

INSTRUKS FOR SKAPOPPMANN OG LÅN AV SKAP

A: for Skapoppmannen spesielt

1. Skapoppmannen utnevnes av Kollegiet for ett år om gangen. Skapoppmannen fungerer også som Arkivar, se Instruks for Arkivaren ved Blindern Studentertjema.
2. Skapoppmannen har ansvaret for at skapreglementet følges av beboerne. Han skal sørge for at alle skap er merket med innehaverens navn, og at ingen beboer har flere skap enn tillatt. Dispensasjon fra det siste gis av Skapoppmannen. Slik dispensasjon må søkes på nytt ved skifte av Skapoppmann.
3. Skapoppmannen skal samarbeide med Dugnadsledelsen i å gjennomføre klipping og tømning av skap. Dette gjelder som dugnad for Skapoppmannen.

A: for beboere generelt

4. Hvis mulig skal hver beboer kunne ha et skap hver. Man søker Skapoppmannen om skap, og skapene blir fordelt etter ansiennitet. Skapet skal merkes med beboers navn. De skapene som ikke blir tatt i bruk fordeles ved den neste skapfordelingen. Skapfordelingen henges opp på Velferdstavlen.
5. Beboere kan ha et loft/kjellerskap og et gangskap. Et gangskap er både under- og overskap. Skap 7-00 er et gangskap. Beboere på rom 322K og 623K (kottene) har rett til gangskap på henholdsvis 200 gangen og 500 gangen.
6. Har noen ervervet skap på ulovlig vis kan Skapoppmannen klippe og tømme disse. Skapoppmannen kan også tømme skap hvor utflyttede beboere etter en måned ikke har fjernet sakene sine. Ved klipping og tømning skal det varsles på Kollegietavlen. I forbindelse med Biblioteksauksjonen skal skap klippes og tømmes. Hvis behov skal skapokkupantene bli forsøkt kontaktet.
7. Ved oppsigelse skal skapene tømmes. Ved permisjon kan man etter søknad til Skapoppmann få innvilget et loft/kjellerskap. I vurderingen vil Skapoppmannen vektlegge permisjonens årsak og varighet.
8. Når en beboer flytter ut skal den som sjekker ut rommet påse at vedkommendes skap er tømt. Beboeren skal underskrive en erklæring om at han er innforstått med at skapet vil bli klippet og tømt en måned etter utflytting.
9. Innholdet fra tømte skap går i sin helhet til Biblioteksauksjonen. Løsøre av personlig karakter skal oppbevares til personen er kontaktet og har fått mulighet til å hente det. Tidsfrist avtales med Kollegiet som også tar kontakt med personen.

Vedtatt av Kollegiet 29.08.80
 Revidert og vedtatt av Kollegiet 19.05.93
 Revidert og vedtatt av Kollegiet 06.09.97
 Revidert og vedtatt av Kollegiet 12.04.99
 Revidert og vedtatt av Kollegiet 08.11.99
 Revidert og vedtatt av Kollegiet 19.02.07
 Revidert og vedtatt av Kollegiet 06.05.13