

INNHALDSFORTEGNELSE:

§ 1.	FORMÅL.....	2
§ 2.	ORGANISASJON - OPPGAVER OG ANSVARSFORDELING.....	2
§ 2.1.	STYRET I VELFORENINGEN.....	2
§ 2.1.1.	Oppgaver og Ansvar for Styret i Velforeningen.....	2
§ 2.1.1.1.	Leder av Velforeningen - Oppgaver og Ansvar.....	3
§ 2.1.1.2.	Nestleder i Velforeningen - Oppgaver og Ansvar.....	3
§ 2.1.1.3.	Kasserer i Velforeningen - Oppgaver og Ansvar.....	3
§ 2.1.1.4.	Styremedlem log 2 - Oppgaver og Ansvar.....	3
§ 2.2.	ARRANGEMENTSKOMITÉ.....	3
§ 2.2.1.	Arrangementskomité - Oppgaver og Ansvar.....	3
§ 2.2.1.1.	Leder Arrangementskomité - Oppgaver og ansvar.....	3
§ 2.2.1.2.	Nestleder i Arrangementskomité - Oppgaver og Ansvar.....	4
§ 2.2.1.3.	Sekretær i Arrangementskomité - Oppgaver og Ansvar.....	4
§ 2.2.1.4.	Kasserer i Arrangementskomité - Oppgaver og Ansvar.....	4
§ 2.2.1.5.	Øvrige medlemmer i Arrangementskomiteen - Oppgaver og Ansvar.....	4
§ 2.3.	ARBEIDSUTVALG.....	4
§ 2.3.1.	Leder Arbeidsutvalg.....	4
§ 2.4.	ANDRE UTVALG/KOMITEER.....	4
§ 2.4.1.	Andre utvalg/komiteer - Oppgaver og Ansvar.....	4
§ 2.5.	VALGKOMITÉ.....	4
§ 2.6.	DUGNADER.....	4
§ 3.	MEDLEMMER – PLIKTER OG RETTIGHETER.....	5
§ 3.1.	MEDLEMSKAP.....	5
§ 3.2.	MEDLEMSPLIKTER.....	5
§ 3.2.1.	Medlemskontingent.....	5
§ 3.3.	MEDLEMSRETTIGHETER.....	5
§ 4.	ÅRSMØTE.....	5
§ 4.1.	SAMMENSETNING.....	5
§ 4.2.	INNKALLING.....	6
§ 4.3.	AGENDA.....	6
§ 4.4.	VALG.....	6
§ 4.4.1.	Styre i Neskollen Vel.....	6
§ 4.4.2.	Arrangementskomité.....	6
§ 4.4.3.	Leder Arbeidsutvalg.....	6
§ 4.4.4.	Regnskap og Revisjon.....	7
§ 4.4.5.	Valgkomité.....	7
§ 4.5.	GJENNOMFØRING AV VALG.....	7
§ 4.6.	ANDRE AVSTEMNINGER.....	7
§ 4.7.	HÅNTERING AV INNKOMNE SAKER.....	7
§ 4.8.	EKSTRAORDINÆRT ÅRSMØTE.....	7
§ 4.9.	ÅRSMØTEPROTOKOLL.....	7
§ 5.	MEDLEMSMØTER.....	7
§ 6.	ØKONOMI.....	7
§ 6.1.	DISPONERING AV VELFORENINGENS BANKKONTI.....	7
§ 6.2.	REGNSKAP OG REVISJON.....	8
§ 6.2.1.	Resultatregnskap.....	8
§ 6.2.2.	Balanse.....	8
§ 6.3.	BUDSJETT.....	8
§ 6.4.	STYREHONORAR.....	8
§ 7.	VEDTEKTSENDRINGER.....	8
§ 8.	FELLESAREALER.....	8
§ 8.1.	DEFINISJONER.....	8
§ 8.2.	BRUK.....	8
§ 8.3.	VEDLIKEHOLD M.M.....	9
§ 8.4.	SALG, BORTLEIE M.V.....	9
§ 8.5.	NÆRMERE OM BRUK AV FELLESAREALENE.....	9

## § 1. FORMÅL

Neskollen velforening har som formål å forvalte foreningens arealer til beste for medlemmene samt å ivareta medlemmenes interesser overfor myndigheter i saker som angår alle i fellesskap.

## § 2. ORGANISASJON - OPPGAVER OG ANSVARSFORDELING

Velforeningen er organisert med Årsmøte, Styret og Arrangementskomité. Styret kan etablere midlertidige utvalg ved behov.

Årsmøtet er velforeningens øverste organ, hvor alle medlemmer har møte- og stemmerett. Årsmøtet velger styre, leder for arrangementskomiteen og valgkomité.

Velforeningens virksomhet skal være åpen for innsyn for medlemmene, med unntak av saker der styret finner grunnlag for å begrense innsyn av hensyn til personvern eller sensitivitet.

### § 2.1. Styret i Velforeningen

Styret har det overordnede ansvaret for å lede den daglige drift og sikre forsvarlig forvaltning av foreningens formuesverdier. Styret representerer velforeningen utad.

Styret skal behandle saker i møte med mindre leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller på annen betryggende måte.

Styret består av Leder, Nestleder, Kasserer, Sekretær, Styremedlem 1, Styremedlem 2.

I tillegg skal det velges 2 varamedlemmer til styret. Varamedlemmene har ikke stemmerett med mindre de trer inn ved ett av de faste styremedlemmenes fravær.

Styret skal innstille medlemmer overfor årsmøte når disse står på valg. Innstilling av leder og nestleder skal foretas ved optelling av stemmer, hvor de med flest stemmer blir innstilt.

Leder har dobbeltstemme på styremøtene. Nestleder er lederens stedfortreder på styremøter og ved annen representasjon hvor leder er forhindret fra å møte, dog uten dobbeltstemme i styresammenheng.

Styret er beslutningsdyktig når leder eller nest leder og halvparten av styrets stemmeberettigede er til stede eller deltar i styrebehandlingen. Dersom et styremedlem er forhindret fra å delta i møtet skal det enkelte medlem melde forfall og påse at varamedlem innkalles.

Sak i møte skal forberedes og fremlegges på en slik måte at styre har et betryggende beslutningsgrunnlag.

Det enkelte medlem kan kreve møtebehandling og innkalle til møte.

Dersom særlige grunner foreligger kan et styremedlem trekke seg ut eller avsettes før utløpet av valgperioden. Ved avsettelse kreves to/tredjedels (2/3) flertall av styrets stemmeberettigede.

Styret kan bestemme styremedlem(er) som inhabil i enkelt saker, dette må referatføres.

### § 2.1.1. Oppgaver og Ansvar for Styret i Velforeningen

Styret skal utarbeide en handlingsplan for sin virksomhet som følges opp på styremøtene. Det skal til enhver tid finnes en HMS plan for velforeningens virksomhet. Denne skal være lett tilgjengelig på foreningens nettside.

Velforeningen disponerer fellesarealer herunder lekeplasser ihht. oversikt gitt i eget vedlegg til disse vedtekter. Styret skal forvalte foreningens arealer til beste for medlemmene og har ansvaret for at områdene følger offentlige krav hva sikkerhet og utforming angår. Forvaltning av områdene ledes av velforeningens styre.

Styret skal ivareta medlemmenes interesser overfor offentlige myndigheter og andre institusjoner i saker som angår alle i fellesskap. Styret står fritt til å fordele arbeidsoppgaver mellom styremedlemmene ut i fra forutsetninger og evne. Det er i hovedsak leders oppgave å sørge for en god arbeidsfordeling som passer styrets sammensetting fra år til år.

#### § 2.1.1.1. Leder av Velforeningen - Oppgaver og Ansvar

Leder har hovedansvaret for aktiviteten i Styret.

Leder kan delegerer oppgaver til medlemmer i styret som denne finner det passende. Det ansvar som er pålagt leder kan ikke leder fraskrive seg.

#### § 2.1.1.2. Nestleder og sekretær i Velforeningen - Oppgaver og Ansvar

Nestleder er lederens stedfortreder på styremøter og ved annen representasjon hvor leder er forhindret fra å møte, dog uten dobbeltstemme i styresammenheng. Sekretær i Velforeningen - Oppgaver og Ansvar

Sekretæren skal skrive referater fra styremøtene og distribuere disse. Sekretæren skal bistå leder med å få inn informasjon til styremøtene.

#### § 2.1.1.3. Kasserer i Velforeningen - Oppgaver og Ansvar

Skal stå for økonomistyring etter gjeldende interne og offentlige krav.

Kasserer er den i styret som sammen med leder skal ha innsynsrett og disposisjonsrett for velforeningens bankkonti. Se for øvrig § 6.1.

Skal holde medlemsregistret oppdatert.

#### § 2.1.1.4. Styremedlem 1 og 2 - Oppgaver og Ansvar

Ordinære styremedlemmer skal ta del i det alminnelige styrearbeid og bidra til å ivareta medlemmenes interesser innenfor styrets forvaltningsområde.

### § 2.2. Arrangementskomité

Arrangementskomiteen består av én leder og øvrige medlemmer etter behov.

#### § 2.2.1. Arrangementskomité - Oppgaver og Ansvar

Komiteen planlegger og gjennomfører fellesarrangementer for beboerne. Komiteen rapporterer ved behov til styret og legger frem årsrapport og budsjett.

##### § 2.2.1.1. Leder Arrangementskomité – Oppgaver og ansvar

Leder av Arrangementskomiteen velges på Årsmøtet i Neskollen velforening.

Har hovedansvaret for aktiviteten i Arrangementskomiteen og skal innkalle til komitémøter og fremskaffe nødvendig dokumentasjon til disse.

Følger opp Arrangementskomiteens eksterne avtaler og skal stå for komiteens offentlige kommunikasjon.

Skal stå for delegering og oppfølging av de oppgaver og det ansvar som Arrangementskomiteen er pålagt ihht. disse vedtekter.

Skal rapportere komiteens aktiviteter til styret og følge opp komiteens medlemmer.

Leder i Arrangementskomiteen har møte- og talerett i styremøter i Neskollen velforening hvor saker angående Arrangementskomiteen tas opp. Styret plikter å sende innkalling til styremøter hvor slike saker skal behandles.

#### § 2.4. Andre utvalg/komiteer

Styret i Velforeningen kan ut fra egne vurderinger nedsette utvalg og/eller komiteer bestående av medlemmer i Neskollen velforening i saker som krever dette.

##### § 2.4.1. Andre utvalg/komiteer - Oppgaver og Ansvar

Styret i Velforeningen skal utarbeide utkast til mandat for disse utvalg og/eller komiteer før medlemmer utvelges. Mandatet skal beskrive utvalgets/komiteens formål, arbeidsoppgaver, rapporteringsrutiner, navngi medlemmer med evt. ansvarsområder, og utvalgets/komiteens levetid.

Utvalg og/eller komiteer nedsatt av Styret i Velforeningen handler ut fra godkjent mandat etter vedtak fra Styret i Velforeningen. Leder i Velforeningen og ett fast styremedlem må signere et slikt mandat før det kan tre i kraft.

Midler til å gjennomføre aktuelle oppgaver i tråd med gjeldende mandat tildeles ved styrevedtak ut fra Velforeningens økonomi samt Utvalgets kostnadsestimater for oppgaven. Utvalget kan selv søke å få andre tilskudd utover dette.

#### § 2.5. Valgkomité

Valgkomité velges på Årsmøtet i Neskollen velforening.

Valgkomiteen skal sørge for oppnevning av navngitte kandidater før aktuelt Årsmøte til de verv som til enhver tid er på valg.

Valgkomiteen skal forestå presentasjon av kandidater og bistå ved gjennomføring av valg på Årsmøtet i tråd med disse vedtekter. Dersom valgkomiteen ikke kan bemannes, overtar styret valgkomiteens oppgaver for den aktuelle perioden.

#### § 2.6. Dugnader

Arbeidsutvalget legger til rette for de dugnader som anses hensiktsmessige av styret i Neskollen Velforening: Deltakelse i ovenstående dugnadsvirksomhet gir rett til reduksjon i etterfølgende års medlemskontingent (se § 3.2.1). Dugnadene skal omfatte rydding og vedlikehold på Neskollen velforening sine fellesområder inklusive lekeplasser og øvrige områder hvor Velforeningen har interesser, etter anvisning fra Arbeidsutvalget.

Det skal legges til rette for at alle medlemmer i Neskollen velforening kan yte sitt bidrag på dugnad.

Deltakelse på dugnad skal registreres av styrets kasserer. Som deltakelse på en dugnadsdag regnes innsats etter anvisning fra Arbeidsutvalget fra minst en voksen pr. boenhet pr. dag.

### § 3. MEDLEMMER – PLIKTER OG RETTIGHETER

#### § 3.1. Medlemskap

Som medlem i Neskollen Velforening regnes eier av boenheter/eiendommer på Neskollen boligfelt og alle dets delfelt som har oppfylt sine medlemsplikter i tråd med disse vedtektene. Utleieleiligheter knyttet til eneboliger regnes i denne sammenheng ikke som boenhet.

Som eier regnes den privatperson eller juridiske enhet som i grunnboken er registrert som eier av enhver boenhet/eiendom på Neskollen boligfelt og eller dets delfelt. Denne kan under ingen omstendighet overføre medlemsplikter til eventuelt leietager med unntak av dugnadsdeltagelse.

Medlemskapet er pliktig.

Medlemskontingent refunderes ikke ved overdragelse av boenhet/eiendom, men medlemskapet overføres ny eier fra og med dato for overdragelsen.

#### § 3.2. Medlemsplikter

Medlemmer er pliktig til å betale den til enhver tid gjeldende årskontingent, som fastsatt av Årsmøtet.

Medlemmer plikter å melde overføring av sitt medlemskap ved eiendomsoverdragelse med angivelse av ny eier og dato for overdragelsen.

Medlemmer plikter å opptre på en slik måte at Neskollen velforening sine fellesarealer opprettholder den standard som er i alle beboeres interesse samt å håndtere alt utstyr som er på disse på hensiktsmessig måte slik at unødig slitasje og skade ikke oppstår.

##### § 3.2.1. Medlemskontingent

Medlemskontingenten fastsettes hvert år av årsmøtet.

Kontingenten faktureres etter det styret anser som mest hensiktsmessig og så raskt som mulig etter gjennomført årsmøte.

Deltagelse på foregående års dugnad gir reduksjon i medlemskontingenten basert på registrert dugnadsinnsats. Det tilligger det enkelte medlem å forsikre seg om at dugnadsinnsats blir registrert og at man mottar kvittering for dette. Reduksjon for dugnad fastsettes hvert år av årsmøtet.

#### § 3.3. Medlemsrettigheter

Alle medlemmer av Neskollen velforening har rett til opphold på og hensiktsmessig bruk av Neskollen velforening sine fellesområder, inklusive lekeplasser.

Alle medlemmer av Neskollen velforening kan benytte seg av de tjenester som kan tilbys gjennom Neskollen velforening i form av medlemstilbud eller rimelig utlån av det utstyr og de maskiner som Neskollen velforening til enhver tid råder over.

Alle medlemmer av Neskollen velforening som har oppfylt sine medlemsforpliktelser i tråd med disse vedtekter har møte- og stemmerett på årsmøtet og eventuelle medlemsmøter.

Stemmeberettiget medlem har på årsmøtet og eventuelle medlemsmøter en stemme pr. eiendom. Hvis en eiendom består av flere boenheter har hver boenhet medlemsplikt og stemmerett. Unntatt fra dette er utleieleiligheter i eneboliger.

### § 4. ÅRSMØTE

#### § 4.1. Sammensetning

Årsmøtet er Neskollen velforenings høyeste organ. Årsmøtet skal avholdes i løpet av 1. kvartal hvert år. Styret i velforeningen har ansvar for å planlegge og kalle inn til møtet.

Årsmøtet er sammensatt av møteberettigede medlemmer av Neskollen velforening.

På Årsmøtet kan stemmeberettigede medlemmer stille med fullmakt fra andre stemmeberettigede som er forhindret fra å møte. Hvert stemmeberettiget medlem har en stemme samt mulighet til å benytte seg av maksimum 2 fullmakter.

#### § 4.2. Innkalling

Innkalling til Årsmøte skal skje minst 4 uker før møtedato.

Innkallingen skal inneholde frist for innmelding av saker. Ut over den faste agenda kan Årsmøtet kun ta opp til behandling de forslag som er meldt inn innen fristen i innkallingen. Forslag skal foreligge skriftlig

Innkallingen skjer ved informasjon på velforeningens hjemmeside ([www.neskollen.no](http://www.neskollen.no)) og annonsering i lokalavisen.

Vedlegg til innkallingen legges ut på nettsiden så snart de er ferdige etter innkalling (årsmøteagenda, årsberetninger, regnskap, budsjett, innkomne saker med nødvendig underlag) gjøres tilgjengelig på velforeningens hjemmeside.

#### § 4.3. Agenda

Årsmøtet skal som et minimum behandle:

- Godkjenning av innkalling og agenda
- Valg av møteleder, referenter, 2 møtedeltagere til å signere møteprotokoll og et tellekorps
- Årsberetninger
- Regnskap / Budsjett
- Medlemskontingent og styrehonorarer
- Styrebehandlede saker (vedlagt innkalling)
- Godkjente innkommende saker
- VALG (Styre, AU-leder, Arrangementskomité, revisorer, valgkomité)

#### § 4.4. VALG

##### § 4.4.1. Styre i Neskollen Vel

Leder	(Varighet: 2 år)	1. Styremedlem	(Varighet: 2 år)
Nestleder	(Varighet: 2 år)	2. Styremedlem	(Varighet: 2 år)
Kasserer	(Varighet: 2 år)	1. Varamedlem	(Varighet: 1 år)
Sekretær	(Varighet: 2 år)	2. Varamedlem	(Varighet: 1 år)

Det skal alltid sikres overlappende varighet slik at man opprettholder en viss kontinuitet.

Valgkomiteen skal fremlegge kandidater for årsmøtet.

Benkeforslag kan aksepteres dersom foreslått kandidat er til stede og bekrefter at vedkommende ønsker å stille til valg.

##### § 4.4.2. Arrangementskomité

Leder	(Varighet: 2 år)	Sekretær	(Varighet: 2 år)
Nestleder	(Varighet: 2 år)	1. Komitémedlem	(Varighet: 2 år)
Kasserer	(Varighet: 2 år)	2. Komitémedlem	(Varighet: 2 år)

Det skal alltid sikres overlappende varighet slik at man opprettholder en viss kontinuitet.

Valgkomiteen skal fremlegge kandidater for årsmøtet.

Benkeforslag kan aksepteres dersom foreslått kandidat er til stede og bekrefter at han ønsker å stille til valg.

##### § 4.4.3. Leder Arbeidsutvalg

Leder for arbeidsutvalg velges for 2 år.

Valgkomiteen skal fremlegge kandidat for årsmøtet.

Benkeforslag kan aksepteres dersom foreslått kandidat er til stede og bekrefter at han ønsker å stille til valg.

#### § 4.4.4. Regnskap og Revisjon

Hovedregnskap for Neskollen Velforening skal utføres av autorisert regnskapsfører.

Revisjon av regnskap skal utføres av offentlig godkjent revisor og revisorrapport skal fremlegges styret. Videre skal det alltid søkes om momsrefusjon.

#### § 4.4.5. Valgkomité

Valgkomiteen skal bestå av tre medlemmer hvorav minst ett skal fortsette fra foregående år og går inn som leder av komiteen.

Sittende valgkomité skal fremlegge kandidater for årsmøtet.

Benkeforslag kan aksepteres dersom foreslått kandidat er til stede og bekrefter at han ønsker å stille til valg.

#### § 4.5. Gjennomføring av valg

Alle valg avgjøres med simpelt flertall.

Et tellekorps utpekes blant de fremmøtte på årsmøtet.

Valg av medlemmer til styre, Arrangementskomité og leder for arbeidsutvalg skal skje ved håndsopprekning/visning av utdelte stemmesedler.

#### § 4.6. Andre avstemninger

Alle vedtak med unntak av vedtektsendringer, jf. § 7, samt vedtak etter § 8.4, 2. ledd, avgjøres med simpelt flertall.

Stemmegivning skjer ved håndsopprekning/visning av utdelte stemmesedler.

#### § 4.7. Håndtering av innkomne saker

Saker meldt inn til styret innen gjeldende frist før årsmøtet tas opp til behandling i Neskollen velforening sitt styre som på årsmøtet presenterer saken og fremlegger sin innstilling hvorpå forslagsstiller kan gi sin kommentar.

Det skal så stemmes over forslaget i tråd med § 4.6.

#### § 4.8. Ekstraordinært Årsmøte

Hvis 25 % av medlemmene krever det, eller Styret i Neskollen velforening selv finner det nødvendig, skal styret innkalle til ekstraordinært Årsmøte. Innkallelse skjer etter samme frister og rutiner som det ordinære (se § 4.2). Ekstraordinært Årsmøte kan kun behandle de saker som er nevnt i innkallingen og som er grunnlaget for denne.

Ekstraordinært Årsmøte har samme sammensetning som ordinært i tråd med disse vedtekter, § 4.1.

#### § 4.9. Årsmøteprotokoll

Årsmøteprotokoll skal føres av referentene og signeres av de valgte møtedeltagerne innen 1 uke etter årsmøtedato.

### § 5. MEDLEMSMØTER

Styret i Neskollen velforening kan innkalle til medlemsmøter etter behov.

Skriftlig innkalling med sakliste og informasjon som funnet påkrevd, skal sendes ut senest en uke før møtedato.

Medlemsmøter kan ta saker opp til avstemning der dette finnes påkrevd av styret og ellers er i tråd med gjeldende vedtekter eller avtaler.

Møteleder er leder i Neskollen velforening eller den han utpeker.

Vedtak fattes med simpelt flertall blant de fremmøtte medlemmer og stemmeavgivning skjer ved håndsopprekning.

### § 6. ØKONOMI

#### § 6.1. Disponering av velforeningens bankkonti

Velforeningens bankkonti disponeres av velforeningens leder og kasserer og evt. stedfortredere for disse.

Transaksjoner, som uttak fra eller overføringer mellom velforeningens bankkonti, krever attestering fra fungerende leder og kasserer.

## § 6.2. Regnskap og Revisjon

Hovedregnskap for Neskollen Velforening skal utføres av autorisert regnskapsfører.

Revisjon av regnskap skal utføres av offentlig godkjent revisor og revisorrapport skal fremlegges styret.

Videre skal det alltid søkes om momsrefusjon.

Regnskapsåret går fra 1. januar til 31. desember.

Et resultatregnskap og balansen pr. 31. des. skal presenteres for godkjenning av årsmøtet i Neskollen velforening og skal være en del av dokumentasjonen vedlagt innkallingen til årsmøtet.

### § 6.2.1. Resultatregnskap

Resultatregnskapet skal presentere inntekter og utgifter.

Antall poster som presenteres kan variere, men som et minimum skal medlemskontingent, styrehonorarer, møtekostnader (kjøregodtgjørelser etc.) og rekvisita presenteres med egne linjer i regnskapet som forelegges årsmøtet.

Øvrige poster fremlegges ut fra hva styret ser som hensiktsmessig, enten knyttet til spesielle forhold eller spesielle bevegelser i løpet av regnskapsåret.

### § 6.2.2. Balanse

Balansen skal vise Neskollen velforening sine verdier med kontobeholdninger på bankkonti, eiendeler, utestående fordringer og evt. gjeld.

## § 6.3. Budsjett

Budsjett skal presenteres for godkjenning av årsmøtet i Neskollen velforening og skal være en del av dokumentasjonen vedlagt innkallingen til årsmøtet.

Budsjettet skal settes opp basert på tidligere erfaringer samt etter innspill fra komiteer og utvalg for øvrig. Budsjettet bør presenteres i en egen kolonne ved siden av resultatregnskapet.

## § 6.4. Styrehonorar

Styrehonorar fastsettes på årsmøte i forbindelse med godkjenning av budsjettet.

Ut over dette dekkes faktiske utgifter og annen godtgjørelse etter styrets til enhver tid fastsatte satser i henhold til budsjettet.

## § 7. VEDTEKTSENDRINGER

Vedtektsendringer krever 2/3 flertall av de avgitte stemmer og må vedtas på ordinært eller ekstraordinært årsmøte. Endringene trer i kraft umiddelbart.

## § 8. FELLESAREALER

### § 8.1. Definisjoner

Med fellesarealer menes i denne sammenheng følgende:

Alle arealer som i delfeltenes reguleringsbestemmelser er beskrevet som fellesarealer. Dette gjelder ikke sameienes fellesarealer, felles adkomstveier, parkeringshus og parkeringsarealer.

Øvrige arealer som Neskollen velforening erverver og/eller tar et ansvar for.

Øvrige arealer som Neskollen velforening har en interesse i på vegne av medlemmene.

### § 8.2. Bruk

Alle medlemmer av Neskollen velforening har lik rett til å benytte fellesarealene. Denne retten innbefatter både ferdsel og opphold.

Det er ikke anledning til å gjennomføre tiltak på fellesarealet som begrenser mulighetene for ferdsel og opphold, med mindre det er innhentet tillatelse til dette fra Styret.

Områdene skal også kunne benyttes av andre på de samme vilkår, med mindre dette skaper unødige ulemper for omkringliggende eiendommer eller velforeningen.

**§ 8.3. Vedlikehold m.m.**

Det er alle medlemmers ansvar å behandle fellesområdene slik at unødig skade og slitasje ikke forekommer. Forhold som medfører behov for reparasjon e.l. skal snarest meldes til styret.

Styret har ansvar for nødvendig tilsyn og vedlikehold av fellesarealene ihht. Internkontrollforskriften.

**§ 8.4. Salg, bortleie m.v.**

Styret har myndighet til å forvalte områdene til fellesskapets beste. I dette ligger også at man kan beslutte tiltak som kan endre områdets beskaffenhet, tilgjengelighet eller areal.

Salg, annen overdragelse eller bortleie av ett eller flere fellesareal skal forelegges Årsmøtet (evt. ekstraordinært årsmøte) hvor saken avgjøres med 2/3 flertall. Det samme gjelder ved tiltak som i vesentlig grad vil øke kostnadene ved å forvalte området.

**§ 8.5. Nærmere om bruk av fellesarealene**

Ved bruk av arealene skal det tas hensyn til omkringliggende eiendommer og andre som oppholder seg på området, spesielt barn. Lov om rettshøve mellom grannar (grannelova), Lov om hundehold (hundeloven), og Lov om vern mot forurensninger og om avfall (Forurensningsloven) samt Plan og bygningsloven Kap. XVII. Ymse bestemmelser, samt kommunale vedtekter og forskrifter skal etterfølges.

Blant annet gjelder at hunder skal holdes i bånd i perioden 1.april - 20.august, og når det er husdyr på beite.

Det er ikke adgang til å benytte arealer som har funksjon som lekeplass eller oppholdsområde (med benker e.l.) til lufting av hunder eller katter.

Søknad om felling av trær skal forelegges Styret og eiere av tilstøtende eiendommer i forkant.

Det er ikke adgang til å sette opp anlegg (hekker, gjerder, trær, busker o.l.) som begrenser medlemmenes tilgang til området, med mindre det er innhentet samtykke fra Styret.

Eventuelle overtredelser av foranstående, og som også er en overtredelse av norsk lov, vil bli vurdert politianmeldt. Denne avgjørelsen tas av Styret.