

**RETNINGSLINJER FOR BEBOERE
I
VESTLIFARET BOLIGSAMEIE
(V B S)**

DISSE RETNINGLINJENE ER MENT SOM ET HJELPEMIDDEL.

**Styret
Vestlifaret Boligsameie**

Innhold :

0. REVISJONER.....	4
1. RETNINGLINJER FOR FORSIKRING	5
1.1 GENERELT.....	5
1.2 PLIKTER OG ANSVAR.....	6
1.2.1 Sameiets styre	6
1.2.2 Seksjonseier.....	6
1.2.3 Seksjonseieren har plikt.....	6
1.2.4 Bygningsmessige skader som oppstår på alt fellesareal.....	6
1.2.5 Bygningsmessige skader som oppstår på leilighetens.....	6
1.2.6 Leilighetens entredør	7
1.2.7 Seksjonseieren plikter	7
2. RETNINGSLINJER FOR VEDLIKEHOLDSANSVAR	8
2.1 SÆRUTGIFTER - (SEKSJONSEIERS VEDLIKEHOLDSANSVAR).....	8
2.2 FELLESETGIFTER - (SAMEIETS VEDLIKEHOLDSANSVAR).....	9
3. RETNINGSLINJER FOR TILLITSVALGT, UTVALG, RÅD ETC. ...	10
3.1 ANSVARSOMRÅDER.....	10
3.1.1 Oppgangstillitsvalgt (OT).....	10
3.1.2 Blokkkontakt (BK).....	10
3.1.3 Blokkutvalg (BU).....	10
3.1.4 Blokkråd. (BR).....	10
3.1.5 Blokkmøte. (BM).....	10
3.1.6 Festkomite (FK).....	10
3.2 ANSVAR.....	11
3.2.1 Oppgangstillitsvalgt (OT)	11
3.2.2 Blokkkontakt (BK)	11
3.2.3 Blokkutvalget (BU):	11
3.2.4 Blokkråd (BR).....	11
3.2.5 Festkomiteen (FK)	12
3.3 GENERELT.....	12
3.3.1 Dugnad.....	12
3.4 RETNINGSLINJER FOR VALGKOMITEEN.....	12
4. RETNINGSLINJER FOR BRUK AV BLOKKPENGER.....	13
5. RETNINGSLINJER FOR HAGE PÅ STUESIDE.....	14
6. VAKTMESTERINSTRUKS FOR VESTLIFARET BOLIGSAMEIE .	15
6.1 MÅLSETTING.....	15
6.2 STYRETS ANSVAR.....	15
6.3 VAKTMESTERS ANSVARSOMRÅDE	15
6.4 ALMINNELIGE BESTEMMELSER	16
6.5 ENDRINGER I INSTRUKSEN	16
7. FARGEOVERSIKT	17
8. OVERSIKTER.....	18
8.1 LEILIGHETS OVERSIKT.....	18

8.2	GARASJEOVERSIKT BLOKK 5	19
8.3	GARASJEOVERSIKT BLOKK 6	20
8.4	GARASJEOVERSIKT BLOKK 7	21
8.5	GARASJEOVERSIKT BLOKK 8	22
9.	RETNINGSLINJER FOR PARKERINGSKONTROLL	23
9.1	FORAN BLOKKENE	23
9.2	GJESTEPARKERINGSPLASSENE	23
9.3	OVERTREDELSE	24
9.4	BORTTAUING	24
9.5	VAKTMESTER	24

0. REVISJONER

Revisjon	Dato	Sign	Sider	Kommentar
1	12.02.2007	KNCL	Alle	Omgjort til Wordformat for generering av PDF fil.
2	08.01.2008	KNCL	Kap 3/alle	Nytt forsikrings selskap
3	10.10.2008	KNCL	Kap 7/Side 1	Div korrigerings
4	05.01.2009	KNCL	Kap 11	Lagt inn Parkerings bestemmelser...
5	24.08.2010	KNCL	Diverse	Diverse oppdateringer og korrigerings Ny PDF laget.
6	05.05.2015	PETO	Kap11	Nye parkeringsbestemmelser.
7	14.04.2016	PETO	Kap 1,2,7,4 og11	Revidering etter endringer vedtatt på årsmøte.
8	04.01.2017	KNCL	Kap 1 og 2	Fjernet kapitell 1 og 2 og omgjort disse til egne dokument. Kapitell nummereringen er endret slik at tidligere kap 1 er nå kap 3 osv
9	01.01.2019	KNCL	Alle	Diverse kosmetiske endringer.
10	04.02.2020	KNCL	Kap 1	Egenandel forsikringer

1. RETNINGLINJER FOR FORSIKRING

1.1 GENERELT.

Vestlifaret Boligsameie har bygningsforsikring i:

GJENSIDIGE Forsikringsnummer: 7958 2600

Eiendomsforsikringen omfatter bl.a.:

- Bygninger med tilhørende ledninger for elektrisitet og data, VVS-installasjoner.
- Utvendige ledninger med tilknyttet utstyr, (kum, varmekabler i adkomstveier og antenneanlegg) som fører elektrisitet, gass eller væske til eller fra bygning frem til tilknytningspunkt til offentlig ledning, tank eller lignende.
- Løst utstyr og motorredskaper til vedlikehold av bygning og uteområder,
- Uteområde og hageanlegg inkl. gjerde og flaggstang.
- Påbud fra offentlig myndighet etter skade.
- Nødvendige utgifter til riving, rydding, lagring, bortkjøring og destruksjon av verdiløse rester av skadde ting etter erstatningsmessig skade inne og ute.
- Tap av fellesutgifter dersom beboer må flytte ut en periode på grunn av erstatningsmessig skade.
- Søppel-, post-, sykkel- og lekestativ.
- Heldekning. Forsikringen dekker plutselig og uforutsett fysisk skade.
- Naturskade.
- Huseieransvar: Boligselskapets rettslige erstatningsansvar som eier av bygning/eiendom.
- Rettshjelp når boligsameiet er part i tvist .
- Styreansvar. Rettslig erstatningsansvar for formuesskade forårsaket av styremedlem/varamedlem.
- Yrkesskadeforsikring når boligsameiet kortvarig og tilfeldig er arbeidsgiver.

Sameiets traktor er også forsikret i Gjensidige, Polise nr 5617 5180.

Kundeservice tlf. 03100.

- Ved skader som dekkes av sameiets forsikring, gjelder en egenandel for alle typer skader på kr. 10.000,-.
- Egenandel ved skader som dekkes av sameiets forsikring, betales av sameiet, med mindre det er utvist grov uaktsomhet.
- Ved skader hvor sameiets forsikring skal benyttes, må seksjonseier sørge for å begrense skadeomfanget mest mulig.
- Prøv å kartlegge hva som er årsak til skaden.

- Meld straks fra om skaden til:
 - Sameiets styreleder eller vaktmester, eventuelt direkte til
 - Forsikringsavdelingen i OBOS - tlf 22 86 56 60 - faks 22 86 57 04
e-mail forsikring@obos.no
meld i alle tilfeller også fra til sameiets styreleder eller vaktmester.

1.2 PLIKTER OG ANSVAR.

1.2.1 SAMEIETS STYRE

Sameiets styre har plikt til å tegne bygningsforsikring som dekker bolig-sameiets behov.

Sameiets fellesforsikring skal minst dekke følgende områder:

- a) Bygningsforsikring m/påbudsforsikring for all grunn og bruksnummer.
- b) Yrkesskadeforsikring for vaktmester.
- c) Arbeidsmaskinforsikring.

1.2.2 SEKSJONSEIER

Seksjonseier har ansvaret for å dekke sitt eget inventar og løse med egen forsikring (hjemforsikring). Denne forsikring dekker også skade på bygning (dører og vinduer inn til leiligheten) ved innbrudd.

Den enkelte sameier har også ansvar for å ha minst en røykvarsler og ett brannsløkkingsapparat i sin seksjon.

Skade på innbo og løse dekkes **ikke** av sameiets bygningsforsikring og må dekkes i sin helhet av seksjonseieren eller dennes forsikringsselskap.

1.2.3 SEKSJONSEIEREN HAR PLIKT

Seksjonseieren har plikt til å gjøre alt han kan for å begrense skadeforløp som vil kunne utløse et erstatningstilfelle på sameiets forsikring, enten han selv er utløsende faktor eller oppdager at slik skade er i ferd med å skje.

1.2.4 BYGNINGSMESSIGE SKADER SOM OPPSTÅR PÅ ALT FELLESAREAL

Bygningsmessige skader som oppstår på alt fellesareal (utenfor leilighetens entredør) dekkes av sameiet eller sameiets forsikrings-selskap. Sameiet dekker eventuell egenandel. Ved innbruddsskade på entredør og vinduer, vil egenandel bli regnet ut spesielt.

Skyldes skaden uaktsomhet fra seksjonseier eller dennes husstand har sameiet rett til å kreve egenandelen og andre direkte utlegg som følger av skaden, dekket av seksjonseieren. Dette gjelder også om seksjonseieren har fremleiet sin bolig og skaden skyldes fremleietakeren.

1.2.5 BYGNINGSMESSIGE SKADER SOM OPPSTÅR PÅ LEILIGHETENS

Bygningsmessige skader som oppstår på leilighetens boareal (innenfor leilighetens entredør) inkludert terrasse eller tilstøtende leiligheters boareal og som skyldes indre eller ytre forhold som brann, vannlekkasjer etc. dekkes av sameiet eller sameiets forsikringsselskap, såfremt ikke takstmann/fagperson

kan påvise at skaden skyldes beboers bruk eller menglende vedlikehold. Da vil egenandelen bli krevd inn fra beboer/eier.

Skade på bygningsglass og sanitærporselen i bolig dekkes også av sameiets forsikring. (Se også retningslinjer for vedlikeholdsansvar), såfremt ikke takstmann/fagperson kan påvise at skaden skyldes beboers bruk eller menglende vedlikehold. Da vil egenandelen bli krevd inn fra beboer/eier.

1.2.6 LEILIGHETENS ENTREDØR

Leilighetens entredør er seksjonseiers ansvar og skader som oppstår på denne må dekkes på seksjonseiers Hjemforsikring. Se forøvrig pkt. 4.

1.2.7 SEKSJONSEIEREN PLIKTER

Seksjonseieren plikter også å la alt arbeid i leiligheten som krever autorisasjon, f.eks. rørleggerarbeide, arbeid med det elektriske anlegget eller bygningsmessige endringer som kan svekke bærekonstruksjonene, bli utført av autoriserte firmaer med ansvarsforsikring.

Seksjonseieren plikter å holde leiligheten oppvarmet og under oppsyn på en slik måte at faren for frostsprengninger eller andre skader reduseres.

Alle egenandeler, tilleggspremier eller reparasjonskostnader som måtte bli påført sameiet som følge av at seksjonseier ikke har oppfylt kravene i dette punkt, vil bli belastet seksjonseieren.

Seksjonseieren plikter å oppfylle kravene i Brannforskriftene av 1990. Dette medfører bl.a. at alle seksjoner skal ha minst en røykvarsler og ett brannslukningsapparat ABE kl. 3 (6 kg).

oooOooo

2. RETNINGSLINJER FOR VEDLIKEHOLDSANSVAR

2.1 SÆRUTGIFTER - (SEKSJONSEIERS VEDLIKEHOLDSANSVAR)

- Entrédør. (i flg. standard krav). (Se retningslinjer for forsikring).
- Innvendige dører.
- Kjøkkeninnredning, hvitevarer.
- Bad, vaskerom, hvitevarer.
- Tørkeskap.
- Varmtvannsbereder.
- Sanitær, (toilett, vaskeservanter).
- Tapeter, innvendig maling av vegger, tak og vinduer.
- Gulvbelegg, varmekabler i gulv.
- Rørøpplagg etter seksjonens hovedstoppekran, men ikke rør i bærende konstruksjoner og fordelings ledninger til mer enn én boenhet (gjelder både vann og avløp).
- Avtrekksventiler.
- Elektrisk ledningsnett etter innvendig sikringsskap.
- Elektriske ovner.
- Innvendig ringeklokke.
- Pulverapparat.
- Røykvarsler m/batterier i seksjonen.
- Jord, blomster og planter i blomsterkasse/terrassekasse.
- Hage på stueside, m/plen, beplantning/platting.
- Markiser, terrasseoppvarming, utelys, fliser etc. (terrassetilbehør).
- Egeninnsats ved maling av ytre flater på egen seksjon.
- Lys og lås i kjellerboder.
- Egenandel av forsikring der en teknisk anretning (som vaskemaskin, brødrister e.l.), som er anbrakt av seksjonseier eller framleier, forvolder skaden, samt lekkasje fra rørøpplagg etter seksjonens hovedstoppekran.

(Se forøvrig Retningslinjer for forsikring).

2.2 FELLESGIFTER - (SAMEIETS VEDLIKEHOLDSANSVAR)

- Bygningens yttervegger.
- Inngangspartier/dører.
- Ringetablå (ute).
- Innvendig porttelefon.
- Intern ringeknapp utenfor entrédør (i fellesområde).
- Oppganger.
- Lys i oppganger, inngangsparti, kjellerganger og garasje.
- Sikringsskap m/sikringsholdere.
- Pulverapparater og røykvarslere m/batterier i fellesområder.
- All ytre kledning m/isolasjon og maling/beis.
- Alle bærende konstruksjoner (all betong samt tregulv over garasjen i nederste underetasje).
- Vannbeslag på brannmur.
- Seksjonens hoved stoppekran.
- Alle vann- og avløpsledninger som ligger i bærende konstruksjoner pluss fordelingsledninger til mer enn én boenhet.
- Avtrekkskanaler.
- Maling/beis til terrasse/balkonggulv og -vegger.
- Blomsterkasse m/braketter (stueside).
- Avløpsrør fra terrassene.
- Drensrør i hage.
- Maling/beis til hagegjerde og port på stuesiden (ref. retningslinjer).
- Kjøkkenhage m/gjerde.
- Alle fellesområder m/plener, beplantning og trær.
- Sykkel- og redskapsbod..
- Sjøpølurver.
- Sykkelstativer.
- Lekeapparater.
- Kjeller m/boder.
- Kjellerdører (innvendige og utvendige).
- Tidligere sjøpølrom.
- Garasje m/porter, vinduer og lys.
- Utvendig tak.
- Vaktmesterleilighet.
- Vaktmester garasje.
- Vaktmesters gårdsutstyr.

(NB! Hærverk på noe av ovennevnte, vil bli å belaste seksjonseier)

oooOooo

3. RETNINGSLINJER FOR TILLITSVALGT, UTVALG, RÅD ETC.

Disse retningslinjer baserer seg på de til enhver tid gjeldende Vedtekter og Husordensregler for Vestlifaret Boligsameie (VBS).

3.1 ANSVARSOMRÅDER.

I VBS skal det være etablert følgende ansvarsområder:

3.1.1 OPPGANGSTILLITSVALGT (OT).

Innen mars hvert år skal hver oppgang i VBS velge sin OT. OT velges for ett år om gangen, men kan gjenvelges. Hver OT bør ha sin varamann som velges samtidig.

3.1.2 BLOKKKONTAKT (BK).

BK er vedkommende blokks representant i styret for VBS. BK velges normalt for to år om gangen.

3.1.3 BLOKKUTVALG (BU).

Hver blokk i VBS har sitt BU som består av BK og samtlige Oppgangstillitsvalgte i vedkommende blokk. BK er leder for utvalget.

3.1.4 BLOKKRÅD. (BR).

Blokkrådet i VBS består av styret i VBS samt de 4 Blokkutvalg og vaktmester. BR ledes av styreleder for VBS.

3.1.5 BLOKKMØTE. (BM).

BK kan innkalle til blokkmøte. BM består av alle sameiere i en blokk.

3.1.6 FESTKOMITE (FK).

Festkomiteen velges på ordinært sameiermøte for ett år om gangen. FK består normalt av 4 personer, alle blokkene bør være representert.

3.2 ANSVAR.

3.2.1 OPPGANGSTILLITSVALGT (OT)

er ansvarlig for å:

- ønske nye beboere velkommen og orientere om håndbok for beboere i VBS, spesielt om vedtekter og husordensregler,
- være kontakt for den enkelte sameier mot BK og styret,
- kontakte vaktmester når ting bør skiftes ut, repareres o.l.
- holde oppslagstavlen ajour. (Tavlene i hver oppgang skal alltid inneholde: oversikt over styre, OT og BK samt telefonnr. til vaktmester),
- vanne blomsterurner foran hver inngang og sørge for at de blir tatt inn hver høst,
- melde fra til styret (BK) om brann, innbrudd, dødsfall eller andre medmenneskelige forhold i sameiet,
- arrangere oppgangsmøter som nødvendig,
- arrangere dugnader i oppgang og sammen med øvrige OTer i fellesområdene,
- være initiativtaker i den enkelte oppgang for iverksetting av tiltak og for å etablere et best mulig bomiljø,
- stimulere oppgangens beboere til å ha ren, ryddig og trivelig oppgang og at VBSs husordensregler blir etterfulgt.

3.2.2 BLOKKKONTAKT (BK)

er ansvarlig for:

- budsjettposten "Blokkpenger", som disponeres i samråd med blokkutvalget,
- kontakt mellom styret i VBS og den enkelte OT i vedkommende blokk,
- å ta initiativ til å avholde møter i BU og lede dette,

3.2.3 BLOKKUTVALGET (BU):

- bestemmer hvorledes "blokkpenger" hvert år best kan anvendes,
- initierer, iverksetter og løser saker som naturlig er å betrakte som fellesanliggende på blokknivå,
- planlegger og organiserer dugnader i blokken, samt tilhørende fellesområder,
- bør, enten alene eller i samarbeid med festkomiteen, arrangere sosiale tilstelninger, ledes av BK.

3.2.4 BLOKKRÅD (BR)

Blokkråd ledes av leder eller nestleder i styret for VBS.

- BR innkalles av styret eller BKO,
- BR bør ha minst ett årlig møte innen utgangen av mars,
- BR arrangerer og påskjønner tiltak som oppmuntrer til at VBS oppfattes som et svært godt og positivt boligsameie.

3.2.5 FESTKOMITEEN (FK)

Festkomiteen planlegger og arrangerer sosiale tilstelninger for VBS, bl a:

- fest for pensjonister,
- sameiefester,
- St Hans fest for beboerne,
- juletreffest for barna,
- grillparty, idrettsarrangementer etc. i samråd med BUene.

3.3 GENERELT.

3.3.1 DUGNAD.

- Det skal normalt arrangeres en felles dugnad om våren. Om nødvendig arrangeres også en høstdugnad.
- Dugnad for hver blokk ledes av BK i samråd med BU.
- Det skal innkalles til dugnad med min. 8 dagers varsel. Utsettelse eller avlysning kan gjøres med kortere varsel.
- Dugnaden organiseres og ledes av BK.

3.4 RETNINGSLINJER FOR VALGKOMITEEN.

Valgkomiteens medlemmer foreslåes av styret og velges av årsmøtet.

Valgkomiteen består av fire personer, normalt en fra hver blokk og eventuelt med varamenn.

Valgkomiteens medlemmer velges for 2 år om gangen. Normalt bør ingen medlemmer sitte mer enn to perioder (4 år) sammenhengende.

Valgkomiteen arbeider etter følgende retningslinjer:

- valgkomiteen starter sitt arbeid i god tid før årsmøtet, normalt etter rettledning fra styret mht hvem som er på valg, tidsfrister etc.
- valgkomiteen samtaler med dem som har sagt seg interessert,
- valgkomiteen fremmer sin innstilling for styret etter gjennomgang av kandidatene til de forskjellige verv, innen den frist som er gitt av styret,
- valgkomiteen informerer de sameiere som har sagt seg interessert, om sin innstilling.

Valgkomiteens innstilling legges ved innkalling til årsmøtet.

oooOooo

4. RETNINGSLINJER FOR BRUK AV BLOKKPENGER.

Retningslinjer for tillitsvalgt, utvalg, råd etc. fastsetter at blokk kontakt er ansvarlig for budsjettposten "Blokkpenger", som disponeres i samråd med blokkutvalget.

Hver blokk tildeles hvert år av sameiermøtet et like stort beløp kalt blokkpenger. Tildelte blokkpenger som ikke er brukt ved årets utløp, vil bli overført til neste år.

Blokkutvalget skal hvert år i samråd med blokk kontakt, bestemme og prioritere hvorledes blokkpenger best kan anvendes.

Kun blokk kontakt kan kvittere ut varer på grunnlag av rekvisisjon og skal attestere på fakturagrunnlaget eller eventuelt på kontantbilag. Kontante utlegg over kr. 500,- må avtales med styrets kasserer på forhånd. Alle fakturaer skal anvises av styrets formann.

Blokkpenger kan benyttes til følgende tiltak:

- innkjøp av planter/busker, jord, torv, bark etc. for bruk på fellesområder, inkludert kjøkkenhager,
- innkjøp av urner etc. for plassering ved inngangspartier og på fellesområder,
- innkjøp/vedlikehold av lekeapparater tilhørende blokken,
- innkjøp av maling/beis med tilbehør for oppussing av oppganger, felles kjellerbod, sykkel- og redskapsbod etc,
- innkjøp av materialer til bruk for oppsett av gjerde, felles kjellerbod etc,
- innkjøp av mineralvann, mat, grillkull etc. for sosiale tilstelninger for alle beboere i blokken f. eks. i forbindelse med dugnad, St. Hans o.l.

Hvis der er tvil om blokkpenger kan benyttes til et bestemt formål, eller hvis tildelte midler ikke er tilstrekkelige for nødvendig reparasjon eller vedlikehold, skal spørsmålet forelegges styret til avgjørelse.

oooOooo

5. RETNINGSLINJER FOR HAGE PÅ STUESIDE.

- Hagen på stuesiden skal avgrenses mot utenforliggende gressplen med gjerde.
- Standard for utforming av gjerde og port bestemmes av styret, og alle gjerder og porter skal være like og stå på rett linje. Gjerde mellom seksjonene skal stå i rett linje ut fra midten av seksjonsskiller i betong.
- Gjerde og port skal beises i den farge som til enhver tid er bestemt av styret (se fargeoversikt).
- Det er ikke tillatt å plante bed, busker eller hekk på utsiden av gjerdet.
- Avløpsrør holdes av sameiet. I hvert avløpsrør er det montert en selvregulerende varmekabel, koplet til felles strømnnett, for å hindre tilstopping grunnet frost.
- Beis bekostes av sameiet på lik linje med beis til yttervegger, vinduer og gjerde mellom inngangspartier.
- Vedlikehold av hagen på innsiden av gjerdet med platting, hekk, busker eller blomster er den enkelte sameiers ansvar. Ingen busker eller trær må være så store at de rekker over blomsterkasse i etasjen over.

oooOooo

6. VAKTMESTERINSTRUKS FOR VESTLIFARET BOLIGSAMEIE

6.1 MÅLSETTING.

Vaktmester skal i henhold til instruks se til at det er god orden innenfor eiendommens område, såvel som fellesrom samt fellesanlegg/grøntanlegg.

Styret forventer at vaktmester planlegger sine gjøremål både på kort og lang sikt.

6.2 STYRETS ANSVAR.

Vaktmester sorterer under styret og mottar sine ordre og instruksjoner kun fra styret/vaktmesterkontakt.

Styret velger vaktmesterkontakt som blir vaktmesters daglige kontaktperson.

Styret bør ha vaktmester med på første del av styremøter.

Styrets formann skal sørge for jobbrelatert medarbeidersamtale med vaktmester hvert år.

Styret/vaktmesterkontakt skal ha kvartalsmøter hvor planer for sesongen legges etc. Kjøp av rekvisita til driften av eiendommen, samt innkjøp av utstyr skal kun skje ved rekvisisjon fra styret/vaktmesterkontakt.

Har vaktmester behov for assistanse, kan dette kun skje etter avtale med styret/vaktmesterkontakt. Vaktmester kan kun motta muntlig ordre fra styret/vaktmesterkontakt.

6.3 VAKTMESTERS ANSVARSOMRÅDE

Vaktmester skal sørge for at bygningene, ventilasjon, sanitær og de forskjellige tekniske og elektriske anleggene er i forsvarlig stand.

Han skal utføre rutiner og vedlikehold i tilfluktsrommet iht egen instruks.

Mindre reparasjoner av bygningene og de tekniske og elektriske anleggene, som ikke krever autorisasjon eller representerer noen fare for vaktmester eller beboere, utføres av vaktmester. Til dette holdes han med nødvendig verktøy.

Mangler ved bygningene eller de tekniske installasjoner som vaktmester ikke kan rette på, skal straks meddeles styret/vaktmesterkontakt.

Vaktmester skal føre tilsyn med håndverkere som utfører arbeid på eiendommen.

Ved regningsarbeide skal han føre kontroll og attestere for at materiell og timelister er i overensstemmelse med det utførte arbeidet.

Vaktmester skal føre tilsyn og skifte utbrente lyspærer/lysrør og sikringer til alle fellesrom. Batterier til brannvarslere skal skiftes hvert år.

Vaktmester skal så langt dette er mulig, skifte utvendige kraner og pakninger. Han skal påse at låser til fellesrom er i stand og om nødvendig skifte ut disse o.l.

Vaktmester skal føre tilsyn med renhold av fellesområdene og feie kjellerganger, asfalterte gangveier, midtseksjonen i garasjeanleggene samt gjesteparkeringsplassene regelmessig.

Vaktmester skal i sommertiden holde grønntanlegget i orden og klippe/kantklippe plener hekker, busker og trær, luke samt vanne grønntanleggene når dette er påkrevd. Han skal også sørge for vedlikehold av benker, sandkasser, lekeapparater, gjerder m.m. Kjøkkenhagen/inngjerdet område er vaktmesters ansvarsområde, såfremt beboer/oppgang selv ikke vil utføre lusing, klipping m.m

Om vinteren skal alle gangveier, inngangspartier og parkeringsplasser brøytes/måkes for snø, i den utstrekning det er nødvendig skal alle gangveier innenfor eiendommen strøs/saltes. Trapper skal være fri for is.

Vaktmester skal holde god orden og renhold i søppelskurene og containerer. Han skal utføre de interne/eksterne tjenester styret/vaktmesterkontakt har behov for. Det er vaktmesters plikt, til enhver tid, å holde styret/vaktmesterkontakt orientert om alle uregelmessigheter innenfor eiendommen. Han må uten ugrunnet opphold melde fra til styret/vaktmesterkontakt om mangler som han oppdager og som det er påkrevd å få utbedret.

Er det fare for skade på liv eller bygninger skal vaktmester uten opphold rekvirere hjelp, for deretter å ta kontakt med styret/vaktmesterkontakt for å orientere om det inntrufne.

Vaktmester er ansvarlig for utstyr, maskiner, verktøy og rekvisita som er anskaffet av sameiet, og for vedlikehold av dette. Vaktmester fører kartotek over forhandlere/brukere som VBS benytter og vil få nytte av. Han skal gi styret/vaktmesterkontakt en spesifisert fortegnelse over verktøy og rekvisita som han innehar, ved utgangen av hvert år.

Vaktmester skal føre ukentlige arbeidslister med overtid, avspasering, ferie og sykdom.

6.4 ALMINNELIGE BESTEMMELSER

Vaktmesteren har taushetsplikt.

Vaktmesteren skal delta i den opplæring som styret finner nødvendig.

Vaktmesteren er utstyrt med mobiltelefon.

For bestemmelser om arbeidstid og vilkår vises det til den til enhver tid gjeldende overenskomst mellom styret, vaktmester og dennes forening.

6.5 ENDRINGER I INSTRUKSEN

Endringer i vaktmesterinstruks for Vestlifaret Boligsameie fastsettes av styret etter forhandlinger med vaktmester og eventuelt dennes forening.

Tvist og forståelse av instruksjonen fastsettes av styret etter forhandlinger med vaktmester og eventuelt dennes forening.

Vestli, 18. november 1998.

.....
Vaktmester

.....
For styre

oooOooo

7. FARGEOVERSIKT

	Blokk 5, 6 og 8	Blokk 7
Vegger i tre:	Oljedekkkbeis NCS 1020-Y30R	Oljedekkkbeis NCS 3000
Vegger i mur:	Deksoplast 5 001 Hvit murmalin	Deksoplast 5 001 Hvit murmalin
Blomsterkasser	NCS 6040R	NCS 3030b
Vinduer stue / kjøkken	NCS 6040R	NCS 3030B
Innvendig gavl	NCS 0502Y	NCS 0502Y
Gavl (alu.beslag)	RAL 3005	RAL 5024
Gjerde stueside:	001 HVIT Blokk 8:NCS 1020-Y30R	001 HVIT
Gjerde kjøkkenside	001 HVIT	001 HVIT
Gavl vegg:	Steni nature Canterbury (m) Steni nature Hvit (m)	Steni nature Gråmelert (m) Steni nature Hvit (m)
Steni color:	SN 3406/NCS 0902Y33R	RAL 5024
Himling - Hvit	SN 8013 / NCS 0902Y33R	SN 8013 / NCS 0902Y33R
Ytterdører:	RAL 3005	RAL 5024
Rekkverk, gesims:	RAL 3005	RAL 5024
Balkonggulv::	EPOXY grått	EPOXY grått
Markiser;	Vinrød, hvit, gul, beige (7348 Dickson)	Blå, hvit, grå
Oppganger:	1104-Y24R (1832 Skandinavisk lys) 3603-Y29R (1623 Marrakesh).	Samme som blokk 5, 6 og 8.

oooOooo

8. OVERSIKTER**8.1 LEILIGHETS OVERSIKT**

Type	ANTALL	BRØK AV 2179	AREAL	ANTALL ROM	BLOKK	ETASJE
A	3	11	111	4	7	1
B	5	8	95	3	7	1
C	2	9	106	4	8	2U
D	2	13	111	6	7	1
E	5	5	77	2	8	2U
F	3	6	87	2	8	2U
G	36	9	94	4	5,6,8	2,3
H	8	11	94	6	5,6,7,8	2,3
I	28	8	86	4	5,6,8	3
J	8	9	86	3	7	4
K	8	10	86	5	5,6,7,8	3,4
L	28	8	77	3	5,6,8	4
M	6	9	77	4	5,6,8	4
N	11	9	118	4	5,6,8	1U
O	17	7	99	3	5,6,8	1U
P	6	11	118	6	5,6,8	1U
Q	19	10	13	4	7	1,2
R	17	7	86	3	5,6,8	1
S	8	12	103	6	5,6,7,8	1,2
T	12	6	83	2	5,6,8	2U,3U
U	16	5	73	2	5,6,8	2U,3U
V	6	8	99	4	5,6,8	2U,3U
W	5	6	84	2	7	1U
X	3	6	87	2	7	1U
Y	2	8	100	4	7	1U
TOTALT	264	2179	22287			

8.2 GARASJEOVERSIKT BLOKK 5

Snr = Seksjons nummer
 Gnr = Garasjeplass nummer
 B8 = Blokk 8

		EG 11		EG 9		EG 7		EG 5		EG 3		EG 1		
Snr		61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	
Type		M	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	M	4
Snr		49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	
Type		K	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	K	3
Snr		37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	
Type		H	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	H	2
Snr		25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	
Type		S	R	R	Q	R	Q	R	Q	R	Q	R	S	1
Snr		13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Type		P	O	O	N	O	N	O	N	O	N	O	P	1U
Snr		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Type		V	U	U	T	U	T	U	T	U	T	U	V	2U

Gnr	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
Snr	65	41	12	23	72	38	36	47	48	24	60	71	10	54	25	19	34	20	43	9	44	55	56	67	68	2	13	16	31	21	37	35	6	50	62	26	
Inng																																					
Snr																																					
Gnr	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	

KJØKKENSIDE

8.3 GARASJEOVERSIKT BLOKK 6

Snr = Seksjons nummer
 Gnr = Garasjeplass nummer
 B8 = Blokk 8

		EG 2		EG 4		EG 6		EG 8		EG 10		EG 12		Etg
Snr		133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	4
Type		M	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	M	
Snr		121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	3
Type		K	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	K	
Snr		109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	2
Type		H	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	H	
Snr		97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	1
Type		S	R	R	Q	R	Q	R	Q	R	Q	R	S	
Snr		85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	1U
Type		P	O	O	N	O	N	O	N	O	N	O	P	
Snr		73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	2U
Type		V	U	U	T	U	T	U	T	U	T	U	V	

Gnr	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Snr	113	142	141	130	86	118	117	106	105	94	93	129	81	138	137	89	125	114	139	102	99	90	144	78	135	134	109	122	121	110	100	98	97	126	85	74
Snr	83	143	132	131	120	119	108	107	96	95	133	84	140	75	128	127	116	115	104	91	103	92	80	79	136	76	111	123	112	124	101	77	88	82	87	73
Gnr	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72

KJØKKENSIDE

8.4 GARASJEOVERSIKT BLOKK 8

Snr = Seksjons nummer
 Gnr = Garasje plass nummer
 B8 = Blokk 8

		Vsv 9		Vsv 7		Vsv 5		Vsv 3		Vsv 1		Etg
Snr		185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	
Type		K	J	J	J	J	J	J	J	J	K	
Snr		175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	3
Type		H	G	G	G	G	G	G	G	G	H	
Snr		165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	2
Type		S	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	S	
Snr		155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	1
Type		Dx	Bx	B	A	B	A	B	A	B	D	
Snr		145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	1U
Type		Yx	Wx	W	X	W	X	W	X	W	Y	

x = ombygget

Gnr	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Snr	201	197	146	198	208	231	194	151	157	187	192	191	181	182	172	171	162	161	148	206	188	147	178	177	168	167	158	257	207	186
Gnr	B8	B8		B8	B8	B8													B8									B8	B8	
Snr	245	193	184	183	174	173	164	163	153	154	190	189	180	179	170	169	160	159	150	149	152	185	176	175	213	165	145	116	155	156
Gnr	B8																								B8					

Inng

KJØKKENSIDE

8.5 GARASJEOVERSIKT BLOKK 8

Snr = Seksjons nummer
Gnr = Garasjeplass nummer

	Vsv 19		Vsv 17		Vsv 15		Vsv 13		Vsv 11		Etg
Snr	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	4
Type	M	L	L	L	L	L	L	L	L	M	
Snr	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	3
Type	K	I	I	I	I	I	I	I	I	K	
Snr	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	2
Type	H	G	G	G	G	G	G	G	G	H	
Snr	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	1
Type	S	R	R	Q	R	Q	R	Q	R	S	
Snr	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	1U
Type	P	O	O	N	O	N	O	N	O	P	
Snr	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	2U
Type	C	E	E	F	E	F	E	F	E	C	
Snr	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	3U
Type	V	W	W	X	W	X	W	X	W	V	

Gnr	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Snr	221	264	211	229	233	216	204	222	203	262	209	260	251	252	226	244	223	253	261	239	232	259	258	219	238	237	227	230	195	225
Snr	200	241	240	199	210	202	246	228	234	205	254	218	263	214	224	243	220	242	212	250	249	217	247	248	215	235	255	256	236	196
Gnr	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60

Inng

KJØKKENSIDE

9. RETNINGSLINJER FOR PARKERINGSKONTROLL

Styret i Vestlifaret Boligsameie inngikk 1. mars 2014 avtale om parkeringsregulering ved Vestlifaret Boligsameie med P-Service AS. **Vakttelefon: 412 55 384 / e-post: post@pservice.no** .

Følgende parkeringsbestemmelser gjelder:

9.1 FORAN BLOKKENE

Foran blokkene kan det parkeres i maks 20 minutter uten synlig aktivitet.

Bevegelsehemmede kan etter søknad til styret, gis dispensasjon fra parkeringsbestemmelsene.

Kjøretøyet skal i så fall parkeres på anvist plass. (Se Husordensreglene pkt 5.4).

Handikapbevis og parkeringstillatelse (p-tillatelse) skal være synlig utenfra hele tiden kjøretøyet står parkert.

Beboere og gjester kan i spesielle tilfeller gis p-tillatelse for et begrenset tidsrom foran blokken eller på gjesteparkeringsplassen.

Håndverkere i kjøretøy merket med firmanavn, kan parkere foran blokkene i et begrenset tidsrom innenfor normal arbeidstid (07:00 - 18:00). Utenom arbeidstiden må p-tillatelse innhentes.

9.2 GJESTEPARKERINGSPLASSENE

Gjesteparkeringsplassene er generelt forbeholdt gjester, men beboerne kan om nødvendig også benytte gjesteparkeringsplassene. Kjøretøy kan maksimalt stå parkert sammenhengende i tre døgn uavhengig om kjøretøyet er flyttet/brukt i mellomtiden. Utvidet parkeringstid gjelder kun med gyldig og synlig p-tillatelse.

- 1) Beboere med mer enn ett kjøretøy, kan, hvis de ikke har fått leid parkeringsplass i garasjen, få utstedt p-tillatelse.
- 2) Kjøretøy som er for store til å komme inn i garasjen, kan gis p-tillatelse.
- 3) Gjester og beboere kan under spesielle forhold gis p-tillatelse over lenger tid.
- 4) I bakken foran tilfluktsrommet - festlokalene - kan inntil to biler stå parkert uten p-tillatelse.
- 5) Campingvogner, bobiler og lignende kan gis p-tillatelse.
- 6) Tilhengere og motorsykler (mc'er) kan gis tillatelse til å stå på anvist plass uten parkeringstillatelse.
- 7) Parkering er forbudt for uregistrerte kjøretøy.

- 8) Parkering er ikke tillatt for beboere fra nærliggende sameier, borettslag o.l. uten p-tillatelse.
- 9) Parkering er forbudt for varebiler over 5,3 m og for lastebiler, uten spesiell tillatelse.

9.3 OVERTREDELSE

Overtredelse medfører kontrollavgift. Ved gjentakelse risikeres borttauing for eiers/førers regning og risiko.

9.4 BORTTAUING

Borttauing må godkjennes av styret.

9.5 VAKTMESTER

Vaktmester bistår styret i håndtering av alle henvendelser vedrørende parkeringskontroll i sameiet. Han utsteder nødvendige parkeringstillatelser i henhold til disse retningslinjer. Ved tvil forelegges problemet for styreleder / styret.

Styret Vestlifaret Boligsameie
5. mai 2015.

oooOooo