

HÅNDBOK

Colosseum Park Syd 2



Innhold

I denne håndboken vil beboere finne nyttig informasjon om å bo på Colosseum Park. Styret håper boken vil være til nytte og glede. Den er laget for å være et enkelt oppslagsverk for deg i hverdagen. Legg den gjerne på et sted hvor den er lett tilgjengelig. Boken vil være tilgjengelig elektronisk og den finnes via styret eller på www.cp2.no

Denne håndboken er ment for deg som seksjonseier på Colosseum Park. Leier du ut boligen må du sørge for å orientere leietaker om denne boken. Skulle du ha spørsmål som ikke blir besvart i denne håndboken, vil vaktmester/styret kunne hjelpe deg. Husk å oppgi seksjonsnummer ved all kontakt med vaktmester/styret.

Håndboken dekker følgende:

1) Spesielt viktig informasjon, 2) Administrasjon og organisering, 3) Praktisk bruk av anlegget, 4) Kontaktinformasjon og 5) Prislister.

Hilsen styret i Colosseum Park Syd 2
Mars 2020

1	INNLEDNING	5
1.1	NØKLER	6
1.2	BELYSNING.....	6
1.3	HVITEVARER	6
1.4	TAKTERRASSER OG BALKONGER.....	6
1.5	BODAREALER	6
1.6	VARME OG VENTILASJON	6
1.7	GASSPEISER.....	7
1.8	LEIETAKERE	7
1.9	HUSKELISTE FOR BEBOERE	7
2	ADMINISTRASJON, STYRE OG DRIFT.....	8
2.1	ORGANISERING AV SAMEIET	8
2.2	SAMEIERMØTET	8
2.3	STYRET.....	9
2.4	VEDTEKTER OG HUSORDENSREGLER	9
2.5	HISTORIKK	9
2.6	ØKONOMI	9
2.7	VEDLIKEHOLD.....	9
2.8	KONTAKT MELLOM STYRET OG SAMEIERNE	10
2.9	FORVALTNING OG DRIFT.....	10
2.10	VAKTMESTERTJENESTER.....	10
2.11	FØRRETNINGSFØRER	10
2.12	HJEMMESIDE	10
3	PRAKTISK BRUK AV ANLEGGET	12
3.1	FELLESDØRER OG LÅSSYSTEM.....	12
3.2	DIGITALE NØKKELBRIKKER.....	12
3.2.1	<i>Hvordan fungerer nøkkelbrikkene?</i>	12
3.2.2	<i>Mistet eller frastjålet nøkkelbrikke?</i>	12
3.2.3	<i>Bytte kode</i>	12
3.2.4	<i>Bestilling av ny nøkkelbrikke</i>	12
3.2.5	<i>Hvor mange brikker kan du bestille?</i>	13
3.3	PARKERINGSANLEGGET	13
3.4	PORTTELEFON-ANLEGG	13
3.5	POSTKASSE- OG RINGEKLOKKESKILT	13
3.6	HEIS.....	13
3.7	FORSIKRING.....	13
3.8	BEBOER- OG LEIETAGEROVERSIKT.....	14
3.9	KAMERAOVERVÅKING.....	14
3.10	VARSLINGSANLEGG FOR BRANNSIKKERHET	14
3.11	BRANNSIKKERHET I SEKSJONENE.....	15
3.12	RØMNINGSVEIER.....	15
3.13	BRANNINSTRUKS FOR SAMEIET	16
3.13.1	<i>Brannteknisk Situasjonsplan og Møteplass</i>	16
3.14	ELEKTRISK - OPPGRADERING OG VEDLIKEHOLD	17
3.15	JORDFEILBRYTER	17
3.16	GASS.....	17
3.16.1	<i>Gasspeisen</i>	17
3.17	VENTILASJON	17
3.17.1	<i>Naturlig ventilasjon</i>	18

3.17.2	Mekanisk ventilasjon.....	18
3.17.3	Balansert ventilasjon.....	18
3.17.4	Oversikt over leiligheter med balansert ventilasjon:.....	19
3.17.5	Ventilator på kjøkkenet.....	19
3.18	LÅSSYSTEM I EGEN INNGANGSDØR OG BALKONG.....	19
3.19	VANN OG AVLØP.....	19
3.19.1	Stoppekraner.....	19
3.19.2	Avløp og sluk.....	19
3.20	FELLESAVTALER.....	20
3.21	ORDEN.....	20
3.21.1	Fellesarealer.....	20
3.21.2	Sykkelopstilling og oppstillingsplass for barnevogner.....	20
3.21.3	Boder.....	20
3.22	RENHOLD.....	20
3.22.1	Vask.....	20
3.23	AVFALL.....	21
3.23.1	Søppelhåndtering.....	21
3.23.2	Container.....	21
3.23.3	Colosseum minigjenbruksstasjon.....	21
3.24	UTSEENDE – EN FELLES VISUELL PLAN.....	22
3.25	MILJØ, TRIVSEL OG FELLESSKAP.....	23
3.25.1	Utendørs fellesarealer.....	23
3.25.2	Måking og strøing.....	23
3.25.3	Dugnad.....	23
3.25.4	Dyrehold.....	23
3.25.5	Røyking.....	23
3.25.6	Grilling.....	23
3.26	RO OG ORDEN.....	23
3.26.1	Hvordan håndtere bråk.....	24
3.26.2	Konfliktløsning.....	24
3.26.3	Mislighold.....	24
3.26.4	Utleie og leietakere.....	24
3.26.5	Avsluttende kommentarer.....	25
4	NYTTIGE KONTAKTER.....	26
5	PRISLISTE – SAMEIET COLOSSEUM PARK SYD 2.....	27

1 INNLEDNING

Dette er en brukermanual for deg som bor i Colosseum Park Syd 2.

Dersom du har spørsmål som ikke blir besvart i denne brukerhåndboken, vil styret/vaktmester kunne hjelpe deg.

Du vil spare deg selv, vaktmester og styret for tid hvis du leser gjennom denne håndboken først. Har du behov for spesiell bistand fra vaktmesteren kan det bestilles. Bestillingsskjema finnes bakerst i heftet og på sameiets boligportal. Kontaktinformasjon finnes bakerst i håndboken.

Vi minner samtidig om at sameiets vedtekter gjelder foran husordensregler som gjelder foran denne håndboken. Som seksjonseier plikter du å holde deg orientert om, og følge vedtektene og husordensreglene. Leier du ut leiligheten er det ditt ansvar å sørge for at din leietager også overholder disse. Dokumentene ligger tilgjengelig på cp2.no.

Merk! Viktig!

Husk å tegne/flytte egen innboforsikring når du flytter inn.

Hovedbryter for strøm er plassert i sikringsskapet.

Hovedstoppekran for vann til din leilighet er normalt plassert under kjøkkenbenken. I større leiligheter kan den også være plassert på bad ved varmtvannsbereder. Leiligheter som er pusset opp kan ha stoppekranen plassert et annet sted – gjør deg kjent med hvor dette er. Hovedstoppekran for alle leilighetene i din oppgang er plassert i bod-området i kjelleren. Gjør deg kjent med hvor stoppekranene er.

Måleranlegg og hovedsikringer for anlegget er plassert i avlåste tavlerom i underetg. under hvert bygg (i hver oppgang). Det er montert overspenningsvern i hovedtavle og underfordelinger for fellesanlegget. Egen nøkkel passer til dør til avlåst tavlerom med målere.

Sameiet besitter ikke tegninger av leilighetene og informasjon om din leilighet utover det som er beskrevet i denne brukerhåndboken. Vi gjør oppmerksom på at din leilighet også kan være ombygd av tidligere eier slik at all informasjon ikke nødvendigvis passer din leilighet.

1.1 Nøkler

Ved overlevering av leiligheten vil beboer normalt få utlevert følgende nøkler:

- 3 stk. nøkler som passer til leiligheten (kan variere ved bruksalg)
- 3 stk. brikker til fellesdører.

Det leveres ikke med lås til den enkelte bod. Hengelås må eier av boden selv gå til anskaffelse av.

Under nøkkelkapittel, kan du lese mer om:

- Bestilling av nøkler, nøkkelleverandøren og vedlikehold av låser.

1.2 Belysning

Lys i garasjer og oppganger er ikke koblet opp mot bevegelsessensorer men står på hele døgnet, eller på tidsinnstilling.

1.3 Hvitevarer

Leiligheten leveres ofte med hvitevarer. Går hvitevarene i stykker er det noe du selv må skifte ut eller reklamere på. Er du leietaker tar du opp eventuelle problemer med utleier.

1.4 Takterrasser og balkonger

Vedlikeholdsplikten på takterrasser omfatter også sluk, gulvbelegg, utgangsdør til og innsiden av balkonger og andre arealer som seksjonseieren har enerett til å bruke. Det er svært viktig å sjekke avløp/sluk årlig på høsten for å sikre god drenering og unngå lekkasjer nedover i bygget.

1.5 Bodarealer

Hver leilighet har en sportsbod i kjeller. Det kan bli fuktighet og muligheter for støv i boden så det anbefales å vurdere hva man plasserer der. Bodene i kjelleren ventileres sammen med garasjen. Bodene har gipsvegger og dør i lettmetall. Vi anbefaler ikke å ha kostbare og/eller synlige verdisaker lagret i boden. Det anbefales at esker ikke settes direkte ned på betonggulv i boder i kjeller da det kan forekomme fukt på gulvet. Det er ikke anledning til å legge opp elektrisk uttak i boden eller å drive arbeid som lager støy, støver eller avgir lukt.

1.6 Varme og ventilasjon

Leilighetene varmes opp med elektriske panelovner. Ovnene er normalt termostatstyrt. Noen leiligheter har også installert gasspeis.

Leiligheten har enten mekanisk eller balansert ventilasjonsanlegg. (se forklaring lengre bak for hvilke leiligheter som har balansert ventilasjon). Balansert ventilasjon vil si at luft kontinuerlig suges ut av leiligheten gjennom ventiler på kjøkken og bad samtidig som det kommer friskluft inn i stue og soverom.

NB! Ved innregulering av ventilasjonsanlegget er ventiler i leiligheten justert slik at luftmengden i leilighetene blir riktig.

Det er derfor viktig dere ikke justerer eller blokkerer ventilene! Du må heller ikke slå av ventilatoren eller bytte til en ventilator som ikke er tilpasset balansert ventilasjon i de leilighetene som har dette!

Det vil kunne medføre at luften fra din leilighet trekkes inn til naboene med matlukt etc.

Under kapitlene varme og ventilasjon kan du lese mer om:

- Justering av termostater
- Balansert ventilasjon

1.7 Gasspeiser

90 av leilighetene i sameiet har originalt installert gasspeis. Gasspeisen slås av og på med bryter på veggen. Kran for stenging av gass finnes på terrasse. Måler for gassforbruk finnes i sikringsskapet utenfor inngangsdøren til leiligheten. Se kapittel 3 for mer informasjon.

1.8 Leietakere

Styret skal ha skriftlig varsel om utleie og navn/kontaktinformasjon på leietaker fra seksjonseier. Leietakere skal forholde seg til eier og kan ikke selv rekvirere hjelp fra styret eller vaktmester. Slik kontakt skal gå via eier.

1.9 Huskeliste for beboere

Gjøres min 1 gang/år.

- Sjekk brannslange under kjøkkenbenkene (hvis leiligheten har dette).
- Test din seksjons egen røykvarsler.
- Sjekk seksjonens brannslukningsapparat.
- Test av jordfeilbryter.
- Rengjøring av kjøkkenvifte.
- Vask avtrekks- og til lufts ventiler.
- Sjekk funksjon av avtrekksvifte inkl avtrekk fra bad(ene)
- Sjekk eventuell waterguard/vannstoppe-anlegg
- Sjekk at rørsammenføyninger under vask på kjøkken og bad er tette.
- Steng hovedstoppekran i ferier.
- Rens sluk og vannlåser.
- Rens utvendig avløp/sluk/avrenning på verandaen.
- Rens sil i kraner.
- Vri på dusjtermostat 4 – 5 ganger fra max. til min. innstilling.
- Rens filtre i vaskemaskin, oppvaskmaskin og tørketrommel.
- Sjekk slanger til oppvaskmaskinen.
- Sjekk slanger til vaskemaskinen.
- Smør opp låser og beslag.
- Dekk til utemøbler og ta inn ting som ikke tåler frost ved sesongslutt.

2 ADMINISTRASJON, STYRE OG DRIFT

Sameiet Colosseum Park Syd 2 består av adressene Middelthunsgate 21, 23 og 25. Det består av 220 boliger og 3 næringsseksjoner hvorav en er et garasjeanlegg.

Boligsameiet har en vaktmestertjeneste som sørger for daglig drift og vedlikehold av fellesarealer. Du som sameier er imidlertid ansvarlig for alt som er knyttet til din seksjon.

Din seksjon omfatter alt som er innenfor din ytterdør inklusive innvendige vannrør og VVS installasjoner, elektriske installasjoner og innvendig gasspeis. Balkongen og/eller takterasse er å anse som del av utvendig fasade som er fellesareal, og du kan ikke utføre endringer her. Vask og renhold av balkongen er ditt ansvar, og ved behov for maling må det kun benyttes riktig farge og malingstype. Disse opplysningene kan du få hos vaktmesteren.



2.1 Organisering av sameiet

Sameiet er regulert av vedtekter og husordensregler. Styret håndhever disse reglementene og organiserer driften av eiendommen. Sameiermøtet er det øverste styrende organet.

2.2 Sameiermøtet

Sameiermøtet er sameiets øverste myndighet. Det er sameiermøtet som godkjenner regnskap, vedtar budsjettet, og som velger representanter til styret. Møtet avholdes normalt hvert år innen utgangen av april. I tillegg avholdes ekstraordinære

sameiemøter ved behov, eller dersom dette kreves.

I vedtektene finner du mer informasjon om hvordan sameiet er organisert og hvordan du melder saker til sameiermøtet.

2.3 Styret

Styret består av en leder og tre medlemmer. I tillegg velges tre varamedlemmer. Alle velges for to år av gangen. Valgkomiteen har tre medlemmer, som også velges for to år av gangen. Alle sameiere kan stille til valg til styret og valgkomiteen. Ved å delta i styrearbeid får du i tillegg til styreefaring, kunnskap om sameiet og eierskap til bomiljøet ditt.

Gjennom året gjør styret vedtak ut fra vedtekter og husordensregler som er bestemt av sameiermøtet. Den daglige driften av bygningsmassen gjennomføres av en egen vaktmester, mens forretningsførselen utføres av Sebra Forvaltning AS.

Saker sendt styret behandles på styremøtene. Skal du ta kontakt med styret, gjør dette skriftlig, aller helst på e-post. All korrespondanse lagres automatisk. Digital korrespondanse gir dermed sameiet et søkbart arkiv over alle henvendelsene. Styret får på denne måten enkelt oversikt over sameiernes utfordringer og behov, noe som også vil gi senere styrer og de som arbeider med drift, god oversikt over sameiets historikk. Ulike styrers arbeid blir over tid mer transparent, noe som sikrer demokratiske prosesser.

Styret i sameiet består av beboere som har vervet som et tillegg til ordinært arbeid. Styrearbeidet utføres således for det meste på kveldstid, også møtene. Man kan således heller ikke forvente at styret er tilgjengelig til alle døgnets tider og kan heller ikke rykke ut ved husbråk etc.

2.4 Vedtekter og husordensregler

Det er etablert vedtekter som regulerer sameiets virksomhet og forholdet mellom seksjonene. I tillegg er det også etablert husordensregler som alle seksjonseiere og leietagere samt besøkende plikter å etterfølge. Vedtektenes bestemmelser gjelder foran husordensreglene dersom det oppstår motstrid.

2.5 Historikk

Middelthunsgate 21-23-25 er en oppført av Selvaagbygg AS i 1998-1999. Fra bygget var nytt og frem til 2009 var alle leilighetene utleid av Selvaag Eiendom AS som begynte å selge ut leiligheter i 2009 og da etablerte det nåværende sameiet.

Sameiet består av 220 boligseksjoner og 3 næringsseksjoner i henhold til seksjoneringsbegjæring tinglyst den 18.02.1999. Seksjon nr. 1 til og med seksjon 220 er regulert til bolig og seksjon 221, 222 og 223 er regulert til næring, hvorav 223 er garasjeanlegget. Næringsseksjonene 221 og 222 er eid og driftet av Vatne Property AS og har bl.a. restaurant, SPA, barnehage og kafè blant leietakerne.

2.6 Økonomi

Sameiet Colosseum Park Syd 2 er veldrevet og har god likviditet. Regnskap godkjennes av årsmøte. Ønsker du detaljert informasjon om sameiets økonomi, anbefaler vi at du leser innkallingen til årsmøte. Der finner du en fullstendig oversikt.

2.7 Vedlikehold

Det har i de siste årene vært utført og det vil i de neste årene bli utført betydelig

vedlikehold på bygningsmassen. Det har blitt utført oppussing av alle 11 oppganger, maling av fasade/balkonger og oppussing av tak er under arbeid. Styret har en rullerende 5-års vedlikeholdsplan som kan bli funnet i innkallelsen til årsmøtet. Denne skal ivareta fasader, balkonger, tak etc. Mindre vedlikeholdsarbeider foretas løpende av driftsavdelingen.

2.8 Kontakt mellom styret og sameierne

Alle sameiere som bruker e-post, oppfordres til å legge inn adressen på sameiets nettportal www.boligperm.no, slik at styret får en oversikt over hvem som kan kontaktes på denne raske og rimelige måten. I tillegg er det viktig at alle sameiere melder inn det telefonnummeret de enklest kan nås på i nødstilfeller.

Alle henvendelser til styret skal skje skriftlig, ved brev eller ved e-post til styret@cp2.no.

2.9 Forvaltning og drift

Styret har satt bort nødvendig administrasjon og drift til underleverandører. Se punkt 2.3 om hvordan styret arbeider.

2.10 Vaktmestertjenester

Driftstjenestene utføres av vaktmester Kjell-Arne Eliassen som er ansatt i Colosseum Park Syd 2. Telefon 23 20 29 13 på dagtid mellom kl 0700 – 1500. Vaktmesteren er helt sentral i driften av sameiet. Han har driftskontor i Middelthunsgt. 19 og er på eiendommen alle hverdager i arbeidstiden.

Vaktmester har ansvaret for daglig drift av fellesområdene på Colosseum Park. Dette omfatter atriet, tekniske rom og alle oppganger og arealer som ikke tilhører den enkelte leilighet. Dette innebærer å holde det ryddig, både utvendig og innvendig i fellesarealene. I tillegg går vaktmester daglige, ukentlige og jevnlige runder for å følge opp tekniske innretninger, lese av målere, sjekke lys, kameraer, rømningsveier og bodanlegg. Vaktmester følger opp avtaler mellom sameiet og leverandører. Har du spørsmål vedrørende driftstjenester, og andre saker som berører fellesområdene i sameiet vårt, så kontakter du vaktmester.

Vaktmester rapporterer til styret. Det er styret som engasjerer vaktmester til å utføre oppgaver for sameiet. Beboere kan ikke direkte engasjere vaktmester til å utføre oppgaver, bortsett fra oppgaver de bestiller og selv betaler for direkte til sameiet.

Har du spørsmål vedrørende driftstjenester, og andre saker som berører fellesområdene i sameiet vårt, så kontakter du vaktmester. For henvendelser fra beboere ønsker vaktmester primært å bli kontaktet pr e-post: drift@cp2.no.

2.11 Forretningsfører

Sameiets forretningsfører er Sebra Forvaltning AS, Gladengveien 1, 0661 Oslo. Forretningsfører utarbeider budsjett, utfakturerer fellesutgifter og krever inn og håndterer eierskifter. I tillegg deltar de på årsmøter og sender ut rundskriv fra styret. Spørsmål om fakturaer fra sameiet rettes til forretningsfører.

2.12 Hjemmeside

Sameiet på nettet – www.cp2.no.

Nå finner du informasjon om Sameiet Colosseum Park Syd 2 på portalen boligperm.no. Boligperm.no er et såkalt FDV-system: et digitalt system for forvaltning, drift og vedlikehold. Målet med boligperm, er å få en god logg og å sikre at sameiet ivaretas på best mulig måte, samt at styret skal få en god måte å kommunisere med sameierne på.

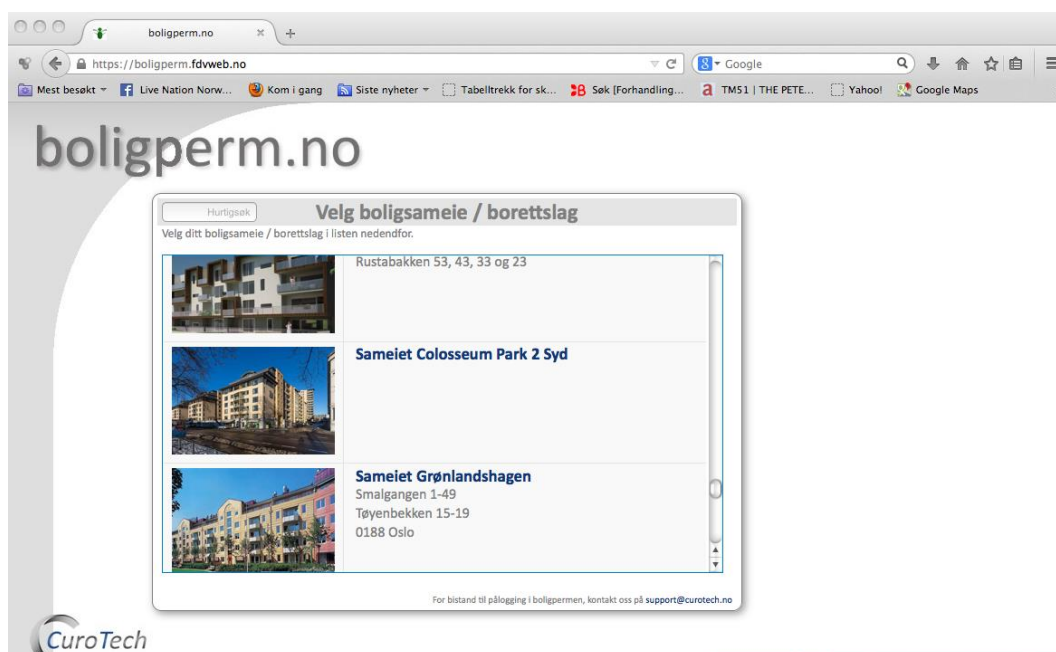
Du får tilgang til din bolig ved hjelp av 4 følgende trinn.

1. Bruk "hurtigsøk" på toppen for å finne ditt boligsameie/borettslag
2. Velg ditt boligsameie/borettslag ved å klikke på navnet
3. Velg din bolig/leilighet
4. Skriv inn navn og e-postadresse.

Du skal ha fått tilsendt et midlertidig passord som du bruker til innlogging første gang.

På boligperm.no kan du lese referater fra årsmøter, branninstruks, vedtekter, husordensregler og bestillingsskjemaer. Styret vil legge ut flere dokumenter her etter hvert. Vi har også en elektronisk oppslagstavle hvor styret legger ut løpende informasjon til våre beboere, eksempelvis utsetting av containere etc. Dette vil også skje på cp2.no

Du kan også melde inn feil og mangler via denne portalen.



Boligpermen er under oppbygging. Det er en portal med mange muligheter. Du vil kunne legge inn informasjon om seksjonen din, hvilke vedlikehold som trengs og med hvilken hyppighet. Gjør du dette, vil boligpermen kunne sende deg påminnelse på e-post, når de innplottede tidspunktet for tilsyn eller vedlikehold nærmer seg. Denne funksjonen aktiveres ved å trykke på lenken "**Oppdater min info**", og deretter krysse av på valget "Jeg ønsker å motta månedlig huskeliste på e-post". Om du en dag skulle selge seksjonen, vil du kunne vise kjøperen en logg over hva som er gjort i seksjon seksjonen din, samtidig som styret og driftsavdeling vil ha oversikt over hva som totalt sett er utført i bygningsmassen.

3 PRAKTISK BRUK AV ANLEGGET

3.1 Fellesdører og låssystem

Det er 22 utvendige fellesdører i Colosseum Park Syd 2. I tillegg er det også inngangsdører fra garasjeanlegget. Disse skal alltid holdes låst.

Ytterdører er utstyrt med elektriske låskasser som åpnes med bruk av nøkkelbrikker og kode. Om kortleser ikke virker ringer man vaktmester på dagtid.

Slipp aldri personer du ikke kjenner inn via callinganlegget, garasjeporter eller via hovedinngangsdører.

3.2 Digitale nøkkelbrikker

For å forbedre sikkerheten, innførte sameiet i desember 2014 et nytt system for digital adgangskontroll på alle til fellesdørene. Alle seksjonseiere har fått utlevert tre digitale nøkkelbrikker som brukes for adkomst.

3.2.1 Hvordan fungerer nøkkelbrikkene?

Bygningene blir delt inn i soner. Med nøkkelbrikkene får beboere av Colosseum Park Syd 2 adgang til vårt sameie, garasjeanlegg og søppelhåndtering. På hver dør er det installert et kodepanel. Når døren er låst er leseren «mørk». For å låse opp døren holdes nøkkelbrikken opp til kodepanelet som da begynner å blinke gult mens det venter på kode. Når riktig kode er tastet lyser kodepanelet grønt for opplåst dør og man kan åpne den. Når det lyser grønt er døren åpen. Når man skal gå ut brukes nøkkelbryter på vegg for å låse opp døren.

3.2.2 Mistet eller frastjålet nøkkelbrikke?

Det nye systemet er et løft for sikkerheten i sameiet. Det er derfor også viktig at dere som brukere melder fra til driftsavdelingen dersom en brikke kommer på avveie. Når en brikke er meldt tapt eller stjålet, blir den slettet fra systemet og mister dermed adgang.

3.2.3 Bytte kode

Ønsker du en kode som er enklere å huske? Mot et gebyr kan du få endret koden. Se sameiets prisliste.

3.2.4 Bestilling av ny nøkkelbrikke

Bestill ekstra nøkkelbrikker gå inn på boligperm.no. Der finner du bestillingsskjema som sendes til driftsleder.

Det er kun eier av seksjonen som har lov til å bestille nye nøkkelbrikker. Brikker kan av sikkerhetshensyn ikke lenger bestilles per telefon. Vi må kunne identifisere de som bestiller. Derfor må bestillingen være skriftlig. Driftskontoret programmerer adgang til den nye brikken, etablerer ny kode og sender e-post til bestiller når brikken er klar til henting på driftskontoret i Middelthunsgate 19. Brikker utleveres mot personlig oppmøte og vil ikke bli utsendt pr post. Leveringstiden er 1-4 dager. Seksjonseier vil bli fakturert for bestilling av nye brikker. Pris per etterbestilt brikke er fra januar 2015, NOK 900 per brikke. Fakturering skjer via vår forretningsfører Sebra Forvaltning AS. Dersom du har leid ut din leilighet, er du som eier ansvarlig for de kodebrikkene du gir videre til dine leietagere. Leietagere kan ikke selv bestille brikker fra driftstjenesten.

3.2.5 Hvor mange brikker kan du bestille?

Hver seksjon får i utgangspunktet tildelt tre brikker. Styret har satt en grense på inntil seks aktive brikker pr leilighet. Du bestiller på eget bestillingsskjema til e-post: drift@cp2.no

3.3 Parkeringsanlegget

Parkeringsanlegget er organisert som et eget tingsrettslig sameie, Colosseum Park Parkering (CPP) og har for tiden 144 andelseiere og 144 parkeringsplasser. CPP har også sine egne vedtekter og årsmøte. For spørsmål, kontakt sameiet på cpp.sameie@gmail.com.

Ved bruk av nøkkelbrikke har du adkomst til garasjeanlegget via dør i port. Fjernkontroll til garasjeporten, bestiller du via driftskontoret. Fjernkontrollene for garasjeanlegget er reservert for sameiere i CPP. Parkeringsanlegget har innkjøring fra Essendropsgate.

Vær oppmerksom når du kjører inn i garasjeanlegget at ingen uvedkommende følger etter deg inn. Vent til porten har lukket seg før videre kjøring iverksettes. Om noen uvedkommende likevel skulle komme inn i parkeringsanlegget, ring politiet på **02800**. Slipp aldri personer du ikke kjenner inn via callinganlegget, garasjeporter eller via hovedinngangsdører.

3.4 Porttelefon-anlegg

Sameiet har ansvar for felles ledningsopplegg, mens feil inne i leiligheten må den enkelte selv besørge. Trenger du ny callingtelefon til seksjonen, kontakter du IK Service på telefon 9202 6560. For mer informasjon, se nettsiden deres www.elks.no

3.5 Postkasse- og ringeklokkeskilt

Alle postkasser og porttelefon skal være skiltet med ensartede skilt som viser navnene til dem som bor i seksjonen. Postkasseskilt bestiller du selv gjennom postens bestillingsskjema. Det er postkasseskilt stort, Hvit som brukes i CP2.

3.6 Heis

Colosseum Park Syd 2 har 11 oppganger, med én heis i hver oppgang. Kone AS har ansvaret for trygg drift av heisene. Skulle du være uheldig å stå fast, så trykker du på alarmknappen og venter på hjelp. Nokas rykker da umiddelbart ut. Responstiden skal være kort. Eventuelle feil rettes opp av Kone AS.

Dersom brannalarmen utløses, vil heisen automatisk gå ned i første etasje og dørene vil åpne seg. Se også punktet under SIKKERHET: Rømningsveier.

3.7 Forsikring

Colosseum Park Syd 2 har en felles forsikring tegnet hos IF. Forsikringen dekker hele bygningsmassen mot brann, skade og lignende, og omfatter skade på eiendommen både inn- og utvendig, inklusive alle leilighetene.

Polisenummer er SP993148.1.4.

Oppstår det en skade på faste installasjoner i den enkelte eierseksjon kommer denne felles forsikringen til anvendelse. Med *faste installasjoner* menes alt man ikke tar med seg ved flytting og som ikke regnes som løssøre.

Innboforsikring tegnet av den enkelte seksjonseier eller leietager dekker skader vedr. "løse" gjenstander i leilighet og bod, dvs. ting man eier og tar med seg ved flytting og som kalles *løsøre*. Hvilken forsikring som skal brukes i det enkelte tilfellet vil som oftest bero på en konkret vurdering av skadens art og hva som er skadet. Slik vurdering gjøres av en takstmann oppnevnt av forsikringsselskapet.

Skader som dekkes av denne forsikringen meldes til IF på telefonnr. 02400. Ved skade tilkommer en egenandel, som pr d.d. er på 6.000 kroner. Når skaden skjer i fellesområder, betaler sameiet egenandelen. Skjer skaden derimot i den enkelte eierseksjonen er det seksjonseier selv som må betale egenandelen. Dette er i henhold til vanlig praksis i boligsameier og boligbyggelag.

3.8 Beboer- og Leietageroversikt

Av sikkerhetshensyn i forhold til adkomst og ved eventuell evakuering, er det viktig at styret vet hvem og hvor mange som bor i gården. Ved utleie plikter sameieren å meddele styret og forretningsfører om hvem som er leietager, jf vedtektene §5. Innmelding skjer på skjema man finner i boligperm.no.

3.9 Kameraovervåking

Sameiet har etablert kameraovervåking for å oppdage og dokumentere om uautoriserte personer tar seg inn i garasjelegget, samt forebygge og dokumentere tyverier og hærverk på sameiets eiendom. Det er også kameraovervåking inne i selve garasjelegget.

Sameiermøtet vedtok 04.08.2009 å videreføre videoovervåking med 13 kameraer av fellesarealene i Colosseum Park Syd 2. Opptatt materiale overføres via nettverk til driftskontoret, hvor det lagres i syv dager. Overvåkingen er skiltet.

«I borettslag eller andre boligselskap skal all form for kameraovervåking være forankret i et ønske blant beboerne, og det må være avklart at tiltaket har en sterk tilslutning. I praksis har to tredjedels flertall blitt lagt til grunn som en grense, og det anbefales at overvåkingen vedtektsfestes. Dette innebærer at saken legges frem på et allmøte, en generalforsamling eller lignende, og at vanlige vedtektsbestemmelser gjelder. Det er ikke tilstrekkelig at et flertall i styret er for overvåkingen. Overvåking for å avklare etterlevelse av husordensregler, god kildesortering eller andre mindre tungveiende formål, er ikke tillatt.»

Datatilsynets veiledning for kameraovervåking i 2014.

Bilder som viser hærverk etc kan bli lagt ut på våre nettsider.

3.10 Varslingsanlegg for brannsikkerhet

I leilighetene og på fellesarealene er det montert sensorer og brannalarmer. Ved røyk eller varmeutvikling vil brannalarmen utløses og de røde ringeklokkene på fellesarealene begynner å ringe. Dersom en sensor i en av seksjonene utløser brannalarmen, meldes dette også automatisk via en felles sentral og rett til brannvesenet for varsling. Feil på sensorene meldes automatisk til brannsentralen i teknisk rom. Brannsentralen sjekkes daglig av vaktmester.

Vi har årlig sjekk av brannklokker, nødlysanlegg, markeringslys. Beboere varsles i forkant om slik test. Ved utrykning og utløsning av brannalarm vil Brannvesenet resette anlegget etterpå.

OBS! Brannalarmer og sensorer må ikke tildekkes eller demonteres.

Ved selvforskyldt utløsning av falsk alarm, vil du kunne bli pålagt å betale et utrykningsgebyr til brannvesenet.

Ønsker man å bytte ut brannmelder – ta kontakt med vaktmester for bestilling.

3.11 Brannsikkerhet i seksjonene

Alle seksjoner er pliktige å ha brannslukker og egne røykvarslere. Seksjonseieren har ansvar for at disse er i forskriftsmessig stand. Det var montert brannslange under kjøkkenbenkene i samtlige seksjoner ved bygging av anlegget i 1998. Brannslangen må ikke stå med trykk. Denne kan ha blitt fjernet ved ombygging/oppussing. Dersom slangen er fjernet, må du ha godkjent pulverapparat i leiligheten. I hver leilighet er det montert en branndetektor som går via en felles sentral og rett til brannvesenet for varsling. Sameiet har ansvaret for felles brannklokkene, som også finnes i leilighetene. Verken sensor eller brannklokken må tildekkes eller demonteres. Om du skal pusse opp og disse installasjonene på noen måte skulle være til hinder, ta kontakt med vaktmester.

Har du skum- eller pulverapparat i tillegg til eller istedenfor vannslangen, bør du lese bruksanvisningen og sjekke produksjonsdatoen. Et brannslukkingsapparat bør byttes etter ti år. Årstallet for produksjon skal være preget eller gravert inn på selve beholderen. Ta kontakt med forhandler/produzent ved spørsmål. Gamle brannslukkingsapparat leveres til miljøstasjon.

Årlig sjekk av egen røykvarsler

Tidlig varsling er et av de viktigste kriteriene for å unngå personskafer ved brann. Tidlig varsling ved hjelp av røykvarslere bidrar til en rask og trygg evakuering av boligen i tilfelle brann. Det er derfor viktig at røykvarsleren virker som den skal når uhellet først er ute.

- Monter røykvarsleren i taket. Varm røyk stiger og samles under taket først.
- Det anbefales å ha en røykvarsler pr. rom. Når man har flere røykvarslere bør disse kobles sammen.
- Sjekk at du kan høre røykvarsleren når du er på soverommet, de fleste dødsbranner skjer om natten.
- Test funksjonen hvert kvartal ved å trykke inn knappen på røykvarsleren.
- Bytt batteri en gang i året, gjerne 1. desember (Røykvarslersens dag).

3.12 Rømningsveier

Trappene er rømningsvei ved brann. Colosseum Park Syd 2 har 11 oppganger med en heis i hver oppgang. Dersom brannalarmen går, vil heisene automatisk gå ned i første etasje og dørene vil åpne seg. Alle sameiets 22 felles inngangsdører vil også låse seg opp. Denne automatikken testes årlig. Dette gjøres samtidig med testing av brannvarslingsanlegget som normalt skjer i mai hvert år.

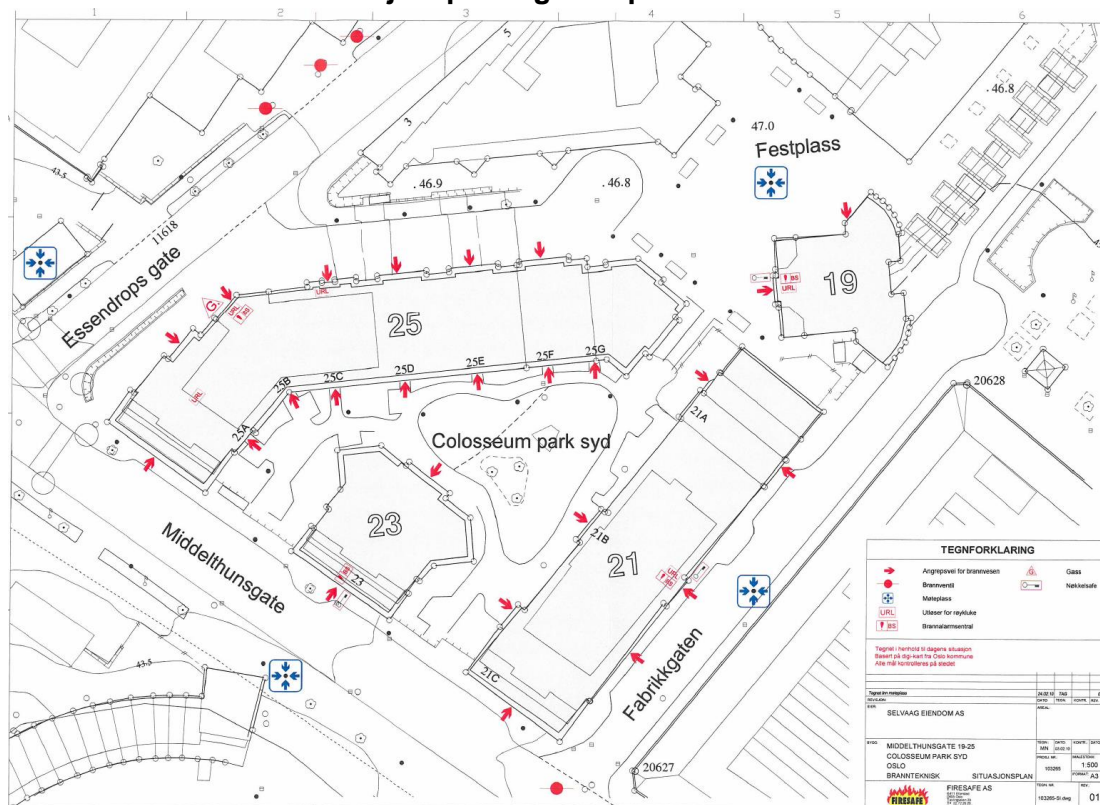
For din egen sikkerhet, anbefaler vi at du gjør deg kjent med dine rømningsveier ved å studere vedlagte kart. I oppgangen finner du i tillegg kart over bygningen og mer informasjon for din brannsikkerhet. Sameiet arrangerer ingen felles brannøvelser. Det gjennomføres årlig brannklokke-test med varsel i forkant.

3.13 Branninstruks for sameiet

Ved brann/brannalarm

- Sørg for at alle blir varslet
- Varsle personer i fare ved å rope “Brann! Brann!”
- Sørg for at alle kommer i sikkerhet.
- Varsle brannvesenet på nødnummer 110.
- Forsøk å slokke brannen, men utsett aldri deg selv eller andre for unødige fare.
- Lukk dører og vinduer.
- Gå raskt ut av bygningen. (Om dørhåndtaket til utgangsdøren er varm, bli i leiligheten.)
- Ikke bruk heis.
- Hjelp hverandre ut til felles de tre felles møteplassene (se kart)
- Meld brannvesenet om det fremdeles er folk inne eller om det er folk som trenger spesiell tilrettelegging for å komme seg ut.

3.13.1 Brannteknisk Situasjonsplan og Møteplass



Redde, varsle, slokke.

Rekkefølgen for hva du skal gjøre ved brann, må du avgjøre selv ut fra den aktuelle situasjonen. “Redde, varsle, slokke” er en nyttig huskeregel:

Merk: Brannrøyk er svært giftig! Dersom trapperommet er fylt av røyk, bruk alternativ rømningsvei eller gå tilbake til leiligheten. Gjør deg til kjenne via vindu eller balkong slik at redningspersonell kan hjelpe deg trygt ut.

Husk at alle oppganger er rømningsveier og alltid må være ryddige. Det er derfor aldri tillatt å hensette barnevogner, sko, sykler eller annet i gangene da dette kan hindre flukt for bevegelsehemmede eller barn i en situasjon der lyset har gått og gangen er røykfylt.

3.14 Elektrisk - Oppgradering og vedlikehold

Som sameier er det du selv som har ansvaret for det innvendige vedlikeholdet av din egen leilighet. Dette gjelder også for elektriske ledninger, og ditt ansvar starter fra og med seksjonens sikringsskap.

Ved vedlikehold eller oppgradering av det elektriske anlegget, kontakter du selv godkjent elektriker etter eget valg. Ved avsluttet arbeid bør du be om rapport fra sluttkontroll etter arbeid på elektriske anlegg, samt en samsvarserklæring fra din elektriker. En samsvarserklæring er dokumentasjon som viser at arbeidet på det elektriske anlegget er utført i samsvar med kravene de gjeldende forskriftenes stiller. Dette er papirer som garanterer sikkerhet for deg selv og alle andre som bor i gården, i tillegg til at det er dokumenter som er viktige å kunne fremlegge ved et eventuelt salg.

Om du skulle ønske om øke strømmengden inn til seksjonen, må du søke styret om dette. Jf vedtekter §16 Bygningsmessige arbeider.

3.15 Jordfeilbryter

Jordfeilbryteren er en knapp på sikringen. Hensikten med jordfeilbrytere er å forhindre brann eller skade på person, dersom det skulle oppstå feil i det elektriske anlegget. Kort fortalt er det en automatisk innretning som kobler ut strømmen dersom det oppstår en kortslutning til jord.

I Colosseum Park har de originale sikringsskapene én hovedjordfeilbryter. Nyere skap har egen jordfeilbryter for badet, eller en på hver enkelt sikring. Styret anbefaler at du utløser jordfeilbryteren manuelt et par ganger i året.

3.16 Gass

Sameiet Colosseum Park Syd 2 har sammen med Sameiet Colosseum Park Syd 1 et felles anlegg for gass. Originalt er 90 av leilighetene i Sameiet Colosseum Park Syd 2 er tilknyttet og har gasspeis i stuen. Abonentene betaler et månedlig a-konto beløp til dekning av forbruk og drift og avregning tas årlig. Dersom du ikke benytter gass, men eier en leilighet som har vært tilknyttet gassdistribusjonsnett, må du allikevel betale din andel av de årlige driftskostnadene.

Alle som er tilknyttet gassanlegget er pliktig til å delta i årlig kontroll av gassutstyret som er installert i leiligheten (gjennomført av **Alfa-Olis**). Samtidig blir det foretatt avlesning av gassmåleren som står utenfor leiligheten. Dette skjer hvert år i januar.

3.16.1 Gasspeisen

Om du skulle få problemer med selve gasspeisen, henvender du deg til vår leverandør **som er Alfa-Olis, www.alfaolis.no** Om du ønsker å bytte ut eksisterende gasspeis eller installerer annet utstyr, må du sende søknad om dette til gasskomiteen i sameiet på e-post styret@cp2.no.

OBS! Alt arbeid knyttet til gassanlegget skal kun utføres av autorisert installatør.

3.17 Ventilasjon

Et godt ventilasjonsanlegg har tre oppgaver:

- Bidra til et godt inneklima med god komfort og lav helsemessig risiko
- Begrense luftfuktigheten innendørs for å hindre kondens og fuktskader

- Utnytte energien effektivt

I Colosseum park har en del leiligheter naturlig/mekanisk ventilasjon, mens andre har balansert. Sjekk hvilken type ventilasjon det er i din leilighet, og les under hva som skal til for at den skal fungere optimalt.

3.17.1 Naturlig ventilasjon

Med naturlig ventilasjon blir luft trukket ut av og inn i boligen gjennom avtrekksventiler i vegger, vinduer og avtrekkskanaler på bad og kjøkken i tillegg til utettheter i bygningen. Her er det utelukkende naturkreftene som påvirker luftutskiftingen som følge av trykkforskjellene (ute vs. inne). Luftutskiftingen i boligen varierer derfor mye gjennom året.

3.17.2 Mekanisk ventilasjon

Mekanisk ventilasjon fungerer for en stor del på samme måte som naturlig ventilasjon, men har i tillegg avtrekksvifte(r) som regulerer luftmengden. Denne type ventiler krever lite vedlikehold. Ulempene er at man ikke får noen filtrering av tilført luft, ikke tar vare på varmen som suges ut og at det er fare for kondensering og trekk. Vi oppfordrer sameiere med mekanisk ventilasjon om til å åpne ventiler og slisser over vinduene, for få bedre inneklime og for å unngå skader på lengre sikt. Ventiler på badet bør stå åpne hele året.

Styret har i årenes løp mottatt henvendelser om fuktskader i tak i seksjoner med mekanisk ventilasjon. Ved nærmere undersøkelser har det vist seg at fukten er kondens som følge av dårlig lufting, som kommer av at ventilasjonsluker er stengt.

I leiligheter som har mekanisk ventilasjon er det ikke tillatt å slå av ventilasjonen. Den skal alltid stå på minst 1.

Det er ingen egen vifte på badet, så kjøkkenviften bør derfor alltid settes på 2 ved bruk av dusjen. For at dette skal fungere må ventilasjonslukene på bad holdes åpne.

I leiligheter med mekanisk ventilasjon er det seksjonseiers ansvar å sørge for renhold av/rundt ventiler i egen leiligheten. Filteret i kjøkkenvifte skal vaskes jevnlig i oppvaskmaskin. Styret anbefaler to ganger per år.

Bygningsmessige skader som følge av dårlig lufting er den enkelte sameiers eget ansvar.

3.17.3 Balansert ventilasjon

I et **balansert ventilasjonsanlegg** sørger et viftesystem med tur- og returkanaler for at frisk og rensert luft kommer inn, mens brukt luft trekkes ut. Systemet krever at boligen for øvrig er tett, slik at all ventilering skjer i kontrollert form gjennom kanaler, og ikke gjennom spalter i vinduer eller gjennom ventiler i vegger. Leiligheter med balansert ventilasjon har derfor ingen ventilasjonsluker rett ut.

I leiligheter som har balansert ventilasjon er det ikke tillatt å slå av ventilasjonen. Ved driftsproblemer av ventilasjon må du kontakte vaktmester. Vær oppmerksom på at din seksjon er en del av det balanserte ventilasjonssystemet, hvor alle leilighetene er avhengige av at hele systemet fungerer. Hvis ikke kan matlukten fra naboene, blåses inn i din seksjon eller omvendt.

Ventilasjonsfilteret i balansert anlegg, må byttes årlig. Vaktmester gjør dette i forbindelse med årlig kontroll av gasspeis. Tjenesten faktureres direkte fra forretningsfører.

3.17.4 Oversikt over leiligheter med balansert ventilasjon:

Adresse	Seksjon	Etasje						
23	118	6	25 a		7	21 c	93	6
23	117	6	25 a		7	21 c	92	6
23	114	5	25 a	140	6	21 c	90	5
23	113	5	25 a	139	6	21 c	89	5
23	110	4	25 a	137	5	21 c	87	4
23	109	4	25 a	136	5	21 c	86	4
23	106	3	25 a	134	4	21 c	84	3
23	105	3	25 a	131	3	21 c	83	3
23	102	2	25 a	130	3	21 c	81	2
23	101	2	25 a	128	2	21 c	80	2
23	98	1	25 a	127	2	21 c	78	1
23	97	1	25 a	125	1	21 c	77	1
			25 a	124	1	21 c		

3.17.5 Ventilator på kjøkkenet

Dersom ventilasjonsanlegget skiftes, må det kun settes inn godkjent standardinstallasjon. Til det balanserte ventilasjonssystemet skal det brukes vifter av typen som går kontinuerlig. Ta kontakt med Systemair AS på e-post : pil@systemair.no eller tlf 63 92 36 66 som vet hvilke ventilatorer som skal skiftes til. Det er Villavent ventilator som er opprinnelig installert.

3.18 Låssystem i egen inngangsdør og balkong.

Denne må jevnlig smøres for å fungere godt. Får du problemer med dørlåsen må du selv ta kontakt med låsesmed for å få byttet eller eventuelt ta service på den.

3.19 Vann og avløp

Innvendig vedlikehold av egen seksjon er sameierens eget ansvar. For vann- og avløpsledninger regnes innvendig vedlikehold fra og med forgreningspunktet inn til seksjonen. Det samme gjelder ved reparasjon og oppgradering.

3.19.1 Stoppekraner

I de fleste seksjonene befinner stoppekranen seg under kjøkkenbenken. I de større leilighetene er den plassert ved varmtvannstanken på badet (i et eget lite avlukke). I noen seksjoner kan den dessuten ha blitt flyttet i forbindelse med ombygging.

Ved rørarbeider i egen seksjon skal det være tilstrekkelig det å stenge vannet med egen stoppekran. Dersom du skulle ha behov for å stenge vannet på din stigeledning (før forgreningspunktet til seksjonen) bestiller du dette hos vaktmester i god tid før arbeidet skal starte. Han vil da vise rørleggeren hvor kranene befinner seg. Denne type arbeid må detaljplanlegges, slik at stenging bare tar et par minutter, og på den måten blir til minst mulig sjenanse for de andre sameierne.

Om du lurer på hvor hovedkranene er, så har driftskontoret oversiktskart over alle vannrør og stoppekraner. Driftskontoret organiserer stenging av felles stoppekraner ved behov og koordinerer rørlegger ved nødvendig arbeid.

3.19.2 Avløp og sluk

Vedlikeholdsplikten omfatter også sluk. Er avløpet tett, kontakt driftsleder Styret anbefaler rens sluk og vannlåser minst to ganger i året. Dette for å sørge for god avrenning og hindre lukt i egen seksjon.

Terrasseleiligheter som har sluk skal rense disse ofte, minimum seks ganger i året. Plumbo e.l. må brukes med forsiktighet, fordi det kan ødelegge eventuelle platen. Man kan også kjøpe avløpsrens hos driftsavdelingen om man ønsker. Dette er spesialmiddel for vanskelige avløp (Corium 50). Kontakt vaktmester for nærmere informasjon.

3.20 Fellesavtaler

Sameiet har på vegne av sameierne inngått avtale med GET for levering av standardpakke på TV og internett via fiber. Alle sameiere har fått utlevert dekodere. Man kontakter selv GET for å kjøpe flere kanaler og øke hastigheten på fiberen.

3.21 Orden

Styret oppfordrer alle til selv å holde orden i våre fellesområder. Ta med deg eget søppel og kast det i søppelnedkastet eller søppelcontaineren.

3.21.1 Fellesarealer

Hensatte private gjenstander eller andre eiendeler på fellesarealer som ikke er merket, fjernes uten varsel på eiers regning. Sykler og dekk er det merket plass for og vi ber beboere om å bruke disse plassene om dere ikke bruker egen bod. For informasjon om avfallshåndtering, se eget punkt.

3.21.2 Sykkeloppstilling og oppstillingsplass for barnevogner

Sameiet har 30-40 plasser for sykkeloppstilling. Du finner dem i første plan i garasjen i Middelthunsgate 25G og under kjørebreen opp til 2 etasje i garasjelegget samt utvendig i atrium. Middelthunsgate 21C har også en egen sykkelbod. For adgang til denne trenger du egen nøkkel. Denne bestilles via vaktmester og koster 500 kroner. Om du har en sykkel som du er spesielt verdifull, sett den i din egen bod. Sameiet har videoovervåking, og denne fanger opp alle bevegelser på området for sykkelparkering. Sykler skal plasseres i sykkelstativ. Sykler som festes til lyktestolper eller på sameiets fellesarealer vil bli fjernet.

I oppganger er det bare lov å sette barnevogner dersom det ikke hindrer normal passering. Alt annet som sykler, rullebrett, ski etc vil bli fjernet fortløpende og kastet for eiers regning.

3.21.3 Boder

Til hver seksjon i sameiet, hører det en bod. Denne er merket med seksjonsnummeret. Bodene ligger i kjelleren, normalt i den samme oppgang som seksjonen de tilhører, med unntak av Middelthunsgate 25A, som har boder i Middelthunsgt 23. Når du tar heisen helt ned i kjelleren står det oversikter over bodnummer inn til bodanlegget. Du må selv sørge for at boden er ren og avlåst til enhver tid.

Det er ikke tillatt å sette fra seg ting i bodanlegget, både med tanke på brannsikkerhet og for eventuelt tyveri. Hensatt utstyr som ikke står i avlåst bod vil bli fjernet fortløpende av driftsavdelingen.

Om du skulle oppleve innbrudd i boden din, så melder du dette til politiet. Om døren eller hengslene må repareres eller byttes, hjelper vaktmester deg med dette. Det utførte arbeidet blir så fakturert seksjonseier. For å få dekket tap av verdier fra boden, må du ha innboforsikring. Undersøk med ditt eget forsikringselskap om hva din polise dekker.

3.22 Renhold

Styret ønsker å holde felles inngangsparti, trapper, ganger og heiser rene og pene. Vi oppfordrer alle til å hjelpe til selv ved ikke å rote og skitne til fellesområder.

3.22.1 Vask

Sameiet har avtale med Royal Renhold AS om rengjøring i sameiet hver onsdag. Da

moppes alle fellesarealer fra andre etasje og nedover.

På grunn av mindre behov rengjøres trappene fra tredje etasje til toppen en gang per måned om sommeren, og to ganger om vinteren.

Renholdsfirmat skal hver uke fjerne flekker på dører og heisdører, samt pusse glass inne i heisene. De skal også tørke over gelender og lysbrytere. En gang i måneden vasker de vinduskarmer og under matter ved inngangspartiene (2 ganger i måneden om vinteren). Da feier de også fellesarealene ved bodene. Gulvlister og bilderammer tas kvartalsvis.

Fellesarealene i parkeringsanlegget kostes jevnlig med egen feiemaskin av driftskontoret. Vask foretas hvert år i april/mai. Dette varsles ved oppslag på alle dører og på sameiets internettsider Boligperm.no

Om du har ønsker om endring eller forbedringer av vaskerutinene, sender du styret en e-post på styret@cp2.no.

3.23 AVFALL

3.23.1 Sjøppelhåndtering

Alt søppel skal pakkes godt inn og kastes i riktige containere i søppelrommet. Ute ved Middelthunsgate 25G og nede ved innkjøringen til garasjeanlegget finner du kildesortering. Bruk renholdsverkets grønne poser til matavfall og de blå til plast. Mangler du poser, spør i matvarebutikkene etter nye. Til restavfall brukes vanlige plastposer. Vær nøye med å knyte igjen søppelposer slik at vi ikke får unødig forsøpling og lukt i anleggene. Søppelbilen tømmer normalt hver torsdag. Alt øvrig avfall og glass, skal bringes til nærmeste returpunkt, eller til kommunens gjenvinningsstasjon (se under).

OBS! Det må ikke kastes brennende eller lett antennelig avfall.

Sjøppel eller annet avfall skal ikke under noen omstendighet settes i fellesarealer eller trappeløp. Dette fordi alle rømningsveiene til enhver tid skal være frie. Hver gang søppel må fjernes fra fellesarealene, koster det sameiet flere tusen kroner. Styret og driftstjenesten følger nå dette opp, og fjerning av avfall vil skje på den ansvarlige sameiers regning.

3.23.2 Container

Sameiet bestiller container til felles avbenyttelse fire ganger i året. På nyåret, den andre uken i januar, oppstilles container til kasting av juletrær og emballasje. Normalt kommer det også container i mai, september og november. Container blir plassert i søppelrommet like innenfor innkjøringen til garasjeanlegget.

3.23.3 Colosseum minigjenbruksstasjon

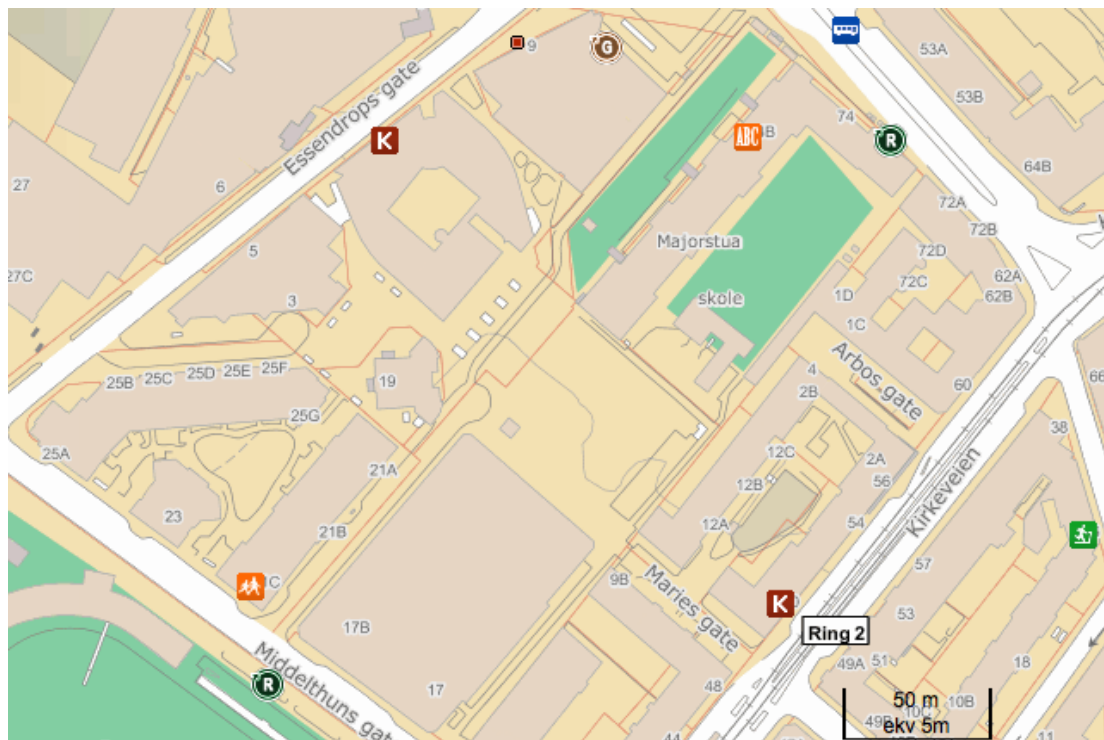
Fridtjof Nansens vei 2, rett ved Colosseum kino. Telefon: 02 180

Åpningstider: Man, Ons og Fre kl. 07.30-14.30, Tirsdag og torsdag kl. 12.30-19.30

På Colosseum minigjenbruksstasjonen kan du levere avfall til gjenvinning. Mottaket tar imot husholdningsavfall på størrelse med det du kan bære med deg, maksimalt 0,5 m³. Du kan også både levere gjenstander til ombruk og kanskje finne skatter blant det andre har levert inn.

R= returpunkt

G= minigjenbruksstasjon



Større artikler som sykler, eller hageavfall, løsmasser (jord) og matavfall leveres på en av Oslo kommunes gjenbruksstasjoner. Nærmeste er Smestad gjenbruksstasjon i Ullernchausseen 26.

3.24 UTSEENDE – EN FELLES VISUELL PLAN

Sameiet ønsker å fremstå helhetlig og har derfor retningslinjer for hvordan en går frem ved ombygging eller utbedringer. Utskifting av vinduer og dører, endring av utvendige farger og lignende, skal derfor bare skje etter en samlet plan for bebyggelsen og etter skriftlig godkjenning av styret.

Utvendige endringer av fasaden, som for eksemplet maling eller beising i andre farger, montering av markiser, utvendige persiener eller oppsetting og etablering av faste bygningsmessige installasjoner som skjerming av balkonger, belysning eller terrassegulv, er ikke tillatt uten styrets samtykke. Oppsetting av parabolantenne eller annen antenne på fasade, tak eller balkong er heller ikke tillatt.

Om du ønsker mer detaljert informasjon om retningslinjer ved rehabilitering og ombygging, ta en kikk på vedtekter, husordensregler eller kontakt styret.



3.25 MILJØ, TRIVSEL og FELLESSKAP

3.25.1 Utendørs fellesarealer

Colosseum Park har flotte grøntarealer, som vi setter pris på at alle behandler med respekt slik at de fortsetter å være til alles glede. Hagen vedlikeholdes av driftsavdelingen. Av hygieniske årsaker er mating av fugler, eller montering av fuglebrett og kasser, eller lufting av hund, ikke tillatt.

3.25.2 Måking og strøing

Om vinteren sørger drift for sikker fremkommelighet ved å måke og strø. Det er imidlertid ikke snømåkevakt utenom den ordinære arbeidstiden mandag til fredag. Det samme gjelder strøing. Det måkes ikke i helgene.

3.25.3 Dugnad

I Sameiet Colosseum Park Syd 2, avholdes det ikke dugnad, men styret vil vurdere det om behovet skulle melde seg senere.

3.25.4 Dyrehold

Det er lov å ha kjæledyr i sameiet. Med Frognerparken som nærmeste nabo har hundeeierne flotte muligheter for turer og lufting. Det veier opp for at det ikke er lov å luften kjæledyr på sameiets fellesarealer.

Så lenge det ikke er til noen sjenanse for naboene, er det mulig å luften kjæledyret på balkongen.

3.25.5 Røyking

Røykeloven gjelder også i Colosseum Park. Det ikke tillatt å røyke i fellesarealene. Vær også oppmerksom på at røyking på verandaen er svært sjenerende for naboene. Vis derfor hensyn og unngå røyking på verandaer og ut av vinduer. Å bruke askebeger er en selvfølge. Sigarettneiper og snuspakker skal aldri kastes over verandarekkverket eller på bakken foran inngangsdørene eller i noen del av fellesarealene og i heisene.

Tusen takk for at du og dine gjester tar hensyn til dette!

3.25.6 Grilling

Det er tillatt å grille på balkong med gassgrill og elektrisk grill, så sant dette er i henhold til brannforskrifter og ikke til sjenanse for naboer.

Kullgrill skal under ingen omstendigheter benyttes!

3.26 RO OG ORDEN

Vi får et godt bofellesskap når vi viser hverandre respekt og tar hensyn. Dette gjelder spesielt med tanke på lyd, enten det er fest eller håndverksarbeider.

Håndverksmessige arbeider innenfor egen leilighet skal skje i tiden kl 08.00 – 18.00 på hverdager, lørdager kl 09.00 – 16.00. Respekter hviledager og helligdager. Unntaket gjelder selvfølgelig akutte reparasjoner.

Om du skal ha selskap, er det god skikk å varsle sine naboer i rimelig tid. Mellom 23.00 og 07.00 må vi vise særlig hensyn, slik at andre beboeres nattesøvn ikke forstyrres. I hyggelig lag, kan det være lett å glemme at snakk, latter og musikk på balkongene forstyrrer naboene.

3.26.1 Hvordan håndtere bråk

Dersom du er plaget støy fra naboer, bør du i første omgang be dem som støyer om å vise hensyn. Er det støy eller bråk i forbindelse med fest, er det ikke alltid like attraktivt å ringe på, så vent gjerne til dagen etter.

Dersom du tenker at bråket er til fare for mennesker eller bygningsmassen, eller på annen måte gjør deg utrygg, ring politiet på 02800.

3.26.2 Konfliktløsning

Prinsipielt oppfordrer styret sameierne, som jo er likestilte juridiske parter, til å klare opp i saker seg imellom. Kommunikasjon og samarbeide er nøkkelen til et godt naboskap. Opplever du at det er ubehagelig å ta opp saken med naboen, kan du sende en e-post til styret, der du beskriver hendelsen i art og omfang, hvem som var involvert og når det skjedde, så vil styret sende den innklagede et brev. Bråk som er til stor sjenanse meldes til politiet av den enkelte

Av og til kan det oppstå konflikter internt mellom sameierne. Dersom konflikten er av en slik art at det er vanskelig for sameierne å finne en løsning på egen hånd, kan partene henvende seg til styret. Styret kan innkalle partene til et dialogmøte der den innklagede og klageren, møtes for avklaring. Hvem som skal belastes for omkostninger ved møteledelse og meglings, avgjøres ut fra sakens utfall. Om en av partene i saken er en leietager, vil selvfølgelig seksjonseieren (utleier) bli ansvarlig part i saken.

Om problemet ikke løser seg, vil videre saksgang være mulig tvangssalg.

3.26.3 Mislighold

Hvis en sameier til tross for advarsel vesentlig misligholder sine plikter, kan styret pålegge vedkommende å selge seksjonen, jfr. eierseksjonslovens § 26.

Advarsel skal gis skriftlig og opplyse om at vesentlig mislighold gir styret rett til å kreve seksjonen solgt. Pålegget om salg skal gis skriftlig og opplyse om at seksjonen kan kreves solgt ved tvangssalg hvis pålegget ikke er etterkommet innen en frist som ikke skal settes kortere enn seks måneder fra pålegget er mottatt. Om det skulle være noe som er uklart, eller andre ting dere lurer på, send brev eller e-post til styreleder. Se forøvrig vedtektene § 14 om fravikelse.

3.26.4 Utleie og leietakere

En sameier har rett til å leie ut leiligheten sin om han eller hun ønsker det. Navn(ene)/kontakinformasjon på leietager(e) skal meldes til styret.

Verken styret eller sameiet som sådan, skal på noen måte belastes ved at en sameier leier ut seksjonen sin. Om du leier ut, er det derfor spesielt viktig at du sørger for at leietager får god kjennskap til husordensreglene og spesielt reglene for ro og orden. Du som eier har ansvaret for at leietageren din også følger reglene. Om det skulle vise seg vanskelig, kan du komme til å måtte si opp leieforholdet.

Dersom det oppstår problemer av teknisk karakter i leiligheten skal leietaker henvende seg til eier, ikke til vaktmester. Alle bestillinger til vaktmester skal også skje via eier, ikke direkte fra leietaker.

Det er også viktig at meldinger fra styret til eier også formidles videre til den som bor i

leiligheten når det gjelder forhold knyttet til driften. Dette kan være meldinger om årlig tilsyn (peiskontroll, filterskifte i ventilasjon), nabovarsler om støyende arbeider, heiser som står etc.

Etter Eierseksjonsloven er det ikke tillat for næringsdrivende å erverve leiligheter i boligsameier for å drive kommersiell utleievirksomhet. Som eier (selskap eller privat) har du derfor ikke anledning til å eie mer enn 2 seksjoner i et boligsameie.

3.26.5 Avsluttende kommentarer

Håndboken oppdateres løpende og ligger tilgjengelig på cp2.no. Dersom dere oppdager feil eller har gode tips tar styret svært gjerne imot meldinger om dette.

Håndboken blir distribuert i PDF-versjon tilgjengelig på cp2.no slik at dere kan laste den ned derfra. Denne håndboken er det også viktig at leietakere og andre som bor i leiligheten gjøres kjent med.

4 NYTTIGE KONTAKTER

Husk alltid å oppgi om du er eier eller leietaker og hvilken seksjon henvendelsen gjelder når du kontakter oss. Det gjør arbeidet vårt enklere med å hjelpe dere.

Vaktmester

Kjell Arne Eliassen.

Telefon 23 20 29 13 på dagtid mellom kl 0700 – 1500.

E-post: drift@cp2.no. Postkasse i Middelthunsgate 21A

Driftskontor

Åpningstid tirsdager og torsdager for personlig oppmøte mellom kl 07.30 - 08.00. Driftskontoret ligger i Middelthunsgate 19 med inngang ut mot Fabrikkgata.

Forretningsfører

Sebra Forvaltning AS, Gladengveien 1, 0661 Oslo.

Tlf 2389 1020. E-post:

post@sebraforvaltning.no. www.sebraforvaltning.no

Gasservice

For service på egen gasspeis. Ta kontakt direkte med Alfa Olis AS.

Tlf 2324 4030.

Hjemmeside: www.alfaolis.no

Sameiets hjemmeside

www.boligperm.no

www.cp2.no

Styreleder

E-post: styret@cp2.no

Styret CPP

Epost: cpp.sameie@gmail.com

Brann eller skade

IF , telefon 02400

Polisenummer SP993148.1.2

- Ambulanse 113
- Politi 112
- Brann 110

5 PRISLISTE – SAMEIET COLOSSEUM PARK SYD 2

Denne prislisten er gjenstand for fortløpende oppdatering.

Årlig filterskifte balansert ventilasjon	kr 900,-
Nye postkasse- og ringeklokkeskilt	kr 500,- (ved eierskifte og utleie)
Nye nøkkelbrikker (pr stk)	kr 900,-
Portåpner til garasjen	kr 650,-
Bytte kode på nøkkelbrikkene	kr 250,-
Årlig peissjekk av gasspeis	kr 900,-
Ny brannmelder til leilighet (inkl utskiftning)	kr 1.500,-
Utrykning vakttelefon	kr 2.000,-
Gebyr ved oppussing	kr 1.000,-
Hensetting av søppel fellesareal (etter medgått tid).	

Ny brannmelder

Kostnad brannmelder kr 843,-

Fakturagebyr Sebra kr 234,-

Håndtering

Feilsøking, kontakt med eier, innom leiligheten, bytte ut branndetektor.