

LEIETAKERMAPPE

GALLERIET OSLO



Schweigaards gate 4-14, Tøyenbekken 21 – 0185 Oslo

OBOS Basale AS

Org.nr. 959 718 482

Telefon: 06760

Postadr.: Postboks 6666 St Olavs plass, 0129 OSLO

Besøksadr.: Møllergata 39

Nettside: <http://www.basale.no>

INNHOOLD

1.	GENERELL INFORMASJON.....	3
2.	KONTAKTINFORMASJON – OBOS BASALE AS	4
3.	DRIFT OG VEDLIKEHOLD, VAKTMESTERTJENESTE	5
4.	BEREDSKAPSPLAN – GALLERI OSLO	6
5.	BRANNVERN	8
5.1.	ORGANISERING AV BRANNVERN PÅ GALLERIET OSLO	8
5.2.	BRANNINSTRUKS GALLERI OSLO.....	9
5.3.	MØTEPLASSER GALLERI OSLO.....	10
5.4.	UTFYLLENDE BRANNINSTRUKS FOR LEIETAKERE/ BRUKERE	11
5.5.	BRANNFOREBYGGENDE ORDENSREGLER.....	12
5.6.	INSTRUKS FOR LEIETAKERS BRANNANSVARLIGE	13
5.7.	INSTRUKS FOR MIDLERTIDIG UTKOBLING AV BRANNALARMANLEGG	14
5.8.	INSTRUKS FOR MIDLERTIDIG UTKOBLING AV SPRINKLERANLEGG	15
5.9.	INSTRUKS FOR MANGLER VED SLOKKEUTSTYR	16
5.10.	INFORMASJON OM KONSEKVENSER VED UTLØST BRANNALARM.....	17
5.11.	INFORMASJON OM «RØYKING FORBUDT» I VAREMOTTAKENE	18
5.12.	INFORMASJON OM FORBUDT MOT BRUK AV LEVENDE LYS PÅ GALLERI OSLO	19
5.13.	INFORMASJON OM IK-BRANN I LEIETAKERS LOKALER.....	20
5.13.1.	SJEKKLISTE TIL BRUK AV INTERNKONTROLL HOS LEIETAKERE.....	21
5.14.	SAMORDNINGSAVTALE MELLOM EIER OG LEIETAKER/BRUKER	24
6.	INTERNKONTROLL ELEKTRO	26
6.1.	ANSVARSFORDELING – IK-ELEKTRO.....	27
6.2.	SJEKKLISTE IK-ELEKTRO.....	29
6.3.	SKJEMA FOR UTARBEID AV RISIKOVURDERING.....	30
7.	LEIETAKERS PLIKTER OG ANSVAR	31
8.	HUSORDENSREGLER	32
9.	PARKERING / LEIE AV Plass TIL SYKKELPARKERING	33
10.	AVFALLSPLAN GALLERI OSLO	34
10.1.	AVFALLSPLAN – GALLERI VEST	35
10.2.	AVFALLSPLAN – GALLERI ØST.....	43

1. GENERELL INFORMASJON

Velkommen som leietaker i Galleriet hvor vi håper De vil trives!

Galleriet består av to bygg øst og vest. Totalareal utgjør ca. 62 000 kvm.

Med sin attraktive og sentrale beliggenhet midt i byen, har man kort avstand til hovedstadens viktige funksjoner. Oslo City, Byporten og Karl Johans gate nåes innen få minutters gange. Offentlige kommunikasjonsmidler som Bussterminalen, Sentralbanestasjonen, T-bane og taxi har holdeplass i umiddelbar nærhet. Galleriet har også ett av byens beste parkeringstilbud med ett p-hus i vest og ett i øst. P-hus vest med innkjøring fra Sonja Hennies pl. har ca. 89 plasser og P-hus øst med innkjøring i fra Tøyenbekken har ca. 395 + 4 handikaplasser. Begge har en plass for el. bil. Via heiser kommer man direkte ned til p-huset.

Eiendommen blir kontinuerlig patruljert av vektere og overvåket med kameraer som dekker fellesarealer. Sentralt plassert i gågata ligger en døgnbemmanet vaktentral som man kan kontakte vedrørende alt som har med drift og sikkerhet.

Galleriet har to vaktmestere som betjener bygget i tidsrom mellom kl. 07.00-16.00.

OBOS Basale AS forvalter bygget på vegne av Sameiet Galleriet. Ta gjerne kontakt ved eventuelle spørsmål.

Vi ønsker med dette å gi noen opplysninger om de "kjøreregler" som gjelder for alle leietakere. Ved å følge de enkle retningslinjene som er satt opp, kan alle bidra til å skape et godt miljø.

Vi ser frem til et godt samarbeid!

Med vennlig hilsen

OBOS Basale AS

2. KONTAKTINFORMASJON – OBOS BASALE AS

OBOS Basale AS forvalter Galleriet Oslo på vegne av Sameiet Galleriet.



Navn, etternavn: Hilke Rognes
Rolle: Oppdragsansvarlig - eiendomssjef
Telefon: 91 805 041
E-post: hilke.rognes@basale.no



Navn, etternavn: Evija Izaka
Rolle: Eiendomsforvalter – teknisk
Telefon: 97 606 444
E-post: evija.izaka@basale.no



Navn, etternavn: Laila Dalen
Rolle: Driftstekniker
Telefon: 93 481 693
E-post: laila.dalen@basale.no



Navn, etternavn: Vidar Jørgensen
Rolle: Vaktmester
Telefon: 40 435 784
E-post: vidar.jorgensen@basale.no

3. DRIFT OG VEDLIKEHOLD, VAKTMESTERTJENESTE

Siden 1. august 2016 er det OBOS Basale AS som har ansvar for daglig drift og vedlikehold i Sameiet Galleriet. Forhold som gjelder brukes leiekontrakt rettes fremdeles til deres utleier/ seksjonseier.

Driften av eiendommen gjennomføres av vårt driftspersonell som forestår leveranse/ ytelse av varer og tjenester til felles bruk og drift av eiendommene. Galleriet har to vaktmestere som betjener bygget i tidsrom mellom kl. 07.00-16.00.

Følgende ytelses omfattes av driftsansvarlige på Galleriet Oslo:

- Periodisk tilsyn med eiendommen
- Kontroll og drift av felles tekniske anlegg
- Kontroll og drift av utendørsarealer og fellesarealer
- Rydding og renhold utendørs (inngått en ny avtale med Royal Renhold – drift følger denne opp)
- Rydding av varemottakene
- Ansvar for renovasjon
- Internkontroll i fellesarealene
- Service på tekniske anlegg
- Div. mindre reparasjonsarbeider
- Ansvar for ventilasjon/ kjøling
- Ansvar for utvendig solavskjerming og utvendig vask av vinduer/ persienner

I tillegg til den daglige oppfølgingen av driften på eiendommen kan Basale Drift AS tilby vaktmestertjenester som:

- Skift av lyspærer/ lysrør/ gruppeskift av lyskilder
- Enkle reparasjoner av tette sluk og avløp
- Montering av kontormateriell
- Oppheng av diverse
- Enkle ryddejobber
- Oppfølging av leverandører
- Eventuelle andre oppgaver på forespørsel

Priser på disse tjenestene er 525 NOK pr. time eks. mva. + eventuell materialforbruk. Dette gjelder i arbeidstiden fra kl. 07:00 – 16:00.

Etter normal arbeidstid, i tidsrommet mellom kl. 16:00 og 20:00 er prisen 788 NOK eks. mva., og i tidsrommet mellom kl. 20:00-06:00 er prisen 1 050 NOK eks. mva. Arbeid utenom ordinær arbeidstid må avklares med driftsansvarlige på forhånd.

Oppgaver som utføres i leietakers lokaler og som ikke skyldes arbeider på felles tekniske anlegg/ grunnet feil på bygget (utbedring av en vannlekkasje, for eksempel) vil bli fakturert leietaker.

Bestilling av oppgaver/tjenester sendes til: drift.galleriet@basale.no.

Fakturaadresse må oppgis ved bestilling.

4. BEREDSKAPSPLAN – GALLERI OSLO

Beredskapsplanen beskriver aksjonsplaner ved uønskede hendelser i Sameiet Galleriet.

4.1. NØDETATER

Husk at alle nødnumrene er døgnbemannet og skal alltid benyttes ved behov for øyeblikkelig bistand eller ved evakuering.

Brann	110
Politi	112
Ambulanse	113

4.2. VAKTSENTRAL – GALLERI OSLO

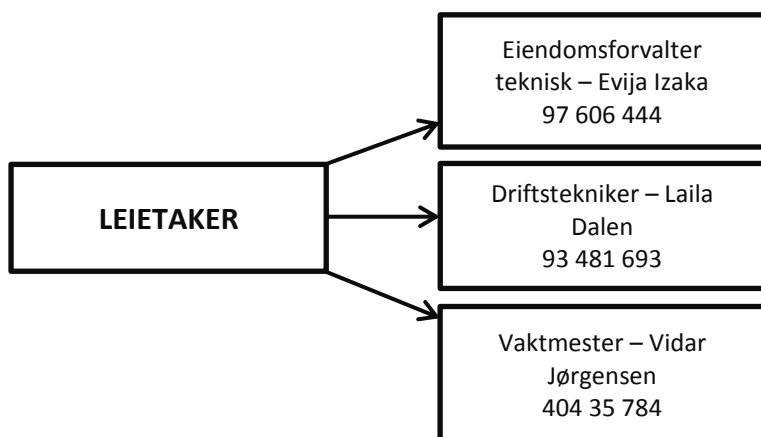
Sameiet Galleriet har engasjert Securitas AS som leverer vektertjenester på eiendommen. Vaktsentralen som ligger i Schweigaards gate 10, 2. etg. er døgnbemannet.

Vaktselskap – Securitas AS	469 25 431
-----------------------------------	------------

Etter kl. 16:00 (hverdager) og i helgene tar Securitas AS i mot alle henvendelser og vil sørge for at oppgavene blir formidlet til riktig person.

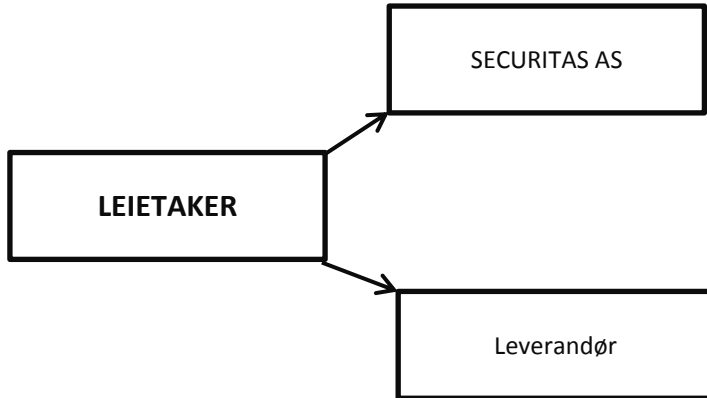
KOMMUNIKASJONSPLAN – SAMEIET GALLERIET

MANDAG – FREDAG 7:00 – 16:00



Mandag – fredag mellom kl. 7:00 og 16:00 er det vanlig at samtlige henvendelser rettes til Sameiets driftspersonell (via e-post eller telefon). Ved akutte hendelser skal nødetatene alltid varsles først. Ved behov rekvirerer vårt driftspersonell ekstern bistand.

MANDAG – FREDAG, ETTER KL. 16:00 OG I HELGENE



Ved behov for bistand utenom ordinær arbeidstid, kan alltid vårt vaktelskap på eiendommen kontaktes på **469 25 431**.

Vektene har eventuelt mulighet til å rekvirere ekstern bistand i tilfeller hvor det ikke er anledning til å vente til påfølgende dag. Leietaker har også mulighet til å ta kontakt med våre leverandører direkte. Husk at dette kan medføre en regning som må dekkes av leietaker (avhengig av problemstillingen).

Se oversikt over leverandører som Sameiet har avtaler med. Leietaker står også fritt til å velge sine egne leverandører så lenge det gjelder egne lokaler.

LEVERANDØROVERSIKT

FAGGRUPPE	LEVERANDØR	TELEFON	VAKTTELEFON
Skadesanering	POLYGON	22 28 31 10	05365
Rørlegger	CHRISTIANIA RØRLEGGEBEDRIFT	22 16 16 16	95 46 36 66
Elektriker	AS ELEKTRISK	22 87 16 00	98 26 96 13
Sprinkleranlegg	SPRINKLERTEKNIKK	23 17 22 70	41 68 17 08
Glassmester	ELVERHØY GLASS	63 88 70 50	91 19 15 06
Låsesmed	VRIO LÅS	22 17 77 00	40 03 56 01
Istapper	TRIPPEL HØYDESERVICE	41 00 66 33	41 00 66 33

Ta kontakt med våre driftsteknikere dersom du ønsker å komme i kontakt med noen andre faggrupper/leverandører som brukes av Sameiet.

Samtlige uønskede hendelser som kan ha påvirkning til eiendommen for øvrig skal alltid varsles til:

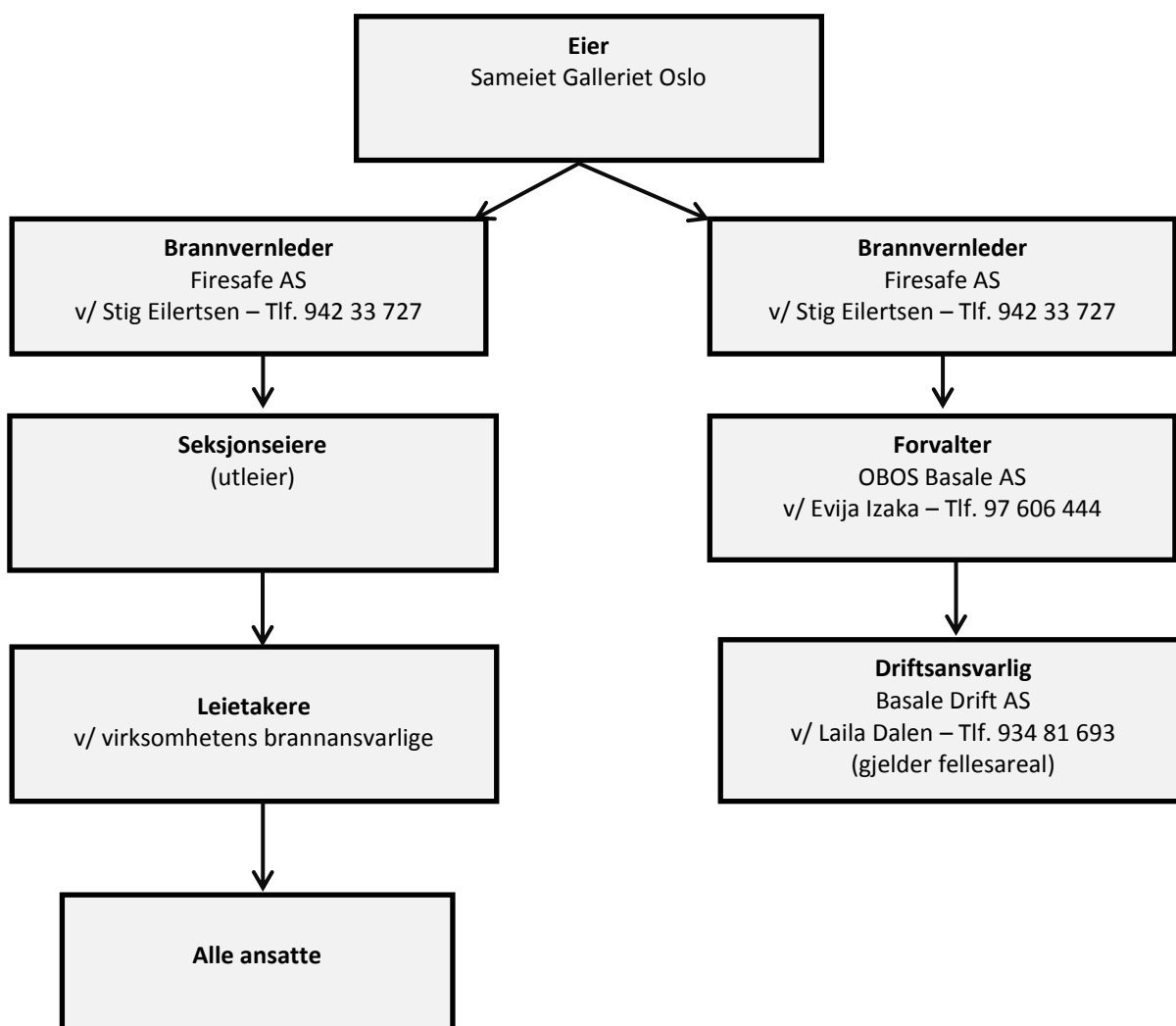
- Vaktelskapet på eiendommen
- Eiendomsforvalter
- Kontaktperson hos utleier
- Evt. forsikringselskap

Dette gjelder, for eksempel, en vannlekkasje, brann, innbrudd o.l. hendelser.

5. BRANNVERN

5.1. ORGANISERING AV BRANNVERN PÅ GALLERIET OSLO

I henhold til lov om brannvern har huseier utarbeidet et internkontroll system for dokumentasjon av brannsikring. Alle leietakere er pliktig til å rette seg etter de instruksjer og samarbeidsordninger som foreligger, samt å innrette sin virksomhet slik at brann ikke kan oppstå. OBOS Basale AS har på vegne av Sameiet Galleriet engasjert Firesafe AS som bistår oss med brannvernledelse på eiendommen. Leietaker plikter å utnevne en brannvernansvarlig som skal være leietakers kontaktperson ovenfor gårdeier.



BRANNINSTRUKS

Gjør deg kjent med rømningsveier, brannslukningsutstyr og manuelle brannmeldere. **Ved ethvert branntilløp skal du:**

VARSELE

Dersom brannalarm ikke høres, utløs manuell brannmelder og ring brannvesenet.

REDDE

Redde personer utsatt for brannfare.

SLOKKE

Hvis mulig, forsøk å slokke med nærmeste brannslukningsutstyr.
HUSK: Lukk dører og vinduer!

RØMME

Evakuer bygningen, bruk nærmeste rømningsvei. Gå til samleplass.
HUSK: Heisen kan ikke brukes ved utløst brannalarm.

HJELPE

Bistå ansvarlig personell. Veiled brannvesenet.

Nødtelefon Brannvesenet: **110**

Ta ansvar for din egen og andres sikkerhet!

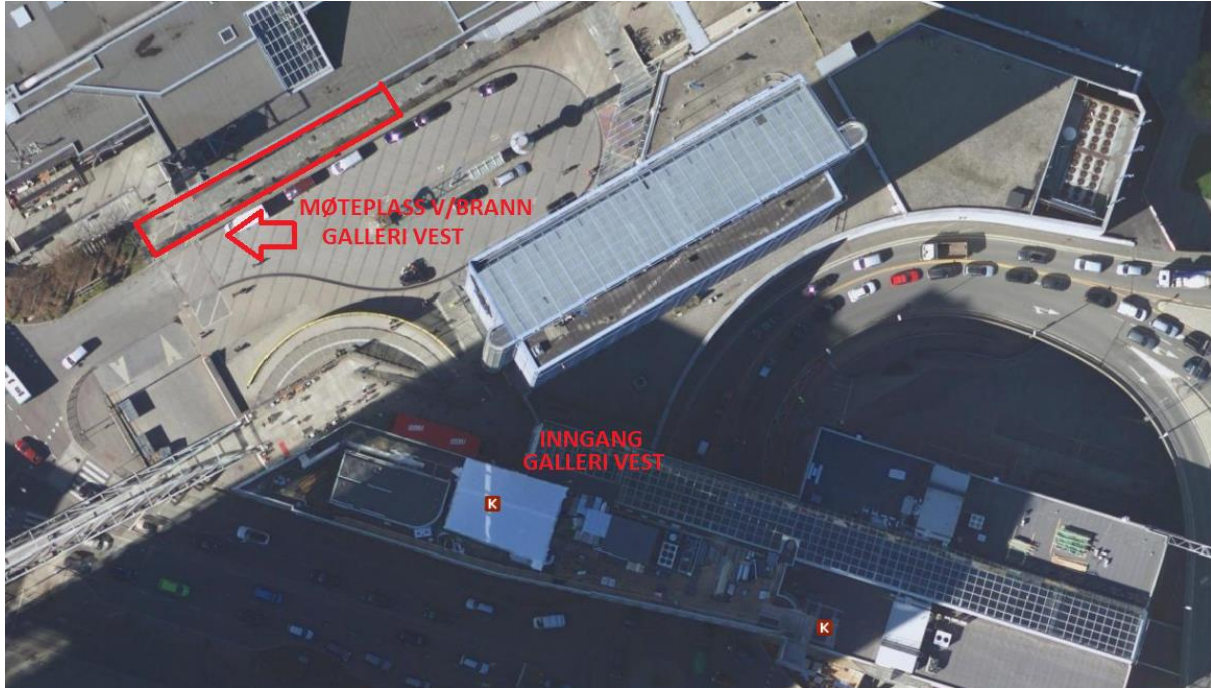
Møteplass ved brann/ utløst brannalarm er:

Galleri Vest: Sonja Henies Plass (v/ Oslo Spektrum)

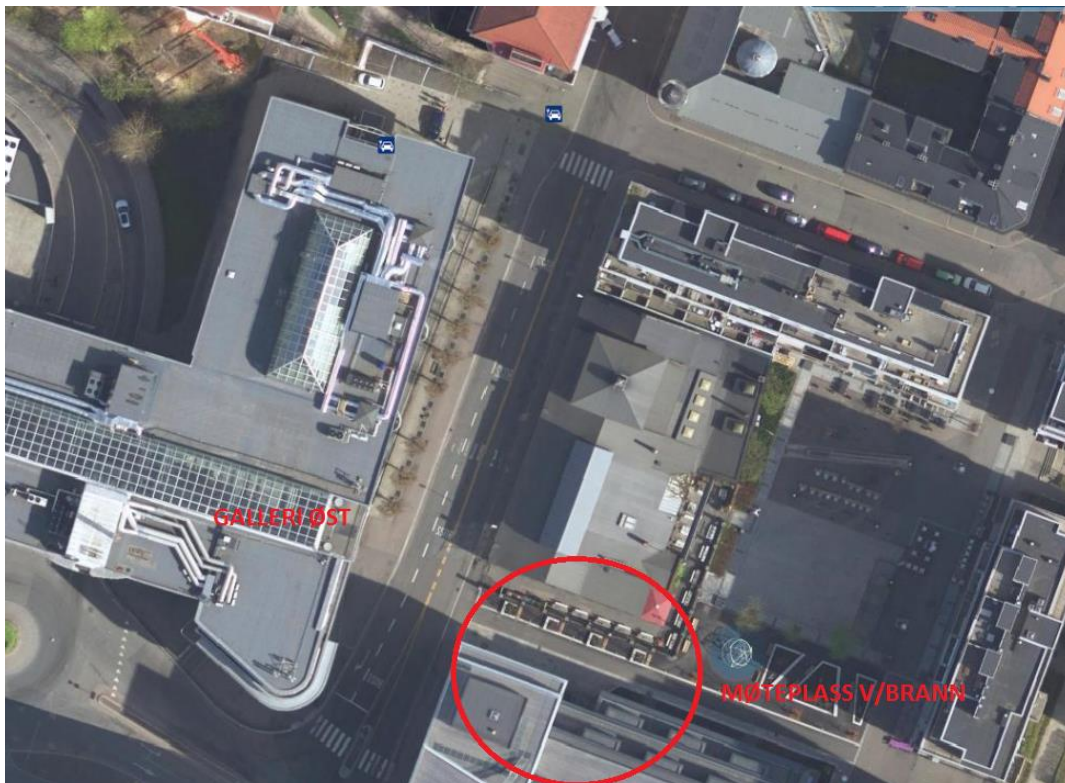
Galleri Øst: Teaterplassen (v/ gamle Statoil bensinstasjon)

5.3. MØTEPLASSER GALLERI OSLO

GALLERI VEST:



GALLERI ØST:



OBOS Basale AS

Org.nr. 959 718 482
Telefon: 06760
Postadr.: Postboks 6666 St Olavs plass, 0129 OSLO
Besøksadr.: Møllergata 39
Nettside: <http://www.basale.no>

5.4. UTFYLLENDE BRANNINSTRUKS FOR LEIETAKERE/ BRUKERE

Alle som har sitt daglige virke i bygget plikter å kjenne innholdet i denne instruksen. Alle skal gjøre seg kjent med rømningsveier, manuelt slokkeutstyr og plassering av alarmknapper. Brannslanger og håndsløkkingsapparat er montert i alle etasjer og er synlig plassert og godt merket.

FØR DET BRENNER:

skal du gjøre deg kjent med følgende:

- Rømningsveier
- Plassering av manuelle meldere
- Plassering av manuelt slokkeutstyr
- Bruk og bruksområde for manuelt slokkeutstyr
- Oppmøtested ved evakuering.

VED BRANNALARM:

- Lukk alle dører og vinduer og forlat det rommet du befinner deg i
- Gå straks ut av bygningen.
- Møt opp på fastsatt oppmøtested (Galleri Vest: Sonja Henies Plassen; Galleri Øst: Teaterplassen)

VED BRANNALARM PÅ DAGTID:

- Ved brann følges branninstruks.
- Ved feilmelding vil eier ha ansvaret for å klarlegge årsak. Avstilling av brannalarm utføres av vektere/ evt. brannvesenet.

VED BRANNALARM PÅ KVELDSTID/NATT GJØRES FØLGENDE:

- Ved brann følges branninstruks.
- Ved feilmelding kontaktes eiers representant i følgende rekkefølge:
 - Securitas: 469 25 431

Ved feilmelding har eieren ansvaret for å klarlegge årsak. Avstilling av brannalarm utføres av brannvesenet eller eiers representant.

NÅR DET BRENNER må du gjøre dette uavhengig av rekkefølge:

Varsle

- Bruk manuell melder
- Meld fra til brannvesenet på tlf. **110**
- Meld fra til eiers representant/ Securitas

Redde

- Sørg for at alle kommer ut
- Hjelp brannvesenet med evakueringen

Slokke

- Prøv å slokke med husbrannslange eller håndsløkkingsapparat

Rekkefølgen av ovennevnte punkter må du avgjøre selv ut i fra situasjonen. Du må alltid sørge for å tilkalle hjelp. Lukk alle dører etter deg, så brann og røyk sprer seg minst mulig.

5.5. BRANNFØREBYGGENDE ORDENSREGLER

- Alle må innrette sin virksomhet på slik måte at brann ikke oppstår.
- Det skal til en hver tid være god orden og ryddighet for å begrense mulighet for branntilløp og for å sikre frie rømningsveier.
- Røyking er kun tillatt på tilrettelagte plasser med brannsikre askebeger.
- Det er ikke lov å bruke levende lys på Galleriet Oslo.
- Ildsfarlig avfall skal kastes i godkjente beholdere som må tømmes på sikkert sted ved dagens slutt.
- Brannfarlig vare må oppbevares i godkjent skap og i tillatt mengde.
- Elektriske apparater må brukes i henhold til brukerveiledning og bør gjøres strømløse etter bruk ved hjelp av tidsur eller ved å dra ut støpsel.
- Skjøteledningene er tillatt til kun som en midlertidig løsning. Ved behov for ekstra stikkontakter må leietaker tilkalle elektriker. Skjøteledning er ikke egnet som permanent løsning.

Det er virksomheten / brukers ansvar å innrette sin virksomhet slik at brann ikke lett kan oppstå, og for øvrig på en slik måte at sikringstiltak og sikringsinnretninger virker etter sine forutsetninger. Dette innebærer at bruker må ha utarbeidet instruksjoner og sikkerhetsrutiner. Det må gis opplæring i brannvern og det må øves.

Bruker er forpliktet til å føre tilsyn med at de bygningstekniske brannverntiltak og øvrige sikringstiltak ikke forringes. Dette innebærer at det må etableres inspeksjons- og ettersynsrutiner. Bruker har plikt til å rapportere til eier alle forhold av betydning.

Oppdager du noe vedrørende brannsikkerheten du mener bør rettes på, må eier varsles.

5.6. INSTRUKS FOR LEIETAKERS BRANNANSVARLIGE

OBOS Basale AS har på vegne av Sameiet Galleriet engasjert en ekstern brannvernleder fra Firesafe AS. I tillegg skal alle leietakere ha en brannvernansvarlig og en vara brannvernansvarlig medarbeider. Disse to retter seg etter "instruks for brannvernansvarlig", et dokument som alle ansvarlige skal være godt kjent med.

Denne instruksjonen skal ivareta leietakers plikter og oppgaver innen brannvern i egen virksomhet i henhold til forskriftskrav og samordningsavtale mellom eier og leietaker. Arbeidet skal dokumenteres i eget IK-system.

Brannforebyggende oppgaver:

- Rømningsveier skal til enhver tid være ryddige og frie fra div. gjenstander.
- Markeringslys og skilter i rømningsveier må være på plass og i funksjon.
- Slokkeutstyret må være lett tilgjengelig og i orden.
- Elektrisk utstyr må benyttes på forsvarlig måte og iht. brukerveiledning.
- Avvik skal rettes fortløpende, eller ved melding til driftsansvarlig/brannvernleder.
- Ansatte i egen virksomhet skal ha tilstrekkelig brannvernopplæring
- Utnevne områdeansvarlige for rettleiding/kontroll ved brann-/evakuering.
- Utarbeide rutiner/instruksjoner hvis nødvendige for egen virksomhet.
- Kontrollere at aktiviteter og arbeid utføres slik at brannsikkerheten ikke reduseres.
- Innhente arbeidstillatelse ved varme arbeider og gjennomføringer i brannskiller.

Ved brannalarm/ evakuering (dersom oppgavene ikke er delegert til en eller flere områdeansvarlige):

- Ta på markeringsvest og rettleide evakueringsarbeid i eget område.
- Søke gjennom området for å se at alle er varslet og har evakuert.
- Stenge dører og vinduer, evakuer selv ut til møteplass.
- Rapportere til brannvernleder / brannvesen om avvik i eget område.
- Bistå med at evakuerte holdes samlet på møteplass, uten at de er til hinder for rednings- og slokkemannskaper.
- Etter klarering er gitt fra brannvernleder / brannvesen kan evakuerte sendes tilbake til bygget.

5.7. INSTRUKS FOR MIDLERTIDIG UTKOBLING AV BRANNALARMANLEGG

I enkelte tilfeller kan det være behov for å koble ut deler av brannalarmanlegget for å hindre unødig utløsning av brannalarm.

- Det skal gjennomføres en rettet risikovurdering på slikt tiltak før dette gjennomføres.
- En utkobling av brannalarmanlegget skal ikke gi redusert sikkerhet i forhold til varsling av brann.
- Det er viktig at brannalarmanlegget ikke kobles ut før det er helt nødvendig og at det kobles inn igjen så snart det er mulig.
- Den midlertidige utkoblingen kan utføres kun av byggets driftsansvarlige eller vektere.
- Tidspunkt for ut- og innkobling skal føres i brannalarmanleggets loggbok.
- Leietakere og andre alarmmottakere skal varsles om utkobling og varighet på denne.
- Det er ikke lov å koble ut en/ flere meldere i lengre periode enn 12 timer om gangen.
- Det er leietakers/ deres leverandørs ansvar å melde ifra til vektere når evt. arbeid er ferdigstilt og melderer kan tilbakestilles.
- I tillegg til utkobling av meldere, skal disse alltid tildekkes med røde kopper. Disse hentes ut/ leveres tilbake til vektere på Vaktentralen. Vektere leverer ut koppene kun mot signatur.
- Så langt det ikke er planlagt å drive med arbeider som medfører mye støv, er det anbefalt å bruke kun de røde koppene. Det er ønskelig av Sameiet å ha så få som mulig utkoblede brannmeldere til en hver tid.
- Det er IKKE lov å tildekke brannmeldere med plasthansker, tape e.l. Evt. kostnader for utbedring av feil på meldere grunnet feil tildekkingsmåte rettes til leietaker.
- Utløst brannalarm grunnet manglende tildekking av melder eller som skyldes evt. arbeider i leietakers lokaler som ikke har blitt varslet driftsansvarlige på eiendommen vil medføre leietaker en bot i størrelse på 5 000 NOK (se kapittel 5.12. for nærmere informasjon vedr. dette).
- Det må utsettes alternativt vakthold eller iverksettes jevnlig brannkontrollrunder for å kompensere for manglende automatisk varsling.
- Ved arbeider som gir økt risiko for brann- / brannalarm skal det plasseres ut vakthold (brannvakt) og settes ut tilstrekkelig med egnet slokkeutstyr.

5.8. INSTRUKS FOR MIDLERTIDIG UTKOBLING AV SPRINKLERANLEGG

Plan 2 i Galleriet Oslo er utstyrt med automatisk slokkeanlegg – sprinkler. I enkelte tilfeller kan det være behov for å koble ut deler eller hele sprinkleranlegget.

- En utkobling av sprinkleranlegget skal ikke gi redusert sikkerhet.
- Utkobling av sprinkleranlegget bør være så kortvarig som mulig.
- Behov for midlertidig utkobling av hele eller deler av sprinkleranlegget skal meldes til byggets driftsansvarlig eller brannvernleder.
- Utkobling og innkobling av sprinkleranlegget skal utføres av driftsansvarlig, brannvernleder eller annen person utpekt av driftsansvarlig/brannvernleder.
- Leietakere skal varsles om utkoblingen og varighet på utkoblingen.
- Det må etableres vakt hold når sprinkleranlegget er ute av drift.
- Det må settes ut ekstra manuelt slokkeutstyr i de områder hvor sprinkleranlegget er ute av drift.
- Tidspunkt for utkobling og innkobling skal føres i sprinkleranleggets loggbok

5.9. INSTRUKS FOR MANGLER VED SLOKKEUTSTYR

Sameiet Galleriet har inngått en avtale med Firesafe AS på årlig kontroll av manuelt slokkeutstyr (brannslanger og manuelle slokkeapparater). Det er også Sameiets ansvar å utbedre eventuelle feil og mangler påpekt i rapporten etter årlig kontroll.

Kontrollen gjennomføres en gang i året (oktober/november), og samtlige leietakere vil bli varslet om dette. Til tross for denne kontrollen skal også leietaker utføre visuell kontroll av utstyret en gang pr. måned. Det er leietakers ansvar å varsle driftspersonellet på bygget ved eventuelle funn av avvik.

- Dersom noe av det manuelle slokkeutstyret har vært i bruk, eller av annen grunn ikke lenger er funksjonsdyktig, skal dette uten opphold varsles om til driftspersonell eller brannansvarlig på eiendommen.

Det skal i mellomtiden utplasseres alternativt slokkeutstyr på de steder dette gjelder.

- Dersom noe av det manuelle slokkeutstyret oppdages å være fjernet, må dette snarest erstattes av annet tilsvarende slokkeutstyr.
- Dersom det foregår aktivitet ved virksomheten som krever økt tilgjengelighet av slokkeutstyr, må dette fremskaffes før slik aktivitet påbegynnes.
- Ved endret dekningsgrad av manuelt slokkeutstyr må behov for supplering vurderes og egnet slokkeutstyr utplasseres.

5.10. INFORMASJON OM KONSEKVENSER VED UTLØST BRANNALARM

Siden 2014 har Sameiet Galleriet hatt stort fokus på arbeid med brannsikkerhet på eiendommen. I løpet av de siste 2 årene har brannalarmanlegget blitt skiftet ut i sin helhet. Pr. d.d. er eiendommen utstyrt med et nytt, heldekkende brannalarmanlegg med direkte overføring til vår vaktentral/ Securitas.

F.o.m. 1.12.2016 vil Sameiet innføre et bøtesystem. For leietakere som har utløst brannalarm grunnet, for eksempel, steking av vafler, damp fra oppvaskmaskin, div. arbeider som pågår i lokalene o.l., vil dette ha følgende konsekvenser:

- Utløst alarm første gang fører kun til skriftlig advarsel.
- Etter det: en bot på 5 000 NOK pr. utløst alarm.
- Ved gjentatte ganger (mer enn 2) økes størrelsen på boten til 10 000 NOK.

Samtlige leverandører som jobber i deres lokaler i regi av Sameiet skal være informert om rutiner vedr. utkobling av brannalarmanlegg. I tilfeller hvor det er Sameiets leverandør som eventuelt utløser brannalarm i deres lokaler, vil regningen rettes til det respektive firmaet og ikke leietaker.

I tilfeller hvor deres egne leverandører utløser brannalarm, vil leietaker få regningen, og denne kan eventuelt viderefaktureres leverandør. Driftspersonell på Galleriet har ikke kontroll på samtlige leverandører som direkte bestilles av leietakere; av denne grunn må informasjon vedr. rutiner når det gjelder brannalarm, videreformidles av ansvarlig person hos leietaker.

Husk at Sameiet kommer ikke til å fakturere leietaker i tilfeller hvor det viser seg at det er noe feil på anlegget. Hvert tilfelle kontrolleres. Vi ønsker å redusere tilfeller hvor uaktsom bruk av utstyr/ lokalene medfører en full evakuering av eiendommen.

For å unngå en regning fra Sameiet ber vi alle leietakere om å huske følgende:

- Hvis dere vet om dager dere skal ha aktiviteter i lokaler som kan utløse brannalarm – ta kontakt enten med vektere eller vårt driftspersonell. Meldere som er i det området kan enten midlertidig kobles ut eller dere kan låne ut røde kopper som kan settes på meldere. Det er ikke lov til å bruke plasthansker e.l. for tildekking av brannmeldere. Ved usikkerhet – ta heller en ekstra telefon til vaktmestere/vektere enn kom i en situasjon hvor alarmen går.
- Hvis alarmen går gjentatte ganger samme sted – ta en prat med vårt driftspersonell. Anlegget er helt nytt, og det finnes mange muligheter til å justere det. Mange steder på eiendommen er slike justeringer allerede gjort, men vi er alltid villige til å se på det.

Hensikten med denne innføring av bøtesystem er å redusere antall brannalarmer på eiendommen for å unngå unødvendig evakuering av eiendommen. Bygget har vært gjennom en lang prosess med byggearbeider, og grunnet antall utløste brannalarmer i løpet av de siste årene, har respekten for alarmen blitt noe redusert. Hver alarm skal behandles med respekt. For å oppnå en best mulig resultat, trenger vi deres bistand.

5.11. INFORMASJON OM «RØYKING FORBUDT» I VAREMOTTAKENE

Det er et økende sikkerhetsproblem at ansatte røyker i varemottaket. Det har allerede vært en situasjon med brann grunnet dette. I varemottaket er det mye brennbart materiale og en brann her kan få store konsekvenser for Galleri Oslo.

De største utfordringene vår driftsavdeling har opplevd i varemottaket Vest, men de samme reglene gjelder også varemottaket i Galleriet Øst. Driftsavdelingen påpeker ovenfor ansatte på Galleri Oslo og på Oslo Plaza daglig at røyking ikke er tillatt i varemottaket. Det er også godt merket med flere skilt at røyking ikke er tillatt.



RØYKING FORBUDT

Det henstilles til alle ledere at dette blir tatt opp med deres ansatte da dette er et økende sikkerhetsproblem. **Røyking i varemottakene er ikke tillatt!**



Eventuelle spørsmål vedr. dette kan rettes til brannvernleder Stig Eilertsen enten på stig.eilertsen@firesafe.no eller 942 33 727.

5.12. INFORMASJON OM FORBUD MOT BRUK AV LEVENDE LYS PÅ GALLERI OSLO

Brannstatistikk de siste 20 år viser at nær halvparten av alle branner i Norge starter som følge av bar ild, herunder levende lys. Forbud mot bruk av levende lys er således et enkelt og effektivt brannforebyggende tiltak som skal følges opp av alle brukere/ leietakere på Galleri Oslo. Store deler av eiendommen har fått et nytt brannvarslingsanlegg som er mye mer stabilt enn det gamle, men samtidig er betydelig mer sensitiv når det gjelder svart røyk (den som kommer, for eksempel, når stearinlys blir slukket). Slukking av lys kan fort utløse brannalarmen.

Siden 2014 har Styret sammen med driftspersonellet vedtatt at det skal innføres forbudt mot bruk av levende lys på hele Galleri Oslo. Batterilykser kan erstatte levende lys. Slike lys finnes i mange fasonger, og kan trygt brukes til å skape samme stemning som levende lys.

Vi gjør oppmerksom på at bruk av levende lys er strengt forbudt i lokaler til Galleri Oslo. Eventuell brudd på denne ordensregelen kan medføre økonomiske konsekvenser i form av faktura som sendes til ansvarlig leietaker.

5.13. INFORMASJON OM IK-BRANN I LEIETAKERS LOKALER

Arbeidsmiljølovens forskrift om internkontroll stiller krav til alle foretak om oppfølging av helse-, miljø- og sikkerhetstiltak for egen virksomhet. Samtlige brukere av Galleriet Oslo har således selv ansvaret for at arbeidsforholdene for sine ansatte er i henhold til lovens krav.

Sameiet Galleriet (OBOS Basale AS) har ansvar for utførelse av den årlige brannøvelsen samt gjennomføring av den årlige gjennomgangen/ opplæringen med leietakers brannansvarlige. Videre er det brannansvarlig hos leietakere som har ansvar å påse at samtlige ansatte i virksomheten kjenner til instruksene som gjelder eiendommen dere leier lokaler i. Forvalter av eiendommen har også ansvar for årlig dokumentert kontroll av brannalarmanlegg, nødllys, heiser, rullebånd, manuelt slokkeutstyr, el-anlegg og ventilasjonssystemer. Tekniske anlegg innenfor leieareal er, om ikke annet er avtalt, leietakers ansvar.

OBOS Basale AS har på vegne av Sameiet Galleriet inngått en avtale med Firesafe AS på kontroll av utførte IK-runder i leietakers lokaler. Kontrollrundene i egne lokaler skal gjennomføres en gang pr. måned. Firesafe vil kontrollere at dette blir utført 1 gang pr. kvartal. Dersom det er ønskelig, kan utfylte skjemaer sendes til brannvernleder (Firesafe AS, v/ Stig Eilertsen) månedlig.

OBOS Basale AS har sammen med Firesafe AS utarbeidet en sjekklister som leietaker kan bruke i forbindelse med gjennomføring av kontrollrunder i egne lokaler. Dersom leietaker har egne rutiner som fungerer og ivaretar samtlige krav fra myndighetene (Internkontrollforskriften og FOBTOT) kan disse brukes på lik linje som de forvalter har laget.

Samtlige leietakere på Galleriet Oslo er pliktet til å utarbeide en risikovurdering av sin egen virksomhet (ref. §12 i forskrift om brannforebygging, datert 1.1.2016). Denne må gjennomgås/ revideres minst 1 gang årlig. En kopi av risikovurderingen må leveres til forvalter av eiendommen.

Se pkt. 5.13.1. – Sjekklister til bruk av internkontroll hos leietakere.

5.13.1. SJEKKLISTE TIL BRUK AV INTERNKONTROLL HOS LEIETAKERE

<p>Leietaker:</p> <p>Adresse:</p> <p>Etg.:</p> <p>Måned:</p> <p>År:</p>
--

SJEKKLISTE TIL BRUK AV INTERNKONTROLL HOS LEIETAKERE

DETTE GJØRES MÅNEDLIG:			
Rømningsveier:			
1.	Skal være ryddige og frie fra gjenstander for å sikre god fremkommelighet.		
	Ingen avvik:	Signatur:	Dato:
	Avvik:		Dato:
	Utbedret av:		Dato:
2.	Skal ikke brukes til oppbevaring av materiell eller mulige antenneskilder.		
	Ingen avvik:	Signatur:	Dato:
	Avvik:		Dato:
	Utbedret av:		Dato:
3.	Rømningsmerking skal være lett synlig og intakt.		
	Ingen avvik:	Signatur:	Dato:
	Avvik:		Dato:
	Utbedret av:		Dato:
4.	Alle dører til og i rømningsveier skal kunne åpnes uten bruk av nøkkel. Der det er vrider skal det være kun 1 vrider.		
	Ingen avvik:	Signatur:	Dato:
	Avvik:		Dato:
	Utbedret av:		Dato:
Markeringslys/ skilt:			
1.	Alle armaturer skal være intakte og ikke ha skader av noe slag.		
	Ingen avvik:	Signatur:	Dato:
	Avvik:		Dato:
	Utbedret av:		Dato:

2.	Det må ikke være plassert ut materiell eller inventar som hindrer fri sikt til markeringslysene.		
	Ingen avvik:	Signatur:	Dato:
	Avvik:		Dato:
	Utbedret av:		Dato:
3.	Markeringslysene skal alltid lyse og indikatorlamper skal lyse grønt.		
	Ingen avvik:	Signatur:	Dato:
	Avvik:		Dato:
	Utbedret av:		Dato:
4.	Ledelysarmaturer lyser kun ved strømbrudd, men indikatorlamper skal vise normal drift, lyse grønt.		
	Ingen avvik:	Signatur:	Dato:
	Avvik:		Dato:
	Utbedret av:		Dato:
6.	Fluoriserende skilter skal kontrolleres om de er selvlysende.		
	Ingen avvik:	Signatur:	Dato:
	Avvik:		Dato:
	Utbedret av:		Dato:
Håndslukkeapparater:			
1.	Apparatet skal finnes opphengt på fast plass, være godt synlig og skiltet.		
	Ingen avvik:	Signatur:	Dato:
	Avvik:		Dato:
	Utbedret av:		Dato:
2.	Det skal være god tilgjengelighet: møbler og inventar må ikke være til hinder for dette.		
	Ingen avvik:	Signatur:	Dato:
	Avvik:		Dato:
	Utbedret av:		Dato:
3.	Apparatet skal ikke ha synlige skader eller mangler.		
	Ingen avvik:	Signatur:	Dato:
	Avvik:		Dato:
	Utbedret av:		Dato:
4.	Apparatet skal vise tilfredsstillende trykk, og plombering skal være intakt.		
	Ingen avvik:	Signatur:	Dato:
	Avvik:		Dato:
	Utbedret av:		Dato:
Brannslanger:			
1.	Den skal være godt synlig, skiltet og lett tilgjengelig.		
	Ingen avvik:	Signatur:	Dato:
	Avvik:		Dato:
	Utbedret av:		Dato:

2.	Det skal være god tilgjengelighet: møbler og inventar skal ikke være hinder for dette.		
	Ingen avvik:	Signatur:	Dato:
	Avvik:		Dato:
	Utbedret av:	Dato:	
3.	Brannskapet skal være lett å åpne:		
	Ingen avvik:	Signatur:	Dato:
	Avvik:		Dato:
	Utbedret av:	Dato:	
Brannører og porter:			
1.	Ingen dører eller porter skal være satt i åpen stilling ved hjelp av kile eller andre gjenstander.		
	Ingen avvik:	Signatur:	Dato:
	Avvik:		Dato:
	Utbedret av:	Dato:	
2.	Dører som står i åpen stilling på holdemagnet skal testes for lukkefunksjon ved bruk av testknapp.		
	Ingen avvik:	Signatur:	Dato:
	Avvik:		Dato:
	Utbedret av:	Dato:	
3.	Det skal kontrolleres at dørpumper, dørautomatikk eller andre lukkeanordninger lukker dør-/port helt igjen og at falleholdet fungerer.		
	Ingen avvik:	Signatur:	Dato:
	Avvik:		Dato:
	Utbedret av:	Dato:	
4.	Dørene skal slutte tett til karm. Skader eller slitasje kan gi behov for justeringer.		
	Ingen avvik:	Signatur:	Dato:
	Avvik:		Dato:
	Utbedret av:	Dato:	

Spørsmål omkring kontrollområdene og gjennomføringen kan rettes til:

- Virksomhetens brannansvarlig
- Vaktmester Laila Dalen (tlf. 934 81 693), e-post: laila.dalen@basale.no
- Eiendomsforvalter-teknisk Evija Izaka (tlf. 976 06 444), e-post: evija.izaka@basale.no
- Firesafe AS v/ Stig Eilertsen (tlf. 942 33 727), e-post: stig.eilertsen@firesafe.no

Husk loggføring og avvikshåndtering!

Avvik i forbindelse med internkontroll skal meldes til driftsansvarlige på Galleriet Oslo.

5.14. SAMORDNINGSAVTALE MELLOM EIER OG LEIETAKER/BRUKER

Denne avtale er etablert mellom eier/utleier og leietaker for å sikre at sikkerheten blir ivaretatt av virksomhet og bruker iht. sikkerhetsfilosofien beskrevet i eierens internkontroll for Sameiet Galleriet.

Det er tatt utgangspunkt i virksomhetenes krav til å dokumentere sin sikkerhet med utgangspunkt i HMS-forskriftene.

Iht. Internkontrollforskriften § 4 skal den som er ansvarlig for virksomheten sørge for at det innføres og utøves internkontroll i virksomheten og at dette gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter. Virksomhet / bruker er forpliktet til å følge de retningslinjer som gjelder for dette bygget med tanke på det daglige brann- og sikkerhetsarbeidet. Det henvises brannobjektets instruksverk og det instruksverk som er delt ut i forbindelse med leieforholdet.

Leietaker stiller til disposisjon en kontaktperson som øremerkes brannvernarbeidet i bedriften og som også skal fungere som bedriftens brannansvarlige for det samlede brannvernarbeidet som til enhver tid fungerer på denne eiendommen.

Avtalen gjelder for tilsvarende tidsrom som leietakeren leier lokaler av eier hvor dette dokumentet er et vedlegg til leieavtalen.

Firma :

Adresse:.....

ANSVARLIG BRANNVERN KONTAKTPERSON ER:

.....

Tlf:..... **E-post :**.....

I DE LEIDE LOKALENE ER DET NORMALT ANTALL ANSATTE

OPPBEVARES DET BRANNFARLIGE VARER I LOKALENE? Ja Nei

OPPBEVARES DET EKSPLOSIVE VARER I LOKALENE? Ja Nei

PRODUSERES DET ELLER OPPBEVARES DET SPESIALAVFALL I LOKALENE? Ja Nei

ANDRE FORHOLD SOM ER VIKTIGE MED TANKE PÅ FOREBYGGING AV ULYKKER, MILJØ OG SIKKERHET:

ERKLÆRING

Vi er innforstått med at vi er ansvarlig for følgende:

1. Orienterere ansatte om brannsikkerhet og forhold nevnt i denne erklæring.
2. Orienterere ansatte, servicefirmaer/håndverkere om at det er installert brannalarmanlegg og sprinkleranlegg i eiendommen og at det ikke må utføres arbeider som kan utløse brannalarmen. Utgifter til utrykninger og andre eventuelle gebyrer må betales av leietakeren.
3. At det ikke må utføres bygningsmessige endringer som for eksempel flytting av vegger/dører, montering av nye vegger etc. uten at utleier/forvalter er orientert og har gitt sitt samtykke.
4. At bestiller er ansvarlig for at elektriker, datafirmaer, telemontører etc. skriftlig erklærer at de har tettet eventuelle hull de har leget i vegger/dekket med branncellebegrensende funksjon i forbindelse med leietakerinstallasjoner.
5. At man er forpliktet til å skriftlig varsle om alle endringer som vedrører opplysninger gitt i skjema denne avtalen.
6. At man skriftlig må varsle gårdeier/forvalter om alle oppdagede feil og mangler i eiendommen som berører sikkerhet.
7. At man skriftlig må varsle gårdeier/ forvalter om endringer av kontaktpersoner.

Ovennevnte punkter er forstått og akseptert.

Sted, dato:

Leietakers representant

Eiers representant

.....

.....

6. INTERNKONTROLL ELEKTRO

OBOS Basale AS har som mål å jobbe med diverse forebyggende tiltak slik at det ikke skal oppstå skader på liv og eiendom, og for å oppnå en optimal kvalitetssikring.

De overordnede målene for IK/ EI-arbeidet for Sameiet Galleriet er:

- Det skal ikke forekomme ulykker med elektrisk årsak
- Det skal ikke forekomme brann eller branttilløp med elektrisk årsak
- Det skal ikke forekomme elektrorelatert sykefravær
- Alle elektroinstallasjoner skal til enhver tid tilfredsstillende gjeldende lover og forskrifter
- Driftsstans eller forstyrrelser som følge av feil på det elektriske anlegget skal begrenses til et minimum.

Vi har utviklet et enkelt internkontrollsystem for kontroll, rutiner og vedlikehold av det elektriske anlegget og utstyr. Ved dette vil vi gjøre vårt ytterste for å hindre skade på liv, eiendom og miljø.

For å oppnå denne målsetting skal dette internkontrollsystemet være veiledende.

For å skape en trygg arbeidsplass vil vi følge opp våre vedlikeholds-, og rapporteringsrutiner på en enkel og effektiv måte. Dette bl.a gjøres ved systematisk bruk av sjekk og kontroll-lister. Ved oppfølging av våre egne rapporteringsrutiner, vil vi sørge for at avvik blir fulgt opp og rettet, og at gjentagelser hindres.

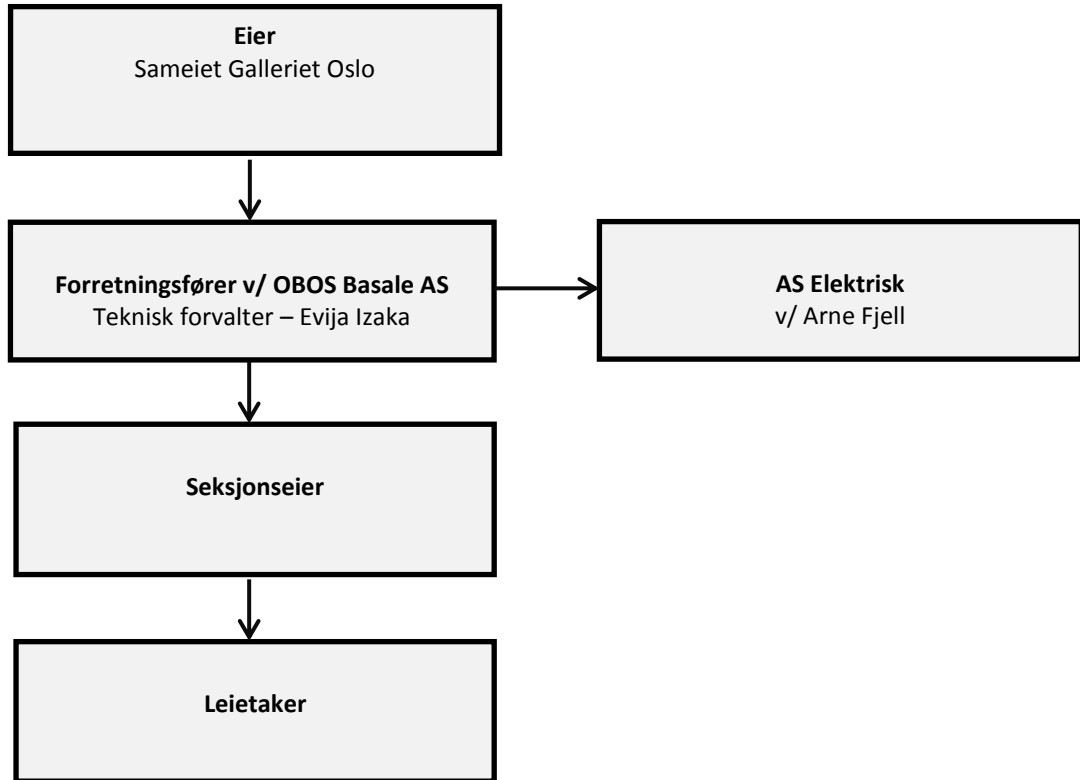
Prosedyren skal sikre at myndighetenes krav til internkontroll overholdes. Det innebærer at bruker selv i stor grad skal ivareta tilsyn med de til enhver tid gjeldende lover og regler.

Grunnlaget i forskriftene bygger på at de beste løsninger for HMS arbeidet finnes lokalt, såfremt problemene erkjennes og blir behandlet på en systematisk og forsvarlig måte.

OBOS Basale har også inngått en avtale med AS Elektrisk som utfører internkontroll-elektro, utarbeider rapporter med avvik, og lukker avvikene avdekket under kontrollen annet hvert år. AS Elektrisk utfører kontroll annet hvert år (siste gang i 2016). Samtlige avvik (også i leietakers lokaler) med stor alvorlighetsgrad («røde avvik») utbedres i regi av Sameiet i løpet av neste år. Deretter vil samtlige leietakere motta rapporter utarbeidet av AS Elektrisk med frist for utbedring av påpekte avvik med middels alvorlighetsgrad («oransje avvik»). Avvikene skal være lukket innen slutten av året. Ny kontroll vil bli utført i 2018.

Husk at hver virksomhet/bruker av eiendommen er forpliktet til å utarbeide en risikovurdering av sine lokaler, samt et system som fanger opp eventuelle avvik i egne lokaler. Rutiner på oppfølging av dette må også foreligge i skriftlig form. Sjekklisten bør utarbeides basert på risikovurderingen av lokaler.

OBOS Basale AS har utarbeidet en enkel sjekklister som kan brukes i leietakers lokaler. Leietaker er ikke pliktig til å bruke dette skjemaet så lenge brukeren har utarbeidet egne rutiner og prosedyrer og som kan dokumenteres.

6.1. ANSVARSFORDELING – IK-ELEKTRO

Eier og bruker av elektriske installasjoner har plikt til å sørge for forsvarlig vedlikehold og ettersyn av installasjonen slik at den til enhver tid er i forskriftsmessig stand. Ved bruk av installasjon og utstyr skal det vises aktsomhet slik at det ikke oppstår fare for liv eller eiendom.

Den enkelte leietaker plikter å opprette eget IK-system for elektriske installasjoner i sine lokaler. Leietaker skal innrette sin virksomhet slik at det ikke oppstår fare ved de elektriske installasjoner. Videre plikter de å rapportere avvik til HMS ansvarlig slik at påkrevde tiltak blir behandlet og gjennomført.

HMS ER OGSÅ DITT ANSVAR SOM LEIETAKER OG BRUKER I SAMEIET GALLERI

Både eier og brukere av bygget er ansvarlig for at det elektriske anlegg og utstyr er i orden slik at det ikke skal oppstå skader eller utilsiktede hendelser.

Hvis brukere av bygget oppdager feil eller mangler på det elektriske anlegget skal skaden straks rapporteres til driftspersonell på eiendommen.

Det er leietaker/brukers ansvar at eget utstyr som/kobles/plugges til den faste installasjonen er av godkjent type. De må også selv sørge for kontroll og vedlikeholdsrutiner av dette.

Pass på:

- Apparater som ikke er i bruk skal slås av (*ikke de som av driftsmessige hensyn må stå på*)
- Slå av kaffetrakter som ikke er i bruk, eller montert tidsur.

Meld fra om:

- Overdreven bruk av skjøteledninger (*Gjelder ikke bare ditt eget kontor*)
- Ukjente lyder fra apparater, tavler, sikringsskap, lysarmaturer, datautstyr etc.
- Defekte eller løse kabler, stikkontakter og brytere
- Defekte eller løsnede lysarmaturer, varmeovner eller annet elektrisk utstyr
- Lysrør som blinker/gløder. Disse må skiftes så raskt som mulig sammen med tenner.

Ser du noe unormalt ved det elektriske anlegget: **MELD I FRA!!**

OBS!! Det er kun godkjent installatør som kan utføre arbeider på den faste installasjonen. Du må minst være instruert person for og kunne gå inn i tavler hvor det er annet utstyr enn vanlige automatementer og /eller gamle skrusikringer.

6.2. SJEKKLISTE IK-ELEKTRO

Leietaker: Adresse: Etg.: Måned: År:

SJEKKLISTE TIL BRUK AV EGENKONTROLL FOR EL-INSTALLASJONER

KONTROLLPUNKTER	NEI	JA	ANMERKNINGER
Er tavlen/ sikringsskapet rengjort og ryddig, samt at det ikke oppbevares uvedkommende ting?			
Er tavlen/ skapet forsvarlig avlåst for uvedkommende?			
Er kursfortegnelsen oppdatert og merking i orden?			
Er det ukjente lyder, «brumming» etc. i noen av tavlene eller sikringsskap?			
Fungerer jordfeilvarsleren? (De som er utstyrt med dette – test knappen).			
Fungerer jordfeilbryter?			
Er det misfarging og/ eller lukt på/fra utstyr og installasjoner som tyder på varmegang?			
Er kabler og ledninger forsvarlig festet?			
Er lamper, kupler og skjermer i orden?			
Blinker noen av lysrørene?			
Er elektriske ovner tildekket eller dårlig rengjort?			
Er det utstrakt bruk av skjøteledninger?			
Er kabelkanaler forsvarlig festet og tilhørende lokk montert?			
Er brytere, stikkontakter etc. forsvarlig festet og ikke har synlige skader?			
Er gjennomføringer i brannskiller tettet?			
Er det andre observasjoner som ikke dekkes av kontrollpunktene?			

Dato:

Signatur:

6.3. SKJEMA FOR UTARBEID AV RISIKOVURDERING

RISIKOVURDERING FOR

LEIETAKERS INFO

Leietaker:		Adresse:	
Totalt areal:		Etg.	
Tlf. ansvarlig:		Måned:	
E-post: ansvarlig		År:	

BESKRIVELSE AV LEIEAREALET

--

ENKEL RISIKOVURDERING

--

AKTIVITETER HOS LEIETAKER SOM KAN UTGJØRE EN SKADE ELLER FARE PÅ ELEKTRISKE ANLEGG OG UTSTYR

--

7. LEIETAKERS PLIKTER OG ANSVAR

Bruk av lokalene:

Leietaker plikter å behandle så vel de leide lokaler som eiendommen for øvrig med tilbørlig aktsomhet. Lokalene må ikke brukes på en måte som forringer eiendommens omdømme eller utseende ved støv, støy, lukt, rystelse eller på annen måte som sjenerer andre leietakere eller naboer.

Leietaker plikter å følge de ordensregler, brann-/ rømningsinstrukser, samt instruksjoner og øvrige tekniske anlegg, som til enhver tid gjelder for eiendommen. Knuste ruter i ethvert rom som omfattes av leieforholdet må straks erstattes med nye.

Avfall må legges i eiendommens avfallsrommene (Schweigaards gate 4-6: varemottak i Galleri Vest; Schweigaards gate 10-14 + Tøyenbekken 21: varemottak i Galleri Øst). Leietaker er pliktig til å følge kildesorteringssystemet til eiendommen (se pkt. 8 «Avfallsplan for Galleri Oslo»). Avfall av ekstraordinært omfang eller karakter må leietaker selv besørge fjernet for egen regning. I motsatt fall kan utleier/ forvalter la avfallet fjerne for leietakers regning.

Endringer av leieobjektet:

Innredning, ominnredning eller noen som helst forandring i eller av de leide lokaler må ikke finne sted uten utleiers skriftlige forhåndsgodkjenning. Forhåndsgodkjenning kreves også om leietaker ønsker å bruke mer strøm, vann, luft, avløp m.v. enn hva lokalene ved kontraktstidspunktet var utstyrt med.

Det er Sameiet Galleriet som har ansvar for utvendig solavskjerming på eiendommen. Eventuelle ønsker om endringer må avklares med forvalter.

Radio- og TV-anlegg, fiber/ internett, ekstra kjøling m.m. må ikke settes opp uten at utleier/ forvalter på forhånd skriftlig har godkjent utseende og plassering av disse.

Vedlikehold:

Det påhviler leietaker å utføre og bekoste vedlikehold av de leide lokaler. Disse forholdene beskrives nærmere i avtalen mellom utleier og leietaker. Det er utleiers (ikke forvalters) ansvar å påse at forhold beskrevet i leiekontrakten som omhandler vedlikehold blir ivaretatt.

Alt arbeid leietaker plikter å utføre, skal han foreta uten ugrunnet opphold og på en håndverksmessige god måte. Det er leietakers ansvar å varsle utleier/ forvalter når eventuelle arbeider som kan påvirke Sameiets tekniske anlegg/ utstyr vil pågå. Det er også leietakers ansvar å informere sine innleide leverandører om rutiner på Galleriet Oslo, for eksempel, utkobling av brannalarmen når det skal utføres støvende arbeider, osv.

8. HUSORDENSREGLER

Husordensreglene for Sameiet Galleriet ble vedtatt i ekstraordinært sameiermøte den 14. februar 1991. OBOS Basale jobber med gjennomgang av disse. Eventuelle endringer i eksisterende ordensregler vil bli sendt ut til samtlige seksjonseiere/leietakere så snart disse foreligger klare. Inntil videre gjelder reglene fra 1991.

- Bruker av eiendommen skal utøve sin virksomhet med vanlig aktsomhet og under hensyntagen til de andre leietakere og til naboer slik at disse ikke sjeneres og slik at eiendommen og dens miljø ikke forringes. De anvisninger vaktmester/ forretningsfører gir i den anledning skal straks etterkommes.
- Fellesarealer skal ikke benyttes til oppbevaring eller lagring, varig eller midlertidig, av produkter, utstyr m.m. uten etter forutgående skriftlig samtykke fra Sameiets styre eller forretningsfører. Eventuelt materiell som blir stående i fellesarealer i strid med dette kan fjernes for vedkommende brukers regning og risiko. Er det behov for å benytte disse arealer i forbindelse med av-/pålessing, må forholdet avklares med vaktmester/ forretningsfører. Disse vil for øvrig gi nærmere retningslinjer for bruk av fellesarealet.
- Offentlige lover, forskrifter og pålegg som angår leieforholdet skal følges. Spesielt gjelder dette forskrift til Arbeidsmiljøloven (AML) om Internkontroll. Bruker av eiendommen må således følge forskriftens krav om, blant annet, brannvern og bruk av el-utstyr. Brannøvelser skal avholdes i henhold til krav fra offentlige myndigheter og ellers i samsvar med utleiers/forretningsførers anvisninger.
- Sameiere, eventuelt deres leietakere, har ikke adgang til å sette opp skilter, reklameplakater e.l. utvendig på byggets fasader eller tak. Dette gjelder også fellesareal. Det er heller ikke anledning til oppsetting av skilt, reklameplakater e.l. utenfor seksjons fasader som vender ut mot Sameiets innomhus fellesarealer/ gågaten, uten etter forutgående skriftlig samtykke fra Sameiets forretningsfører – forvalter av eiendommen. Søknaden skal inneholde nødvendige opplysninger om skiltet, plassering, mål og utførelse, samt en målsatt skisse som viser plassering og utstrekning. Søknad sendes til teknisk eiendomsforvalter. Reklame-, tilbudsplakater m.v. skal kun plasseres innenfor den enkelte seksjons areal. Det er ikke lov å plassere disse på eller i fellesarealet, herunder – gågaten. Dersom oppsetting av skilt o.l. foretas i strid med de ovenstående bestemmelser, har Sameiets styre ved forretningsfører (forvalter) rett til å påby den enkelte seksjonseier/leietaker å fjerne eller flytte disse. Hvis slikt påbud ikke etterkommes, kan forvalter iverksette fjerning eller flytting av skilt o.l. for leietakers regning og risiko.
- Sjøppel, tomemballasje o.l. skal bringes til eget avfallsrom ved varemottak. Oppsatte instruksjoner om plassering og håndtering av avfallet på den/ de anviste plasser skal nøye følges. Bruker må alltid selv på egen bekostning fjerne «unormalt» avfall som kasserte møbler, utstyr, bygningsmateriell av enhver art m.m. Forvalter kan etter avtale fjerne slikt avfall på leietakers bekostning.
- I avløpsrør, vasker, toaletter o.l. må det ikke helles syrer, etsende væsker, maling eller annet som kan beskadige disse eller forårsake tilstoppelse.
- Den enkelte bruker plikter selv å tegne forsikring som dekker egne innredningsarbeider, faste og løse innredninger. Egne innredningsarbeider, faste og løse innredninger, møbler, kontorutstyr, varelager og annet inventar/ utstyr dekkes ikke over Sameiets forsikring.
- Den enkelte bruker plikter å gjøre seg kjent med branninstruks og rømningsplan for eiendommen. Det skal også påses at rømningsveiene skal holdes ryddige til en hver tid.
- Evt. klager over andre leietakere/ naboer, samt andre forhold skal sendes skriftlig til Sameiets forvalter.

9. PARKERING / LEIE AV Plass TIL SYKKELPARKERING

9.1. LEIE AV GARASJEPLASS

Galleriet har et av byens beste parkeringstilbud med ett p-hus i vest og ett i øst. P-hus vest med innkjøring fra Sonja Hennies pl. har ca. 89 plasser og P-hus øst med innkjøring i fra Tøyenbekken har ca. 395. Begge har plasser som er utstyrt med ladestasjoner for el-biler. Via heiser kommer man direkte ned til p-huset.

Det er Europark som har ansvar for utleie av parkeringsplasser i p-huset. Ved behov for å leie en plass i p-huset – ta kontakt med salgsavdelingen hos Europark enten på salg@europark.no eller 22 05 75 00. Det er Europark som har ansvar for drift av p-husene på Galleriet.

Max høyde er 2,10 m. Det kan finnes området i huset som er lavere, men disse er merket.

Begge to parkeringshusene er døgnåpne.

9.2 LEIE AV Plass TIL SYKKELPARKERING

I p-huset i Schweigaards gate 12 har Sameiet Galleriet et rom som er egnet for lagring/ parkering av sykler. Ved behov for leie av plass(er) til sykkelparkering kan vaktmester Laila Dalen på Galleriet kontaktes (laila.dalen@basale.no).

Kostnader for leie av plass til sykkelparkering er:

Fra 1-10 kort pr. bedrift: 350 NOK (eks. mva.) pr. år.
Flere enn 10 kort pr. bedrift: 300 NOK (eks. mva.) pr. år.

Ta kontakt med driftspersonellet på bygget ved eventuelle spørsmål.

10. AVFALLSPLAN GALLERI OSLO

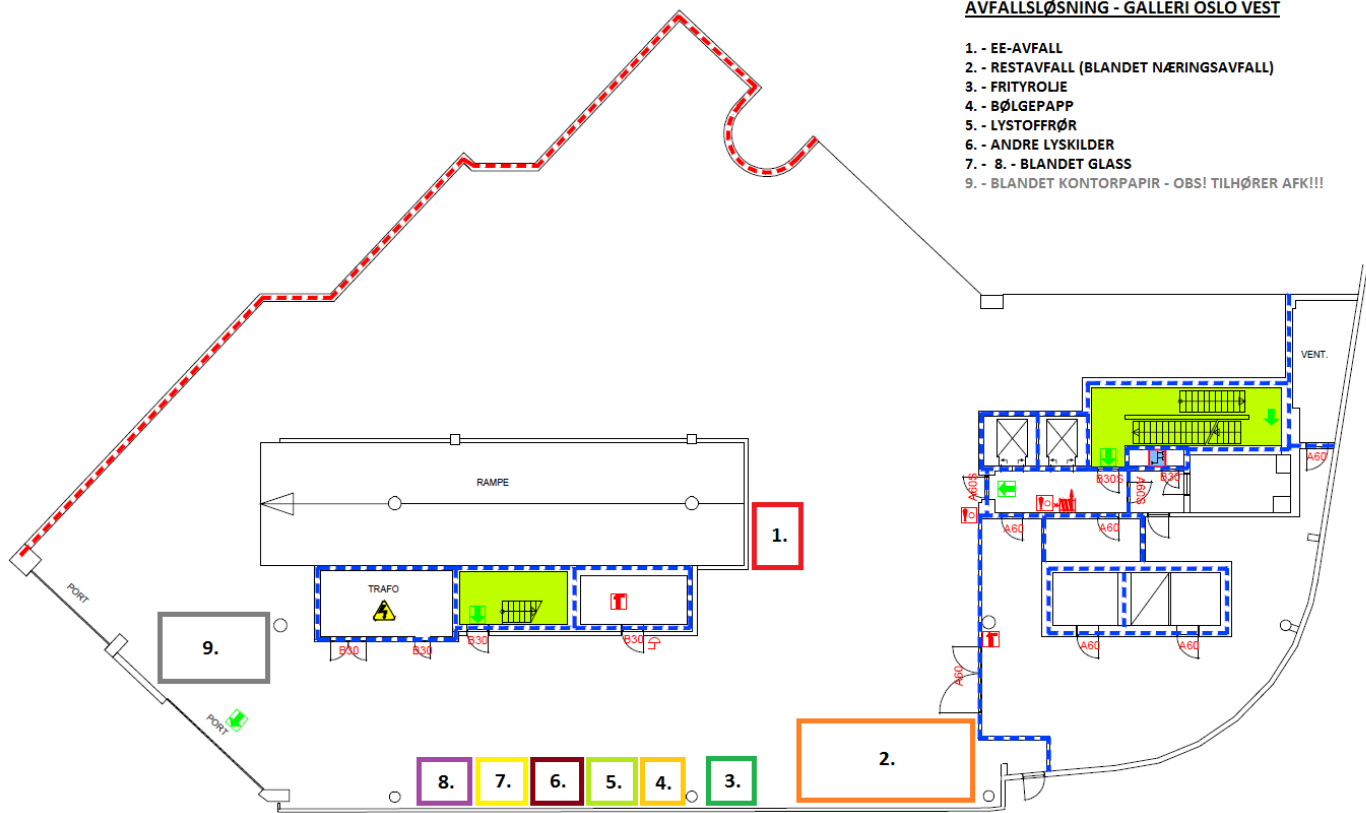
Sameiet v/ OBOS Basale AS har det overordnede ansvaret for renovasjon på eiendommen.

Det er inngått en avtale med Norsk Gjenvinning AS som har satt opp en løsning for riktig kildesortering i bygget. NGs sin virksomhet omfatter returpapir, transport- og containerutleie, gjenvinning av industri- og forretningsavfall, sikkerhetsmakulering og konfidensielle papirer samt rapportering.

Hver leietaker står ansvarlig for å frakte øvrig avfall ned til varemottaket i øst eller vest. Her skal avfallet sorteres i henhold til utsatte beholdere.

Denne instruksjonen beskriver nærmere om avfallshåndtering på Galleri Oslo. Ta gjerne kontakt med vårt driftspersonell ved eventuelle spørsmål.

9.2. AVFALLSPLAN – GALLERI VEST



AVFALLSLØSNING - GALLERI OSLO VEST

1. - EE-AVFALL
2. - RESTAVFALL (BLANDET NÆRINGSAVFALL)
3. - FRITYROLJE
4. - BØLGEPAFF
5. - LYSTOFFRØR
6. - ANDRE LYSKILDER
7. - 8. - BLANDET GLASS
9. - BLANDET KONTORPAPIR - OBS! TILHØRER AFK!!!

I varemottaket Vest kan man sortere følgende fraksjoner:

- EE-avfall
- Restavfall (blandet næringsavfall)
- Frityrolje
- Bølgepapp
- Lysstoffrør
- Andre lyskilder
- Blandet glass

Se beskrivelsen under på hvilken type avfall skal kastes i hvilke beholdere.

EE-AVFALL



SKAL INNEHOLDE:

- EE-avfall sortert i følgende grupper:
 - Kabler og ledninger
 - Små enheter
 - Store enheter
 - Kuldemøbler
 - Andre store hvitevarer
 - TV/Monitor
 - Småelektronikk



SKAL IKKE INNEHOLDE:

- Emballasje
- Farlig avfall som ikke er EE-avfall (herunder også batterier, blekkpatroner og tonerkassetter)
- Annet avfall

RESTAVFALL



SKAL INNEHOLDE:

- Ordinært blandet avfall til sortering



SKAL IKKE INNEHOLDE:

- Gips
- Kjøkken- og matavfall
- EE-avfall
- Farlig avfall
- Eksplosiver og trykksatt stoff
- Radioaktive stoffer
- Smittefarlig avfall
- Medisinavfall
- Flytende avfall

FRITYROLJE



SKAL INNEHOLDE:

- Oljefasen fra oljeutskillere
- Olje fra tankrensing
- Smørefett
- Grease



SKAL IKKE INNEHOLDE:

- Spillolje
- Vann fra oljeutskiller
- Oljeforurenset masse
- Slam fra oljeutskiller
- Oljeholdige filler
- Drivstoff og fyringsolje
- Oljefilter
- Oljeemulsjon, sloppvann
- Bremse- og frostvæske

BØLGEPAPP



SKAL INNEHOLDE:

- Minimum 95% bølgepapp (resterende skal være kartong)



SKAL IKKE INNEHOLDE:

- Våtsterkt papir
- Annet avfall

LYSTOFFRØR



SKAL INNEHOLDE:

- Lysstoffrør, kun rette



SKAL IKKE INNEHOLDE:

- Lysstoffrør som ikke er rette eller montert i armaturer
- Andre lyskilder som sparepærer og glødelamper
- Annet EE-avfall
- Emballasje
- Annet avfall

ANDRE LYSKILDER



SKAL INNEHOLDE:

- Alle typer lyskilder (også kvikksølvholdige) – sparepærer, glødepærer, halogenpærer, dampplamper, krumme/buede kompaktlysrør, infrarøde og ultrafiolette lamper, julelys, LED-pærer.



SKAL IKKE INNEHOLDE:

- Ordinære lysstoffrør
- Lyskilder montert i armatur
- Emballasje
- Andre typer EE-avfall
- Annet avfall

BLANDET GLASS



SKAL INNEHOLDE:

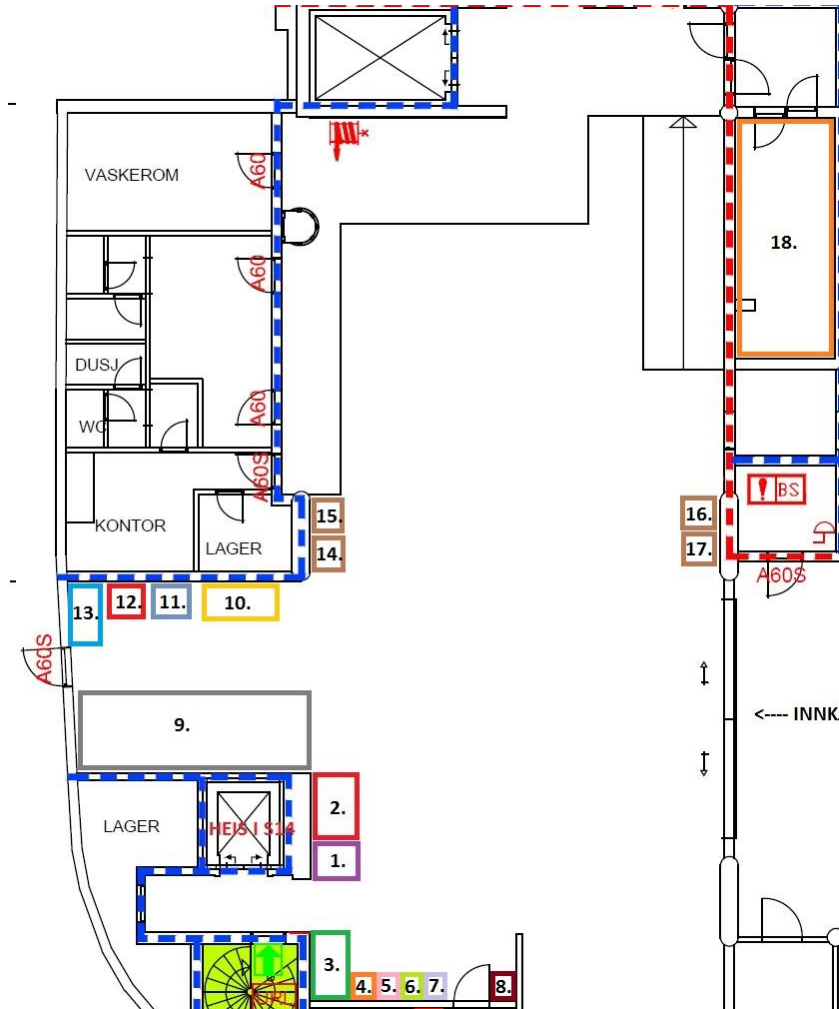
- Syltetøyglass
- Vin- og ølflasker uten returpant
- Hermetikkbokser
- Metallokk



SKAL IKKE INNEHOLDE:

- Blyglass
- Krystall
- Keramikk
- Porselen
- Ildfast glass
- Glass fra farmasøytisk og kjemisk industri
- Plast
- Stein
- Grus
- Jord
- Batterier
- Andre avfallstyper

9.3. AVFALLSPLAN – GALLERI ØST



AVFALLSLØSNING - GALLERI OSLO ØST

1. - TONERKASSETTER OG BLEKKPATRONER
2. - EE-AVFALL
3. - LYSTOFFRØR
4. - ANDRE LYSKILDER
5. - SPRAYBOKSER
6. - MALING/ LIM/ LAKK
7. - MOTOROLJE/ OLJE
8. - SMÅBATTERIER
9. - RESTAVFALL (BLANDET NÆRINGS-AVFALL)
10. - BØLGEPAFF
11. - BLANDET GLASS
12. - KLAR PLASTFOLIE
13. - ISOPOR
14. - 17. - BLANDET KONTORPAPIR
18. - KJØLEROM TIL MATAVFALL

I varemottaket Øst kan man sortere følgende fraksjoner:

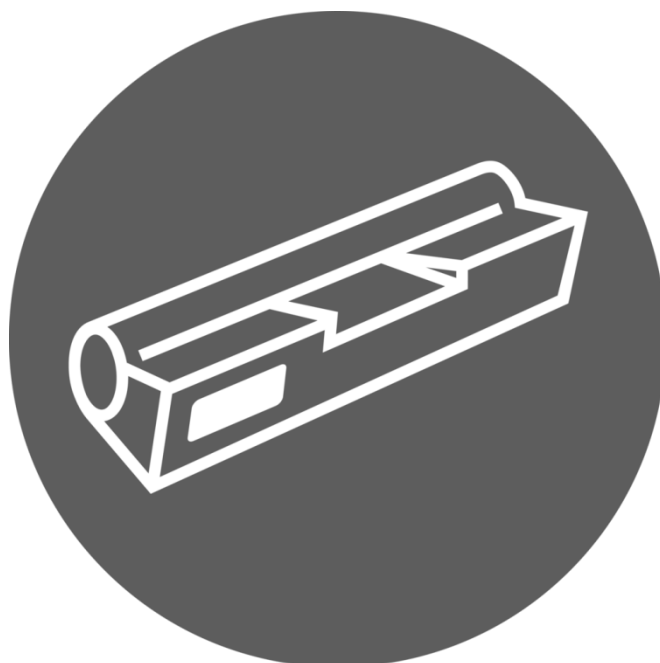
- Tonerkassetter og blekkpatroner
- EE-avfall
- Lystoffrør
- Andre lyskilder
- Spraybokser
- Maling/ lim/ lakk
- Motorolje/ olje
- Småbatterier
- Restavfall (blandet næringsavfall)
- Bølgepapp
- Blandet glass
- Klar plastfolie
- Isopor
- Blandet kontorpapir
- Matavfall

Se beskrivelsen under på hvilken type avfall skal kastes i hvilke beholdere.

OBOS Basale AS

Org.nr. 959 718 482
 Telefon: 06760
 Postadr.: Postboks 6666 St Olavsplass, 0129 OSLO
 Besøksadr.: Møllergata 39
 Nettside: <http://www.basale.no>

TONERKASSETTER OG BLEKKPATRONER



SKAL INNEHOLDE:

- Kasserte tonerkassetter sortert i to grupper – med eller uten kretskort
- Blekkpatroner fra skrivere sortert i to grupper – med eller uten kretskort



SKAL IKKE INNEHOLDE:

- Annet EE-avfall
- Annet avfall
- Emballasje

EE-AVFALL



SKAL INNEHOLDE:

- EE-avfall sortert i følgende grupper:
 - Kabler og ledninger
 - Små enheter
 - Store enheter
 - Kuldemøbler
 - Andre store hvitevarer
 - TV/Monitor
 - Småelektronikk



SKAL IKKE INNEHOLDE:

- Emballasje
- Farlig avfall som ikke er EE-avfall (herunder også batterier, blekkpatroner og tonerkassetter)
- Annet avfall

LYSTOFFRØR



SKAL INNEHOLDE:

- Lysstoffrør, kun rette



SKAL IKKE INNEHOLDE:

- Lysstoffrør som ikke er rette eller montert i armaturer
- Andre lyskilder som sparepærer og glødelamper
- Annet EE-avfall
- Emballasje
- Annet avfall

ANDRE LYSKILDER



SKAL INNEHOLDE:

- Alle typer lyskilder (også kvikksølvholdige) – sparepærer, glødepærer, halogenpærer, damplamper, krumme/buede kompaktlysrør, infrarøde og ultrafiolette lamper, julelys, LED-pærer.



SKAL IKKE INNEHOLDE:

- Ordinære lysstoffrør
- Lyskilder montert i armatur
- Emballasje
- Andre typer EE-avfall
- Annet avfall

SPRAYBOKSER



SKAL INNEHOLDE:

- Spraybokser



SKAL IKKE INNEHOLDE:

- Løsemidler
- Produkter m/isocyanat
- Produkter m/organiske peroksider
- Lutbaserte trebehandlingsprodukter
- Byggsaum
- Herdere
- Malingsfjerner

MALING – LIM - LAKK



SKAL INNEHOLDE:

- Maling og lakk
- Trykkfarger, trykkfargeslam og toneravfall
- Lim, klebemidler og tetningsmasser
- Emballasje med rester av maling, lim, lakk.



SKAL IKKE INNEHOLDE:

- Løsemidler
- Produkter m/isocyanat
- Produkter m/organiske peroksider
- Lutbaserte trebehandlingsprodukter
- Spraybokser
- Byggsaum
- Herdere
- Malingsfjerner

MOTOROLJE/ OLJE - SMÅKOLLI



SKAL INNEHOLDE:

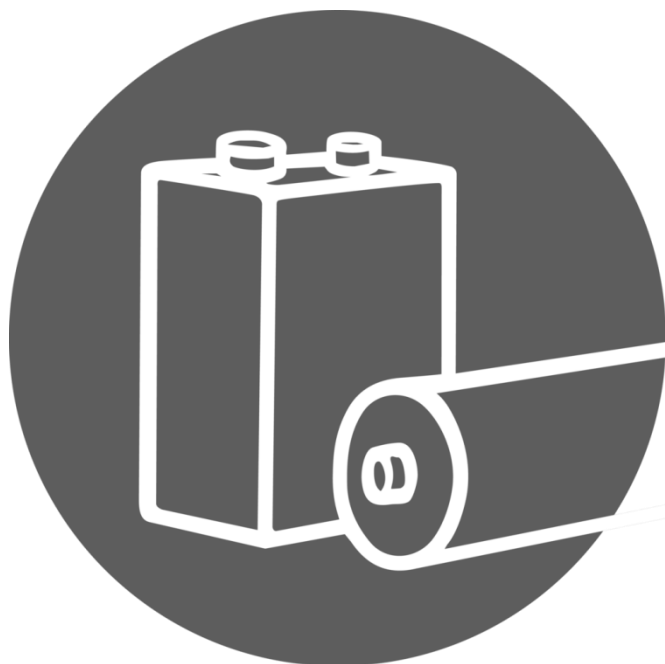
- Oljefasen fra oljeutskillere
- Olje fra tankrensing
- Smørefett
- Grease



SKAL IKKE INNEHOLDE:

- Spillolje
- Vann fra oljeutskiller
- Oljeforurenset masse
- Slam fra oljeutskiller
- Oljeholdige filler
- Drivstoff og fyringsolje
- Oljefilter
- Oljeemulsjon, sloppvann
- Brems- og frostvæske

SMÅBATTERIER



SKAL INNEHOLDE:

- Miljøskadelige batterier (farlig avfall)
- Evt. blanding av miljøskadelige batterier og andre (ikke-farlige) batterier
 - Knappcellebatterier med kvikksølv (farlig avfall)
 - Blyholdige batterier (farlig avfall)
 - Småbatterier uten kvikksølv
 - Batterier uten kvikksølv og kadmium (ikke farlig avfall)
 - Lithiumbatterier
 - Lithium-ion-batterier



SKAL IKKE INNEHOLDE:

- Andre typer avfall/ farlig avfall
- Utsorterte batterier som ikke er farlig avfall

RESTAVFALL



SKAL INNEHOLDE:

- Ordinært blandet avfall til sortering



SKAL IKKE INNEHOLDE:

- Gips
- Kjøkken- og matavfall
- EE-avfall
- Farlig avfall
- Eksplosiver og trykksatt stoff
- Radioaktive stoffer
- Smittefarlig avfall
- Medisnavfall
- Flytende avfall

BØLGE PAPP



SKAL INNEHOLDE:

- Minimum 95% bølgepapp
(resterende skal være kartong)



SKAL IKKE INNEHOLDE:

- Våtsterkt papir
- Annet avfall

BLANDET GLASS



SKAL INNEHOLDE:

- Syltetøyglass
- Vin- og ølflasker uten returpant
- Hermetikkbokser
- Metallokk



SKAL IKKE INNEHOLDE:

- Blyglass
- Krystall
- Keramikk
- Porselen
- Ildfast glass
- Glass fra farmasøytisk og kjemisk industri
- Plast
- Stein
- Grus
- Jord
- Batterier
- Andre avfallstyper

KLAR PLASTFOLIE



SKAL INNEHOLDE:

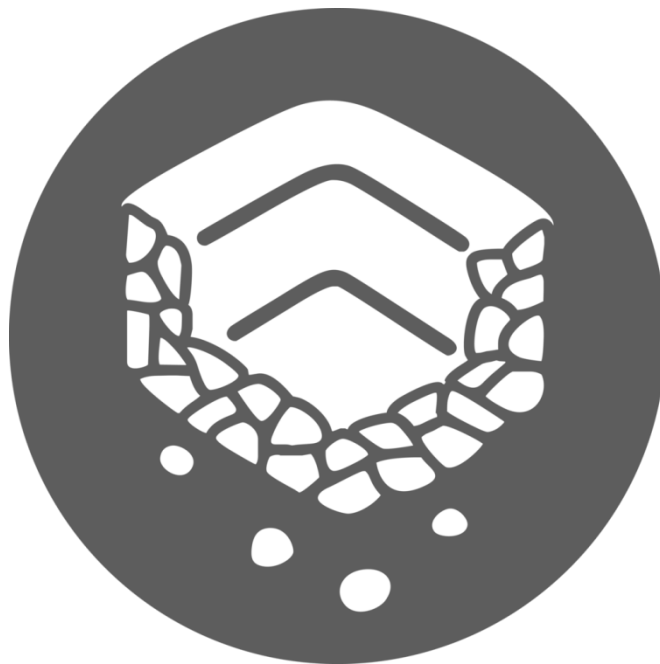
- Ren og klar LDPE folie fra sekker, krympefolie, byggfolie, strekkfilm eller lignende.



SKAL IKKE INNEHOLDE:

- Farget folie
- Andre plasttyper og materialer
- Farlig avfall, metaller og annet som kan skade personer, miljø og/eller maskiner
- Plast som inneholder bromerte flammehemmere eller ftalater.

PRESSET EPS - ISOPOR



SKAL INNEHOLDE:

- EPS plast fra emballasje



SKAL IKKE INNEHOLDE:

- Isopor som har andre bruksområder enn emballasje. Som for eksempel, for bygg og anlegg
- Farlig avfall, metaller og annet som kan skade personer, miljø og/eller maskiner
- Plast som inneholder bromerte flammehemmere eller ftalater.

BLANDET KONTORPAPIR



SKAL INNEHOLDE:

- Blandet papir
- Blandet papp



SKAL IKKE INNEHOLDE:

- Plast
- Jern
- Metall
- Glass
- Tekstiler
- Treverk
- Annet avfall

MATAVFALL



SKAL INNEHOLDE:

- Våtorganisk avfall (matavfall)
- Enkelte varer kan være emballert



SKAL IKKE INNEHOLDE:

- Plast
- Jern
- Metall
- Glass
- Tekstiler
- Treverk
- Hageavfall
- Klumpete emballasje
- Jord, sand og grus
- Bleier
- Annet avfall