

## RETNINGSLINJER FOR ROMFORDELING

### **A: Inntak**

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

### **B: Ansiennitet**

1. For å få ansiennitet for et semester kreves det 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.
2. Ved lik botid rangeres søkere etter romtype: Dobbeltrom foran gjennomgangsrom foran mellomstue, før beboere som allerede har fått tildelt enerom.
3. Dersom to beboere søker sammen på et parrom (6B, 712, H7 og rommet lengst vest i porten), dobbeltrom eller kombinasjonsrom, vil deres sammenlagte ansiennitet være avgjørende.
4. Beboere som har meldt oppsigelse og flyttet ut, vil ved ny innflytting kun få godskrevet halvparten av opparbeidet ansiennitet. Beboere som velger å trekke oppsigelsen før utflytting vil beholde opparbeidet ansiennitet.
5. Ved tilbaketrekking av oppsigelse må dette skje innen to måneder fra oppsigelsesdatoen dersom beboeren ønsker å beholde rommet. Dersom oppsigelsen trekkes i løpet av oppsigelsestidens siste måned, kan Kollegiet lyse ut rommet under romfordeling. Beboeren kan da risikere å miste rommet, og bli tildelt et rom av lavere standard.
6. Beboere som har fått innvilget permisjon vil ved innflytting ikke fratas opparbeidet ansiennitet. Dersom permisjonstiden avbrytes etter kortere tid enn tre måneder, omgjøres permisjonssøknad som oppsigelse og ansienniteten halveres. Administrasjonen kan fravike siste punkt, dersom særlige grunner taler for det.

### **C: Utlysing av rom**

1. Ledige kombinasjonsrom og enerom lyses ut med oppslag på kollegietavlen i rimelig tid før fordeling.

### **D: Fordeling av rom**

1. Romfordeling foretas av Kollegiet v/vice-præses, med unntak av dobbeltrom som foretas av administrasjonen. Fordeling av parrom (6B, 712 og H7) og porten (parrom og enkeltrom) foretas også av Kollegiet.

2. Romfordeling skjer ved at alle søkere leverer ferdig utfylt søknad i kollegieposten innen gitt frist, samt skriver navn og romnummer på opprykkslisten som henger på kollegietavlen. Søknader fra beboere som ikke har skrevet seg opp på listen regnes som ugyldige. Beboere på dobbeltrom trenger ikke skrive seg på denne listen.
3. Søknaden kan maksimalt inneholde åtte ønsker i prioritert rekkefølge. Søknader med mer enn ett rom per ønske blir forkastet.
4. Det er lov å levere ny og endret søknad innenfor fristen. Denne søknaden skal da nummereres tydelig.
5. Opprykksrom blir fordelt samtidig med de utlyste rom.
6. Det kontrolleres at opplysninger om semesterantall og innflyttingsdato er korrekte.
7. Søknader fra søkere som ikke har fremvist gyldig studiebevis til kontoret vil ikke vurderes, med mindre avtale med administrasjonen foreligger.
8. Søknader fra søkere som har utestående betalinger vil ikke vurderes, med mindre avtale med administrasjonen foreligger.
9. Romfordeling foretas på bakgrunn av søkerens ansiennitet (se punkt B).
10. Rom søkes på i prioritert rekkefølge. Dersom flere søkere med lik ansiennitet søker samme rom, skjer fordeling ved loddtrekning. De lavere prioriterte rom på en søknad rykker opp hvis de høyere prioriterte rom har blitt delt ut til beboere med høyere ansiennitet eller er tapt ved loddtrekning.
11. Dersom det er flere enkeltrom ledige, vil søkere med spesifikke romønsker bli tildelt rom først, så lenge det er nok enkeltrom til å dekke generelle søknader fra beboere med høyere ansiennitet.
12. Rom i porten fordeles på lik linje med andre rom, altså som to enkeltrom og et parrom.
13. Dersom en beboer på 6B, 712, H7 eller parrommet i porten (1. etg.) flytter ut, lyses parrommet ut på nytt. Den gjenværende beboeren på parrommet må da levere samlet søknad med en annen beboer, eller søke på/bli tildelt et nytt enkeltrom.
14. Ved tildeling av rom er beboer forpliktet til å følge oppgitte frister for rombyte.
15. Beboere på permisjon kan på eget initiativ søke, og bli tildelt rom ved romfordelinger, så lenge husleie blir betalt fra og med den datoen rommet står ledig.
16. Beboere som kommer tilbake fra permisjon og som ikke har levert egen romsøknad når det gjenstår mindre enn en måned til innflytting, vil ved neste romfordeling automatisk delta med en generell søknad på enkeltrom. Administrasjonen varsler Kollegiet om alle beboere dette gjelder for god tid i forveien.

17. I særtilfeller skal Kollegiet komme fram til løsninger i samråd med administrasjonen.

#### **E: Unntak**

1. Unntak fra disse retningslinjene kan foretas av Kollegiet, dersom tungtveiende sosiale, personlige eller praktiske grunner taler for det.
2. Dersom Kollegiet ikke har mulighet til å utføre disse oppgavene, for eksempel i sommerferien, vil arbeidet bli utført av administrasjonen.

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  
Forandret og vedtatt av Kollegiet 23.05.11  
Forandret og vedtatt av Kollegiet 05.11.12  
Forandret og vedtatt av Kollegiet 06.05.13  
Forandret og vedtatt av Kollegiet 07.11.16  
Forandret og vedtatt av Kollegiet 08.11.18