



# ORDENSREGLER

## GRØNLANDSHAGEN



### Innhold

#### 1. Generelt

- 1.1. Formål
- 1.2. Plikter og håndheving

#### 2. Ny seksjonseier/leietaker

- 2.1. Salg/utleie
- 2.2. Skilting

#### 3. Flytting & Transport

- 3.1. Flytting, heisbruk og tralleutlån

#### 4. Miljø & Sikkerhet

- 4.1. Ro og orden
- 4.2. Dører/porter/vinduer
- 4.3. Besøk og ukjente
- 4.4. Skader og forsikring
- 4.5. Barn og lek
- 4.6. Dyrehold
- 4.7. Grilling og røyking
- 4.8. Antenner og parabler

- 4.9. Markiser, blomsterkasser mv.
- 4.10. Oppheng av tøy / risting matter
- 4.11. Flagging

#### 5. Avfall & Oppbevaring

- 5.1. Hensetning i fellesareal
- 5.2. Avfallshåndtering bolig
- 5.3. Lagring/mellomlagring

#### 6. Egenkontroll seksjon

- 6.1. Indre vedlikehold
- 6.2. Fasade-/bruksendring, innvendige nyinstallasjoner, endringer, ombygginger mv.
- 6.3. Brannvern og el-anlegg
- 6.4. Energimåling
- 6.5. Fjernvarme og vann
- 6.6. Ventilasjon/inneklima
- 6.7. Snø/is/drenering balkong/terrasse/tak
- 6.8. Innglasset balkong (vinterhage)

#### 7. Særskilte regler næring

- 7.1. Orden næringsarealer
- 7.2. Vareeksponering/uteservering
- 7.3. Bruk av offentlig grunn - midtrabatt Smalgangen, torgplassen (ved Meny) og Olafiagangen
- 7.4. Utstillingsvinduer forretninger
- 7.5. Plakater, stativer og plakatkubber utvendig
- 7.6. Markiser, skilting, foliering/avblending, maling mv.
- 7.7. Lagerrom næring
- 7.8. Varelevering/-transport
- 7.9. Særskilte krav VVS næring
- 7.10. Brannvern og internkontroll næring
- 7.11. Avfallshåndtering næring

## 1. Generelt

### 1.1. Formål

Reglene gjelder bolig- og næringsseksjoner og sikrer et godt miljø hvor ingen tar seg til rette på andres bekostning.

### 1.2. Plikter og håndheving

Seksjonseiere og leietakere plikter å etterleve ordensregler, vedtekter og retningslinjer. Seksjonseier er ansvarlig for at leietaker informeres om og følger nevnte. Beboere er pliktige til å sørge for at besøkende etterlever ordensreglene. Reglene kan endres med alminnelig flertallsvedtak på sameiermøte. Endringsforslag sendes til styret.

Reglene håndheves av vekter, vaktmester, driftsleder og styret. Næring v/senterledelsen skal rapportere avvik næringsseksjoner. Regelbrudd kan i siste instans medføre pålegg om salg av seksjon etter § 26 i *Eierseksjonsloven*.

## 2. Ny seksjonseier/leietaker

### 2.1. Salg/utleie

I h.h.t. vedtekter skal **ny eier eller leietaker godkjennes av styret**. Søknadsskjema eierskifte og utleie finnes via hjemmesiden, boligperm.no eller sameiet. Uregistrerte leietakere kan bortvises fra sameiets grunn.

**Eiers ansvar ved problemer:** Seksjonseier vil kunne måtte stå ansvarlig når leietaker ikke følger gjeldende regler. Spesielt påpekes hensetning av møbler og avfall i oppgang ved utflytting hvor kostnad vil belastes eier. Språkproblemer er eiers ansvar, og utgifter til nødvendige tolketjenester belastes eier.

### 2.2. Skilting

For å gjøre det enkelt å finne frem og lette postbudets arbeid, samt opprettholde et godt inntrykk av inngangspartier, skal skilting være ensartet (ugyldige skilt fjernes). Skilting er obligatorisk og korrekt type skilt blir levert av sameiet.

## 3. Flytting & Transport

### 3.1. Flytting, heisbruk og tralleutlån

Ved utflytting skal det varsles til sameiet god tid i forkant. Traller lånes av vekter eller vaktmester når til stede.

Inn- og utflytting kan gjøres alle dager i fra kl. 08-21. Om mulig anbefales flytting via P-huset. Varelevering og flytting/transport via gågaten er tillatt fra 06-11 mandag-lørdag etter avtale med vekter/vaktmester (dvs. tidsrom for varelevering hvor pullerter er fjernet). For Sameiet Grønlandstunet kan en også be vaktmester/vekker låse opp port fra Olafiagangen til gårdsrom 06-11, men det er ikke lov å kjøre inn i gårdsrommet slik at en må parkere utenfor.

**Dører og heiser ved flytting:** Det skal utvises varsomhet ved flytting og transport, og dørpumper skal aldri fraskilles. En kan få heisdør til å stå i åpen stilling ved å bruke magnet over fotocellen plassert i dørkarmen.

Vis aktsomhet da risiko for en lengre og kostbar heisstans er stor hvor det kan ta lang tid før reparasjon utføres.

### 3.2 Parkering og sykler

P-plass følger ikke seksjonene og P-huset drives kommersielt. Kontakt Onepark hvis du ønsker å leie p-plass.

Det er ikke lovlig å sette sykler i fellesareal unntatt der det er satt opp sykkelstativ. Kontakt driftskontoret for tilgang til sykkelbod. Driftskontoret vil etter varsel kunne fjerne hensatte sykler.

## 4. Miljø & Sikkerhet

### 4.1. Ro og orden



**Utearealer/opp ganger:** Vis hensyn ved bruk av uteareal. Etter **21.00** skal det være ro ute og i opp ganger. Uteaktivitet etter dette må ha lavt støynivå og være avsluttet **23.00**. De som kommer nattetid, må være lavmælte.

**Egen seksjon:** En plikter å sørge for ro i egen seksjon mellom **23-08**. En må på øvrige tider avpasse bruk av TV, radio, musikk, karaoke, vaskemaskin, sosiale aktiviteter, lek mv. Husk at vi har naboer som arbeider skift eller har små barn. Høytalere mv. skal ikke plasseres rett på gulv. Passende "isolerings" skal brukes der mulig. Musikkøvelser/-undervisning som kan forstyrre andre krever samtykke fra styret og berørte.

**Planlagte tilstelninger:** En skal sende ut nabovarsel minst 24 timer i forkant. Ro i seksjon 23-08 gjelder som ellers.

**Arbeidsstøy:** Støyende arbeider, f.eks. banking eller boring, skal kun foregå hverdager **08-20**, og på lørdager **10-16**. Støyende arbeider er ikke tillatt på helligdager. En bør legge det mest støyende så nær midt på dagen som mulig.

### 4.2. Dører/porter/vinduer



Inngangsport, dører fellesarealer, lofts- og bod-/lagerdører skal være låst til enhver tid. Ved inn-/utflytting mv. kan dører holdes åpne for **korte** perioder. Låser og hengsler i egen seksjon må smøres regelmessig (NB: sikkerhetslås inngangsdør boligseksjon skal ikke smøres). Vinduer i opp ganger har egen «sikkerhetslås» og skal kun åpnes av rengjøringspersonell/vaktmestere. Vinduer bakkeplan fellesareal skal alltid være lukkede.

**Adgangsbrikker/nøkler:** Kun eier kan bestilles hos driftskontoret (se prisliste for info, herunder nøkler en kan slippe selv). Mistede brikker og nøkler må meldes utleier og driftskontoret! Reservebrikker-/nøkler kan oppbevares hos driftskontoret, og hentes ut ved akutte hendelser, så som vannskader/brann og en har mistet disse. Bytt nøkler/brikker/koder når du har kjøpt en ny seksjon og hold orden på antall sett.

### 4.3. Besøk og ukjente

En er ansvarlig for at de en gir adgang ikke volder ubehag eller ulempe for andre eller skade på eiendom. En må aldri gi ukjente adgang til fellesareal. Det må utvises årvåkenhet ved passasje av dører og porter og når noen bes om at det åpnes via porttelefon slik at uvedkommende ikke får adgang. Ukjente skal henvises til ringetablå eller egen nøkkel.

### 4.4. Skader og forsikring

Skade som påføres personer, gjenstander eller fellesarealer må erstattes av de(n) som forvolder skaden. Forvoldes skaden av utenforstående skal den erstattes av de(n) som har gitt vedkommende adgang til området.

Forhold som brann, vannlekkasje og andre skader skal varsles sameiets vakter, driftsleder eller styret umiddelbart. Den enkelte må ha hjemforsikring som dekker eget innbo og løsøre. Tilsvarende gjelder næringsseksjoner. Sameiet forsikrer selve bygget - egenandel sameiets forsikring belastes eier hvis skade skyldes manglende tilsyn, manglende indre vedlikehold or feil/mangler på inventar eller utstyr. Eksempelvis vannskade fra armatur eller vaskemaskin.

### 4.5. Barn og lek

Foresatte har ansvar for tilsyn egne barn. Opp ganger, loft og P-hus skal ikke brukes som oppholds-/lekeplass. Uteaktiviteter som kan ødelegge fellesarealer er forbudt. Fotballparking og støyende aktivitet henvises til friområder i nærmiljøet. Barn som bor i sameiet eller gjester av de kan bruke uteareal barnehage utenom åpningstid.

### 4.6. Dyrehold

Dyrehold er tillatt innenfor gjeldende lover og regler. Personer med ansvar for dyr plikter å ha kontroll med dyret ved bruk av bånd eller på annen måte, slik at dyret ikke er til fare eller sjenanse. Etterlatenskaper må fjernes straks. Dyrehold til urimelig sjenanse for andre må straks bringes til opphør. Se også politivedtekter rundt hundehold.

**Lufting:** Hunder skal holdes i bånd også i sameiets arealer, og lufting i sameiets fellesarealer er forbudt. Sameiet har tilgang til luftegård for dyr mellom Sameiet Grønlandshagen og Galleri Oslo.

**Merking:** Dyr, herunder katter, skal være merket med eiers navn og telefonnummer.

**Mating:** Det er ikke tillatt å mate dyr/fugler i fellesarealer eller på balkong/terrasse. Ikke la mat bli stående igjen på balkong/terrasse mv. Dette er også mat for rotter og andre skadedyr!

#### 4.7. Grilling og røyking

**Grilling:** Grill kan brukes ved grilling på ”plassen” i gårdsrom forutsatt at sikkerhet ivaretas (husk barn!) og at det ryddes i etterkant. Engangsgrill er **forbudt**. Grill må ikke brukes hvis vinden er slik at det er til sjenanse for andre. Kun elektrisk/gassgrill og ikke kullgrill er tillatt på alle balkonger/terrasser. Grilling er forbudt på takterrasse Smalgangen. 24.

**Røyking:** Røyking er ikke tillatt i heiser, oppganger, loft, P-hus og andre fellesarealer inne. En må ikke kaste sneiper ned på markiseduker, balkonger, terrasser og fellesareal da det øker brannfaren og en vil holdes erstatningsansvarlig.

#### 4.8. Antenner og parabler

Private antenner eller parabler er ikke tillatt på fasade, balkonger, terrasser eller området for øvrig.

#### 4.9. Markiser, blomsterkasser mv.

Driftskontoret opplyser om tillatte farger og typer av markiser. Eier er ansvarlig for at blomsterkasser, markiser o.l. monteres og brukes slik at de ikke er til fare eller sjenanse. Hvis noe faller ned, vil eier være ansvarlig for skade på barn/voksne eller gjenstander. Blomsterkasser **må henges på innside** balkong/terrasse. Det stilles krav til at stativ, kasse og innhold sikres slik at de **ikke utgjør noen risiko** – heller ikke i storm.

Innvendige løsninger for solskjerming og blanding må ikke bryte med helhetsinntrykket av bygningen.

#### 4.10. Oppheng av tøy / risting matter

Tørking/oppheng av tøy skal kun finne sted om det ikke er synlig for omgivelsene. Risting tepper og matter fra balkong/terrasse mv. må ikke forekomme. I Sameiet Grønlandstunet kan en bruke stativ gårdsrom ved oppgang 24.

#### 4.11. Flagging

Flagging følger offisielle flaggregler og en skal ikke flagge etter 21.00. Styret flagger viktige flaggdager.

### 5. Avfall & Oppbevaring

#### 5.1. Hensetning i fellesareal

Ingen private gjenstander (sykler, barnevogner, skostativ, søppel, varer, byggematerialer e.l.) skal plasseres i oppganger, loft, gårdsrom, p-hus og øvrige fellesarealer, og vil bli fjernet for eiers regning og risiko.

#### 5.2. Avfallshåndtering bolig

**Kildesortering:** Sameiet har tilrettelagt for kildesortering som en finner beskrevet i egen kildesorteringsguide.

**Papircontainerer bolig:** Resirkulerbart papir, herunder papp kartong avisepapir, legges i papircontainerer i gårdsrom eller oppgang. Det er viktig å bruke papircontainer da papir ikke har kg-pris sammenlignet med søppel lagt i sjakten.

**Søppelsjakt bolig:** Husholdningsavfall skal kildesorteres i lilla pose (plastavfall), grønn pose (matavfall) og vanlig avfallspose (øvrige restavfall). Alt avfall skal være innpakket i gjenknyttet plastpose med dobbelt knute før det kastes i sjakten. Grønne og lilla poser fås gratis i nærmeste dagligvareforretning.

**Glass-/metallemballasje:** Ikke pantbar metall-/glassemballasje kastes i returstasjoner ved Meny.

**Større avfall/gjenstander / elektro-produkter / farlig avfall:** Avfall som ikke går i sjakt eller papircontainer, herunder pappesker og større emballasje, møbler, hvitevarer og TV leveres vaktmester eller vokter når til stede. Samme gjelder elektro-produkter (EE) og farlig avfall. Alt dette kan også leveres kommunen direkte (elektro kan også leveres forhandler). Oppussingsavfall, byggematerialer, gips, rester etter flyttelass og bildekk tas ikke imot. Vaktmester kan ved kapasitet bistå med henting større gjenstander.

**Rusken:** Rusken-aksjoner kan organiseres av driftskontoret etter behov og det vil da varsles særskilt.

**Fellesareal og balkong/terrasse:** Det er forbudt å benytte fellesareal (herunder oppgang) og balkong/terrasse til midlertidig lagring av avfall. Husk brannfare og blokkering rømningsvei!

**Reklame:** En skal ikke legge reklame mv. oppe på postkasser eller i oppgang, men bruke papircontainer. Bruk sameiets egen Nei takk til reklame-merking som en del av skiltingen fremfor Postens merkelapper.

#### 5.3. Lagring/mellomlagring

De fleste leiligheter har egen loftsbod, samt mulighet for å leie tilleggsbod (gjelder kun Grønlandshagen). Det er beboers ansvar å påse at bod holdes låst og at det ikke lagres propan og andre brann-/eksplosjonsfarlige elementer på loft.

Det er forbudt å bruke balkong/terrasse for lagring. Kontakt driftskontoret ved behov for mellomlagring av møbler, mv.

## 6. Egenkontroll seksjon

### 6.1. Indre vedlikehold

Det vises til vedtekter rundt eiers ansvar for indre vedlikehold. Leietaker/eier har delt ansvar mht. løpende tilsyn/egenkontroll hvor eier har et hovedansvar. Eier er ansvarlig for at innvendige flater balkong/terrasse vedlikeholdes i opprinnelige farger (maling fåes av driftskontoret).

### 6.2. Fasade--/bruksendring, innvendige nyinstallasjoner, endringer, ombygginger mv.

Fasadeendringer (herunder boring, hulltaking, montering bytting/flytting vinduer og dører) og visse typer innvendige nyinstallasjoner, endringer og ombygginger byggmasse/anlegg skal godkjennes i forkant av seksjonseier og styret. Søknad til det offentlige rundt bruksendring, bygningsmessig endring for seksjon mv. forelegges først styret for behandling hvor styret tar stilling til videre prosess. Se også vedtekter.

Ønsker man å sette opp innvendig rullegitter må det rettes en søknad til seksjonseier og styret. Rullegitter skal alltid monteres på innsiden av vinduet. Rullegitteret skal ikke være synlig i åpningstiden.

Ved demontering/tilbakestilling skal yttervegg eller belegningsstein bringes tilbake til sin opprinnelige stand, det betyr blant annet at hull må tettes og farges som veggen for øvrig iht. egen instruks.

### 6.3. Brannvern og el-anlegg

Leietaker/eier må sette seg inn i gjeldende branninstruks og ivareta brannsikkerhet i egen seksjon og bod. Herunder gjennomføre egenkontroll utfra sjekklister fra sameiet.



Leietaker/eier må ivareta det ansvaret de har for elektrisk anlegg i seksjon (se også punktet *Indre vedlikehold* og sameiets sjekklister elektro). Husk faren for brann og ulykker i forbindelse med elektro!

**Sikringsskap:** Den enkelte leilighet har sitt eget interne sikringsskap. I egen etasje finner du i tillegg skap med hovedsikring (automatsikring m/jord-feilbryter) og strømmåler for leilighet. Egen OLU-nøkkel bestilles hos driftskontoret.

### 6.4. Energimåling

Strømmålere skal ikke byttes ut uten tillatelse fra styret.

### 6.5. Fjernvarme og vann

Autorisert rørlegger må brukes for alle utbedringer/moderniseringer bad kjøkken mv. Utfra indre vedlikeholdsansvar må seksjonseier sikre at utstyr i egen seksjon til enhver tid er av tilfredsstillende kvalitet.

**Fjernvarme:** Luft radiatorer hver høst for god varmeeffekt og redusert korrosjon. Det er ikke lov å demontere radiatorer mv. før dette er godkjent av styret. Fjernvarme er fellesanlegg som sameiet har rett til å inspisere.

**Varme badergulv:** Det anbefales at en hele året har litt varme for å sikre at det ikke skal kunne gå fukt i gulvet.

**Vannlekkasje:** Oppstår det lekkasje på vannrør eller annen skade som gjør øyeblikkelig inngrep nødvendig, skal driftskontoret, næring og/eller utleier straks varsles uavhengig av tidspunkt dette skjer på. Hvis et rør går i stykker, surr et håndkle eller lignende rundt bruddstedet. La en snipp av håndkleet henge ned i en bøtte slik at vannet samles opp.

**Kjøkkenbenk:** En må ikke sette gjenstander under benk som legger press på rør da dette øker lekkasjefaren. Sjekk jevnlig for fukt i dette området.

**Vask/toalett:** Fett, kaffegrut, matavfall mv. må aldri helles i vask eller toalett. Husk at fett stivner så fort det blir kaldt. Bind, bleier og andre typer av "fremmedgjenstander" må aldri skylles ned i toalett da det raskt kan medføre at hele avløpssystemet tetter seg med påfølgende konsekvenser og ansvar.



**Sluk og avløp:** Rengjør sluk minimum hver 4. måned, og avløpet minimum hver 12. måned. Sluk må aldri dekkes til av badematter, kar mv. og må til enhver tid kunne holde unna større mengder vann. Hvis sluket har tettet seg ordentlig til (eventuelt lenger ut i ledningssystemet), kontakt vaktmester for oppsteking mv. Større mengder håravfall gir raskere tilsetning av sluk.

### 6.6. Ventilasjon/inneklima

Luftavtrekk på kjøkken og bad må holdes rene og åpne for å sikre leilighetens luftsirkulasjon og luftkvalitet. Sørg for god til-luft ved å åpne vindusventiler i alle rom (eventuelt i tillegg åpne vindu eller dør for kortere perioder). Vindusventiler skal aldri være helt stengt. Det skal være passivt avtrekk uten motor på kjøkken og bad (motorisert avtrekk er ikke lovlig og skaper problemer for andre seksjoner).

**Avtrekk kjøkken:** Filteret og avtrekket på kjøkkenet bør rengjøres **1-2 ganger i måneden** ved normal bruk av komfyren. Dette reduserer også faren for brann i avtrekket og oppover i kanalen.



**Avtrekk bad:** Rengjør 2 ganger årlig ved å skru "ringen" rundt ventilen mot venstre og dra så hele innsatsen ut.

**Filter innglasset balkong:** Støvsug/rens årlig og vurder å skifte etter 2 – 3 år. Nye filtre kan du kjøpe hos driftskontoret.

**Utlufting:** Luft kort og effektivt i stedet for å la vinduet stå på gløtt. Da unngår du nedkjøling av gulv, tak og vegger. Utlufting til oppgangen via entrédør er ikke lov. Matlaging må ikke forårsake matos ut i oppgang.

#### 6.7. Snøis/drenering balkong/terrasse/tak

Beboer er ansvarlig for å holde avløp på balkong/terrasse åpne slik at de er frie for is og snø når mildværet kommer, og når det er mye nedbør. Ved behov må beboer sørge for snømåking og en kan låne spade av driftskontoret. Istapper må fjernes på forsvarlig måte utenfor egen seksjon grunnet faren for fotgjengere mv. – om nødvendig kontakt vaktmester. Vekter kan bistå med sikring på bakkeplan.

#### 6.8. Innglasset balkong (vinterhage)

Innglasset balkong med yttertak må ikke oppvarmes vinterstid da det fører til isdannelse som kan være til stor fare for fotgjengere i tillegg til lekkasjer via fuging/tetting. Videre medfører det byggetekniske problemer over tid og fare for råte, mugg og sopp. Det må ikke innredes med materialvalg som er ømfintlig for fukt/kondens.

## 7. Særskilte regler næring

### 7.1. Orden næringsarealer

Gatearealet skal holdes ryddig, rent og tiltalende. Lokaler, utstyr, varer inne/ute og uteservering må ikke benyttes på noen måte som er sjenerende for utleier, leietakere, beboere eller kunder/besøkende. Leietaker er ansvarlig for god orden og rengjøring av lokale, lagre mv.

### 7.2. Vareeksponering/uteservering

All utplassering skal fremtre som ren, ryddig og stilren og bære preg av utstilling og ikke oppbevaring.

Vareeksponering er kun tillatt med eget vareutvalg, og kan ikke lånes/leies videre til andre. Eksponering i regi av leverandører skal godkjennes av senterleder. Varer som utstilles/selges ute må ikke avvike fra utvalg i forretning.

Vareeksponering/uteservering ute skal kun skje innenfor oppgitte yttergrenser da gaten er av varierende bredde for å sikre ferdsel for fotgjengere og syklist, samt påbudt bredde for nødutrykning som brann, sykebil o.l.:

---

Smalgangen 1-13 (fra Olafigangen til P-husinnegang)	Maksimum 1.50 m ut fra vegglinn (i 2 meters belte).
---	---

---

Smalgangen 31-45 (Smalgangen Spiseri og veggen videre)	Maksimum 1.50 m ut fra vegglinn (i 2 meters belte).
--	---

---

Smalgangen 44 (Frukt & Grønt Beirut Kebab)	Maksimum 1,20 m ut fra vegglinn (i 2 meters belte).
--	---

---

Grønland 2-23 (Bobs Pub – Apotek 1)	Ingen varer/uteservering tillatt på fortauet.
-------------------------------------	---

---

Olafigangen	Ingen bruksrett i 2 meters belte, søknadspliktig sameie)
-------------	--

---

Vareeksponering/uteservering (bruksrett) i Smalgangen til hver side kan kun skje frem til hver av seksjonens ytterkanter. Utrykningskjøretøy krever 3,5 m fri bredde, 4 m i høyden og 13 m svingradius, eksempelvis må ikke markiser skape hindringer. Politivedtekter Oslo skal følges og omhandler blant annet følgende rundt hindringer og fremkommelighet: «Eier av bygning eller grunn mot offentlig sted har plikt til å sikre ferdsel uten hinder av gjenstander eller lignende på eller ut over fortaut langs eiendommen».». Nevnte arealer med en viss ferdsel anses juridisk som offentlig sted selv om de inngår i sameiers fellesareal og kan dermed for gitte forhold også følges opp av det offentlige både ovenfor den enkelte forretning og sameiet.

Søknad om uteserveringer som utvidelse av eksisterende virksomhet forelegges styret for uttalelsene og utleier for godkjenning og som grunnlag for søknader til det offentlige. Uteserveringer skal ha god estetisk standard og bildeunderlag forelegges sammen med søknad. Midlertidige uteserveringer kan utgjøre maksimalt 20 % av plassene innendørs og alle møbler mv. skal tas inn ved stengt tid, Permanente uteserveringer skal godkjennes av Plan og Bygg, eventuelt også Bymiljøetaten.

### 7.3. Bruk av offentlig grunn - midtrabatt Smalgangen, torgplassen (ved Meny) og Olafigangen

Bruk til vareeksponering og midlertidig/permanent uteservering skal på forhånd forelegges styrene i begge sameier for uttalelse og godkjennes av utleier. Det kreves i tillegg leieavtale med kommunen. Midlertidige arrangementer nabovarsles. Antall stativer som godkjennes kan begrenses. Eksponering må foregå mellom avløpsristene, og ingen del av parasoller, stativer eller bord tillates å gå utover ristenes indre kant. Plakatbukker og lagring varer tillates ikke. Se kommunens utleieregler på [www.oslo.kommune.no](http://www.oslo.kommune.no).

### 7.4. Utstillingsvinduer forretninger

Vinduer skal holdes rene og med gode vareutstillinger som fremstår som selgende og dekorative. Besøkende er ment å skulle få en god og trivelig opplevelse ved å gå gjennom våre gater.

Alle foliering/avblending, inklusive frosting, motiv og dekor, godkjennes av styret i sameiet og seksjonseier. Ved blending/foliering av vinduer/dører, kan maksimalt 1/3-del av hver vindusflate dekkes uten godkjenning og

dispensasjon fra Plan og Bygg i Oslo kommune. Plakater og lignende innenfor vindusflaten vurderes på samme måte som foliering. [Byggteknisk forskrift med veiledning](#) og [Arbeidsplassforskriften](#) setter også krav til vindusflater som skal ivareta kravet til dagslys og utsyn og ikke skal tildekket med innredning, reklame eller liknende.

#### 7.5. Plakater, stativer og plakatkubber utvendig

Det tillates maksimum én plakatkubb plassert inntil vegg utenfor forretning. Det skal benyttes standard plakat fra Grønlands Torg. I forbindelse med kampanjer, vil det i noen tilfeller lages egne plakater, som da skal benyttes til kampanjen er over. Det materiellet som brukes skal være rent, pent og representativt.

Vareeksponering skal skje med stativer e.l. som holder minst like høy standard som inne i butikken. Bruk av paller og jekketraller i vareutstilling skal ikke forekomme. Leietaker må innhente samtykke fra senterleder for å plassere salgsmontre, varestativer, plakastativer, særskilte salgs-/markedtiltak o.l. på angitt areal utenfor lokale under rimelig godt hensyn til ferdselen. En kan miste rett til bruk med øyeblikkelig virkning hvis regler ikke følges.

#### 7.6. Markiser, skilting, foliering/avblending, maling mv.

Standard kurvmarkiser (grønne fargekode RAL 6020), skilting og foliering/avblending skal benyttes på hele næringsfasaden og vedlikeholdes av utleier. Ønsker man rulle- / tilleggs markiser må det rettes en søknad til utleier, som vurderer og eventuelt videresender søknaden til sameiet, før søknad til Plan- og bygningsetaten kan sendes. Rullmarkiser skal monteres slik at de kan ruller inn under kurvmarkisen og ikke synes. De skal være i samme farge som kurvmarkisene (RAL 6020) og få maksimum 1,20 meter utfra vegg (Tunet) og maksimum 1,5 meter utfra vegg (Hagen). Parasoller skal ikke brukes langs forretningsfasader.

All montering skal godkjennes av utleier og styret i tillegg til nødvendige offentlige godkjennelser. Følgende malingsfarger kan benyttes på butikkfasader:

RAL 6020	RAL 3004	RAL 5001
RAL 7006	RAL 9007	RAL 9011

#### 7.7. Lagerrom næring

Næring har mulighet for å leie egne lagerrom i P-huset så langt det er kapasitet.

#### 7.8. Varelevering/transport

Ved varetransport gjennom fellesareal og kommunal gågate, skal leietaker ta hensyn til kunder, leietakere/beboere og brukere. Transport med bil i gågaten skal kun skje i tidsrommet **06-11**. Varelevering etter dette må foregå ved tralle e.l. Kortere eller lengre parkering i arealet er ikke tillatt.

#### 7.9. Særskilte krav VVS næring

Næring er pålagt krav fra det offentlige rundt fettutskiller, innlevering av oljer mv. Leietaker skal straks utbedre tilstoppede vasker, toaletter rør mv, samt igangsette nødvendige tiltak.

#### 7.10. Brannvern og internkontroll næring

Den enkelte næringsvirksomhet må kunne fremlegge internkontrollrutiner innen de områder de er pålagt. Eksempler på slike områder er regelmessig oppfølging/tømming av fettutskiller, innlevering oljer, oppbevaring matvarer m.m.

Næringsdrivende skal påse at fastsatte passasjer til ordinære og nødutganger holdes åpne og ryddige til enhver tid. I tillegg må en ha på plass opplæring, instruks, brannvernorganisering tilgang slukkingsutstyr, internkontroll mv.

#### 7.11. Avfallshåndtering næring

Senterforening og leietakere plikter å påse og følge opp at lokale og utvendig fellesareal behandles forsvarlig og ikke forsøples. Leietaker kan ikke ha emballerte varer eller avfall/rot utenfor eget lokale. Leietaker skal bringe søppel, tomemballasje o.l. til anvist plass iht. instruks. Ved overtredelse kan gjenstander som hindrer passasje fjernes uten varsel. Hvis det fra nevnte blåser ting/forsøples i gaten, må forretning rydde opp og finne løsning på problemet. Utleier har utplassert en rekke søppelkasser i publikumsområdet. Disse tømmes av utleier. Søppelkassene er beregnet på besøkende og forbigående og skal ikke benyttes av leietakere.