

HUSORDENSREGLER

og ANNEN VIKTIG INFORMASJON FOR

a/s SOMMERFRYDLØKKEN

1. GENERELT OM HUSORDENSREGLENE.....	1
FORMÅL	1
FORKLARING AV BEGREPER I HUSORDENSREGLENE.....	1
PUBLISERING AV HUSORDENSREGLER OG INSTRUKSER.....	1
KJENNSKAP TIL OG OVERHOLDELSE AV REGLENE.....	1
AKSJEEIERS KONTAKTINFORMASJON	1
2. BRUK AV EGEN BOLIG	1
GENERELT	1
STØYBEGRENSNING OG RO.....	2
BALKONG	2
VARMEANLEGG, RADIATOR, VANN OG AVLØP.....	2
ELEKTRISK ANLEGG.....	3
VENTILASJON	3
PORTTELEFON, KABEL-TV OG INTERNETT.....	3
BRANNVERN OG SIKKERHET.....	3
BRUKSOVERLATING – UMLEIE ELLER UTLÅN AV BOLIG	3
3. HUSDYR	3
4. FELLESAREAL - INNENDØRS	4
GENERELT.....	4
TRAPPEOPPGANGER	4
BODER.....	4
BARNEVOGNPARKERING	4
KLESVASK	4
HOBBYROM	5
TRIMROM	5
DUSJROM OG TOALETT	5
5. AVFALLSHÅNDTERING.....	5
6. FELLESAREAL – UTENDØRS.....	5
GENERELT.....	5
SITTEGRUPPER, PUTER, PARASOLLER OG GRILLER.....	6
PARKERING AV SYKLER OG MOTORKJØRETØY.....	6
7. VAKTMESTER	6
8. HENVENDELSER TIL STYRET.....	6

1. Generelt om husordensreglene

Formål

Husordensreglene skal sikre beboere i Sommerfrydløkken et trygt og hyggelig bomiljø og sørge for at boligaksjeselskapets eiendom og andre verdier blir ivaretatt. Husordensreglene inneholder også praktisk informasjon om boliger og fellesareal. Husordensreglene inneholder både plikter og rettigheter for aksjeeiere og beboere.

Forklaring av begreper i husordensreglene

1.1

- Aksjeeier: den som eier aksjer i a/s Sommerfrydløkken som gir rett til en bestemt bolig i Sommerfrydløkken
- Beboer: den som bor i Sommerfrydløkken, uavhengig av om man er aksjeeier, bor sammen med aksjeeier eller låner / leier bolig av aksjeeier. Barn har ikke plikter eller ansvar etter husordensreglene, barnas foreldre er ansvarlig for at husordensreglene blir fulgt.
- Bruksoverlating av bolig: at aksjeeier ikke selv bor i boligen, men leier eller låner den ut til andre
- HS: forkortelse for Hertug Skules gate
- Sl: forkortelse for Sigurds gate
- KJ: forkortelse for Kjølbeggata

Publisering av husordensregler og instruksjoner

1.2 Husordensregler finnes i dette dokument og er hvert år vedlagt innkalling til ordinært årsmøte (generalforsamling). Utfyllende instruksjoner og informasjon finnes i relevant fellesareal, slik:

- Brannverninstruks publiseres i trappeoppgangene
- Avfallsinstruks publiseres i avfallsrommet i bakgården
- Instruksjoner for bruk av fellesrom som f.eks. vaskeri, hobbyrom, trimrom, sykkel- og barnevognparkering publiseres i de aktuelle fellesrommene.

I tillegg publiseres husordensregler, utfyllende instruksjoner og informasjon på hjemmesiden: www.sommerfrydløkken.no. På hjemmesiden publiseres også vedtektene.

Kjennskap til og overholdelse av reglene

- 1.3 Aksjeeier og beboer plikter å gjøre seg kjent med og følge bestemmelsene i husordensregler, brannverninstruks og avfallsinstruks. Ved bruk av fellesrom skal i tillegg gjeldende instruksjoner følges.
- 1.4 Aksjeeier er ansvarlig for at alle som bor i boligen kjenner til husordensregler. Aksjeeier er ansvarlig for brudd på husordensreglene forårsaket av beboere og besøkende i boligen.

Aksjeeiers kontaktinformasjon

1.5 Aksjeeier plikter å holde styret oppdatert om sitt telefonnummer, med mindre gode grunner taler for det motsatte. Har aksjeeier kontaktet styret ved bruk av e-post, har aksjeeier samtykket i at boligselskapet kan bruke e-post når boligselskapet må gi meldinger, varsel, informasjon, dokument og lignende til aksjeeier. Aksjeeier plikter da å holde styret oppdatert om sin e-postadresse. Aksjeeier kan til enhver tid trekke tilbake sitt samtykke, slik at skriftlig kommunikasjon skjer via post.

2. Bruk av egen bolig

Generelt

- 2.1 Aksjeeier har en eksklusiv rett til å bruke sin bolig. Likevel skal det tas hensyn til andre beboere og til den bygningstekniske rammen boligselskapet består av. Bruken av boligen skal ikke på urimelig eller unødvendig vis være til skade eller ulempe for andre beboere.
- 2.2 Aksjeeiers vedlikeholdsplikt i egen bolig fremkommer av Sommerfrydløkkens vedtekter pkt. 4-1. Punktet gir en oversikt over hva aksjeeier selv plikter å vedlikeholde og betale for.

- 2.3 Endringer i bolig som berører, eller kan berøre, felles installasjoner eller øvrige deler av bygget krever uttrykkelig tillatelse fra boligselskapet. Slike endringer er f.eks. endringer på varmeanlegg/radiator, vannrør, avløpsrør, ventilasjon, ytterdører, vinduer (ytre), elektrisk anlegg og flytting/riving av vegg. Skriftlig søknad skal sendes til boligselskapet v/ styret.
- 2.4 Aksjeeier som oppdager en skade plikter å melde dette til boligselskapets forsikringsselskap. Aksjeeier som oppdager skade eller fare for skade, plikter også til å melde fra til boligselskapet v/ vaktmesteren eller styret. Aksjeeier skal videre forsøke å avverge økonomisk tap for boligselskapet, samt kartlegge årsaken til skaden.
- 2.5 Har aksjeeier, eller andre som aksjeeier er ansvarlig for, forårsaket en skade som boligselskapets forsikring dekker, skal aksjeeier dekke egenandel hvis skaden er voldt ved uaktsomhet. Uaktsomhet er f.eks. bruk av oppvaskmaskin og vaskemaskin i rom uten sluk uten å være tilstede.

Støybegrensning og ro

- 2.6 Det skal normalt være ro i boligene mellom kl. 23 og 07.
- 2.7 Ved fest/selskaplighet utover kl. 23, bør beboere i tilstøtende boliger varsles et par dager på forhånd. Med tilstøtende boliger menes boliger over, under og ved siden av. Varsel kan henges på oppslagstavle i trappeoppgang og bør underskrives med navn, boligsnummer og telefonnummer. Det skal uansett varsling tas hensyn til naboers behov for nattero.
- 2.8 Svært støyende aktivitet kan kun utføres mandag-fredag mellom kl. 08 og 17 på dager som ikke er helligdager, påske-, pinse- og julaften og romjul. Svært støyende aktivitet er f.eks. boring, hamring, saging og høylytte musikkøvelser
- 2.9 Svært støyende aktivitet utover ovennevnte tidspunkt krever uttrykkelig tillatelse fra tilstøtende boliger. Skriftlig beskjed om at tillatelser er innhentet skal sendes boligselskapet v/styret. Varsel skal også henges på oppslagstavle i trappeoppgang og underskrives med navn, bolignummer og telefonnummer. Uansett varsling skal det være normal nattero mellom kl. 23 og 07.
- 2.10 Musikkundervisning i krever uttrykkelig tillatelse fra boligselskapet. Skriftlig søknad skal sendes til boligselskapet v/ styret.

Balkong

- 2.11 Rømningsvei til balkongen ved siden av skal ikke sperres.
- 2.12 Blomsterkasser skal henges på innsiden av rekkverket og festes godt.
- 2.13 Ved grilling er det kun tillatt å bruke flyttbar elektrisk grill eller gassgrill, ikke kullgrill. Ved bruk av gass, se nedenfor om "Brannvern og sikkerhet".
- 2.14 Bygningsmessige tiltak, boring i murvegg eller montering av parabol er ikke tillatt.
- 2.15 Dyr skal ikke settes til lufting på balkongen.
- 2.16 Lagring av andre gjenstander enn det som trengs til balkongens utebruk er ikke tillatt.
- 2.17 Balkongtrekk skal være i lyse, nøytrale farger, f.eks. grå eller beige.
- 2.18 Ved tørking av klesvask skal snorer/tørkestativ ikke være høyere enn rekkverket. Det er ikke tillatt å henge tepper, tøy o.l. over rekkverket. Risting av tepper, tøy o.l. er ikke tillatt.
- 2.19 Røyking bør i minst mulig grad være til sjenanse for andre.
- 2.20 Regler vedrørende støy i boliger gjelder også for balkonger.

Varmeanlegg, radiator, vann og avløp

- 2.21 Beboer skal sørge for at radiatorene i boligen luftes. De skal luftes hver høst etter at varmeanlegget er satt i gang og bør i tillegg luftes flere ganger i løpet av perioden som anlegget er i drift. Ved feil på radiator/varmeanlegg skal boligselskapet v/styret kontaktes.
- 2.22 Aksjeeier og beboer skal være kjent med hvor stoppekranene for vann til egen bolig er plassert og hvordan man stenger vannet ved vannskade. Ved lengre fravær fra boligen er det å anbefale at vannet til boligen stenges. Ved feil på vannrør som ikke kan utbedres på egen hånd, skal rørlegger kontaktes.

- 2.23 Ved tett avløp som ikke kan åpnes ved hjelp av flytende avløpsåpner, skal rørlegger kontaktes.

Elektrisk anlegg

- 2.24 Aksjeeier er ansvarlig for at det elektriske opplegg i bolig tilfredsstiller forskriftsmessige krav.
2.25 Ved feil på elektrisk anlegg skal elektriker kontaktes.

Ventilasjon

- 2.26 Ventilasjonsvifte, eller andre installasjoner som reduserer felles naturlig avtrekk, skal ikke monteres på ventilasjonssystem. Hvis ventilasjonsvifte er montert på felles ventilasjonsanlegg, har aksjeeier ansvar for at viften fjernes.

Porttelefon, kabel-tv og internett

- 2.27 Ved feil på porttelefon skal boligselskapet v/styret kontaktes.
2.28 Ved feil på kabel-tv eller internett skal eksternt leverandør som boligselskapet har avtale med kontaktes.

Brannvern og sikkerhet

- 2.29 Aksjeeier og beboer plikter å overholde brannvernloven med tilhørende forskrifter og branninstruks for boligselskapet.
2.30 Alle boliger skal være utstyrt med røykvarslere og brannsløkkeutstyr. Boligselskapet er ansvarlig for anskaffelse og montering av dette, og utstyret er boligselskapets eiendom. Aksjeeier er ansvarlig for at brannvernutstyr ikke fjernes eller ødelegges. Hvis brannvernutstyr er demontert eller defekt skal styret kontaktes.
2.31 Aksjeeier og beboer skal være kjent med hvor brannsløkkeutstyr i egen bolig befinner seg og hvordan dette brukes.
2.32 Beboere plikter å vise varsomhet ved bruk og oppbevaring av brannfarlig gass (f.eks. propan og butan), væske (f.eks. rødsprit) og materiale, og det skal alltid være ryddig uten mye brennbart materiale rundt. Det er forbudt å oppbevare dette i kjeller eller på loft. I egen bolig kan oppbevares inntil:
- 55 liter gass (tilsvarer 23 kg propan) kategori 1 og 2
 - 10 liter brannfarlig væske kategori 1 og 2
- 2.33 Det anbefales å oppbevare så lite som mulig av slike stoffer. Beholdere skal stå oppreist, stabilt og med god lufting. Slinger og lignende skal regelmessig sjekkes for feil. Bruk av ild i nærheten av brannfarlige stoffer er forbudt. Beboer plikter å følge anvisningen på beholder og være særlig oppmerksom ved bruk og lagring av stoffer som kan selvantenne.

Bruksoverlating – utleie eller utlån av bolig

- 2.34 Bruksoverlating bolig krever uttrykkelig tillatelse fra boligselskapet. Skriftlig søknad skal sendes boligselskapet v/forretningsfører (Obos). Søknaden behandles av styret.
2.35 Aksjeeier som overlater bruken til andre skal sørge for at boligselskapet v/ styret og forretningsfører (Obos) har oppdatert kontaktinformasjon til aksjeeier og til den som har overtatt bruken. Styret skal også kontaktes når bruksoverlatingen opphører.

3. Husdyr

- 3.1 Det er kun tillatt med ett husdyr per bolig. Det er kun tillatt med dyr som kan luftes i bånd eller som holdes innendørs. Dyreholdet skal ikke være til sjenanse eller ulempe for øvrige beboere, særlig mht. lukt og støy.
3.2 Ved lufting av husdyret utenfor bolig skal husdyret være i bånd og holdes under oppsikt. Urinering i og på boligselskapets bygg skal unngås og ekskrementer fra husdyret skal fjernes umiddelbart.
3.3 Dispensasjon fra regler om husdyrhold krever uttrykkelig tillatelse fra boligselskapet. Skriftlig søknad skal sendes til boligselskapet v/ styret. Dispensasjon kan kun gis hvis søkeren har gode grunner for et dyrehold utover det som allerede er tillatt i husordensreglene og dyreholdet ikke vil være til ulempe for andre beboere.

4. Fellesareal - innendørs

Generelt

- 4.1 Sommerfrydløkkens innendørs fellesareal til bruk for aksjeeiere og beboere omfatter trappeoppganger, loft, kjeller (inkludert rom til barnevognparkering, vaskeri, tørkerom, rullerom, hobbyrom, trimrom, dusjrom og toalett) og bakgårdsbygg (inkl. barnevogn-/sykkelparkering, hagerom og avfallsrom). Boder i kjeller og loft er også fellesareal, men aksjeeier har midlertidig og eksklusiv bruksrett til disse. Beskrivelse av bruk for de enkelte fellesareal følger nedenfor.
- 4.2 Bruken av fellesareal skal ikke på urimelig eller unødvendig vis være til skade eller ulempe for andre beboere. Fellesareal skal ryddes etter bruk. Det skal være ro i fellesareal mellom kl.23 og 07.
- 4.3 Fellesareal skal ikke benyttes av beboer til egne formål, med mindre arealet er satt av til slik bruk eller det foreligger spesiell tillatelse. Dette innebærer blant annet at beboeres egne gjenstander, som barnevogner, sykler, leker, møbler, klær og lignende ikke kan oppbevares i fellesareal med mindre arealet er satt av til dette. Feilplasserte gjenstander kan fjernes av vaktmester uten ytterligere varsel.
- 4.4 Inngangsdører til oppganger, loft og kjeller skal holdes lukket for å hindre uvedkommende dyr og personer adgang. Dette gjelder uavhengig av om døren er under oppsyn. Unntak er ved kortvarig inn- og utflytting og lignende.
- 4.5 Vinduer i fellesareal skal ikke holdes åpne lenger enn behovet for kort utluftning.
- 4.6 Røyking er ikke tillatt i innendørs fellesareal eller i nærheten av bygget.
- 4.7 Beboer skal snarest melde fra til vaktmester ved feil, skader eller annet i fellesareal.

Trappeoppganger

- 4.8 Beboer er ansvarlig for renhold av egen inngangsdør og fjerning av aviser og reklame levert på døren. Uønsket post, aviser og reklame kan kastes i papirbøtte i trappeoppgang. Papirbøtten skal kun brukes til denne type avfall.

Boder

- 4.9 Alle aksjeeiere har bruksrett til to boder, de fleste til én kjellerbod og én loftsbod. Boder kan kun brukes som oppbevarings-/ lagringsrom. Bruken skal ikke være til skade eller ulempe for andre beboere, eller påføre boligselskapet urimelige kostnader. Tilkobling av f.eks. fryser eller kjøleskap til felles elektrisk anlegg er ikke tillatt.
- 4.10 Brannfarlig gass, væske og materiale skal ikke oppbevares i bod, se "Brannvern og sikkerhet".
- 4.11 Aksjeeier er ansvarlig for rengjøring av eventuelt vindu i egen bod.
- 4.12 Hvis aksjeeier har stoppekran i sin bod, plikter aksjeeier å sørge for at vaktmesteren har oppdatert kontaktinformasjon til aksjeeier til enhver tid.

Barnevognparkering

- 4.13 Barnevognparkering finnes i kjelleren i HS 14 og KJ 18, samt i parkeringsrom i bakgården. Her kan barnevogner og tilhørende utstyr som er i bruk parkeres. Barnevogner og utstyr som ikke er i bruk oppbevares i egen bod eller bolig. Barnevogner skal ikke parkeres i andre fellesareal, som f.eks. oppganger.

Klesvask

- 4.14 Vaskeri i kjelleren i HS 4, HS 10/12 og KJ 20 kan benyttes alle dager mellom kl. 07 og 23.
- 4.15 Vaskeri benyttes ved å reservere vasketid på tavlene. Har ikke reservert maskin blitt tatt i bruk etter 15 min, utgår reservasjonen og maskinen kan benyttes av andre. Er man ferdig før oppsatt tid er ute, er det fint om man stryker sin reservasjon.
- 4.16 Rulle i kjelleren i HS 12 kan benyttes alle dager mellom kl. 07 og 23.
- 4.17 Tørkemuligheter finnes inne på loft, i kjelleren i HS 4 og ute på øvre plan i bakgården. Tøyet vris godt opp før det henges på loft eller i kjeller for å unngå skade på bygningen.

- 4.18 Banking av tepper kan foretas på øvre plan i bakgården alle dager mellom kl. 09 og 21 så lenge utearealet i nærheten ikke benyttes av andre beboere.
- 4.19 Vaskeri og andre fellesareal brukt til klesvask skal ryddes umiddelbart etter bruk.
- 4.20 Risting, lufting og tørking av tøy fra vinduer er ikke tillatt. Se også under "Balkong".
- 4.21 Det er ikke tillatt å tørke tøy utendørs på helligdager (søndager er tillatt).

Hobbyrom

- 4.22 Hobbyrom i HS 14 kan benyttes alle dager mellom kl. 07 og 23.
- 4.23 Ved støyende arbeid gjelder samme tidsbegrensning som for egen bolig.
- 4.24 Hobbyrommet ryddes og gulvet feies umiddelbart etter bruk. Større avfall og egne gjenstander skal ikke settes igjen. Unntatt er midlertidig oppbevaring av gjenstander med maling eller lim som trenger å tørke og lignende. I slike tilfeller skal gjenstanden merkes med dato, leilighetsnummer, navn og telefonnummer. Unntatt er også fungerende verktøy og utstyr til bruk i hobbyrommet. Dette er i så fall til fri benyttelse for alle beboere.

Trimrom

- 4.25 Trimrom i SI 17 kan benyttes alle dager mellom kl.07 og 23.
- 4.26 Trimrommet ryddes og apparatene tørkes av umiddelbart etter bruk. Egne gjenstander skal ikke settes igjen. Unntatt er treningsutstyr som andre kan ha glede av å benytte, f.eks. vektmanualer. Dette er i så fall til fri benyttelse for alle beboere.

Dusjrom og toalett

- 4.27 Dusjrom i HS 8 og toalett i KJ 18 kan benyttes av beboere som i en begrenset periode har behov for dette, f.eks. ved oppgradering av eget bad.
- 4.28 Nøkkel fås ved henvendelse til vaktmesteren. Både ved utlevering og tilbakelevering av nøkkel må beboer møte personlig hos vaktmester og signere for dette.
- 4.29 Beboer er ansvarlig for rengjøring av dusjrom og toalett under bruk, og skal også rengjøre dette før tilbakelevering av nøkkel.

5. Avfallshåndtering

- 5.1 Beboere skal følge de til enhver tid gjeldende retningslinjer gitt av Renovasjonsetaten, og instruksjer i avfallsrommet. I avfallsrommet i bakgårdsbygget er det kun tillatt å kaste:
- husholdningsavfall (mat, plast og restavfall) innpakket i poser
 - papir og papp (papp skal flatpresses)
 - mindre mengder farlig avfall
 - mindre el-avfall
 - batterier, lysstoffrør og lyspærer
- 5.2 Avfallet skal kildesorteres og kastes i merkede containere. Det er ikke tillatt å sette avfall ved siden av containere.
- 5.3 Det er heller ikke tillatt å sette avfall i andre fellesareal som f.eks. bakgård, kjeller, loft og oppganger eller på fortau. Gjenstander kan oppbevares i egen bod fram til dugnad, da bestilles containere slik at alle beboere kan kvitte seg med avfall. Beboere kan også låne tilhenger av vaktmester for egen håndtering av avfall. Større mengder bygningsavfall etter f.eks. oppussing må beboer alltid selv håndtere.

6. Fellesareal – utendørs

Generelt

- 6.1 Alle beboere har lik rett til bruk av Sommerfrydløkkens utendørs fellesareal, som omfatter bakgården med lekeplass, plen i Hertug Skules gate og plen i Bisp Nikolas' gate. Bruken av utendørs fellesareal skal ikke på urimelig eller unødvendig vis være til skade eller ulempe for andre beboere. Fellesareal skal ryddes etter bruk. Bakgården kan benyttes etter kl. 23, men det skal være alminnelig nattero mellom kl. 23 og 07.

- 6.2 Bakgården og plenene skal ikke benyttes av beboer til egne formål, med mindre arealet er satt av til slik bruk eller det foreligger spesiell tillatelse. Dette innebærer blant annet at beboeres egne gjenstander, som barnevogner, sykler, leker og lignende ikke kan oppbevares i bakgården med mindre arealet er satt av til slik bruk. Feilplasserte gjenstander kan fjernes av vaktmester uten ytterligere varsel.
- 6.3 Vannuttak/vannslange i hagerommet i bakgårdsbygget kan brukes til rengjøring av sykler og lignende. Dette skal ikke brukes til lek.
- 6.4 Ballspill, bruk av fyrverkeri og mating av fugler eller andre dyr i bakgården er ikke tillatt.
- 6.5 Leker kan oppbevares på lekeplassen og på hyller i parkeringsrom i bakgårdsbygget. Leker skal ikke etterlates andre steder, f.eks. på gangvei og plen.

Sittegrupper, puter, parasoller og griller

- 6.6 Sittegruppene i bakgården, puter, parasoller, griller og tilbehør er til fri benyttelse for alle beboere. Etter bruk legges puter i putekasser, parasoller slås sammen, griller børstes av og møbler settes på plass. Ved behov skal også møbler rengjøres etter bruk.
- 6.7 Grillkull og annet tilbehør til bruk for beboere finnes i hagerommet i bakgårdsbygget.

Parkering av sykler og motorkjøretøy

- 6.8 Sykler kan parkeres ved sykkelstativ i bakgården, ved veggen ved HS 4 og i parkeringsrommet i bakgårdsbygget. Sykler skal ikke parkeres andre steder i fellesareal.
- 6.9 Parkering av motorkjøretøy i bakgården er ikke tillatt. Midlertidig stans i forbindelse med f.eks. dekkskift eller av- og pålessing er tillatt. Parkering utover dette krever uttrykkelig tillatelse fra boligselskapet. Skriftlig søknad skal sendes til boligselskapet v/ vaktmester med kopi til styret. Aksjeeier er ansvarlig for gyldig tillatelse og at motorkjøretøyet parkeres slik at det ikke hindrer fremkommelighet. Parkering foran hovedinngang er ikke tillatt.

7. Vaktmester

- 7.1 Beboer kan kontakte vaktmesteren via sms, e-post, kontaktskjema på Sommerfrydløkkens internettside eller telefon (innen vaktmesterens arbeidstid). Vaktmester kan kontaktes om spørsmål vedrørende fellesareal og felles installasjoner i egen bolig, som f.eks. vinduer, ytterdør, radiatorer, brannvernustyr og porttelefon. Eventuelle henvendelser vedrørende vaktmesters arbeidsoppgaver skal meldes styret, og ikke vaktmester.

8. Henvendelser til styret

- 8.1 Aksjeeier og beboer kan kontakte styret via e-post eller post. Anonyme henvendelser behandles ikke. Hvis gode grunner taler for det, kan styret kontaktes muntlig via vaktmester. Vaktmester viderefremidler beskjed til styret som tar kontakt med aksjeeier eller beboer per telefon eller besøk.
- 8.2 Henvendelser til styret skal inneholde aksjeeiers leilighetsnummer, navn og telefonnummer. (Hver inngangsdør er merket med leilighetsnummer.)
- 8.3 Ved brudd på husordensreglene eller andre forhold, oppfordres det til dialog med aktuell beboer/aksjeeier før styret kontaktes. Ved fortsatt overtredelse eller hvis det foreligger særlig grunn til ikke å kontakte vedkommende direkte, kan styret kontaktes. Eventuell klage skal være skriftlig og inneholde redegjørelse for hva klagen gjelder, hvilken bolig klagen knytter seg til og klagerens leilighetsnummer og kontaktinformasjon. Ønsker klageren anonymitet overfor person(-er) klagen gjelder, må dette uttrykkelig angis.

Informasjon om ny(e) aksjeeier(e) - as Sommerfrydløkken

Dette skjema skal fylles ut og sendes styret, før styret behandler søknad om godkjenning av nye eiere. Alle eiere og alle andre over 18 år som skal bo i boenheten skal registreres i skjema. Eventuelle tilleggskommentarer kan gis på separat ark eller på e-post til styret.

Boenhet i Sommerfrydløkken

Leilighetsnummer (1-146)	
Adresse	
Overtakelsesdato	

Eier nr. 1/ Beboer over 18 år

Fornavn, etternavn	
Fødselsdato	
Telefonnummer	
Nåværende adresse	
E-postadresse	

Sett kryss og fyll inn informasjon for ett av alternativene:

- Er eier og skal bo i boligen, fra og med dato:
- Er ikke eier og skal bo i boligen, fra og med dato:
- Er eier og skal ikke bo i boligen (Hvis du er eier og ikke skal bo i Sommerfrydløkken, vil post fra boligselskapet sendes til din nåværende adresse, med mindre du oppgir en annen postadresse.)

Eier nr. 2/ Beboer over 18 år

Fornavn, etternavn	
Fødselsdato	
Telefonnummer	
Nåværende adresse	
E-postadresse	

Sett kryss og fyll inn informasjon for ett av alternativene:

- Er eier og skal bo i boligen, fra og med dato:
- Er ikke eier og skal bo i boligen, fra og med dato:
- Er eier og skal ikke bo i boligen (Hvis du er eier og ikke skal bo i Sommerfrydløkken, vil post fra boligselskapet sendes til din nåværende adresse, med mindre du oppgir en annen postadresse.)

Eier nr. 3/ Beboer over 18 år

Fornavn, etternavn	
Fødselsdato	
Telefonnummer	
Nåværende adresse	
E-postadresse	
Sett kryss og fyll inn informasjon for ett av alternativene: <input type="checkbox"/> Er eier og skal bo i boligen, fra og med dato: <input type="checkbox"/> Er ikke eier og skal bo i boligen, fra og med dato: <input type="checkbox"/> Er eier og skal ikke bo i boligen (Hvis du er eier og ikke skal bo i Sommerfrydløkken, vil post fra boligselskapet sendes til din nåværende adresse, med mindre du oppgir en annen postadresse.)	

Informasjon om ev. dyr som skal bo i leiligheten

--

Kryss av:

- Jeg/vi bekrefter at ovennevnte opplysninger er korrekte.**
- Jeg/vi bekrefter at alle eiere/beboere i husstanden over 18 år er gjort kjent med Sommerfrydløkkens vedtekter og husordensregler, og plikten til å overholde disse.**
- Info: Vedtektene og husordensreglene omfatter blant annet regler om bruksoverlating (utleie), søknadsplikt for oppussing, dyrehold, avfallshåndtering og fellesareal. Vedtekter og husordensregler er tilgjengelig på www.sommerfrydlokken.no. Her finner du også mye annen nyttig informasjon om Sommerfrydløkken boligaksjeselskap.*
- Skjema skrives ut, signeres av alle eiere, skannes og sendes på e-post til: styret@sommerfrydlokken.no.

Dato/sted

Navn

Dato/sted

Navn

Dato/sted

Navn

9. Avklaring: omgjøring av brannbalkong til bruksbalkong

Styret i Sommerfrydløkken ser det nødvendig å presisere hva som er bestemt på generalforsamling om mulighet for å omgjøre brannbalkonger til bruksbalkonger.

Dersom en beboer ønsker å gjøre om en brannbalkong til en bruksbalkong må saken fremmes for generalforsamlingen. Generalforsamlingen (GF) kan stemme om det skal åpnes for å søke om endring av fasade, med påfølgende ombygging. Eierne av leiligheten må selv betale alle utgifter tilknyttet bygging og administrasjon i OBOS. Skal du selge leiligheten din og har brannbalkong, må kjøper få denne informasjonen.

9.1 Bakgrunn

I ekstraordinær generalforsamling den 22.10.2009, sak 2, ble det som kjent vedtatt å igangsette Balkongprosjektet jfr. Plan- og bygningsetaten godkjenning. Beboere med leiligheter som kunne få balkong fikk valget om de ønsket det som bruksbalkong, eller brannbalkong (dette er en balkong uten dør og skal kun brukes til flukt i tilfelle brann). Da dette ble vedtatt, ble det åpnet for at beboere i leiligheter som valgte brannbalkong fremfor bruksbalkong, ble gitt mulighet til å kjøpe seg inn i prosjektet på et senere tidspunkt.

Det fremgår av vedtaket at dersom en beboer velger å gjøre om brannbalkong til bruksbalkong, må beboeren selv betale for ombyggingen samt bekoste sin andel av utbyggingskostnaden (jfr. protokoll fra ekstraordinær generalforsamling 22.10.2009, sak 2A, avsnitt 3*). Balkongprosjektet som ble gjennomført i 2010, er nå avsluttet.

9.2 Avklaring om brannbalkong eller bruksbalkong ble gjort

Mot slutten av byggeprosjektet ble beboere som hadde valgt brannbalkong kontaktet av styret for å avklare om det var ønskelig å konvertere brannbalkong til bruksbalkong. Det ble presisert at dette måtte skje før byggeprosjektet ble avsluttet.

9.3 Viktig å informere om saken ved eventuell salg av leilighet med brannbalkong

Fordi dette er vedtatt i generalforsamling må de som ønsker å gjøre om brannbalkong til bruksbalkong ta det opp på en generalforsamling. Generalforsamlingen vil kunne avgjøre om det åpnes for å søke om endring av fasaden fra brannbalkong til bruksbalkong. Beboere som ønsker å gjøre denne endringen, må dekke kostnadene selv. Disse kostnadene inkluderer bl.a. byggesaksomkostninger, utbyggingskostnadene inkl. evt. stillas/kran,

administrasjonskostnadene for at OBOS skal revidere balkongregnskapet inkl. ny utregning av andel fellesgjeld og månedlige fellesutgifter for samtlige aksjeeiere, omregning av felles lån. Dersom generalforsamlingen skulle støtte en slik søknad, vil det ha konsekvenser for hvordan de øvrige balkongene er finansiert. I tillegg vil det ha praktiske ulemper for de nærmeste naboer i form av enda en periode med stillaser og støv.

Styret har forståelse for at beboere i leiligheter som har brannbalkong i fremtiden kan ha ønske om å gjøre om til bruksbalkong. Det er spesielt viktig at denne informasjonen kommer klart frem dersom leiligheten legges ut for salg, slik at også fremtidige naboer er kjent med rammene for bruken av brannbalkong slik det er i dag.

***Protokoll fra ekstraordinær GF 22.10.2009, sak 2A, avsnitt 3.**

Der det settes på brannbalkonger kan man eventuelt kjøpe seg inn i prosjektet på et senere tidspunkt. De som gjør dette må selv bekoste opprustningen samt betale sin del av kostnaden ved utbyggingen.

Styret Sommerfrydløkken 6.6.2011

Sommerfrydhagens skikk og bruk

1.

Parselleierne utgjør et hagelag som administreres av et eget styre valgt blant medlemmene.
Styret velges for 1 år på Sommerfrydløkkens generalforsamling om våren.

2.

Parsellen leies så lenge parselldyrkeren ønsker. Hovedregelen er én parsell per aksjeeier.
Parsellen følger aksjeeier, ikke boenhet ved salg. Ved bruksoverlating med mer enn ett års varighet opphører leieavtale uten oppsigelse.

Langtidsleietakere (tidsperiode på over et år) kan søke om tildeling av parsell.
Ved mislighold eller brudd på regler kan leieavtalen oppheves av styret.

3.

Det betales en årlig avgift for leie av parsellen.
Beløpet er symbolsk, og fastsettes og innkreves av styret i Sommerfrydløkken AS.

4.

Leien gir rett til å disponere én parsell (bestående av to pallekasser), samt hagelagets fellesområde, med de rettigheter og plikter nevnt her. Hvis det er ledige parseller kan disse leies av medlemmer som ønsker flere pallekasser.

5.

Leie av flere pallekasser vil vurderes hvert år, etter interesse og tilgjengelighet.
Hagelaget står for tildeling av plass ut fra innmeldte ønsker innen årsmøtet. Dersom man ønsker å avslutte leieforholdet, må styret informeres om dette innen same tidspunkt.

6.

Er dyrkingen ikke påbegynt innen 1. juni kan parsellen overdras til andre.
Innkrevning av årsavgift iverksettes fortløpende etter tildeling (medio februar).

7.

Det vil være mulig å stå på venteliste dersom det ikke er ledige parseller. Ledige plasser vil bli fordelt etter ansiennitet beregnet fra påmelding. Ved lik ansiennitet vil det bli loddtrekning.

8.

Hagelagets styre setter for hvert år opp forslag til budsjett og planer for kommende sesong, som godkjennes av boligselskapets styre.

9.

Medlemmer kan bruke hagelagets redskaper, men disse må ikke fjernes fra området.
Alt utstyr skal behandles pent og settes tilbake på plass i rengjort stand i boden etter bruk.

11.

Det er ikke tillatt å plante svartelistede arter.

12.

Det er rapporteringsplikt til hagelagets styre dersom særlig farlige eller mistenkelige sykdommer eller skadedyr oppdages. Det kan når som helst innføres restriksjoner eller karantene dersom smittsomme sykdommer eller særlig farlige skadedyr oppdages.

15.

Bruk av kjemiske plantevernmidler er ikke tillatt.

16.

Grøntavfall skal legges til kompostering.
Grøntavfall som kan spre sykdomssmitte kastes på forsvarlig vis.

17.

Den enkelte har ansvar for den parsellen man disponerer.
Hagelaget som helhet har ansvar for at hagene blir et positivt innslag i gatebildet.
Hagene skal holdes ved like ved lange sommerferier og lignende. Den enkelte kan sette opp flagg som finnes i redskapsboden når tilsyn av hage ønskes.

18.

Husordensregler i Sommerfrydløkken AS gjelder i tillegg til disse reglene.

19.

Disse reglene kan etter behov endres av styret i Sommerfrydløkken AS etter innstilling fra hagelagets styre.

FRYD – hagelaget i Sommerfrydløkken