

*Statutter, Reglement,  
Instrukser og  
Retningslinjer  
for  
Blindern Studenterhjem*



# Oversikt over statutter, reglement, instruks og retningslinjer ved Blindern Studentterhjem

## **Statutter**

01.	Statutter for Blindern Studentterhjem	24.04.2019
02.	Statutter for Blindern Studentterkollegium	15.11.2018
03.	Statutter for Allmannamøtet	14.05.2014
04.	Statutter for Foreningen Blindern Studentterhjem	21.11.2018

## **Reglement**

11.	Reglement for Blindern Studentterhjem	11.05.2017
12.	Reglement for 200-gangen	08.11.2018
13.	Reglement for 300-gangen	08.11.2018
14.	Reglement for Peisestuen	08.11.2018
15.	Reglement for Biblioteket og Lesesalen	08.11.2018
16.	Reglement om standardutstyr	08.11.2018
17.	Spisesalreglement	08.11.2018

## **Instrukser**

30.	Generell instruks for Kollegiets oppmennstillinger	13.05.2019
31.	Instruks for Arkivaren	04.04.2018
33.	Instruks for Bibliotekaren og Biblioteksutvalget	08.11.2018
34.	Instruks for gangtilsyn	13.05.2019
35.	Branninstruks for Blindern Studentterhjem	06.05.2013
36.	Instruks for brannsjefen	06.05.2013
37.	Instruks for dugnadsledelsen	04.04.2018
38.	Instruks for dugnad og ryddevakt	08.06.2015
39.	Instruks for vaksjefen	04.04.2018
40.	Instruks for vaktlaget	07.11.2016
41.	Instruks for lesesalsinspektøren	04.04.2018
43.	Instruks for medisinalkollegiet	04.04.2018
44.	Instruks for jule- og påskepræces	07.11.2016
47.	Instruks for badstueoppmann	04.04.2018
49.	Instruks for skapoppmann og lån av skap	04.04.2018
50.	Instruks ved krise og ulykke	19.05.2014
51.	Instruks for studentkjøkken og studentkjøkkenoppmann	04.04.2018
53.	Instruks for madrasslageret	04.04.2018
54.	Instruks for romnøkkel	07.11.2016
55.	Instruks for vaskeriet	13.05.2019
56.	Instruks for bruk av badstuen	12.11.2018
57.	Instruks for bruk av Oldfruerommet	04.04.2018
58.	Instruks for bruk av Musikksalongen	20.01.2014
59.	Instruks for faddere	08.06.2015

## **Retningslinjer**

61.	Retningslinjer for inntak og utkastelse	07.11.2016
62.	Retningslinjer for universalnøkkel	08.11.2018
63.	Retningslinjer for søknad og utlevering av weekend-pakker fra kjøkkenet	05.11.2012

64.	Retningslinjer for Kollegiets inspeksjoner	08.11.2018
65.	Retningslinjer for kostfradrag	08.11.2018
66.	Retningslinjer for opptelling ved kollegievalg og urneavstemninger	19.04.1983
67.	Retningslinjer for romfordeling	08.11.2018
68.	Retningslinjer for permisjon	19.05.2014
69.	Retningslinjer for kollegiets behandling i saker om ansettelse og utnevnelser	05.11.2012
70.	Retningslinjer for Kollegiets behandling i disiplinærsaker	08.11.2018
71.	Retningslinjer for arrangement	08.11.2018
72.	Retningslinjer for bruk av bassenget i romerbadet	19.05.2014

Endringer sist vedtatt:  
Blindern Studenterhjem, 13. mai 2019

Oversikt generert 1. juni 2019

# STATUTTER FOR

## BLINDERN STUDENTERHJEM

### I. FORMÅL

Blindern Studenterhjem er en fri og uavhengig Stiftelse, grunnlagt ved gaver fra private og tilskudd fra staten, samt fra Oslo og Aker kommuner. Stiftelsens formål er å eie og drive Stiftelsens eiendommer på Blindern til fordel for akademisk ungdom, og å gjøre Blindern Studenterhjem til et godt hjem for akademisk ungdom. Stiftelsen har verken i religiøs, politisk eller annen retning noe særformål.

### II. RÅDET

- a. Rådet består av sytten eller atten medlemmer.
- b. Rådet sammensettes på følgende måte:
  1. To medlemmer oppnevnt av Det akademiske kollegium ved Universitetet i Oslo.
  2. Syv medlemmer valgt av Rådet selv for et tidsrom av fem år. Den sammenhengende funksjonstid for de under 1 og 2 nevnte medlemmer av Rådet kan ikke overstige ti år.
  3. Den til enhver tid fungerende Husfar.
  4. De til enhver tid seks fungerende medlemmer av Blindern Studenterkollegium, og eventuelt studentvalgt styremedlem.
  5. De ansattes representant i styret, jfr. Vb nr. 4.
  6. Dessuten har daglig leder møte- og talerett.
- c. Rådet holder hvert år sitt årsmøte innen utløpet av april. Rådsmøter holdes ellers så ofte formannen eller minst fire medlemmer av Rådet finner det påkrevet.
- d. Rådet er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av medlemmene, deriblant enten formannen eller viseformannen, er tilstede. Rådets avgjørelser fattes med alminnelig flertall. I tilfelle av stemmelikhet, gjør formannens stemme utslaget.
- e. Rådet kan bare treffe endelige vedtak i saker som har vært angitt i møteinnkallingen.
- f. Innkalling til rådsmøter skal skje skriftlig med minst åtte dagers varsel.
- g. Over rådets forhandlinger føres egen protokoll.

### III. RÅDETS OPPGAVER

På årsmøtet behandles:

- a. Styrets beretning
- b. Revidert regnskap med revisors beretning. Rådet godkjenner regnskapet, og treffer beslutning om anvendelse av eventuelt overskudd. Årsberetning og regnskap med revisjonsberetning skal hvert år innsendes til Det akademiske kollegium ved Universitetet i Oslo og Fylkesmannen i Oslo og Akershus innen utløpet av april.
- c. Valg. Rådet velger rådsmedlemmer, jfr. II b nr. 2, formann og viseformann, jfr. IV, styremedlemmer, jfr. V b nr. 1 og revisor.
- d. Andre saker som har vært behandlet av styret og som styret eller noe enkelt styre- eller rådsmedlem ønsker å forelegge for Rådet.

Rådet velger Husfar. Vedkommende velges for en periode på fem år og kan gjenvelges for perioder av inntil tre år.

Beheftelse eller salg av stiftelsens faste eiendommer kan bare finne sted med samtykke fra Rådet.

#### IV. FORMANN OG VISEFORMANN

Rådet velger hvert år, på sitt ordinære årsmøte, formann og viseformann blant de rådsmedlemmer som er nevnt i II b nr. 1 og 2, og ikke er styremedlemmer. Ved stemmelikhet avgjøres formannsvalget ved loddtrekning.

Formannen, eller, ved hans forfall viseformannen, representerer og forplikter sammen med styrets formann stiftelsen utad.

#### V. STYRET

- a. Til å lede stiftelsens virksomhet velges et styre på sju medlemmer.
- b. Styret sammensettes på følgende måte:
  1. Tre medlemmer valgt av Rådet blant de rådsmedlemmer som er nevnt under II b nr. 1 og 2. Disse medlemmene velges for to år av gangen, og deres sammenhengende funksjonstid i styret kan ikke overstige åtte år.  
Rådet velger også ett varamedlem for disse styremedlemmene.
  2. To studenter valgt av Blindern Studenterkollegium hvorav minst en blant Kollegiets egne medlemmer. Kollegiets observatør i styret er vara for disse representantene.
  3. Den til enhver tid fungerende Husfar.
  4. Et medlem valgt av og blant de ansatte for to år av gangen.
  5. Dessuten har daglig leder og Præses møte- og talerett.
- c. Husfar fungerer som styrets formann hvis Rådet ikke bestemmer noe annet.
- d. Styret er beslutningsdyktig når minst fire medlemmer, deriblant formannen, er til stede. Avgjørelser treffes med alminnelig stemmeflertall. Ved stemmelikhet gjør formannens stemme utslaget. Er det dissens i styret kan mindretallet kreve at saken skal fremlegges for Rådet.
- e. Styret holder møter så ofte formannen eller to av de øvrige medlemmer finner det påkrevet.
- f. Over styrets forhandlinger føres egen protokoll.

## VI. HJEMMETS DRIFT

- a. Styrets oppgaver.  
 Styret skal påse at stiftelsens formål oppfylles.  
 Styret fastsetter budsjett, pensjonspriser og lønninger, og sørger for at det føres regnskap for stiftelsen.  
 Styret skal nøye følge Hjemmets drift, sørge for forsvarlig vedlikehold av anlegget og påse at driften foregår så rasjonelt og økonomisk som mulig.  
 Styret ansetter daglig leder.
- b. Daglig leders oppgaver.  
 Daglig leder skal forstå den løpende drift av Hjemmet innenfor de retningslinjer og pålegg styret gir. Saker av uvanlig art eller stor betydning skal forelegges styret. Daglig leder skal sørge for at driften skjer så effektivt som mulig innenfor stiftelsens formål, slik at pensjonsprisen kan holdes konkurransedyktig, og driften sikres på lang sikt. Det er en sentral del av daglig leders arbeid å samarbeide med, involvere og informere beboerne der det er naturlig og nødvendig. Daglig leder skal blant annet ha jevnlige møter med representanter for Kollegiet for å diskutere saker som er av betydning for studentene. Daglig leder skal samarbeide med beboere om å finne gode løsninger til både stiftelsens og beboernes beste.

## VII. BLINDERN STUDENTERKOLLEGIUM

Studentene på Hjemmet velger seks tillitsmenn som sammen utgjør Blindern Studenterkollegium. Kollegiet avgjør spørsmål vedrørende beboernes personlige forhold på og til Hjemmet og tjener som mellomledd mellom beboerne og Hjemmets administrasjon, styre og Råd. Kollegiets avgjørelser kan bringes inn til overprøvelse for styret av den avgjørelsen angår, og eventuelt for Rådet, jfr. V d. For Kollegiet gjelder egne statutter som godkjennes ved uravstemning blant Hjemmets beboere med 2/3 flertall.

## VIII. ENDRINGER AV STATUTTER

Forandringer av ovenstående statutter besluttet av Rådet. For gyldig beslutning kreves det at minst elleve av Rådets medlemmer stemmer for endringsforslagene.

Endringene tar til å gjelde fra 01.05.1993, og Rådet kan beslutte overgangsordninger for gjennomføring av nye valgeregler.

Vedtatt av Rådet mars 1972	
Endret	05.04.1973
"	13.02.1975
"	28.03.1979
"	22.04.1982
"	22.04.1993
"	26.04.1994
”	29.04.1998
”	24.04.2007

" 24.04.2019

## 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 uttredende 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 til stede. 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.



*(Kommunikasjon)*8 *(Kommunikasjon med beboerne)*

a. Kollegiet og dets undergruppers kommunikasjonskanaler er kollegietavla (fysisk tavle i foajeen og Facebook-gruppe 'Oppslagstavle Blindern Studenterhjem') og fellesmailen. Alle beboere er selv ansvarlige for å holde seg oppdatert på Kollegiets kommunikasjon i minst en av disse kanalene.

*(Kommunikasjon med administrasjonen)*

b. Gjensidig kommunikasjon skal etterstrebes der det er naturlig og nødvendig.

*(Utnevelser)*

## 9 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.

*(Disiplinærsaker)*

## 10 Kollegiet kan reagere overfor beboere ved reglementsbrudd og annen utilbørlig opptreden. Som sanksjonsmidler kan Kollegiet anvende Irettesettelse, Advarsel, Skarp Advarsel, Siste Advarsel og Utkastelse. I særskilte tilfeller kan Tvungen Overflytting anvendes. 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 refselsesmidler, skal den beboer saken gjelder gis anledning til å uttale seg.

*(Taushetsplikt)*

## 11 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, 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)*

- 12 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)*

- 13 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 voteres 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
”	”	”	20.05.10
”	”	”	14.05.14
”	”	”	15.11.18

## 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 over tre påfølgende dager. 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 godkjennelse dersom endringsforslaget berører "Statutter for Blindern Studenterhjem".

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 foreningsstyrets formann, to medlemmer av det til enhver tid sittende Blindern Studenterkollegium, den til enhver tid sittende Husfar, samt to tidligere Kollegiemedlemmer, Foreningsstyreledere eller økonomisjefer i Foreningsstyret oppnevnt av Foreningsrådet. Funksjonstiden for de to sistnevnte medlemmene er seks år, hvorav de siste tre som leder. Foreningsrådet velger selv sin leder. Foreningsstyrets økonomisjef har møte og talerett på rådsmøtene.
3. Foreningsrådet møtes minst to ganger i året.
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 Foreningens medlemmer gjennom Foreningens undergrupper eller andre tiltak som kommer Foreningens medlemmer til gode. 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 2/3 flertall ved møtets begynnelse dispensere fra annen setning. Forslag til endring av disse statuttene må være innlevert og offentliggjort senest fem dager før Semestermøtet.
3. Semestermøtet er beslutningsdyktig når minst førti medlemmer møter. Avgjørelser skjer ved simpelt flertall. Ved stemmelikhet avgjøres spørsmålet ved loddtrekning. Alle avstemninger skjer under møtet. Personvalg skjer skriftlig, likeså andre avstemninger dersom minst ett medlem krever det. Endring av disse statuttene krever to tredjedels flertall. Ved statuttendringer som berører Foreningsrådet og dets oppgaver kreves Foreningsrådets samtykke.
4. Leder og økonomisjef for Foreningsstyret velges for ett år av Semestermøtet. Det etterstrebes at Foreningsstyrets økonomisjef innstilles som leder etter å ha vært økonomisjef i ett år.

Medlemmer som ønsker å stille til valg, må offentliggjøre sitt kandidatur senest tre 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. Semestermøtet velger Foreningens revisorkorps. Hver Foreningsrevisor velges for ett år av gangen.
6. Under Semestermøtet avgir Lederen for Foreningsstyret semesterberetning. Også lederne i undergruppene avgir semesterberetninger.
7. Revidert regnskap for foregående periode fremlegges til orientering for Semestermøte på første etterfølgende semester. Revisorrapport og gruppregnskaper skal fremlegges. Foreløpig regnskap fremlegges hvis regnskap ikke er revidert, hvorav revidert regnskap fremlegges på første mulige Semestermøte.
8. Ekstraordinært Semestermøte holdes når minst 20 av Foreningens medlemmer skriftlig har krevet det, eller Foreningsstyret finner det nødvendig.
9. Det føres protokoll for Semestermøtet.
10. Dersom Semestermøtet av ulike grunner ikke skulle være beslutningsdyktig, påligger det Foreningsstyret å innkalle til ekstraordinært semestermøte. Innkallingen skal sendes ut innen henholdsvis ultimo januar eller medio september det påfølgende semester etter at det ikke-beslutningsdyktige Semestermøtet ble avholdt.

#### **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 semester møtene valgte medlemmer, Lederen og Økonomisjefen, og de til enhver tid fungerende lederne for undergruppene. Præses har møte- og talerett på Foreningsstyrets møter.
3. Hvis et medlem av Foreningsstyret faller fra, utpeker Foreningsstyret selv dennes stedfortreder fram til nytt valg finner sted neste ordinære semester møte.
4. Foreningsstyret er beslutningsdyktig når minst fire av dets medlemmer er tilstede. En avgjørelse treffes ved simpelt flertall. Ved stemmelikhet er Lederens stemme avgjørende. I Lederens fravær, er Økonomisjefens stemme avgjørende.
5. Det føres protokoll for Foreningsstyremøtene.
6. Foreningsstyret plikter til enhver tid å ha gode regnskapsrutiner.

## **VI. Driften av Foreningen Blindern Studenterhjem**

1. Foreningsstyret er ansvarlig for å utpeke en styrer og stedfortreder av bevilging gitt for skjenking på Blindern Studenterhjem. Bevillingsinnehaver gis økonomisk godtgjørelse. Foreningsrådet fastsetter nærmere instruks for Foreningsstyret og bevillingsinnehavers ansvar for overholdelse av skjenkebevillingen.
2. Foreningsstyrets regnskapsperiode følger kalenderåret. Revidert regnskap for foregående år framlegges for Foreningsrådet til godkjenning på 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 Semester møte.
5. 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. Foreningsstyret er ansvarlig for at de til enhver tid gjeldende rettsregler som måtte gjelde for Foreningens virksomhet, blir fulgt.
7. Foreningsstyret lyser en gang hvert semester ut midler til fordeling. Investeringer gjort med disse midlene er i Foreningens eie, men kan forvaltes av initiativtagere eller andre egnede grupper på Bruket med Foreningens samtykke. Det skal føres et register over større investeringer av denne typen.

## **VII. Blindernåret**

1. Stillingen som Redaktør for Blindernåret lyses ut av Foreningsstyret mot slutten av vårsemesteret, og trer i kraft fra 15. august det påfølgende semester. Stillingen varer halvannet år. Redaktøren skal føre en dialog med Foreningsstyret gjennom hele året.
2. Redaktøren har ansvaret for å samle inn nødvendige taler, beretninger, bilder, og annet relevant fra inneværende år. Redaktøren har også ansvaret for at Blindernåret blir gitt ut semesteret etter det året det omhandler.
3. Redaktøren oppfordres til å sammenstille en redaksjon for Blindernåret, herunder fotograf og ansvarlig for grafisk design. Redaksjonen bør avholde jevnlige møter for å sikre kontinuitet i arbeidet.
4. Redaktør belønnes med dugnadsfri andre og tredje semester, totalt 4 dugnader. En eventuell fotograf vil få innvilget inntil to dugnader fri i sin aktive periode. Vurderingen gjøres av Foreningsstyret i samråd med Redaktøren.
5. Blindernåret skal som et minimum inneholde beretning fra husfar, beretning fra daglig leder, beretning fra kollegiet og matrikkel over beboere dette året. I tillegg til dette burde Blindernåret inneholde utdrag fra småfuglenes tale, bæretning fra bukkekollegiet dersom det har vært bukkeball, beretninger fra UKA dersom det har vært UKA dette året, beretninger fra foreningen og øvrige aktive foreninger ved Bruket, og generelt andre taler eller artikler fra dette året.
6. Den bakerste delen av Blindernåret skal inneholde en matrikkel over alle beboere som har bodd på Bruket inneværende år. Administrasjonen skal utlevere informasjon om navn, opprinnelig bosted, fødselsdato, antall semester og studie. Bilder til matrikkelen må enten overleveres av beboeren det selv gjelder, eller redaksjonen for Blindernåret må selv ha tatt dette. Beboerne skal selv oppgi hvilke verv de har hatt, men redaktøren kan også fylle inn av den kjente verv. Utover dette står redaktøren fritt til å supplmentere matrikkelen med relevant informasjon, så lenge det er gitt i samtykke av personen det gjelder.

## **VIII. Foreningen Blindern Studenterhjems 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. Gruppelederne tiltrer etter Semesteret. Disse 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 leder fra dennes verv med øyeblikkelig virkning.
3. Den enkelte undergruppe tildeles enten egne midler og fører regnskap for disse, eller utgifter og inntekter føres direkte i Foreningsstyrets regnskap. UKA, Festforeningen og Hyttestyret skal alltid føre egne regnskap. For øvrige undergrupper avgjøres dette av Foreningsstyret. For de undergrupper som etter dette har krav om egen regnskapsførsel gjelder punkt 4 til 6 nedenfor.
4. Gruppene tildeles nødvendige midler av Foreningsstyret. Midler ut over det tildelte, må gruppen søke Foreningsstyret særskilt om.
5. Gruppene fører regnskap. Foreningsstyret fastsetter instruks for føring av regnskaper. Gruppelederne 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.

6. Grupperegnskapenes balanser føres inn i Foreningsstyrets hovedregnskap ved regnskapsperiodens slutt (31. desember).
7. Gruppelederne har et særlig ansvar for at Foreningens eiendom ivaretas og nyttes på en fornuftig måte.
8. Gruppelederne skal skrive rapport fra hvert semester.

### **VIIIa. Festforeningen NN**

1. Festforeningen står for gjennomføring av sosiale arrangementer - foredrag, underholdningsarrangementer, diskusjoner et cetera - på Blindern Studentterhjem, og servering i tilknytning til disse.
2. Festforeningen tar navn etter sin leder. Festforeningssjefen velges av hvert ordinære Semestermøte og tiltrer ved semesterstart neste semester. Festforeningen består av lederen og minst syv medlemmer utnevnt av festforeningssjefen selv. Festforeningssjefen skal føre dialog med Foreningsstyret rundt valg av økonomisjef.
3. Funksjonsperioden for festforeningslederen er
  - For vårsemesteret: 1. januar til 30. juni
  - For høstsemesteret: 1. juli til 31. desember
4. Festforeningen plikter til enhver tid å ha gode regnskapsrutiner. Oppdatert budsjett og regnskap presenteres på Foreningsstyremøte. Foreningsstyret i samråd med Foreningsrådet holder økonomikurs før tiltredelse av ny Festforening.
5. Stiftelsen, Bukkekollegiet, Foreningsstyret, og Foreningens grupper kan ha egne kritelister hos Festforeningen. Ved Foreningens grupper skal gruppelederen ha godkjent at det kan krites. Andre har ikke adgang til kriting hos Festforeningen uten Foreningsstyrets godkjennelse.

### **VIIIb. UKA**

1. UKA står for gjennomføringen av Blindern Studentterhjems revy, samt andre arrangementer med tilknytning til revyen. Revyen arrangeres annet hvert år, i løpet av vårsemesteret. UKA skal drives rasjonelt og effektivt, dog i samsvar med Blindern Studentterhjems revytradisjon.
2. UKEsjefen velges på Semestermøtet høstsemesteret i oddetallsår og sitter til ny UKEsjef velges. UKEsjefen utnevner resten av UKEstyret. UKEsjefen skal føre dialog med Foreningsstyret rundt valg av økonomisjef.
3. UKA kan ikke instrueres av andre foreningsorganer i den kunstneriske gjennomføringen. UKA har likeså eksklusiv rett til bruk av midler gitt av noen utenfor Blindern Studentterhjem til gjennomføring av revy og revyarrangementer.

### **VIIIc. Velferden**

1. Velferden står for velferdstiltak, og fører tilsyn med de forskjellige fellesrom, unntatt Biblioteket, Biblionette og Gymnastikksalen.
2. Velferdssjefen velges av Semestermøtet og sitter i ett år.
3. Velferdssjefen fastsetter velferdsaktivitetene, og utnevner oppmenn til disse for ett semester av gangen.

### **VIIIId. 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. Lederen for IFBS velges av Semestermøtet og sitter i ett år. IFBS består av lederen og minst fire medlemmer som lederen plukker ut.

### **VIIIe. Hyttestyret**

1. Hyttestyret står for driften og vedlikeholdet av Småbruket.
2. Sjefen for Hyttestyret velges av Semestermøtet og sitter i ett år. Hyttestyret består av lederen og minst fire medlemmer utplukket av denne.
3. Småbruket kan ikke overdras til eller forvaltes av Stiftelsen uten godkjenning gjennom Semestermøtet.

### **VIIIIf. BSTF**

1. BSTF står for vedlikehold, oppbevaring og bruk av lyd og lysteknisk materiell, og skal i samarbeid med de øvrige foreningene sørge for at alle arrangementer på Blindern Studenterhjem har det som er nødvendig av teknisk utstyr og kunnskap for å kunne gjennomføres på en forsvarlig måte etter gitte forutsetninger. BSTF disponerer et eget rom og skal sørge for at utstyret blir oppbevart forsvarlig.
2. Lederen for BSTF velges av Semestermøtet og sitter i ett år. BSTF består av lederen og seks medlemmer som lederen fastsetter.

Vedtatt av Semestermøtet 28.03.96  
 Endret og vedtatt av Semestermøtet 29.10.97  
 Endret og vedtatt av Semestermøtet 28.04.98  
 Endret og vedtatt av Semestermøtet 26.11.09  
 Endret og vedtatt av Semestermøtet 27.05.10  
 Endret og vedtatt av Semestermøtet 25.11.10  
 Endret og vedtatt av Semestermøtet 12.05.11  
 Endret og vedtatt av Semestermøtet 16.11.11

Endret og vedtatt av Semestermøtet 22.11.12  
Endret og vedtatt av Semestermøtet 23.05.13  
Endret og vedtatt av Semestermøtet 21.11.13  
Endret og vedtatt av (ekstraordinært) Semestermøtet 06.04.14  
Endret og vedtatt av Semestermøtet 22.05.14  
Endret og vedtatt av Semestermøtet 11.11.15  
Endret og vedtatt av Semestermøtet 10.05.17  
Endret og vedtatt av Semestermøtet 21.11.18

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.
2. Det er tillatt å ha gjester på rommet inntil 7 dager. Kortvarig avbrudd er uten betydning. Besøk forutsetter at man selv er til stede. 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  
Vedtatt ved urneavstemning 20.05.10  
Vedtatt ved urneavstemning 11.05.17

## 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. 23:00-07:00, på dager før helligdager kl. 24:00-08:00, skal spesielt respekteres.
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 gangtilsyn som utnevnes av Kollegiet for ett semester av gangen. Disse har egen instruks som blir gjennomgått av Kollegiet og vedlikeholdsleder i starten av semesteret.
5. Gangens beboere plikter å gjøre sine gjester kjent med 200-gangens status. Tillater en beboer andre å bråke på sitt rom, er han ansvarlig for dette. Makter ikke vedkommende å holde gjestene rolige, skal han søke assistanse fra en av gangtilsynene. Har en beboer besøk av venner som ikke bor på Hjemmet, er han ansvarlig for deres oppførsel. Alt bråk skal umiddelbart påtales, evt. gjennom gangtilsynet. Dette er hans jobb, og han har rapporteringsplikt til Kollegiet. Hvis ikke bråket stanser straks, skal forholdet anmeldes til Kollegiet.
6. Løsøre 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 gangtilsynene eller direkte til Vedlikehold.
7. Ved å flytte inn på 200-gangen har man forpliktet seg til å rette seg etter dette reglement. En student som etter gangtilsynet 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.  
 Forandret og vedtatt av Kollegiet 15.11.10.  
 Forandret og vedtatt av Kollegiet 07.11.16.  
 Forandret og vedtatt av Kollegiet 08.11.18.

### 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.
2. Bruken av støyfrembringende remedier skal være så liten som mulig, og lyden av musikkanlegg, datamaskiner etc. skal dempes så mye at de ikke generer naboene. Tramping, løping, snakking og plystring skal ikke forekomme på gangen.
3. På gangen skal det være to gangtilsyn som utnevnes av Kollegiet for ett semester av gangen. Disse har egen instruks som blir gjennomgått av Kollegiet og vedlikeholdsleder i starten av semesteret.
4. Gangens beboere plikter å gjøre sine gjester kjent med 300-gangens status. Tillater en beboer andre å bråke på sitt rom, er hun ansvarlig for dette. Makter ikke vedkommende å holde gjestene rolige, skal hun søke assistanse fra en av gangtilsynene. Har en beboer besøk av venner som ikke bor på Hjemmet, er hun ansvarlig for deres oppførsel. Alt bråk skal umiddelbart påtales, evt. gjennom gangtilsynet. Dette er hans jobb, og han har rapporteringsplikt til Kollegiet. Hvis ikke bråket stanser straks, skal forholdet anmeldes til Kollegiet.
5. Løsøre 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 gangtilsynene eller direkte til Vedlikehold.
6. Ved å flytte inn på 300-gangen har man forpliktet seg til å rette seg etter dette reglement. En student som etter gangtilsyn 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 15.11.10.

Forandret og vedtatt av Kollegiet 07.11.16.

Forandret og vedtatt av Kollegiet 08.11.18.

## 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 og rotidene. Kollegiet kan etter fritt skjønn låse pianoet ved overtredelser eller fare for overtredelser, men må da låse det opp påfølgende morgen.
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 måte
 Det 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. De kan benyttes på andre fellesarealer, så fremt de returneres etter bruk.
6. Det er ikke anledning til å ta med møbler ut fra peisestuen. Spill som tilhører studentehjemmet skal oppbevares i de brune skapene utenfor Musikksalongen. De kan benyttes på fellesarealer, så fremt de returneres etter bruk.
7. 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  
 Endret og vedtatt av Kollegiet 15.11.10  
 Endret og vedtatt av Kollegiet 05.11.12  
 Endret og vedtatt av Kollegiet 06.05.13  
 Endret og vedtatt av Kollegiet 08.11.18



## 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 både dispensere fra, og utvide begrensninger gitt dette punktet.
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 skjer ved henvendelse til Bibliotekaren.
5. Låntakeren er ansvarlig for at bøkene leveres tilbake i uskadd stand. Understrekinger 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. Lesesalen har 32 plasser, hvorav opptil ti plasser deles ut i starten av hvert semester som faste plasser av lesesalsinspektøren. Fast plass innebærer at bøker og annet studiemateriell kan bli værende igjen på plassen gjennom hele semesteret, mens friplasser må ryddes daglig. Fristen for å søke om fast plass er 15. september i høstsemesteret, og 5. februar i vårsemesteret. Søknaden skal leveres til lesesalsinspektøren, og skal inneholde navn, romnummer, studium, om søkeren skal levere master- eller bachelorgradsavhandling det inneværende semester, og ansiennitet. Beboere må søke om å få fast plass hvert semester, og i tillegg kvalifisere seg ved å signere i en fremmøteprotokoll minst 8 av 14 dager i de to siste ukene før søknadsfristen utløper. Fremmøteprotokoll blir hengt opp på døren til lesesalen av lesesalsinspektør. Beboere som skal på permisjon eller utveksling eller av andre årsaker ikke skal bo på Studenterhjemmet hele semesteret kan ikke søke.  
De faste lesesalsplassene fordeles etter følgende prioritering:
  1. Masterstudenter som skal levere masteroppgave i det inneværende semesteret
  2. Bachelorstudenter som skal levere bacheloroppgave i det inneværende semesteret
  3. Høyest fremmøte i søknadsperioden
  4. Ansiennitet

Faste leseplasser skal merkes med navn. Beboere som får tildelt fast plass plikter å bruke denne minst 4 dager i uken, samt rydde plassen helt ved langvarig fravær (mer enn en uke), og legge igjen beskjed på plassen slik at andre beboere kan benytte den i fraværperioden. Ved kortere fravær skal hovedplassen på pulten holdes ryddig slik at andre kan bruke pulten i mellomtiden.

Dersom en fast lesesalsplass ikke lenger skal brukes av beboeren som disponerer den (feks. fordi de er ferdig med eksamener og oppgaver for semesteret, har sluttet eller har mistet retten

til å ha fast plass) skal leseplassen ryddes for personlige eiendeler, og gjøres om til friplass resten av semesteret.

9. Friplanter er merket "Friplanter", og kan brukes av alle beboere ved Blindern Studenterhjem, bortsett fra beboere som allerede disponerer en fast leseplanter. Forlates en friplanter midlertidig, kan enhver overta pulten. Alt studiemateriell skal fjernes fra pulten etter bruk.
10. Det skal herske fullstendig stillhet på Biblioteket. Høylytt prat, spising etc. er forbudt. Lydløs bruk av mobiltelefon og datamaskin er tillatt. De tilstedeværende må selv sørge for å lufte. Det understrekes at medbrakte kaffekopper skal returneres når man forlater Lesesalen.
11. Ved semesterslutt skal alle personlige eiendeler fjernes fra plassene. Det som ikke fjernes vil bli kastet.
12. Rot og akkumulering av skrot skal ikke forekomme på Lesesalen.
13. Brukere av Biblioteket og Bibliotekette 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  
Endret og vedtatt av Kollegiet 15.11.10  
Endret og vedtatt av Kollegiet 19.05.14  
Endret og vedtatt av Kollegiet 07.11.16  
Endret og vedtatt av Kollegiet 14.05.18  
Endret og vedtatt av Kollegiet 08.11.18

### REGLEMENT OM STANDARDUTSTYR

1. Rommets standardutstyr er de møbler som står skrevet opp på det enkelte roms inventarliste. Beboerne plikter å informere Administrasjonen dersom inventaret ikke er i overensstemmelse med inventarlisten.
2. Beboerne er økonomisk ansvarlig for rommets standardutstyr.
3. Standardutstyr kan innleveres til Vedlikeholdsavdelingen hvor innleveringen må registreres. Når møblene er registrert, er beboerne ikke lengre ansvarlige. Skrivebord og seng er standardutstyr som ikke kan innleveres, men Kollegiet og administrasjonen kan i spesielle tilfeller og ved spesielle behov gi dispensasjon fra dette.
4. Ved utflytting skal alle rommets standardmøbler være på plass på rommet.
5. Ekstra inventar til rommet kan lånes fra møbelkjelleren. Vedlikeholdsavdelingen skal da kontaktes, og signerer ut møblene før de blir tatt med. Ekstra møbler skal leveres tilbake ved utflytting.

Vedtatt av Kollegiet 01.10.85

Endret og vedtatt av Kollegiet 21.10.92

Heretter endret og vedtatt av Husrådet 17.11.97

Endret og vedtatt av Kollegiet 15.11.10

Endret og vedtatt av Kollegiet 08.11.18

SPISESALSREGLEMENT VED BLINDERN STUDENTERHJEM

1. Hjemmets beboere og deres gjester har adgang til spisesalen.
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 fire ganger prisen på gjestemåltidet. 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 og juice 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.
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 og middag helgedager, senest et kvarter etter at maten er tatt inn til middag ukedager, og senest 20 minutter etter at maten er tatt inn til aftens.
9. Det er ikke tillatt å gå inn i anretningen. Hvis noe mangler ved måltidet skal betjeningen varsles ved henvendelse gjennom luken eller i døråpningen. 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 tilsvarende prisen for gjestemåltid den aktuelle dagen. 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 sjananse for andre, kan bortvises fra spisesalen.
14. Det er ikke lov å snakke i mobiltelefon i spisesalen. Elektroniske apparater skal ikke avgi lyd eller støy i matsalen.
15. Beboere som bryter dette reglement kan bli innrapportert for Kollegiet.
16. Kollegiets medlemmer fungerer som spisesalinspektører. 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  
Endret og vedtatt av Kollegiet 15.11.10  
Endret og vedtatt av Kollegiet 05.11.12  
Endret og vedtatt av Kollegiet 06.05.13  
Endret og vedtatt av Kollegiet 08.11.18

## GENERELL INSTRUKS FOR KOLLEGIETS OPPMENNSTILLINGER

1. Kollegiet administrerer følgende oppmann- og understillinger:
  - Arkivar
  - Badstueoppmann
  - Bibliotekar/skapoppmann
  - Dugnadsledere
  - Eksternt styremedlem
  - Lesesalinspektør
  - Madrassoppmenn
  - Medisinalkollegiet
  - Studentkjøkkenoppmann
  - Vaktsjef
  - Tidsbestemte roller: Jule- og Påskepræces
2. Stillingene utlyses og besettes hvert semester med gyldighet fra 15. august til 31. desember (høstsemesteret) og 1. januar til 15. juni (vårsemesteret). Unntak gjelder Arkivar/skapoppmann, Bibliotekar og Dugnadsledere som ansettes for ett år av gangen. Unntak gjelder også de tidsbestemte præces-rollene og medisinalkollegiet som utnevnes fritt.
3. For nærmere stillingsbeskrivelser vises det til de spesifikke instruksene for hver enkelt stilling.
4. Styret for Stiftelsen Blindern Studenterhjem fastsetter godtgjørelser for enkelte stillinger. Følgende stillinger berømmes godtgjørelser:

### Reduksjon i husleie (per mnd.)

- Arkivar	12,5 %
- Bibliotekar/skapoppmann	12,5 %
- Dugnadsledere	25 %
- Studentkjøkkenoppmann	12,5 %
- Vaktsjef	12,5 %
- Præces	33,3 %

### Fritak fra dugnadstjenesten for stillingsinnehaver

- Badstueoppmann	Dugnadsfri
- Dugnadsledere	Dugnadsfri
- Jule- og Påskepræces	Dugnadsfri
- Medisinalkollegiet	Fritatt én dugnad
- Madrassoppmenn	Dugnadsfri
- Kollegiemedlemmer ved semesterstart	Dugnadsfri

5. Det er en gjensidig oppsigelsesfrist på én måned i stillingsforholdene. Ved oppsigelse av oppmannstillingen eller utflytting midt i oppmannsperioden, konstituerer Kollegiet etter ny utlysning en oppmann for resten av oppmannsperioden.
6. Ved fravær i syv dager eller mer, plikter en oppmann å informere Kollegiet i forkant, slik at de kan finne en stedfortreder.

7. Dersom en oppmann ikke utfører arbeidet sitt godt nok og/eller ikke utfører arbeidet etter inngått avtale, kan Kollegiet og administrasjonen i fellesskap holde tilbake godtgjørelser. Dersom de finner det hensiktsmessig, kan de også velge å si opp vedkommende og lyse ut stillingen på nytt.
8. Stillingene skal levere rapport til Kollegiet mot slutten av hvert semester. Rapporten bør inneholde en orientering om stillingsinnehavers arbeide i det aktuelle semesteret, status for ansvarsområde og forslag til eventuelle forbedringer som burde følges opp i kommende semestre. Skriftlig rapport sendes fortrinnsvis til kollegiets internmail (kollegietbs@gmail.com) hvorpå den lagres elektronisk i Kollegiets arkiv. Rapporten godkjennes av Kollegiet og sendes videre til Daglig Leder.
9. Klager på avgjørelser tatt av Kollegiets oppmenn- og understillinger bør først rettes til den relevante stillingsinnehaver. Dersom klagen ikke tas til følge av oppmann kan den rettes til Kollegiet.

Vedtatt av Kollegiet 06.05.13  
Endret og vedtatt av Kollegiet 19.05.14  
Endret og vedtatt av Kollegiet 07.11.16  
Endret og vedtatt av Kollegiet 04.04.18  
Endret og vedtatt av Kollegiet 21.11.18  
Endret og vedtatt av Kollegiet 13.05.19

## INSTRUKS FOR ARKIVAREN VED BLINDERN STUDENTERHJEM

1. Arkivaren ansettes av Kollegiet for perioden 15.august til 15.juni. Det er en gjensidig oppsigelsesfrist på 1 måned. Styret fastsetter arkivarens godtgjørelse.
2. I starten av hvert semester skal arkivaren utarbeide et mål for semesteret samt en tilhørende fremdriftsplan. Kollegiet og administrasjonen skal bistå i dette arbeidet. Videre skal arkivaren rapportere månedlig om arbeidet sitt til kollegiet og administrasjonen. Godtgjørelsen på 12,5 % gis kun dersom overnevnte arbeidsoppgaver er utført etter avtale.
3. Arkivaren har ansvaret for arkivrommet på hovedbyggets loft. 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 hjemmets 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 arkivrommet. Lån av arkivmateriale til bruk utenfor arkivet kan avtales med arkivar.
6. Arkivaren har taushetsplikt i konfidensielle saker han får kjennskap til i forbindelse med stillingen.
7. Arkivaren skal i slutten av hvert semester levere rapport til Kollegiet med en oversikt over virksomheten i inneværende semester. Rapporten godkjennes av Kollegiet og sendes videre til Daglig Leder
8. Arkivaren kan søke foreningsstyret om midler.
9. Arkivaren inngår med administrasjonen en avtale angående føring av regnskap.

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  
 Redigert og vedtatt av Kollegiet 15.11.10  
 Redigert og vedtatt av Kollegiet 03.10.11  
 Redigert og vedtatt av Kollegiet 05.11.12  
 Revidert og vedtatt av Kollegiet 19.05.14  
 Revidert og vedtatt av Kollegiet 04.04.18



## INSTRUKS FOR BIBLIOTEKAREN OG BIBLIOTEKSUTVALGET

1. Blindern Studenterhjems 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 perioden 15. august til 15. juni. Det er gjensidig oppsigelsesfrist på en måned. Styret fastsetter bibliotekarens godtgjørelse. Per i dag gis dette som 12,5 % reduksjon i pensjonsprisen.
3. Bibliotekaren fungerer også som skapoppmann. Retningslinjer for disse oppgavene står i egen instruks.
4. Bibliotekarens oppgaver er å holde biblioteket og bibliionette i orden. Særlig skal vedkommende:
  - a. rydde og ordne i hyllene
  - b. påse at håndbøker, faglitteratur og oppslagsverk settes tilbake på plass i hyllene etter bruk og holdes i god stand
  - c. kontrollere utlånene
  - d. føre bibliotekets regnskap og sørge for økonomiske midler til bibliotekets drift
  - e. kjøpe inn nye bøker samt annet lesestoff
  - f. prøve å skaffe bøker og tidsskrifter som gaver til biblioteket
  - g. sørge for at beboerne informeres dersom biblioteket og bibliionette stenges ved større arrangementer
  - h. en gang i året foreta støvtørking av bibliotekets bøker og hylle
  - i. salg og fjerning av bøker skal gjøres i samråd med arkivaren
5. Bibliotekaren kan ved behov velge seg et bibliotekutvalg blant beboerne. Utvalget samarbeider og kommer til enighet om boksamlingens tilvekst og valg av magasin.
6. Kollegiet utnevner hvert semester en lesesalsinspektør som er underlagt Bibliotekutvalget. Lesesalsinspektøren har egen instruks vedtatt av Kollegiet.
7. Bibliotekaren skal i tråd med sedvane avholde biblioteksauksjoner minst én gang per år. Auksjonen skal avholdes senest i løpet av september, etter avtale med administrasjonen og dugnaden. På biblioteksauksjonen kan gjenstander fra skap som er klippet, samt gjenstander fra møbelkjeller som ikke er hentet innen gitt frist, auksjoneres bort. Det samme gjelder sportsutstyr fra sykkel- og skikjeller som ikke er merket korrekt. Auksjonen og oppryddingen, samt fristen for å hente møbler fra møbelkjeller og/eller korrekt merke skap og eiendeler i sykkel- og skikjeller, må varsles i god tid. Ved gjennomgang av kjellerne må det medbringes en liste over beboere generelt, og en liste over beboere i permisjon slik at disse beboernes eiendeler ikke auksjoneres bort. Dette forutsetter korrekt merking av eiendelene.
8. Etter auksjonen skal det som ikke blir solgt legges ut for allment salg (f.eks. Finn.no). Gjenstandene skal fortrinnsvis selges, men det som ikke kan selges eller gis bort skal kastes av bibliotekaren med hjelp av dugnaden. En eventuell 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
9. Bibliotekaren skal gjennomføre Biblioteksdugnad én gang i semesteret, fortrinnsvis i september og i februar. På denne dugnaden skal reolene på biblioteket og i bibliionette vaskes. Vaskingen bør gjennomføres på en lørdag. Hyller og lister vaskes og bøkene tørkes med tørre kluter. Bibliotekaren kan spørre dugnaden om hjelp til gjennomføringen. Dato for vasking må offentligjøres minimum 5 dager før gjennomføring.
10. Bibliotekaren skal jevnlig orientere Daglig Leder om sitt arbeid, og skal i slutten av hvert semester levere rapport til Kollegiet med en oversikt over virksomheten i inneværende semester. Rapporten godkjennes av Kollegiet og sendes videre til Daglig Leder.

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  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 15.11.10  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 05.11.12  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 06.05.13  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 04.04.18  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 08.11.18

### 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 helgedager, helligdager, 1.mai og 17. mai. I disse tidsrom skal støy ikke forekomme.
4. For 200- og 300-gangen gjelder særskilt reglement. På 400- gangen tolereres generelt mer bråk enn på de øvrige gangene.
5. Gangtilsynet er ikke begrenset til å kun påtale bråk i sin gang. Dersom bråk fra andre ganger, rom eller utearealer forstyrrer rotiden på gangtilsynets gang, skal gangtilsynet påtale dette jfr. pkt. 2.
6. Ved tekniske feil, mangler og uregelmessigheter på gangen og de tilhørende toaletter, plikter gangtilsynet å gi beskjed til kontoret eller direkte til vedlikehold.
7. Gangtilsynet skal påtale rot i gangene, og ellers annen oppbevaring av gjenstander på fellesområder. Dersom slik påtale ikke tas til følge skal rotet rapporteres til Kollegiet.
8. 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.
9. Et lager av lyspærer ligger innelåst på postrommet. Dette er tilgjengelig for beboerne gjennom kollegiet. Dette skal hovedsakelig dekke etterspørsel i helger og ferier.
10. Gangtilsynet plikter å sette seg inn i den til enhver tid gjeldende branninstruks ved Blindern Studenterhjem. Ved brannalarm skal gangtilsynet utføre de oppgaver som branninstruksen beskriver.
11. Kollegiet skal, sammen med vedlikeholdsleder, innkalle gangtilsyn til møte minst en gang per semester for å oppdatere gangtilsynene på deres oppgaver. På dette møtet leveres også gangtilsynets utstyr ut og nødvendige ark. Hvis nye gangtilsyn blir tilsatt midt i et semester er det Kollegiets ansvar å oppdatere det nye gangtilsynet på deres oppgaver.
12. Gangtilsynet plikter å rapportere til Kollegiet ved brudd på rotidsreglementet, hærverk og andre tilfeller hvor gangtilsynet har måttet gripe inn. Kollegiet kan avkreve rapport fra gangtilsyn i sin behandling av nærliggende saker.

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  
Med endring av Kollegiet 15.11.10  
Med endring av Kollegiet 05.11.12  
Med endring av Kollegiet 10.02.14  
Med endring av Kollegiet 19.05.14  
Med endring av Kollegiet 13.05.19

## 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.
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, sett aldri eget liv i fare.
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 gangvis på plassen ved fontenen. 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. De plikter også 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 gangtilsynet**

9. Gangtilsynet plikter å påse at gangen til en hver tid holdes fri for løsøre.
10. Gangtilsynet 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:
  - Hvis mulig banke på samtlige rom på gangen, og påse at alle tilstedeværende forlater bygningen. Sett aldri eget liv i fare.
  - Foreta opptelling av gangens beboere, og melde savnede til brannsjef så raskt alle har kommet utendørs.

### **C Spesielt for Kollegiet**

13. Ved brannvarsel skal kollegiemedlemmene oppsøke branntavlen i foajeen. Mellom de første fremmøtte skal det avtales hvem som oppsøker stedet alarmen er utløst. Vedkomne skal se om det er falsk alarm, eller evt. hvor stor brannen er, og om den kan slukkes på stedet. Sett aldri eget liv i fare. Brannsjefen og de øvrige kollegiemedlemmer skal opplyses om hvem som har gått for å undersøke brannvarselet.
14. Øvrige Kollegiemedlemmer samles på trappa på hovedbygget og følger brannsjefens videre instruks.

Vedtatt av Kollegiet 18.01.77.  
 Endret og vedtatt av Kollegiet 18.10.93  
 Endret og vedtatt av Kollegiet 29.11.99  
 Endret og vedtatt av Kollegiet 15.11.10

Endret og vedtatt av Kollegiet 05.11.12

Endret og vedtatt av Kollegiet 06.05.13

## INSTRUKS FOR BRANNSJEFEN VED BLINDERN STUDENTERHJEM

1. Brannsjefen skal utarbeide - og informere om rutiner ved brannalarm. Hun 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 hennes instruks inntil brannvesenet overtar ledelsen.
3. Brannsjefen er den til enhver tid fungerende Vice-Præsides i Blindern Studenterkollegium. Præsides fungerer som assisterende brannsjef. Denne instruks gjelder tilsvarende for assisterende brannsjef så langt den passer.
4. Brannsjefen skal orientere beboere og Kollegiet om sitt virke under det ordinære allmannamøtet. Brannsjef skal også skrive rapport til Kollegiet, Administrasjon og Vedlikeholdsleder i etterkant av brannøvelse og eventuelle brannalarmer.
5. Brannsjefen skal i samarbeid med Vedlikehold avholde brannøvelse så ofte de finner det nødvendig, og minst en gang i semesteret. Brannøvelse bør avholdes i etterkant av gangtilsynsmøtet. I forkant av brannøvelsen skal brannsjefen sammen med vedlikehold gå igjennom alle instruks slik at dette er klart når alarmen går. Alle alarmer, uansett årsak, bør utnyttes til å gjennomgå rutinene, som ved brannøvelse.
6. Utfylte beboerlister fra gangtilsyn skal overleveres til brannsjefen som igjen stiller disse tilgjengelige for brannvesenet.
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 de øvrige kollegiemedlemmer. 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.

Vedtatt av Kollegiet 06.04.92  
 Revidert og endret på allmannamøte 20.04.95  
 Revidert og vedtatt av Kollegiet 10.05.99  
 Revidert og vedtatt av Kollegiet 08.12.03  
 Revidert og vedtatt av Kollegiet 11.09.06  
 Revidert og vedtatt av Kollegiet 15.11.10  
 Revidert og vedtatt av kollegiet 05.11.12  
 Revidert og vedtatt av Kollegiet 06.05.13

## INSTRUKS FOR DUGNADSLEDELSEN

### *(Generelt om stillingen)*

1. De **to** dugnadslederne utnevnes av Kollegiet for ett år av gangen. Stillingene overlapper, den ene fra 15.august til 15.juni, den andre fra 1.januar til 31.desember. De **to** dugnadslederne 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.

### *(Godtgjørelse)*

2. Styret fastsetter dugnadslederens godtgjørelse. Per i dag gis dette som 25% reduksjon i begges pensjonspris.

### *(Taushetsplikt)*

3. Dugnadsledelsen har taushetsplikt i konfidensielle saker som de får kjennskap til i forbindelse med jobben. Dette gjelder også etter at stillingen er fratrådt.

### *(Bøter)*

4. Dugnadsledelsen ilegger, på vegne av administrasjonen, dugnadspliktige som ikke møter til dugnad bot stor kr. 500,- samt ny dugnad første mulige lørdag.

### *(Oppfølging av dugnader)*

5. Dugnadslederne plikter å følge opp alle beboere som skal ha dugnad, og påse at dugnad og bøter blir ilagt korrekt iht. instruks. Dugnadsledelsen har ikke anledning til å godkjenne dugnadsfritak utover unntakene nevnt i ”Instruks for dugnad og ryddevakt”. Brudd på dette kan medføre avskjedigelse.

### *(Rapporteringsplikt)*

6. Dugnadsledelsen skal minst en gang i semesteret avlegge en rapport over virksomheten til Kollegiet og Administrasjonen. Rapporten godkjennes av Kollegiet og sendes videre til Daglig Leder.

### *(Utvidet rapporteringsplikt)*

7. Dersom Dugnaden av andre årsaker ikke fungerer som den skal, påligger det dugnadsledelsen straks å ta kontakt med Kollegiet.

### *(Generell arbeidsinstruks)*

8. Dugnadsledelsens oppgave er å lede og administrere utførelsen av dugnaden i samråd med vedlikehold. Hver uke rapporterer dugnadsledelsen hvem som skal ha bøter til administrasjonen. Dugnadsledelsen har også ansvar for å oppdatere dugnadens nettsider, og å innformere beboere godt om deres dugnader jfr. ”Instruks for dugnad og ryddevakt” pkt. 3.

### *(Plikter i starten av semesteret)*

9. Dugnadsledelsen skal i begynnelsen av hvert semester få oversikt over navn og rom på alle dugnadspliktige fra administrasjonen. Dette føres inn i dugnadens nettsider. I begynnelsen av hvert semester legges lapp med dato for tildelte dugnader og passord til dugnadssystemet i hyllen til alle dugnadspliktige beboere.

### *(Dugnadens oppgaver)*



10. Dugnadsledelsen skal hver uke i samarbeid med vedlikeholdsavdelingen komme frem til hvilke oppgaver som skal utføres av dugnaden. Dugnaden kan også hjelpe til med rydding og tilstelning av arrangementer og lignende, dersom det er et større arrangement til glede for alle beboerne (ball, konsert, og lignende). Arbeid i forbindelse med arrangementer i regi av festforeningen skal festforeningens medlemmer i hovedsak gjøre selv, da de får dugnadsfri for dette.

*(Oppdatering av dugnadssystemet)*

11. Administrasjonen skal hver uke informere dugnadsledelsen om inn- og utflyttninger, og oversende ajourført beboerliste. Dugnadsledelsen er ansvarlig for å oppdatere dugnadsprogrammet.

*(Dagdugnader)*

12. Vedlikehold skal rapportere til dugnadslederne om beboere som har gjennomført dagdugnad.

*(Vask av sykkel og møbelkjeller)*

13. Dugnadsledelsen plikter å organisere rydding og vask av sykkel- og møbelkjeller innen utgangen av april på vårsemesteret og etter behov på høstsemesteret. Ryddingen skal gjennomføres i forkant av Bibliotekutvalgets auksjon.

Vedtatt av Kollegiet 06.10.81

Revidert og endret av Kollegiet 10 ganger i perioden 07.10.81-01.11.09

Revidert og vedtatt av Kollegiet 02.11.09

Revidert og vedtatt av Kollegiet 15.11.10

Revidert og vedtatt av Kollegiet 05.11.12

Revidert og vedtatt av Kollegiet 06.05.13

Revidert og vedtatt av Kollegiet 04.04.18

## INSTRUKS FOR DUGNAD OG RYDDEVAKT

### A: Generelt

*(Hvem som har dugnad, og dugnadens varighet)*

1. Alle pygmeer og studenter er dugnadspliktige. Dugnaden består av 2 dugnader à 3,5 timers arbeid eller 14 ryddevakter hvert semester.

*(Bytte av dugnad)*

2. 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.

*(Beboere som er unntatt fra dugnadstjeneste)*

3. Beboere som er unntatt fra ordinær dugnadstjeneste er festforeningsmedlemmer i sittende semester, Foreningsstyrets formann, deltakere i vaktlaget (én vakt-økt tilsvarer én dugnad), deltakere på hyttestyrets semesterdugnad, fotograf Blindernåret og Kollegiets oppmenn-og understillinger (viser til oversikt i Generell instruks for Kollegiets oppmennstillinger). Deltagere på Biblioteksdugnad kan få innvilget fritak for én dugnad etter søknad til Kollegiet. Dersom omstendighetene gjør det nødvendig, eller ovennevnte ikke fyller sine verv tilfredsstillende, kan disse pålegges dugnad. Kollegiet kan i spesielle tilfeller gi øvrige beboere fritak fra dugnad.

*(Utflytting før gjennomført dugnad)*

4. 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.

*(Innflytting senere en semesterstart)*

5. 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.

*(Ikke gjennomført dugnad ved semesterlutt)*

6. Beboere som flytter ut uten å ha gjennomført sitt pliktige arbeid for semesteret 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.

### B: Spesielt for dugnaden

*(Utdeling av dugnadsdager)*

7. Brukets beboere får automatisk tildelt dugnadsdager ved starten av hvert semester.

*(Hvordan dugnaden varsles)*

8. Dugnadsledelsen leverer ut lapp om dugnadsdatoer og passord til dugnadens nettside til alle Beboere i starten av hvert semester. På disse nettsidene kan beboeren selv endre de automatisk tildelte dugnadsdagene. Hver uke henges det også opp en oversikt over hvem som har dugnad følgende uke.

*(Mulighet for dagdugnad)*

9. Beboere som ønsker å utføre dugnaden på dagtid, kan avtale dette med vedlikeholdsleder. En dagdugnad varer like lenge som en ordinær dugnad.

*(Bøter)*

10. 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.

*(Om gjennomføringen)*

11. Ingen skal forlate dugnaden før dugnadstiden utløper uten dugnadsledelsens tillatelse. Dugnaden skal gjennomføres etter beste evne, og med god arbeidsmoral. Brudd på dette punktet vil kunne føre til at dugnaden anses som ikke utført.

*(Klagerett)*

12. Klager kan rettes skriftlig til dugnadsledelsen som rapporterer videre til Kollegiet, eller leveres direkte til Kollegiet.

*C: Spesielt for ryddevakt**(Ansvar for ryddevaktsordningen)*

13. Kollegiet er ansvarlig for ryddevaktsordningen. Styret fastsetter tilskudd til ryddevaktsordningen. Per i dag er det ikke tilskudd for ryddevaktsordningen. Tilskuddet øremerkes kollegiemiddagen.

*(Fordeling av vakter)*

14. Ryddevaktene fordeles av Kollegiet. Prinsippet for tildeling er «førstemann-til-mølla».

*(Bøter)*

15. Vakthavende i Kollegiet fører kontroll med ryddingen og skal ilegge både en bot stor kroner 150,- og dags straffevakt for hver dag med manglende oppmøte eller slendrian i ryddingen.

*(Kollegiets informasjonsplikt)*

16. I starten av hver uke skal vakthavende i Kollegiet ta kontakt med ukens ryddevakt, og underrette om arbeidsoppgaver og gjennomføring. Ukens ryddevakt skal gis en instrukslapp hvor arbeidsoppgavene står listet.

*(Gjennomføring av rydding, samt kollegiets adgang til å fravike avtalt ryddeinstruks)*

17. Dugnaden skal beramme én ryddevakt hver kveld, uken igjennom. 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 præsces avgjøre tvisten.

*(Tidspunkt for utførelse)*

18. Ryddingen foregår fra **20:30 på hverdager**, fra klokken **19:00 i helgene**. Ryddingen skal være **ferdig innen 22.30**, og vakthavende i Kollegiet skal etter dette inspisere arbeidet. Vakthavende i Kollegiet står fritt til å utvide disse fristene etter avtale med ukens ryddevakt.

*(Klagerett)*

19. Klager rettes til Kollegiet.

*(Eget ansvar)*

20. For at ryddevaktuken skal bli registret plikter ryddevakt å henvende seg til daglig leder på kontoret. Har ikke ryddevakt mulighet til dette innenfor kontortiden, må ryddevakt kontakte daglig leder per e-post.

Revidert og vedtatt av Kollegiet 18.05.09  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 02.11.09  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 15.11.10  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 05.11.12  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 06.05.13  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 19.05.14  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 08.06.15

### INSTRUKS FOR VAKTSJEFEN

1. Vaktsjefen ansettes av Kollegiet for ett semester av gangen, fra 15.august til 31.desember og 1.januar til 15.juni. Det er en gjensidig oppsigelsesfrist på 1 måned. Styret fastsetter vaktsjefens godtgjørelse. Per i dag gis dette som 12,5 % reduksjon i pensjonsprisen.
2. Vaktsjefen skal sørge for tilstrekkelig med vakter på arrangementer ved Blindern Studentehjem. 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 skal gi bot og straffevakt jfr. pkt 5 i ”Instruks for vaktlaget” dersom påmeldte vakter ikke møter opp som avtalt.
5. Vaktsjefen skal sørge for tilstrekkelig opplæring av vaktene i henhold til instruks for vaktlaget.
6. Festforeningens vaktansvarlige skal fungere som vaktsjefens assistent.
7. Ved arrangementer utenfor Billa-lokalet der vaktlaget benyttes skal vaktsjef tilpasse vakt- og branninstruks etter lokalet og forholdene.
8. Vaktsjefen skal i slutten av hvert semester levere rapport til Kollegiet med en oversikt over virksomheten i inneværende semester. Rapporten godkjennes av Kollegiet og sendes videre til Daglig Leder.

Vedtatt av Kollegiet 11.05.09  
Endret og vedtatt av Kollegiet 22.09.09  
Endret og vedtatt av Kollegiet 15.11.10  
Endret og vedtatt av Kollegiet 05.11.12  
Endret og vedtatt av Kollegiet 06.05.13  
Endret og vedtatt av Kollegiet 04.04.18

## 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 inne.
  - Sjekke at forbud mot bruk av levende lys og pyrotekniske effekter overholdes.
  - Ha en vennlig, imøtekommende og rolig tone overfor alle.
  - Bistå barpersonalet med rydding ved behov og mulighet.
2. Det kan være maks 100 personer i Billa på samme tid. Dersom det er tre vakter kan dette utvides til 150 personer.
3. Senvakter 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, skal det gis bot tilsvarende utelatt dugnad. Vekten skal også få tildelt ny straffevakt. Ved andre gangs uteblivelse fra vakt samme semester, skal vekten ilegges bot, og overføres til ordinær dugnad. Her ilegges han en straffedugnad for unnlatt oppmøte til vakt, pluss ordinær dugnad for evt. gjenværende oppsatt vakt.
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 tid være ryddig.
  - Dør til interntrepp (bak baren) skal blokkeres i åpen stilling. Det skal også trappene opp til hallen fra Billa, slik at rømning ikke stanses øverst i trappen.
7. Ved arrangementer utenfor Billa-lokalet der vaktlaget benyttes vil vaktsjef tilpasse vakt- og branninstruks etter lokalet og forholdene. Vaktsjef bør konferere seg med vedlikeholdsleder vedrørende endringer i branninstruks.

Sist endret 11.05.09/Kollegiet, vaktsjefen og administrasjonen

Endret og vedtatt av Kollegiet 15.11.10

Endret og vedtatt av Kollegiet 06.05.13

Endret og vedtatt av Kollegiet 19.05.14

Endret og vedtatt av Kollegiet 07.11.16

### INSTRUKS FOR LESESALSINSPEKTØREN

- 1 Lesesalsinspektøren ansettes av Kollegiet for ett semester av gangen, fra 15.august til 31.desember og 1.januar til 15.juni.
- 2 Lesesalsinspektøren er underlagt biblioteksutvalget.
- 3 Lesesalsinspektørens oppgave er å påse at reglement for bibliotek og lesesalen følges. Spesielt skal lesesalsinspektøren:
  - sørge for at lesesalsplassene blir ryddet når dette er særlig 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.
- 4 Lesesalsinspektøren har fast plass på lesesalen. Ved fravær av lengre varighet, plikter inspektøren å sørge for tilsetting av en stedfortreder.
- 5 Lesesalsinspektøren skal i slutten av hvert semester levere rapport til Kollegiet med en oversikt over virksomheten i inneværende semester. Rapporten godkjennes av Kollegiet og sendes videre til Daglig Leder.

Vedtatt med endringer av Kollegiet 20.09.88  
Vedtatt med endringer av Kollegiet 17.12.91  
Vedtatt med endringer av Kollegiet 05.11.12  
Endret og vedtatt av Kollegiet 05.06.13  
Endret og vedtatt av Kollegiet 04.04.18

### INSTRUKS FOR MEDISINALKOLLEGIET

1. Medisinalkollegiet utnevnes av Kollegiet. Medisinalkollegiet består vanligvis av de to av Brukets studenter, som enten er medisinstudent eller viderekommen sykepleierstudent. Vanligvis bør stillingen besittes av de aktuelle som har kommet lengst i studiet.
2. Medisinalkollegiets oppgaver er å yte medisinsk bistand i den utstrekning lege- eller sykepleierstudenten er kompetent til det, og situasjonen skulle tilsi det.
3. Medisinalkollegiet er ingen erstatning for Studenthelsetjenesten eller 113, men er i hovedsak et tilbud for beboerne ved spørsmål av mindre alvorlig grad. Ved ulykker på Bruket kan Medisinalkollegiet tilkalles som et tillegg frem til 113 ankommer dersom det ansees hensiktsmessig.
4. De til enhver tid sittende i Medisinalkollegiet er ansvarlig for supplering/fornyning av legeskuffen, og forsvarlig oppbevaring av den. Medisinalkollegiet kan søke Foreningsstyret om midler til supplering av Medisinalkollegiets skuff.
5. Stillingen belønnes med fritak fra én dugnad per semester for hvert medlem. Etter nærmere avtale med Kollegiet og administrasjonen kan medisinalkollegiet kompenseres med en middag pålydende 500 kr.
6. Medisinalkollegiet skal i slutten av hvert semester levere rapport til Kollegiet med en oversikt over virksomheten i inneværende semester. Rapporten godkjennes av Kollegiet og sendes videre til Daglig Leder

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  
 Revidert og vedtatt av Kollegiet 15.11.10  
 Revidert og vedtatt av Kollegiet 27.02.12  
 Revidert og vedtatt av Kollegiet 19.05.14  
 Revidert og vedtatt av Kollegiet 07.11.16  
 Revidert og vedtatt av Kollegiet 04.04.18



### INSTRUKS 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, skal hun enten;
  - a) Overlate universalnøkkelen til en annen beboer jf. «Instruks for universalnøkkel» pkt. 5. Dette skal fortrinnsvis være tidligere eller nåværende kollegiemedlemmer, et foreningsstyremedlem, en dugnadsleder, eller andre beboere med tilsvarende tillitsverv.
  - b) Eller, om hun befinner seg i umiddelbar nærhet av bruket, kan hun velge å sette opp en lapp med hvordan hun kan kontaktes.
  - c) Eller i ytterste fall kan hun velge å låne bort nøkkelen til en øvrig beboer, også dette jf. pkt. 5 i «Instruks for universalnøkkel».
2. Jule- og Påskepræces er ansvarlig for fordeling av post samt å sjekke at dører og vinduer på Bruket 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. Hun skal også kontakte administrasjonen for å få utlevert lyspærer samt ekstra toalettpapir 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.

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  
 Endret og vedtatt av Kollegiet 15.11.10  
 Endret og vedtatt av Kollegiet 07.11.16

### INSTRUKS FOR BADSTUOPPMANN

1. Badstuoppmannen ansettes av Kollegiet for ett semester om gangen, fra 15.august til 31.desember og 1.januar til 15.juni. Det er en gjensidig oppsigelsesfrist på 1 måned. Badstuoppmannen innrømmes ett semester dugnadsfri.
2. Badstuoppmannen har ansvar for å låne ut nøkkel til badstuen og romerbadet. Han skal også føre oppsyn med at gjeldende reglement blir fulgt.
3. Badstuoppmannen skal føre protokoll over utlån av badstuen og romerbadet. Han skal sette en rimelig frist for tilbakelevering av nøkkel. Han skal også gi veiledning om instruks for bruk av badstuen til den som låner nøkkel. Ved innlevering av nøkkel skal det foretas inspeksjon for å sjekke at gjeldende reglement 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 og romerbadet. BBB har fortrinnsrett for reservasjon på listen ved semesterstart.
6. Badstueoppmannen skal i slutten av hvert semester levere rapport til Kollegiet med en oversikt over virksomheten i inneværende semester. Rapporten godkjennes av Kollegiet og sendes videre til Daglig Leder.

Vedtatt av Kollegiet 12.03.07  
Endret og vedtatt av Kollegiet 15.11.10  
Endret og vedtatt av Kollegiet 05.11.12  
Endret og vedtatt av Kollegiet 04.04.18

## INSTRUKS FOR SKAPOPPMANN OG LÅN AV SKAP

### *A: for Skapoppmannen spesielt*

1. Skapoppmannen utnevnes av Kollegiet for perioden 15.august til 15.juni. Det er en gjensidig oppsigelsesfrist på 1 måned. Skapoppmann fungerer også som bibliotekar, se Instruks for Bibliotekaren ved Blindern Studentersentrum.
2. Skapoppmannen har ansvaret for at skapreglementet følges av beboerne. Han skal sørge for at alle skap er merket med innehaverens navn, romnummer, telefonnummer og inneværende semester, og at ingen beboer har flere skap enn tillatt. Dispensasjon fra det siste gis av Skapoppmannen. Slik dispensasjon må søkes på nytt ved skifte av Skapoppmann
3. Skapoppmannen skal samarbeide med Dugnadsledelsen i å gjennomføre klipping og tømning av skap før biblioteksauksjonen.
4. Skapoppmannen skal i slutten av hvert semester levere rapport til Kollegiet med en oversikt over virksomheten i inneværende semester. Rapporten godkjennes av Kollegiet og sendes videre til Daglig Leder.

### *B: for beboere generelt*

5. 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, romnummer, telefonnummer og inneværende semester. De skapene som ikke blir tatt i bruk fordeles ved den neste skapfordelingen. Skapfordelingen henges opp på Velferdstavlen.
6. Har noen ervervet skap på ulovlig vis kan Skapoppmannen klippe og tømme disse. Skapoppmannen kan også tømme skap hvor utflyttede beboere etter 14 dager ikke har fjernet sakene sine. Depositum utbetales ikke før skapet er tømt. Ved klipping og tømning skal det varsles på Kollegietavlen og Internmail. I forbindelse med Biblioteksauksjonen skal skap klippes og tømmes. Hvis behov skal skapokkupantene bli forsøkt kontaktet.
7. Ved oppsigelse skal skapene tømmes. Ved permisjon kan man etter søknad til Skapoppmann få innvilget et loft/kjellerskap. I vurderingen vil Skapoppmannen vektlegge permisjonens årsak og varighet.
8. Når en beboer flytter ut skal den som sjekker ut rommet påse at vedkommendes skap er tømt. Beboeren skal underskrive en erklæring om at han er innforstått med at skapet vil bli klippet og tømt 14 dager etter utflytting.

9. Innholdet fra tømte skap går i sin helhet til Biblioteksauksjonen. Løsøre av personlig karakter skal oppbevares til personen er kontaktet og har fått mulighet til å hente det. Tidsfrist avtales med Kollegiet som også tar kontakt med personen.

Vedtatt av Kollegiet 29.08.80  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 19.05.93  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 06.09.97  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 12.04.99  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 08.11.99  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 19.02.07  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 06.05.13  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 07.11.16  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 04.04.18

## INSTRUKS VED KRISE OG ULYKKE

### **A: For beboere generelt**

1. Sikre skadestedet, få oversikt over hva som har skjedd.
2. Ring 113. Om du er i tvil, ring.
3. Iverksett nødvendig førstehjelp, sikring og/eller evakuering.
4. Vurder om Medisinalkollegiet eller Vaktsjef burde kontaktes frem til ambulanse og politi ankommer.
5. Forsøk å varsle vakthavende Kollegiemedlem, eller andre i Kollegiet.
6. Tilskuere må trekke unna skadestedet, og gi plass til beboere som hjelper til på ulykkestedet, og ambulansepersonell.
7. Om luftveier er åpne, ikke flytt på den skadde om det er mistanke om nakkeskade eller lignende.
8. Dersom det er flere beboere tilstede, burde en eller flere gå ut til Problemveien for å huke inn kommende utrykningskjøretøy.
9. Beboere oppfordres til og i minst mulig grad snakke med presse om hendelsen på ulykkestedet. Det skal henvises til Husfar som opptrer som brukets pressekontakt.

### **B: For Kollegiet**

1. Dra raskt til skadestedet, og forsikre deg om at 113 er varslet.
2. Kontakt Husfar på 924 55 910 om dette ansees nødvendig. Dette burde gjøres i alle tilfeller ved alvorlige personskader der ambulanse er nødvendig.
3. Dersom Husfar ikke kan nås, vurder om det er nødvendig å varsle Daglig Leder eller Vedlikeholdsleder.
4. Ta styringen over skadestedet frem til politi og ambulanse kommer. Forsøk å holde tilskuere unna.
5. Vær oppmerksom på tilstedeværende beboere som kan være sterkt psykisk berørt av hendelsen. Få noen til å ta ansvar for dem, og få dem vekk fra ulykkesstedet.
6. Dersom Husfar ikke er tilstede når politi og ambulanse ankommer, presenter deg som Kollegiemedlem/ansvarlig og hjelp politiet med å komme i kontakt med de som er involvert i ulykken dersom dette skulle være nødvendig.
7. Skriv rapport om hendelsen kort tid etter at hendelsen er over.

Vedtatt av Kollegiet 04.10.10  
Endret og vedtatt av Kollegiet 19.05.14

## INSTRUKS FOR STUDENTKJØKKEN OG STUDENTKJØKKENOPPMANN

### **A: For beboere generelt**

1. Alle Brukets beboere har tilgang til studentkjøkkenet. Kjøkkenet kan midlertidig stenges ved f.eks arrangementer, vasking, eller liknende, eller jfr. pkt. 10.
2. Beboere som benytter seg av kjøkkenet har plikt til å rydde og vaske etter seg. Kjøkkenutstyr skal vaskes opp, og lånt utstyr skal leveres tilbake. Om søplekasser er fulle, skal disse tømmes.
3. Ved bruk av kjøkkenet må man være spesielt påpasselig i forhold til brannalarm. Utløses denne under bruk av kjøkkenet, blir beboeren selv belastet for utgifter dette medfører, og risikerer å miste sine rettigheter til bruk av studentkjøkkenet.
4. Beboere som benytter kjøkkenet skal melde til studentkjøkkenoppmannen dersom de oppdager vesentlige mangler ved kjøkkenet, eller selv er skyld i at dette oppstår.
5. Beboere som ønsker å reservere kjøkkenet, eller å benytte det til et arrangement, må rette skriftlig søknad til studentkjøkkenoppmannen eller Kollegiet. Ved arrangementer gjelder også egen instruks. Søknad om arrangementer med eksterne må rettes til Kollegiet.

### **B: For studentkjøkkenoppmann**

6. Studentkjøkkenoppmann ansettes av Kollegiet for ett semester av gangen, fra 15.august til 31.desember og 1.januar til 15.juni. Det er en gjensidig oppsigelsesfrist på 1 måned. Studentkjøkkenoppmann innrømmes en reduksjon i husleien på 12,5 %.
7. Studentkjøkkenoppmann har et overordnet ansvar for å påse at kjøkkenet er i hygienisk og bruksmessig stand, og blir benyttet forsvarlig. Ved avvik kontakter oppmannen vedlikehold og Kollegiet.
8. Studentkjøkkenoppmann har ansvar for utlån av kjøkkenutstyr. Beboere kan låne dette ved å henvende seg til oppmannen. Oppmannen låner ut etter eget skjønn og følger opp at utstyret blir levert tilbake og er i stand. Oppmannen kan også kreve depositum for utlån av utstyr. Ved behov for oppdatering av utstyr, kan oppmannen søke Foreningen eller Kollegiet om midler til dette.
9. Studentkjøkkenoppmann kan, i samråd med vakthavende eller annen fra Kollegiet, stenge studentkjøkkenet dersom reglene for bruk av studentkjøkkenet er misligholdt. Det skal da gis et skriftlig varsel med en frist på 24 timer før kjøkkenet kan stenges. Dersom årsaken til stenging ikke er i orden etter fristens utløp, kan kjøkkenet stenges av frem til dugnaden eller studentene selv har ordnet det.
10. Dugnaden skal vaske kjøkkenet dersom det er behov for dette. Oppmannen avgjør om det er behov.
11. Studentkjøkkenoppmann gir Kollegiet beskjed dersom kjøkkenet reserveres eller benyttes til arrangement.

12. Studentkjøkkenoppmann leverer ved slutten av hvert semester en kort rapport til Kollegiet. Ved spesielle hendelser skal oppmannen rapportere til Kollegiet omgående. Rapporten godkjennes av Kollegiet og sendes videre til Daglig Leder.

Vedtatt av Kollegiet 20.09.10

Vedtatt av Kollegiet 05.11.12

Endret og vedtatt av Kollegiet 27.01.14

Endret og vedtatt av Kollegiet 19.05.14

Endret og vedtatt av Kollegiet 07.11.16

Endret og vedtatt av Kollegiet 04.04.18

## INSTRUKS FOR MADRASSLAGERET

### **A: For beboere generelt**

1. I kontortiden leier administrasjonen ut madrasser, mot en fakturering på husleien på kr 70. I tillegg kan dyne og pute leies for kr 50. Vedlikeholdsavdelingen har ansvar for ut- og innlevering.
2. Ved lån av madrass fra madrassoppmann kreves det et depositum på kroner 100, som refunderes ved levering av madrass.
3. Alle beboerne kan låne madrasser etter avtale med en madrassoppmann. Det kan ikke garanteres at det vil være madrasser til utlån til enhver tid.

### **B: For madrassoppmenn**

4. Kollegiet ansetter to madrassoppmenn, hvor varigheten er på ett semester, fra 15.august til 31.desember og 1.januar til 15.juni.
5. Madrassoppmennene innrømmes dugnadsfri.
6. Madrassoppmennene har ansvar for utlån av madrasser i tidsrommet mellom kl 16:00 og 22:00.
7. Madrassoppmennene fører en journal over navn, romnummer og telefonnummer på personen som låner madrassen, samt dato for utlånet og madrassnummer.
8. Madrassoppmennene har ansvar for å følge opp at madrassene blir levert innen 14 dager.
9. Madrassoppmennene har til en hver tid ansvar for at madrasslageret har tilstrekkelig med madrasser. De har ansvaret for å kjøpe inn madrasser fortløpende for depositumpenger som ikke blir løst ut. Dersom det ikke er nok depositumpenger, skal de søke foreningsstyret om støtte til innkjøp av madrasser. Det skal føres regnskap over innkjøp.
10. Madrassoppmennene skal i slutten av hvert semester levere rapport til Kollegiet med en oversikt over virksomheten i inneværende semester. Rapporten godkjennes av Kollegiet og sendes videre til Daglig Leder.

Vedtatt av Kollegiet 12.09.11

Vedtatt av Kollegiet 05.11.12

Endret og vedtatt av Kollegiet 19.05.14

Endret og vedtatt av Kollegiet 07.11.16

Endret og vedtatt av Kollegiet 04.04.18



### INSTRUKS FOR ROMNØKKEL

- (Utlevering av nøkkel)*

1. Ved innflytting blir alle beboere utstyrt med én personlig nøkkel. Denne nøkkelen passer utelukkende til hoveddører og rommet til den enkelte beboer.
- (Oppbevaring av nøkkel)*

2. Den enkelte beboer har hele ansvaret for den personlige nøkkelen de besitter. Dette ansvaret gjelder gjennom hele beboertiden.
- (Tap av nøkkel)*

3. Enhver nøkkel som går tapt, må erstattes. I en slik situasjon henvender man seg til kontoret for opplysning og betaling. Prisen for å få ny nøkkel er per i dag 400 kr.
- (Midlertidig lån av nøkkel)*

4. Ved midlertidig fravær av nøkkel, har man mulighet til å låne nøkkel på kontoret. Det er gratis å låne nøkkel, men kontoret avgjør øvrige betingelser for låneperioden. Ved behov for ny nøkkel ved låneperiodens utløp faktureres beboeren for 400 kr.
- (Utflyttingsdatoen er tidsfristen)*

5. Det er opp til den enkelte beboer å vurdere hvorvidt det lønner seg å anskaffe ny nøkkel før den gamle eventuelt har dukket opp. Denne valgfriheten begrunnes utfra en eventuell usikkerhet om hvor nøkkelen befinner seg. Imidlertid kreves det at beboeren betaler for ny nøkkel før sin utflyttingsdato, dersom nøkkelen ikke er funnet.
- (Ingen refusjon)*

6. I tilfeller hvor en mistet nøkkel finner tilbake til sin eier og hvor samtidig ny nøkkel er utlevert og betalt, er det ikke mulig å få refundert pengene for kjøp av den nye nøkkelen. Det vil da foreligge to eller flere nøkler til samme rom som er i beboerens besittelse. Beboeren er i et slikt tilfelle pliktig å levere samtlige romnøkler til administrasjonen før avreise for semesteret.

Vedtatt av Kollegiet 07.11.2011  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 07.11.16

### INSTRUKS FOR VASKERIET

1. Vaskeriet kan brukes fra 06:00 til 00:00.
2. Vaskemaskiner og tromler skal kun startes mellom hel og ti over hel hver time. Det er klokken som henger på vaskeriet som gjelder.
3. Det skal ligge en perm på vaskeriet hvor beboerne kan skrive seg opp på inntil fem maskiner hver time. Det er kun mulighet til å skrive seg på en uke i forveien.
4. Beboerne vil ha tilgang til tørketromlene påfølgende time etter klesvasken. Filteret skal da tømmes for lo.
5. Om en beboer som har skrevet seg opp ikke dukker opp innen klokken er fem over hel, kan andre beboere kapre maskinene og tromlene.
6. BH-er skal vaskes i vaskepose, da løse spiler kan ødelegge maskinene.
7. Vasketrallene skal kun benyttes til transport av klær, ikke til oppbevaring.
8. Gjenglemt tøy vil bli ryddet av dugnaden hver lørdag. Det blir hengt opp på hengere like utenfor vaskeriet. Om klærne blir hengende i til neste dugnad, vil de bli kastet/gitt bort.
9. Om det oppdages feil ved maskinene skal vedlikehold varsles.

Vedtatt av Kollegiet 14.11.2011  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 07.11.2016  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 13.05.2019

### INSTRUKS FOR BRUK AV BADSTUEN

1. Flasker, karafler eller andre former for glass skal ikke inn i badstuen eller badstuområdet.
2. Det er påbudt å dusje før badstuen brukes.
3. Ansvarspersonen er den som låner nøkkelen hos badstuoppmannen.
4. Nøkkelen skal leveres tilbake til badstuoppmannen dagen etter bruk.
5. Ansvarspersonen skal ha kunnskap om bruken av badstuen, ha kunnskap om reglementet og den praktiske bruken (på- og avskruing).
6. Den eneste væsken som skal helles over badstuovnen er vann fra stampen. Øl, luktoljer og lignende skal ikke helles på ovnen.
7. Badstuovnen må under ingen omstendigheter tildekkes.
8. Badstuen skal spyles og nales umiddelbart etter bruk. Det samme gjelder tørkerommet (området utenfor badstuen) og dusjene.
9. Temperaturen på vannet som blir brukt til spyling av badstuen skal være relativt varmt for å unngå sprekking av lyskuplene under benkene.
10. Hele badstuområdet skal se like rent ut eller renere, etter bruk som før bruk.
11. Hvis reglene ikke blir overholdt kan det føre til periodevis nekt av badstubruk. Badstuen kan i verste fall stenges av Kollegiet. (jfr. retningslinjer for badstuoppmann)
12. Overføring av ansvaret for badstuen skjer kun etter avtale med badstuoppmannen. Hvis badstuoppmannen ikke er tilgjengelig når ansvarspersonen vil gi fra seg ansvaret, er det ikke mulig å overføre ansvar.
13. Filming og fotografering i badstuen og badstueområdet uten samtlige involvertes samtykke, er forbudt.
14. Dersom det skapes unødig støy som forstyrrer omgivelsene utenfor badstuen innenfor rotiden, kan badstueoppmannen, evt. Kollegiet, stenge badstuen.

Vedtatt av Kollegiet 14.11.2011  
Endret og vedtatt av Kollegiet 12.11.2018

## INSTRUKS FOR BRUK AV KOLLOKVIEROMMENE OLDFRUEKONTORET OG BIBLIONETTE

### *Om Oldfruekontoret og Biblionette*

1. Oldfruekontoret ligger i første etasje under 700-gangen. Biblionette befinner seg mellom Billa og Romerbadet

### *Formål og bruk av rommene*

2. Bruk av Oldfruekontoret og Biblionette er forbeholdt studiearbeid, kollokviegrupper og møtevirksomhet.
3. Ved bruk og reservasjon av Oldfruekontoret/Biblionette utenfor eksamenstiden skal beboere feste en lapp med navn på brukere og tidspunkt for reservasjon på døren. I eksamenstiden, derimot, skal beboere føre opp navnet sitt på reservasjonslisten på døren. Eksamenstiden er her definert som fra primo november til juleferien, og fra primo mai til sommerferien.
4. Det er anledning å bruke Oldfruekontoret/Biblionette for selvstendig arbeid, men man plikter å vike dersom en gruppe ønsker å bruke rommene
5. Det er ikke tillatt å benytte rommene til andre formål enn det som nevnes i pkt. 2, ved mindre det foreligger spesiell tillatelse fra Administrasjonen.

### *Orden*

6. Enhver som bruker Oldfruekontoret/Biblionette plikter å levere fra seg et ryddig og rent rom.
7. Beboeren skal ikke oppbevare gjenstander eller studiemateriell på Oldfruekontoret/ utover den tiden beboeren benytter seg av rommene.
8. Vakthavende i Kollegiet sjekker at rommet er ryddet hver kveld. Bibliotekaren har ansvar for å holde Biblionette i orden.

### *Tilgjengelighet*

9. Reservasjonsliste for Oldfruekontoret blir hengt opp hver søndag kveld i eksamenstiden av vakthavende i Kollegiet. Reservasjonsliste for Biblionette blir hengt opp av vaske-og biblionettelisteoppman.
10. Administrasjonen kan fritt reservere og benytte Oldfruekontoret, så fremt det ikke allerede er reservert.
11. Dersom beboere bryter forutsetningene for bruk av rommet, slik de er beskrevet i denne instruks, vil Administrasjonen trekke tilbake sitt samtykke om bruk av Oldfruekontoret som åpent kollokvierom.
12. Administrasjonen overtar bruk av Oldfruekontoret f.o.m. 08.juni t.o.m. utgangen av august hvert år. Alle gjenstander skal være ryddet før dette.

Vedtatt av Kollegiet 29.03.2012  
Endret og vedtatt av Kollegiet 06.05.13

Endret og vedtatt av Kollegiet 07.11.16

Endret og vedtatt av Kollegiet 04.04.18

## INSTRUKS FOR BRUK AV MUSIKKSALONGEN

### *Om Musikksalongen*

1. Musikksalongen er rommet rett til ventre når man kommer inn i Peisestuen.

### *Formål og bruk av rommet*

2. Bruk av Musikksalongen er forbeholdt møtevirksomhet og til foreninger som av spesielle grunner trenger å bruke det, f.eks bruk av piano o.l.

3. Lån av, og henting av nøkkel til, Musikksalongen skal i hovedsak foregå gjennom Administrasjonen. Vakthavende i Kollegiet kan kontaktes hvis det er ikke er mulighet for å hente nøkkel i Administrasjonens arbeidstid.

4. Musikksalongen skal brukes med måte. Unngå aktivitet tidlig på morgene og seint på kvelden. Vanlig rotid gjelder.

### *Orden*

5a. Enhver som bruker Musikksalongen plikter å levere fra seg et ryddig og rent rom. Ved lån skal vedkommende skrive under på denne intruksen, slik at Administrasjonen vet hvem som er ansvarlig for bruken.

5b. Hvis punkt 5a ikke blir fulgt kan ansvarspersonen nektes bruk av Musikksalongen.

6. Det er ikke tillatt å oppbevare gjenstander i Musikksalongen når rommet ikke brukes, med mindre det er blitt avtalt med Administrasjonen eller Kollegiet.

### *Tilgjengelighet*

7. Musikksalongen skal til en hver tid være låst. For inn- og utlåsing, se punkt 3.

8. Foreninger som bruker Musikksalongen jevnlig kan kontakte Administrasjonen for å underskrive en "Kontrakt for reservasjon av Musikksalongen".

---

Ansvarsperson

---

Admin./Kollegiet

---

Dato

Vedtatt av kollegiet 20.01.14

### INSTRUKS FOR FADDERE

1. Hver faddergruppe skal ha en fadderleder som passer på at instruksene blir fulgt opp av faddergruppa. Lederen blir utpekt av kollegiet.
2. Alle fadderbarna skal bli kontaktet personlig og få en omvisning på bygget. Avtal gjerne en dag som hele gruppen kan gå runden sammen.
3. Fadderne skal informere fadderbarna om praktiske forhold ved studenthjemmet. Blant disse forholdene skal være: rotid, gangreglement, gangtilsynets rolle, kollegiets rolle, administrasjonens rolle, oppslagstavla på Facebook, BS-forumet på Facebook, fellesmailen, posthyllene og vaskekjelleren. I tillegg plikter fadderne å informere fadderbarna om de ulike foreningene, samt å vise fadderbarna hvor kjøkkenet og vedlikehold holder til.
4. Sørg for at utvekslingsstudenter får tilgang til informasjon på engelsk.
5. Faddergruppen skal organisere minimum et sosialt arrangement for fadderbarna. (Fest, vors, bytur, hyttetur, middag, grilling, spill/lek.) Vær kreativ!
6. Alle fadderbarna skal få en liste med kontaktinformasjon. Denne listen får fadderne av kollegiet.
7. Fadderne skal sørge for at fadderbarna ikke føler seg presset til å drikke alkohol eller ta del i aktiviteter de er ukomfortable med.

Vedtatt av kollegiet 09.06.2014  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 08.06.15

## RETNINGSLINJER FOR INNTAK OG UTKASTELSE

### *A: INNTAK*

Inntak til Blindern Studenterhjem foretas av Administrasjonen i samarbeid med Kollegiet. Vice-Præses bistår ved august- og januarinntakene med å utarbeide en rangert liste over søkerne. Vice-Præses 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

Revidert og vedtatt av Kollegiet og administrasjonen 07.11.16



## INSTRUKS FOR UNIVERSALNØKKEL

### **A. Om universalnøkkelen generelt:**

*(Utlevering av nøkkel)*

1. Universalnøkkel skal kun leveres ut til Kollegiets medlemmer, og de ansatte som absolutt behøver dette for å utføre sitt arbeid.

*(Oppbevaring av nøkkel)*

2. De som har fått utlevert universalnøkkel skal enten bære denne på seg, eller oppbevare den forsvarlig.

*(Nøkkel er personlig)*

3. Universalnøkkel er personlig, skal kun benyttes av innehaveren, og må aldri lånes ut. Unntak fra dette vil kun være mulig etter pkt.5 andre punktum.

*(Krav om underskrift på instruks)*

4. Enhver som er i besittelse av en universalnøkkel skal ha skrevet under på denne instruks.

*(Kollegiets adgang til overdragelse av nøkkel)*

5. Kollegiet kan, hvis ingen av dets medlemmer kan være til stede på Studenterhjemmet, overdra universalnøkkel til en person de selv utpeker. Personen som overdrar nøkkelen skal før overtakelsen sette seg inn i denne instruks, og skrive under på denne.

*(Fremgangsmåte ved bruk av nøkkel)*

6. All bruk av universalnøkkel skal gjøres på følgende måte: Det bankes på døra. Etter normal ventetid uten svar, stikkes nøkkelen inn i låsen for å markere at universalnøkkelen brukes. Det bankes så på igjen. Dersom det innenfor normal ventetid igjen ikke åpnes, eller beboeren har gitt lyd fra seg, kan døren låses opp. Dette punktet er kun fravikelig ved innlåsing på bakgrunn av pkt. 12.

### **B: Kriterier for bruk av nøkkel**

*(Generelt om bruk)*

7. Nøkkelen kan kun benyttes i tilfeller beskrevet i denne instruks.

*(Etter beboerens egen anmodning)*

8. Nøkkelen kan benyttes til opplåsing av rom etter beboerens egen anmodning.

*(Innlåsing av gjenstander på beboerrom)*

9. Dersom personlige løsøre oppbevares på gangen, og ser ut til å være direkte knyttet til et bestemt rom, kan dette låses inn på rommet. Beboeren skal på forhånd varsles med en lapp på døra, eller ved direkte henvendelse om at løsøre må fjernes. Dersom dette ikke blir etterfulgt innen rimelig tid, kan rommet låses opp, og løsøre plasseres på innsiden av døra. Dersom løsøre utgjør en direkte sikkerhetsrisiko ved brann, skal det låses inn på rommet umiddelbart.

- (Rominspeksjon)*
10. Nøkkelen kan benyttes ved rominspeksjoner. Dette skal da følge “Retningslinjer for Kollegiets Rominspeksjoner”.
- (Postrommet)*
11. Nøkkelen kan, og skal, brukes til å låse gradinen forran posthyllene hvis vakthavende i Kolleiget føler det er en fare for at posten kan bli stjålet eller ødelagt, f.eks ved store arrangement under UKA, temafester, ball o.l.
- (Adgang for vedlikehold)*
12. Når en beboer har varslet vedlikehold om feil eller mangler på sitt rom, kan vedlikehold låse seg inn på rommet for å utbedre mangelen når som helst i arbeidstiden, uten nærmere redegjørelse.
- (Særlige tilfeller)*
13. I særlige tilfeller kan nøkkelen benyttes uten forvarsel. I et slikt tilfelle skal det gis skriftlig orientering om grunnen til innlåsing i form av en lapp på innsiden av døra. Slike tilfeller kan være åpne vinduer som ikke er sikret, lys som står på i ferier, overdreven oppvarming eller ved lekkasje.
- (Nødtilfelle)*
14. I tilfeller der liv, helse, inventar eller bygningsmasse står i fare, kan nøkkelen benyttes.
- (Andre tilfeller)*
15. Dersom det er nødvendig å låse seg inn på et rom for å utføre vedlikehold som ikke er varslet av beboer selv, eller Kollegiet eller Administrasjonen av annen grunn må inn på et rom, skal det gis skriftlig, individuell varsel i rimelig tid på forhånd. Dersom innlåsing gjelder alle rom, eller minimum en hel side på en gang, er det tilstrekkelig med tydelig forhåndsvarsling. Dette bør skje via Kollegietavla og/eller fellesmailen. En innlåsing etter dette punktet bør være svært godt begrunnet.

Jeg er kjent med denne instruks, og vil kun benytte nøkkelen i henhold til denne:

Blindern,     /     - 20     Navn: \_\_\_\_\_

Vedtatt av Kollegiet 15.11.10  
 Endret og vedtatt av Kollegiet 20.01.14  
 Endret og vedtatt av Kollegiet 08.11.18

RETNINGSLINJER FOR SØKNAD OG UTLEVERING AV  
WEEKEND-PAKKER FRA KJØKKENET

**Generelt**

1. Beboere kan søke om weekend-pakke ved utflukter, hytteturer og liknende av minst to overnattingers varighet.
2. Søknaden rettes skriftlig til kjøkkenet eller Kollegiet minst fire dager før avreise. Søknaden skal inneholde reisemål og navn på turdeltakere.
3. Antall deltakere på turen må være minst fem beboere.
4. Kjøkkenet kan levere weekend-pakker på tvers av disse retningslinjene dersom de finner det ønskelig.

**Særbestemmelser for utflukter småbruket**

5. For å få weekend-pakker ved turer til småbruket trenger turens varighet ikke å overstige mer enn ett overnattingsdøgn, og antall deltakere må være minimum to.
6. Søknader for weekend-pakker til småbruket, kan leveres til administrasjonen senest to dager før avreise.
7. Kjøkkenet kan allikevel avvise en søknad som kun oppfyller disse særbestemmelsene dersom det er praktisk umulig å oppfylle den.

Vedtatt av Kollegiet 15.11.10

Vedtatt av Kollegiet 05.11.12

## 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 og/eller via fellesmailen innen rimelig tid, minst 3 dager i forveien. Inspeksjoner kan foretas på hele eller deler av Studenterhjemmet, og forsøkes unngått om morgenen, kvelden og i helgene.
3. Ved inspeksjon på rom der beboeren selv er tilstede kan beboeren be Kollegiet komme tilbake senere på dagen.
4. Dersom beboeren ikke er tilstede på rommet må det følges normal prosedyre for opplåsing av rom med universalnøkkel jfr. pkt. 6 i ”Retningslinjer for universalnøkkel”. Det skal være minst to kollegiemedlemmer med inn på rommet, og foreta inspeksjonen.
5. Kollegiet kan inspisere rom og dusjer, men kan ikke åpne skuffer, skap o.l.
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 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  
 Endret og vedtatt av Kollegiet 15.11.10  
 Endret og vedtatt av Kollegiet 05.11.12  
 Endret og vedtatt av Kollegiet 08.11.18

### RETNINGSLINJER FOR KOSTFRADRAK

1. Kostfradrag innvilges av Kollegiet når studenten er fraværende fra Studenterhjemmet i perioder på 7 dager eller mer. 5 dager dersom fraværet kan dokumenteres å være i studiesammenheng. 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 7 dager. Søknaden bør dokumenteres i størst mulig grad.
2. Søknaden må være Kollegiet i hende senest dagen før datoen kostfradraget skal gjelde fra. Kostfradrag innvilges ikke med tilbakevirkende kraft.
3. Det kan tidligst søkes om kostfradrag tre uker før avreise.
4. De første 7 dager i høstsemesteret innvilges ikke kostfradrag.
5. Beboere med permisjon får automatisk innvilget kostfradrag til og med siste permisjonsdag. Ønskes ytterligere kostfradrag etter dette, må det rettes ordinær søknad etter gjeldende retningslinjer. Dette kan gjøres via mail til kontoret.
6. Dersom man kommer tilbake før utløp av kostfradragets virkning, skal kontoret eller Kollegiet kontaktes. Gjøres ikke dette vil man bli belastet for hele dager med gjestemåltid.
7. 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  
 Revidert og vedtatt av Kollegiet 01.03.10  
 Revidert og vedtatt av Kollegiet 15.11.10  
 Revidert og vedtatt av Kollegiet 17.10.11  
 Revidert og vedtatt av Styret 16.01.13  
 Revidert og vedtatt av Kollegiet 17.03.14  
 Revidert og vedtatt av Kollegiet 19.05.14  
 Revidert og vedtatt av Kollegiet 08.11.18

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 Præces' 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 Præces' stemme.) For å være beslutningsdyktig skal valgmøtet bestå av begge valgvitnene og minst 3 Kollegiemedlemmer (deriblant Præces).
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

### **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 søkernes 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

### RETNINGSLINJER FOR PERMISJON

- 1) Alle beboere med minst 3 måneders botid kan søke permisjon.
- 2) Permisjonens varighet må være minst 3 måneder og høyest 10 måneder. Som permisjonstid regnes ikke perioden fra 15.juni til 15.august.
- 3) Permisjonstiden regnes fra den 1. eller 15. i måneden. Det vil si at ved utflytting vil kontrakten løpe til, og ved innflytting vil kontrakten starte fra en av disse datoene.
- 4) Skriftlig søknad må leveres til kontoret. Benytt evt. brevsprekken i kontordøren. Søknadsfristen er en måned før utflytting, regnet fra den 1. i påfølgende måned.
- 5) Permisjonen kan ikke innvilges med tilbakevirkende kraft.
- 6) Ønskes utvidelse av permisjonen, må søknad være administrasjonen i hende senest en måned før den opprinnelige permisjonstiden utløper.
- 7) Administrasjonens avgjørelse kan ved eventuelle avslag ankes til Husrådet (kollegierepresentant og daglig leder) som tar den endelige avgjørelsen.
- 8) Permisjon (evt. forlengelse av permisjon) kan innvilges for fravær grunnet militærtjeneste, studieopphold og studiereiser, sykdom eller familienære forhold eller annen skjellig grunn (vurderes av Administrasjonen)
- 9) Søknaden bør dokumenteres i størst mulig grad.
- 10) Ved innflytting etter permisjon skal det gis skriftlig melding til kontoret minst 1 måned i forveien, hvor perioden 15.juni til 15.august ikke er medberegnet. (Det er ikke tilstrekkelig å sende et vanlig romsøknadsskjema).
- 11) Beboere på permisjon kan på eget initiativ søke på, og bli tildelt rom ved romfordelinger, så lenge husleie blir betalt fra og med den datoen rommet står ledig.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) Det er ikke mulig å søke om kostfradrag den første uken etter ny innflytting.
- 15) Disse retningslinjer kan fravikes av administrasjonen 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

Revidert og vedtatt av Husrådet 23.05.11  
Revidert og vedtatt av Husrådet 05.11.12  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 19.05.14

## RETNINGSLINJER FOR KOLLEGIETS BEHANDLING I SAKER OM ANSETTELSE OG UTNEVNELSE

### *1 Utlysning, søknadsfrister o.l*

#### *Utlysning*

- 1.1 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.

#### *Frister*

- 1.2 Søknadsfristen settes normalt til én uke. Kun i særegne tilfelle kan det settes en kortere frist. Dersom det ikke haster med ansettelsen/utnevningen, 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

#### *Særskilte opplysninger*

- 1.3 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.

#### *Intervju*

- 1.4 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*

#### *Kollegiemedlem er selv søker*

- 2.1 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.

#### *Familie, kjærester*

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

#### *Andre forhold*

- 2.3 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.

#### *Behandling av habilitetsspørsmål*

- 2.4 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.

#### *Vedtaksdyktighet*

- 2.5 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

#### *Spesielle kunnskaper og ferdigheter*

- 3.1 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.

#### *Aktivitet på BS*

- 3.2 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.

#### *Gjenstående botid på BS*

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

#### *Ansiennitet*

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

#### *Likestilling*

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

#### *Høringsadgang for administrasjonen*

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

### 4 Ansettelse/utnevning

#### *Stemmegivning*

- 4.1 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.

#### *Svar til søkerne*

- 4.2 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.

#### *Kompensasjon, ansettelsesperiode*

- 4.3 Præces orienterer administrasjonen om hvem som er ansatt/utnevnt med informasjon om stilling, varighet og evt. kompensasjon. Gis kompensasjon er den gjeldende fra første påbegynte måned. Ansettelser bør ikke tre i kraft før samme tidspunkt.

## RETNINGSLINJER FOR KOLLEGIETS BEHANDLING I DISIPLINÆRSAKER

### *1 Innledende bestemmelser*

#### *Behandlingsmåte*

- 1.1 Kollegiet forestår undersøkelse og avgjørelse i disiplinærsaker. I saker der helt spesielle forhold gjør seg gjeldende, kan Kollegiet i samarbeid med Daglig Leder overlate saken til Styret for Blindern Studentert hjem.

#### *Definisjoner i disse retningslinjene*

- 1.2 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*

#### *Kollegiemedlem er selv mistenkt*

- 2.1 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.

#### *Familie, kjærester*

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

#### *Andre forhold*

- 2.3 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.

#### *Behandling av habilitetsspørsmål*

- 2.4 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.

#### *Vedtaksdyktighet*

- 2.5 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.

#### *Kollegiet er ikke skikket til å behandle saken*

- 2.6 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*

#### *Rett til å sette i gang undersøkelse*

- 3.1 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.

### *Gjennomføring*

- 3.2 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 Studenterhjemmets 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.

### *Forespørsel om opplysninger*

- 3.3 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*

### *Mistenkte skal høres*

- 4.1 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.

### *Vitneutsagn*

- 4.2 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.

### *Bevisovervekt*

- 4.3 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*

### *Grunnlag for disiplinærsak*

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

### *Grader*

- 5.2 Kollegiet tildeler sanksjoner etter regelbruddets alvor. Disse er i stigende rekkefølge *Irettesettelse, Advarsel, Skarp Advarsel, Siste advarsel* og *Utkastelse*. Brudd på ”Reglement for Blindern Studenterhjem” pkt. 1 kan medføre Tvungen Overflytting til annet rom, også av lavere standard enn det opprinnelige.

### *Kommunikasjon med Daglig Leder*

- 5.3 I saker der Kollegiet vurderer å ilegge en beboer sanksjonen skarp advarsel eller siste advarsel, skal Daglig Leder informeres. I saker der Kollegiet vurderer å ilegge en beboer sanksjonen utkastelse, skal Daglig Leder involveres i prosessen.

### *Momenter ved vurdering av sanksjonsform*

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

#### *Dugnadsbøter*

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

#### *Erstatning*

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

### *6 Opplysninger om sanksjon*

#### *Informasjon til den som har vært mistenkt*

- 6.1 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).

#### *Klage på avgjørelse*

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

#### *Offentliggjøring av sanksjon*

- 6.3 *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.

#### *Offentliggjøring av den sanksjonertes navn*

- 6.4 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.

#### *Protokollføring*

- 6.5 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.

Vedtatt av Kollegiet 26.11.01  
Vedtatt ved urneavstemning 20.05.10  
Endret og vedtatt av Kollegiet 08.11.18

## RETNINGSLINJER 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 eksterne. Arrangementet tilrettelegges av en arrangør som står ansvarlig overfor Blindern Studenterhjem.
2. Søknad om innskrenket rotid i forbindelse med arrangementet skal rettes til Kollegiet. Her må det spesifiseres hvor man ønsker at rotiden skal gjelde. 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
Pigerommet	-	Pigefarsamlingen
Balustraden	-	Kollegiet
Gymsal	-	Foreningsstyret
Badstue	-	Badstueoppmann
Gangfest	-	Kollegiet
'Spilla'	-	Spilloppmaker
4. Arrangementer i Billa skal skje i Festforeningens regi eller etter godkjenning fra Festforeningsleder.
5. Alle søknader om arrangement, som ikke kommer fra beboere ved Blindern Studenterhjem, eller som ikke er rettet primært mot beboere, skal godkjennes av Kollegiet.
6. Arrangøren er ansvarlig for at aktiviteter i deres regi er avsluttet i rimelig tid, slik at rotiden overholdes.
7. Ved arrangement der fler enn 10 eksterne gjester forventes å delta plikter arrangør å informere vakthavende i Kollegiet om dette.
8. Arrangøren er ansvarlig for at det ryddes i lokalene hvor arrangementet har foregått, og i det området som omfattes av en eventuell rotidsinnskrenkeing.
9. 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.
10. Dersom et arrangement vil medføre ulemper for beboerne i form av særlig høyt støynivå el.l., skal Kollegiet underrettes om dette og informere beboerne.
11. Bevillingshaver ved Blindern Studenterhjem skal underrettes om alle arrangement ved hjemmet hvor det er aktuelt å servere alkohol.

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  
Endret og vedtatt av Kollegiet 06.05.13  
Endret og vedtatt av Kollegiet 07.11.16  
Endret og vedtatt av Kollegiet 08.11.18

### RETNINGSLINJER FOR BRUK AV BASSENGET I ROMERBADET

1. Tillatelse til fylling av bassenget søkes Badstueoppmann 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 romerbadet og døren til Romerbadet låses i samråd med Badstueoppmann.
  - b) Sørge for at det ryddes og vaskes i Romerbadet etter badingen innen klokken 12.00 neste dag.
5. Fylling av bassenget skal skje i samarbeid med vedlikeholdsleder.
6. Alle skal ha en mulighet til å benytte bassenget.
7. Bruk av bassenget skal skje i overensstemmelse med rotidsreglementet.
8. Brudd på disse instruksjoner rapporteres til Kollegiet.

Vedtatt av Foreningsstyret 29.05.04  
Endret og vedtatt av Kollegiet 15.11.10  
Endret og vedtatt av Kollegiet 19.05.14