TRYSILHUS – sameieboka

Sameiet

Tegninger

Produktblader

Serviceavtaler

Offentlige dokumenter

Sanitær –varme –ventilasjon –elektriske anlegg

Brannalarm og slokkeanlegg

Innholdsfortegnelse

1. Formålet med Sameieboka 5
2. Boligprosjektets organisering 5
   2.1. Etablere Interimsstyret 5
   2.2. Sameiermøte - Stiftelse av sameiets styre 5
3. Sameiets styre sine viktigste oppgaver 6
   3.1. Fastsette fellesutgifter 6
   3.2. Budsjett 6
   3.3. Fakturere og inndrive fellesutgifter 7
   3.4. Regnskap 7
   3.5. Innkalle til og avholde sameiermøte 7
   3.6. Inngå avtaler med revisor 7
   3.7. Foreta overtakelsesbefaring av utvendige arealer med prosjektets entreprenør 7
   3.8. Følge opp evt. reklamasjoner på fellesareal 7
   3.9. Planlegge vedlikehold og dugnad 7
   3.10. Behandle saker fra sameiere 8
   3.11. Deltakelse i beboerforeninger/velforeninger o.l. 8
   3.12. Helse, miljø og sikkerhet – HMS 8
4. Dokumentasjon 10
   4.1. Fasadetegninger 10
   4.2. Plantegninger 10
   4.3. Representative snitt 10
   4.4. Bebyggelsesplan 10
   4.5. Produktblader 10
   4.6. Serviceavtaler 10
   4.7. Offentlige dokumenter 11
   4.8. Sanitæranlegg 11
   4.9. Varmeanlegg 11

4.10. Ventilasjonsanlegg 11
4.11. Elektriske anlegg 11
4.12. Belysning 11
4.13. Brannalarm og slokkeanlegg 12
4.14. Teknisk fellesanlegg 12
5. Spesielle forhold HMS 13
5.1. Elektrisk anlegg 13
5.2. Tilkopling oppvaskmaskin og/eller kjøleskap, kaffemaskin el.lign. med vanntilkopling 13
5.3. Utvendig hagevanningskran 14
5.4. Omgjøring etter overtagelse 14
Tekniske installasjoner 14
Endre planløsning 14
5.5. Vedlikehold hus og bolig 15
5.6. Snømåking 15
6. Aktuelle lover som berører sameiets virksomhet 16

Boligsameiet Kongsberg Bruk II

1. Formålet med Sameieboka

Sameieboka er bygget opp med sikte på dekke sameiets behov for informasjon og dokumentasjon slik at forvaltning, drift og vedlikehold skal skje på en forsvarlig måte. Vi viser her til Veiledning om tekniske krav til byggverk, kapittel 4. Dokumentasjon for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV). I tillegg ønsker vi å gi sameiets styre noen gode råd om hvordan de kan og bør organisere sin virksomhet og opplyse om hvilke krav som gjelder for denne virksomheten. Sist men ikke minst vil vi gi informasjon om de sentrale lover som regulerer den virksomhet som sameiet driver.

2. Boligprosjektets organisering

Den enkelte leilighet, sammen med de øvrige boligene i prosjektet, vil utgjøre et boligsameie. I et prosjekt vil hus for hus ferdigstilles og det kan i større prosjekter gå 1- 2 år før alle hus er ferdigstilt. Trysilhus vil derfor etablere interimsstyrer ved innflytting i hus 1.

Alle eiere i et sameiet har rett og plikt til å delta i sameieforeningen og til å inneha tillitsverv som styremedlemmer i sameiet. Sameiets aktivitet og myndighet fremgår av Lov om eierseksjoner.

2.1. Etablere Interimsstyret

Trysilhus vil foreslå og forespørre beboere i hus 1 som kan være medlemmer til interimsstyret. Dette styret vil bestå av 2 representanter fra beboere og en representant for Trysilhus. Trysilhus sin representant vil lede interimsstyret.

Når hus 2 innflytter, vil en beboer fra dette huset bli valgt inn i interimsstyret og det samme med øvrige hus.

Interimsstyrets oppgave er å foreta ferdigbefaring for utvendige arealer for alle hus inntil siste bygg er ferdigstilt. I tillegg er interimsstyret et forum for kommunikasjon og kontakt mellom utbygger og kunde, og et forum der beboere kan drøfte saker som gjelder enkeltbeboere eller fellesskapet. Interimsstyret vil også ha ansvar for å følge opp serviceavtaler knyttet til felles snøbrøyting, renovasjon m.m., for organisering av dugnader, vedlikehold av fellesarealer, organisering av plenklipping, komme med forslag til husordensregler osv.

Interimsstyret har ikke økonomisk ansvar, og kan ikke fatte beslutninger som gjelder forvaltning av fellesarealer ut over hva som er nevnt over, eller forhold som påvirker enkeltbeboere.

Trysilhus som utbygger dekker strøm til fellesanlegget og er ansvarlig for å holde hus og anlegg forsikret inntil sameiet er stiftet.

2.2. Sameiermøte - Stiftelse av sameiets styre

Trysilhus vil stifte Boligsameiet og innkalle til sameiermøte når byggeaktiviteten går mot slutten og det blir behov for å dekke inn fellesutgifter, planlegge vedlikehold, inngå avtale om forsikring etc. Alle sameiere har rett til å møte.

På første sameiermøte vedtas sameiets vedtekter og fastsetter fellesutgifter for kommende år, og styret velges. Sameiermøtet er sameiets øverste organ.

Styret i Boligsameiet vil bestå av en styreleder og 4 styremedlemmer og velges ut blant kjøpere i prosjektet. Dette foregår ved et stiftelsesmøte som Trysilhus vil innkalle til. På dette møtet vil det stiftes et styre og vedtektene for Boligsameiet vil bli vedtatt.

Styret har en sammensetning av 5 personer for alltid å kunne ha et flertall i de beslutninger som skal tas. Et styre velges for 2 år.

Melding om registrering av sameiet skal skje til Brønnøysundregistrene.

3. Sameiets styre sine viktigste oppgaver

Boligsameiet må sette seg inn i nødvendig lovverk som angår dets virke. Dette vil være eierseksjonsloven, naboloven, bustadoppføringsloven m.m.

Styret vil ha HMS ansvar for Boligsameiet og er pliktig å innføre rutiner for dette.

Styret må også rapportere inn regnskap for Boligsameiet til Skattevesenet og plikter å etterfølge lovens bestemmelser for selskaper og regnskap.

Boligsameiet kan også ta stilling til om det ønsker å etablere forretningsfører for bistand i dette ansvaret. Trysilhus har ikke budsjettert i beregning av fellesutgiftene for kostnader knyttet til forretningsførsel.

3.1. Fastsette fellesutgifter

Styret foreslår et a-kontobeløp som er tilstrekkelig til å dekke sameiets forventede utgifter kommende år. Sameiermøtet vedtar forslaget.

Fellesutgifter skal betales månedlig av den enkelte eier. Dersom styret ser at beløpet ikke er tilstrekkelig, må de sørge for at det gjøres tiltak som ivaretar sameiets økonomiske forpliktelser.

Som fellesutgifter regnes strøm til utearealer, carporter og parkeringsgarasje, forsikringer av bygninger og anlegg, utgifter til snøbrøyting m.m., utgifter til honorar til revisor, regnskapsførsel m.m.

Seksjonseier av endeseksjon med kjøkkeninnredning mot gavel i hvert hus har hovedkran for utekran i sin bolig. Denne kranen står etter seksjonens vannmåler og har egen måler. Seksjonseier vil derfor få et høyere vannforbruk på sin måler enn det som tilkommer seksjonen. Styret skal derfor påse at seksjonseier mottar kompensasjon som dekker differansen mellom faktisk forbruk og målt vannmengde(vannmåler i seksjonen minus vannmåler på utekran).

3.2. Budsjett

Styret skal utarbeide budsjett og foreslå justeringer som er nødvendig for å overholde sameiets fremtidige forpliktelser

3.3. Fakturere og inndrive fellesutgifter

Styret skal alltid forholde seg til **Lov om eierseksjoner** og dennes anvisninger og til sameiermøtet, og fordele utgifter til FDV av fellesarealer i hht sameiebrøken, dvs i forhold til den enkelte seksjons areal i forhold til totalarealet.

3.4. Regnskap

Sameiet må, dersom det er 21 eller flere medlemmer, føre regnskap i henhold til regnskapsloven. Det er opp til sameiet om de vil kontakte profesjonell regnskapsfører eller om personer i sameiet selv påtar seg jobben. Uansett er styret ansvarlig for regnskapet. Regnskapet skal sendes til Brønnøysundregistrene hvert år.

3.5. Innkalle til og avholde sameiermøte

Styret er ansvarlig for at det innkalles til et årlig sameiermøte der årsberetning og regnskap for foregående år fremlegges og budsjett for kommende år presenteres. Styret skal også legge frem forslag til styremedlemmer.

Eventuelle endringer i styrets sammensetning, endring av regnskapsfører eller revisor skal meldes til Brønnøysundregistrene.

3.6. Inngå avtaler med revisor

Det er styrets ansvar å inngå avtale med revisor (dersom sameiet består av 21 medlemmer eller fler). Styret må også inngå avtale med et forsikringsskap om forsikring av alle bygninger og teknisk anlegg. Innboforsikring er den enkelte sameiers ansvar.

3.7. Foreta overtakelsesbefaring av utvendige arealer med prosjektets entreprenør

Interimsstyret har gått ferdigbefaringer for hvert hus inntil siste hus er ferdigstilt. Det er ført protokoller for alle befaringer og feil og mangler skal være rettet. Styret må gjennomgå rapporter og foreta endelig befaring av alle fellesarealer.

3.8. Følge opp evt. reklamasjoner på fellesareal

Dersom det er protokollført mangler som ikke er rettet i tide, må styret følge opp dette og sende reklamasjon til entreprenør. Undertegnet protokoll med anførte mangler er adekvat reklamasjon. Dersom det tilkommer andre forhold etter befaringen, skal reklamasjon sendes skriftlig straks den oppdages og uten ugrunnet opphold.

3.9. Planlegge vedlikehold og dugnad

Styret bør utarbeide en vedlikeholdsplan som fremlegges på årsmøtet, som vedlegg til budsjett.

I den grad styret/sameiermøtet finner det nødvendig og ønskelig, innkalles alle til dugnader. For å hindre at noen ikke deltar og at dette gjentar seg fremover, er det flere sameier som fastsetter en betaling for ikke å møte til dugnader. Dugnad er jo nettopp et redskap for å holde kostnader nede og alle bør derfor delta likt.

3.10. Behandle saker fra sameiere

Styret skal behandle alle forespørsler fra sameiere om tiltak som berører andre sameieres rettigheter, eller bruk/begrensning av bruk av fellesarealer. Styret må, spesielt i tilfeller der henvendelsen gjelder tiltak på sameiers seksjonerte utearealer (som levegger, plattinger, terrasser, beplanting i nabogrense eller grense mot fellearealer), være oppmerksom på forhold som er beskrevet i eierseksjonsloven, naboloven, Plan og bygningsloven eller kommunale reguleringer. Slike forhold kan innebære at tiltaket går ut over styrets myndighet og kan kun vedtas i sameiemøte. Det er derfor hensiktsmessig at sameiermøtet i Husordensregler fastsetter hva sameiet anser som adekvate tiltak som styret kan samtykke til, og som ikke krever godkjennelse av annen myndighet.

3.11. Deltakelse i beboerforeninger/velforeninger o.l.

I flere nabolag vil det være naturlig at sameiet engasjerer seg i lokale beboerforeninger. Dette gjelder f.eks der sameiet kan servituttfestede rettigheter til atkomst eller bruk av arealer som ligger utenfor fellesarealene, eller der ett eller flere tilstøtende sameier kan ha nytte av fellesløsninger.

3.12. Helse, miljø og sikkerhet – HMS

Boligsameier har et lovpålagt ansvar for brannvern i følge internkontrollforskriften og HMS**.**

Det er styrets ansvar at brannsikkerhetsutstyr og brannsikkerheten i bygningene er ivaretatt på en forskriftsmessig måte. Samt at det følges opp med kontroll og service. Forebyggende brannvern og brannsikringstiltak er en svært sentral og viktig del av styrets internkontroll og HMS arbeid.

Les mer om ansvaret på DSB sine nettsider.

Internkontroll er tiltak som skal sikre at borettslag, sameier og velforeninger organiserer virksomheten sin i samsvar med helse-, miljø- og sikkerhets-lovgivningen. Hensikten er at sikkerheten skal være så god som mulig, slik at beboerne er trygge i sine nærområder. Man verner om liv, helse og materielle verdier, i tillegg til å skape et godt miljø for de som bor i området.

Internkontroll og internkontrollforskriften

Det er i forskrift om internkontroll vi finner bestemmelsene om systematisk HMS-arbeid i virksomheter. Forskriften bruker altså begrepet virksomheter. Dette omfatter ikke bare næringsvirksomhet, men også boligeieformer hvor flere mennesker eier noe sammen. Derfor er boligvirksomheter underlagt denne forskriften som man kaller for internkontrollforskriften, som trådde i kraft 1. januar 1992 og ble revidert fra 1.januar 1997.

Direktoratet for Samfunnssikkerhet og Beredskap (DSB) kunngjorde i en pressemelding 3. juni 2005 at styrene i borettslag og sameier har ansvaret for å innføre internkontroll.

Det er styret som både har ansvaret for å innføre og vedlikeholde HMS-tiltakene i boligvirksomheten. Hvis styret ikke tar dette alvorlig, kan det bli holdt ansvarlig dersom en ulykke skulle inntreffe.

I tillegg kan boligvirksomheten bli holdt økonomisk ansvarlig dersom personer skader seg på områder som borettslaget, sameiet eller velforeningen eier - og dermed er ansvarlige for.

4. Dokumentasjon

I vedlegg til dette heftet ligger det informasjon/dokumentasjon om hvert av punktene i dette kapittel. Denne dokumentopplistingen er tatt fra Veiledning til teknisk forskrift, Kapittel 4. Dokumentasjon for forvaltning drift og vedlikehold (FDV).

4.1. Fasadetegninger

Fasadetegninger er vedlagt. Som vedlegg finner man også tegninger som viser arealer av utvendige vegger. Dette kan være hensiktsmessig i forbindelse med innhenting av anbud for fasadevask og maling.

Her er også angitt fargekoder og malingstypen som er benyttet for hvert hus.

4.2. Plantegninger

Det er plantegninger for alle bygg og alle etasjer, som bygget(as build-tegninger).

4.3. Representative snitt

Det er medtatt representative tverrsnitt for bygningene.

4.4. Bebyggelsesplan

Bebyggelsesplanen viser grenser for tomten, husenes plassering, veier, parkeringsarealer, carporter og lekeområder, samt plener, grasbakker, beplantning, belysning m.m.

Bebyggelsesplanen viser også drenskummer og rister, fallforhold (koter). Styret må organisere tilsyn med drenskummer slik at disse til enhver tid fungerer som planlagt.

4.5. Produktblader

Produktblader for produkter som tilhører leilighetene er vedlagt i boligpermen. I sameieboka er det produktblader for teknisk utstyr i fellesarealer, lekeapparater, maling etc.

Det er også vedlagt produktblader for takstein og renner, og for takvinduer.

Sameiet må påse at renner og nedløp alltid er fri for lauv og kvister, slik at skader ikke oppstår. Det anbefales årlig inspeksjon. For takvinduer gjelder egne FDV planer, som ligger vedlagt.

4.6. Serviceavtaler

Det er inngått avtale om snøbrøyting, avtalen ligger vedlagt. Det er videre inngått avtale om teknisk tilsyn/serviceavtale for varmesystemet. Sameiet kan endre disse avtalene fra og med 2. driftsår.

4.7. Offentlige dokumenter

Offentlige dokumenter er tinglyst skjøte med opplysninger om grenser, heftelser, servitutter og spesielle rettigheter, hvis slike er tinglyst. Seksjoneringstegninger og seksjoneringsunderlag er vedlagt og viser hvilke utearealer som er tilknyttet den enkelte seksjon.

4.8. Sanitæranlegg

Tegningen viser traseer for vann og avløpsnett i bygget/utomhusplanen, hvor stoppekraner og stakekummer er plassert, vannmålere m.m.

Utekran er avmerket på tegninger. Utekraner må avstenges på høsten i god tid før frosten kommer for å unngå frostspregning og vannskaper. Kranene åpnes på våren.

4.9. Varmeanlegg

Der det er felles varmeanlegg vil dokumentasjon om dette vedlegges.

Tidligere ble varmepumper plassert på taket eller utenfor de respektive seksjoner eller sentralt plassert i parkeringskjeller. I nye prosjekter er varmeanleggene plassert inne i den enkelte seksjon uten utedeler

4.10. Ventilasjonsanlegg

Ventilasjonsanlegg er plassert i hver enkelt seksjon og avkast fra kjøkkenventilator føres over tak i felles takhatt. Avkast fra balansert ventilasjonsanlegg føres ut i yttervegg i 1.etg og under gesims i 2.etg.

I noen sameier vil det være felles ventilasjonsanlegg for parkeringskjeller og FDV dokumentasjon vil da foreligge.

4.11. Elektriske anlegg

Opplysninger om ledningstraseer, hovedtrafo, underfordeling og fordeling til hvert hus ligger vedlagt. I noen prosjekter er måler plassert i felles målerskap utenfor boligene og tegninger viser plassering av disse. I de fleste prosjekter er målere plassert i sikringsskap plassert i teknisk bod i hver enkelt seksjon.

Måler og sikringer for fellesanlegg er anvist. Måleren dekker all strøm til belysning , evt. varmekabler/oppvarming av fellesarealer.

Sameiet tegner kontrakt med leverandør.

4.12. Belysning

Se utomhusplan. Utendørs belysning skjer både via den enkelte sameier, dvs med utelamper på hver seksjon, og via fellesanlegg med lysmaster langs gang- og kjøreveier, utelys ved carporter og i parkeringskjeller og oppganger.

For sameiet vil bruk av energisparende pærer redusere årlige driftutgifter.

4.13. Brannalarm og slokkeanlegg

Brannvarsling for parkeringskjeller

I parkeringskjeller er det montert røykdetektorer som vil utløses i tilfelle branngasser detekteres. I slike tilfeller vil klokker aktiveres og varsle beboere. Klokker kan avstilles fra brannsentral.

Det er utplassert brannslukningsapparater i parkeringskjelleren. I noen sameier kan det være parkeringsanlegg med større parkeringskjeller som er utstyrt med slokkeanlegg. FDV for dette anlegget vil i tilfelle bli overlevert sameiet.

Styret må tilse at anlegg og utstyr vedlikeholdes og til enhver tid er operativt.

Slokkeanlegg

Leiligheter i 1.etasje har vanntåkeanlegg. Anlegget utløses av økt temperatur i rommet og når temperaturen overstiger ca 70 grader rundt en eller flere dyser åpnes dette, og vann dusjes inn i boligen fra de berørte dysene.

Ved utløsning av vanntåkeanlegget vil en alarmklokke utløses i denne seksjonen.

Vedlikehold er seksjonseiers ansvar.

Komfyrvakt

Leiligheten er utstyrt med komfyrvakt som har en sensor som registrerer temperaturen over komfyren. Dersom denne blir for høy, stenges el-tilførselen til komfyren. Dette vil forhindre brann hvis man for eksempel får tørrkoking av en kjele hvis man glemmer å slå av platen.

Røykvarsler

Brannvarslerne i 1., 2.og loftsetasje er seriekoblet og nettilkoplet. Seriekopling vil si at når en brannvarsler utløses vil brannvarsler i alle etasjene blir utløst samtidig. Nettilkopling innebærer at brannvarsler er tilkoplet strømnettet og at de fungerer selv om batteriet er dårlig.

Test av seriekopling foretas ved å holde inne testknappen i inntil 1 minutt. Melderen sender ut et signal ca hvert 50.sekund som fanges opp av de andre melderne. Melderen i naboseksjonen kan derfor slå ut etter bare noen sekunders test.

HUSK BATTERIBYTTE 1 GANG PR ÅR.Ved bytte av batteri i brannsvarsler, kontroller at varsler virker når nytt batteri er montert!

Rømningsveier

Tegninger og bilder som viser plassering av rømningsveier er vedlagt.

4.14. Teknisk fellesanlegg

Ut over de anlegg som er tidligere beskrevet er det ikke øvrige tekniske fellesanlegg.

5. Spesielle forhold HMS

5.1. Elektrisk anlegg

Det er eier som har ansvaret for at det elektriske anlegget i husstanden til enhver tid tilfredsstiller sikkerhetskravene som er gitt i forskrift om elektriske lavspenningsanlegg.

Tilsvarende er det styret som har ansvaret for at fellesanlegget til enhver tid tilfredsstiller kravene.

Styret må også påse at det til fellesanlegget i carporter og parkeringskjellere ikke tilkoples utstyr som ikke er godkjent eller som overbelaster anlegget.

Eieren er også ansvarlig for at det ikke brukes eller kobles til elektrisk utstyr slik at det kan skade liv eller eiendom. Ansvaret innebærer:

- Å være oppmerksom på faresignal som varme sikringer og stikkontakter, lysbuer/gnister eller tilløp til dette (tegn på dårlig kontakt)
- Å få kontrollert anlegget på bakgrunn av faresignal
- Å få reparert og utbedret mangler som blir avdekt

Den som installerer eller gjør endringer på eksisterende anlegg har plikt til å gi tilfredsstillende dokumentasjon og samsvarserklæring til eier av anlegget. Dokumentasjonen viser at anlegget er i samsvar med sikkerhetskrav i forskrift om lavspenningsanlegg.

Som eier av anlegget skal man til enhver tid ta vare på denne dokumentasjonen slik at den er tilgjengelig ved senere endringer og ved kontroll av del lokale eltilsynet. Dokumentasjonen skal oppbevares i, eller i nærheten av sikringsskapet. Dokumentasjonen skal oppbevares helt til anlegget fysisk er fjernet, og dokumentasjonen kan legges til grunn ved eventuell reklamasjon dersom det viser seg at sikkerhetskravene ikke er oppfylte.

Sikringsskapet

I sikringsskapet er kursfortegnelsen og strømmåler for det elektriske anlegget.

Kortslutning

Jordfeilbryter sitter montert i sikringsskap. Ved feil på elektrisk utstyr vil jordfeilbryter sette hele anlegget ut av funksjon.

Før feilsøking, slå av alle kurser, nullstill jordfeilbryter (gul knapp) og slå den på igjen, for deretter å slå på kurs for kurs inntil jordfeil intreffer. Når jordfeil inntreffer, vil strømmen brytes på nytt. Kontrollèr deretter elektrisk utstyr som er koplet til denne kursen (se kursoversikten) og kontakt autorisert elektroentreprenør dersom feilen ikke oppstår på grunn av elektriske artikler koplet til anlegget.

5.2. Tilkopling oppvaskmaskin og/eller kjøleskap, kaffemaskin el.lign. med vanntilkopling

VIKTIG! Ved montasje av vanninstallasjon som nevnt over er det i hht til Teknisk forskrift §13-20 og veiledning til teknisk forskrift krav om at denne skal monteres sammen med en lekkasjestopper.

Installasjon **skal** skje av autorisert rørlegger. Dersom dette ikke er gjort, vil forsikringsselskapet til sameiet/kunde/nabo kunne kreve kostnader ved eventuell vannskade som skyldes feil/mangelfull montasje av oppvaskemaskin helt eller delvis dekket av kunden. Forholdet vil også representere et brudd på byggeforskriftene og være en mangel ved eventuelt senere salg.

Styret må påse at seksjonseiere overholder installasjonsplikten.

5.3. Utvendig hagevanningskran

Hvert hus har utvendig hagevanningskran som er plassert på den ende av huset hvor kjøkken vender mot gavelvegg/utvendige boder. Styret i sameiet og eier av boligen som har utvendig hagevanningskran tilkoplet, plikter å se til at hagevanningskranen stenges av for vinteren i tide slik at frost i vanntilførsel ikke inntreffer.

Vi foreslår at hagevanningskranen holdes avstengt i perioden 1.oktober – 1. mai.

Hagevanningskranen vinteravstenges ved å stenge av vanntilførselen med stoppekran for hagevanningskran montert i fordelerskapet i boden, åpne dreneringsventil (lufting) på stoppekranen for hagevanningskranen og deretter åpne hagevanningskranen på utvendig husvegg, slik at vann i tilførselsrøret kan renne ut (la den utvendige kranen stå åpen frem til vannet settes på igjen til våren). Når vannet skal settes på om våren, stenges først hagevanningskranen for deretter å åpne stoppekranen i fordelerskapet. Kontrollèr umiddelbart etter trykkpåsetting at det ikke forekommer vannlekkasjer i utvendige boder eller inn i boligen. Dersom vannlekkasje fremkommer skal stoppekran for hagevanningskranen i kjøkkenbenken stenges av og rørlegger kontaktes.

Siden vannmåler for utekranen er montert etter vannmåler for den aktuelle leiligheten, vil eier her få et høyere registrert forbruk enn det som hører til seksjonen. Eier skal derfor i samråd med styrets leder sende årlig avregning til styret slik at eier får refundert sine høyere vannavgifter.

5.4. Omgjøring etter overtagelse

Tekniske installasjoner

Omgjøring av tekniske installasjoner må alltid utføres av personer som kan fremlegge godkjent ansvarsrett for den type arbeid som skal gjøres. Utført arbeid skal bekreftes overfor kjøper ved oppdragsbevis (faktura/ordrebekreftelse etc.).

Kontakt lokale bygningsmyndigheter før arbeider igangsettes for å få klarhet i hva som kreves av eventuelle godkjenninger.

Endre planløsning

Ved ombygging i den enkelte seksjon er styret ikke ansvarlig for arbeidene. Det er den enkelte byggherre som er bundet av ansvar og plikter i Byggherreforskriften og som derved har HMS ansvaret.

Følgende informasjon er gitt i boligboken:

Trysilhus fraråder alle arbeider i boligen som ikke har med materialer på synlige overflater å gjøre. Boligen tilfredsstiller kravet til universell utforming og andre endringstiltak kan lett påvirke dette forskriftskravet slik at bolig formelt mister sin godkjenning.

I boligene er det hovedbærevegg mellom stue og soverom/gang samt vegg mellom bad og soverom/kjøkken. Øvrige vegger er lettvegger uten bærefunksjon. Omgjøring av planløsning ved fjerning/omgjøring av vegger må imidlertid kun utføres av fagpersoner som har godkjent ansvarsrett for den type vurderinger/beregninger som omgjøringen krever.

Kunden må selv kontakte kommunen for å avklare hva som er meldepliktig eller søknadspliktige arbeider.

5.5. Vedlikehold hus og bolig

Det er behov for utvendig maling. Frekvensen på vedlikehold avhenger av beliggenhet, forurensning og malingstypen som benyttes. Generelt vil vi si at husene har behov for ny maling etter 3-5 år. Det er viktig at husene rengjøres ordentlig før maling påføres.

5.6. Snømåking

Når og hvordan bør taket og balkonger måkes ved store snømengder?

Signaler fra bygningen må tas alvorlig. Synlige nedbøyninger eller andre endringer i bygningen er et varsel om at belastningen er betydelig, eksempelvis når dører og vinduer begynner å gå tregt. I noen situasjoner vil det også kunne høres knirk og smell i konstruksjonen. Da kan det være fare på ferde, og det må vurderes om det er nødvendig å evakuere bygningen.

Før snølasten er lik kritisk snølast, bør taket og balkongene måkes. Det vil normalt ikke oppstå brudd i konstruksjonen før lasten er 1,5 - 2,0 x kritisk snølast. Tabellen under angir kritisk snødybde for taket. Når snødybden overstiger tabellverdiene, bør måking iverksettes for å ha en tilfredsstillende sikkerhet mot brudd inklusive sikkerhet mot ytterligere store snøfall senere.

Tabell: Maksimal snødybde på tak og balkong før måking må iverksettes

Snøtype og egenvekt	Kritisk snølast kN/m²		
	2,5	3,5	4,5
Gammel snø (300 kg/m³)	0,8 m	1,2 m	1,7m
Våt snø (400 kg/m³)	0,6 m	0,9 m	1,3 m

Målemetoder

- Den enkleste målemetoden for å klarlegge hvor mye snø som ligger på taket, er å måle snødybden med en målestav. Vær forsiktig med taktekningen. Det vil være fornuftig å peile flere steder og ta utgangspunkt i den største og den gjennomsnittlige snødybden, når det skal vurderes om kritisk snølast er nådd.

- Måking av tak er i seg selv en aktivitet som kan medføre skade, både på tak og personer. En bør derfor være spesielt oppmerksom på følgende:

    1. Det må foretas en vurdering av hvor snøen havner når den måkes ned fra taket. Det kan være at tilstøtende tak- og veggkonstruksjoner ikke tåler den ekstra belastningen
    2. Unngå å lage renner i snølaget på tvers av takfallet. Slik måking kan føre til at det blir ustabilitet i snøen på taket og at store snømengder kan settes i bevegelse samtidig
    3. Unngå at store snømengder kommer i bevegelse samtidig. En wire som føres gjennom snølaget kan fjerne mye snø, men en rask avlastning kan sette en konstruksjon i svingninger som den ikke tåler
    4. Taket bør måkes jevnt. Skjevbelastninger kan være mer kritisk enn en større, jevnt fordelt belastning
    5. Unngå å fjerne snøen helt ned til tekningen, det er lett å skade papp-, plate- og taksteinstekninger. La det være igjen noe snø på taket (10 - 20 cm).

- Snømåking gjennomføres fordi det er fare for overlast, ras eller sammenbrudd. Det er derfor viktig at sikring av de personer som skal utføre måkingen også er ivaretatt.

6. Aktuelle lover som berører sameiets virksomhet

Bustadoppføringslova er loven som omhandler rettigheter og forpliktelser knyttet til kjøp av boligen, herunder forhold knyttet til feil og mangler og reklamasjoner. Loven gjelder kjøp av bolig under oppføring. Noen av sameierne har imidlertid kjøpt boligen etter at den er ferdigstilt eller som en bruktbolig i senere ledds omsetning. I slike tilfeller gjelder avhendingslova.

Styret kan i tilfeller med omsetning av boliger bli forespurt fra selger/kjøper om forhold knyttet til sameiet og boligen. I denne forbindelse er det viktig at styret kun gir fakta informasjon og ikke holder tilbake informasjon som kan innvirke på handelen.

Selve retningslinjene for styrets og sameiets virksomhet fremkommer av Lov om eierseksjonssameier. Vi anmoder styret om å sette seg grundig inn i denne og være spesielt oppmerksom på de begrensinger som gjelder for styret og sameiermøtet, og de krav til flertallsvedtak som loven oppstiller i de ulike situasjoner. I et sameie har den enkelte sameier full råderett over sin seksjon, og sameiet er ikke et kollektiv.

I sin virksomhet vil sameiet og styret være bundet av regnskapsloven for regnskapsførselen. Dette innebærer spesifikke krav til bilag og underlag, til føring og til oppbevaring av dokumentasjon.

For det tilfelle at det foretas tiltak på fellesarealer eller den enkelte seksjon vil naboloven kunne komme til anvendelse, det samme gjelder plan- og bygningsloven dersom tiltaket er meldepiktig eller søknadspliktig.

Byggherreforskriften gjelder for alle bygningsmessige tiltak som gjennomføres.

For den virksomhet som sameiet driver kommer blant annet arbeidsmiljøloven og internkontrollforskriften til anvendelse.