

OVERSIKT OVER REGLER OG RETNINGSLINJER VED
BLINDERN STUDENTERHJEM

1.	Statutter for Blindern Studenterhjem.	29.04.98.
2.	Statutter for Blindern Studenterkollegium.	22.11.01.
3.	Statutter for Allmannamøtet.	02.05.02.
4.	Statutter for Foreningen Blindern Studenterhjem.	28.04.98.
5.	Instruks for Arkivaren.	19.02.07.
6.	Instruks ved Arrangement.	06.02.06.
7.	Instruks for Bibliotekaren og Biblioteksutvalget.	08.12.03.
8.	Instruks for gangtilsyn ved Blindern Studenterhjem.	06.02.06.
9.	Branninstruks for Blindern Studenterhjem.	29.11.99.
10.	Instruks for Brannsjefen ved Blindern Studenterhjem.	11.09.06.
11.	Instruks for Dugnadsledelsen.	02.11.09.
12.a)	Instruks for Dugnad og ryddevakt	02.11.09.
12.b)	Instruks for Vaktsjefen	22.09.09.
12.c)	Instruks for Vaktlaget	11.05.09.
13.	Instruks for Lesesalsinspektøren.	17.12.91.
14.	Instruks for Universalnøkkel og nøkkel til kontoret.	11.05.01.
15.	Instruks for Medisinalkollegiet.	09.10.06.
16.	Instruks for Internrevisor.	19.11.01.
17.a)	Instruks for sommer-, jule- og påskepræces.	18.05.09.
17.b)	Instruks for sommertennisoppmann.	13.10.03.
17.c)	Instruks for Hjemmesideoppmannen	09.10.06.
17.d)	Instruks for Badstuoppmann	12.03.07.
17.e)	Instruks for bruk av bassenget i vaskekjelleren	25.05.04
18.	Reglement for Blindern Studenterhjem.	26.11.08.
19.	Reglement for 200-gangen.	16.12.96.
20.	Reglement for 300-gangen.	22.11.94.
21.	Reglement for Peisestua	20.11.06
22.	Reglement for Biblioteket og Lesesalen.	25.11.02.
23.	Reglement om Standardutstyr.	17.11.97.
24.	Spisesalsreglement ved Blindern Studenterhjem.	01.03.04.
25.	Skapreglement.	19.02.07.
26.	Retningslinjer for inntak og utkastelse	05.05.03.
27.	Retningslinjer for kjøkk. ved søknad om weekendpakker.	17.11.97.
28.	Retningslinjer for Kollegiets inspeksjoner.	29.01.01.
29.	Retningslinjer for kostfradrag.	18.05.09.
30.	Retningslinjer for opptelling ved kollegievalg og urneavstemninger.	19.04.83.
31.	Retningslinjer for romfordeling.	11.09.06.
32.	Retningslinjer for permisjon.	28.02.02.
33.	Retningslinjer for Kollegiets behandling i ansettelses- og utnevningssaker	03.09.01.
34.	Retningslinjer for Kollegiets behandling i disiplinærsaker.	26.11.01.
35.	Retningslinjer for innlåsing av gjenstander på beboerrom.	11.09.02
36.	Retningslinjer for ansatte ved innlåsing på beboelsesrom	08.05.01

Blindern Studenterhjem, 19. november 2009.

STATUTTER FOR BLINDERN STUDENTERKOLLEGIUM

(Kollegiets oppgaver)

- 1 Blindern Studenterkollegium består av seks tillitsmenn valgt av og blant studentene på Blindern Studenterhjem. Kollegiet avgjør spørsmål vedrørende studentenes personlige forhold på og til Hjemmet, og tjener som mellomledd mellom studentene og Hjemmets administrasjon, Styre og Råd. Kollegiet står som øverste fortolker i de videre Statutter, Instrukser, Reglement og Retningslinjer. Kollegiet står fritt til å vedta og endre de overnevnte bestemmelser, med unntak av de som er vedtatt av Styret, Allmannamøtet, Semestermøtet og Husrådet.

(Stemmerett)

- 2 Enhver student som bor fast på Hjemmet, kan innvelges i Kollegiet, og har forslags- og stemmerett ved Kollegievalg.

(Kollegievalg)

- 3 Kollegievalg skal foregå skriftlig og hemmelig. Kollegievalg skal finne sted innen 15. mai og 1. desember.

(Valgperiode)

- 4 Kollegiets medlemmer velges for ett år av gangen. Valg avholdes hvert semester, og hvert semester uttrer tre medlemmer. Hvis et Kollegiemedlem fratrer sitt verv tidligere enn to måneder før utløp av vedkommendes funksjonstid, dvs. to måneder før fristene nevnt i forrige avsnitt, avholdes snarest mulig suppleringsvalg.

(Gjennomføring av valg)

- 5 Valg kunngjøres av Præses med minst åtte dagers varsel. Forslag til kandidater innleveres senest tre dager før valget påbegynnes. Kandidatene må bekrefte sitt kandidatur. Valg forgår over tre påfølgende dager. Forhåndsstemmer kan avgis etter at fristen for forslag til kandidater er utløpt. Stemmeseddelen skal ikke inneholde flere navn enn det antall kandidater som skal velges. Kumulering er ikke tillatt.

(Konstituering)

- 6 Kollegiet avholder konstituerende møte senest fjorten dager etter valgets avslutning. Kollegiet står selv for den innbyrdes fordelingen av de forskjellige vervene; Præses, Vice-Præses, Styremedlem, Sekretær, Husrådsrepresentant og Supplerende Medlem. Dersom det ikke oppnås enighet om fordelingen av vervene, foretas avstemning. Ved stemmelikhet avgir også de tre uttreddende medlemmene stemmer.

Ved siden av Kollegiets eget styremedlem skal Kollegiet hvert semester, på grunnlag av innkomne søknader, velge ytterligere en studentrepresentant til Styret for Blindern Studenterhjem.

(Kollegiets møter)

- 7 Kollegiet avholder møte så ofte Præses eller minst to av de øvrige medlemmer krever det. Kollegiet er beslutningsdyktig når minst fire medlemmer er tilstede. Kollegiets avgjørelser treffes med simpelt flertall. Ved stemmelikhet gjør Præses`, eller i hans fravær Vice-Præses`, stemme utslaget. Et Kollegiemedlem har rett til å få offentliggjort så vel navn som begrunnelse for sitt standpunkt ved dissens i Kollegiet. Over Kollegiets forhandlinger føres protokoll.

(Utnevelser)

- 8 Kollegiet utnevner de forskjellige tillitsmenn på Hjemmet med unntak av styret i Foreningen Blindern Studenterhjem og deres tillitsmenn. Disse velges i henhold til egne statutter. Kollegiet utnevner én internrevisor som forestår revisjon i henhold til revisorinstruksen. De reviderte regnskaper forelegges Kollegiet for godkjenning.

(Disiplinærsaker)

- 9 Kollegiet kan reagere overfor beboere ved reglementsbrudd og annen utilbørlig opptreden. Som sanksjonsmidler kan Kollegiet anvende Irettesettelse, Advarsel, Skarp Advarsel, Siste Advarsel og Utkastelse. Ved behandling av saker der sanksjoner vurderes, skal Kollegiet se hen til egne retningslinjer som regulerer slik behandling. Enhver student er forpliktet til etter innkallelse å møte og avgi forklaring for Kollegiet. Før avgjørelse treffes i spørsmål om å anvende de ovennevnte refselsmidler, skal den beboer saken gjelder gis anledning til å uttale seg.

(Taushetsplikt)

- 10 Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for Kollegiet plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om noens personlige forhold. Som personlige forhold regnes ikke f.dato, f.sted, pers.nr., statsborgerskap, siv.st., yrke, bopel og studiested, med mindre slike opplysninger røper et forhold som må anses for personlig.

Taushetsplikten er ikke til hinder for at opplysningene:

- gjøres kjent for dem det direkte gjelder, eller for andre i den grad de som har krav på taushet samtykker
- brukes når ingen berettiget interesse tilsier at de holdes hemmelige.
- brukes for å oppnå det formål de er gitt eller innhentet for.
- er tilgjengelige for andre personer innen Kollegiet i den grad/utstrekning som trengs for en hensiktsmessig arbeids- og arkivordning, bl.a. til bruk ved veiledning i andre saker.

Taushetsplikten er ei heller til hinder for at Kollegiet gir hjemmets øvrige styrende organer opplysninger om en persons forbindelse med Kollegiet og om avgjørelser som er truffet, og ellers slike opplysninger som er nødvendige for å fremme Kollegiets oppgaver etter instruks. Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet. Dokumenter og annet materiale som inneholder opplysninger undergitt taushetsplikt skal oppbevares forsvarlig. Taushetserklæringen avgis skriftlig. Brudd på taushetsplikten er tillitsbrudd.

(Påklaging av vedtak)

- 11 Kollegiets avgjørelser kan bringes inn til overprøvelse for Styret og Råd av den som avgjørelsen angår eller av et Rådsmedlem. Anken, som skal begrunnes, leveres Styrets formann innen 14 dager etter at avgjørelsen er kunngjort.

(Statuttendringer)

- 12 For endringer i disse statutter kreves:
Forslag om endring skal være offentliggjort minst syv dager før allmannamøtet holdes. Foreligger det flere forslag for allmannamøtet om samme sak, foretas avstemming forslagene imellom. Det forslaget som oppnår flest stemmer, settes opp mot gjeldende

ordning, og det votes over disse to alternativene. For at et endringsforslag skal kunne sendes ut til urneavstemming, må det oppnås flertall ved den foran nevnte votering. Endringen vedtas med 2/3 flertall ved urneavstemming. I tillegg kreves Rådets godkjenning dersom endringsforslaget berører statuttene for Blindern Studenterhjem.

Vedtatt ved urneavstemming 25.11.81

”	”	”	15.05.84
”	”	”	24.11.97
”	”	”	03.05.01
”	”	”	22.11.01

STATUTTER FOR ALLMANNAMØTET

1. Kollegiet avholder Allmannamøte minst en gang i semesteret, når Kollegiet ellers anser det ønskelig eller innen to uker etter at minst tyve av Hjemmets beboere har fremsatt krav om det.
2. Allmannamøtet kan behandle og uttale seg om alle saker som angår Hjemmet og beboerne.
3. Innkallelse til Allmannamøtet offentliggjøres med minst åtte dagers varsel. Av innkallelsen skal det fremgå:
 - 1) Når og hvor Allmannamøtet skal finne sted.
 - 2) Frister for innlevering av saker som skal behandles av allmannamøtet.
 - 3) Frist for offentliggjøring av forslag til endring av disse statutter og "Statutter for Blindern Studenterkollegium".

Saker som ønskes behandlet må være Præces i hende minst tre dager før møtet. Endelig dagsorden offentliggjøres minst to dager før møtet. De tidsfrister som er nevnt i foregående ledd kan settes til side dersom Kollegiet finner det nødvendig å avholde Allmannamøte straks.

Saker som anmeldes ved møtets begynnelse kan tas opp til behandling dersom minst 2/3 av møtets deltakere krever det.

4. Møteleder velges ved møtets begynnelse.
Allmannamøtets vedtak skjer ved simpelt flertall.
5. Allmannamøtets vedtak er bindende for Kollegiet dersom ikke Kollegiet eller minst tyve av Hjemmets beboere krever saken lagt ut til urneavstemming som avgjør saken med bindende virkning.
Dersom et Kollegiemedlem ikke retter seg etter bindende vedtak som nevnt i foregående ledd, må vedkommende trekke seg fra sitt verv.
6. Enhver student som bor fast på Hjemmet, har forslags- og stemmerett ved Allmannamøter og urneavstemning.
7. Dersom Allmannamøtet eller urneavstemning skal kunne avgjøre en sak med bindende virkning for Kollegiet, må det/den finne sted innen 15. mai og 1. desember. Dette gjelder også ved urneavstemning over statuttendringsforslag.
8. Urneavstemning foregår skriftlig og hemmelig. Et forslag er vedtatt når det oppnår det nødvendige antall stemmer. Blanke stemmer regnes ikke med, men telles opp og protokollføres.
9. For endringer i disse statutter kreves:
Forslag om endring skal være offentliggjort minst syv dager før Allmannamøtet. Foreligger det flere forslag for Allmannamøtet om samme sak, foretas avstemning forslagene imellom. Det forslag som oppnår flest stemmer, settes opp mot gjeldende ordning, og det voteres over disse to alternativer. For at endringsforslaget skal kunne sendes ut til urneavstemming, må det oppnå flertall ved den foran nevnte votering. Endringen vedtas med 2/3 flertall ved urneavstemning.
I tillegg kreves Rådets godkjenning dersom endringsforslaget berører "Statutter for Blindern Studenterkollegium".

Vedtatt ved urneavstemning 25.11.81.
Med endringer vedtatt ved urneavstemning 12.05.82.
Med endringer vedtatt ved urneavstemning 02.05.02.

Statutter for Foreningen Blindern Studenterhjem.

I. Formål

1. Foreningen Blindern Studenterhjem er en sosial forening, hvis formål er å skape, drive og tilrettelegge muligheten for sosiale aktiviteter for både nåværende og fremtidige beboere på Blindern Studenterhjem.
2. Foreningsmedlemmer er de til enhver tid faste beboerne på Blindern Studenterhjem.
3. Eventuell overdragelse av Foreningens hytte, Småbruket, må godkjennes av Styre og Råd for Stiftelsen Blindern Studenterhjem.

II. Rådet for Foreningen Blindern Studenterhjem - Foreningsrådet.

1. Avgjørelser av særlig stor betydning for Foreningen, må ha Foreningsrådets samtykke, skal de kunne gjennomføres. Ved tvil, avgjør Foreningsrådet selv hva som anses som avgjørelser av særlig stor betydning. Det skal tas hensyn til om avgjørelsene kan komme Foreningens fremtidige medlemmer til skade.
2. Foreningsrådet består av seks medlemmer. Medlemmene er to medlemmer av det til enhver tid sittende Blindern Studenterkollegium, den til enhver tid sittende Husfar, samt to tidligere Kollegiemedlemmer oppnevnt av Foreningsstyret. Funksjonstiden for de to tidligere Kollegiemedlemmene er fire år, med mulighet for forlengelse til åtte år. Foreningsrådet velger selv sin formann. Foreningsstyreformannen har møte- og talerett på rådsmøtene.
3. Foreningsrådet møtes minst en gang i året. Ut over dette møtes Foreningsrådet når dets formann eller minst tre medlemmer finner det påkrevd.
4. Innkalling til Foreningsrådets møte må skje skriftlig, og med minst ti dagers varsel. Forslagsrett til dagsorden har de til enhver tid sittende medlemmer av Foreningsrådet, Semestermøtet og Foreningsstyret.
5. Foreningsrådet kan bare treffe endelige vedtak i saker som har vært angitt i møteinnkallingen.
6. Det føres protokoll for Foreningsrådsmøtene.

III. Fondet for Foreningen Blindern Studenterhjem - Foreningsfondet.

1. Formålet med Foreningsfondet er å forvalte Foreningens samlede kapitalmasse til beste for Foreningen selv og andre grupper på Blindern Studenterhjem. Kapitalmassen utgjør de midler Foreningen har i reserve samt eventuelle overskuddsavsetninger fra Foreningens drift.
2. Foreningsrådet forvalter Foreningsfondet. Foreningsfondet skal drives effektivt og med langsiktighet for øye, slik at det kommer både nåværende og fremtidige beboere til gode.
3. Midler fra Foreningsfondet utdeles etter søknad fra Foreningsstyret eller Semestermøtet. Også andre grupper blant de faste beboerne kan søke Foreningsfondet om midler. Foreningsrådet kan gi Foreningsstyret fullmakt til å fordele midler innenfor gitte beløpsrammer.

IV. Semestermøtet for Foreningen Blindern Studenterhjem.

1. En gang i semesteret holdes allmøte for Foreningens medlemmer, Semestermøtet.
2. Innkallelse til Semestermøtet offentliggjøres med minst syv dagers varsel. Innlevering av saker

til dagsorden må skje senest to dager før Semestermøtet. Semestermøtet kan dog ved møtets begynnelse dispensere fra todagers fristen. Forslag til endring av disse statuttene må være innlevert og offentliggjort senest fem dager før Semestermøtet.

3. Semestermøtet er beslutningsdyktig når minst femti medlemmer møter. Avgjørelser skjer ved simpelt flertall. Ved stemmelikhet avgjøres spørsmålet ved loddtrekning. Alle avstemninger skjer under møtet. En avstemning skjer skriftlig om et medlem krever det. Personvalg skjer ved urnevalg på møtet. Endring av disse statuttene krever to tredjedels flertall. I tillegg kreves Foreningsrådets samtykke.

4. Formannen for Foreningsstyret velges for ett år av Semestermøtet. Det semesteret hvor Formannen ikke er på valg, velges en Økonomisjef for ett år. Medlemmer som ønsker å stille til valg, må offentliggjøre sitt kandidatur senest to dager før Semestermøtet. Foreningsstyret har innstillingsrett. Foreningsstyrets innstilling må kunngjøres samtidig med møteinnkallelsen. Med innstillingen skal det følge en oppfordring til å stille som motkandidat.

5. Under Semestermøtet avgir Formannen for Foreningsstyret semesterberetning. Også formennene i undergruppene avgir semesterberetninger.

6. Ekstraordinært Semestermøte holdes når minst 20 av Foreningens medlemmer skriftlig har krevet det, eller Foreningsstyret finner det nødvendig.

7. Det føres protokoll for Semestermøtet.

V. Styret for Foreningen Blindern Studenterhjem - Foreningsstyret.

1. Foreningsstyret står for Foreningens løpende virksomhet. Foreningsstyret avgjør alle forhold som angår driften av Foreningen og forføyer over Foreningens økonomiske midler og eiendom. Foreningsstyret kan ikke fatte avgjørelser som tilligger Foreningsrådet.

2. Foreningsstyret består av de på semestermøtene valgte medlemmer, Formannen og Økonomisjefen, og de til enhver tid fungerende formenn for undergruppene.

3. Hvis et medlem av Foreningsstyret faller fra, utpeker Foreningsstyret selv hans stedfortreder for resten av det opprinnelige medlemmets periode.

4. Foreningsstyret er beslutningsdyktig når minst fire av dens medlemmer er tilstede. En avgjørelse treffes ved simpelt flertall. Ved stemmelikhet er Formannens stemme avgjørende. I Formannens fravær, er Økonomisjefens stemme avgjørende.

5. Det føres protokoll for Foreningsstyremøtene.

VI. Driften av Foreningen Blindern Studenterhjem.

1. Foreningsstyret er ansvarlig for bevilling gitt for skjenking på Blindern Studenterhjem. Formannen står som bevillingsinnehaver. Bevillingsinnehaver blir sittende i Foreningsstyret som fullverdig medlem, til den nye formannen er godkjent av bevillingsmyndighetene. Bevillingsinnehaver gis økonomisk godtgjørelse. Foreningsrådet fastsetter bevillingsinnehavers godtgjørelse, og nærmere instruks for Foreningsstyret og bevillingsinnehavers ansvar for og overholdelse av skjenkebevillingen.

2. Foreningsstyrets regnskapsperiode følger kalenderåret. Regnskapet fremlegges for Foreningsrådet til godkjennelse i vårsemesteret. Et eventuelt overskudd etter regnskapsavslutningen skal, når nødvendige midler til neste regnskapsperiode er avsatt, tilføres

Foreningsfondet.

3. Midler tildelt en spesifisert undergruppe av noen utenfor Foreningen, kan Foreningsstyret ikke fordele til andre deler av Foreningens virksomhet. Foreningsstyret skal tilstrebe å tilrettelegge driften av Foreningen slik at man, om mulig, etablerer eller vedlikeholder rett til støtte fra eksterne organisasjoner.

4. Medlemmene av Foreningen svarer hver måned kontingent over husleien. Kontingentens størrelse fastsettes av Semestermøte.

5. Foreningen lar Blindern Studenterkollegium forestå revisjon av regnskapene. Kollegiet er disiplinærorgan for reglementbrudd og annen utilbørlig opptreden, gjort av beboere gjennom verv i Foreningen. Kollegiet kan anvende de refselsesmidler som angitt i Statutter for Blindern Studenterkollegium.

6. Kun Foreningsstyret kan inngå avtaler som forplikter Foreningen, med mindre annet fremgår av instruks. Foreningsstyret er ansvarlig for at de til enhver tid gjeldende rettsregler som måtte gjelde for Foreningens virksomhet, blir fulgt.

VII. Foreningen Blindern Studenterrhjem undergrupper.

1. Drift av gruppene skjer i tråd med instruks gitt av Foreningsstyret. Med mindre annet er særlig bestemt i disse statuttene, gjelder denne generelle delen for alle undergruppene.

2. Gruppeformennene tiltrer etter Semestermøtet. Gruppeformennene har plikt til å fortsette i sitt verv i 14 dager, om man ønsker å trekke seg fra vervet før utløpt periode. Foreningsstyret kan fjerne en formann fra dennes verv med øyeblikkelig virkning.

3. Gruppene tildeles nødvendige midler av Foreningsstyret. Gruppeformennene fremlegger innen syv dager før de går av, en oversikt over gruppenes aktiviteter som skal gi grunnlag for tildeling av midler til de påtroppende gruppeformenn. Midler ut over det tildelte, må gruppen søke Foreningsstyret særskilt om.

4. Gruppene fører regnskap. Foreningsstyret fastsetter instruks for føring av regnskaper. Gruppeformennene har ansvaret for at avsluttede regnskaper blir levert til Foreningsstyret ved avsluttet periode. Eventuelle overskudd overføres til Foreningsstyret. Foreningsstyret og Revisorkorpset kan til enhver tid kreve delavslutning av regnskapene.

5. Grupperegnskapenes balanser føres inn i Foreningsstyrets hovedregnskap.

6. Gruppeformennene har et særlig ansvar for at Foreningens eiendom ivaretas og nyttes på en fornuftig måte.

VIIa. Festforeningen NN

1. Festforeningen NN står for gjennomføring av sosiale arrangementer - foredrag, underholdningsarrangementer, diskusjoner et cetera - på Blindern Studenterrhjem, og servering i tilknytning til disse.

2. Festforeningen NN tar navn etter sin formann. Formannen velges av Semestermøtet og sitter til neste Semestermøte. Festforeningen NN består av formannen og minst syv medlemmer utnevnt av formannen selv.

VIIb. Blindernrevyen

1. Blindernrevyen står for gjennomføringen av Blindern Studenterhjems revy, samt andre arrangementer med tilknytning til revyen. Revyen arrangeres annet hvert år, i løpet av vårsemesteret. Blindernrevyen skal drives rasjonelt og effektivt, dog i samsvar med Blindern Studenterhjems revytradisjon.
2. Blindernrevysjefen utnevnes av det avtroppende revystyret. Sammen utnevner de medlemmene i revystyret. Blindernrevysjefen tiltrer Foreningsstyret straks etter offentliggjøring.
3. Blindernrevyen kan ikke instrueres av andre foreningsorganer i den kunstneriske gjennomføringen. Blindernrevyen har likeså eksklusiv rett til bruk av midler gitt av noen utenfor Blindern Studenterhjem til gjennomføring av revy og revyarrangementer.

VIIc. Velferden

1. Velferden står for velferdstiltak, og fører tilsyn med de forskjellige fellesrom, unntatt Biblioteket, Biblionette og Gymnastikksalen.
2. Etter Semestermøtet som Foreningsformannen ble valgt på, velger det påtroppende Foreningsstyret Velferdsjef etter utlysning. Denne sitter for ett år.
3. Velferdssjefen fastsetter velferdsaktivitetene, og utnevner oppmenn til disse for ett semester av gangen. Vaskeridirektøren oppnevnes dog for ett år, redaktør for Blindernåret hvert kalenderår. Disse må godkjennes av Foreningsstyret og følge gitte instruksjoner.

VIIId. IFBS

1. IFBS står for driften av de idrettslige aktiviteter ved Blindern Studenterhjem, og skal gjennom samarbeid og kameratskap fremme idrett og friluftsliv i sunne former. IFBS fører tilsyn med Gymnastikksalen.
2. Formannen for IFBS velges av Semestermøtet i samme semesteret som Foreningsstyreformannen utnevnes. IFBS består av formannen og minst fire medlemmer, utplukket av formannen.

VIIe. Hyttestyret

1. Hyttestyret står for driften og vedlikeholdet av Småbruket.
2. Formannen for Hyttestyret velges av det avtroppende Hyttestyret i samme semesteret som Økonomisjefen for Foreningsstyret utnevnes. Hyttestyret består av formannen og minst fire medlemmer utplukket av formannen.

Vedtatt av Semestermøtet 28.03.96
Endret og vedtatt av Semestermøtet 29.10.97
Endret og vedtatt av Semestermøtet 28.04.98

INSTRUKS FOR ARKIVAREN VED BLINDERN STUDENTERHJEM

1. Arkivaren ansettes av Kollegiet for 1 år av gangen. Det er en gjensidig oppsigelsesfrist på 1 måned. Arkivarens lønn gis som 12,5% reduksjon i pensjonsprisen som fastsettes av styret.
2. Arkivaren fungerer også som skapoppmann. Instruks for disse oppgavene står i Skapreglement pkt. 7-9.
3. Arkivaren har ansvaret for arkivrommene i Østfløyens kjeller. Arkivaren er ansvarlig for at ordningen av arkivaliene er systematisk og kronologisk.
4. Arkivarens oppgave er videre å samle og arkivere alle trykksaker og regnskaper som angår Blindern Studenterhjem. Arkivaren skal også i størst mulig grad arkivere taler, prologer, revytekster etc., samt oppbevare restopplag av de på/av Hjemmet trykte brosjyrer, bøker, årsrapporter etc. Det samme gjelder klisjeer, forarbeider o.l. til Hjemmets trykksaker.
5. Arkivaren har plikt til å gjøre tilgjengelig arkivmaterialet for dem som trenger det, f.eks. redaktører av "Blindernåret". Det forutsettes at det samarbeides med arkivaren med hensyn til disponering av arkivrommene og salg av restopplag av trykksaker.
6. Arkivaren har taushetsplikt i konfidensielle saker han/hun får kjennskap til i forbindelse med jobben.
7. Arkivaren skal levere rapport til Kollegiet med en oversikt over virksomheten ca. hver annen måned (15. september, 15. november, 1. februar, 1. april og 1. juni).
8. Arkivaren kan søke Foreningsstyret om midler.
9. Arkivaren er regnskapspliktig. Regnskapet for hvert år skal leveres Kollegiet i revidert stand. De av Kollegiet utnevnte revisorer må ha mottatt regnskapet innen 2 uker etter ansettelses-periodens slutt.

Vedtatt av Kollegiet 16.05.78
Revidert og vedtatt av Kollegiet 06.06.94
Revidert og vedtatt av Kollegiet 23.09.96
Revidert og vedtatt av Kollegiet 29.11.99
Revidert og vedtatt av Kollegiet 27.11.00
Redigert og vedtatt av Kollegiet 19.02.07

INSTRUKS FOR ARRANGEMENT VED BLINDERN STUDENTERHJEM

1. Med arrangement menes i denne instruks en organisert tilstelning hvor Blindern Studenterhjems lokaler benyttes til sammenkomst av beboere eller utenforstående. Arrangementet tilrettelegges av en arrangør som står ansvarlig overfor Blindern Studenterhjem.
2. Søknad om innskrenket rotid i forbindelse med arrangementet skal rettes til Kollegiet. Søknaden må leveres i rimelig tid før det planlagte arrangementet slik at den kan behandles på ordinært Kollegiemøte. Under særlige forhold kan dette fravikes.
3. Søknad om bruk av Blindern Studenterhjems lokaler til arrangement rettes til følgende instanser:

Peisestuen	-	Kollegiet
Musikksalongen	-	Administrasjonen
Velferdens lokale	-	Foreningsstyret
"Billa"	-	Festforeningen
Jenterommet	-	Pigefaaersamlingen
Balustraden	-	Kollegiet
Gymsal	-	Foreningsstyret
Badstue	-	Kollegiet
Gangfest	-	Kollegiet
4. Alle arrangementer i Billa skal skje i Festforeningens regi. Festforeningen behandler selv søknaden. Søknaden skal også godkjennes av Foreningsstyret.
5. Alle søknader om arrangement, som ikke kommer fra beboere ved Blindern Studenterhjem, skal godkjennes av Kollegiet.
6. Arrangøren er ansvarlig for at aktiviteter i deres regi er avsluttet i rimelig tid, slik at rotiden overholdes.
7. Arrangøren er ansvarlig for at det ryddes i lokalene hvor arrangementet har foregått, og i det området som omfattes av en eventuell rotidsinnskrenkeing.
8. Arrangøren har ansvaret for å sette lokalene i den stand de var i før arrangementets begynnelse. Dette arbeidet skal være avsluttet innen neste dag kl. 12.00. Etter arrangement dagen før hverdag skal arbeidet være utført innen kl. 09.00. Utearealer som har vært berørt av arrangementet skal være ryddet innen påfølgende dag.
9. Dersom et arrangement vil medføre ulemper for beboerne i form av særlig høyt støynivå el.l., skal Kollegiet underrettes om dette og informere beboerne via Kollegietavlen.
10. Bevillingshaver ved Blindern Studenterhjem skal underrettes om alle arrangement ved hjemmet hvor det er aktuelt å servere alkohol.
11. Arrangøren er ansvarlig for at Brannsjefen informeres, og at brannsløyfene kobles ut på de aktuelle steder dersom dette anses nødvendig.

Vedtatt av Kollegiet 05.10.82
Endret og vedtatt av Kollegiet 18.10.93

Endret og vedtatt av Kollegiet 23.09.96

Endret og vedtatt av Kollegiet 24.11.97

Endret og vedtatt av Kollegiet 06.02.06

INSTRUKS FOR BIBLIOTEKAREN OG BIBLIOTEKSUTVALGET

Blindern Studentterhjems bibliotek har egne regler og eget regnskap. Institusjonen er underlagt Hjemmet med Kollegiet som høyeste instans.

2 Den daglige driften er underlagt en bibliotekar. Vedkommende ansettes av kollegiet for ett år av gangen. Det er gjensidig oppsigelsesfrist på en måned. Bibliotekarens lønn gis som 12,5% reduksjon i pensjonsprisen og fastsettes av styret.

- 3 Bibliotekarens oppgave er å holde biblioteket og Bibliionette i orden. Særlig skal han:
- rydde og ordne i hyllene
 - kontrollere utlånene
 - føre bibliotekets regnskap
 - kjøpe inn nye bøker og abonnere på tidsskrifter
 - sørge for innbinding av tidsskriftårganger og reparasjon av slitte bind
 - opprette lesesirkler
 - prøve å skaffe bøker og tidsskrifter som gaver til biblioteket
 - sørge for at Biblioteket og Bibliionette stenges ved større arrangementer
 - sørge for økonomiske midler til Bibliotekets drift
 - en gang i året foreta støvtørking av Bibliotekets bøker og hyller
 - salg og fjerning av bøker skal gjøres i samråd med arkivaren og en "faglig konsulent"

Han skal også sende innberetning til "Blindernåret" om Bibliotekets stilling m.h.t. utlån, antall bind og økonomi.

4 Regnskapet skal leveres Kollegiet i revidert stand hvert år. De av Kollegiet utnevnte revisorer må ha mottatt regnskapet innen utløpet av januar.

5 Bibliotekaren skal i slutten av hvert semester levere rapport til Kollegiet med en oversikt over virksomheten i inneværende semester.

6 Ved siden av Bibliotekaren sitter et Biblioteksutvalg. Bibliotekaren er formann i biblioteksutvalget. Utvalget er med på råd om Boksamlingens tilvekst og valg av magasin.

Kollegiet utnevner hvert semester en lesesalsinspektør som er underlagt Biblioteksutvalget. Lesesalsinspektøren har egen instruks vedtatt av Kollegiet.

Biblioteket skal i tråd med sedvane avholde biblioteksauksjoner en gang per år, fortrinnsvis på en hverdag i september eller oktober. På Biblioteksauksjonen kan gjenstander som fremstår som eierløse eller som er gjenglemte av tidligere beboere auksjoneres bort. Auksjonen og oppryddingen må varsles i god tid. Utvalget sørger for et fast oppslag på dørene til ski-, sykkel- og møbelkjellerne om at umerkede eller gjenglemte gjenstander på fellesarealer anses å tilhøre Bruket og vil bli fjernet og solgt på Biblioteksauksjonen. Ved gjennomgang av kjellerne må det medbringes en liste over beboere og beboere i permisjon. Auksjonen bør samordnes med skapoppmann slik at innholdet i klippte skap kan selges samtidig. Tvist mellom opprinnelig og ny eier anses som en tvist mellom den opprinnelige eieren og administrasjonen da det er Bruket som har ekstingvert den opprinnelige eiers rett. Hver høst får Biblioteksutvalget en dugnadsfri dersom de deltar i Biblioteksauksjonen. Bibliotekaren informerer Dugnadsledelsen tidlig i høstsemesteret om tidspunkt og deltakere.

Reolene på Biblioteket og i Bibliionette skal vaskes en gang i året, fortrinnsvis i februar. Vaskingen bør gjennomføres på en lørdag. Dato for vaskingen må offentliggjøres i god tid. Hyller og lister vaskes og bøkene tørkes med tørre kluter.

Vedtatt av Kollegiet 27.10.81
Revidert og vedtatt av Kollegiet 06.06.94
Revidert og vedtatt av Kollegiet 01.11.99
Revidert og vedtatt av Kollegiet 18.03.02
Revidert og vedtatt av Kollegiet

08.12.03

INSTRUKS FOR GANGTILSYN VED BLINDERN STUDENTERHJEM

1. På hver gang skal det være to gangtilsyn, med unntak av hovedbygget hvor det kan være tre. Disse utnevnes av Kollegiet for ett semester av gangen. Perioden regnes likevel ikke avsluttet før nytt gangtilsyn er tilsatt. Det samme gjelder ved flytting til en annen gang.
2. Gangtilsynet skal gripe inn overfor bråk, gi beskjed til den/de ansvarlige og be denne/disse dempe seg. Dersom påtale fra gangtilsyn ikke får den følge at bråket opphører eller dempes til et akseptabelt nivå, skal Kollegiet kontaktes umiddelbart
3. Rotid på hjemmet er kl. 23:00 – 07:00 på hverdager, og ellers kl. 24:00 – 08:00 på dager før helligdager, helligdager og 17. mai. I disse tidsrom skal støy ikke forekomme.
4. For 200- og 300-gangen gjelder særskilt reglement.
5. Ved tekniske feil, mangler og uregelmessigheter på gangen og de tilhørende toaletter, plikter gangtilsynet å gi beskjed til kontoret eller direkte til vaktmester.
6. Gangtilsynet skal påtale rot i gangene, og ellers annen oppbevaring av gjenstander på fellesområder. Dersom slik påtale ikke taes til følge skal rotet rapporteres til Kollegiet.
7. I god tid før begynnelsen av eksamensperioder skal gangtilsynet lage en eksamensliste og henge denne ved inngangen til sin gang. Gangtilsynet skal være ekstra påpasselige med at det ikke forekommer bråk som kan forstyrre beboere som skal ha eksamen.
8. Gangtilsynet skal alltid ha et visst lager av lyspærer og batterier til røykvarsler tilgjengelig for beboerne.
9. Gangtilsynet plikter å sette seg inn i den til enhver tid gjeldende branninstruks ved Blindern Studentehjem. Ved brannalarm skal gangtilsynet utføre de oppgaver som branninstruksen forespeiler.

Vedtatt av Kollegiet 18.01.77
Med endring av Kollegiet 06.10.81
Med endring av Kollegiet 19.02.92
Med endring av Kollegiet 06.01.97
Med endring av Kollegiet 12.03.01
Med endring av Kollegiet 06.02.06

BRANNINSTRUKS FOR BLINDERN STUDENTERHJEM:

A, For beboere generelt:

1. Oppdages brann, skal Brannvesenet straks varsles ved bruk av brannmelder, eller ved å ringe tlf.nr. 110 eller 22 36 99 00 eller 22 50 73 10.
2. Har brannen fått et slikt omfang at man ikke kan slukke den ved egen hjelp, lukkes (men ikke låses) dører og vinduer til det brennende rom, såvel som til nærliggende rom, trapper og korridorer.
3. Branndørene skal alltid være lukket.
4. Ved brannalarm skal alle beboerne forlate bygningene. Ingen skal gå tilbake til sine rom, eller ferdes annet steds i bygningene, før tillatelse blir gitt av brannvesen eller brannsjef.
5. For å få raskest mulig oversikt over eventuelt savnede personer, plikter beboerne å stille opp nabovis på plassen ved fontenen (501 ved siden av 503 osv.).
For de forskjellige gangenes plassering; se figur.
Alle blir stående i ro og lager minst mulig lyd til ny melding blir gitt av brannvesen eller brannsjef.
6. Beboerne plikter:
 - Å ha gjort seg kjent med brannmeldernes og slukningsapparatenes plass, og være kjent med apparatenes bruk og behandling.
 - Å kjenne til bygningens rømningsveger.
7. Beboere som opptrer utilbørlig ved brannalarm, risikerer disiplinærsak.
8. Brannøvelse avholdes minst en gang i semesteret.

B, Spesielt for gangtilsynsmenn:

9. Gangtilsynsmennene plikter å påse at gangen til en hver tid holdes fri for løssøre.
10. Gangtilsynsmennene skal til en hver tid være i besittelse av en ajourført liste over gangens beboere.
De skal også påse at en slik liste henger ved inngangen til hver gang.
11. På hver gang skal det finnes et brannslukningsapparat som til en hver tid skal være plombert og innelåst i skap.
12. Ved brann eller brannalarm skal gangtilsynet:
 - Banke på samtlige rom på gangen, og påse at alle tilstedeværende forlater bygningen.
 - Foreta opptelling av gangens beboere, og melde savnede til brannsjef så raskt som mulig.

Vedtatt av Kollegiet 18.01.77.
Endret og vedtatt av Kollegiet 18.10.93
Endret og vedtatt av Kollegiet 29.11.99

INSTRUKS FOR BRANNSJEFEN VED BLINDERN STUDENTERHJEM.

- 1 Brannsjefen skal utarbeide - og informere om rutiner ved brannalarm. Han plikter således å være kjent med de gjeldende regler for brannvern ved Blindern Studentersentrum.
- 2 Brannsjefen er øverste myndighet ved brannalarm. Beboerne skal forholde seg til hans instruks inntil brannvesenet overtar ledelsen.
- 3 Brannsjefen er den til enhver tid fungerende Vice-Præsident i Blindern Studenterkollegium. Brannsjefen rapporterer til resten av Kollegiet én gang i semesteret, den 1. juni og den 1. desember, samt ved øvelse / brann.
- 4 Brannsjefen velger blant de øvrige kollegiemedlemmer en assisterende brannsjef. Denne instruks gjelder tilsvarende for assisterende brannsjef så langt den passer.
- 5 Brannsjefen skal avholde brannøvelse så ofte han finner det nødvendig og minst en gang i semesteret. Brannøvelse bør holdes tidligst mulig i semesteret. Brannsjefen er fri til alene å bestemme når på døgnet brannøvelse skal avholdes. Alle alarmer, uansett årsak, bør utnyttes til å gjennomgå rutinene, som ved brannøvelse.
- 6 Ved brannalarm skal brannsjefen snarest lokalisere aktivert brannmelder. Han skal videre med resten av Kollegiets hjelp sjekke at bygningene er tømt for mennesker.
- 7 Brannsjefen skal holde seg informert om hvem som til enhver tid fungerer som gangtilsyn på de forskjellige ganger.
- 8 Kollegiet skal raskest mulig informere nytilsatte gangtilsyn om deres oppgaver ved brann. Kollegiet skal innkalle gangtilsynet til informasjonsmøte minst én gang pr. semester.
- 9 Brannsjefen skal underrette administrasjonen om feil og mangler ved brannsikkerheten ved Blindern Studentersentrum.
- 10 Brannsjefen plikter å rapportere brudd på "Branninstruks for Blindern Studentersentrum" til resten av Kollegiet.
- 11 Dersom både brannsjef og ass. brannsjef er fraværende, tilfaller ansvaret Kollegiet. Innenfor normal arbeidstid er administrasjonen øverste ansvarlig for at brannrutinene blir fulgt.
- 12 Administrasjonen v/daglig leder er til enhver tid ansvarlig for brannsikkerheten ved Blindern Studentersentrum. Brannsjefens plikter fritar ikke administrasjonen for dette ansvar.

1. Vedtatt av Kollegiet 06.04.92
2. Revidert og endret på allmannamøte 20.04.95
3. Revidert og vedtatt av Kollegiet 10.05.99
4. Revidert og vedtatt av Kollegiet 08.12.03

5. Revidert og vedtatt av Kollegiet 11.09.06

INSTRUKS FOR DUGNADSLEDELSEN OG RYDDEVAKTEN

- 1 De **to** dugnadslederene utnevnes av Kollegiet for ett år av gangen. De **to** dugnadslederene fordeler oppgavene seg imellom, og plikter å gjøre seg kjent med denne instruks og med gjeldende instruks for dugnadsordningen. Det er gjensidig oppsigelsesfrist på en -1- måned.
- 2 Dugnadssjefene lønnes med fratrekk i pensjonsprisen. Fratrekket fastsettes av styret.
- 3 Kollegiet er ansvarlig for ryddevaktsordningen. Kollegiet gis et tilskudd tilsvarende proportsatsen av fratrekket i pensjonsprisen til en dugnadssjef. Tilskuddet øremerkes Kollegiemiddagen.
- 4 Dugnadsledelsens oppgave er å lede og administrere utførelsen av dugnaden. Rapport skal føres hver uke slik at Kollegiet kan følge opp eventuelle problemer, og notere seg hvem som skal ha bøter. Dugnadssjefene har taushetsplikt i konfidensielle saker som de får kjennskap til i forbindelse med jobben.
- 5 Dugnadsledelsen skal i samarbeid med Vedlikeholds-avdelingen komme frem til hvilke oppgaver som skal utføres av dugnaden.
- 6 Dugnadsledelsen må så raskt som mulig skaffe seg oversikt over antall dugnadspliktige.
- 7 I begynnelsen av hvert semester skal dugnadsledelsen henge opp en liste over lørdager med dugnad. Datoene for denne listen settes opp i samarbeid med Vedlikeholdsavdelingen. Kollegiet henger opp en liste hvor de som ønsker ryddevakt kan føre seg opp. Beboerne kan tegne seg på de lørdager de selv ønsker dugnad. Dugnadsledelsen skal, så langt som mulig, følge beboernes ønsker. Forøvrig tildeles folk dugnad etter behov.
- 8 Så snart dugnadsledelsen har utarbeidet en oversikt over når de enkelte beboere har dugnad, skal komplett liste henges opp på dugnadstavlen. Dessuten skal det hver mandag henges opp oppdatert liste med de som har dugnad inneværende uke. Sjekkliste for ryddevakt gis av vakthavende Kollegiemedlem søndagen før kommende ryddevaktsuke. Beboerne kan bytte dugnad innbyrdes eller søke om utsettelse. Alle henvendelser skal være skriftlige og legges i dugnadshyllen. Bytte av ryddevakt kan gjøres på tilsvarende måte og legges i kollegiehyllen.
- 9 Dugnadsledelsen plikter å rydde og vaske sykkel og møbelkjeller innen utgangen av april. Biblioteksutvalget tar kontakt i god tid, slik at auksjon kan avholdes.
- 10 Dugnadsledelsen ilegger, på vegne av Administrasjonen, dugnadspliktige som ikke møter til dugnad bot stor kr. 500,- samt ny dugnad første mulige lørdag. Ikke utført eller slendrian i utførelsen av ryddevakt medfører bot stor kr. 200,- samt straffevakt. Dugnadsledelsen skal minst en gang i semesteret avlegge en rapport over virksomheten til Kollegiet.
- 11 Dersom Dugnaden av andre årsaker ikke fungerer som den skal, påligger det dugnadsledelsen straks å ta kontakt med Kollegiet.

Vedtatt av Kollegiet 06.10.81
Revidert og vedtatt av Kollegiet 06.06.94
Revidert og vedtatt av Kollegiet 06.06.95
Revidert og vedtatt av Kollegiet 10.05.99
Revidert og vedtatt av Kollegiet 29.11.99
Revidert og vedtatt av Kollegiet 10.04.00
Revidert og vedtatt av Kollegiet 27.11.00
Revidert og vedtatt av Kollegiet 05.02.01

Revidert og vedtatt av Kollegiet 15.06.01

Revidert og vedtatt av Kollegiet 18.02.02

Revidert og vedtatt av Kollegiet 18.05.09

Revidert og vedtatt av Kollegiet 02.11.09

INSTRUKS FOR DUGNAD OG RYDDEVAKT.

A: GENERELT

- 1 Alle pygmeer og studenter er dugnadsppliktige. Dugnaden består av 2 dugnader à 4 timers arbeid eller 7 ryddevakter hvert semester.
- 2 I begynnelsen av hvert semester skal det henges opp en liste over lørdager som det skal arrangeres dugnad, samt liste hvor de som ønsker ryddevakt kan føre seg opp. Beboere kan tegne seg på den lørdagen det vil passe best å ha dugnad. Dette er en ønskeliste, og dugnadssjefene skal så langt som mulig følge ønskene. Ryddevaktene fordeles av Kollegiet. Prinsippet om favorisering av beboere med høyest ansiennitet skal gjelde ved tildeling av ryddevakt.
- 3 Når dugnadsledelsen og Kollegiet har utarbeidet en oversikt over når de enkelte beboere har dugnad eller ryddevakt, skal listene henges opp på dugnadstavlen. I tillegg får hver beboer skriftlig melding. Denne meldingen er bindende både for dugnadsledelsen, Kollegiet og beboerne. Beboerne kan bytte dugnader og ryddevakter seg i mellom. Dersom byttet *ikke* meldes til og bekreftes av Dugnadsledelsen eller Kollegiet skriftlig, er man ansvarlig for at stedfortrederen møter. Beboerne kan også innen rimelig tid før dugnaden/ryddevakten søke om utsettelse.
- 4 Beboere som er unntatt fra dugnadstjenesten er Festforeningsmedlemmer i sittende semester, Foreningsstyrets formann, deltakere av vaktordningen og deltakere på Hyttestyrets semesterdugnad. Dersom omstendighetene gjør det nødvendig, eller ovennevnte ikke fyller sine verv tilfredsstillende, kan disse pålegges dugnad.
- 5 Beboere som sier opp kontrakt/tar permisjon før 15. oktober/mars uten å ha gjennomført **påmeldt** dugnad/ryddevakt vil måtte betale avgift tilsvarende bot for en dugnad. De som sier opp kontrakt/tar permisjon etter disse datoene uten to gjennomførte dugnader vil måtte betale for en/to avhengig av hva de har gjennomført.
- 6 Nye beboere, eller gamle beboere som kommer tilbake fra permisjon, som flytter inn før 15. oktober/mars, skal hvis mulig gis arbeid tilsvarende to dugnader første semester. De som flytter inn etter disse datoene skal settes opp på arbeid tilsvarende en dugnad. Administrasjonen er ansvarlig for å informere Dugnadslederne om nye beboere som skal ha dugnad.
- 7 Beboere som flytter ut for semesteret uten å ha gjennomført sitt pliktige arbeid tilsvarende to dugnader skal ilegges en ekstra bot for hver dugnad/ryddevakt de ikke har gjennomført i semesteret, i tillegg til eventuelle straffebøter som har påløpt i løpet av semesteret. Denne ekstraboten skal kompensere for den straffedugnad de dermed slipper unna, da denne **ikke** overføres til neste semester.
- 8 Klager rettes skriftlig til Kollegiet.

B: DUGNAD

- 9 Beboere som ikke møter til dugnad, ilegges bot stor kroner 500,- samt ny dugnad første mulige lørdag. Kollegiet kan dersom særlige grunner tilsier det, dispensere fra bøteleggelsen, eventuelt også fra innkallelse til ny dugnad.
- 10 Ingen skal forlate dugnaden før dugnadstiden utløper uten dugnadsledelsens tillatelse. Brudd på dette vil kunne føre til at dugnaden anses som ikke utført.

C: RYDDEVAKT

- 11 Dugnaden skal beramme én ryddevakt hver kveld, uken igjennom. Ryddingen skal foregå på de tidspunkter som er angitt i denne instruks og følge sjekklisten for ryddevakten. Vakthavende i Kollegiet fører kontroll med ryddingen og skal ilegge en bot stor kroner 200,- samt straffevakt for manglende oppmøte eller slendrian i ryddingen.
- 12 Sjekklisten for ryddevakten skal legges ved innkallingen. Duplikatskjema utdeles av vakthavende i Kollegiet.
- 13 Ryddingen foregår fra **20:30 på hverdager** og fra klokken **19:00 i helgene**. Ryddingen skal være **ferdig innen 22.30** og ferdig utfylt ryddeskjema skal da legges i dugnadshyllen. Vakthavende i Kollegiet skal inspisere ryddevaktens arbeid hver dag kl. 22:30. Den som har utført arbeidet gjeldende dag kan møte i telefonvakten kl. 22:30 og følge med under inspeksjonen for å utbedre eventuelle mangler. For ikke gjennomført ryddevakt eller ikke godkjent ryddevakt vil det ilegges bot og straffevakt.
- 14 Ryddingen foregår etter det til enhver tid gjeldende ryddeskjema, men vakthavende kollegiemedlem gis myndighet til å dispensere fra enkelte punkter og til en viss grad pålegge andre plikter innenfor det som må anses rimelig. Ved uoverensstemmelser om slike pålegg skal Præses avgjøre tvisten.

Vedtatt av Kollegiet 29.04.80
Revidert og vedtatt av Kollegiet 24.02.92
Revidert og vedtatt av Kollegiet 15.11.99
Revidert og vedtatt av Kollegiet 10.04.00
Revidert og vedtatt av Kollegiet 05.02.01
Revidert og vedtatt av Kollegiet 15.06.01
Revidert og vedtatt av Kollegiet 18.02.02
Revidert og vedtatt av Kollegiet 06.02.06
Revidert og vedtatt av Kollegiet 18.05.09

Revidert og vedtatt av Kollegiet 02.11.09

INSTRUKS FOR VAKTSJEFEN

1. Vaktsjefen ansettes av Kollegiet for ett semester av gangen. Det er en gjensidig oppsigelsesfrist på 1 måned. Vaktsjefens lønn gis som 12,5% reduksjon i pensjonsprisen som fastsettes av styret.
2. Vaktsjefen skal sørge for tilstrekkelig med vakter på arrangementer ved Blindern Studentersentrum. Kollegiet, festforeningen og administrasjonen skal ha kopier av vaktlistene.
3. Vaktene fordeles i henhold til instruks for vaktlaget. En vakt godkjennes som en dugnad. Vaktsjefen skal informere dugnadsledelsen om hvem som har gjennomført godkjente vakter.
4. Vaktsjefen har myndighet til å gi straffevakt dersom påmeldte vakter ikke møter opp som avtalt. Ved ytterligere fravær skal dugnadsledelsen varsles og illegge beboeren bot på kroner 500 j.fr. instruks for dugnadsledelsen pt. 9 samt gi ny dugnad påfølgende lørdag.
5. Vaktsjefen skal sørge for tilstrekkelig opplæring av vaktene i henhold til instruks for vaktlaget.
6. Festforeningens vaktansvarlige skal fungere som vaktsjefens assistent.

Vedtatt av Kollegiet 11.05.09
Endret og vedtatt av Kollegiet 22.09.09

INSTRUKS FOR VAKTLAGET

1. Vaktene skal:
 - Være helt edru under vekten.
 - Sørge for at folk ikke tar med seg drikke verken inn eller ut av skjenkeområdet.
 - Bortvise overstadig berusede personer fra området.
 - Hvis behov; sjekke legitimasjon.
 - Hindre slåsskamper og bråk.
 - Sørge for at folk ikke røyker.
 - Sjekke at forbud mot bruk av levende lys og pyrotekniske effekter overholdes.
 - Ha en vennlig, imøtekommende og rolig tone overfor alle.
2. Det kan være maks 100 personer i Billa på samme tid. Dersom det er tre vakter fra 00.30 – 03.30 kan dette utvides til 150 personer.
3. Det skal være to tidligvakter og tre seinvakter. Seinvaktene skal hjelpe til med å tømme lokalet ved festens slutt.
4. Hvis to vakter: to ved inngangen som rullerer på å sirkulere i lokalet. Hvis tre vakter: to ved inngangen og en sirkulerende vakt. Vaktene må til enhver tid være tilstede i kjelleretasjen.
5. Dersom vekten ikke møter opp til oppsatt vakt vil det bli gitt bot tilsvarende utelatt dugnad. Vaktene settes opp av vaktsjefen.
6. Branninstruks:
 - Vaktene skal være informerte om rømningsveiene fra Billa.
 - Vaktene skal ha kunnskap til å igangsette rømning.
 - Vaktene skal vite hvordan rømningsdørene/vinduene åpnes.
 - Vaktene skal sjekke at dørene inn til tilstøtende rom fra forsamlingslokalet er låst.
 - Ved utløst brannalarm- og/eller sprinkleranlegg skal musikken i baren stenges umiddelbart.
 - Bakrom, bar og lager skal til enhver til være ryddig.
 - Dør til intertrapp (bak baren) skal blokkeres i åpen stilling. Det skal også trappene opp til hallen fra Billa, slik at rømning ikke stanses øverst i trappen.

Sist endret 11.05.09/Kollegiet, vaktsjefen og administrasjonen

INSTRUKS FOR LESESALSINSPEKTØREN

- 1 Lesesalsinspektøren ansettes av Kollegiet for ett semester av gangen.
- 2 Lesesalsinspektøren er underlagt Biblioteksutvalget.
- 3 Lesesalsinspektørens oppgave er å påse at reglement for bibliotek og lesesalen. Spesielt skal han:
 - rydde lesesalsplassene når dette er påkrevd
 - gjennomføre lufting
 - påse at håndbøker, faglitteratur og oppslagsverk settes tilbake på plass i hyllene etter bruk
 - påse at det hersker den nødvendige arbeidsro på lesesalen.
- 5 Lesesalsinspektøren har fast plass på lesesalen. Ved fravær av lengre varighet, plikter inspektøren å sørge for tilsetting av en stedfortreder.

Vedtatt med endringer av Kollegiet 20.09.88
Vedtatt med endringer av Kollegiet 17.12.91

INSTRUKS FOR UNIVERSALNØKKELE OG NØKKELE TIL KONTORET

A. For nøkkelinnehavere generelt:

1. Universalnøkkel og kontornøkler kan kun leveres ut til Kollegiet og Brannsjef med assistent.
2. De som har fått utlevert universalnøkkel eller nøkler til kontoret skal enten bære disse på seg, eller låse dem inn i safen.
3. Universalnøkkel og nøkler til kontoret skal kun benyttes av innehaveren og må aldri lånes ut. Unntak fra dette vil være mulig etter pkt. 5 andre punktum.

B. Spesielt for Kollegiet:

4. Kollegiet kan kun bruke universalnøkkel til å åpne beboeres rom på beboerens anmodning, eller ved nødstilfelle.
5. Etter kontortid skal det til enhver tid være et Kollegiemedlem til stede på Studenterhjemmet, som er i besittelse av universalnøkkel. Dog kan Kollegiet, hvis ingen av dets medlemmer kan være til stede på Studenterhjemmet, overdra universalnøkkel til en person de selv utpeker. Så lenge Kollegiets stedfortreder er i besittelse av universalnøkkel, vil denne instruks gjelde for denne person.

Vedtatt av Kollegiet 12.01.82
Endret og vedtatt av Kollegiet 07.10.92
Endret og vedtatt av Kollegiet 11.05.01

INSTRUKS FOR MEDISINALKOLLEGIET.

- 1 Medisinalkollegiet utnevnes av Kollegiet. Medisinalkollegiet består vanligvis av de to av brukets medisinerstudenter som har kommet lengst i studiet.
- 2 Medisinalkollegiets oppgave er å yte medisinsk bistand i den utstrekning legestudenten er kompetent til, og situasjonen tilsier.
- 3 Medisinalkollegiet skal fortrinnsvis brukes når hjelp haster og annen lege ikke kan skaffes. I vanlig kontortid henvises beboere til Primærhelsetjenesten på Blindern, utenom i helt akutte tilfeller.
- 4 De til enhver tid sittende i Medisinalkollegiet er ansvarlig for supplering/fornyning av legekofferten, og forsvarlig oppbevaring av den. Medisinalkollegiet kan søke Foreningsstyret om midler til supplering av Medisinalkollegiets koffert.

Vedtatt av Kollegiet 05.10.82
Revidert og vedtatt av Kollegiet 19.02.92
Revidert og vedtatt av Kollegiet 23.09.96
Revidert og vedtatt av Kollegiet 09.10.06

INSTRUKS FOR INTERNREVISOR

1. Til å forestå revisjon av Arkivets og Bibliotekets regnskaper på Blindern Studentersamfund, skal det til enhver tid være en internrevisor. Internrevisoren utnevnes av og er underlagt Kollegiet.
2. For Pigeundersøkelser, Bukkekollegiet, BBB og eventuelle andre uavhengige organer skal revisoren veilede i den grad det er ønskelig fra organenes side. I den forbindelse kan internrevisor pålegges taushetsplikt av den enkelte gruppe.
3. Alle uregelmessigheter, forslag om endringer og revisors øvrige bemerkninger meddeles Kollegiet gjennom revisors rapport.
4. Etter at et regnskap er forelagt Kollegiet, skal det offentliggjøres ved oppslag.
5. Internrevisor påskjønnnes av revidert instans etter Kollegiets nærmere innstilling.

Vedtatt av Kollegiet 23.09.96.
Revidert og vedtatt av Kollegiet 25.09.00.
" " " 19.11.01.

INSTRUKS FOR SOMMER-, JULE- & PÅSKEPRÆCES

Følgende gjelder for jule- og påskepræces

1. Jule- og påskepræces ansettes av Kollegiet og er ansvarlig for å oppbevare universalnøkkelen i henhold til de regler som gjelder for denne. Er vedkommende fraværende fra Hjemmet i den aktuelle perioden, plikter han/hun, om mulig, å gi universalnøkkelen til personer som har skrevet under instruks for bruk av hovednøkkel (tidligere eller nåværende kollegiemedlemmer, brannsjef e.l.) eller å sette opp en lapp med hvor han/hun kan treffes.
2. Jule- og påskepræces er ansvarlig for fordeling av post samt å sjekke at dører og vinduer på fløyene er forsvarlig lukket.
3. Vedkommende skal på forhånd ta kontakt med vedlikeholdssjef for å få informasjon om fyranlegget og holde dette under oppsikt i perioden. Han/hun skal også kontakte oldfrueavdelingen for å få utlevert lyspærer samt ekstra tørkeruller dersom det skulle gå tomt for dette under perioden.
4. Jule- og påskepræces er øverste ansvarlig ved brannalarm dersom brannsjef ikke er tilstede.
5. Jule- og påskepræces innrømmes dugnadsfri ett semester av Kollegiet

Følgende gjelder for sommerpræces

6. Sommerpræces tilsettes av Kollegiet og skal fungere som bindeledd mellom administrasjonen og de av Hjemmets beboere som bor her i sommermånedene. Vedkommende fungerer også som øverste leder for beboerne under brannalarm dersom brannsjefen ikke er tilstede. Liste over beboerne på 700-gangen hentes på kontoret.
7. Er vedkommende fraværende fra hjemmet plikter han/hun om mulig å gi universalnøkkelen til personer som har skrevet under instruks for bruk av hovednøkkelen (tidligere eller nåværende kollegiemedlemmer, brannsjef e.l.) eller å sette opp en lapp med hvor han/hun kan treffes.

Sommerpræces må ikke bruke nøkkelen i sammenhenger som vedrører sommerskolen.
8. Sommerpræces innrømmes et avslag på 25% i husleien, og har fortrinnsrett til rom 6A i sommermånedene
9. Sommerpræces skal omadressere og ettersende post.

Vedtatt av Kollegiet 02.05.94
Endret og vedtatt av Kollegiet 29.11.99
Endret og vedtatt av Kollegiet 13.10.03

Endret og vedtatt av Kollegiet 18.05.09

INSTRUKS FOR SOMMERTENNISOPPMANN

1. Sommertennisoppmann tilsettes av Kollegiet, og rapporterer til Kollegiet ved endt periode.
2. Sommertennisoppmann innrømmes et avslag i husleien på 33%, og gis fortrinnsrett til et av kottene i sommermånedene.
3. Sommertennisoppmann skal ha oppsyn med tennisbanen i sommermånedene. Tennisbanen skal holdes ryddig til enhver tid og vedlikeholdes kontinuerlig gjennom hele sommeren.

Vedtatt av Kollegiet 13.10.03

INSTRUKS FOR HJEMMESIDEOPPMANN.

1. Hjemmesideoppmannen ansettes av Kollegiet for 1 år av gangen. Det er en gjensidig oppsigelsesfrist på 1 måned. Lønnen gis som 12,5% reduksjon i pensjonsprisen som fastsettes av Styret.
2. Hjemmesidens formål er å nå fram til studenter på boligmarkedet og skal gi potensielle søkere et attraktivt bilde av Blindern Studenterhjem. Hjemmesideoppmannen plikter å utføre sitt arbeid i samsvar med dette formålet.
3. Hjemmesideoppmannen plikter å holde seg oppdatert og fortløpende publisere gjeldende eller fremtidige aktiviteter ved Blindern Studenterhjem. Dette innebærer en løpende kontakt med de respektive foreninger, Kollegiet og administrasjonen.
4. Hjemmesideoppmannen skal sørge for et best mulig resultat av hjemmesiden samtidig som kostnadene skal være så rimelige som mulig.
5. Kollegiet skal konfereres og gi sitt samtykke til forandringer av hjemmesiden som kan betegnes som vesentlige.
6. Oppsigelsesgrunn kan være brudd på en eller flere plikter i denne instruks.
7. Hjemmesideoppmannen kan søke Foreningsstyret om midler.
8. Hjemmesideoppmannen er regnskapspliktig. Regnskapet for hvert år skal leveres Kollegiet i revidert stand. De av Kollegiet utnevnte revisorer må ha mottatt regnskapet innen 2 uker etter ansettelsesperiodens slutt.

Vedtatt av Kollegiet 09.10.06

INSTRUKS FOR BADSTUOPPMANN

1. Badstuoppmannen ansettes av Kollegiet for ett semester om gangen. Det er en gjendtidig oppsigelsesfrist på 1 måned. Badstuoppmannen innrømmes ett semester dagnadsfri.
2. Badstuoppmannen har ansvar for å låne ut nøkkel til Badstuen. Han skal også føre oppsyn med at Reglement for Badstuen blir fulgt.
3. Badstuoppmannen skal føre protokoll over utlån av Badstuen. Han skal sette en rimelig frist for tilbakelevering av nøkkel. Han skal også gi veiledning om Reglement for Badstuen til den som låner nøkkel. Ved innlevering av nøkkel skal det foretas inspeksjon av Badstuen for å sjekke at Reglement for Badstuen er overholdt.
4. Badstuoppmannen skal påse at den som ønsker å låne nøkkel etter en konkret vurdering er skikket. Utlån kan nektes hvis Badstuoppmannen etter forholdene vurderer personen som uskikket.
5. Det skal føres reservasjonsliste for fremtidig bruk av Badstuen. BBB har fortrinnsrett for reservasjon på listen ved semesterstart.

Vedtatt av Kollegiet 12.03.07

INSTRUKS FOR BRUK AV BASSENGET I VASKEKJELLEREN

- 1 Tillatelse til fylling av bassenget søkes Foreningsstyret senest tre dager på forhånd.
- 2 Bassenget kan fylles med varmt vann tre ganger hvert semester.
- 3 To beboere må tegne seg ansvarlig ved bruk av bassenget. En av disse to plikter å være tilstede til enhver tid under badingen, og sørge for at ingen kommer til skade.
- 4 De to ansvarlige skal:
 - a) Tømme bassenget. Dette kan foregå på den måten at sluken åpnes, samtlige badegjester forlater vaskekjelleren og døren til vaskekjelleren låses i samråd med Vaskeridirektøren.
 - b) Sørge for at det ryddes og vaskes i vaskekjelleren etter badingen innen klokken 12.00 neste dag.
 - c) Erstatte ødelagt og tapt utstyr i vaskekjelleren. Dette innebærer maskiner, klær o.l..
- 5 Fylling av bassenget skal skje i samarbeide med vedlikeholdssjefen.
- 6 Alle skal ha en mulighet til å benytte bassenget.
- 7 Velferden ved vaskeridirektøren sjekker at denne instruksjonen blir fulgt, og han låser opp vaskekjelleren klokken 09.00 dagen etter fyllingen.
- 8 Bruk av bassenget skal skje i overensstemmelse med rotidsreglementet.
- 9 Brudd på disse instruksjoner rapporteres til Kollegiet.

Vedtatt av Foreningsstyret 29.05.04

REGLEMENT FOR BLINDERN STUDENTERHJEM

1. Studentene plikter å respektere hverandres arbeids- og nattero. Rotid er fra kl 23.00 til kl 07.00. På dager før helligdager fra kl 24.00 til kl 08.00. I disse tidsrom skal støy ikke forekomme. Utenom rotiden er likevel uhemmet bråk ikke tillatt. På 200- og 300-gangen gjelder egne reglement. Brudd på disse reglementene kan medføre tvungen overflytting til annet rom, også av lavere standard enn det opprinnelige.
2. Det er tillatt å ha gjester på rommet inntil 14 dager. Kortvarig avbrudd er uten betydning. Besøk forutsetter at man selv er tilstede. Det er adgang til å søke Kollegiet om dispensasjon fra disse regler. Ved overnattingsbesøk på dobbeltrom må man ha samboers samtykke.
3. Alt bråk bør umiddelbart påtales, eventuelt gjennom gangtilsynet. Dette er hans jobb og han har rapporteringsplikt til Kollegiet. Hvis ikke bråket stanser straks skal forholdet anmeldes til Kollegiet. Har en beboer besøk på rommet, er han/hun ansvarlig for å sørge for at dette reglement blir respektert av gjestene, samt eventuelt hærverk som måtte bli begått.
4. Løsøre skal ikke oppbevares på fellesområdene, herunder på gangene. Slikt løsøre samt innhold i skap som beboere ikke lenger har rett til å disponere, kan kastes eller selges uten forvarsel. Dette gjelder også eiendeler som ikke er merket på angitt måte i sykkel-, møbel- og skikjeller.
5. Lånt utstyr som tilhører fellesskapet, herunder støvsugere og dekketøy, skal returneres straks etter bruk
6. Utløsning av brannalarm uten i nødstilfelle kan medføre utvisning fra Blindern Studentersentrum.
7. Ulovlig bruk, oppbevaring eller formidling av narkotika på Blindern Studentersentrum kan medføre utvisning.
8. Forhold som skader eller kan skade andre beboere, materiell eller miljøet på Blindern Studentersentrum, herunder utilbørlig oppførsel, er ikke tillatt og kan i ytterste fall medføre utvisning.
9. Det er ikke tillatt å røyke på innendørs fellesarealer eller beboerrom på Blindern Studentersentrum.
10. Dette reglementet håndheves av Kollegiet i henhold til Statutter for Blindern Studentersentrum.
11. For endringer i dette reglementet gjelder bestemmelsen om statuttendring i Statutter for Blindern Studentersentrum tilsvarende.

Vedtatt av Kollegiet 07.03.78
Endret og vedtatt av Kollegiet 22.11.94
Endret og vedtatt av Kollegiet 12.04.99

Endret og vedtatt av Kollegiet 05.11.01
Vedtatt ved urneavstemning 22.11.01
Vedtatt ved urneavstemning 26.11.08

REGLEMENT FOR 200-GANGEN

1. 200-gangen er en ROLIG GANG. Det skal således ikke forekomme unødige støy til noen tider av døgnet. Rotiden, som er kl 23.00-0700, på dager før helligdager kl 24.00- 08.00, skal spesielt respekteres.
Det er tillatt å ha gjester på rommet inntil 14 dager. Kortvarig avbrudd er uten betydning. Besøk forutsetter at man selv er tilstede.
Det er adgang til å søke Kollegiet om dispensasjon fra disse regler.
Ved overnattingsbesøk på dobbeltrom må man ha samboers samtykke.
2. Bruk av musikkanlegg o.l. må foregå med forsiktighet. Tramping, løping, snakking og plystring skal ikke forekomme på gangen.
3. På dager før helligdager gjelder samme reglement som for resten av Hjemmet. Uhemmet bråk er med dette imidlertid ikke tillatt.
4. På gangen skal det være to gangtilsynsmenn som utnevnes av Kollegiet for ett semester av gangen. Disse har egen instruks som skal være oppslått på inngangsdøren til gangen.
5. Gangens beboere plikter å gjøre sine gjester kjent med 200-gangens status.
Tillater en student andre å bråke på sitt rom, er han/hun ansvarlig for dette. Makter ikke vedkommende å holde gjestene rolige, skal han/hun søke assistanse fra en av gangtilsynsmennene. Har en student besøk av venner som ikke bor på Hjemmet, er han/hun ansvarlig for deres oppførsel. Alt bråk skal umiddelbart påtales, evt. gjennom gangtilsynsmannen. Dette er hans jobb, og han har rapporteringsplikt til Kollegiet. Hvis ikke bråket stanser straks, skal forholdet anmeldes til Kollegiet.
6. Løssøre av diverse slag skal ikke oppbevares på gangen. Utstyr fra bøttekottene skal settes tilbake på plass straks etter bruk. Dette gjelder også fløyens støvsugere. Ved eventuelle tekniske feil på gangen skal man gi beskjed til gangtilsynsmannen eller direkte til Kontoret/Vaktmester.
7. Ved å flytte inn på 200-gangen har man forpliktet seg til å rette seg etter dette reglement. En student som etter gangtilsynsmannens og andre beboeres mening generelt holder for høyt støynivå kan, etter henvendelse til Kollegiet, bli overflyttet til en annen gang.

Vedtatt av Kollegiet 14.03.78.
Forandret og vedtatt av Kollegiet 22.11.94.
Forandret og vedtatt av Kollegiet 16.12.96.

REGLEMENT FOR 300-GANGEN.

1. 300-gangen er forbeholdt de studenter på Hjemmet som ønsker et absolutt minimum av støy og har som sådan status av STILLE GANG. Det er således rotid hele døgnet. Det er tillatt å ha gjester på rommet inntil 14 dager. Kortvarig avbrudd er uten betydning. Besøk forutsetter at man selv er tilstede.
Det er adgang til å søke Kollegiet om dispensasjon fra disse regler.
Ved overnattingsbesøk på dobbeltrom må man ha samboers samtykke.
2. Bruken av støyfrembringende remedier skal være så liten som mulig, og lyden av musikkannlegg, skrivemaskiner etc. skal dempes så mye at de ikke generer naboene.
3. Tramping, løping, snakking og plystring skal ikke forekomme på gangen.
4. På gangen skal det være to gangtilsynsmenn som utnevnes av Kollegiet for ett semester av gangen. Disse har egen instruks som skal være oppslått på inngangsdøren til gangen.
5. Gangens beboere plikter å gjøre sine gjester kjent med 300-gangens status.
Tillater en student andre å bråke på sitt rom, er han/hun ansvarlig for dette. Makter ikke vedkommende å holde gjestene rolige, skal han/hun søke assistanse fra en av gangtilsynsmennene.
Har en student besøk av venner som ikke bor på Hjemmet, er han/hun ansvarlig for deres oppførsel.
Alt bråk skal umiddelbart påtales, evt. gjennom gangtilsynsmannen. Dette er hans jobb, og han har rapporteringsplikt til Kollegiet. Hvis ikke bråket stanser straks, skal forholdet anmeldes til Kollegiet.
6. Løssøre av diverse slag skal ikke oppbevares på gangen.
Utstyr fra bøttekottene skal settes tilbake på plass straks etter bruk. Dette gjelder også fløyens støvsugere.
Ved eventuelle tekniske feil på gangen skal man gi beskjed til gangtilsynsmannen eller direkte til Kontoret/Vaktmester.
7. Ved å flytte inn på 300-gangen har man forpliktet seg til å rette seg etter dette reglement. En student som etter gangtilsynsmannens og andre beboeres mening generelt holder for høyt støynivå kan, etter henvendelse til Kollegiet, bli overflyttet til en annen gang.

Vedtatt av Kollegiet 14.03.78.
Forandret og vedtatt av Kollegiet 22.11.94.

REGLEMENT FOR PEISESTUEN

1. Peisestuen skal være et sted for felles hygge og rekreasjon. Den er også et sted for arrangementer og møter. Når slike aktiviteter ikke finner sted, har rolige aktiviteter som avislesing, spill, kollokvier eller lignende fortrinnsrett.
2. Ved arrangementer i Peisestuen skal det rettes en skriftlig søknad til Kollegiet.
3. Pianoet i Peisestuen kan benyttes så langt det er i samsvar med punkt 1.
4. Den som fyrer i peisen plikter å se til følgende:
 - at alle dører i Peisestuen holdes lukket under fyringen
 - at det kun brukes bjørkeved
 - at fyringen foregår på en forsvarlig måteDet er ikke anledning til å legge på ved i peisen etter kl. 2230. Dispensasjon fra dette kan gis av Kollegiet.
5. Etter at frokosten er over hører dagens aviser hjemme i Peisestuen. Det er ikke anledning til å ta med seg dagens aviser ut av Peisestuen.
6. Spill som tilhører Studenterhjemmet skal oppbevares i Peisestuen. De kan benyttes på andre fellesarealer, så fremt de returneres etter bruk.
7. Det er ikke anledning til å ta med møbler ut fra Peisestuen.
8. Alle som bruker Peisestuen har ansvar for å rydde kopper, flasker og søppel etter seg.

Vedtatt av Kollegiet 13.05.02
Endret og vedtatt av Kollegiet 25.11.02
Endret og vedtatt av Kollegiet 20.11.06

REGLEMENT FOR BIBLIOTEKET OG LESESALEN

1. Alle studenter som bor på Studenterhjemmet har rett til å låne bøker på Biblioteket.
2. Man kan låne opp til 5 bind av gangen. Lånetiden er tre uker.
Litteratur stemplet "utlånes ikke" må aldri bringes med til rommene. Bibliotekaren kan dispensere fra denne regelen.
3. Enhver som låner med seg bøker ut av Biblioteket, plikter å føre eget navn, forfattere og titler, samt utlånsdato inn i utlånsprotokollen. Når bøkene leveres tilbake, skal man påføre innleveringsdato og la bøkene ligge ved protokollen.
4. Utlån fra Biblionette og fra arkivet skjer ved henvendelse til Bibliotekaren.
5. Låntakeren er ansvarlig for at bøkene leveres tilbake i uskadd stand. Understrekninger og notater i Studenterhjemmets litteratur er forbudt.
6. Biblioteket er Hjemmets lesesal. Dets håndbøker skal settes tilbake i hyllene straks etter bruk. Man plikter også å holde orden på eget studiemateriell.
7. Lesesalsreglementet håndheves av en Lesesalsinspektør etter egen instruks.
8. Forlates en leseplass midlertidig, skal en angi på hvilket tidspunkt man forlot plassen og på hvilket tidspunkt en vil vende tilbake. Mangler slik beskjed, kan enhver overta pulten. Det samme gjelder reservert plass når eieren ikke returnerer innen 15 min. etter oppgitt klokkeslett. Maksimal reserveringstid er fire timer.
Forlates pulten midlertidig, skal egne bøker settes opp i hyllen, slik at andre kan bruke plassen under fraværet.
Alt studiemateriell skal fjernes fra pulten innen kl. 22.00, dersom en ikke skal sitte lenger.
9. Det skal herske fullstendig stillhet på Biblioteket. Bruk av mobiltelefon, datamaskin, høylytt prat, spising osv er forbudt. De tilstedeværende må selv sørge for å lufte.
Det understrekes at medbrakte kaffekopper skal returneres når man forlater Lesesalen.
10. Brukere av Biblioteket og Biblionette plikter å følge Bibliotekaren og Lesesalsinspektørens anvisninger.
Ved gjentatte eller særlig grove overtredelser av reglementet, kan inspektøren anmelde forholdet til Kollegiet.

Vedtatt av Kollegiet 09.10.73
Endret og vedtatt av Kollegiet 10.12.91
Endret og vedtatt av Kollegiet 12.02.01
Endret og vedtatt av Kollegiet 25.11.02

REGLEMENT OM STANDARDUTSTYR

1. Rommets standardutstyr er de møbler som står skrevet opp på det enkelte roms inventarliste. Beboerne plikter å informere Oldfruekontoret dersom inventaret ikke er i overensstemmelse med inventarlisten.
2. Beboerne er økonomisk ansvarlig for rommets standardutstyr.
3. Standardutstyr kan innleveres til Oldfruekontoret hvor innleveringen må registreres. Når møblene er registrert, er beboerne ikke lengre ansvarlige.
4. Ved utflytting skal alle rommets standardmøbler være på plass på rommet.

Vedtatt av Kollegiet 01.10.85

Endret og vedtatt av Kollegiet 21.10.92

Heretter endret og vedtatt av Husrådet 17.11.97

SPISESALSREGLEMENT VED BLINDERN STUDENTERHJEM

1. Adgang til spisesalen har hjemmets beboere og deres gjester.
2. Gjester skal skrives opp på listen i vinduet ved inngangen til spisesalen før måltidet. Dersom dette ikke blir gjort, blir det gitt bot tilsvarende det dobbelte av måltidets kostnad. Dette beløpet påføres husleien.
3. Det er ikke tillatt å bringe mat ut fra spisesalen. Unntatt herfra er nistepakke fra frokost eller aftens.
4. Melk kan kun tas ut av spisesalen i egen termos eller flaske.
5. Hjemmets aviser skal ikke befinne seg i spisesalen. Dette gjelder ikke under frokosten.
6. Lån av hjemmets dekketøy og bestikk skal skrives opp i utlånsboken i vinduet ved inngangen til spisesalen og skal returneres senest innen to dager. Overtredelse vil føre til bot. Man trenger ikke skrive opp kopper som tas med til peisestuen. Kopper skal ikke finnes utenfor spisesal eller peisestue.
7. Yttertøy, svett treningstøy, morgenkåpe og bar overkropp er ikke tillatt i spisesalen.
8. Spisesalen må forlates senest en halv time etter at maten er tatt inn. Til frokost lørdager og aftens alle dager senest et kvarter etter at maten er tatt inn.
9. Det er ikke tillatt å gå inn i anretningen. Eneste unntak er for å hente avsatt middag. Hvis noe mangler ved måltidet skal betjeningen varsles ved hjelp av ringeklokken eller ved henvendelse gjennom luken. Kollegiemedlemmer kan gå inn og gi beskjeder til betjeningen.
10. Hvis det under middagen ikke er mer varm hovedrett igjen og Kjøkkenet ikke har mulighet til å servere annen mat (innen et kvarter), kan man få dekket middagsinnkjøp for inntil 60 kroner (søndag: kr.70). Man må skrive seg opp på middagslisten i anretningen under oppsyn av personalet, og levere kvittering for kjøpet til Daglig Leder innen to dager.
11. Avsatt middag som ikke blir hentet, medfører bot som blir påført husleien.
12. Man kan ikke ta med husdyr inn i spisesalen.
13. Beboere som utviser utilbørlig oppførsel eller er til urimelig forstyrrelse eller sjenanse for andre, kan bortvises fra Spisesalen.
14. Mobiltelefoner skal ikke benyttes i spisesalen.
15. Beboere som bryter dette reglement kan bli innrapportert for Kollegiet.
16. Kollegiets medlemmer fungerer som matsalsinspektører. Kollegiet skal sørge for at matsalsreglementet blir overholdt.

Vedtatt av Kollegiet 20.03.85

Endret og vedtatt av Kollegiet 16.09.92
Endret og vedtatt av Kollegiet 29.04.98
Endret og vedtatt av Kollegiet 16.10.00
Endret og vedtatt av Kollegiet 11.05.01
Endret og vedtatt av Kollegiet 16.09.02
Endret og vedtatt av Kollegiet 01.03.04

SKAPREGLEMENT

A: for beboere generelt

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Ved oppsigelse skal skapene tømmes. Ved permisjon kan man etter søknad til Kollegiet få innvilget et loft/kjellerskap. I vurderingen vil Kollegiet vektlegge permisjonens årsak og varighet. Skapoppmannen får beskjed ved en eventuell godkjenning.
5. 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.
6. Innholdet fra tømte skap går i sin helhet til Biblioteksauksjonen. Løssøre 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.

B: for Skapoppmannen spesielt

7. Skapoppmannen utnevnes av Kollegiet for ett år om gangen. Skapoppmannen fungerer også som Arkivar, se Instruks for Arkivaren ved Blindern Studentertjeb.
8. 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.
9. Skapoppmannen skal samarbeide med Dugnadsledelsen i å gjennomføre klipping og tømning av skap. Dette gjelder som dugnad for Skapoppmannen.

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

RETNINGSLINJER FOR INNTAK OG UTKASTELSE

A: INNTAK

Inntak til Blindern Studenterhjem foretas av Administrasjonen i samarbeid med Kollegiet. Sommerpræces og vicepræces bistår ved henholdsvis august- og januarinntak med å utarbeide en rangert liste over søkerne. Vicepræces følger opp øvrige inntak i den grad tiden tillater det.

Ved inntak skal følgende momenter tas med i vurderingen:

1. God geografisk spredning
2. Søkeren har fylt eller fyller 19 år samme semester som innflytting.
3. Studiebevis må kunne forevises innen rimelig tid
4. Søkere må ha utsikter til en botid på over to år. Unntak fra dette for kvoten på fire utvekslingsstudenter fra universitet i utlandet.
5. Det at det foreligger en anbefaling er i seg selv ikke avgjørende, det er innholdet samt personen denne kommer fra som må vektlegges.
6. Ulike studieretninger
7. Jevn fordeling studenter og studiner

Dette er ikke en rangert liste. Vektforholdet mellom momentene må vurderes for hver enkelt søker, sett i forhold til andre søkere.

B: UTKASTELSE

Ved utkastelse på annet grunnlag enn betalingsmislighold skal administrasjonen rådføre seg med Kollegiet.

Vedtatt av Kollegiet og administrasjonen 30.09.96
Vedtatt av Kollegiet og administrasjonen 05.05.03

RETNINGSLINJER FOR KJØKKENET VED SØKNAD OM WEEKEND-PAKKER.

1. Beboere ved Blindern Studenterhjem kan søke om Weekend-pakke ved utflukter, hytteturer o.l. av minst to overnattingers varighet.
2. Søknaden skal rettes skriftlig til Kontoret eller Kollegiet minst fem dager før avreise. Søknaden skal inneholde reisemål og navn på turdeltagerne. Antall deltagere må være minst fem personer.
3. Dersom søknaden fyller vilkårene etter disse retningslinjene, skal kjøkkenet levere ut Weekend-pakke bestående av tørrmat og middag.
4. Det kan leveres weekend-pakker på tvers av disse retningslinjene dersom kjøkkenet finner det ønskelig.

SÆRLIGE RETNINGSLINJER VED SØKNAD OM WEEKEND-PAKKER TIL SMÅBRUKET.

1. Beboere ved Blindern Studenterhjem kan søke om Weekend-pakke ved hytteturer til Småbruket av minst en overnattings varighet. Avreisedagen har beboeren kun rett til frokost på Blindern Studenterhjem. På hjemreisedagen har beboeren kun rett til dagens siste måltid.
2. Søknaden skal rettes skriftlig til kjøkkenet senest kl. 0900 dagen før avreise for turer av en natts varighet. for turer av to overnattings varighet eller mer, skal søknaden leveres senest to dager før avreise.
3. Søknaden skal inneholde navn på turdeltagerne. Ved kun en overnatting må minst to delta. Kjøkkenet oversender kontoret søknaden.
4. Dersom søknaden fyller vilkårene etter disse retningslinjene, skal kjøkkenet levere ut Weekend-pakke bestående av tørrmat og middag.
Dog kan kjøkkenet avvise søknaden, om det er praktisk umulig å oppfylle den.
5. Det kan leveres ut Weekend-pakker på tvers av disse retningslinjene dersom kjøkkenet finner det nødvendig.

Vedtatt av Kollegiet 27.04.92.

Endret og vedtatt av Kollegiet 26.04.93.

Heretter endret og vedtatt av Husrådet 17.11.97.

RETNINGSLINJER FOR KOLLEGIETS INSPEKSJONER

1. Kollegiet kan foreta rominspeksjoner:
 - Når det foreligger mistanke om noe kriminelt eller ulovlig.
 - For å foreta hygiene- og standardkontroll.
 - For å sjekke at beboerne ikke beholder Hjemmets dekketøy utover den tillatte tid, og at dagens aviser ikke er tatt med på rommet.
2. Kollegiet bestemmer selv eller i samråd med Husrådet når inspeksjoner skal foretas. Rutinemessige inspeksjoner skal varsles ved oppslag på Kollegietavlen minst 24 timer i forveien. Inspeksjoner kan foretas på hele eller deler av Studenterhjemmet, og forsøkes unngått om morgenen, kvelden og i helgene.
3. Inspeksjonen foretas av minimum to Kollegiemedlemmer eller et Kollegiemedlem og Oldfruen. Tilgang til rom skjer ved at det bankes på døren. Svares det ikke, stikkes nøkkelen i døren. Deretter bankes det en gang til før døren låses opp. Dersom beboeren er tilstede på rommet, har han rett til å be Kollegiet komme tilbake senere.
4. Kollegiet kan inspisere rom og dusjer, men kan ikke åpne skuffer, skap o.l.
5. Ved inspeksjon skal røykvarslerene sjekkes.
6. Dersom det blir funnet hjemmets aviser eller dekketøy på rommene eller i umiddelbar tilknytning til rommet, vil rominnehaveren bli bøtelagt. Kollegiet kan også i samråd med Oldfruen pålegge vask av rom, dusj etc. Dersom en beboer mener det er begått feil i forbindelse med inspeksjonen, kan skriftlig klage sendes til Kollegiet.
7. Ett hvert Kollegiemedlem har taushetsplikt, i henhold til Statutter for Blindern Studenterkollegium, punkt 9a.

Vedtatt av Kollegiet 01.02.79
Endret og vedtatt av Kollegiet 21.10.92
Endret og vedtatt av Kollegiet 29.01.01

RETNINGSLINJER FOR KOSTFRADrag

1. Kostfradrag innvilges av Kollegiet når studenten er fraværende fra Studenterhjemmet i perioder på 5 dager eller mer. I jule- og påskeferien får alle beboere automatisk kostfradrag for de dagene kjøkkenet er stengt. Kostfradrag utover dette innvilges dersom summen av fravær før og etter utgjør minimum 5 dager. Søknaden bør dokumenteres i størst mulig grad.
2. Søknaden må være Kollegiet i hende senest klokken 19.00 mandagen før avreise. Kostfradrag innvilges ikke med tilbakevirkende kraft.
3. For å få kostfradag etter sommeren må det søkes i perioden mellom 1.august og det første kollegiemøtet etter sommeren. Søknadene rettes til kontoret per mail. Kollegiet godkjenner søknadene etter gjeldene retningslinjer på det første kollegiemøtet etter sommeren.
4. Disse retningslinjer kan fravikes når særlig viktige grunner tilsier det.

Vedtatt av Kollegiet 07.12.82
Revidert og vedtatt av Kollegiet 30.08.93
Revidert og vedtatt av Kollegiet 06.09.99
Revidert og vedtatt av Kollegiet 08.04.02
Revidert og vedtatt av Kollegiet 18.05.09

RETNINGSLINJER FOR OPPTELLING VED KOLLEGIEVALG OG
URNEAVSTEMNINGER.

1. Det skal være tilstede to valgvitner oppnevnt av Kollegiet. En av disse får utlevert nøkkelen til valgurnen før valget begynner samtidig med at han er vitne til at urnen er tom da.
2. Valgurne, manntallsliste og stemmesedler oppbevares på Præses` rom.
3. Ved opptellingen leser et av de tilstedeværende Kollegie-medlemmer opp stemmesedlene og et av valgvitnene kontrollerer at denne leser riktig. De resterende skriver opp hver for seg og sjekker jevnlig om de har samme antall stemmer på kandidatene. Til slutt sjekkes det om antall stemmesedler stemmer med antall kryss på manntallslisten.
4. Alle stemmesedlene skal være stemplet med "Blindern Studenterhjem" og påført et riktig antall navn for å kunne godkjennes.
Stemming ved fullmakt godkjennes ikke. Man kan kun stemme ved personlig frammøte.
For å forkaste en stemmeseddel skal flertallet av valgmøtet være enig i det. (I tilfelle stemmelikhet avgjør Præses` stemme.) For å være beslutningsdyktig skal valgmøtet bestå av begge valgvitnene og minst 3 Kollegiemedlemmer (deriblant Præses).
5. Når opptellingen er avsluttet plasseres all stemmesedlene tilbake i urnen, som låses igjen. En av valgvitnene oppbevarer nøkkelen til urnen minst en uke etter at valgresultatet er offentliggjort.
6. Tilsvarende framgangsmåte benyttes ved urneavstemninger.

Vedtatt av Kollegiet 23.11.76
Revidert og vedtatt av Kollegiet 19.04.83

RETNINGSLINJER FOR ROMFORDELING

1. INNTAK

Inntak til Blindern Studenterhjem foretas av Administrasjonen i samarbeid med Kollegiet. Nye beboere innkvarteres fortrinnsvis på dobbeltrom eller kombinasjonsrom.

2. ANSIENNITET

For å få ansiennitet for et semester kreves:

- at en har bodd og betalt leie fra semesterstart t.o.m. 15.10 (høstsemesteret) eller 15.03 (vårsemesteret), eller
- at en har bodd og betalt leie f.o.m. henholdsvis 15.10 eller 15.03 til semesterslutt.

For beboere som ikke har fått tildelt enerom, vil deres innflyttingsdato være avgjørende. Med innflyttingsdato menes den dagen beboer har betalt leie fra. Ved lik botid rangeres søkere på dobbeltrom/ mellomstue/ gjennomgangsrom/ hagestue før beboere som allerede har fått tildelt enerom.. Dersom to beboere søker sammen på et dobbeltrom eller kombinasjonsrom, vil deres sammenlagte ansiennitet være avgjørende.

Beboere som har meldt oppsigelse vil ved ny innflytting kun få godskrevet halvparten av opparbeidet ansiennitet. Beboere som har fått innvilget permisjon vil ved innflytting ikke fratas opparbeidet ansiennitet. Dersom permisjonstiden avbrytes etter kortere tid enn tre måneder, anses dette som oppsigelse ved ny innflytting. Kollegiet kan fravike siste punkt, dersom særlige grunner taler for det.

3. UTLYSING AV ROM

Ledige kombinasjonsrom og enerom lyses ut med oppslag på kollegietavlen i rimelig tid før fordeling. Ved tildeling av rom er beboer forpliktet til å følge oppgitte frister for rombytte.

4. FORDELING AV ROM

Fordeling av dobbeltrom, med unntak av 6B, 712 og dobbeltrom/enerom i Porten(1. etg.), foretas av Administrasjonen. Øvrig romfordeling foretas av Kollegiet v/Vice-Præses.

Romfordeling skjer ved at alle søkere, med unntak av beboere på dobbeltrom, skriver navn og romnummer på listen som henger på kollegietavlen. Søknader fra beboere som ikke har skrevet seg opp på listen regnes som ugyldige. Det er lov å levere ny og endret søknad innenfor fristen. Denne søknaden skal da nummereres tydelig. Opprykksrom blir fordelt samtidig med de utlyste rom.

Romfordeling skjer generelt på bakgrunn av søkernes ansiennitet. For beboere som ikke har fått tildelt enerom vil deres innflyttingsdato være avgjørende. Det kontrolleres at opplysninger om semesterantall og innflyttingsdato er korrekte. Søknader fra søkere som ikke har levert kartotekskort til kontoret, vil således ikke behandles. Romfordeling skjer

ved loddtrekning i tilfeller der flere søkere har lik ansiennitet. I tilfeller der en beboer har søkt spesifikt vil vedkommende få tildelt ønsket rom, gitt at andre beboere har søkt generelt og at disse også får tildelt nye rom. Dersom det er flere søkere med lik semesterantall, og ikke alle kan få tildelt rom, foretas loddtrekning.

Ved fordeling av 6B og 712 vil søkernes sammenlagte ansiennitet være avgjørende. Rommet lengst vest i Porten (1.etg.) fungerer som parrom. Ved fordeling tildeles rommet de søkerene som har flest semesterantall totalt. De øvrige enerommene i Porten fordeles på lik linje med andre enerom. Dersom en beboer på 6B, 712 eller parrommet i Porten (1. etg.) flytter ut, lyses rommet ut på nytt.

Beboere på personalhybler og kott har rett og plikt til å flytte på ordinære rom.

5. UNNTAK

Unntak fra disse retningslinjene kan foretas av Kollegiet, dersom tungtveiende sosiale-, personlige- eller praktiske grunner taler for det.

Vedtatt av Kollegiet 23.03.82
Forandret og vedtatt av Kollegiet 22.02.93
Forandret og vedtatt av Kollegiet 07.03.94
Forandret og vedtatt av Kollegiet 05.12.95
Forandret og vedtatt av Kollegiet 12.02.96
Forandret og vedtatt av Kollegiet 20.01.97
Forandret og vedtatt av Kollegiet 09.12.02
Forandret og vedtatt av Kollegiet 20.01.03
Forandret og vedtatt av Kollegiet 29.09.03
Forandret og vedtatt av Kollegiet 06.09.04
Forandret og vedtatt av Kollegiet 22.11.04
Forandret og vedtatt av Kollegiet 11.09.06

RETNINGSLINJER FOR PERMISJON

1. Alle beboere med minst 3 måneders botid kan søke permisjon. Permisjonens varighet må være minst 3 måneder og høyest 10 måneder. Som permisjonstid regnes ikke perioden fra 15.juni til 15.august. Permisjonstiden regnes 1. eller den 15. i måneden.

Skriftlig søknad må leveres til kontoret før kl.24.00 siste dag i måneden eller den 15. Benytt evt. brevsprekken i kontordøren. Permisjonen kan ikke innvilges med tilbakevirkende kraft.

Ønskes utvidelse av permisjonen, må søknad være Kollegiet i hende senest en måned før den opprinnelige permisjonstiden utløper.

Kollegiets avgjørelse kan ved eventuelle avslag ankes til Husrådet (Kollegierepresentant og daglig leder) som tar den endelige avgjørelsen.

2. Permisjon (evt. forlengelse av permisjon) kan innvilges for fravær grunnet:
 - Militærtjeneste
 - Studieopphold og studiereiser
 - Sykdom eller familienære forhold
 - Skjellig grunn (vurderes av Kollegiet)

Søknaden bør dokumenteres i størst mulig grad.

3. Ved innflytting etter permisjon skal det gis skriftlig melding til kontoret 1 måned i forveien. (Det er ikke tilstrekkelig å bare sende et vanlig romsøknadsskjema). Beboere med permisjon vil være prioritert ved romfordeling, men hjemmet kan ikke garantere at de vil få rom på den dato de ønsker.
4. Dersom man avbryter permisjonen etter kortere tid enn 3 måneder, eller overskrider permisjonstiden, sidestilles dette med oppsigelse av kontrakt og ny innflytting. Dette medfører halvering av ansiennitet.
5. Disse retningslinjer kan fravikes av Kollegiet når særlige hensyn tilsier det.

Vedtatt av Husrådet 27.04.89
Revidert og vedtatt av Husrådet 13.09.93
Revidert og vedtatt av Husrådet 11.11.96
Revidert og vedtatt av Husrådet 28.02.02

RETNINGSLINJER FOR KOLLEGIETS BEHANDLING I SAKER OM ANSETTELSE OG UTNEVNELSE

1 Utlysning, søknadsfrister o.l

1.1 Utlysning

Alle ledige stillinger må utlyses på fastsatt tidspunkt, subsidiært med jevne mellomrom eller der innehaveren av stillingen sier opp eller blir sagt opp. Dette gjelder også der Kollegiet mener personen fortrinnsvis bør fortsette, eller Kollegiet mener det bare finnes én kandidat til den aktuelle stillingen. Også der en ansatt selv ønsker å fortsette i stillingen, må den lyses ut slik at andre får mulighet til å søke.

1.2 Frister

Søknadsfristen settes normalt til én uke. Kun i særegne tilfelle kan det settes en kortere frist. Dersom det ikke haster med ansettelsen/utnevnelsen, bør fristen settes til to uker. Dette for å gi alle en god mulighet til å søke, også de som er bortreist for en kortere periode

1.3 Særskilte opplysninger

Der Kollegiet kommer til å vektlegge særskilte forhold, bør det opplyses om dette i utlysningen. Dette kan imidlertid unnlates dersom forholdene er selvsagte eller disse opplysningene kan tenkes å hindre søkning i uønsket grad.

1.4 Intervju

Kollegiet kan velge å intervju noen eller alle søkere for å oppklare eller utdype forhold ved søknaden. Man kan imidlertid ikke i avgjørende grad vektlegge forhold som kommer frem under intervjuet som andre søkere ikke har hatt rimelig oppfordring til å forklare seg om.

2 Habilitet

2.1 Kollegiemedlem er selv søker

Et kollegiemedlem kan ikke delta i behandlingen av egen søknad eller konkurrerende søknader til denne. Dersom dette kollegiemedlemmet blir ansatt/utnevnt, bør søknaden(e) legges frem for Husfar for å sikre en uhildet vurdering.

2.2 Familie, kjærester

Et medlem kan ikke delta i behandlingen av søknad fra søsken, søskenbarn, eller kjæreste, eller konkurrerende søknader til denne.

2.3 Andre forhold

Et medlem bør også avstå fra behandlingen av søknader dersom man har et annet forhold enn nevnt i punkt 2.2 til en eller flere av søkerne, herunder godt vennskap, som er egnet til å svekke den allmenne beboers tillit til en saklig, forsvarlig og upartisk kollegiebehandling.

2.4 Behandling av habilitetsspørsmål

Kollegiemedlemmet skal selv vurdere sin habilitet. Andre kollegiemedlemmer eller beboere kan kreve spørsmålet drøftet uten vedkommende medlem til stede. Dersom flere av medlemmene kan være inhabile, kan ingen av disse delta i avgjørelsen av hverandres habilitet.

2.5 Vedtaksdyktighet

Kollegiet anses vedtaksdyktig selv om færre enn fire medlemmer kan delta i avgjørelsen så lenge fire medlemmer eller flere møtte opp på møtet. I slike tilfelle skal det imidlertid vurderes om behandlingen av søknadene kan utsettes.

3 Relevante momenter

3.1 Spesielle kunnskaper og ferdigheter

Dersom den aktuelle stillingen på noen måte krever spesielle kunnskaper eller ferdigheter, bør søkerne rangeres etter i hvilken grad de innehar disse kvalifikasjonene. Det samme kan gjelde der disse kunnskapene eller ferdighetene bare utgjør en fordel.

3.2 Aktivitet på BS

Som en pekepinn på søkerens engasjement for Bruket og derigjennom på hvor godt de vil fungere i stillingen, kan det legges vekt på søkerens deltakelse i og erfaring fra aktiviteter på Blindern.

3.3 Gjenstående botid på BS

Den blant søkerne som antas å bli boende lengst, kan gis bedre prioritet.

3.4 Ansiennitet

Der søkere ellers står likt, bør den med lengst botid gis bedre prioritet.

3.5 Likestilling

Kollegiet kan velge å vektlegge en mest mulig lik kjønnsfordeling i de lønnede stillingene sett under ett.

3.6 Høringsadgang for administrasjonen

Administrasjonen bør gis anledning til å vurdere kandidatene ved ansettelser. Kollegiet bør ikke ansette en søker som anses åpenbart uegnet av administrasjonen.

4 Ansettelse/utnevnelse

4.1 Stemmegivning

En ansettelse bør søkes gjort ved konsensus i Kollegiet. Imidlertid vil det forekomme at Kollegiet er delt i synet på hvem som er den beste kandidaten. Når det er flere aktuelle søkere, stemmes det over alle under ett. Der hvor det er flere enn to aktuelle søkere, må det stemmes flere ganger. For hver ny stemmerunde, utelates den søkeren som i den forrige runden fikk færrest stemmer. Dersom to eller flere får like få stemmer, stemmes det over disse søkerne separat slik at den med færrest stemmer utelates i den neste runden. Den søkeren som først oppnår rent flertall, ansettes. Dersom to eller flere søkere står likt også etter denne fremgangsmåten, trekkes det lodd.

4.2 Svar til søkerne

Etter Kollegiemøtet orienteres beboerne om hvem som er ansatt ved oppslag på kollegietavlen. Før dette skjer, skal søkerne gjøres kjent med utfallet av Kollegiets behandling dersom det utfra forholdene anses nødvendig.

4.3 Kompensasjon, ansettelsesperiode

Præses orienterer administrasjonen om hvem som er ansatt/utnevnt. Evt. kompensasjon gis fra første påbegynte måned. Ansettelser bør ikke tre i kraft før samme tidspunkt.

Vedtatt av Kollegiet 03.09.01

RETNINGSLINJER FOR KOLLEGIETS BEHANDLING I DISIPLINÆRSAKER

1 Innledende bestemmelser

1.1 Behandlingsmåte

Kollegiet forestår undersøkelse og avgjørelse i disiplinærsaker. I saker der helt spesielle forhold gjør seg gjeldende, kan Kollegiet overlate saken til Styret for Blindern Studentertjernet.

1.2 Definisjoner i disse retningslinjene

Den eller de som antas å ha gjort noe sanksjonsverdig (se pkt. 5.1), og derfor blir gjenstand for behandling etter disse retningslinjene, kalles mistenkt. Etter at en eventuell sanksjon er ilagt, kalles vedkommende for sanksjonert. Den eller de som er utsatt for en sanksjonsverdig handling, kalles fornærmet.

2 Habilitet

2.1 Kollegiemedlem er selv mistenkt

Et kollegiemedlem kan ikke delta i behandlingen av sak mot seg selv. Uansett utfall bør saken legges frem for Husfar for å sikre en objektiv vurdering.

2.2 Familie, kjærester

Et kollegiemedlem kan ikke delta i behandlingen av sak mot søsken, søskenbarn eller kjæreste.

2.3 Andre forhold

Et kollegiemedlem bør også avstå fra behandlingen av saken dersom man har et annet forhold enn nevnt i pkt. 2.2 til sakens parter, herunder godt vennskap, som kan svekke beboernes tillit til en saklig, forsvarlig og upartisk kollegiebehandling.

2.4 Behandling av habilitetsspørsmål

Kollegiemedlemmet skal selv vurdere sin habilitet. Andre kollegiemedlemmer eller beboere kan kreve spørsmålet drøftet uten vedkommende medlem til stede. Dersom flere av medlemmene kan være inhabile, kan ingen av disse delta i avgjørelsen av hverandres habilitet.

2.5 Vedtaksdyktighet

Kollegiet anses vedtaksdyktig selv om færre enn fire medlemmer kan delta i avgjørelsen så lenge fire medlemmer eller flere møtte opp på møtet. I slike tilfelle skal det imidlertid vurderes om behandlingen av saken kan utsettes.

2.6 Kollegiet er ikke skikket til å behandle saken

Dersom saken er av en særskilt karakter, eller Kollegiet har et forhold til sakens parter som kan reise tvil om det er kompetent til å behandle saken, legges den frem for Styret jfr, punkt 1.1.

3 Undersøkelse

3.1 Rett til å sette i gang undersøkelse

Kollegiet har rett til å sette i gang undersøkelser med eller uten samtykke fra fornærmede. Kollegiet skal vurdere om det er grunn til å følge opp saken dersom fornærmede er i mot dette. Hvis Kollegiet går videre, skal den mistenkte gjøres oppmerksom på at fornærmede ikke har ønsket det.

3.2 Gjennomføring

Undersøkelsen skal gjennomføres med forsiktighet. Det skal tas hensyn til fornærmede, mistenkte og miljøet på Bruket. Alle involverte parter skal høres. Dersom det ved regelbruddet har forekommet materielle ødeleggelser på Studenterrhjemmets eiendom, skal også administrasjonen høres. Kollegiet skal søke å danne seg et så bredt bilde som mulig av omstendighetene. Både vitner og andre som har opplysninger i saken, skal høres.

3.3 Forespørsel om opplysninger

Dersom Kollegiet ikke har de opplysningene som er nødvendig for å få klarhet i hendelsesforløpet og hvem som sto for regelbruddet, bør Kollegiet rette en forespørsel til beboerne om opplysninger ved oppslag på tavlen. Det skal i denne sammenheng orienteres om Kollegiets taushetsplikt. Det bør videre søkes aktivt etter informasjon ved å spørre beboere som antas å ha opplysninger som kan bringe klarhet i saken.

4 Avgjørelse av skyldspørsmålet

4.1 Mistenkte skal høres

Dersom Kollegiet vurderer å sanksjonere handlinger begått av beboere, skal sistnevnte gis anledning til å uttale seg. Dette kan skje enten ved samtale mellom vedkommende og et kollegiemedlem, med hele Kollegiet eller ved skriftlig kontakt.

4.2 Vitneutsagn

Kollegiet har taushetsplikt. Dersom vitneutsagn avgjør saken, har mistenkte rett til å vite hvem som har vitnet. Mistenkte har da også rett til å spørre ut vitnet.

4.3 Bevisovervekt

Kollegiet kan bare ilegge en beboer en sanksjon dersom det er utenfor rimelig tvil at vedkommende har gjort det han/hun anklages for.

5 Avgjørelse av sanksjonsspørsmålet

5.1 Grunnlag for disiplinærsak

Kollegiet skal vurdere å sanksjonere forhold som er i strid med "Reglement for Blindern Studenterrhjem" eller som skader eller kan skade andre beboere, materiell eller miljøet på Bruket, herunder utilbørlig oppførsel.

5.2 Grader

Kollegiet tildeler sanksjoner etter regelbruddets alvor. Disse er i stigende rekkefølge *Irettesettelse, Advarsel, Skarp Advarsel, Siste advarsel* og *Utkastelse*.

5.3 Momenter ved vurdering av sanksjonsform

I den konkrete vurderingen av om et forhold skal sanksjoneres, og eventuelt hvilken sanksjon som skal benyttes, er følgende momenter relevante, men ikke uttømmende:

- a) hvor grov handlingen er
- b) om det er elementer av vold, trusler, sjikane el.l
- c) om andre beboere settes i fare
- d) om beboeren tidligere er ilagt sanksjoner av Kollegiet
- e) om beboeren er sanksjonert for liknende forhold
- f) hvor lang tid det er gått siden evt. tidligere ilagt sanksjon
- g) om ønsket effekt kan oppnås på annen måte

5.4 Dugnadsbøter

For dugnaden gjelder et eget bøtesystem regulert av egne instruksjer. Dette regnes i seg selv ikke som disiplinærsaker.

5.5 Erstatning

Uavhengig av Kollegiets sanksjonering kan skadelidte kreve erstatning for påvist økonomisk tap.

6 Opplysninger om sanksjon

6.1 Informasjon til den som har vært mistenkt

Når Kollegiet har avgjort saken, skal den eventuelt sanksjonerte informeres om utfallet og gis en begrunnelse. Sanksjonerte skal informeres om klagefrist etter pkt. 6.2. Ved sanksjonering skal Kollegiet prøve å gjøre dette før et eventuelt oppslag slås opp på tavlen (se for øvrig pkt. 6.3).

6.2 Klage på avgjørelse

En avgjørelse kan klages inn for Styret. Dette må skje innen fjorten dager etter at Kollegiet har opplyst om denne fristen.

6.3 Offentliggjøring av sanksjon

Irettesettelse skal verken offentliggjøres eller protokollføres. Alle de andre sanksjonene protokollføres. Offentliggjøring av ilagte sanksjoner ut over *irettesettelse* avhenger av Kollegiets skjønn. Dersom det er fare for at regelbruddet gjentas av andre, bør det offentliggjøres slik at beboerne blir kjent med Kollegiets praksis overfor den typen regelbrudd og for å unngå gjentakelse. Motsatt, dersom regelbruddet vanskelig kan tenkes gjort av andre, kan Kollegiet unnlate offentliggjøring.

6.4 Offentliggjøring av den sanksjonertes navn

Det er opp til Kollegiet å avgjøre om den sanksjonertes navn skal offentliggjøres. Følgende forhold bør tas i betraktning:

- Flere mistenkes av beboerne for å brutt regelen. I så fall bør personens identitet kunngjøres slik at de andre kan frikjennes blant beboerne.
- Flere har sannsynligvis brutt regelen, men bare få er sanksjonert grunnet bevisets stilling. Navnene bør ikke offentliggjøres.
- Offentliggjøring vil virke urimelig byrdefullt for den sanksjonerte. Navnet bør ikke offentliggjøres.
- Mange beboere vet hvem den sanksjonerte er. Navnet kan like godt bekjentgjøres. Et hemmelighold vil virke kunstig.

6.5 Protokollføring

Disiplinærsaker referatføres i Kollegieprotokollen. I tillegg føres en egen protokoll med opplysninger om:

- dato for behandling i Kollegiet
- hva handlingen gikk ut på
- Kollegiets reaksjon og begrunnelse for den

I denne spesielle protokollen registreres ikke navn på de impliserte.

RETNINGSLINJER FOR INNLÅSING AV GJENSTANDER PÅ BEBOERROM

1. Det er ikke tillatt å oppbevare personlige eiendeler eller annet løsøre på gangene.
2. Dersom dette likevel forekommer, skal Oldfruen, andre ansatte eller Kollegiet sette opp lapp på døra der gjenstandene ser ut til å komme fra med beskjed om at gjenstandene skal fjernes innen neste morgen, og at hvis dette ikke skjer, vil disse bli låst inn på rommet. Ved innlåsing skal det legges igjen lapp på rommet som informerer om at man har låst seg inn og satt inn gjenstander.
3. Gjenstander som etter Oldfruens skjønn utgjør en sikkerhetsrisiko ved brann, kan umiddelbart låses inn på rommet.
4. Innlåsing etter disse retningslinjer skal kun foretas av Oldfruen.

Vedtatt av Husrådet 11.09.02

RETNINGSLINJER FOR ANSATTE VED BRUK INNLÅSING PÅ BEBOELSESROM

1. Dersom en ansatt har behov for å låse seg inn på beboelsesrom, skal det gis skriftlig, individuelt varsel i rimelig tid på forhånd. Lapp vil bli lagt i posthyllen.
2. Dersom innlåsing gjelder alle rom eller minimum en hel side på en gang, er det tilstrekkelig med forhåndsvarsling på Kollegietavlen, under "Fra administrasjonen".
3. I særlige tilfeller kan ansatte låse seg inn uten forvarsel. I slike fall skal det gis skriftlig orientering om grunnen til innlåsing i form av en lapp på innsiden av døren.

Særlige behov kan være:

- åpne vinduer som ikke er sikret
- lys som står på i ferier
- lekkasjer
- forespørsler fra foreldre
- andre tilfeller der det er vanskelig å følge ordinær innlåsningsprosedyre

4. Når en beboer har gjort notater i "Vaktmesterboka" vil innlåsing bli foretatt når som helst i arbeidstiden uten nærmere redegjørelse.

Adm. v/Jan 08.05.01

Ovennevnte retningslinjer er lest, forstått og akseptert:

Signatur ansatt:

Dato: