gjøres til formell del av bestillingen. Kostnader for installasjon skal betales av sameier/elbileier og fakturering av installasjonen skal skje direkte fra elektroentreprenør til sameier/elbileier.

3. Betaling for strømforbruk til elbil

Eier må selv melde fra til styret når laderen idriftsettes for å oppnå korrekt fakturering. Alle elbileiere bli fakturert årlig for faktisk strømforbruk. Strømmålerne avleses hver 31/12, og faktura sendes fra ABBL i løpet av påfølgende januar måned basert på gjennomsnittlig strømpris og nettleie inkludert avgifter i det forløpne år, som fastsatt av styret.

Garasjeporter

Garasjeportene kan åpnes både innenfra og utenfra på disse måtene:

- med elektronisk portåpnerbrikke
- med appen PalGate fra registrert mobiltelefon
- med anrop til relevant porttelefonnummer, fra registrert telefonnummer, se tabell.

Port ved	Telefonnummer
HT31	+467191200108485
HT35	+467191200108484
HT71	+467191200108483

Bestilling av elektronisk portåpner samt bestilling av registrering av egne telefonnumre fra hvilke porten skal kunne åpnes, gjøres ved å fylle ut skjema som finnes på sameiets hjemmeside, og sendes ST, e-post: hamgsam@online.no, som videreformidler bestillingen til leverandøren. Sameieren kan selv hente bestilt portåpner hos leverandøren. Ønske om evt. postforsendelse må gis samtidig med bestillingen. Det påløper portokostnader for dette. Leverandør er Came Norge og Anderson Elektro AS, Skuiveien 41, 1339 Vøyenenga, tlf. 67 17 00 44.

Gi umiddelbart beskjed til ST ved tap av portåpner, slik at den kan sperres. Det skal også gis beskjed om portåpnerbrikke overlates til ny eier ved salg av leilighet, for å unngå at den eventuelt blir sperret.

Ved garasjeportene henger instruks for manuell åpning av portene i nødtilfeller, slik som strømstans eller funksjonsfeil, evakuering etc. Det er ikke å regne som reelt nødtilfelle at man ikke har med seg portåpneren eller ikke ønsker å bruke mobiltelefon. Manuell åpning av porten med utløseren medfører at porten settes ut av drift. Dermed er sikkerheten ved låst port også satt ut av drift. Den som i et nødtilfelle har måttet åpne porten manuelt, skal umiddelbart rapportere dette til ST på tlf. 900 13 234.

Det er strengt forbudt å åpne porten ved å presse den opp med makt. I slike tilfeller, og i de fleste tilfeller hvor nødutløser er brukt, vil porten bli stående åpen og må eventuelt repareres og igangsettes av sakkyndig personell. Ved ureglementert åpning av porten vil den ansvarlige bli holdt erstatningsansvarlig for kostnadene forbundet med reparasjon og igangsetting.

Sameier som har gitt entreprenør/håndverker, familie etc. adgang til garasjen, må sørge for at de også kan forlate den på reglementert vis.

“DEN GRØNNE”

Det har vist seg at enkelte GSM-nett tidvis har for dårlig dekning til at bruk av oppringing fungerer. Selv om man primært ønsker å betjene porten i oppringingsmodus, anbefales det å laste ned appen PalGate, slik at man har en back-up for hånden.

Om man skulle trenge øyeblikkelig hjelp til å åpne porten, kan man ta kontakt med ST tlf. 900 13 234. Andre henvendelser vedrørende portene sendes i epost.

Videovervåking

Garasjeportene og de åpne områdene mellom HT77 og 79, og mellom HT89 og 91 er videoovervåket.

7 Sameiers ansvar

Sameier har ansvaret for alt indre vedlikehold av leiligheten, som bl.a. omfatter følgende:

- alt elektrisk anlegg og utstyr fra og med sikringsskapet
- vannrør og utstyr fra og med hovedkranen for leiligheten
- ventilasjonsanlegget
- låser og beslag på skyvedører og vinduer. Det bør ikke brukes vanlig smøreolje/fett på skinnen under skyvedøren. Den enkleste løsningen er vask med rikelig med Zalo og tørke av med tørr klut. (Ved større problemer send skriftlig beskjed til styret.)
- dørpumpen på inngangsdøren skal være aktivert, fordi det er en branndør
- kontroll av vannslange og/eller brannslukkingsapparat i leiligheten en gang i året
- våtromsvegger og -gulv, samt fuger fram til sluk, inklusive rengjøring og vedlikehold av sluk. Bruk miljøvennlige produkter i samtlige avløp en gang i året.
- maling/beising av trevirke og vedlikehold på sine altaner (ref. Vedtektene §5). Maling/beis fås hos vaktmester.
- utskifting av skadet vindusglass

Sameier har ifm. oppussing og vedlikeholdsarbeider ansvar for:

- at håndverkere får informasjon om å parkere på P-plass, ikke på gangvei, og at arbeid som medfører konstruksjonsbåren støy, så som pigging og betongboring, opphører kl. 1700. Transport frem til oppgang av materialer og verktøy er tillatt.
- å sørge for løpende bortkjøring av rivningsavfall. Containere skal ikke plasseres på plenen, bruk fortrinnsvis BigBag-løsning.
- å sørge for rengjøring (vasking/feiling) av trapperom og heis, om nødvendig daglig. Det anbefales å legge ut tildekningsbane (malerfilt eller papir) som tapes til gulvet.
- å sende ut nabovarsel i eget hus (dvs. begge oppganger) ved større arbeider som kan medføre støy, særlig konstruksjonsbåren støy.
- å følge pålegg etc. iht. Vedlegg 2. Ovenstående punkter og/eller Vedlegg 2 kan eventuelt inkluderes i kontrakt med entreprenør.

Sameier skal bidra til å holde fellesområder i orden og til å opprettholde et godt bomiljø i sameiet:

- I forbindelse med inn- eller utflytting, eller ellers ved bruk av håndverkere, må sameier sørge for nødvendig rydding og rengjøring.
- Dette gjelder også for eventuelle skader påført sameiets anlegg ved at biler kjører på eller parkerer på plenen, containere ødelegger plenen eller hakk i belegget i gangen.
- Det er røykeforbud i trappeopp ganger og garasjer

“DEN GRØNNE”

- Det skal ikke plasseres større møbler som hyller, kommoder og bord i fellesarealene ved heisene. Se avsnitt om Brannsikkerhet i kap. 4.
- Stell av blomsterkasse i oppgangen organiseres og betales av sameierne i oppgangen.
- Dugnader organiseres av styret - etter behov med spesifiserte oppgaver.
- Fartsgrensen i garasjelegget er 15 km/t.
- Ved hundehold: husk båndtvang og hundeposer. Hunder skal holdes i bånd i oppgangene, i garasjen og utendørs i Sameiet. Vær oppmerksom hvis hunden skitner til gulv, trapper, matter i oppgangen din.
- Mating av fugler fra fuglebrett kan tiltrekke seg skadedyr. Vi har hatt tilfelle hvor mus har bygget rede og ødelagt kabler i biler. Det er derfor forbud mot mating med frø o.l.
- Høy musikk og annen luftbåren støy opphører kl. 2200.
- Ved grilling ute, vis nødvendig hensyn til naboen. Bruk bare elektrisk grill eller gassgrill, bruk av trekull er ikke tillatt.
- Ved installasjon av markiser tenk på hva som kan passe inn blant det som allerede er installert av markiser.
- All frukt på trærne i hele Sameiet er til felles avbenyttelse. Plukk mer!

Vedlegg

Følgende vedlegg utgjør en integrert del av Den Grønne:

Vedlegg 1 - Kravspesifikasjon for installasjon av lader for elbil

Vedlegg 2 - Renovering/oppussing av leilighet

Sameiet Hamang Gård
Styret