

Velkommen til Sameiet Indrevaagen



- **Et skriv som hjelper deg å finne frem
i Sameiet Indrevaagen**

Velkommen

Sameiet Indrevaagen ønsker deg hjertelig velkommen som beboer i Havnegata 11 og 13. Sameiet ble etablert i november 2005. I Velkomstskrivet vil du finne nyttig og praktisk informasjon samt forskjellige lenker. Etter Årsmøtet vil velkomstskrivet bli oppdatert med siste bestemmelser.

Kontaktinformasjon

Styretleder og styremedlemmers kontaktinformasjon finner du [her](#), i heisen og på oppslagstavlen.

Sameiets nettside

For innlogging kontaktes forretningsfører og du vil få tilsendt brukernavn og passord.

Forretningsfører for Sameiet Indrevaagen er Resultat24 AS og kan nås enten via post@resultat24.no eller på telefon 51 62 59 70

Spørsmål om faktura og innbetalinger rettes til vår forretningsfører, Resultat 24 AS. Mer informasjon finner du på www.resultat24.no.

I Sameiet Indrevaagen setter vi i Styret stor pris på din tilbakemelding, dersom du oppdager skader enten i din leilighet eller på vårt fellesareal. Det samme gjelder om du trenger hjelp. Sammen blir vi best.

Innholdsfortegnelse

[Avfallshåndtering/søppelnedkast](#)

[Avlesing av målere for gass, varmt vann og gulvvarme](#)

[Strøm leses automatisk av din strømleverandør. Strømløyper er ikke en del av Sameiets system.](#)

[Brannvern](#)

[El-bil lader, bestilling, avregning av forbruk, fakturering og salg](#)

[Felleskostnader](#)

[Forretningsfører](#)

[Forsikring](#)

[Garasjeport](#)

[Gjesteparkering](#)

[Heis](#)

[Innglasset terrasse/vinterstue](#)

[Internett](#)

[Nøkler](#)

[Oppslagstavler](#)

[Ordensregler](#)

[Parkering](#)

[Postkasse/postkasseskilt](#)

[Ringeklokke/porttelefon](#)

[Renovering/Utbedringer/Bygningsmessige Endringer](#)

[Renhold](#)

[Salg/Utleie av leilighet](#)

[Sameiets Nettside](#)

[Slamsuger](#)

[Solskjermer](#)

[Strøm](#)

[Telefon](#)

[TV](#)

[Vedlikehold](#)

[Vedtekter](#)

[Årsmøtet, Styrende organ](#)

Avfallshåndtering/søppelnedkast

Avfall skal sorteres etter gjeldende regler gitt fra kommunen. Både på øst- og vestsiden av bygningene er det plassert ut tre avfallsnedkast som betjenes ved hjelp av en elektronisk nøkkel. Mister du denne nøkkelen, kan ny kjøpes på [Sandnes kommune servicekontor](#)

Ved Havnegata 3 finner du nedkast for flasker og metall.

Avlesing av målere for gass, varmt vann og gulvvarme

Avlesing av forbrukt varmt tappevann og forbrukt vannbåren varme til gulv, gjøres automatisk via fjernavlesere. En gang i året vil seksjonseieren bli tilsendt avlesningen som er gjort og bli bedt om å sjekke at denne er riktig. Forbruk faktureres sammen med fellesutgiftene via vår forretningsfører.

For de som har gass skal forbruket registreres via Sameiets [hjemmeside](#). Kontakt forretningsfører for å få tilsendt bruksanvisning, brukernavn og passord. E-post sendes til post@resultat24.no

Avlesingsperioden er årlig og sendes inn innen 25. desember.

Dersom avlesning ikke er gjennomført innenfor angitte frister pr. termin, påløper det et gebyr. Er det ikke praktisk mulig å gjennomføre avlesning (f.eks. på grunn av ferie eller annet fravær) skal det sendes begrunnet varsel til Sameiets forretningsfører i forkant av avlesningsperioden.

Strøm leses automatisk av din strømlleverandør. Strømlleveranse er ikke en del av Sameiets system.

Brannvern

Blokkene har varslingsanlegg med røykdetektor plassert i slusene foran leilighetene i 3. etasje i begge trapperommene og i garasjen v/port. Brannvarslingen er tilknyttet brannvesenet som vil rykke ut når alarmen går.

Hver leilighet er egen branncelle og skal være utstyrt med nødvendig antall røykvarslere og slukningsutstyr. Sameiet har utarbeidet egen branninstruks som er gjort tilgjengelig for alle leiligheter. Branninstruksen finner du på [her](#)

Dersom brannalarmen går er det kun brannvesenet som kan slå den av. Ved falsk alarm skal allikevel brannvesenet bli varslet om dette. Vedkommende som er ansvarlig for utløsning av brannalarm, vil bli fakturert utgifter knyttet til utrykning fra brannvesenet.

El-bil lader, bestilling, avregning av forbruk, fakturering og salg

Rønning Elektro AS leverer og monterer Zaptec-ladere i Sameiets garasje. Den enkelte seksjonseier fyller ut bestillingen med opplysningene via lenken [Kontaktskjema for systemladning - Rønning Elektro](#).

Rønning Elektro AS vil kontakte deg og du vil få et prisoverslag fra dem. Lader med montering betales av seksjonseier. I forbindelse med montering av lader setter Rønning Elektro AS's montør den enkelte bruker opp i Zaptec-portalen slik at forretningsfører kan avlese forbruket ifbm avregningene. Bruker kan laste ned Zaptec app fra AppStore for overvåking av bl.a. ladning og strømforbruk, og registrering av en eller flere ladebrikker.

Vennligst informer styreleder og forretningsfører når arbeidet er utført av Rønning Elektro AS ved å sende epost til både styreleder styreleder@indrevaagen.no og forretningsfører post@resultat24.no

Autoriserte brukere (beboere av lader er ansvarlig for å betale for sitt strømforbruk i henhold til retningslinjene fastsatt av styret. Bruker faktureres en månedlig a-konto beløp på for tiden kr. 200,-. Forskuddsbetalt beløp avregnes årlig mot virkelig forbruk multiplisert med gjennomsnittlig strømpris inklusive nettleie. Ved salg avleses og avregnes forbruket på linje med andre energimålere.

- a) Ved førstegangs fakturering faktureres bruker kr. 200.- multiplisert med antall resterende måneder i året.
- b) Påfølgende år legges det en egen linje på den månedlige fakturaen for a-konto betaling av elbil-ladning.
- c) Lader følger leiligheten når leiligheten selges.

Felleskostnader

Styret i Sameiet jobber hele tiden for at fellesutgiftene i Sameiet skal være så lave som mulig, samtidig som byggene til enhver tid skal holdes skikkelig vedlike og fremstå i god stand. Vær derfor vennlig å behandle dører, heis og fellesområdene generelt på en forsiktig og fin måte, for å unngå unødvendig slitasje. Dette gjelder spesielt ved flytting inn og ut av leiligheter. Gi også raskt beskjed til Styret dersom du oppdager slitasje eller svikt hvor Sameiet kan spare penger ved å forebygge og være raskt ute med feilrettende tiltak.

Fellesutgiftene skal betales månedlig til Sameiet, via vår forretningsfører. Styret ber alle seksjonseiere om å etablere avtalegiro for å redusere administrasjonen til et minimum.

Forretningsfører

Sameiet sin forretningsfører er Resultat24 A.S., ved Knut Inge Dale, kan nås på tlf.: 51 62 59 70 eller e-post: post@resultat24.no Det er eiers plikt å påse at forretningsfører til enhver tid har oppdatert informasjon om hvem som bor i leilighetene. Dette for at forbruk av gass, varmt vann og gulvvarme skal bli registrert på riktig måte. Forretningsfører **skal** umiddelbart informeres dersom leiligheten leies ut eller leieboer endres.

Forsikring

Bygningene og Sameiets fellesarealer og utstyr som er felleseie er forsikret hos selskapet KLP. Dermed er selve leiligheten din også forsikret her. Forsikringsvilkårene er tilgjengelig

via vår nettportal. Alt fastmontert utstyr betraktes som en del av leiligheten og er dermed dekket av Sameiets huseierforsikring.

Innbo må den enkelte beboer forsikre selv. Vi har undersøkt hos KLP hvordan vi skal forstå begrepet ”fastmontert” og hvorvidt individuelle påkostninger i den enkelte leilighet også er dekket av huseierforsikringen. Her følger eksempler på hva som er inkludert i KLPs forsikring:

1. Påkostet parkett.
2. Downlights i alle rom i taket
3. Fastmonterte hvitevarer.
4. Fastmonterte hvitevarer, selv om disse er spesielt eksklusive.
5. Trådløs regulering av taklys
6. Kostnader forbundet med ekstra sikring av leiligheten (alarmanlegg, ekstra låser, bolter).
7. Utvendige persienner
8. Gasspeis (tilknyttet naturgassnettet)

Seksjonseier er da ansvarlig for egenandel til forsikringsselskapet.

Utbedringer knyttet til bygningsmessige forhold dekkes av Sameiet, inklusive gulvvarme og rørsystemet i leilighetens rørskap. Utover dette er du selv ansvarlig i din leilighet. Er du i tvil om dette er noe som Sameiet vil dekke, kontakt Styret på forhånd.

Garasjeport

Det er viktig at alle ser til at garasjeporten lukker seg automatisk etter inn- og utkjøring. Dette for at ikke uvedkommende skal kunne ta seg inn i parkeringskjelleren. Pass på at ikke uvedkommende "smitter inn" bak bilen før garasjeporten er lukket. Meld fra umiddelbart til Styret dersom garasjeporten blir stående åpen. Pass godt på fjernkontrollen. Det er dyrt å kjøpe ny fjernkontroll. Samtidig er det viktig at en fjernkontroll ikke må komme i uvedkommende hender. Dersom du mister en fjernkontroll, MÅ dette rapporteres til Styret. Det kan da bli nødvendig å kode om alle fjernkontroller for å sikre adkomsten.

Fjernkontrollen drives av et batteri. Dersom fjernkontrollen din skulle slutte å virke er det mest sannsynlig batteriet som er brukt opp. Nytt batteri kan kjøpes f.eks på Clas Ohlson eller direkte hos Port Teknikk AS (telefon 51 90 68 80, Årsvollveien 23 4312 Sandnes. www.portteknikk.com).

Opplever du problemer med garasjeporten eller hører du uvanlige lyder fra den, kontakt [Styret](#).

Gjesteparkering

Kommunal Parkering er opparbeidet på området mellom Havnegata 3 og 5. Dvs. gratis på kveldstid / helger (se skilting for dette). Parkering på brygge/promenade er ikke tillatt. Trafikk på nordsiden av bygningen kan skape farlige situasjoner.

Heis

Gi alltid beskjed til [Styret](#) om heisen ikke fungerer. Det er personer i byggene som er helt avhengige av heis for å komme seg ut og inn til leilighetene. Derfor er det ytterst viktig at Styret får beskjed om problemer så fort som mulig. Alarmknappen inne i heisen skal ikke benyttes til å melde feil på heis, kun brukes i nødssituasjoner.

Riktig bruk av heisene er viktig for å unngå unødvendig høye vedlikeholdskostnader. ***Som beboer er det viktigste du kan gjøre i den forbindelse, ikke tvinge eller holde heisdøren åpen med makt.*** Dersom du har behov for å holde døren åpen, skal dette gjøres ved å blokkere for sensorene som registrerer om noe er til hinder for lukking av døren. Bruk for eksempel en ”post-it” lapp eller liknende. Dersom du holder døren åpen ved hjelp av makt, ødelegges dørens lukkemekanisme raskt. Ved inn- og utflytting av leilighetene eller ved levering av større kolli, gi beskjed til flyttefolkene om hvordan heisen skal behandles. Styret forbeholder seg retten til å fakturere eiere/beboere som forårsaker feil ved heisen.

P.S. alarmen i heisen fungerer kun dersom døren er helt lukket. Dersom det er en liten glippe vil ikke heisalarmen fungere. I så fall er det best å ringe noen i styret (telefonnr. er i heisen), og evt. komme seg ut fortest mulig.

Feil på heis meldes i første omgang til [Styret](#)

Innglasset terrasse/vinterstue

Seksjonseier som ønsker innglassing kontakter Styret som vil gi mer informasjon om dette. Ingen kan foreta bygningsmessige endringer uten tillatelse fra Styret.

Innglasset terrasse/balkong er fortsatt å anse som uteområde og ved innglassing må avrenning/drenering fra terrassen til vannrenne/sluk ivaretas for å sikre at vann ikke kan trenge inn i bygningsmassen. Ordensreglene for innglasset terrasse/vinterhage faller inn under punkt om bruk av balkong. Dette gjelder både hva som er tillatt i forhold til bruk og møblering. For mer informasjon se Regelverk for vinterhage/innglassing.

Internett

Det er lagt inn fiberoptikk i bygningene og leverandør av internett er LYSE. Sameiet har egen avtale med Lyse når det gjelder levering av internett. For ytterligere spørsmål knyttet til internett vennligst kontakt LYSE sin kundetelefon 51 90 80 90 eller gå inn på www.lyse.no.

Nøkler

Sameiet har et eget nøkkelsystem hvor alle leilighetene inngår. Å kopiere opp nøkler til leilighetene er derfor ikke mulig uten at man går via Styret som er ansvarlig rekvirent ovenfor nøkkel produsent.

Har du låst deg ute, kan du ta kontakt med Styret. [Kontaktinfo klikk her.](#)

Kun person hvis navn står oppført på leiligheten, kan rekvirere denne tjenesten. Identitetspapirer vil være nødvendig. Skulle det være nødvendig å ta seg inn i en leilighet i en nødssituasjon (sykdom, brann), finnes det en hovednøkkel tilgjengelig hos Styret. Egen instruks er laget for bruk av denne nøkkelen.

Oppslagstavler

I hvert trapperom ved postkassene, er det montert oppslagstavle. Denne kan fritt brukes av alle beboere. Vennligst vær med på å bidra til at denne holdes ryddig og fin, ved å ta ned gamle oppslag som er hengt opp. Oppslagstavlene skal ikke brukes til reklame.

Ordensregler

Sameiet har utarbeidet egne ordensregler som er vedtatt av Årsmøtet. For at vi skal kunne leve sammen på en fredelig og konfliktfri måte, skal enhver beboer sette seg inn i og overholde [ordensreglene](#).

Parkering

Fast plass

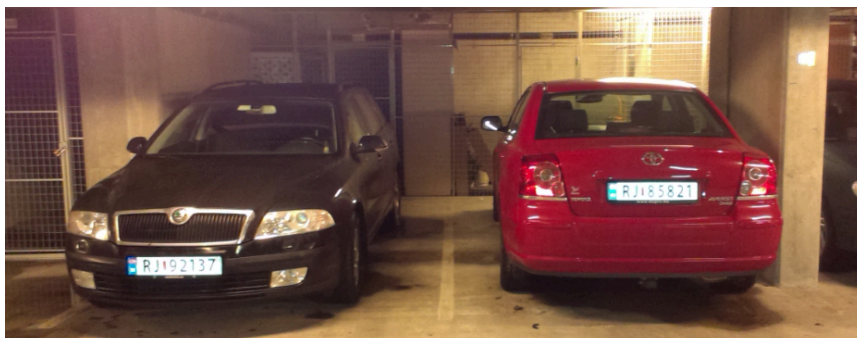
Parkering av bil skal kun skje på den parkeringsplassen som tilhører din leilighet.

Pool-parkering

For de leilighetene som er en del av Sameiets pool-ordning, skal bilen være utstyrt med en parkeringsoblat som skal være synlig i bilens frontrute. Pool-oblaten blir oppdatert årlig. Brudd på dette [reglementet](#) skal rapporteres til Styret. Oblat til pool-parkering får du ved henvendelse til ansvarlig Styremedlem for pool-parkering.

Parker smart!

Sett alltid bilen lengst inntil veggen på passasjersiden slik at det blir lett å komme seg ut og inn. Kjør eller rygg bilen inn slik at passasjersiden vender mot den tilstøtende veggen, slik at det blir stor nok plass mellom bilene til at sjåføren kan komme seg inn og ut. I eksempelet på bildet under ser du at den røde bilen står med fronten inn og helt inntil veggen, mens den sorte bilen er rygget inn så nær veggen som mulig. På denne måten får man god plass mellom bilene til å gå inn/ut. Enden på de hvite markeringene på gulvet er også enden på parkeringsplassen. Parker bilen så nær inntil bodene at hele bilen er innenfor markeringene. P.S. for elbiler betyr dette at deksel for "drivstoff" også skal være innenfor de hvite stripene under lading.



Postkasse/postkasseskilt

Postkassene er lokalisert ved inngangsdørene. Nøkkelen du skal bruke til postkassen er den samme som nøkkelen til leiligheten du bor i. Dersom du ønsker nytt navneskilt til postkassen, kontakter du [Styret](#).

Ringeklokke/porttelefon

Dersom du ønsker å skifte navn på porttelefonen, har spørsmål eller problemer med porttelefonen tar du kontakt med [Styret](#).

Renovering/Utbedringer/Bygningsmessige Endringer

Etter hvert som bygningene blir eldre kan det bli behov for oppussing inne i den enkelte leilighet. Dette er den enkelte eiers rett og ansvar så lenge det her dreier seg om utskifting av løst utstyr, maling, tapetsering o.l. Ingen seksjonseier må foreta bygningsmessige endringer som kan ha innvirkning på byggets integritet eller funksjonalitet. ALLE ENDRINGER av utvendig fasade, inkludert alle endringer på balkonger/terrasser, er å anse som bygningsmessige endringer og krever skriftlig tillatelse fra Styret. Seksjonseiere som på egen hånd gjør bygningsmessige endringer, uten tillatelse, vil bli holdt økonomisk ansvarlig for eventuelle følgeskader. Er du i tvil: Spør først!

Renhold

Informasjon av vår samarbeidspartner for vedlikehold til renhold av sameiets fellesarealer, både ute og inne finner du på oppslagstavlen i hver oppgang. Disse fellesområdene består hovedsakelig av mellomgangen utenfor leilighetene, trapperom, garasjeanlegg og et mindre område rundt bygningene. Klager på renhold kan rettes til [Styret](#). Videre oppfordres alle beboere til å hjelpe til med å holde disse områdene rene og pene. Hjelp til å plukke opp søppel hvis du ser noe. Reklame el. skal ikke legges på toppen av postkassene eller annen plass i fellesarealet. Dette skal i dedikert avfallsnedkast plassert på utsiden av bygningen. Slitasje og tilgrising av fellesarealer, utover det normale, vil den aktuelle beboer eller leilighetseier bli holdt ansvarlig for.

Salg/Utleie av leilighet

Forretningsfører og Styret må til enhver tid ha nøyaktig oversikt over eierskap og hvem som bebor de enkelte leiligheter, se Sameiets vedtekter, § 4, 4. avsnitt. Alle seksjonseiere må derfor straks melde fra til forretningsfører i tilfelle salg eller utleie. I de tilfeller hvor leiligheten leies ut til et firma, eller andre som i henhold til leieavtalen vil ha rett til fremleie, må forretningsfører ha informasjon om hvem som er den egentlige beboer av leiligheten. Forretningsfører gir informasjon til Styret om hvem som er den egentlige beboeren og eier av leiligheten. Seksjonseieren skal se til at ordensreglene tas inn i leiekontrakten. Seksjonseier vil alltid være den som til sist står ansvarlig overfor Sameiet for at vedtekter og ordensregler overholdes.

Sameiets Nettside

Sameiet har utviklet en egen [nettside](#). Her finner du informasjon om Sameiet. Nettportalen har en egen innloggingstjeneste med brukernavn og passord. Her får du tilgang til protokoller fra Årsmøtene samt mulighet til å registrere forbruk av gass. Brukernavn og passord får du av vår forretningsfører.

Slamsuger

Sameiet har en slamsuger til fri disposisjon. Den står nede i garasjen ved utgangsdøren vest i bygningen. Denne er enkel i bruk og kan benyttes til å suge vann opp på balkong eller rundt bilen i garasjen ved snøsmelting. Ta kontakt med Styret om du har spørsmål knyttet til denne. Husk å tømme etter bruk. Den kan enkelt tømmes i sluk/kum i Havnegaten og påse i den anledning til at det ikke ligger mye skit og graps igjen etter deg.

Solskjerming

Solskjerming utover innvendige persienner eller gardiner, anses som fasadeendring og skal søkes om til Styret. Det er ikke lov å installere solfilm på vinduer og dører uten godkjenning fra Styret.

Sameiet har to godkjente løsninger for utvendig solskjerming. En som innebærer utvendige persienner og en som innebærer en utvendig duk som kan trekkes ned over vinduene ved behov. Begge disse løsningene er fastmonterte løsninger som er tilpasset bygningen og ikke vil se skjemmende ut.

Ingen former for solskjerming skal monteres på balkongens glassrekkverk eller på ettermontert vinterstue/innglassing. Balkongen, inkludert innglassing, er å anse som uteområde og sol må her påregnes.

Strøm

Hver leilighet har en egen måler for forbruk av strøm. Denne avleses automatisk av strømleverandør.

Telefon

LYSE kan også levere vanlig fasttelefon til leilighetene. For ytterligere spørsmål om denne tjenesten, kontakt LYSE på telefon 51 90 80 90 eller gå inn på www.lyse.no.

TV

Det er ikke anledning til å montere parabolantennene på bygningene. Dette for å sikre at bygningenes fasade ikke ødelegges av paraboler. Sameiet har opprettet en egen avtale med Lyse. Hver enkelt beboer kan bestille tilleggskanaler etter eget ønske.

Vedlikehold

Alt vedlikehold av fasader, beplantning, tekniske anlegg og andre fellesareal administreres av Styret. Nødvendig vedlikehold vil bli diskutert på Årsmøtet og inkludert i årlig budsjett. Vedlikehold innen hver enkelt leilighet er den enkelte sameiers ansvar.

Årlig (etter Årsmøtet) blir det sendt ut et Egenkontroll skjema som du skal besvare. Dette blir sendt ut fra forretningsfører.

Minner allikevel om følgende:

1. Husk å skifte batterier i brann/røykvarslere. (Årlig)
2. Husk å kontrollere/etterfylle brannslukningsapparatene. (Hvert 5. år)
3. Husk at vedlikehold/oljing av håndrekken på balkongene må gjøres regelmessig; flere ganger pr. år. Utstyr kan lånes av Styret.
4. Eiere av leiligheter med balansert ventilasjon må skifte filter minst en gang pr. år, helst to ganger pr. år.
5. Eiere av lufteventiler må påse at de rengjøres regelmessig.

Vedtekter

Sameiet har egne vedtekter som er bindende for alle seksjonseiere og beboere. Vedtektene er tilgjengelig på hjemmesiden: [Vedtekter](#)

Årsmøtet, Styrende organ

Sameiets øverste organ er Årsmøtet som blir avholdt hvert år, tidlig på vårparten og senest innen juni. Hver eierseksjon har en stemme. Alle seksjonseiere oppfordres til å være representert på dette møtet. Årsmøtet velger Styret etter gjeldende vedtekter for Sameiet.