



## ÅRSREGNSKAPET FOR REGNSKAPSÅRET 2021 - GENERELL INFORMASJON

### Enheten

Organisasjonsnummer: 979 823 932  
Organisasjonsform: Eierseksjonssameie  
Foretaksnavn: SAMEIET WELHAVENSGATE 2  
Forretningsadresse: c/o Sefbo Forvaltning AS  
Gamle Drammensvei 40  
1369 STABEKK

### Regnskapsår

Årsregnskapets periode: 01.01.2021 - 31.12.2021

### Konsern

Morselskap i konsern: Nei

### Regnskapsregler

Regler for små foretak benyttet: Ja  
Benyttet ved utarbeidelsen av årsregnskapet til selskapet: Regnskapslovens alminnelige regler

### Årsregnskapet fastsatt av kompetent organ

Bekreftet av representant for selskapet: Mette Strømnes  
Dato for fastsettelse av årsregnskapet: 28.02.2022

### Grunnlag for avgivelse

År 2021: Årsregnskapet er elektronisk innlevert  
År 2020: Tall er hentet fra elektronisk innlevert årsregnskap fra 2021

*Det er ikke krav til at årsregnskapet m.v. som sendes til Regnskapsregisteret er undertegnet. Kontrollen på at dette er utført ligger hos revisor/enhetens øverste organ. Sikkerheten ivaretas ved at innsender har rolle/rettighet for innsending av årsregnskapet via Altinn, og ved at det bekreftes at årsregnskapet er fastsatt av kompetent organ.*

Brønnøysundregistrene, 02.08.2023



## Resultatregnskap

Beløp i: NOK	Note	2021	2020
<b>RESULTATREGNSKAP</b>			
<b>Inntekter</b>			
Annen driftsinntekt		1 327 914	1 393 534
<b>Sum inntekter</b>		<b>1 327 914</b>	<b>1 393 534</b>
<b>Kostnader</b>			
Annen driftskostnad		1 103 436	1 013 079
<b>Sum kostnader</b>		<b>1 103 436</b>	<b>1 013 079</b>
<b>Driftsresultat</b>		<b>224 478</b>	<b>380 455</b>
<b>Finansinntekter og finanskostnader</b>			
Annen finansinntekt		2 118	3 175
<b>Sum finansinntekter</b>		<b>2 118</b>	<b>3 175</b>
Annen finanskostnad		22 496	28 480
<b>Sum finanskostnader</b>		<b>22 496</b>	<b>28 480</b>
<b>Netto finans</b>		<b>-20 378</b>	<b>-25 305</b>
<b>Ordinært resultat før skattekostnad</b>		<b>204 100</b>	<b>355 150</b>
<b>Ordinært resultat etter skattekostnad</b>		<b>204 100</b>	<b>355 150</b>
<b>Årsresultat</b>		<b>204 100</b>	<b>355 150</b>



## Balanse

Beløp i: NOK	Note	2021	2020
<b>BALANSE - EIENDELER</b>			
<b>Anleggsmidler</b>			
<b>Immaterielle eiendeler</b>			
<b>Finansielle anleggsmidler</b>			
Andre fordringer		600 735	633 863
<b>Sum finansielle anleggsmidler</b>		<b>600 735</b>	<b>633 863</b>
<b>Sum anleggsmidler</b>		<b>600 735</b>	<b>633 863</b>
<b>Omløpsmidler</b>			
<b>Varer</b>			
<b>Fordringer</b>			
Andre fordringer		147 925	157 900
<b>Sum fordringer</b>		<b>147 925</b>	<b>157 900</b>
<b>Bankinnskudd, kontanter og lignende</b>			
Bankinnskudd, kontanter og lignende		828 145	675 365
<b>Sum bankinnskudd, kontanter og lignende</b>		<b>828 145</b>	<b>675 365</b>
<b>Sum omløpsmidler</b>		<b>976 070</b>	<b>833 265</b>
<b>SUM EIENDELER</b>		<b>1 576 805</b>	<b>1 467 128</b>
<b>BALANSE - EGENKAPITAL OG GJELD</b>			
<b>Egenkapital</b>			
<b>Innskutt egenkapital</b>			
<b>Opptjent egenkapital</b>			
Annen egenkapital		456 952	252 852
<b>Sum opptjent egenkapital</b>		<b>456 952</b>	<b>252 852</b>
<b>Sum egenkapital</b>		<b>456 952</b>	<b>252 852</b>



## Balanse

<b>Beløp i: NOK</b>	<b>Note</b>	<b>2021</b>	<b>2020</b>
<b>Gjeld</b>			
<b>Langsiktig gjeld</b>			
<b>Annen langsiktig gjeld</b>			
Gjeld til kredittinstitusjoner		967 907	1 078 186
<b>Sum annen langsiktig gjeld</b>		<b>967 907</b>	<b>1 078 186</b>
<b>Sum langsiktig gjeld</b>		<b>967 907</b>	<b>1 078 186</b>
<b>Kortsiktig gjeld</b>			
Annen kortsiktig gjeld		151 946	136 090
<b>Sum kortsiktig gjeld</b>		<b>151 946</b>	<b>136 090</b>
<b>Sum gjeld</b>		<b>1 119 853</b>	<b>1 214 276</b>
<b>SUM EGENKAPITAL OG GJELD</b>		<b>1 576 805</b>	<b>1 467 128</b>



Brønnøysundregistrene

ÅRSREGNSKAP FOR REGNSKAPSÅRET 2021 - GENERELL INFORMASJON

Journalnummer: 2022 593002

**Enheten**

Organisasjonsnummer: 979 823 932  
Organisasjonsform: Eierseksjonssameie  
Foretaksnavn: SAMEIET WELHAVENSGATE 2  
Forretningsadresse: c/o Sefbo Forvaltning AS  
Gamle Drammensvei 40  
1369 STABEKK

**Regnskapsår**

Årsregnskapets periode: 01.01.2021 - 31.12.2021

**Konsern**

Morselskap i konsern: Nei

**Regnskapsregler**

Regler for små foretak benyttet: Ja  
Benyttet ved utarbeidelsen av  
årsregnskapet til selskapet: Regnskapslovens alminnelige regler

**Årsregnskapet fastsatt av kompetent organ**

Bekreftet av representant for selskapet: Mette Strømnes  
Dato for fastsettelse av årsregnskapet: 28.02.2022

**Grunnlag for avgivelse**

År 2021: Årsregnskap er elektronisk innlevert.  
År 2020: Tall er hentet fra elektronisk innlevert årsregnskap fra 2021.

*Det er ikke krav til at årsregnskapet m.v. som sendes til Regnskapsregisteret er undertegnet. Kontrollen på at dette er utført ligger hos revisor/enhetens øverste organ. Sikkerheten ivaretas ved at innsender har rolle/rettighet for innsending av årsregnskapet via Altinn, og ved at det bekreftes at årsregnskapet er fastsatt av kompetent organ.*

Brønnøysundregistrene, 07.07.2022



Organisasjonsnr: 979 823 932  
SAMEIET WELHAVENSGATE 2

## RESULTATREGNSKAP

<b>Beløp i: NOK</b>	<b>Note</b>	<b>2021</b>	<b>2020</b>
<b>RESULTATREGNSKAP</b>			
<b>Inntekter</b>			
Annen driftsinntekt		1 327 914	1 393 534
<b>Sum inntekter</b>		<b>1 327 914</b>	<b>1 393 534</b>
<b>Kostnader</b>			
Annen driftskostnad		1 103 436	1 013 079
<b>Sum kostnader</b>		<b>1 103 436</b>	<b>1 013 079</b>
<b>Driftsresultat</b>		<b>224 478</b>	<b>380 455</b>
<b>Finansinntekter og finanskostnader</b>			
Annen finansinntekt		2 118	3 175
<b>Sum finansinntekter</b>		<b>2 118</b>	<b>3 175</b>
Annen finanskostnad		22 496	28 480
<b>Sum finanskostnader</b>		<b>22 496</b>	<b>28 480</b>
<b>Netto finans</b>		<b>-20 378</b>	<b>-25 305</b>
<b>Ordinært resultat før skattekostnad</b>		<b>204 100</b>	<b>355 150</b>
<b>Ordinært resultat etter skattekostnad</b>		<b>204 100</b>	<b>355 150</b>
<b>Årsresultat</b>		<b>204 100</b>	<b>355 150</b>



Organisasjonsnr: 979 823 932  
SAMEIET WELHAVENSGATE 2

## BALANSE

Beløp i: NOK Note 2021 2020

### BALANSE - EIENDELER

#### Anleggsmidler Immaterielle eiendeler

#### Finansielle anleggsmidler

Andre fordringer	600 735	633 863
Sum finansielle anleggsmidler	600 735	633 863
Sum anleggsmidler	600 735	633 863

#### Omløpsmidler Varer

#### Fordringer

Andre fordringer	147 925	157 900
Sum fordringer	147 925	157 900

#### Bankinnskudd, kontanter og lignende

Bankinnskudd, kontanter og lignende	828 145	675 365
Sum bankinnskudd, kontanter og lignende	828 145	675 365

#### Sum omløpsmidler

Sum omløpsmidler	976 070	833 265
<b>SUM EIENDELER</b>	<b>1 576 805</b>	<b>1 467 128</b>

### BALANSE - EGENKAPITAL OG GJELD

#### Egenkapital Innskutt egenkapital

#### Opptjent egenkapital

Annen egenkapital	456 952	252 852
Sum opptjent egenkapital	456 952	252 852
Sum egenkapital	456 952	252 852

#### Gjeld

#### Langsiktig gjeld Annen langsiktig gjeld

Gjeld til kredittinstitusjoner	967 907	1 078 186
Sum annen langsiktig gjeld	967 907	1 078 186



Sum langsiktig gjeld	967 907	1 078 186
<b>Kortsiktig gjeld</b>		
Annen kortsiktig gjeld	151 946	136 090
Sum kortsiktig gjeld	151 946	136 090
Sum gjeld	1 119 853	1 214 276
<b>SUM EGENKAPITAL OG GJELD</b>	<b>1 576 805</b>	<b>1 467 128</b>



Organisasjonsnr: 979 823 932  
SAMEIET WELHAVENSGATE 2

NOTEOPPLYSNINGER - SELSKAP - alle poster oppgitt i hele tall

## Note

Antall årsverk i regnskapsåret  
0.00

<u>Sum</u>	<u>Beløp</u>
<u>Balanseført verdi 31.12.</u>	<u>Varige driftsmidler Immaterielle eiend.</u>

## Konsernregnskap

Morselskapet sitt navn

Forretningskontor for morselskapet

## Begrunnelse for at datterselskap er utelatt fra konsolideringen

<u>Samlet beløp - tilknyttet selskap</u>	<u>Årets</u>	<u>Fjorårets</u>
--	--------------	------------------

<u>Samlet beløp - foretak i samme konsern</u>	<u>Årets</u>	<u>Fjorårets</u>
---	--------------	------------------

<u>Samlet beløp - foretak i samme konsern</u>	<u>Årets</u>	<u>Fjorårets</u>
---	--------------	------------------

<u>Samlet beløp - felles kontrollert virksomhet</u>	<u>Årets</u>	<u>Fjorårets</u>
---	--------------	------------------

<u>Pantstillelse</u>	<u>Beløp</u>
----------------------	--------------

<u>Beholdning av egne aksjer</u>	<u>Antall</u>	<u>Pålydende</u>	<u>Andel av aksjek.</u>
----------------------------------	---------------	------------------	-------------------------



Til seksjonseierne i  
Sameiet Welhavensgt. 2

Jar, 18. februar 2022

## INNKALLING TIL ÅRSMØTE FOR SAMEIET WELHAVENSGT. 2

Det innkalles hermed til årsmøte for Sameiet Welhavensgt.2

**Mandag 28. februar 2022 kl. 18.00**

**Møtet vil bli avholdt på Teams. De som ønsker å delta, må gi meg beskjed innen 26. februar, så sender jeg invitasjon.**

Til behandling foreligger:

1. Konstituering
  - Opptak av navnefortegnelse
  - Valg av møteleder
  - Valg av sekretær og 2 sameiere til å undertegne protokollen
  - Godkjenning av dagsorden og innkalling
2. Styrets rapport for 2021
3. Regnskapet for 2021
4. Revisors beretning (ettersendes)
5. HMS plan
6. Forslag til endring av husordensregler
7. Budsjett 2021
8. Godtgjørelse til revisor og styret
9. Valg:
  - Styrets leder
  - 2 styremedlemmer
  - Varamedlemmer



Hver seksjon har en stemme. De som er forhindret fra å komme, kan gi fullmakt til en stedfortreder.

Med vennlig hilsen  
For Sameiet Welhavensgt. 2

Mette Strømnes  
Sefbo Forvaltning AS (Tidl Solito Forvaltning AS)

**Gi forretningsfører beskjed om du ønsker årsmøteinnkallingen på papir.**



## ÅRSBERETNING 2021 FOR SAMEIET WELHAVENSGATE 2

### 1. Virksomhetens art

Sameiet består av 32 seksjoner, hvorav det er 8 næringsseksjoner.

### 2. Styrets sammensetning

Styret har følgende sammensetning:

Styrets leder: Tor Lyngstad

Vara: John Flugon

Styremedlem: Helene Wyller Berntsen

Vara: Ingjerd Hoem

Styremedlem: Kjell Vidar Myrann

Vara: Rebecca C. Lundqvist

Forretningsfører: Sefbo Forvaltning AS (Solito Forvaltning AS har skiftet navn)

Revisor: Nitschke AS

Forsikringer: Sparebanken 1 / Fremtind

### 3. Overdragelser

Det har vært 4 overdragelser i 2021

### 4. Styrets arbeid

- Styret har hatt 6 styremøter på Teams og i tillegg løpende kontakt på telefon og mail for å løse ulike oppgaver i sameiet
- Styret etablerte en handlingsplan for 2021 som vedlegges og status kommenteres her
  - o Kommunen økte prisen på vann hvis vannmåler ikke ble installert – vannmåler ble derfor installert.
  - o Modernisering av brannalarm-anlegg er installert.
  - o Det ble fremmet en sak om vedlikehold balkonger på årsmøtet. Styret fikk en vurdering av dette, og det er bare behov for generelt vedlikehold. Det ble ikke vurdert at det var nødvendig å prioritere dette i 2021, men at det bør tas ved behov for større vedlikehold av veggen mot bakgården.
  - o Det ble startet en oppfølging av nabogårder for å få disse til å pusse opp vegger mot vår bakgård. Foreløpig har bare kommunen, som eier Svein Bruns gate 5, gjort dette. De andre følges opp i 2022.
  - o Det er påvist lekkasje i tak og gulv i garasjen, og disse ble tettet i 2021.
  - o Nødvendig vedlikehold av murvegg mot gateplan ble gjennomført.
  - o Nødvendig utskifting av ledninger, lysarmatur og brytere i kjellerbod-området ble gjennomført.

### 5. Regnskapet for 2021

Årets resultatregnskap viser et overskudd på kr 204 100,-.

Sameiet har pr 31.12.2021 en bankbeholdning på kr 828 145,- og restlån på kr 967 907,-. Lånet er ikke å betrakte som et felleslån, men utlån til seksjonseiere som ikke har innbetalt sin andel av garasjeforliket og membranen i bakgården. Sameiet er likevel solidarisk ansvarlig for lånet.





Styret bekrefter fortsatt drift av sameiet.

6. Forbehold som kan påvirke et ytre miljø:  
Styret kjenner ikke til forhold ved sameiet som kan påvirke det ytre miljø.

7. Likestilling  
Styret består av 2 menn og 1 kvinne

Oslo 10 februar 2022

Tor Lyngstad Kjell Vidar Myrann Helene Wyller Berntsen





<b>Sameiet Welhavensgt. 2</b>					
<b>RESULTATREGNSKAP</b>					
	NOTER	31.12.2021	31.12.2020	Budsjett 2021	Budsjett 2022
<b>DRIFTSINNEKTER</b>					
Fellesinntekter	1	1 309 236	1 309 236	1 310 000	1 310 000
Redusert fellesinnt. (renter/avdrag)	1	-161 064	-150 720	-163 000	-162 000
Andre leieinntekter		14 068	13 832	14 000	14 000
TV/bredbånd		117 792	117 792	120 000	120 000
Andre inntekter		0	2 975	0	0
Ekstraordinær nedbetaling av lån	2	47 882	100 419	0	0
<b>Sum inntekter</b>		<b>1 327 914</b>	<b>1 393 534</b>	<b>1 281 000</b>	<b>1 282 000</b>
<b>DRIFTSKOSTNADER</b>					
Kommunale avgifter	3	270 704	298 949	300 000	290 000
Forsikringer		75 597	108 985	90 000	90 000
Egenandel forsikring		10 000	10 000	10 000	10 000
Felles strøm		39 246	37 596	35 000	40 000
Heis		10 391	5 432	22 000	22 000
Vedlikehold/brann	4	265 600	107 936	195 000	140 000
Container		0	0	0	6 000
Renhold		68 170	70 716	74 000	76 000
Vaktmester		75 092	84 607	102 000	103 000
TV/Bredbånd		119 724	117 723	120 000	120 000
Øvrige driftskostnader		2 666	6 463	15 000	10 000
Revisjon	5	12 562	12 312	14 000	14 000
Styrehonorar	5	80 000	80 000	80 000	80 000
Arbeidsgiveravgift		11 280	11 000	11 000	11 000
Forretningsførsel		62 404	61 360	63 000	64 000
<b>Sum driftskostnader</b>		<b>1 103 436</b>	<b>1 013 079</b>	<b>1 131 000</b>	<b>1 076 000</b>
<b>Driftsresultat</b>		<b>224 478</b>	<b>380 455</b>	<b>150 000</b>	<b>206 000</b>
<b>FINANSINNEKTER OG FINANSKOSTNADER</b>					
Gebyrer		-4 627	-4 428	0	0
Renteutgifter (membran bakgård)	6	-17 869	-24 052	-22 000	-18 000
Renteinntekter/utbytte Gjensidige		2 118	3 175	2 000	1 000
<b>Sum finansposter</b>		<b>-20 378</b>	<b>-25 305</b>	<b>-20 000</b>	<b>-17 000</b>
<b>Periodens resultat</b>		<b>204 100</b>	<b>355 150</b>	<b>130 000</b>	<b>189 000</b>

MS 31. januar 2022





**Sameiet Welhavensgt. 2**

**BALANSE**

	NOTE	31.12.2021	31.12.2020
<b>FINANSIELLE ANLEGGSMIDLER</b>			
Lån til seksjonseierne	7	<u>600 735</u>	<u>633 863</u>
<b>OMLØPSMIDLER</b>			
Restanse fellesinntekter		0	0
Forsk.bet kostn/påløpne inntekter	8	<u>147 925</u>	<u>157 900</u>
Sum fordringer		<u>147 925</u>	<u>157 900</u>
Bankinnskudd, kontanter		<u>828 145</u>	<u>675 365</u>
Sum omløpsmidler		<u>976 070</u>	<u>833 265</u>
<b>SUM EIENDELER</b>		<u><b>1 576 805</b></u>	<u><b>1 467 128</b></u>
<b>GJELD OG EGENKAPITAL</b>			
<b>EGENKAPITAL</b>			
Egenkapital 01.01		252 852	-102 298
Periodens resultat		<u>204 100</u>	<u>355 150</u>
Sum egenkapital	9	<u><b>456 952</b></u>	<u><b>252 852</b></u>
<b>LANGSIKTIG GJELD</b>			
Lån OBOS	6	<u>967 907</u>	<u>1 078 186</u>
<b>KORTSIKTIG GJELD</b>			
Påløpne kostnader	10	109 644	104 866
Forskuddsbetalte fellesutg.		7 220	8 594
Leverandørgjeld		<u>35 082</u>	<u>22 630</u>
Sum kortsiktig gjeld		<u><b>151 946</b></u>	<u><b>136 090</b></u>
<b>SUM GJELD OG EGENKAPITAL</b>		<u><b>1 576 805</b></u>	<u><b>1 467 128</b></u>

Oslo \_\_/\_\_/2022

Tor Lyngstad

Helene W.Bermtsen

Kjell Vidar Myrann





## Sameiet Welhavensgt. 2

NOTER PR. 31.12.2021

### REGNSKAPSPRINSIPPER

Årsregnskapet er satt opp i samsvar med regnskapsloven og NRS 8 - God regnskapsskikk for små foretak.

#### Driftsinntekter

Fellesinntekter inntektsføres månedsvis.

#### Klassifisering og vurdering av balanseposter

Varige driftsmidler utgiftsføres løpende og aktiveres ikke i balansen.

Omløpsmidler og kortsiktig gjeld omfatter normalt poster som forfaller til betaling innen ett år etter balansedagen, og antatt virkelig verdi.

Omløpsmidler vurderes til laveste verdi av anskaffelseskost

#### Fordringer

Kundefordringer og andre fordringer oppføres til pålydende etter fradrag for avsetning til forventet tap. Avsetning til tap gjøres på grunnlag av en individuell vurdering av de enkelte fordringene.

#### NOTE 1 FELLESINNTEKTER

Fellesinntekter	1 309 236
Redusert fellesinntekter	-181 064
Sum	<u>1 148 172</u>

Vest Eiendomspartner DA og en del av seksjonseieren har nedbetalt sin andel av lånet til membranen i bakgården. De får redusert sine fellesutgifter tilsvarende sin andel av lånets renter/avdrag.

#### NOTE 2 EKSTRAORDINÆR NEDBETALING AV LÅN

En av seksjonseieren har nedbetalt sin andel av restlån til membranen i bakgården.

Det er nå 10 seksjonseiere som ikke har nedbetalt sin del. De betaler pt 3,7% rente + adm. via sameiet.

#### NOTE 3 KOMMUNALE AVGIFTER

Det ble montert vannmåler, og dette har resultert i lavere kostnader til vann/avløp.





## Sameiet Welhavensgt. 2

### NOTE 4 VEDLIKEHOLD

Vedlikehold bygg	80 073
* Injisering betong, utv.fliser/puss,div vedl.hold	
Vedlikehold VVS	69 375
* Montere vannmåler	
Brannkontroll/alarm	116 152
*Autronica serviceavtale, oppgradering av anlegget	
<b>Sum</b>	<b><u>265 600</u></b>

### NOTE 5 YTELSE TIL STYREMEDLEMMER OG REVISOR

Styrehonorar	<u>80 000</u>
--------------	---------------

Sameiet har ikke plikt til å ha en tjenstepensjonsordning, og har heller ikke en slik ordning. Det er ingen ansatte.

Revisor er betalt etter regning. Kr 12 562,-

### NOTE 6 RENTEUTGIFTER/LÅN

	Saldo 31.12.2021	Renter
Lån fra OBOS for skifte av membran i bakgård	<u>436 274</u>	17 869
Fordeles på de seksjonseierne som ikke har betalt sin andel		

Lån som forfaller etter 5 år er kr 261 255,-. Hele lånet er nedbetalt i 2036.

Lån fra OBOS forlik garasje	<u>531 633</u>	19 225
Fordeles på seksjonseiere som ikke har innbetalt sin andel. Fordringen løper parallelt med lånet som er nedbetalt i 2037.		

Lån som forfaller etter 5 år er kr 353 907,-. Hele lånet er nedbetalt i 2037.

OBOS Bank har registrert pant på 6,2 mill på sameiet.

### NOTE 7 LÅN TIL SEKSJONSEIERNE

Utlån forlik garasje (5 seksjonseiere)	531 633
Utlån heis (6 seksjonseiere)	<u>69 102</u>
<b>Sum</b>	<b><u>600 735</u></b>

I tillegg har 10 seksjonseiere lån til membranen i bakgården 436 274

Dette lånet fremkommer ikke som fordring i regnskapet. Ved innfrielse inntektsføres beløpet.

### NOTE 8 FORSKUDDSBETALTE KOSTNADER OG PÅLØPNE INNTEKTER

Fremtind forsikring	23 976
Forskudd leverandører (Telia/Get)	<u>123 949</u>
<b>Sum</b>	<b><u>147 925</u></b>





**Sameiet Welhavensgt. 2**

**NOTE 9 EGENKAPITAL**

Egenkapital 01.01.2021	252 851
Resultat 2021	204 100
Egenkapital 31.12.2021	<u>456 951</u>

**NOTE 10 PÅLØPNE KOSTNADER**

Avsatt styrehonorar for 2021	80 000
Avsatt arbeidsgiveravgift	11 000
Renter, adm og vaktmester	18 644
Sum	<u>109 644</u>





## Verifikasjon

Transaksjon 09222115557463133861

### Dokument

#### Årsrapport og regnskap

Hoveddokument

7 sider

Initiert på 2022-02-15 14:04:59 CET (+0100) av Mette

Strømnes (MS)

Ferdigstilt den 2022-02-18 09:33:57 CET (+0100)

### Signerende parter

#### Mette Strømnes (MS)

Solito Forvaltning AS

mette@solito.no

+4792828459

Signert 2022-02-18 09:33:57 CET (+0100)

#### Tor Lyngstad (TL)

tor.lyngstad@gmail.com

+4795118106

Signert 2022-02-16 14:48:24 CET (+0100)

#### Heiene Wuller Berntsen (HWB)

helenewb@hotmail.com

+4740063462

Signert 2022-02-17 17:36:13 CET (+0100)

#### Kjell Vidar Myrann (KVM)

kvm@wg.no

+4799228000

Signert 2022-02-16 07:24:27 CET (+0100)

Denne verifiseringen ble utstedt av Scrive. Informasjon i kursiv har blitt verifisert trygt av Scrive. For mer informasjon/bevis som angår dette dokumentet, se de skjulte vedleggene. Bruk en PDF-leser, som Adobe Reader, som kan vise skjulte vedlegg for å se vedleggene. Vennligst merk at hvis du skriver ut dokumentet, kan ikke en utskrevet kopi verifiseres som original i henhold til bestemmelsene nedenfor, og at en enkel utskrift vil være uten innholdet i de skjulte vedleggene. Den digitale signeringsprosessen (elektronisk forsegling) garanterer at dokumentet og de skjulte vedleggene er originale, og dette kan dokumenteres matematisk og uavhengig av Scrive. Scrive tilbyr også en tjeneste som lar deg automatisk verifisere at dokumentet er originalt på: <https://scrive.com/verify>





## NITSCHKE

NITSCHKE AS  
Vollsveien 17B  
Postboks 353, 1326 Lysaker  
Telefon: +47 67 10 77 00  
E-post: post@nitschke.no  
Foretaksregisteret: NO 914 658 314 MVA  
Medlemmer av Den norske Revisorforening  
Independent member of BKR International  
[www.nitschke.no](http://www.nitschke.no)

Til årsmøtet i Sameiet Welhavensgate 2

### UAVHENGIG REVISORS BERETNING

#### Uttalelse om revisjonen av årsregnskapet

##### *Konklusjon*

Vi har revidert årsregnskapet for Sameiet Welhavensgate 2 som viser et overskudd på kr 204 100. Årsregnskapet består av balanse per 31. desember 2021, resultatregnskap for regnskapsåret avsluttet per denne datoen og noter til årsregnskapet, herunder et sammendrag av viktige regnskapsprinsipper.

##### Etter vår mening

- oppfyller årsregnskapet gjeldende lovkrav, og
- gir årsregnskapet et rettviseende bilde av selskapets finansielle stilling per 31. desember 2021 og av dets resultat for regnskapsåret avsluttet per denne datoen i samsvar med regnskapslovens regler og god regnskapsskikk i Norge.

##### *Grunnlag for konklusjonen*

Vi har gjennomført revisjonen i samsvar med de internasjonale revisjonsstandardene International Standards on Auditing (ISA-ene). Våre oppgaver og plikter i henhold til disse standardene er beskrevet nedenfor under Revisors oppgaver og plikter ved revisjonen av årsregnskapet. Vi er uavhengige av selskapet slik det kreves i lov, forskrift og International Code of Ethics for Professional Accountants (inkludert internasjonale uavhengighetsstandarder) utstedt av the International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA-reglene), og vi har overholdt våre øvrige etiske forpliktelser i samsvar med disse kravene. Innhentet revisjonsbevis er etter vår vurdering tilstrekkelig og hensiktsmessig som grunnlag for vår konklusjon.

##### *Styrets ansvar for årsregnskapet*

Styret (ledelsen) er ansvarlig for å utarbeide årsregnskapet og for at det gir et rettviseende bilde i samsvar med regnskapslovens regler og god regnskapsskikk i Norge. Ledelsen er også ansvarlig for slik intern kontroll som den finner nødvendig for å kunne utarbeide et årsregnskap som ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller utilsiktede feil.

Ved utarbeidelsen av årsregnskapet må ledelsen ta standpunkt til selskapets evne til fortsatt drift og opplyse om forhold av betydning for fortsatt drift. Forutsetningen om fortsatt drift skal legges til grunn for årsregnskapet så lenge det ikke er sannsynlig at virksomheten vil bli avvirket.



## NITSCHKE

### *Revisors oppgaver og plikter ved revisjonen av årsregnskapet*

Vårt mål er å oppnå betryggende sikkerhet for at årsregnskapet som helhet ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller utilsiktede feil, og å avgi en revisjonsberetning som inneholder vår konklusjon. Betryggende sikkerhet er en høy grad av sikkerhet, men ingen garanti for at en revisjon utført i samsvar med ISA-ene, alltid vil avdekke vesentlig feilinformasjon som eksisterer. Feilinformasjon kan oppstå som følge av misligheter eller utilsiktede feil. Feilinformasjon blir vurdert som vesentlig dersom den enkeltvis eller samlet med rimelighet kan forventes å påvirke økonomiske beslutninger som brukerne foretar basert på årsregnskapet.

For videre beskrivelse av revisors oppgaver og plikter vises det til:

<https://revisorforeningen.no/revisjonsberetninger>

Lysaker, 10. februar 2022

NITSCHKE AS

Hans Hagen

statsautorisert revisor



# HMS-PLAN FOR SAMEIET WELHAVENSGATE 2



1. HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)
  - 1.1 BAKGRUNN FOR ARBEIDET
  - 1.2 SAMEIETS MÅL FOR HELSE-, MILJØ- OG SIKKERHETSARBEID
2. HMS I HVERDAGEN, INTERNKONTROLL OG DOKUMENTER
  - 2.1 OM LOVER, FORSKRIFTER OG TILGJENGELIGHET
  - 2.2 ARBEID UTFØRT AV EKSTERNE FIRMAER/PERSONER
  - 2.3 HVEM GJENNOMFØRER INTERNKONTROLLER
  - 2.4 OM ARBEIDSDOKUMENTET
3. ORGANISASJONSSTRUKTUR FOR SAMEIET
  - 3.1 FAKTA OM SAMEIET
    - 3.1.1 STYRETS SAMMENSETNING
    - 3.2 HVEM KONTAKTER DU NÅR?
      - 3.2.2 FORSIKRING
      - 3.2.3 INFORMASJON TIL BEBOERE
      - 3.2.4 ARBEIDSRUTINER INNENFOR HMS-OMRÅDET
4. HMS-PROSEDYRER
  - 4.1 RISIKOFORHOLD
    - 4.1.1 SIKKER JOBBANALYSE
    - 4.1.2 RISIKOKARTLEGGING
5. VEDLIKEHOLD SAMT KONTROLL AV UTEAREALSER OG BYGNINGER
  - 5.1 VEDLIKEHOLD
  - 5.2 VÅTROM OG VENTILASJON
  - 5.3 ELEKTRISK ANLEGG OG UTSTYR
  - 5.4 SKADEDYRSBEKJEMPELSE
  - 5.5 DUGNAD
6. AVFALLSRUTINER
  - 6.1 SORTERING AV AVFALL
    - 6.1.1 HUSHOLDNINGSAVFALL
    - 6.1.2 PAPP OG PAPIR
    - 6.1.3 METALL OG GLASS
    - 6.1.4 STØRRE MENGDER AVFALL OG SPESIALAVFALL



**6.2 KRAV TIL LEVERANDØRER**

**7. BRANN OG ULYKKER**

**7.1 MÅL MED BRANNVERN**

**7.1.1 Målsettinger for brannsikkerhetsarbeidet**

**7.2 BEREDSKAP**

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

**7.3 VERNEUTSTYR**

**7.3.1 BRANNVERNUTSTYR**

**7.3.2 FØRSTEHJELPSUTSTYR**

**7.4 BRANNINSTRUKS**

**8. HANDLINGSPLAN**

VEDLEGG A - BEREDSKAPSPLAN

VEDLEGG B - BRANNINSTRUKS

VEDLEGG C - INTERNKONTROLL BRANNVERN - BOENHET

VEDLEGG D - INTERNKONTROLL VÅTROM, VANN OG ELEKTRISITET- BOENHET

VEDLEGG E - INTERNKONTROLL AVFALLSHÅNTERING OG SKADEDYR

VEDLEGG F - HANDLINGSPLAN 2022

VEDLEGG G - HUSORDENSREGLER

VEDLEGG H - VEDTEKTER



## 1. HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

### 1.1 BAKGRUNN FOR ARBEIDET

Alle boligsameier er pliktige til å ha en HMS-plan. Hensikten er å verne om liv, helse og materielle verdier, samt å skape et godt miljø for sameiere/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 beskrevet i HMS-lovgivningen.

Styret i sameiet har etter loven ansvar på vegne av sameiet for 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 plikt til å arbeide systematisk med HMS-arbeid på fellesarealer, mens det i forhold til sameiere/beboere er styrets plikt å gjøre sameier av den enkelte enhet oppmerksom på det ansvar den enkelte har etter lov og forskrift. Sameier er ansvarlig for å orientere sine leietakere om deres plikter.

Iht. 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. For sameie og sameier vil dette si styreleder og styret, i samarbeid med sameierne.

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

Sameiet Welhavensgate 2 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 for fremtiden.

Vårt sameie består av både nærings- og boligseksjoner. Denne planen er først og fremst ment for arbeid med HMS i fellesområder og gjennomføring av internkontroll overfor boligseksjoner.

Alle bedrifter skal iht. loven ha egen HMS-plan, og dette gjelder både seksjonseiere og leietakere som driver næringsvirksomhet i vårt sameie. Styret vil ved behov kunne få en oversikt over HMS-plan og planer/kontroller også i næringsseksjonene.

Sameiets HMS-mål er:

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

(Når det senere står sameiere, betyr dette boligsameiere.)

HMS-arbeid skal skje hver dag!



## 2. HMS I HVERDAGEN, INTERNKONTROLL OG DOKUMENTER

### 2.1 OM LOVER, FORSKRIFTER OG TILGJENGELIGHET

Sameiet skal ha aktuelle lover og forskrifter tilgjengelig for boligsameier som ber om det. Ansvarlig for HMS-planen er styret ved styreleder samt HMS-ansvarlig.

### 2.2 ARBEID UTFØRT AV EKSTERNE FIRMAER/PERSONER

Oppdrag som ikke løses av ekstern vaktmestertjeneste, gis til enkeltfirmaer eller enkeltpersoner. Slike oppdrag innebærer ikke HMS-ansvar for sameiet, men sameiet har etter internkontrollforskriften § 6 ansvar for å sikre at oppdragstager har tilfredsstillende internkontroll. Det skal ved oppdrag av omfattende karakter, som særlig kan medføre eksponering i forhold til arbeidsrisiko mv., bes om samsvarserklæring iht. HMS-regelverket.

### 2.3 HVEM GJENNOMFØRER INTERNKONTROLLER

Styret står ansvarlig for gjennomføring av noe internkontroll, men også for å delegere kontrollarbeidet til sameierne 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.

### 2.4 OM ARBEIDSDOKUMENTET

Arbeidsdokumentet skal revideres årlig, og om det er noen endringer, skal disse sendes ut til alle sameiere i etterkant av generalforsamlingen hvert år.

- Det nye styrets kontaktinformasjon og ansvarsområder skal stå i dokumentets beredskapslister.
- Dette dokumentet deles ut til alle sameiere første gang etter at det er ferdig, og deretter kun til nye sameiere. Dokumentet kan oversendes ved behov.
- En gang i året deles beredskapsplan, internkontrollskjemaer og handlingsplan ut til sameiere.

Arbeidsdokumentet skal inneholde:

- Henvising til hvor man kan finne informasjon over ansvarsområder, hvem som skal gjøre hva om noe skjer, samt eventuelle telefonlister, slik at alle vet hvor de skal henvende seg.
- Internkontrollskjema for styret og sameiere, med tidsfrister. (Kun sameieres internkontrollskjemaer deles ut til sameiere.)
- Referat fra forrige års HMS-arbeid og revidert ny handlingsplan skal være klar i god tid før generalforsamling, slik at eventuelle saker kan tas opp til behandling.

## 3. ORGANISASJONSSTRUKTUR FOR SAMEIET

### 3.1 FAKTA OM SAMEIET

Sameiet Welhavensgate 2 er registrert i Foretaksregisteret i Brønnøysund med organisasjonsnummer 979 823 932, ligger i bydel Frogner i Oslo og har adresse Welhavens gate 2, 0166 Oslo. Sameiet består av 24 boligseksjoner og 8 næringsseksjoner.



### 3.1.1 STYRETS SAMMENSETNING

Sameiet har innarbeidet rutine som tar sikte på at det ikke forekommer forskjellsbehandling basert på kjønn eller bakgrunn.

### 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	Vaktmester 902 79 337 Hvis du ikke får tak i vaktmester – ring Bygårdservice 905 20 631
Skade i leiligheten	Skade som dekkes av egen innboforsikring ordnes av sameier. Skader som vedrører sameiet, må avklares med styret hvis sameier mener at dette skal dekkes av sameiet eller vårt forsikringselskap.	Styret
Vedlikehold sanitærutstyr	Skift pakninger ved behov Rengjør sluk minst to ganger pr år!	Bruk autorisert fagperson ved tilkobling av utstyr!
Søppel/avfall	Matavfall, plast og restavfall  Papir, papp  Glass, metall	Søppelkasser i 1. søppelrom v/postkasser Søppelkasser i 2. rom, nærmest bakgården Satt opp av kommunen på Holbergs plass og ved Hegdehaugsveien 12
TV-signaler/Digital dekoder	Leveres av Telia (tidl. Get)	
Ordensforstyrrelser	Enkel bistand Ved hast/mer alvorlige forhold	Styret Politi

### 3.2.2 FORSIKRING

Sameiets bygningsmasse er forsikret i Fremtind Forsikring.

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

Oppstår det skade i leiligheten, må skadeomfanget begrenses mest mulig. I tillegg må årsaken til skaden kartlegges så godt som mulig. Dersom flere enheter er berørt, må dette opplyses om når skaden meldes.

Det er kun styret i sameiet som kan eller skal melde skader inn til sameiets forsikringselskap.

### 3.2.3 INFORMASJON TIL BEBOERE

Sameiet informerer sameierne ved bruk av e-post. Det er den enkelte sameiers ansvar å videreformidle til sine leietagere.



### 3.2.4 ARBEIDSRUTINER INNENFOR HMS-OMRÅDET

Aktivitet	Frist	Ansvar
HMS-rutiner oppdateres	Årlig	Styret
Handlingsplan	Februar	Styret
HMS-rapport	Februar	Styret v/HMS-ansvarlig
Dugnad	Ved behov	Styret
Rømningsveier	Fortløpende	Den enkelte beboer
Beredskapsplan	Årlig	Styret v/HMS-ansvarlig
Vedlikehold av brannutstyr	5. år	Styret
Kontroll av brannutstyr/røykvarslere	Årlig i juni	Den enkelte beboer med påminnelse fra styret
Oppdatering av lover og forskrifter	Årlig	Styret v/HMS-ansvarlig
Heis kontrolleres	Hvert andre år	Styret

## 4. HMS-PROSEDYRER

### 4.1 RISIKOFORHOLD

Alle som utfører arbeid for sameiet, skal alltid foreta en sikker jobbanalyse i forkant av påbegynt arbeid for å redusere eventuelle uheldige situasjoner.

#### 4.1.1 SIKKER JOBBANALYSE

De mest kritiske aktivitetene/områdene i sameiet er:

- Arbeid som utføres med maskinelt utstyr
- Arbeid på taket
- Handtering av kjemikalier/plantevernmidler
- Maling av vegger over 3 meters høyde

Sjekkliste for vurdering av risikoforhold:

- Hva kan gå galt
- Hvilke negative forhold, skader og ulykker kan ramme
- Hva kan vi gjøre for å hindre dette
- Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene hvis noe skjer

Hvis det oppstår nestenulykker, feil eller andre uheldige forhold, skal feilen om mulig rettes straks og meddeles styrets leder.

#### 4.1.2 RISIKOKARTLEGGING

Sameiet skal ha egne rutiner for å kartlegge og avdekke eventuelle risikomomenter, problemer samt feil og mangler for å forbedre HMS-standard. Dette er under utarbeiding.

## 5. VEDLIKEHOLD SAMT KONTROLL AV UTEAREALER OG BYGNINGER

### 5.1 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. Sameiere og leietakere har også et eget vedlikeholdsansvar, for både indre og ytre arealer. For mer informasjon: se sameiets vedtekter og husordensregler.



## 5.2 VÅTROM OG VENTILASJON

Den enkelte sameier har ansvaret for rengjøring og kontroll av våtrom, avløp og ventilasjon i egen boenhet. Feil og mangler rettes opp umiddelbart, på sameiers regning, dersom ikke annet er avtalt. Feil og mangler som har betydning for øvrige beboere, må varsles styret snarest.

## 5.3 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 egen bolig med hensyn til insekter, maur, rotter etc.

Styret og naboer skal varsles ved skadedyrbekjempelse, og faresignaler og forhåndsregler skal tas til etterretning.

Kun autoriserte skadedyrbekjempere har lov til å benytte skadedyrbekjempende midler av meget giftig art. Sameiere som gjennomfører større aksjoner mot skadedyr, skal melde dette til styret.

## 5.5 DUGNAD

Det avholdes ikke dugnad fast i sameiet, men ved behov kan styret innkalle til dette 1 gang pr. kalenderår.

## 6. AVFALLSRUTINER

### 6.1 SORTERING AV AVFALL

Alt avfall i sameiet skal sorteres. Poser for mat og plastavfall kan hentes gratis på de fleste matbutikker. Alle poser med mat og plastavfall i tillegg til restavfall kastes i samme søppeldunk. Sameiet må betale gebyr for avfall som ikke er håndtert på rett måte. Husk på at all mat som ligger ute, tiltrekker seg skadedyr som rotter m.m...

Avfall som ikke kan sorteres fordi det er spesialavfall eller store mengder, skal sameier eller leietaker **selv frakte** til gjenbruksstasjon – se pkt. 6.1.4.

#### 6.1.1 HUSHOLDNINGSAVFALL

Alt husholdningsavfall skal kastes i poser som knytes med dobbel knute og kastes i søppeldunkene i søppelrom 1 ved postkassene. Avfall skal ikke settes utenfor søppeldunkene og heller ikke midlertidig i oppganger og andre fellesområder. Dørene til søppelrom skal alltid være lukket.

#### 6.1.2 PAPP OG PAPIR

Papp og papir kastes i søppelbokser i rom ved postkasser, nærmest bakgården. Esker og større elementer må legges sammen slik at de tar minst mulig plass.

#### 6.1.3 METALL OG GLASS

Glass og metall kastes i container som er utplassert av Oslo kommune på Holbergs Plass eller rett utenfor Hegdehaugsveien 12.



## 6.1.4 STØRRE MENGDER AVFALL OG SPESIALAVFALL

Større mengder avfall skal sameier eller leietaker/beboer selv frakte til gjenbruksstasjon.

Elektroniske artikler kan enten leveres gjenbruksstasjoner eller hos leverandøren av produktet som er pliktig til å ta imot det. Lyspærer, batterier og annet små-elektrisk kan ofte leveres i nærmeste matbutikk. Malingrester, kjemikalier, bygningsartikler, isopor m. m leveres til en gjenbruksstasjon. Gjenbruksstasjoner: Pilestredet Park mobile minigjenbruksstasjon, Pilestredet 30 – åpent tirsdag 16.00 – 19.30. Fredensborg Minigjenbruksstasjon (inntil 0,5 m<sup>3</sup>) hver gang – åpent hver dag, forskjellig åpningstid, se Oslo kommune. Nærmeste store gjenbruksstasjoner er Smestad og Haraldsrud.

## 6.2 KRAV TIL LEVERANDØRER

Det forventes at leverandører som benyttes av sameiet tar med seg emballasje og kildesorterer dette.

## 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 MÅSLETTINGER FOR BRANNSIKKERHETSARBEIDET

Alle sameiere og 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 sameiere og 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 sameiere. Nye sameiere mottar beredskapsplan sammen med HMS-plan ved innflytting.

Beboere må selv varsle styret, og styret vil deretter utarbeide oversikt over leiligheter der det trengs ekstra tilsyn eller hjelp ved brann og ulykker. Beboere i oppganger (A, B eller C) 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 eller skiftes ut og minner beboere på å bytte batteri i røykvarslere.

#### 7.2.1 STYRETS ARBEID ETTER BRANN OG STØRRE ULYKKER

Styret melder fra om brann og ulykker til forsikringsselskapet første virkedag etter at ulykken har inntruffet.

Styret/styremedlem som er tilgjengelig og mottar beskjed om brann eller ulykke, avtaler med eksternt firma om snarlig opprydning på/rundt området, samt påfylling av brannslukningsapparater som har vært i bruk.

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.

Sameier skal foreta årlig kontroll av brannslukningsapparat og skifte batterier i røykvarsler.

Hver leilighet skal ha minst én røykvarsler; det anbefales én pr. soverom og én på kjøkken som minimum – hvis flere, bør disse seriekobles. Røykvarslere skal være på høyeste punkt i leiligheten og bør derfor monteres i taket.

Det skal som minimum være ett brannslukningsapparatet, og bør helst være minimum to i hver leilighet, og den ene bør plasseres i nærheten av soverom.

### 7.3.2 FØRSTEHJELPSUTSTYR

Eksterne leverandører er selv ansvarlige for at de har førstehjelpsutstyr tilgjengelig.

## 7.4 BRANNINSTRUKS

Alle nye sameiere får branninstruksen når de flytter inn i sameiet.

## 8. HANDLINGSPLAN

Hvert år utarbeides en handlingsplan for HMS. Dette gjøres av styret og HMS-ansvarlig. Handlingsplanen tar utgangspunkt i HMS-planen, vedlikeholdsplan og gjeldende risikovurdering. Handlingsplanen kontraseres når arbeidet er utført.

Denne handlingsplanen skal legges som fast vedlegg F til HMS-planen.

Handlingsplanen fra foregående år, presenteres på årsmøtet i februar/mars.



## VEDLEGG A - BEREDSKAPSPLAN

### BEREDSKAPSPLAN VED BRANN OG STØRRE ULYKKER I SAMEIET WELHAVENSGATE 2

<u>1. VARSLE RETT INSTANS:</u>	BRANN	110
	POLITI	112
	AMBULANSE	113

Du skal oppgi: **HVEM** du er  
**HVA** som har skjedd  
**HVOR** du er

#### 2. HJELP BEBOERE SOM TRENGER DET

- Har alle kommet seg ut ved brann?
- Vet du hvor mange som bor i hver leilighet?
- Er det leiligheter med beboere som trenger ekstra hjelp?
- Trenger noen livreddende førstehjelp?

#### 3. BEGRENNS SKADENE

- Start slokking hvis mulig
- Varsle beboere i nærheten om eventuell evakuering
- Rydd plass til utrykningskjøretøyene

#### 4. SØRG FOR AT NOEN MØTER UTRYKNINGSKJØRETØYENE SLIK AT DE IKKE KJØRER FEIL

#### 5. HOLD NYSGJERRIGE UNNA

- Slik at hjelpepersonellet får gjort jobben sin
- Følg instruksjoner gitt av hjelpepersonell

#### 6. KONTAKT STYRET

Tor Lyngstad  
Telefon: 951 18 106 / e-post: tor.lyngstad@gmail.com  
Styreleder og HMS-ansvarlig

Helene Wyller Berntsen  
Telefon: 400 63 462 / e-post: helenewb@hotmail.com  
Ansvarlig for felles areal, renhold ol..

Kjell Vidar Myrann  
Telefon: 992 28 000 / e-post: kvm@wg.no  
Tekniske løsninger, anbud ol..

Sameiet Welhavensgate 2

Vedlegg B BRANNINSTRUKS

## BRANNINSTRUKS

**Varsle:** Oppdages brann eller røyk, skal brannvesenet varsles uten opphold. Slå alarm og forsøk å varsle beboerne.

**Redde:** Evakuere bygningen. Barn og eldre/uføre hjelpes ut.

**Slukke:** Ved mindre branntilløp, forsøk å slukke brannen med tilgjengelig slukkeutstyr.

Lukk dører og vinduer. Hvis brannen ikke slukkes straks, er det særlig viktig at dører til det rommet hvor det brenner, samt korridorskiller og trapperomsdører, holdes lukket for å hindre spredning.

Gjør deg kjent med:     - Rømningsveier og nødutganger.  
                                  - Hvor slukkeutstyr er plassert.

Sørg for at rømningsveier og nødutganger alltid er frie.  
Gjør deg kjent med hvordan slukkeutstyret skal brukes.

Oppmøtested ved brann er: Utenfor 7-Eleven, Holbergs plass (den nærmest oss)





**VEDLEGG C – INTERNKONTROLL BRANNVERN – BOENHET**

Sameiet Welhavensgate 2 – seksjonseier er ansvarlig for å fylle ut skjemaet

<b>Navn/Adresse:</b>			
<b>Oppgang/seksjonsnummer:</b>			
<b>Kontrollpunkter</b>	<b>JA</b>	<b>NEI</b>	<b>MERKNADER</b>
Er boenheten din utstyrt med røykvarsler? Har du flere, oppgi i mrk.			
Er røykvarslerne eldre enn 10 år?			
Henger røykvarslerne i taket?			
Skiftes batteri på røykvarslere regelmessig (minimum 1 gang årlig)?			
Trenger du hjelp til å skifte batteri?			
Har boenheten din pulverapparat?			
Er håndslukkestyret vedlikeholdt og kontrollert? (se 1)			
Er boenheten din utstyrt med fastmontert husbrannslange?			
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?			
Kjenner du sameiets beredskapsplan og branninstruks?			
Ved eventuelt brann, trenger du assistanse for å rømme?			
Er du kjent med oppmøtested ved brann?			

(1)

**For pulverapparat:**

Står manometernålen på grønt?

Er splinten på plass?

Vende apparatet minst en gang i året,

Er det etterfylt ved bruk?

slik at det ikke klumper seg

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

Skjema skal fylles ut og leveres styreleder innen 1. oktober hvert år, send til [tor.lyngstad@gmail.com](mailto:tor.lyngstad@gmail.com).

Seksjonseier skal beholde en kopi



## VEDLEGG D – INTERNKONTROLL VÅTROM/VANN OG ELEKTRISK ANLEGG – BOENHET

Sameiet Welhavensgate 2 – seksjonseier er ansvarlig for å fylle ut skjemaet

KRAV/OPPGAVE	JA	NEI	MERKNADER
Drypper vannkranene/armaturene?			
Lekker det eller renner fra sisternen (wc)?			
Renser du alle sluk regelmessig (minimum 2 ganger årlig)?			
Sjekker du om det er lekkasjer under vasker, oppvaskmaskin og vaskemaskin regelmessig (minst to ganger årlig)?			
Er stoppekranene lett tilgjengelig og vet alle i husstanden hvor de er?			
Lar du vannførende maskiner gå når ingen er tilstede eller når du sover?			
Trekker du ut antenne og strømledninger i TV og PC når du reiser på ferie? (Pga. tordenvær og fare for overspenning)			
Etterser du det elektriske ledningsopplegget med jevne mellomrom? (Kjenn etter om noe er unormalt varmt, slitte brytere og stikkontakter, tørre og sprø ledninger. Ved feil – kontakt autorisert elektroinstallatør.)			
Bruker du vifteovner som permanent varmekilde? (En vifteovn skal bare brukes under tilsyn. Når den brukes skal den stå stødig og ikke plasseres nær brennbare ting. Filteret må renses regelmessig for støv.)			
Hender det du glemmer å slå av plata på komfyren?			
Bruker du sterkere lyspærer i lampene enn de er beregnet for? Har du brunsvidde lampeskjermer?			
Bruker du skjøteledninger til annet enn lamper?			
Renser du jevnlig lofilteret i tørketrommelen din? Rengjør du jevnlig filteret i kjøkkenventilatoren din?			

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

Skjema skal fylles ut og leveres styreleder innen 1. oktober hvert år, send til [tor.lyngstad@gmail.com](mailto:tor.lyngstad@gmail.com).

Seksjonseier skal beholde en kopi.



Sameiet Welhavensgate 2 – seksjonseier er ansvarlig for å fylle ut skjemaet

**VEDLEGG E – INTERNKONTROLL AVFALLSHÅNDTERING/SKADEDYR**

KRAV/OPPGAVE	JA	NEI	MERKNADER
Sorterer du søppelet ditt iht. kommunens regler?			
Knyter du poser med dobbel knute før du putter dem i avfallsdunken?			
Kildesorterer du reklame og papiravfall og kaster det i riktige bokser? Bretter du			
Vet du hvor du skal kaste glass og metall?			
Har du spesial- eller farlig avfall?			
Vet du at alt annet (inkl. spesial- og farlig avfall) skal du selv levere på gjenvinningsstasjoner?			
Vet du hvor gjenvinningsstasjonene er?			
Setter du fra deg søppelposer på trappa/i gangen, før du tar de med til søppelcontainerne?			
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: \_\_\_\_\_

Skjema skal fylles ut og leveres styreleder innen 1. juni hvert år, send til [tor.lyngstad@gmail.com](mailto:tor.lyngstad@gmail.com).

Seksjonseier skal beholde en kopi.



Sameiet Welhavensgate 2 – Handlingsplanen fylles ut av styret og behandles på årsmøtet.

## VEDLEGG F – HANDLINGSPLAN 2022

Aktivitet	Frist	Ansvar	Utført
Etablere HMS-plan for behandling i årsmøtet	01.02.22	Styret	
Tiltak for forbedring iht. momenter i HMS-plan. I 2022 skal det gjennomføres en risikoanalyse og eventuelle nødvendige tiltak vedrørende brann og ulykke (se kap. 7).	31.12.22	Styret	
Årlig kontroll brannsentral, røykdetektorer, nød-ledelys	31.12	Styret	
Etablering av varslingsystem på sms og nøkkelsystem næringsseksjoner som forbedret brannsikring	31.3.22	Mette J. Strømnes Styret	
Internkontroll brannvern	01.10	Hver sameier	
Internkontroll våtrom/vann og elektrisk anlegg	01.10	Hver sameier	
Internkontroll avfallshåndtering og skadedyr	01.06	Hver sameier	



## VEDLEGG G

### Husordensregler for Sameiet Welhavensgate 2

#### §1. Formål og omfang

Ordensreglene er til for å holde ro og orden i sameiet og for å sikre et godt bomiljø ved at alle tar hensyn til hverandre.

Ordensreglene gjelder for alle som oppholder seg i sameiet. Seksjonseieren er ansvarlig for å etterleve reglene og for at eventuelle egne husstandsmedlemmer, besøkende og leietakere gjøres kjent med og overholder dem.

#### §2. Aktiviteter og støynivå

Beboerne i sameiet oppfordres til å begrense alle aktiviteter som kan virke forstyrrende på naboene. Det skal være ro i boligselskapet og bakgården mellom klokken 23:00–07:00. I dette tidsrommet skal det ikke spilles høy musikk eller utføres annen aktivitet som forstyrrer nattesøvn, eller på annet vis virker sjenerende på omgivelsene. Ved spesielle anledninger, som medfører ekstra støy etter klokken 23:00, varsles beboerne i tilstøtende boliger i god tid.

Ved innflytting, modernisering eller reparasjoner i boligen som medfører banking, boring, sliping, saging etc., varsles naboer gjennom oppheng av et varsel (hvilken leilighet (etasje, oppgang etc.) arbeidet skal utføres i, estimert dato for arbeidets oppstart og slutt samt navn og tlf.nr. til kontaktperson ved behov) på oppslagstavlene i alle tre oppganger, i underetasjen, på døren (på gateplan) til næringsseksjonene samt til styret. Ta hensyn når dette planlegges, slik at støy ikke vedvarer over lengre tidsrom hver gang. Dette tillates i tidsrommet:

- På hverdager klokken 07:00 - 20:00.
- I helg og på helligdager klokken 10:00 - 18:00.

**Fellesløsninger som vann, strøm o.l. kan ikke stenges av en seksjonseier på eget initiativ. Dette skal avklares med styret i god tid og informeres om gjennom varsel på oppslagstavlene i de oppgangene som er berørt av dette og i underetasjen.**

#### §3. Bruk av seksjonen og eventuelle tilknyttede arealer

Seksjonseierne skal sørge for:

- At seksjonen er tilstrekkelig oppvarmet ved fravær, flytting eller lignende i den kalde årstiden slik at vann/avløpsrør ikke blir frostskaadet.
- At avtrekksventiler på kjøkken, bad og toalett holdes åpne for å unngå kondensskader og muggdannelse i boligseksjonene.



- At boligseksjonene har installert riktig avtrekksvifte på kjøkken som er koblet mot viften på taket. Denne viften styrer også avtrekket på badet. Kontakt styret for informasjon vedr. dette ved utskifting av vifte eller problemer med eksisterende vifte.
- Å opptre ansvarlig med ild og varme, slik at det ikke oppstår brann.
- Straks å melde fra til styret dersom det oppdages veggedyr, kakerlakker eller lignende i boligen.
- At risting av tøy, teppebanking og lignende fra balkong eller gjennom vinduer ikke forekommer.
- At balkongen ikke benyttes som lagringsplass for søppel, møbler eller lignende, og beboer står også ansvarlig for å fjerne snø og is fra denne. Det skal ikke brukes salt på balkongene ved fjerning av is da dette er svært skadelig for bygningsmassen.
- At ristene (slukene) på balkongene i femte etasje til enhver tid må holdes rene for skitt, slik at overvann ikke trenger inn i boligen. Oppståtte skader av slik forsømmelse kan medføre økonomisk ansvar.
- Å melde alle skadesaker til styret. Styret avklarer hvorvidt det er forsikringsdekning for skaden og kontrollerer hvorvidt bygningen kan være skadet.
- Å begrense skaden, for eksempel å kontakte rørlegger for å stanse en lekkasje.
- Å søke styret om adgang til å gjøre inngrep i yttervegger og bærende konstruksjoner.
- Å holde gulvsluk på badet/vaskerom åpent og utføre nødvendig renhold. Anbefalt minimum 2 ganger årlig.

#### §4. Fellesarealer

Seksjonene oppfordres til å holde det rent og ryddig på sameiets eiendom, inklusive fellesarealene.

Søppelkasser i søppelrom 1 ved postkassene er kun beregnet til husholdningsavfall. Papir og papp sorteres, brettes flate og kastes i egne beholdere i rom ved postkasser, nærmest bakgården. Glass og metall kastes i kommunens egne beholdere for dette formålet, nærmeste beholder for dette står på Holbergs plass og utenfor Hegdehaugsveien 12. Alt annet avfall er seksjonseiere selv ansvarlige for å kaste ved kommunens gjenbrugsstasjoner. Nærmeste er Fredensborg minigjenbrugsstasjon for mindre gjenstander og farlig avfall. I tillegg er det en mobil gjenbrugsstasjon som står ved Pilestredet Park 30 hver tirsdag 16.00-19.30 (sjekk på kommunens side). Større gjenstander leveres ved Smestad, Haraldsrud eller Grønmo gjenbrugsstasjon.

**Avfall skal ikke settes utenfor søppelkassene.** Restauranten benytter egne søppelkasser.

Fellesarealer holdes fritt for gjenstander som tilhører beboerne. Dette gjelder også søppelposer og andre gjenstander som plasseres midlertidig utenfor leilighetene.



Rømningsveier må ikke sperres.

Sykler skal plasseres på angitte plasser i bakgården. Motoriserte sykler etc. skal ikke parkeres i bakgården eller andre fellesområder.

Barnevogner kan settes midlertidig i oppgangen så lenge de ikke er til hinder. Hvis det ønskes en fast plassering av barnevogn i oppgangen, må dette avklares med styret.

Uten styrets forhåndssamtykke er det ikke lov å endre utseende på eller skifte ut vindu eller inngangsdør, listverk eller andre bygningsdeler med front mot fellesareal.

Uten styrets forhåndssamtykke er det ikke tillatt å montere parabolantenner, lykter, markiser/baldakiner eller lignende. Dette gjelder også på balkong. Eventuell montering skal i tilfelle skje av kvalifisert personell.

Navneendring til sentral ringeklokke skal bestilles gjort av vaktmester.

Nytt postkasseskilt skal bestilles ved bytte av navn. Dette besørger seksjonseiere selv.

Mat skal ikke legges ut i fellesarealene da dette lett kan tiltrekke rotter og mus.

Fellesdører skal alltid være lukket og låst. Dette gjelder også den ytre porten. Porten skal ikke åpnes for personer du ikke kjenner.

Lyset skal slukkes etter bruk i kjeller.

Seksjonseiere plikter å holde orden i egne boder. Det er ikke tillatt å oppbevare eksplosive væsker eller lignende i bodene. Det er også forbudt å oppbevare illeluktende stoff eller annet som sjenerer andre beboere.

Gjenstander som hensettes i kjeller utenfor bodene eller er til hinder for rømningsveier, vil bli fjernet uten varsel.

## **§5. Dyrehold**

Det er tillatt med dyr i boligselskapet under forutsetning av at dette ikke er til sjenanse for andre.

Eventuell klage på dyrehold må skje skriftlig. Styret kan innkalle partene til samtaler i saken. Styret kan pålegge påklaget om å fjerne dyret.

## **§6. Brannvern**

I henhold til forskrift om brannforebyggende tiltak skal sameiet sørge for at bygningen er utstyrt og vedlikeholdt i samsvar med gjeldende lover og forskrifter om forebygging av brann. For sameiet gjelder dette bare på fellesområdene.

Røykvarslerne i boligseksjonene skal være plassert slik at de kan høres fra alle soverom med dør lukket. Røykvarslerne skal vedlikeholdes av eier ved at batteri skiftes hvert år. Røykvarslerne må testes to ganger i året. Røykvarslerne skal være montert i taket og det



skal være minimum en varsler per leilighet, og det bør i tillegg være en per soverom som er i bruk. Røykvarslerne bør seriekobles. Brannslukningsapparatet plasseres slik at det er lett tilgjengelig, gjerne i tilknytning til soverom.

Næringsseksjonene skal påse at gjeldende brannvernregler for den type næring følges.

Dersom det oppstår feil ved brannvernutstyr i fellesområdene, må dette umiddelbart meldes til styret og vaktmester.

Ved salg av boligen skal pålagt brannvernutstyr stå igjen i boligen.

## **§7. Grill**

Det er tillatt å bruke gass- og elektrisk grill så fremt det tas hensyn til brannfare og ikke er til sjenanse for andre beboere. Det er ingen anledning til å benytte kullgrill eller annen åpen ild på egen balkong eller i bakgården.

## **§8. Utleie**

Sameier plikter å melde fra til styret om utleie av leilighet eller bod. Dette er for å sikre at styret til enhver tid har oversikt over beboere og hvem som har tilgang til sameiet.

## **§9. Brudd på Husordensreglene**

Brudd på ordensreglene er å anse som mislighold og kan føre til sanksjoner.



## VEDLEGG G

### Husordensregler for Sameiet Welhavensgate 2

#### §1. Formål og omfang

Ordensreglene er til for å holde ro og orden i sameiet, og for å sikre et godt bomiljø ved at alle tar hensyn til hverandre.

Ordensreglene gjelder for alle som oppholder seg i sameiet. Seksjonseieren er ansvarlig for å etterleve reglene, og for at eventuelle egne husstandsmedlemmer, besøkende og leietakere gjøres kjent med og overholder dem.

#### §2. Aktiviteter og støynivå

Beboerne i sameiet oppfordres til å begrense alle aktiviteter som kan virke forstyrrende på naboene. Det skal være ro i boligselskapet og bakgården mellom klokken 23:00–07:00. I dette tidsrommet skal det ikke spilles høy musikk eller utføres annen aktivitet som forstyrrer nattesøvnen, eller på annet vis virker sjenerende på omgivelsene. Ved spesielle anledninger, som medfører ekstra støy etter klokken 23:00, varsles beboerne i tilstøtende boliger i god tid.

Ved innflytting, modernisering eller reparasjoner i boligen som medfører banking, boring, sliping, saging etc., varsles naboer gjennom oppheng av et varsel (hvilken leilighet/etasje, oppgang etc.) arbeidet skal utføres i, estimert dato for arbeidets oppstart og slutt samt navn og tlf.nr. til kontaktperson ved behov) på oppslagstavlene i alle tre oppganger, og i underetasjen, på døren (på gateplan) til næringsseksjonene samt til styret. Ta hensyn når dette planlegges, slik at støy ikke vedvarer over lengre en- og to-tidsrom hver gang, og det Dette, tillates i tidsrommet:

- På hverdager klokken 07:00–20:00.
- I helg og på helligdager klokken 10:00–18:00.

Felles-løsninger som vann, strøm o.l. kan ikke stenges av en seksjonseier på eget initiativ. Dette skal avklares med styret i god tid og informeres om gjennom varsel på oppslagstavlene i de oppgangene som er berørt av dette og i underetasjen.

#### §3. Bruk av seksjonen og eventuelle tilknyttede arealer

Seksjonseierene skal sørge for,

- At seksjonen er tilstrekkelig oppvarmet ved fravær, flytting eller lignende i den kalde årstiden slik at vann/avløpsrør ikke blir frostskaadet.

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte

formaterte

formaterte

formaterte

formaterte

formaterte

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte

formaterte

formaterte: Norsk (bokmål)



- At avtrekks-ventiler på kjøkken, bad og toalett holdes åpne for å unngå kondensskader og mugg-dannelse i boligseksjonene.
- At bolig-seksjonene har installert riktig avtrekksvifte på kjøkken som er koblet mot viften på taket. Denne viften styrer også avtrekket på badet. Kontakt styret for informasjon vedrørende dette ved utskifting av vifte eller problemer med eksisterende vifte.
- Å opptre ansvarlig med ild og varme, slik at det ikke oppstår brann.
- Straks å melde fra til styret dersom det oppdages veggedyr, kakerlakker eller lignende i boligen.
- At risting av tøy, teppe-banking og lignende fra balkong eller gjennom vinduer ikke forekommer.
- At balkongen ikke benyttes som lagringsplass for søppel, møbler eller lignende, og beboer står også ansvarlig for å fjerne snø og is fra denne. Det skal ikke brukes salt på balkongene ved fjerning av is da dette er svært skadelig for bygningsmassen.
- At ristene (slukene) på balkongene i femte etasje til enhver tid må til enhver tid holdes rene for skitt, slik at overvann ikke trenger inn i boligen. Oppståtte skader av slik forsømmelse kan medføre økonomisk ansvar.
- Å melde alle skadesaker til styret. Styret avklarer hvorvidt det er forsikringsdekning for skaden og kontrollerer hvorvidt bygningen kan være skadet.
- Å begrense skaden, for eksempel å kontakte rørlegger for å stanse en lekkasje.
- Å søke styret om adgang til å gjøre inngrep i yttervegger og bærende konstruksjoner.
- Å holde gulv-sluk på badet åpent og utføre nødvendig renhold. Anbefalt to ganger årlig.

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Skriftfarge: Automatisk

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Skriftfarge: Automatisk

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Skriftfarge: Automatisk, Norsk (bokmål)

formaterte: Skriftfarge: Automatisk, Norsk (bokmål)

formaterte: Skrift: Fet, Skriftfarge: Automatisk, Norsk (bokmål)

formaterte: Skrift: Fet, Skriftfarge: Automatisk

formaterte: Skriftfarge: Automatisk

formaterte: Skriftfarge: Automatisk

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

#### §4. Fellesarealer

Seksjonene oppfordres til å holde det rent og ryddig på boligseksjonets sameiets eiendom, inklusive fellesarealene.

Søppelkasser i søppelrom 1 ved postkassene er er kun beregnet til husholdningsavfall. Papir og papp sorteres, brettes flate og kastes i egne beholdere i rom ved postkasser, nærmest bakgården. Glass og metall kastes i kommunens egne beholdere for dette formålet, nærmeste beholder for dette står på Holbergs plass og utenfor Hegdehaugsveien 12. —Alt annet avfall er seksjonseiere selv ansvarlige for å kaste ved kommunens gjenbruksstasjoner. N nærmeste er Fredensborg mini-gjenbruksstasjon for mindre gjenstander og farlig avfall. I tillegg er det en mobil gjenbruksstasjon som står ved Pilestredet Park 30 hver tirsdag 16.00-19.30 (sjekk på kommunens side). Større gjenstander leveres ved Smedstad, Haraldsrud eller Grønmo gjenbruksstasjon.

Avfall skal ikke settes utenfor søppelkassene.

Restauranten benytter egne søppelkasser.

Fellessarealer holdes fritt for gjenstander som tilhører beboerne. Dette gjelder også søppelposer, eke- og andre gjenstander som plasseres midlertidig utenfor leilighetene.



Rømningsveier må ikke sperres.

formaterte: Norsk (bokmål)

Sykler skal plasseres på angitte plasser i r i bakgården. Motorserte sykler etc. skal ikke parkeres i bakgården eller andre fellesområder

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

Barnevogner kan settes midlertidig i oppgangen så lenge de ikke er til hinder. Hvis det ønskes en fast plassering av barnevogn i oppgangen, må dette avklares med styret. Her skal Tor komme med noen forslag til endringer.

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Skriftfarge: Rød, Norsk (bokmål)

Uten styrets forhånds samtykke er det ikke lov å endre utseende på eller skifte ut vindu eller inngangsdør, listverk eller andre bygningsdeler med front mot fellesareal.

formaterte: Norsk (bokmål)

Uten styrets forhånds samtykke er det ikke tillatt å montere parabolantenner, lykter, markiser/baldakiner eller lignende. Dette gjelder også på balkong. Eventuell montering skal i tilfelle skje av kvalifisert personell.

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

Navneendring til sentral ringeklokke skal bestilles gjort av vaktmester.

formaterte: Norsk (bokmål)

Nytt postkasse-skilt skal bestilles ved bytte av navn. Dette besørger seksjonseiere for selv.

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

Mat skal ikke legges ut i fellesarealene, da dette lett kan tiltrekke rotter og mus.

formaterte: Skriftfarge: Automatisk, Norsk (bokmål)

Fellesdører skal alltid være lukket og låst. Dette gjelder også den ytre porten. Porten skal ikke åpnes for personer du ikke kjenner.

formaterte: Skriftfarge: Automatisk

formaterte: Skriftfarge: Automatisk, Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

Lysset skal slukkes etter bruk i kjeller.

formaterte: Norsk (bokmål)

Boder seksjonseiere plikter å holde orden i egne boder. Det er ikke tillatt å oppbevare eksplosive væsker eller lignende i bodene. Det er også forbudt å oppbevare illeluktende stoff eller annet som sjenerer andre beboere.

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

Gjenstander som henses i kjeller utenfor bodene eller er til hinder for rømningsveier, vil bli fjernet uten varsel.

formaterte: Skriftfarge: Automatisk, Norsk (bokmål)

formaterte: Skriftfarge: Automatisk

## §5. Dyrehold

formaterte: Skriftfarge: Automatisk, Norsk (bokmål)

formaterte: Skriftfarge: Automatisk

Det er tillatt med dyr i boligselskapet under forutsetning av at dette ikke er til sjenanse for andre.

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

Eventuell klage på dyrehold må skje skriftlig. Styret kan innkalle partene til samtaler i saken.

formaterte: Norsk (bokmål)

Styret kan pålegge påklaget om å fjerne dyret.

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

## §6. Brannvern

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)



I henhold til forskrift om brannforebyggende tiltak skal sameiet sørge for at bygningen er utstyrt og vedlikeholdt i samsvar med gjeldende lover og forskrifter om forebygging av brann. For sameiet gjelder dette bare på fellesområdene.

formaterte: Norsk (bokmål)

Røykvarslere i boligseksjonene skal være plassert slik at den kan høres fra alle soverom med dør lukket. Røykvarslerne skal vedlikeholdes av eier ved at batteri skiftes hvert år. Røykvarslerne må testes to ganger i året fra tid til annen. Røykvarslerne skal være monteret i taket og det skal være minimum eéén varslere per leilighet, og det bør i tillegg være eéén per soverom som er i bruk. Røykvarslere bør seriekoble. Brannslukningsapparatet plasseres slik at det er lett tilgjengelig, gjerne i tilknytning til soverom.

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

Næringsseksjonene skal påse at gjeldende brannvern-regler for den type næring følges.

formaterte: Norsk (bokmål)

Dersom det oppstår feil ved brannvernutstyr i fellesområdene, må dette umiddelbart meldes til vaktmester/styre, styret og vaktmester.

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

Ved salg av boligen skal pålagt brannvernutstyr stå igjen i boligen.

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

## §7. Grill

Det er tillatt å bruke gass- og elektrisk grill så fremt det tas hensyn til brannfare og ikke er til sjenanse for andre beboere. Det er ved ingen anledning lov til å benytte kull-grill eller annen åpen ild på egen balkong eller i bakgården.

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

## §8. Utleie

Sameier plikter å melde fra til styret om utleie av leilighet eller bod. Dette er for å sikre at styret til enhver tid har oversikt over beboere og hvem som har tilgang til sameiet.

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

## §9. Brudd på Husordensreglene

Brudd på ordensreglene er å anse som mislighold, og kan føre til sanksjoner.

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)

formaterte: Norsk (bokmål)



<b>Side 1: [1] formaterte</b>	<b>Helene Wyller Berntsen</b>	<b>14.12.2021 09:26</b>
Norsk (bokmål)		
<b>Side 1: [1] formaterte</b>	<b>Helene Wyller Berntsen</b>	<b>14.12.2021 09:26</b>
Norsk (bokmål)		
<b>Side 1: [1] formaterte</b>	<b>Helene Wyller Berntsen</b>	<b>14.12.2021 09:26</b>
Norsk (bokmål)		
<b>Side 1: [2] formaterte</b>	<b>Helene Wyller Berntsen</b>	<b>14.12.2021 09:26</b>
Norsk (bokmål)		
<b>Side 1: [2] formaterte</b>	<b>Helene Wyller Berntsen</b>	<b>14.12.2021 09:26</b>
Norsk (bokmål)		
<b>Side 1: [3] formaterte</b>	<b>Helene Wyller Berntsen</b>	<b>14.12.2021 12:21</b>
Norsk (bokmål)		
<b>Side 1: [3] formaterte</b>	<b>Helene Wyller Berntsen</b>	<b>14.12.2021 12:21</b>
Norsk (bokmål)		
<b>Side 1: [4] formaterte</b>	<b>Helene Wyller Berntsen</b>	<b>14.12.2021 09:26</b>
Norsk (bokmål)		
<b>Side 1: [4] formaterte</b>	<b>Helene Wyller Berntsen</b>	<b>14.12.2021 09:26</b>
Norsk (bokmål)		
<b>Side 1: [4] formaterte</b>	<b>Helene Wyller Berntsen</b>	<b>14.12.2021 09:26</b>
Norsk (bokmål)		
<b>Side 1: [4] formaterte</b>	<b>Helene Wyller Berntsen</b>	<b>14.12.2021 09:26</b>
Norsk (bokmål)		
<b>Side 1: [4] formaterte</b>	<b>Helene Wyller Berntsen</b>	<b>14.12.2021 09:26</b>
Norsk (bokmål)		
<b>Side 1: [4] formaterte</b>	<b>Helene Wyller Berntsen</b>	<b>14.12.2021 09:26</b>
Norsk (bokmål)		
<b>Side 1: [4] formaterte</b>	<b>Helene Wyller Berntsen</b>	<b>14.12.2021 09:26</b>
Norsk (bokmål)		
<b>Side 1: [4] formaterte</b>	<b>Helene Wyller Berntsen</b>	<b>14.12.2021 09:26</b>
Norsk (bokmål)		
<b>Side 1: [4] formaterte</b>	<b>Helene Wyller Berntsen</b>	<b>14.12.2021 09:26</b>
Norsk (bokmål)		
<b>Side 1: [5] formaterte</b>	<b>Helene Wyller Berntsen</b>	<b>14.12.2021 14:34</b>
Skriftfarge: Automatisk, Norsk (bokmål)		





Norsk (bokmål)

**Side 1: [8] formaterte Helene Wyller Berntsen 14.12.2021 09:26**

Norsk (bokmål)

**Side 1: [8] formaterte Helene Wyller Berntsen 14.12.2021 09:26**

Norsk (bokmål)



## PROTOKOLL FRA ÅRSMØTE I SAMEIET WELHAVENSGT.2 DEN 28. FEBRUAR 2022

Årsmøte i sameiet Welhavensgt. 2 ble avholdt 28. februar 2022 på Teams.

Til behandling forelå:

### 1. Konstituering

Det møtte 14 stemmeberettigede av totalt 32 sameiere. Av disse var 9 representert med fullmakter. Tor Lyngstad ble valgt til møteleder og Mette Strømnes ble valgt til å skrive protokollen.

Til å undertegne protokollen ble Helene Wyller Berntsen og Anette Oxholm valgt.

Måten årsmøte var innkalt på ble godkjent og møtet ble erklært for lovlig satt.

### 2. Styrets årsrapport

Styrets årsrapport ble godkjent.

### 3. Regnskap 2021

Regnskap ble godkjent.

### 4. Revisors beretning

Revisors beretning ble tatt til etterretning.

### 5. HMS plan

Styrets forslag til HMS-plan ble godkjent

### 6. Forslag til endring av husordensregler

Styrets forslag til endring av husordensregler ble vedtatt.

### 7. Budsjett 2022

Budsjettet ble tatt til etterretning.

### 8. Godtgjørelse til revisor og styret

Revisor godtgjøres etter regning. Styret skal ha utbetalt kr 80 000,- i styrehonorar.

### 9. Valg





Følgende styre ble valg:

Styrets leder: Tor Lyngstad ([tor.lyngstad@gmail.com](mailto:tor.lyngstad@gmail.com))

Styremedlem: Helene Wyller Berntsen ([helenewb@hotmail.com](mailto:helenewb@hotmail.com))

Styremedlem: Kjell Ivar Myrann ([kvm@wg.no](mailto:kvm@wg.no))

Personlig varamedlem:

Rebecca C.Lundqvist

Morten Henriksen

Sunniva Rudi

---

**Andre saker som ble diskutert:**

- Vurdere bedre luktisolering fra fettutskiller
- Fjerning av stillas i bakgård som har stått der lenge
- Kartlegging av eierskap til sykler og motorsykkel i bakgård

28.02.2022

**Mette Strømnes** \_\_\_\_\_

**Referent**

\_\_\_\_\_  
**Helene Wyller Berntsen**

\_\_\_\_\_  
**Anette Oxholm**





## Verifikasjon

Transaksjon 09222115557464062031

### Dokument

**Protokoll 28.02.22**

Hoveddokument

2 sider

Initiert på 2022-03-01 09:23:30 CET (+0100) av Mette

Strømnes (MS)

Ferdigstilt den 2022-03-02 08:39:30 CET (+0100)

### Signerende parter

**Mette Strømnes (MS)**

Solito Forvaltning AS

mette@solito.no

+4792828459

Signert 2022-03-02 08:39 30 CET (+0100)

**Helene Wyller Berntsen (HWB)**

helenewb@hotmail.com

Signert 2022-03-01 13:40:30 CET (+0100)

**Anette Oxholm (AO)**

anette12345@hotmail.com

Signert 2022-03-01 17:40 47 CET (+0100)

Denne verifiseringen ble utstedt av Scrive. Informasjon i kursiv har blitt verifisert trygt av Scrive. For mer informasjon/bevis som angår dette dokumentet, se de skjulte vedleggene. Bruk en PDF-leser, som Adobe Reader, som kan vise skjulte vedlegg for å se vedleggene. Vennligst merk at hvis du skriver ut dokumentet, kan ikke en utskrevet kopi verifiseres som original i henhold til bestemmelsene nedenfor, og at en enkel utskrift vil være uten innholdet i de skjulte vedleggene. Den digitale signeringsprosessen (elektronisk forsegling) garanterer at dokumentet og de skjulte vedleggene er originale, og dette kan dokumenteres matematisk og uavhengig av Scrive. Scrive tilbyr også en tjeneste som lar deg automatisk verifisere at dokumentet er originalt på: <https://scrive.com/verify>

