



HMS-PLAN  
TOMTERHAGAN  
BOLIGSAMEIE

## Table of Contents

1. HELSE MILJØ OG SIKKERHET .....	3
1.1 BAKGRUNN FOR ARBEIDET .....	3
1.2 SAMEIETS MÅL FOR HELSE-, MILJØ- OG SIKKERHETSARBEID .....	3
2. HMS INTERKONTROLL OG DOKUMENTER .....	3
2.1 HVEM GJENNOMFØRER INTERNKONTROLLER .....	3
2.2 OM ARBEIDSDOKUMENTET .....	4
2.3 STYRENDE DOMKUMENTER .....	4
2.4 FORSIKRING .....	4
2.5 DOKUMENTTILGJENGELIGHET .....	4
3.1 ÅRSJUL ARBEIDSRUTINER .....	5
3.2 HVEM KONTAKTER DU NÅR? .....	5
4. KARTLEGGING AV RISIKO .....	6
5.1 DUGNAD .....	7
5.2 VEDLIKEHOLD .....	7
<b>5.3.1 VÅTROM OG VENTILASJON</b> .....	7
<b>5.3.2 ELEKTRISK ANLEGG OG UTSTYR</b> .....	7
5.4 SKADEDYRSBEKJEMPELSE .....	7
6. AVFALLSRUTINER .....	7
6.1 SORTERING AV AVFALL .....	7
<b>6.1.1 PAPP OG PAPIR</b> .....	7
<b>6.1.2 METALL OG GLASS</b> .....	7
<b>6.1.4 HUSHOLDNINGSAVFALL</b> .....	8
<b>6.1.5 SPESIALAVFALL</b> .....	8
7. BRANN OG ULYKKER .....	8
7.1 Mål med brannvern .....	8
<b>7.1.1 Målsetninger for brannsikkerhetsarbeidet</b> .....	8
7.2 BEREDSKAP .....	8
<b>7.2.1 Styrets arbeid etter brann og større ulykker</b> .....	8
7.3 VERNEUTSTYR .....	8
<b>7.3.1 BRANNVERNUTSTYR</b> .....	8
7.4 BRANNINSTRUKS .....	9
8. BRANNINSTRUKS .....	9
1. Oppdages brann eller røyk skal brannvesenet varsles uten opphold. Slå alarm og forsøk å varsle beboerne. ....	9
2. Evakuere bygningen. Barn og eldre/uføre hjelpes ut. ....	9
3. Ved mindre branntilløp forsøk å slukke brannen med tilgjengelig slukkeutstyr. ....	9

---

4. Lukk dører og vinduer. Hvis brannen ikke sløkkes straks er det særlig viktig at dører til det rom hvor det brenner, samt korridorskiller og trapperoms dører holdes lukket for å hindre spredning.....	9
9. INTERKONTROLLSKJEMAER.....	11
9.2 INTERNKONTROLL BRANNVERN - BEBOER.....	12
9.3 INTERNKONTROLL VÅTROM OG VENTILASJON.....	13
9.4 INTERNKONTROLL AVFALLSHÅNTERING/SKADEDYR.....	14
9.5 VARSEL OM BEKJEMPELSE AV SKADEDYR.....	15
10. ORDENSREGLER.....	16
11. VEDTEKTER.....	18

## 1. HELSE MILJØ OG SIKKERHET

### 1.1 BAKGRUNN FOR ARBEIDET

Alle sameier er pliktige til å ha en HMS-plan på lik linje med arbeidsplasser. Hensikten er å verne om liv, helse og materielle verdier, samt å skape et godt miljø for beboere.

Internkontroll er definert som systematiske tiltak som skal sikre at sameiets aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med de krav som er nedsatt i HMS lovgivningen.

Styret i sameiet har etter loven ansvar på vegne av laget til å gjennomføre de tiltak som følger direkte av sameieloven eller annen lovgivning som sameiet er underlagt.

Styret må selv påse at arbeidet med internkontroll blir gjennomført, selv om de benytter konsulenter til disse oppgavene. Alt arbeid skal dokumenteres.

Styret har en plikt til å arbeide systematisk med HMS-arbeid på fellesarealer, mens det i forhold til beboere er styrets plikt å gjøre sameier eller bruker av den enkelte boenhet oppmerksom på det ansvar som den enkelte har etter lov og forskrift.

I henhold til forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften) § 4 skal den som er ansvarlig for virksomheten sørge for at det innføres og utøves internkontroll i virksomheten og at dette gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter. For sameie og sameier vil dette si styreleder i samarbeid med beboere

### 1.2 SAMEIETS MÅL FOR HELSE-, MILJØ- OG SIKKERHETSARBEID

Styrets HMS arbeider gjelder for;

Fullt navn:	Tomterhagan Boligsameie
Organisasjonsnummer:	991056343
Gårds og bruksnummer:	152/237
Antall enheter i sameiet:	44
Forretningsfører:	Aconte økonomi, Eidsvoll

Tomterhagan boligsameie vil prioritere arbeidet med helse, miljø og sikkerhet for å høyne kvaliteten på vårt daglige arbeid, øke trivselen og for å unngå skader på personer og eiendom.

Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid skal bedre driftssikkerhet og lønnsomhet. Sameiets arbeid og tjenester skal oppfylle sameiernes krav til kvalitet og service, både i dag og i fremtiden

Sameiets HMS-mål er:

- Sameiet skal ikke oppleve skader på personer eller natur som følge av sin aktivitet
- Alle beboere skal ha gjort risikovurdering av sine egne boliger
- Alle beboere skal ha kjennskap til HMS-rutinene.
- Tilrettelegge slik at beboere får gjennomført internkontroller jevnlig

## 2. HMS INTERKONTROLL OG DOKUMENTER

### 2.1 HVEM GJENNOMFØRER INTERNKONTROLLER

Styret står ansvarlig for gjennomføring av noe internkontroll, men også for å delegere kontrollarbeidet til beboere og eventuelt innleide kontrollører.

Beboere har til enhver tid plikt til å melde fra til styret om ting de oppdager eller mistenker kan være farlig.

Styret har ansvar for å prioritere sakene etter viktighets-/farlighetsgrad.

## 2.2 OM ARBEIDSDOKUMENTET

Dette dokumentet skal revideres årlig, og om det er noen endringer skal de sendes ut til alle beboere etter generalforsamlingen hvert år.

- Dette dokumentet deles ut til alle beboere første gang etter det er ferdig, og deretter kun til nye beboere. Dokumentet skal ligge tilgjengelig på Internett.
- En gang i året deles beredskapsplan og internkontrollskjemaer ut til beboerne
- Det nye styrets kontaktinformasjon og ansvarsområder skal stå i dokumentets beredskapslister

Arbeidsdokumentet skal inneholde:

- Henvise til hvor man kan finne informasjon over ansvarsområder, hvem som skal gjøre hva om noe skjer, og eventuelle telefonlister, slik at alle vet hvor de skal henvende seg.
- Internkontrollskjema for styret og beboere, med tidsfrister. (Kun beboeres internkontrollskjemaer deles ut til beboerne)
- Referat fra forrige års HMS-arbeid

Den reviderte HMS-plan skal være klar i god tid før generalforsamling, slik at eventuelle saker kan tas opp til behandling.

## 2.3 STYRENDE DOMKUMENTER

De viktigste styrende dokumenter for sameiet er:

- Sameiets Vedtekter og ordensregler
- Sameiets HMS-plan

## 2.4 FORSIKRING

Sameiets bygningsmasse er forsikret If Forsikring.

Forsikringen dekker bygningene utvendig, den enkelte sameier må ha innboforsikring som dekker innbo og løsøre.

## 2.5 DOKUMENTTILGJENGELIGHET

Sameiets vedtekter, ordensregler, forsikringsbevis og HMS-håndbok er til enhver tid à jour, og danner grunnlaget for de systematiske handlingene i sameiet.

Sameiets dokumenter skal være tilgjengelig for alle beboere i sameiet på sameiets hjemmeside [tomterhagan.no](http://tomterhagan.no).

### 3.1 ÅRSJUL ARBEIDSRUTINER

Aktivitet	Frist	Ansvar
Innkalling generalforsamling	Mars	Styret
HMS-rutiner oppdateres	April før årsmøtet	Styret
Risikovurdering	April før årsmøtet	Styret
Avholde generalforsamling	April	Styret
Kontrakt stell av uteområder	April	Styret
Handlingsplan vedlikehold	Første styremøte etter Generalforsamling	Styret
Dugnad	Mai og Oktober	Styret.
Spesialavfall	Ved behov	Den enkelte beboer
Rømningsveier	Fortløpende	Den enkelte beboer
Kontrakt brøyting og strøing	Oktober	Styret
Stenge utekraner	Ultimo september	Beboer/kontrolleres av styret.
Gjennomgang og utdeling av branninstruks	Årlig i november	Beboere og styret
Internkontroll av brannutstyr/røykvarslere	Årlig i november	Den enkelte beboer med påminnelse fra styret. Sjekkliste utleveres fra styret.
Kontroll av bygninger og fellesområde / vernerunde	Årlig på første styremøte med nytt styre.	Styret
Julegrantenning	Desember	Styret

### 3.2 HVEM KONTAKTER DU NÅR?

Tema	Beskrivelse	Kontakt
Akutt vannlekkasje/ kloakkstopp	Akutt vannlekkasje – Steng stoppekraner Kloakkstopp – meld også fra til naboer Styret må informeres Alle må vite hvor stoppekran befinner seg.	Brannvesen, Forsikringsselskap og styreleder.

Utvendig bygningsmasse inkludert carporter	Skade	Styreleder
Vedlikehold sanitærutstyr	Skift pakninger ved behov Rengjør sluk minst to ganger pr år!	Beboers ansvar. Bruk fagautoriserte håndverkere.
Utekran	Stoppekran stenges om høsten før frost. Husk å tømme røret for vann! Lekkasje mv fra utekran	Beboer og kontroll ved styret.
Skadedyr		Forsikringsselskap og styret.
Avfall	Matavfall, plast og restavfall Papir Glass, metall	Respektive avfallsdunker  Container ved Coop Hammerås
Ordensforstyrrelser	Ved hast/mer alvorlige forhold	Politi 02800

### 3.3 KONTAKTPERSONER VED INVOLVERING AV STYRET

<b>Styreleder</b>	Morten Bråthen, telefon 9095 0989
<b>Styremedlem</b> <b>Styremedlem</b> <b>Styremedlem</b> <b>Styremedlem</b>	David, 930 77 318

## 4. KARTLEGGING AV RISIKO

Sameiet har rutiner for å kartlegge og forbedre helse-, miljø- og sikkerhet. Hensikten er å avdekke feil og mangler, i tillegg vurdere enhver kjent risiko som blir fulgt opp ved behov.

### Sameiet bruker en enkel form for vurdering av risikoforhold

- Hva kan gå galt?
- Hvilke negative forhold, skader og ulykker kan ramme beboerne i vårt sameie?
- Hva kan vi gjøre for å forhindre dette?
- Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene hvis noe skjer?

**Punkter som vurderes i de ulike områdene er:** Sikkerhet – Brann – Miljø – Materiell og økonomiske verdier.

Vernerunder er en viktig del av HMS-arbeidet og skal gjennomføres minst 1 gang i året sammen med sameiets vaktmester eller leverandør av vaktmestertjenester. Formålet med å gjennomføre vernerunder er å avdekke HMS-forhold som bør utbedres. Vernerundene skal gjennomføres etter en

sjekklister som er tilpasset virksomheten og skal dokumenteres skriftlig. Prioritering og planlegging av tiltak gjøres etter kartleggingen.

## **5. VEDLIKEHOLD OG KONTROLL AV UTEAREALER OG BYGNINGER**

### **5.1 DUGNAD**

Det skal avholdes dugnad 2 ganger i året, men styret kan kalle inn til dugnader hvis andre behov oppstår. De faste dugnadene blir avholdt halvårsbasert vår/høst.

### **5.2 VEDLIKEHOLD**

Styret har ansvar for å utarbeide og oppdatere en vedlikeholdsplan som innebærer arbeid på de deler av bygninger og fellesarealer som er spesifisert i vedtektene. Beboer har også et eget vedlikeholdsansvar, for både indre og ytre arealer. For mer informasjon: se sameiets vedtekter og eierseksjonsloven §32.

#### **5.3.1 VÅTROM OG VENTILASJON**

Den enkelte sameier har ansvaret for rengjøring, kontroll og reparasjon av våtrom, avløp og ventilasjon i egen boenhet. Feil og mangler rettes opp umiddelbart.

#### **5.3.2 ELEKTRISK ANLEGG OG UTSTYR**

Den enkelte sameier har ansvar for kontroll av det elektriske anlegget i egen boenhet. Ved feil og mangler er det sameieren selv som må bekoste autorisert elektroinstallatør.

### **5.4 SKADEDYRSBEKJEMPELSE**

Sameier er ansvarlig for å overvåke egne boliger med hensyn til insekter, maur, rotter etc. Naboer skal varsles ved skadedyrbekjempelse, og faresignaler og forhåndsregler skal tas til etterretning. Kun autoriserte skadedyrsbekjempere har lov til å benytte skadedyrsbekjempende midler av meget giftig art. Sameiere som gjennomfører større aksjoner mot skadedyr, skal melde dette til styret.

## **6. AVFALLSRUTINER**

### **6.1 SORTERING AV AVFALL**

Alt avfall i sameiet skal sorteres. Poser for mat og plastavfall er tilgjengelig ved avfallsdunkene. Husk på at all mat som ligger ute, tiltrekker seg skadedyr som fluer, rotter, veps, fugler o.l.

#### **6.1.1 PAPP OG PAPIR**

Papp og papir kastes i respektive avfallsdunker. Pappesker og kartonger klemmes flate.

#### **6.1.2 METALL OG GLASS**

Glass og metall kastes i egnet container, f.eks. ved Coop Hammerås..

#### **6.1.3 ISOPOR**

Isopor er laget av plast, men kan ikke gjenvinnes sammen med annen plastemballasje. Derfor skal små mengder isopor kastes i restavfallet. Dersom du har større mengder isopor skal det leveres på en gjenvinningsstasjon. Dersom isoporen ikke blandes med annen plast, kan den nemlig materialgjenvinnes.

#### **6.1.4 HUSHOLDNINGSAVFALL**

Alt husholdningsavfall skal kastes i poser som knyttes med dobbel knute og kastes i søppeldunkene. Det er ikke lov å henstille avfall utenfor søppeldunkene.

#### **6.1.5 SPESIALAVFALL**

Elektroniske artikler kan enten leveres til Øvre Romerike Avfallsselskap IKS, ØRAS, eller hos leverandøren av produktet som er pliktig til å ta det imot. Lyspærer, batterier og annet småelektrisk kan ofte leveres i nærmeste butikk. Malingrester, kjemikalier, bygningsartikler m. m leveres til f.eks. Øvre Romerike Avfallsselskap IKS.

### **7. BRANN OG ULYKKER**

#### **7.1 Mål med brannvern**

Sameiet skal ikke ha uønskede hendelser som medfører personskade eller skade på bygning eller inventar.

##### **7.1.1 Målsetninger for brannsikkerhetsarbeidet**

Alle beboere skal være kjent med sameiets brannsikkerhetsarbeid. De skal ha satt seg inn i gjeldende instruksjoner og ha kjennskap til bruk av boligens slukkeutstyr. Alle beboere skal også være aktive i revisjon av brannsikkerhetsarbeidet med å melde inn forslag til ønskede prosedyrer.

Sameiet skal være vedlikeholdt av en slik karakter at sannsynligheten for uønskede hendelser holdes lav. Sameiet skal framstå som ryddig og alle rømningsveier skal være frie.

#### **7.2 BEREDSKAP**

Beredskapsplan for beboere revideres ved behov og deles ut årlig til alle boenheter. Nye beboere mottar beredskapsplan sammen med HMS-plan ved innflytting. Beredskapsplanen skal også være lett tilgjengelig på internett.

Beboere må selv varsle styret, og styret vil deretter forsøke å holde oversikt over leiligheter der det trengs ekstra tilsyn eller hjelp ved brann og ulykker. Beboere i rekker der dette er tilfelle, informeres om dette, slik at beboerne kan hjelpe til i en krisesituasjon.

Styret holder oversikt over når sameiets slukkeutstyr skal kontrolleres og minner beboere på å bytte batteri i røykvarslere der dette er nødvendig.

##### **7.2.1 Styrets arbeid etter brann og større ulykker**

Styreleder melder fra om brann og ulykker til forsikringsselskapet, første virkedag etter ulykken inntreffer.

Styret informeres om ulykken og følgene ved første styremøte etter at ulykken inntraff. Ved ulykker med katastrofal utgang skal styreleder innkalle til ekstraordinært styremøte.

#### **7.3 VERNEUTSTYR**

##### **7.3.1 BRANNVERNUTSTYR**

Rømningsveier skal til enhver tid ha fri passasje.

Sameiet foretar årlig kontroll av brannslukningsapparat og minner beboere på å skifte batterier i røykvarsler der dette er nødvendig. Det er beboernes ansvar å sørge for at dette utstyret er tilgjengelig, samt fungerer i egen leilighet.

Hvert rekkehus skal ha minst en røykvarsler i hver etasje som bør være seriekoblet.

Det bør være minimum to slökkemidler tilgjengelig i boligen. Brannslukningsapparatet bør plasseres i nærheten av soverom.

#### **7.4 BRANNINSTRUKS**

Alle nye beboere får branninstruks når de flytter inn i sameiet. Branninstruks skal også ligge tilgjengelig på sameiets nettside.

### **8. BRANNINSTRUKS**

#### **Branninstruks for Tomterhagan Boligsameie**

## **VED BRANN RING TLF: 110**

### **1. VARSLE**

### **2. EVAKUERE**

### **3. SLUKKE**

1. Oppdages brann eller røyk skal brannvesenet varsles uten opphold. Slå alarm og forsøk å varsle beboerne.
2. Evakuere bygningen. Barn og eldre/uføre hjelpes ut.
3. Ved mindre branntilløp forsøk å slukke brannen med tilgjengelig slukkeutstyr.
4. Lukk dører og vinduer. Hvis brannen ikke slukkes straks er det særlig viktig at dører til det rom hvor det brenner, samt korridorskinner og trapperoms dører holdes lukket for å hindre spredning.

#### **Gjør deg kjent med:**

- Rømningsveier og nødutganger i egen leilighet.
- Sørg for at rømningsveier og nødutganger alltid er frie.
- Gjør deg kjent med hvordan slukkeutstyret skal brukes.
- Gjør deg kjent med oppmøtested

**Følgende branninstruks skal følges i Tomterhagan boligsameie**

**VED BRANN / BRANNTILLØP**

- Varsle personer i umiddelbar fare
- Mindre branner slukkes med håndslukker
- Ved brann i elektriske apparater, dra ut støpsel
- Ikke utsett deg selv eller andre for unødig risiko
- Varsle brannvesenet på telefonnummer **110** og møt brannvesenet på gatenivå.

**FOREBYGGENDE OPPGAVER**

- Rømningsveier i leilighetene skal til enhver tid holdes fri for blokkeringer
- Røykvarslere i leilighetene kontrolleres av beboerne minst 1 gang pr år.  
Husk å skifte batteri!
- Håndslukkerapparat i leilighetene vendes minst 1 gang pr år og trykkmåler på håndslukkeapparat må visuelt kontrolleres.
- Vær forsiktig med levende lys og åpen flamme.
- Det er kun tillatt med gass- og Elektriskgrill i sameiet

Vis varsomhet ved lagring av eventuelle brennbare væsker eller gasser.

**Nødtelefoner:**

## 9. INTERKONTROLLSKJEMAER

### 9.1 HMS-SJEKKLISTE

#### HMS-SJEKKLISTE – LEILIGHET

Dato: \_\_\_\_\_ Leilighet nr: \_\_\_\_\_ Signatur beboer: \_\_\_\_\_

Nr	Spørsmål	Ja	Nei
1	<b>Er rømningsveier (vinduer og dører) i orden og lett å komme til?</b> Gjennomgå rømningsveier og hvordan en bør opptre ved brann med alle i husstanden, spesielt barna.		
2	<b>Er røykvarsler i orden (testes) og batteri skiftet (en gang pr år)?</b> Røykvarslere bør testes jevnlig, og hver gang du har vært bortreist over lengre tid. Røykvarslere skal ikke være eldre en 10 år. Husk å skifte batteri jevnlig. I større boliger bør det vurderes flere røykvarslere. Lyden fra en røykvarsler skal høres tydelig på soverom med lukket dør.		
3	<b>Er brannsløkkingsutstyret i orden?</b> Husbrannslange: Skal være tilkoblet kran. Rull ut hele slangen og kontroller at kranen og munnstykke på slangen virker og at slangen er uten sprekker. Håndsløkkerapparat: Sjekk at manometerpilen står på det grønne feltet. Pulverapparat vendes for å hindre at pulveret klumper seg.		
4	<b>Er sikringsskapet i orden – ingen varmgang og nøkkel på plass?</b> Alt som ikke trenger å være i sikringsskapet ryddes vekk. Sjekk om kursene er tydelig merket. Sjekk at sikringene er skikkelig tilskrudd. Er det en sikring som går ofte, eller er veldig varm, <u>må</u> dette kontrolleres av elektriker. Det anbefales å ha en lommelykt stående i skapet.		
5	<b>Er elektrisk utstyr som ledninger, stikkontakter, støpsler, lamper m.m. i orden?</b> Ser du svimerker er dette et alvorlig faresignal. Bruk ikke for sterke lyspærer. Ovner må ikke tildekkes eller komme nær brennbar materiale som gardiner og møbler. Se opp for løse og varme stikkontakter og støpsler, sprukne ledninger og unngå i størst mulig grad bruk av skjøteledninger.		
6	<b>Skrur du av elektriske apparater på forsvarlig måte etter bruk?</b> Ta alltid ut støpselet etter bruk av elektrisk apparater. Slå alltid av TV'en med Av/På knappen før du går og legger deg. Vaskemaskin, oppvaskmaskin og tørketrommel slås alltid av når du forlater boligen. Rengjør lofilteret etter bruk av tørketrommelen.		
7	<b>Har du vurdert behovet for komfyrvakt?</b> Tørrkoking er en hyppig brannårsak. Har du lett for å glemme å skru av kokeplaten, finnes det utkoplingsutstyr som bryter strømmen etter en viss tid. For eldre og funksjonshemmede kan hjelpemiddelsentralen i kommunen gi nærmere informasjon. Det er også viktig regelmessig å rengjøre avtrekksvifta over komfyren. Fettet som samler seg i filteret kan lett ta fyr ved overoppheting. Dersom det er balansert ventilasjon i leiligheten, så bør anlegget rengjøres og filtrene skiftes minst en gang i året.		
8	<b>Har du kontrollert våtrom (bad, kjøkken) for mulig vannlekkasje?</b> Sjekk for lekkasjer i vannskap, bak/under oppvaskmaskin, vaskemaskin, kjøleskap og vask på kjøkken og bad. Her skal vannlåsene trekkes til. Kontroller at avløp fra vaskemaskin og oppvaskmaskin er godt festet. Vannslanger og avløpsledninger til oppvaskmaskin bør skiftes dersom de er eldre enn 10 år. Rens sluk i gulv minst 1-2 ganger for året (avhengig av bruk). Det anbefales å stenke stoppekranene for vann og fjernvarme når du forlater leiligheten for lengre perioder. Steng gasstilførselen utenom fyringssesongen og ved lengre fravær.		
9	<b>Oppbevares det brennbar væske i bod tilhørende leilighet i garasje/første etasje?</b> NB! Det må ikke oppbevares gassflasker i underetasje/garasje/bod. Bensin eller annen brennbar væske maksimum 10 liter per boenhet.		
10	<b>Er det kontrollert stenging av vanntilførsel utekran?</b> Styret vil påse at utekran blir stengt på forskriftsmessig måte (I de seksjoner dette gjelder) dersom dette er ønskelig av beboer.		
11	<b>Har du forslag til forbedring i fellesareal:</b>		

## 9.2 INTERNKONTROLL BRANNVERN - BEBOER

Utføres innen 1.oktober hvert år. Ta vare på skjemaene i beboerperm. Styret kan ta stikkprøver.

<b>Navn:</b>			
<b>Adresse:</b>			
<b>Kontrollpunkter</b>	<b>JA</b>	<b>NEI</b>	<b>MERKNADER</b>
Finnes det en røykvarsler i hver etasje, og har du sjekket at alle fungerer?			
Er røykvarslerne eldre enn 10 år?			
Henger røykvarslerne i taket?			
Skiftes batteri på røykvarslere regelmessig?			
Trenger du hjelp til å skifte batteri?			
Har boenheten din pulverapparat?			
Er håndslukkeutstyret vedlikeholdt og kontrollert? (se merking)			
Er boenheten din utstyrt med husbrannslange?			
Er husbrannslangen din formstabil og fastmontert?			
Er rømningsveiene ryddet? Minst 2 rømningsveier pr. boenhet.			
Slår dørene i rømningsveiene ut?			
Kan du åpne rømningsveiene fra innsiden uten bruk av nøkkel?			
Har boenheten din ildsted?			
Er ildstedet ditt kontrollert/godkjent?			
Er det synlige feil/mangler på skorstein/ildstedet ditt?			
Oppbevarer du brannfarlig vare i boenheten din? (f.eks. propan skal ikke oppbevares i kjeller eller på loft)			
Kjenner du sameiets beredskapsplan og branninstruks?			
Ved eventuelt brann, trenger du assistanse for å rømme?			
Kjenner husstandens medlemmer til hva de skal gjøre dersom det oppstår brann?			
Er du kjent med oppmøtested ved brann?			

### For pulverapparat:

- Står manometernålen på grønt?
- Vende apparatet minst en gang i året, slik at det ikke klumper seg
- Er splinten på plass?
- Er det etterfylt ved bruk?

**Dato:** \_\_\_\_\_ **Signatur sameier:** \_\_\_\_\_

### 9.3 INTERNKONTROLL VÅTROM OG VENTILASJON

Utføres innen 1.oktober hvert år. Ta vare på skjemaene i beboerperm. Styret kan ta stikkprøver

KRAV/OPPGAVE	OK	NEI	MERKNADER
Dusjer du rett på gulvet? Er gulvet laget til å dusje på?			
Er det lagt vanntett membran alle steder der vann treffer gulv/vegg på badet?			
Drypper vannkranene/armaturene?			
Lekker det eller renner det fra sisternen (do)?			
Renser du alle sluk to ganger i året?			
Er vannslanger/avløpsledninger fra vaskemaskin/oppvaskmaskin eldre enn 10 år?			
Sjekker du hvordan det ser ut bak/under oppvaskmaskin/vaskemaskin regelmessig?			
Vet alle i husstanden hvor stoppekranene er?			
Er stoppekranene lett tilgjengelig?			
Har vannførende maskiner som står i rom uten sluk automatiske avstengningsventiler, og står de på vanntett gulvbelegg med oppbrett i bakkant?			
Er avløp fra vannførende maskiner forsvarlig festet?			
Stenger du vanntilførselen når vannførende maskiner ikke er i bruk?			
Lar du vannførende maskiner gå når ingen er tilstede eller når du sover?			
Heller du matolje i sluket?			
Er avtrekksventilene åpne (kjøkken og bad/wc)?			

Dato: \_\_\_\_\_ Signatur sameier: \_\_\_\_\_

## 9.4 INTERNKONTROLL AVFALLSHÅNDTERING/SKADEDYR

Utføres innen 1. oktober hvert år. Ta vare på skjemaene i beboerperm. Styret tar stikkprøver

KRAV/OPPGAVE	OK	NEI	MERKNADER
Sorterer du søppelet ditt?			
Knyter du poser med dobbel knute før du putter dem i avfallsdunken?			
Vet du hvor du skal kaste glass og metall?			
Vet du hvordan du skal kvitte deg med søppel som ikke skal i avfallssystemet til sameiet?			
Har du spesial- eller farlig avfall?			
Sender du små barn ut med søppel? Rekker de opp til søppelkassa?			
Plukker du opp søppel på fellesområder?			
Kildesorterer du papiravfall?			
Har du lært egne barn hvordan de skal håndtere søppel?			
Finner du en ledig søppelkasse dersom det er fullt der du hadde tenkt å kaste posen din?			
Legger du ut mat til fugler eller dyr?			
Har du sett/hørt om noen steder i sameiet der det finnes skadedyr? Eventuelt hvor? Varsle styret!			
Har du vært plaget av skadedyr rundt din boenhet? Eventuelt hvilke? Varsle styret!			

Dato: \_\_\_\_\_ Signatur sameier: \_\_\_\_\_

## 9.5 VARSEL OM BEKJEMPELSE AV SKADEDYR

Navn: \_\_\_\_\_ Adresse: \_\_\_\_\_

Melding til styret i Tomterhagan boligsameie.

Vi har gjennomført bekjempning av skadedyr dato: \_\_\_\_\_

HVA	BEBOERS/SKADEDYRSKJEMPERS SVAR	MERKNADER
Når ble skadedyrene oppdaget første gang?		
Hva slags skadedyr ble oppdaget?		
Når ble det kontaktet hjelp for å fjerne skadedyrene?		
Hvem ble kontaktet for å fjerne skadedyrene?		
Hvor ble skadedyrene lokalisert?		
Hvem oppdaget skadedyrene først?		
Har beboer/sameier forsøkt å fjerne skadedyrene først, selv?		
Hvilke(t) middel(er) ble brukt for å fjerne skadedyrene?		
Hvor stor mengde av hvert middel ble brukt?		
Hvilken metode ble brukt?		
Hva ble resultatet av skadedyrbekjempelsen?		
Ble det gitt nabovarsel (dersom det var nødvendig)?		
Har skadedyrene gjort noen materiell skade?		
Annet?		

Dato: \_\_\_\_\_ Signatur sameier: \_\_\_\_\_

## 9.6 VERNERUNDE

Vernerunde Sjekkliste for styret					
Dato:	Tilstede:				
Kontrollpunkt	Status	Merknad	Tiltak	Ansvarlig	Tidsfrist
Brannslanger					
Carporter					
Lys					
Rekkverk					
Tak og sluker					
Bygningsmasse					
Uteområde					
Fellesområde					
Renhold, orden og ryddighet					
Sluker					

## 10. ORDENSREGLER

Ordensregler for Tomterhagan boligsameie.

Vedtatt på årsmøte 16.04.2018.

Sist endret: 16.04.2018.

Beboerne plikter å sette seg inn i og følge bestemmelsene i husordenen og er også ansvarlig for at ordensreglene blir overholdt av husstanden og andre som gis adgang til eierseksjonen.

Husordenen skal sikre beboerne ro, orden og hygge i hjemmene.

1. Ro i leiligheten.

- Det skal være ro i og utenfor leiligheten fra kl. 23.00 til kl.06.30 på hverdager og til og med kl. 09.00 på søndager og helligdager.
- Sameiere som ønsker å holde fest hos seg, bes ta kontakt med naboene i forveien slik at ergrelser unngås.

## 2. Uteanlegg

- Beboerne plikter å verne om plener, beplantning og andre ytre anlegg.
- Sneiper og snusposer skal legges i askebeger og ikke kastes utover.
- Det er ikke tillatt å sykle på grøntarealet. (01.11.2007)
- Ski, aking, ballspill etc må ikke skje så nært boligene at det er til fare/ulempe for beboerne. Baller eller andre gjenstander skal ikke sparkes eller kastes mot boligene, carportene eller bodene.
- Det er ikke tillatt med kullfyrt grill på terrassene. (30.03.07)

## 3. Motorisert ferdsel.

- Biler, hengere og andre kjøretøy skal ikke parkeres, vaskes, vedlikeholdes eller repareres på sameiets område utenom de regulerte oppstillingsplasser. Parkering for bil- og båthengere finner du på hjørnet mellom nr 11 og 19.
- På gangveien forbi hus 1, 2 og 3 er det kun tillatt med helt nødvendig kjøring, som for eksempel varetransport, syketransport og flytting. Sameierne bes informere besøkende om egen gjesteparkering.
- Parkerte kjøretøy/hengere på tunene og gangveiene borttaues uten forvarsel og på bileierens regning.
- Uregistrerte kjøretøy skal ikke hensettes på sameiets område. (19.04.2017)
- Vinteropplag av bobiler, campingvogner, båter, hengere etc. er forbudt i perioden 1. november – 1. mai. Dette pga. problemer med gjesteparkering og snøbrøyting. (Vedtatt på årsmøtet 13.04.2015)
- Forbudt å parkere kjøretøy/campingvogn/båt/henger som ikke får plass innenfor oppmerket parkeringsplass.

## 4. Sjøppel

- Brennende eller lett antennelig søppel må ikke kastes i søppelcontainer. Alle har ansvar for å holde det ryddig og ordentlig i og rundt søppelrommene. Søppel og tomgods skal ikke hensettes over tid ved boligene.
- Pappkartonger brettes flate før de kastes i container.
- Det er IKKE tillatt å bruke svarte søppelsekker. Disse blir ikke tatt med av renovatøren.

## 5. Generelle regler for dyrehold

- Dyrene i sameiet skal ikke være til sjenanse for øvrige beboere.
- Dersom reglene ikke følges, har sameiet anledning til å forby gjeldende dyrehold. Slike vedtak skal begrunnes skriftlig til vedkommende dyreeier.
- Kun 1 husdyr pr husstand. Unntak er de som før ordensreglene trådte i kraft (14.03.2007) hadde flere enn 1 husdyr. Det forventes at disse kommer ned på max antall ved naturlig avgang.
- Den enkelte sameier er pliktig til å informere eiendomsmegler og interesserte kjøpere ved salg av bolig om disse husordensreglene for dyrehold.

## 6. Kattehold

- Katteeiere skal fjerne katteekskrementer fra fellesarealet.
- Katter SKAL kastreres. (20.03.09)

#### 7. Hundehold

- Hunder skal til enhver tid være under kontroll.
- Det er ikke tillatt å ha hundegård i haven. Løpestreng som gjør at hunden kan nå utenfor egen hage er ikke tillatt. Hunder skal ikke bindes utendørs når eieren ikke er hjemme.
- Hundeeskrementer skal fjernes fra fellesarealet.
- For øvrig gjelder 'Forskrift om hundehold i Eidsvoll kommune'.

#### 8. Om husorden.

- Skilt og oppslag fra styret skal gjelde på samme vis som husordenens bestemmelser. (19.04.2017)
- Henvendelser til styret vedrørende husorden skal skje skriftlig.

#### 9. Salg av leilighet

- Sameiere som selger leiligheten plikter å melde fra til styret når overtagelsesdato for ny eier er, samt navn på ny eier. Dette for å ha kontroll på hvem husleien skal sendes til. Dersom dette ikke skjer vil husleiefaktura bli sendt til opprinnelig eier og følge vanlig purre-inkassoløp. (02.11.07)

#### 10 Utleie av leilighet

- Sameiere som leier ut leiligheten anmodes om å benytte tidsbegrenset leieavtale.
- Sameier skal informere utleiemegler og leietaker om husordensreglene.

### **11. VEDTEKTER**

#### § 1

Sameiets navn er Boligsameiet Tomterhagan. Sameiet består av 44 seksjoner av eiendommen gnr. 152 bnr. 237 i Eidsvoll kommune.

#### § 2

Formålet med dannelsen av sameiet er å:

1. Ivareta driften av sameiet
2. Administrere bruk og vedlikehold av fellesanlegg og fellesareal.
3. Ivareta alle andre saker av felles interesse.

#### § 3

Den daglige ledelsen av sameiet forestås av et styre på 5 medlemmer. Det bør tilstrebtes å få en styrerepresentant fra hvert hus. Sameiermøtet Årsmøtet velger styret + 2 varamedlemmer, med vanlig flertall av de avgitte stemmene. Styreleder velges særskilt. Styrets medlemmer skal være sameiere. De velges for 2 år, men på en slik måte at leder og nestleder overlapper hverandre. Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av styremedlemmene er tilstede.

Styrelederen skal sørge for at styret holder møte så ofte som det trengs. Et styremedlem eller forretningsfører kan kreve at styret sammenkalles.

Dog skal styremøte finne sted minst en gang i kvartalet, slik at styret kan følge opp sameiets økonomiske stilling gjennom innhentede regnskapsoversikter.

Styret skal føre møtebok over sine forhandlinger. Styret representerer sameiet i alle saker utad.

Styret tegnes av 2 styremedlemmer i fellesskap.

#### § 4

Sameiets øverste myndighet er sameiermøtet årsmøtet.

Alle sameiere har rett til å delta på sameiermøte årsmøtet med forslags-, tale og stemmerett. Sameierens ektefelle, samboer eller et annet medlem av husstanden har også rett til å være til stede og til å uttale seg.

Styremedlemmer, forretningsfører og leier av boligseksjon har rett til å være til stede på sameiermøte årsmøtet og til å uttale seg. Styreleder og forretningsfører har plikt til å være til stede med mindre det er åpenbart unødvendig eller de har gyldig forfall.

Ordinært sameiermøte årsmøte skal holdes hvert år innen utgangen av april.

Styret skal på forhånd varsle sameierne om dato for møtet og om siste frist for innlevering av saker som ønskes behandlet.

Styret skal på forhånd utpeke en valgkomite på to sameiere som er ansvarlig for å finne kandidater til ledige styreverv.

Styret innkaller skriftlig til det ordinære sameiermøtet (årsmøtet) årsmøtet med minst dagers en ukes varsel. Innkallingen skal angi sted og tid for møtet, samt dagsorden, herunder forslag styret har mottatt innen fristen som skal behandles på møtet.

Med innkallingen skal også følge styrets årsberetning med revidert regnskap.

På ordinært sameiermøte årsmøte skal behandles:

- Styrets årsberetning
- Godkjenning av årsregnskapet, herunder budsjett for kommende år
- Valg av styre med vararepresentanter
- Valg av revisor
- Andre saker som er nevnt i innkallelsen.

#### § 5

Ekstraordinært sameiermøte årsmøte skal holdes når styret finner det nødvendig eller når minst to sameiere som tilsammen har minst en tiendedel av stemmene krever det og samtidig oppgir hvilke saker de ønsker behandlet.

Styret innkaller skriftlig til ekstraordinært sameiermøte årsmøte med minst 4 dagers varsel. Innkallingen skal angi tid og sted for møtet og de saker som vil bli behandlet.

#### § 6

I sameiermøtet årsmøtet har sameierne stemmerett med en stemme for hver seksjon de eier. Alle beslutninger fattes av sameiermøtet årsmøtet med vanlig flertall av de avgitte stemmer. Det kreves minst to tredjedeler av de avgitte stemmer for vedtak om:

1. ombygging, påbygging eller andre endringer av bebyggelsen eller tomten som etter forholdene i sameiet går ut over vanlig forvaltning og vedlikehold,
2. omgjøring av fellesarealer til nye bruksenheter eller utvidelse av eksisterende

bruksenheter,

3. salg, kjøp, bortleie eller leie av fast eiendom, herunder seksjon i sameiet som tilhører eller skal tilhøre sameierne i fellesskap,

4. andre rettslige disposisjoner over fast eiendom som går ut over vanlig forvaltning,

5. samtykke til endring av formål for en eller flere bruksenheter fra boligformål eller omvendt.

6. samtykke til reseksjonering,

7. tiltak som har sammenheng med sameiernes bo- og bruksinteresser og som går ut over vanlig forvaltning og vedlikehold, når tiltaket fører med seg økonomisk ansvar eller utlegg for sameierne på mer enn 5% av de årlige fellesutgiftene.

#### § 7

Sameiermøtet Årsmøtet ledes av styrets leder. Hvis ledelsen leder ikke er tilstede, velger sameiermøtet årsmøtet en møteleder blant de tilstedeværende sameiere.

#### § 8

Styret skal sørge for vedlikehold og drift av eiendommen, herunder ordentlig og tilstrekkelig regnskapsførsel, og ellers sørge for forvaltningen av sameiets anliggender i samsvar med lov, vedtekter og vedtak i sameiermøtet årsmøtet.

Styret skal treffe alle bestemmelser som ikke i lov eller vedtektene er lagt til andre organer.

#### § 9

Beboerne plikter å følge de husordensregler som til enhver tid er fastsatt, og er innforstått med at brudd på disse anses som brudd på sameiernes forpliktelser overfor sameiet.

Fasadeendringer er ikke tillatt uten styrets godkjenning. Eksempler på fasadeendring er: flaggstenger, antenner, markiser, skilt, terrasser og lignende.

Eiere av boligseksjoner i 1.etg har bruksrett og vedlikeholdsplikt av grøntareal hvis begrensning er seksjonens bredde på terrasse-siden.

Vedvarende brudd på reglene anses som vesentlig mislighold.

Eier av den enkelte seksjon er ansvarlig for at ubetalt andel av driftsutgifter til sameiet, eventuelt andre utgifter som sameiet har bestemt, blir betalt og hefter også for tidligere seksjonseiers forpliktelser.

Unnlatelse av å betale de utlignede andeler av sameiets forpliktelser etter påkrav anses som vesentlig mislighold. Dersom unnlatelsen har vart mer enn 2 kvartaler, skal styret gjennom sin forretningsfører sende fordringen til rettslig inkasso, såfremt ikke spesielle forhold skulle tilsi noe annet.

#### § 10

For øvrig kommer lov om eierseksjoner (eierseksjonsloven) av 16.06.2017 til anvendelse.