

ORDENSREGLER, VEILEDNING og INFORMASJON for SAMEIET HAMANG GÅRD

Juni 2026

Alle beboere må kjenne til innholdet i Ordensreglene. De finnes på vår hjemmeside hamangterrasse.no og oppdateres ved behov. Endringene vil bli annonsert i Informasjon til Sameierne.

1. Roller

Styret

Styreleder:

Jørgen Kreyberg (JK)	HT77	958 17 118	jorgen@kreyberg.no
----------------------	------	------------	--

Styremedlemmer:

Bjørn Tore Hem	HT37	928 82 784	bthoem@gmail.com
Sylvi Smellror (SS)	HT91	950 44 979	sylvianitasmellror@gmail.com
Svein Storrvik	HT83	454 01 184	s2640@outlook.com
Kjetil Kåsamoen (KK)	HT87	928 55 754	kjetil.kasamoen@gmail.com
Ragnar Moe	HT93	982 65 813	ragnar.printz.moe@gmail.com

Fordeling av oppgavene til de enkelte medlemmene i styret finner dere på <https://www.hamangterrasse.no/styret/>

Brev/beskjed til styret sendes på e-post til sameiet.hamang.gard@gmail.com.

Alle henvendelser til styret skal foregå skriftlig. Alt blir loggført, slik at vi kan garantere oppfølging av innkomne saker.

Sameiets hjemmeside: www.hamangterrasse.no. Her finnes generell informasjon om sameiet, vedtektene, dette dokumentet etc.

Sameiets eiendom har gårdsnr. 81, bruksnr. 21 i Bærum kommune. Sameiet består av 208 enheter med individuelle seksjonsnumre.

Oppgangskontakter

Sameierne i hver oppgang velger en oppgangskontakt (og en vara), som i samråd med sameierne i sin oppgang blir enig om hvordan man ønsker å ha det i oppgangen mht. ryddighet, utsmykning, blomster etc. Oppgangskontakten er oppgangens kontaktperson til styret og gir styret beskjed om forhold som man ønsker å ta opp med styret.

Styreleder innkaller oppgangskontaktene til et felles møte 1 gang i året. Det anbefales at det avholdes møte i hver oppgang i forkant av dette møtet, slik at oppgangskontakten kan fange opp aktuelle saker.

Ordensregler SHG

Vaktmestertjenesten

Vaktmestertjenesten utføres av Knut Ulbråten, mob. 905 53 377. Beskjeder til vaktmester legges i postkassen på sportsboden til HT 77. Henvendelse til vaktmesteren skal normalt alltid gå via styret, men ved tilfeller som problemer med heiser, rør og vann, elektrisitet, lyspærer, dører, låser og porttelefoner, kjøleaggregater, garasjeporter etc., kan vaktmesteren kontaktes direkte. Husk å oppgi nøyaktig adresse for *hvor problemet har oppstått*.

Vaktmester kan også unntaksvis engasjeres av sameierne til private tjenester. Slike oppdrag vil bli fakturert direkte til den aktuelle sameier.

Forretningsførsel

Sameiets forretningsfører er Asker og Bærum Boligbyggelag – ABBL, tlf. 67 57 40 29, ved Christer Olsen Strandskog, e-post: christer.olsen.strandskog@abbl.no. Postadr: Boks 385, 1301 Sandvika.

Medlemskap

Sameiet er medlem i Huseiernes Landsforbund (medlemsnr. 1158718) og i Sandvika Vel.

2. Forsikring

Eiendomsforsikring

I 2024 er sameiets eiendommer fullverdiforsikret i Protector Forsikring ASA, Postboks 1351, Vika, 0113 Oslo. Kontaktpunkt ved skade er ABBL, Teknisk forvaltning, tlf +47 67 57 40 00, skade@abbl.no.

Skade som eventuelt kan dekkes av sameiets forsikring, skal omgående varsles BSH eller kontaktperson i ABBL.

Innboforsikring (hjemforsikring) er sameiers ansvar.

3. Sameiet og sameiere

Felleskostnader

Andel av felleskostnader (husleie) forfaller til betaling den 1. i hver måned. Tilleggstjenester som strøm til fryser, motorvarmer, osv. faktureres pr. 1. juli.

Endring i felleskostnader blir vedtatt på årsmøtet i april. Sameierne kan ta kontakt med ABBL for etablering av avtalegiro/e-faktura for betalingen. For andre blir ferdig utfylte giroblanketter (papir) sendt ut to ganger i året. Mottar man ikke giroene, ta kontakt med ABBL.

Utleie av leilighet.

Utleie av leilighet skal meldes til sameiets styre ved ABBL for registrering. Leietaker og eier må skriftlig forplikte seg til å følge boligsameiets vedtekter, inkludert ordensreglene (dette dokument), samt vedtak fattet av årsmøtet og styret. Styret anbefaler at leiekontrakten ikke tillater framleie, dvs. leietakers videre bortleie.

Ordensregler SHG

Nøkkel til leiligheten og frontinngangsdør/fellesrom

Sameiets låssystem inkluderer frontinngangsdør, dør fra garasje og samtlige dører til fellesrom i egen oppgang. Sameier kan inkludere inngangsdør til egen leilighet og postkasse i dette systemet. Dette er et Assa Abloy system S20 med systemnummer FZ1367.

Ved behov for ekstra nøkler kan bestilling sendes på følgende måter:

- På ABBL's hjemmeside www.abbl.no/skjemaer/bestilling-av-noekler finnes en nettbasert funksjonalitet for utfylling av skjema og innsendelse av bestilling. Dette anvendes for bestilling av nøkler både til sameiets låssystem og inngangsdør til egen leilighet dersom den ikke er innlemmet i sameiets system.
- Bestilling av brikker for frontinngangsdør og dør fra garasjen (Hexact) skal sendes på e-post til post@assistentpartner.no. Det må oppgis fullt navn, adresse, telefonnummer, leilighetsnummer. Videre må det oppgis antall brikker og om det er tilleggsbrikker, eller om noen av brikkene er mistet slik at de kan deaktiveres. Ved mottatt bestilling vil Assistent Partner sende et Vipps-krav, og brikken(e) blir sendt når betaling er mottatt. For sameiere som ikke har Vipps, vil det være mulig å betale via bank.

Bestilte nøkler leveres på følgende måte:

- Fysiske nøkler leveres pr. rekommandert post.
- Brikker kan hentes hos Assistent Partner AS, Nøsteveien 76, 3402 Lier, eller sendes som brevpost eller pakke med sporing. Dersom intet annet er angitt i bestillingen, vil de sendes som brevpost. Ved sending tilkommer porto.

Hvis lås eller nøkler til leiligheten skiftes, skal Asker og Bærum Brann og Redning kontaktes på tlf. 66 76 42 50, tastvalg 1 eller 3, kl 0830-1500 slik at det kan avtales skifte av nøkler i nøkkelsafen for tilgang til leilighetene i nødsfall. Nøkkelsafene for huset er plassert utenfor den oppgangen i huset med høyest nummer, og kan bare åpnes av brannvesenet.

Navneskilt

Navneskilt til postkassen bestilles hos Stempelfabrikken Sam A/S, Postboks 164 Kalbakken, 0903 Oslo, tlf. 22 78 78 00, e-post: sam@sam.no. Ved endringer skal nytt skilt anbringes, dvs. endringer skal ikke skje ved klistrelapper e.l. Skiltet sendes sameieren som betaler leverandøren. Skiltet til postkassen skifter sameier selv.

Navneskilt til ringeklokkene/tablåene i porttelefonsystemet bestilles ved å sende en epost til styret via Sameiet.hamang.gard@gmail.com.

Ved utleie er sameier ansvarlig for korrekt skilting.

4. Bygninger og tekniske installasjoner

Plantegninger

Bærum kommune, avd. Vann og Avløp, har digitaliserte originale plantegninger med hovedvekt på vann og avløp, for hver etasje i alle husene.

Kart over eiendom med vann- og avløpsledninger kan bestilles ved å sende e-post til post@baerum.kommune.no

Oppgi navn, adresse og gnr/bnr/snr for aktuell eiendom og hva kartet skal benyttes til.

Ordensregler SHG

Terrasser

Sameierne er ansvarlig for å holde terrassene rene for snø og kontrollere at avløpet for vann ikke tetter seg til. Dette er spesielt viktig i 5.et., hvor tett avløp kan forårsake oversvømmelse og vannskader hos naboen i etasjen under. Sjekk spesielt løv om høsten.

Bruk av matter eller andre gjenstander som hindrer opptørking av nedbør på terrassene, må unngås.

Ved legging av fliser på terrassene som limes til betongunderlaget, skal det anbringes en membran mellom betongen og flisene, uansett etasje. Sameier bør jevnlig sjekke flisene for bom. Bom vil uvegerlig medføre vannansamling under flisene, noe som øker risikoen for vannskader vesentlig. Det anbefales å heller legge flytende flisgulv (fliser montert på pedestaller).

Terrassene, uansett etasje, skal ikke rengjøres ved spyling med slange, hverken med ordinært trykk eller høytrykk.

Dersom skade skyldes uaktsomhet/brukerfeil, kan sameier bli ilagt hele ansvaret eller egenandel i forbindelse med utbedring. Lengre tids fravær fra leiligheten er ikke ansvarsbefriende. Se også avsnitt 7. Sameiers ansvar.

Heiser

Service på heisene utføres regelmessig i henhold til avtale med heisservicefirmaet Viken Heis AS.

Dersom heisen stopper når man reiser med den, står det på oppslag at man kan

- ringe (i arbeidstiden) vaktmester Knut Ulbråten, tlf. 905 53 377
- kontakte alarmsentralen (gul knapp), som ringer vaktmester og evt. rykker ut.

Ved feil på anlegget, legg en lapp i vaktmesterens postkasse på sykkelboden ved HT77.

Ventilasjonssystem i leilighetene

Leilighetene er prosjektert for og opprinnelig utstyrt med et balansert ventilasjonssystem med varmeveksler. Dette systemet har luftinntak i fasaden. Det leverer luft (evt. oppvarmet) til stue og trekker brukt luft fra kjøkken, bad og vaskerom, og har luftutblåsing gjennom kanal til sjakt og videre over hustak.

Ved utskifting av anlegget anbefales det på det sterkeste å installere et anlegg av samme type. Denne anbefalingen gjelder særlig «balansert ventilasjon». En ordinær kjøkkenvifte, som kun betjener kjøkkenet, vil ikke fjerne fuktig luft fra bad og vaskerom, noe som kan føre til betydelige fuktskader. Ventilasjonsanlegget må derfor trekke luft ut også fra bad og vaskerom, og bør være i kontinuerlig drift. Eventuelle fuktskader er å betrakte som brukerfeil og følgerig sameiers ansvar.

Ved installasjon av ordinær avtrekksvifte til erstatning for et balansert ventilasjonssystem skal brukt luft blåses ut gjennom den opprinnelige kanal for utluft. Det er ikke tillatt å sende brukt luft ut gjennom opprinnelig luftinntak. Et ventilasjonssystem som er basert kun på avtrekk, vil skape et undertrykk i leiligheten som reduserer trekken i pipen, og eventuelt snur luftstrømmen i pipeløpet. Om dette skjer mens peisen er tent, vil røyk suges inn i leiligheten og sette av en brannalarm. Røyk fra nabos bruk av peis kan også med et slikt anlegg bli trukket inn i leiligheten.

Ordensregler SHG

Maskinen i et balansert ventilasjonsanlegg har filter som bør skiftes hvert 1 – 2 år, eventuelt rengjøres hvis mulig. Manglende renhold og service reduserer effekten av anlegget, og kan i verste fall forårsake brann. Service/vedlikehold kan bestilles hos firmaer som Bærum Blikk og Ventilasjon eller Bravida. De fleste leiligheter har opprinnelig typen Villavent. Filtere kan bestilles på nett.

Dørene i leilighetene har opprinnelig karmer med luftespalte i overkant. Ved skifte av dører anbefales det å fortsatt ha karmer med slik spalte. Dette gjelder spesielt dørene til badet og vaskerom. I dører til soverom fungerer spalten etter hensikten selvfølgelig bare når ventilen i vinduskarmen er åpen.

Vannlekkasjer og følgeskader

Hovedkranen til leiligheten bør stenges og åpnes (testes) minst en gang i året, og stenges ved lengre fravær. Det siste gjelder ikke leilighetene i 5. etasje i byggetrinn 1 (HT71-93), fordi varmtvannssirkulasjonen for de øvrige leilighetene i oppgangen da stopper opp. Kompenserende tiltak er da å stenge kran til vaskemaskin og oppvaskmaskin.

Vannlekkasje må straks meldes vaktmester samt forretningsfører (ABBL) som varsler forsikringsselskapet for å få taksert skaden. Skademeldingsskjema finnes på [ABBLs](#) hjemmeside. Hvis det på grunn av lekkasje fra rør, tak og terrasser oppstår vannskade i tilstøtende leiligheter, skal dette likeledes meldes til forretningsfører (ABBL) som varsler forsikringsselskap.

Brannsikkerhet.

Basert på mottatte kommentarer og anbefalinger fra Brann- og Redningsetaten har styret vedtatt følgende retningslinjer for fellesområdene:

- I fellesområdene skal det ikke hensettes gjenstander som (1) representerer en forhøyet brannbelastning i forhold til fast bygningsmessig innredning, og (2) representerer potensielle hindringer ved evakuering, hvorved det må legges til grunn at slik evakuering må finne sted i mørke.
- I trappeoppgangene må det derfor ikke hensettes/henges opp brennbare gjenstander, så som møbelstykker, tepper og bilderammer. Bilder som byttes eller nye bilder som henges opp, skal ha rammer av ikke-brennbart materiale.
- Ikke-brennbare gjenstander skal ikke anbringes i trappeoppgangene eller ha en slik størrelse at de kan være til hinder ved evakuering, f.eks. rett utenfor dør inn til leilighet. Eventuelle stoler i inngangsparti må ikke anbringes ved ytterdør eller på trappeavsats foran kjellertrapp, men i området foran postkassene.
- Lyskilde i dekorative lykter skal være batteridrevet, f.eks. LED, **ikke stearin**.
- Loftgangene i HT 71-93 er rømningsveier. Det må derfor ikke hensettes gjenstander av noe slag utenfor bodene.

For garasjeanleggene gjelder:

- I garasjeanlegget er det kun bil og tilbehør til bil som skal lagres. Med tilbehør til bil menes for eksempel takstativ/skistativ/skiboks, ikke-brannfarlig bilrekvisita og dekk/hjul.
- Garasjeplassen skal holdes fri for brannfarlig materiale, samt unngå oljesøl.
- Det skal ikke oppbevares brannfarlige væsker eller gasser i garasjeanlegget.
- Det skal ikke utføres bilreparasjoner eller brannfarlige arbeider av noe slag i garasjeanlegget.

Ordensregler SHG

- Biloppstillingsplassen skal holdes ryddig slik at brannmannskaper er sikret god fremkommelighet ved eventuell slokkeinnsats.
- Lading av el-biler og hybridbiler skal kun gjøres med ladere som er spesielt installert for dette formålet.
- Dørene mellom oppgang og garasje er del av et brannskille/brannsluse. Disse tillates derfor kun å holdes mekanisk åpne kortest mulig tid for rasjonell håndtering av varer/bagasje mellom garasje og oppgang. Følgelig må dørene ikke forlates i åpen tilstand.

Lading av batterier for el-sykkel må skje under oppsyn. Det er følgelig ikke tillatt å lade slike batterier i kjeller- eller loftsbod, sykkelboder eller garasjer.

Det presiseres at sameier selv er ansvarlig for at egen leilighet har forskriftspålagt slokkeutstyr, og for at dette etterses og vedlikeholdes.

Brannalarmanlegget

Det er installert et Autronica brannalarmanlegg i hvert hus, som ved brann eller brannliknende fenomen utløser alarm (summere) i samtlige leiligheter i huset og i trappeoppgangene. Samtidig får brannvesenet og SHG brannansvarlig Kjetil Kåsamoen (KK), HT87, melding om brann. Anlegget testes hvert år ifm. service.

Rød boks i inngangspartiet er en manuell brannmelder som aktiverer brannalarmanlegget og har direkte forbindelse med brannvesenet og SHG brannansvarlig.

Gul boks på første trappeavsats er bare til bruk for brannvesenet hvis de trenger rask utlufting gjennom røykluken på taket. Sameierne kan bruke hvit opp/ned-knapp ved siden av den gule boksen hvis de ønsker å åpne luken for å lufte i oppgangen. Dette gjelder ikke i situasjoner hvor alarm er utløst og brannvesenet rykker ut. I slike situasjoner skal røyklukene kun betjenes av brannvesenet.

Forvarsler kan forekomme. Da sier anlegget fra om at det er ”noe det ikke liker” (for eksempel stekos, røyk fra peis, bruk av vinkelsliper o.l.) ved et *rødt blinkende lys i brannvarsleren i leiligheten* og ved en *tynn pipetone fra hovedsentralen* i første etasje i oppgangen med høyest nummer. Det går ingen signal til brannvesenet eller SHG brannansvarlig, men displayet viser hvor det har oppstått en uregelmessighet.

Etter at man har fjernet uregelmessigheten, for eksempel ved å lufte, nullstiller man ved å trykke på AVSTILL og deretter TILBAKESTILL.

Dersom full alarm er utløst, har man 3 minutter til alarmen utløser utrykning av brannvesenet. Man må straks identifisere i displayet hvorfra alarmen er utløst og undersøke forholdene der. Dersom det ikke er grunn til utrykning fra brannvesenet, trykkes AVSTILL og TILBAKESTILL, som over. Dersom det er en skarp situasjon, trykkes kun AVSTILL, når alle beboere er gjort rede for. TILBAKESTILL trykkes da ikke før man har opprettet kontakt og konferert med brannvesenet. Se også siste side i dette dokumentet.

I løpet av de 3 minuttene fra alarmen går, må telefonisk kontakt med brannvesenet opprettes, helst straks alarmen er utløst, slik at brannvesenet holdes orientert om hva som skjer hos oss. Ring telefon 110.

Ved alarm skal bygningen evakueres. Heis skal ikke benyttes ved evakuering.

Alle hendelser (brannalarm og forvarsel) **skal** noteres i Kontrolljournalen som ligger oppå hovedsentralen (dvs. i blokkens oppgang med høyest nummer).

Sameierne er ansvarlig for å sette seg inn i prosedyrene ved utløst forvarsel eller brannalarm.

Ordensregler SHG

Regler for hvordan sameierne skal forholde seg når brannalarmen går, står på hjemmesiden (www.hamangterrasse.no), står oppslått ved sentralen i 1. etasje.

Se også branninstruksen på hjemmesiden <https://www.hamangterrasse.no/branninstruks/>

Videre er sameierne ansvarlig for brannslukningsutstyret i leiligheten (vannslange og/eller brannslukningsapparat), for at de har aktivert dørpumpen som automatisk lukker hoveddøren (som er en brannør) inn i leiligheten, og for at de kjenner rømningsveiene i huset.

For ikke å utløse forvarsel eller brannalarm ved steking av mat, må man lukke døren ut til gangen hvor branndetektoren er plassert, og sørge for god lufting i leiligheten. Dette gjelder særlig midtleilighetene. Det anbefales å anskaffe en såkalt komfyrvakt med varme/røykdetektor, f.eks. fra svidd mat/gryte. Dette er nå obligatorisk i nye kjøkkeninnredninger.

Ved uregelmessigheter og feil ved anlegget, ta først kontakt med KK, vaktmesteren eller i siste instans Autronica.

KK tilbyr kurs gjennom «Informasjon til Sameierne» eller via oppslag. Det er også mulig å kontakte ham personlig og be om hjelp til å forstå egen rolle i forbindelse med brannvarslingsanlegget.

Bredbånd og TV

Sameiet har inngått en flerårig avtale, som omfatter både TV-innhold og bredbånd, med Telenor:

- Bredbåndsabonnementet Komplette 100 (fra våren 2023) med tilhørende modem
- TV- og strømmetjenesten T-We
- Telenors dekode T-WE Box II. Dekoderen støtter 4k UHD

Det gjøres oppmerksom på at bredbåndavtalen ikke inkluderer WiFi/trådløst internett internt i leilighetene. Ønsker man WiFi, må man selv installere en ruter. Dette kan kjøpes hos elektronikkbutikker som Elkjøp, Power, Kjell & Co osv.

TV-dekoderen og modemmet er Telenors eiendom og skal ikke fjernes fra leiligheten. Det gjelder også ved eventuelt salg av leiligheten.

Spørsmål om utstyr og tekniske forhold rettes til Telenor, Snarøyveien 30, 1360 Fornebu, på kundeservice tlf. 915 09 000 eller gjennom epostskjema på www.telenor.no/kundeservice.

Spørsmål vedrørende sameiets avtale rettes til styret. Individuell avtale om økt bredbåndshastighet gjøres direkte med Telenor. Det samme gjelder ved behov for flere T-We bokser.

Det er ikke lov å sette opp parabolantenner i vårt sameie.

Strøm til bilutstyr, fryser i bod, kjølerom etc.

Sameiere som benytter strøm til motor- og kupevarmer, fryser o.l. plassert i leilighetens boder, samt sameiere i HT71 – 93 med kjølerom, skal betale en årlig avgift for dette.

Sameierne er selv ansvarlig for å melde til ABBL om de benytter strøm på denne måten. Dette gjelder dog ikke kjølerom, hvor avgift blir ilagt automatisk.

Satsene pr. år er for tiden:

Motorvarmer u / ur	kr. 750,-
Motorvarmer m / ur	kr. 230,-
Motor/kupevarmer u/ur	kr.2200,- Kreyberg

Ordensregler SHG

Motor/kupevarmer m/ur	kr. 530,-
Fryser, kjøleskap i bod	kr. 750,-
Kjølerom HT71-93	kr. 155,-
Panelovn i bod	kr. 750,-

Ekstra ringeklokke

Dersom man ønsker en ekstra ringeenhet som er lett å høre i deler av leiligheten som er litt fjernt fra entreen, er det mulig å bestille Assistent Partner AS til å installere en «rekkeviddeforlenger», dvs. en enhet i tillegg til den i entreen. Dette gjøres ved å installere en liten radiosender under det ordinære svarapparatet. Senderen gir signal til en ekstra ringeenhet som kan plugges inn i en vilkårlig stikkontakt. Det er altså ikke behov for ledningsføring. Ringeenheten kan ringe med ulike ringetoner og -volumer, og den kan gi lyssignal. Det kan ikke svares fra den ekstra ringeenheten, men til gjengjeld er den portabel, dvs. den kan tas med fra rom til rom eller til terrassen.

5. Avfall og renhold

Avfallsordning

Sameiet har nå kildesortering fra kjøkken og ut.

Mat- og restavfall plasseres i hver sin container i avfallsrommet i garasjen, og skal være **godt** innpakket. Bærum kommune forlanger at kun grønne poser skal brukes for matavfall. Disse finnes i søppelrommet. De er lite solide, så det anbefales å bruke minst 2 poser, gjerne 3. Aske og annet brannfarlig avfall må **ikke** kastes i søppelcontainerne. Renhold av avfallsrom foretas tidvis av vårt rengjøringsbyrå. Vask av containerne foretas av vaktmesteren. Enhver har likevel ansvar for at rommet fremstår som rent og ryddig. Kommunens renovasjonstjeneste henter for tiden mat- og restavfall på onsdager.

Papir/papp, emballeringsplast og glass/metall plasseres i containerne på parkeringsplassen ved Eplehaven (HT71-77).

Spesialavfall som maling, bildekk (uten felg), batterier, elektrisk/elektronisk utstyr osv. kan leveres gratis på ISI miljøstasjon. Produkter som det er betalt miljøavgift på ved kjøp, kan også leveres til forhandlere som fører tilsvarende produkt. Se egen instruks på oppslagstavlen. Avfallscontainere som kan bli satt ut om våren eller høsten, er for generelt ryddingsavfall («loftsrydding») og er **ikke** for slikt spesialavfall eller avfall ifm. oppussing o.l. Se egne oppslag i oppgangene og på containerne når de blir satt fram.

Renhold av oppganger

Sameiet har i perioden 2024-2026 avtale med firmaet Eir, som sørger for renhold av inngangspartiene, inkl. trapper og avsatser, en gang pr. uke. Det er egen leverandør av mattevask.

Reklamasjon på renholdet går via oppgangskontakt til styrets representant. Avtalen med renholdsselskapet innebærer **ikke** vask under dørmatter og løse gjenstander i oppgangene. Vil man ha vasket her, må gjenstandene fjernes av beboerne.

6. Garasje og parkering

Regler for parkering

Hver sameier har fått tildelt en parkeringsplass i garasjen som tilhører sameiers leilighet og er tinglyst med leiligheten. Dersom sameier har behov for ekstra permanent parkeringsplass, kan vedkommende henvende seg til styret for å leie en av de plassene som styret forvalter. Styret har for tiden fastsatt leienivået til kr 600 per måned.

Sameiere kan leie garasje plass innbyrdes, men garasjeplasser kan ikke leies ut utenfor SHG. Ledig garasje plass kan avverteres via oppslagstavlene.

De store parkeringsplassene ved HT31-35 og HT71-77, og utendørs mellom husene (HT79-81, HT89-91) er for besøkende, og for sameiere som har et **korttidsbehov** for å parkere en bobil, tilhenger eller ekstra bil. De skal f.eks. ikke brukes som ordinær/permanent parkeringsplass for familiens bil nummer 2, 3 osv.

Regler for ladbare kjøretøy

1. Tilknytning av ladbare kjøretøy

Det er etablert infrastruktur for ladere for ladbare kjøretøy. For hver oppgang er det i avfallsrommet installert en underfordeling med en preinstallert 16A kurs for hver leilighet og en styringsenhet for fordeling av tilgjengelig kapasitet. Videre er det installert kabelkanaler i himlingen i garasjens hovedløp. Installasjon av lader forestås av sameier. Installasjonen omfatter selve ladestasjonen med kWh-måler og evt. jordfeilbryter, kabling for driftsstrøm mellom lader og 16A sikring i underfordeling, og bus-kabel fra lader inn i bus-kabelnettet på en slik måte at laderne som betjenes av en underfordeling, er seriekoblet. Installasjonen skal utføres iht. kravspesifikasjonen i [Vedlegg 1](#).

Installert ladestasjon skal følge leiligheten ved eierskifte eller ved oppsigelse av leieavtale for P-plassen eller leiligheten.

Infrastrukturen for billadere er installert av Nesberget AS, Vøyenenga.

2. Bestilling av ladeanlegg

Styret i sameiet skal varsles når sameier ønsker installasjon av laderstasjon og når installasjonen settes i drift. Sameier skal bestille installasjon av lader hos Nesberget AS. Sameiet har inngått kontrakt med Nesberget AS som gir Nesberget AS enerett til installasjon av ladere i sameiet inntil 2028-09-30.

Sameiets kravspesifikasjon for installasjon av ladere er inkludert i Vedlegg 1. Denne spesifikasjonen skal sameier referere til i bestillingen. Kostnader for installasjon skal betales av sameier/eier av ladbart kjøretøy og fakturering av installasjonen skal skje direkte fra Nesberget AS til sameier/eier av ladbart kjøretøy.

3. Ladestasjoner på p-plasser leid av styret

Etter avtale med styret kan det etableres ladestasjon for ladbare kjøretøy på p-plasser som leies av styret. Installasjonen følger de samme regler som for eiet p-plass. Ved opphør av leie skal ladestasjonen enten overdras vederlagsfritt som installert til styret, eller leietaker må selv bekoste komplett tilbakestilling av P-plassen til status som før ladestasjon ble installert.

4. Betaling for strømforbruk til el-/hybridbil

Eier må selv melde fra til styret når laderen settes i drift for å oppnå korrekt fakturering.

Ordensregler SHG

Alle eiere av ladestasjoner blir fakturert årlig for faktisk strømforbruk. Strømmålerne avleses hver 31/12, og faktura sendes fra ABBL i løpet av påfølgende januar måned basert på gjennomsnittlig strømpris og nettleie inkludert avgifter for sameiets totalforbruk i det forløpne år, som fastsatt av styret.

Garasjeporter

Garasjeportene kan åpnes både innenfra og utenfra på disse måtene:

- med elektronisk portåpnerbrikke
- med appen PalGate fra registrert mobiltelefon
- med anrop til relevant porttelefonnummer, fra registrert telefonnummer, se tabell.

Port ved	Telefonnummer
HT31	+467191200108485
HT35	+467191200108484
HT71	+467191200108483

Bestilling av elektronisk portåpner samt bestilling av registrering av egne telefonnumre fra hvilke porten skal kunne åpnes, gjøres gjennom en online bestillingsfunksjonalitet på sameiets hjemmeside under tema [Garasjen](#). Sameieren kan selv hente bestilt portåpner hos leverandøren. Ønske om evt. postforsendelse må gis samtidig med bestillingen. Det påløper portokostnader for dette. Leverandør er Came Norge og Anderson Elektro AS, Skuiveien 41, 1339 Vøyenenga, tlf. 67 17 00 44 / 916 32 197.

Gi umiddelbart beskjed til styret ved tap av portåpner, slik at den kan sperres. Det skal også gis beskjed om portåpnerbrikke overlates til ny eier ved salg av leilighet, for å unngå at den eventuelt blir sperret.

Ved garasjeportene henger instruks for manuell åpning av portene i nødstilfeller, slik som strømstans eller funksjonsfeil, evakuering etc. Det er ikke å regne som reelt nødstilfelle at man ikke har med seg portåpneren eller ikke ønsker å bruke mobiltelefon. Manuell åpning av porten med utløseren medfører at porten settes ut av drift. Dermed er sikkerheten ved låst port også satt ut av drift. Den som i et nødstilfelle har måttet åpne porten manuelt, skal umiddelbart rapportere dette til **KK tlf. 928 55 754**.

Det er strengt forbudt å åpne porten ved å presse den opp med makt. I slike tilfeller, og i de fleste tilfeller hvor nødutløser er brukt, vil porten bli stående åpen og må eventuelt repareres og igangsettes av sakkyndig personell. Ved ureglementert åpning av porten vil den ansvarlige bli holdt erstatningsansvarlig for kostnadene forbundet med reparasjon og igangsetting.

Sameier som har gitt entreprenør/håndverker, familie etc. adgang til garasjen, må sørge for at de også kan forlate den på reglementert vis.

Det har vist seg at enkelte GSM-nett tidvis har for dårlig dekning til at bruk av oppringing fungerer. Selv om man primært ønsker å betjene porten i oppringingsmodus, anbefales det å laste ned appen PalGate, slik at man har en back-up for hånden.

Om man skulle trenge øyeblikkelig hjelp til å åpne porten, kan man ta kontakt med **KK tlf. 928 55 754**. Andre øvrige henvendelser vedrørende portene sendes i epost.

Videoovervåking

Garasjeportene og de åpne områdene mellom HT77 og 79, og mellom HT89 og 91 er videoovervåket.

7. Sameiers ansvar

Sameier har ansvaret for alt indre vedlikehold av leiligheten, som bl.a. omfatter følgende:

- alt elektrisk anlegg og utstyr fra og med sikringsskapet
- vannrør og utstyr fra og med hovedkranen for leiligheten
- ventilasjonsanlegget
- låser og beslag på skyvedører og vinduer. **Det bør ikke** brukes vanlig smøreolje/fett på skinnen under skyvedøren. Den enkleste løsningen er vask med rikelig med Zalo/tilsv. oppvaskmiddel og tørke av med tørr klut. (Ved større problemer send skriftlig beskjed til styret.)
- dørpumpen på inngangsdøren skal være aktivert, fordi det er en brannør
- kontroll av vannslange og/eller brannslukkingsapparat i leiligheten en gang i året
- våtromsvegger og -gulv, samt fuger fram til sluk, inklusive rengjøring og vedlikehold av sluk. Bruk miljøvennlige produkter i samtlige avløp minimum en gang i året.
- maling/beising av trevirke og vedlikehold på sine altaner (ref. Vedtektene §5). Type maling og fargekoder finne på nettsiden vår.
- utskifting av skadet vindusglass

Sameier har ifm. oppussing og vedlikeholdsarbeider ansvar for:

- at håndverkere får informasjon om å parkere på P-plass, ikke på gangvei, og at arbeid som medfører konstruksjonsbåren støy, så som pigging og betongboring, opphører kl. 1700. Transport frem til oppgang av materialer og verktøy er tillatt.
- å sørge for løpende bortkjøring av rivningsavfall. Containere skal ikke plasseres på plenen, bruk fortrinnsvis BigBag-løsning. Merk at brennbart avfall (BigBag) ikke kan deponeres mellom gangvei og husvegg.
- å sørge for rengjøring (vasking/feing) av trapperom og heis, om nødvendig daglig. Det anbefales å legge ut tildekningsbane (malerfilt eller papir) som tapes til gulvet.
- å sende ut nabovarsel i eget hus (dvs. begge oppganger) ved større arbeider som kan medføre støy, særlig konstruksjonsbåren støy.
- å følge pålegg etc. iht. Vedlegg 2. Ovenstående punkter og/eller Vedlegg 2 kan eventuelt inkluderes i kontrakt med entreprenør.

Sameier skal bidra til å holde fellesområder i orden og til å opprettholde et godt bomiljø i sameiet:

- I forbindelse med inn- eller utflytting, eller ellers ved bruk av håndverkere, må sameier sørge for nødvendig rydding og rengjøring.
- Dette gjelder også for eventuelle skader påført sameiets anlegg ved at biler kjører på eller parkerer på plenen, containere ødelegger plenen eller hakk i belegget i gangen.
- Det er røykeforbud i trappeoppganger og garasjer
- Det skal ikke plasseres større møbler som hyller, kommoder og bord i fellesarealene ved heisene. Se avsnitt om Brannsikkerhet i kap. 4.
- Stell av blomsterkasse i oppgangen organiseres og betales av sameierne i oppgangen.
- Dugnader organiseres av styret - etter behov med spesifiserte oppgaver.
- **Fartsgrensen i garasjeanlegget er 15 km/t.**

Ordensregler SHG

- Ved hundehold: husk båndtvang og hundeposer. Hunder skal holdes i bånd i oppgangene, i garasjen og utendørs i Sameiet. Vær oppmerksom hvis hunden skitner til gulv, trapper, matter i oppgangen din.
- Mating av fugler fra fuglebrett kan tiltrekke seg skadedyr. Vi har hatt tilfelle hvor mus har bygget rede og ødelagt kabler i biler. Det er derfor forbud mot all mating.
- Høy musikk og annen luftbåren støy opphører kl. 2200.
- Ved grilling ute, vis nødvendig hensyn til naboen. Bruk bare elektrisk grill eller gassgrill, bruk av trekull er ikke tillatt.
- Ved installasjon av markiser; tenk på hva som kan passe inn blant det som allerede er installert av markiser.
- All frukt på trærne i hele Sameiet er til felles avbenyttelse. Plukk mer!

8. Vedlegg

Følgende vedlegg utgjør en integrert del av Ordensreglene:

Vedlegg 1 - Kravspesifikasjon for installasjon av ladestasjon i garasjene

Vedlegg 2 - Renovering/oppussing av leilighet

Sameiet Hamang Gård
Styret

Vedlegg 1 - Instruks for installasjon av ladestasjon i garasjene

I Sameiet Hamang Gård (SHG) er det installert underfordelinger (1 pr. oppgang) for tilkobling av ladestasjoner for elbiler/ladbare hybridbiler. Denne infrastrukturen er installert av el-entreprenørfirmaet Nesberget AS.

Det er kun Nesberget AS som har lov til å installere ladere i vårt anlegg.

Sameier skal bestille installasjon av lader på sin p-plass i garasjen direkte hos Nesberget AS. Slik installasjon betales av sameier direkte til Nesberget AS.

Sameier er overordnet ansvarlig (tiltakshaver) for korrekt installasjon og skal pålegge el-entreprenøren følgende instruks:

1. Sameiet skal varsles om at lader skal installeres. (Kan utføres av sameier.)
2. Det skal kun benyttes ladere som kommuniserer med lastdelingssystemets CLU
3. For driftsstrøm skal det benyttes dobbeltisolert kabel (klasse 2) fra felles underfordeling frem til ladestasjon. Kabelen legges i de forhåndsinstallerte kabelkanalene i garasjetaket og føres i plastrør fra kabelkanaler til ladestasjonen.
4. Det finnes 13 sikringer (1 pr. leilighet i en oppgang) på 2/16 A, merket med pos.nr. 2-7, 9 og 11-16 i underfordelingen, som er plassert i avfallsrommet i garasjeanlegget. Ny lader skal kobles til neste ledige posisjon, for å sikre optimal fasefordeling.
5. BUS-kabel skal kobles slik at samtlige ladere på underfordelingen er seriekoblet. CLU blir automatisk oppdatert.
6. Laderen skal programmeres til å trekke max. 15,5 A.
7. Det skal være en kWh-måler (seriemåler) integrert i laderen eller plassert i kapsling ved laderen. Seriemåleren må ikke være plassert høyere enn 1,6 m over bakken for bekvem avlesning.
8. Hver lader skal ha individuelt jordfeilvern. De fleste ladere har integrert jordfeilvern. Derfor er det ikke installert jordfeilbrytere/kombiautomater i underfordelingen, da det som regel ville bety nødvendig dobbeltinstallasjon. Dersom laderen ikke er utstyrt med integrert jordfeilvern, så skal jordfeilvern av type B plasseres ute ved laderen. (Jordfeilvern skal ikke monteres i underfordelingen (tavlen). Det skal heller ikke byttes sikring i underfordelingen til kombiautomat.)
9. Grensesnittet til individuelle ladestasjoner er ut-klemmene på de forhåndsinstallerte sikringene i underfordelingen. Installasjon av en ladestasjon skal ikke medføre endring eller modifikasjon av fordelingsinnhold, utover nevnte tilkobling til en 16 A sikring, dvs. det skal ikke installeres apparater av noe slag i underfordelingen.
10. Kursfortegnelse skal oppdateres med p-plassnr. (ikke eiernavn eller leilighetsnummer etc.). Kabeltype og tverrsnitt skal angis.
11. Dokumentasjon av montasjen sendes sameier med kopi til styret i sameiet.
12. Laderen skal merkes med navn på sameier, for å sikre at avlest forbruk faktureres korrekt sameier. (Kan utføres av sameier.)
13. Sameiet skal varsles om at lader er idriftsatt. (Kan utføres av sameier.)

Vedlegg 2 - Renovering/oppussing av leilighet

1. Juridisk

Alle arbeider må utføres etter Plan- og Bygningsloven med tilhørende sentrale og lokale (kommunale) forskrifter.

Det er sameier som defineres som tiltakshaver ved renovering av leiligheten, Det er sameier som har det endelige ansvaret for at de som engasjeres, har de nødvendige kvalifikasjoner og eventuelle godkjenninger for det arbeidet som skal gjøres, og for eventuelle søknader som utførende firma må sende inn til kommunen.

2. Våtrom

Generelt

Alt arbeid med våtrom som bad og vaskerom skal gjennomføres i henhold til gjeldende Byggetekniske forskrift, p.t. TEK17, for å sikre kvaliteten i arbeidet som utføres, og redusere risikoen for fremtidige lekkasjer.

Sameier bør kunne dokumentere forskriftmessig arbeid med en ferdigattest.

Spesielt for sluk

Ved utskifting av sluk skal det etableres skadeforebyggende tiltak og eier av underliggende leilighet skal varsles. Grunnen til dette er at sluket er dypt slik at det er begrenset betongtykkelse mellom bunn av sluk og himling under. Nominell dekketykkelse er 200 mm. Utpigging av sluk må derfor gjøres forsiktig. Det er eier av leilighet som rehabiliteres, som er ansvarlig for en eventuell reparasjon i underliggende leilighet hvis man påfører skade på denne leiligheten.

Dekket tjener som branncelleskiller. Dersom en brannskiller perforeres (typisk ved at det løsner betong på undersiden), skal reparasjonen byggesaksmeldes til Bærum kommune. Det skal utarbeides en detaljert reparasjonsprosedyre med nøyaktig angivelse av materialer som planlegges brukt.

Skal sluk flyttes eller etableres andre steder, skal en bygningskyndig (statiker) engasjeres for å beregne og avgi en skriftlig bekreftelse på at dekkeplaten tåler denne svekkelsen. Kopi av bekreftelse skal sendes styret. Tilsvarende vurdering og rapport skal gjøres dersom man ved skifte av sluk i samme posisjon ønsker å kutte armering i dekket.

Oppvaskmaskin

Ved utskiftning av oppvaskmaskin kreves installasjon av magnetventil for automatisk vannstopp ved lekkasje fra maskinen.

3. Elektrisk anlegg

Sameiers ansvar omfatter alt fra og med sikringsskapet.

Alt arbeid med leilighetens elektriske anlegg skal gjennomføres i henhold til Forskrift om elektriske lavspenningsanlegg. Det innebærer at alt arbeid skal dokumenteres med Erklæring om samsvar (Forskriftens §12).

Ved utskiftning av platetopp/komfyr skal komfyrvakt installeres.

4. **Dører**

Ved bytte av dører til bad og vaskerom skal nye dører være forsynt med tilsvarende luftespalter som de opprinnelige, for å sikre tilluft til disse rommene.

5. **Ventilasjon**

De avtrekksventiler som er på badene (luften må passere mellom badene) og på kjøkken/vaskerom må være der, de kan flyttes, men ikke fjernes. Dette på grunn av at det er disse som sørger for luftbytte i leilighetene.

Hver leilighet har sitt separate ventilasjonssystem. Det originale systemet er et balansert system med varmegjenvinning, av type Systemair/Villavent. Dersom man ønsker å skifte aggregat, så er det sterkt anbefalt å opprettholde et balansert system. Det henger bl.a. sammen med at leiligheten har ildsted, men er ikke utstyrt med ventiler som kan hindre at det oppstår undertrykk i leiligheten. Moderne aggregater har stor varmegjenvinningsgrad. Derfor har eksportluften i slike anlegg svært lav temperatur, slik at det er en viss risiko for kondens på utsiden av eksportkanalen. For å unngå kondens, må eksportkanalen eventuelt isoleres frem til sjakten som fører eksportkanalene til over tak. Det vises her til avsnittet om Ventilasjonssystem i leilighetene i kap. 4.

6. **Vinduer/terrassedører**

Skal vinduer/terrassedører byttes i sin helhet, må det påses at nytt vindu er forsynt med luftespalte hvis det gamle har det.

7. **Romløsning**

Romløsningen i leiligheten bør ikke byttes om på, på grunn av at rom av samme type/anvendelse ligger rett over hverandre. Med dette menes at man har like støysoner og stillesoner over/under hverandre. Flytter man for eksempel et kjøkken hvor det da blir soverom under, vil dette endre støybildet slik at det kan bli en utfordring for underliggende leilighet. Ønsker man å endre romløsningen, skal eier av underliggende leilighet konsulteres, og det skal godkjennes av styret.

8. **Peis**

Utskifting av peis er ikke søknadspliktig, men meldepliktig. Melding kan gjøres online til brannvesenet/feiervesenet på abbr.no. Peisen er murt direkte på etasjeskilleren av betong. Det er altså ingen strukturell forbindelse mellom peis og bærekonstruksjon.

9. **Brannvarsler**

Om man ønsker å demontere brannvarsleren midlertidig ifm. oppussingen, må det sørges for at leiligheten blir isolert i brannvarslingssentralen. Ellers vil det komme en feilmelding og i verste fall utrykning fra brannvesenet. Ta kontakt med Kjetil Kåsamoen, HT87, 928 55 754. Sameieren blir ansvarlig for eventuelle påløpte kostnader.

10. **Porttelefon**

Dersom porttelefonapparatet skal fjernes midlertidig, må man ved demontering sikre at anlegget ikke kortsluttes, dvs. kablene må sikres mot å berøre hverandre. Ved kortslutning kan porttelefonsystemet, inkludert døråpnerfunksjonen, bli satt ut av drift og må restartes av kvalifisert personell. Sameier blir ansvarlig for påløpte kostnader.

Ordensregler SHG

Endringslogg

Mai 2026: Oppdatert første side med nytt styre og kontaktinformasjon

Juni 2026: Korrigert feil i telefonnummer til styremedlem