

## 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