

SAMEIET STRAEN TERRASSE

PROSEDYRER & ORDENSREGLER

1. ADMINISTRASJON OG BRUK AV FELLESROM

1.1. Gjestehybler

Bruken av gjestehyblene administreres fra forretningsførerens kontor, og plass reserveres og nøkkel utleveres her.

Leie av gjestehyblene er forbeholdt beboere i sameiet og kun til bruk for gjester.

I utgangspunktet har den som først melder seg førsteretten, men for spesielt populære perioder (høytider) vil seksjonseiere som har benyttet hyblene i tilsvarende periode tidligere år ha siste prioritet.

Reservasjon kan maksimalt foretas for tre dager om gangen, men dette kan forlenges dersom ingen andre interesserte har meldt seg innen en uke før.

Det gjøres unntak for tre-dagers regelen i jule-,nyttårs-, pinse- og påskehelger, hvor reservasjon kan gjøres fra kl. 12:00 siste hverdag før en slik høytid til kl. 12:00 første hverdag etter helgen. Julaften og nyttårsaften regnes ikke som hverdager i denne sammenheng.

Det kan også gjøres unntak i andre perioder, men da slik at leietaker midlertidig må vike plass for andre om nødvendig.

Reservasjon kan gjøres for to hybler om gangen og dersom de to øvrige hyblene ikke er utleid innen en måned før utleiens start kan en også leie disse to.

Seksjonseierne holder sengtøy selv, og er ansvarlig for renhold av hybelen etter bruken. Det anbefales at det kun brukes plastglass på badet til gjestehyblene. Om ønskelig kan renhold bestilles for kr. 300,-

Seksjonseierne vil bli belastet med kr. 250 pr døgn for bruken, til dekning av kostnader forbundet med hyblene.

1.2. Svømmehallen

Svømmehallen, som omfatter svømmebassengområdet, badstu og garderober, kan benyttes i tidsrommet 05:00 – 24:00.

Det er forbud mot:

1. Bruk av alkohol
2. Glass
3. Røyking
4. Stuping
5. Spising av mat

Sameiet er ikke ansvarlig for verdisaker som legges i garderoben.

Barn under 15 år må være sammen med voksne i badstuen.
Ikke bruk sko i garderobe og svømmehall.
Ta en dusj før du bruker svømmebassenget.
Slå av badstuovnen etter bruk.
Kast ikke vann fra bassenget på badstuovnen.

Ved ureglementert bruk vil sameiet kreve dekning av opprydningskostnadene.

Ureglementert bruk vil videre medføre at sameiet ilegger brukeren et straffegebyr på kr. 10.000, samt at den aktuelle leilighet vil bli utestengt i seks (6) måneder eller inntil ny beboer flytter inn.

English translation

The swimming pool hall, consisting of swimming pool area, sauna and wardrobes, can be used between 05:00 and 24:00.

The following are prohibited:

1. Use of alcohol
2. Use of glass in general
3. Smoking
4. Diving
5. Eating of food

The condominium is not responsible for valuables left in the wardrobe.

Children under 15 years has to be followed by adults in the sauna.
Do not use shoes in the swimming pool hall.
Use the shower before entering the swimming pool.
Do not throw water from the swimming pool on the sauna oven.

If use in violation of the rules the condominium will claim its clean-up costs covered by the user.

In addition use in violation of the rules will incur a penalty fee of NOK 10.000, and suspension of the appartement in six (6) months, or until a new resident has moved into the appartement.

1.3. Trimrom

Ved bruk av trimrommet gjelder følgende regler:

1. Rydd utstyr tilbake på plass etter bruk.
2. Sett vektene tilbake på plass i stativet etter bruk.
3. Ikke gå med sko som er brukt ute.
4. Bruk spruteflaske og tørkepapir til å reingjøre seter og benker etter bruk. Reingjør spesielt sykkel og tredemølle.
5. Husk å slå av TV og tredemølle etter bruk.
6. Meld fra til vaktmester når utstyr ikke fungerer.

2. GARASJE OG BODER

2.1. Utleie av garasjeplass og boder

Styret har av sikkerhetsmessige årsaker besluttet og ikke tillate at garasjeplasser og boder blir leiet ut til andre enn personer som bor i sameiet.

2.2. Sameiets parkeringsplasser

Sameiet disponerer til sammen åtte parkeringsplasser og i tillegg har vi to steder i bakken til andre parkeringsetasje som er egnet til parkering.

Alle ti plasser skal være reservert for korttidsparkering for gjester.

Begrepet ”Korttidsparkering” må utøves med et visst fornuftig skjønn.

Unntaket for dette er ved leie av hybler der leietaker får reservert en plass ved å henge opp et skilt som oppbevares på hybelen.

Det skal ikke oppbevares gjenstander på parkeringsplassene som ikke naturlig hører hjemme der.

2.3. Bildekkopheng

For å få flest mulig til å henge bildekk på veggen har styret besluttet at sameiet skal tilby å henge opp kroker for sameiets regning.

De som ønsker slike kroker bes kontakte vaktmestrene.

2.4. Fjernkontroll til garasjeport

Fjernkontroll til garasjeport kan kjøpes hos Dør og Portservice AS, Arabergveien 4, Sola, som skal følge denne prosedyren:

1. Seksjonseier må vise legitimasjon i form av førerkort, pass eller bankkort med bilde.
2. Dør og Portservice sjekker med forretningsførers kontor om at den som henvender seg befinner seg på våre lister over seksjonseiere.
3. Dør og Portservice vil føre liste over hvem som har mottatt fjernkontroller.

2.5. Skiltgjenkjenning

Sameiet har installert et system for skiltgjenkjenning for åpning av garasjeporten.

Systemet administreres fra forretningsførers kontor, som registrerer de registreringsnummer som den enkelte seksjonseier ønsker.

Bilens eier må oppgis og seksjonseier har ansvar for de kjøretøy som blir gitt adgang.

Systemet fungerer parallelt med fjernkontrollene nevnt i punkt 2.4 ovenfor.

2.6. Kameraovervåkning

Garasjeporten er overvåket med et kamera på innsiden.

Kameraet betjenes fra forretningsførers kontor, både i realtid og i opptak.

2.7. EL bil lading

Sameiet har installert et system for lading av EL-biler av typen Zaptec.

Systemet fungerer slik at det fordeler tilgjengelig strøm på de biler som står til lading.

Den enkelte seksjonseier må selv anskaffe ladestasjonene som koples opp mot sameiets system. Ladestasjonen kjøpes hos Solland Elektro AS.

Lading krever at bruker identifiserer seg enten via en «app» eller med en definert RFID brikke.

Strømforbuket avregnes årlig fra sameiet.

3. INNGLASSING AV BALKONGER

De som ønsker innglassing av balkonger må søke til styret og til bygningsmyndighetene.

4. NAVNESKILT

Prosedyre for utskifting av skilter:

1. Ønskede endringer meldes til forretningsførers kontor.
2. Vaktmester instrueres om utskifting fra forretningsførers kontor.
3. Sameiet dekker kostnadene med utskiftingen.
4. Vaktmester har stående instruks om å fjerne all annen skilting/merking i inngangspartiene og på postkassene.

5. UTVENDIG PARKERING

Sameiet ligger innenfor den indre parkeringssone og vi ber alle om å medvirke til at sonens parkeringsbestemmelser blir overholdt.

Bestemmelsene er et generelt parkeringsforbud hverdager mellom 08:00 og 17:00. Torsdager er dette forlenget til 19:00 og lørdager er det mellom 08:00 og 13:00. Søndag er det altså fri parkering, men selvfølgelig gjelder eventuelle andre parkeringsskilter hele tiden.

Parkering mellom bygningene er ikke tillatt.

6. BALKONGER

Det er den enkelte seksjonseiers eget ansvar at slukene på balkongene er frie for blader og lignende. Oversvømmelser på balkongene kan lett få konsekvens for egen og andres leilighet.

Det er i utgangspunktet den enkelte seksjonseiers ansvar å vedlikeholde rekkverkene på terrassene.

Dersom noen ønsker å olje rekkverkene, men ikke ønsker å gjøre det selv, kan vår vaktmester ta på seg et slikt oppdrag.

7. SYKKELPARKERING

Styret har besluttet at sykler ikke tillates parkert i gangene, men må parkeres i garasjelegget.

8. NØKKELREKVISISJON

Nye nøkler bestilles ved skriftlig henvendelse til forretningsførers kontor.

Nøklene sendes direkte og rekommandert fra låseselskapet til seksjonseiere, og seksjonseier betaler direkte til låseselskapet. I tillegg vil sameiet fakturere for sine administrasjonskostnader knyttet til rekvisisjonen.

9. INNBRUDD/HÆRVERK

Seksjonseierne håndterer selv skade på og tyveri fra egen seksjon, bod og kjøretøy, dvs. sørger for at skader blir utbedret og leverer eventuell politianmeldelse.

Ved skade på, og tyveri fra, sameiets felles eiendom kontaktes vaktmester, som skal rykke ut utenom ordinær arbeidstid dersom dette er nødvendig for å sikre eiendommen. Utbedringer ut over dette tas på neste ordinære arbeidsdag.

Vaktmester leverer om nødvendig politianmeldelse.

10. SØPPELHÅNDTERING

Vi minner om at dersom en har en søppel som ikke kan håndteres av den normale renovasjon er en selv ansvarlig for å bli kvitt dette, som en ville vært i en selvstendig bolig.

Konsekvensen av og ikke å opptre i samsvar med dette er at sameiet, og dermed alle ens naboer, må dekke kostnadene med å fjerne søppelet, dersom vi ikke finner ut hvem som har satt fra seg bosset,

Vi minner også om det ansvar som utleiery har for å informere sine leietakere om dette spesielt, og om sameiets prosedyrer og ordensregler generelt.

11. E-POST ADRESSER

For å øke informasjonen til eiere og beboere, uten at dette skal medføre økte kostnader, ønsker vi å innhente E-post adresser fra dem som ønsker slik informasjon.

Vi oppfordrer dermed alle til å sende sine E-post adresser, og det kan godt være flere adresser pr. seksjon/leilighet, til forretningsførers kontor på fellespost@smalde.no.

12. GEBYRER VED EIERSKIFTER OG FLYTTING

Sameiet belaster nye eiere et gebyr på kr. 1.500 for å dekke sameiets administrative kostnader ved eierskiftet.

Ved flytting vil ny eier, og eier når det gjelder endring av leietaker, bli belastet med et flyttegebyr på kr. 2.000 for å dekke sameiets kostnader med ekstra avfallshåndtering og vedlikehold av navneskilter på postkassene og porttelefonene.

13. SOLSKJERMING

Styret har prinsippgodkjent en løsning for solskjerming med markise.

Løsningen har en bestemt farge og design og kan ses på B 601.

Billeder kan fås ved henvendelse til forretningsførers kontor.

Den enkelt seksjonseier må selv dekke kostnadene med installasjonen.

14. TV & INTERNETT

Sameiet har inngått en fem årig avtale med GET fra 1.4.2018.

Avtalen inneholder:

1. TV pakke Get Start 50.
2. Internetttilgang 50/20 med rabatterert pris på individuell oppgradering.
3. Synkron hastighet så snart dette lar seg gjøre teknisk.
4. Skybasert opptakstjeneste nPVR.

For individuelle bestillinger og feilmeldinger:

E-post: sales.stavanger@get.no

Tlf: 21 54 54 54

Chat på www.get.no

15. ADGANGSKONTROLLSYSTEM

Sameiet har installert et adgangskontrollsystem på hovedinngangsdørene, dvs. dørene med porttelefon, dørene til garderobene/svømmehallen og døren til trimrommet.

Systemet innebærer at beboere kan låse seg inn i hovedinngangsdørene med en nøkkelbrikke og må låse seg inn i garderober/svømmehall og trimrom med nøkkelbrikke.

Innlåsing med brikkene blir loggført.

Den enkelte leilighet har mottatt tre (3) nøkkelbrikker.

Nye brikker kan en få på forretningsførers kontor og koster kr. 500.