

Rutinehåndbok for styret i Dalsåsen Vel

Forord

Rutinehåndboka er utviklet for å bevisstgjøre styremedlemmene på sitt arbeid og for å gjøre det enklere for nye styremedlemmer å komme inn i styrearbeidet.

Rutinehåndboka er basert på det sittende styret og viser hvilke rutiner som styret i Dalsåsen vel har nå. Det er ingen fasit på hvordan styrearbeidet skal gjøres. Rutinene vil endre seg ut fra styremedlemmenes ferdigheter og kunnskaper og ut fra forhold i vellet og vellets samarbeidsparter.

Rutinehåndboka er et dynamisk dokument og må endres ut fra de endringer som skjer i styrets rutiner.

Innhold

1. Mandatet til styret i Dalsåsen Vel

2. Styrets funksjonsår og det første styremøtet

2.1 Styrets funksjonsår

2.2 Det første styremøtet

3. Styrets arbeid i løpet av en styreperiode og "Årshjul" – faste oppgaver i styreperioden

3.1 Styrets arbeid i løpet av en styreperiode

3.2 "Årshjul" – faste oppgaver i styreperioden

4. Styrearbeid i forbindelse med styremøter og generalforsamling

4.1. Styremøtets funksjon

4.2. Styremøtet

4.3. Styremedlemmenes oppgaver

5. Styrearbeid som retter seg mot å bedre forhold i vellet eller:

"...å fremme medlemmenes felles interesse i området" (§2)

5.1. Vedlikeholdsrunnen

5.2. Vedlikehold av lekeplassene

5.3. Rusken

6. Eksterne leverandører og samarbeidsparter

6.1. Forhandle / Prolongere avtaler med faste, eksterne leverandører

6.2. Kontakt med eksternt samarbeidsparter

7. Uforutsigbare hendelser

1. Mandatet til styret i Dalsåsen Vel

Vedtekter for Dalsåsen Vel

§2 Formål og virkemidler

- Å ivareta de fellesfunksjoner som fremgår av den enkeltes kjøpekontrakt, dvs. Vedlikehold av veier, felles vann og avløpsledninger, lys- og TV-kabler og drift av fellesarealer i henhold til retningslinjene.
- Velforeningens formål er å fremme medlemmenes felles interesse i området og virke for beboernes trivsel og sikkerhet.
- Foreningen kan ta opp alle saker som kan fremme disse formål

Styret er generalforsamlingens utøvende organ og skal til en hver tid handle ut fra Vedtekter for Dalsåsen Vel.

Generalforsamlingen er vellets øverste organ og avholdes hvert år innen utgangen av mars måned (se for øvrig vedtektene for Dalsåsen vel).

Styret blir valgt på generalforsamlingen og vedtak på generalforsamlingen er styrende for styrets arbeid.

Styret må ha løpende fokus på etterlevelse og evaluering av personregelverket sett opp mot det arbeidet som utføres i vellet.

2. Styrets funksjonsår og det første styremøtet

2.1 Styrets funksjonsår

Styrets funksjonsår varer fra første styremøtet etter generalforsamling til første styremøtet etter neste generalforsamling. På det første styremøte etter generalforsamlingen overtar det nyvalgte styret ansvaret fra styret som går av. Gammelt og nytt styre overlapper hverandre.

2.2 Det første styremøtet

Det første styremøtet etter generalforsamling er viktig i forhold til hvordan styret skal fungere. Det skal tilrettelegge for styrets funksjon i hele styreperioden.

Noen punkter på det første styremøtet som er nyttige for styrets videre arbeid.

- Gammelt styre overleverer erfaringer, informasjon til nytt styre
- Vedtak og budsjett fra generalforsamlingen gjennomgås.
 - Er det saker som er avgjørende for hvordan styret skal fungere / hva det skal gjøre?
 - Er det saker som videreføres og nye saker som styret må arbeide med i løpet av perioden, -når og hvordan?
- Nytt styre konstituerer seg. Leder er valgt på generalforsamlingen, men styret skal ha nestleder, kasserer og sekretær. Ansvarsoppgaver og arbeidsoppgaver fordeles mellom medlemmer i styret
 - Leder har overordnet ansvar for at styret følger opp arbeidet i vellet i tråd med vedtektene, vedtak på generalforsamlingen og ansvar for kommunikasjonen utad og til medlemmene i vellet.
 - Kasserer har ansvar for økonomien, bankkontakt (vellet bruker BN Bank) og regnskap.
 - Sekretær har ansvar for å skrive referat fra styremøtene og andre forefallende sekretærfunksjoner.
 - Nestleder holder seg orientert i de fleste funksjoner for å kunne tre støttende til styret og ledere
 - Det bør i styret være en dataansvarlig med ansvar for hjemmesiden
 - Øvrige oppgaver som har vært vanlig å fordele i styret er posthenting, kopiering av papirer, hovedansvar for lekeplassene, hovedansvar for rusken.

- Tidspunkt for neste møte avtales og møteplan for styreperioden forberede.
Det vanlige har vært ett styremøte i måneden med unntak av juli. Møteplanen bør lages med bevissthet om fleksibilitet og forandring under veis slik at alle styremedlemmene kan klare å møte.

3. Styrets arbeid i løpet av en styreperiode og "årshjul" – faste oppgaver i styreperioden

3.1 Styrets arbeid i løpet av en styreperiode

I et styre vil mye av arbeidet preges av faste oppgaver som gjentar seg fra styreperiode til styreperiode. Det vil si at styret arbeid endrer seg ut fra hvor styret er i funksjonsåret i forhold til ansvar og oppgaver. Det er en syklus med forberedelse og planlegging, gjennomføring så oppsummering

Ut fra erfaring kan funksjonsåret deles opp som følger:

- Våren etter generalforsamling
Konstituering og planlegging av perioden fram til neste generalforsamling
- Forsommer, sommer og høst.
Gjennomføring av mandatet gitt i vedtektene og vedtak på generalforsamlingen samt løpende vedlikehold og drift i vellet.
- Vinter
Oppsummering og forberedelse til generalforsamling

3.2 "Årshjul" – faste oppgaver i styreperiode

Periode	Aktivitet	Ansvarlig(e)
Januar	• Avholde styremøte (gjennomgang referat, status pågående saker, nye saker).	Leder
	• Status økonomi (saldo bank, perioderegnskap, påløpte ikke forfalte kostnader, planlagte kostnader kommende periode).	Kasserer
	• Sende ut varsel til medlemmene om Generalforsamling (senest 8 uker før dato for GF).	Nestleder
	• Avslutte regnskap forutgående år.	Kasserer
	• Innhente revisorbekreftelse av regnskapet.	Kasserer
	• Skrive årsberetning.	Leder
Februar	• Avholde styremøte (gjennomgang referat, status pågående saker, nye saker).	Leder
	• Status økonomi (saldo bank, perioderegnskap, påløpte ikke forfalte kostnader, planlagte kostnader kommende periode)	Kasserer
	• Ferdigstille alt underlag til innkalling til GF.	Leder
	• Sende ut innkalling til GF, med årsberetning, sakliste, regnskap, budsjett (Senest 2 uker for dato for GF).	Nestleder
	• Oppdatere medlemslisten mht. hjemmelshavere og kontaktinfo for mottak av krav om velavgift.	Leder
Mars	• Avholde Generalforsamling (normalt i midten av mars).	Alle
	• Referent på Generalforsamlingen besørge signatur av protokoll.	Styret

April (oppstart ny styreperiode)	• Konstituere nytt styre.	Leder/alle
	• Avholde styremøte (gjennomgang referat, status pågående saker, nye saker).	Leder
	• Status økonomi (saldo bank, perioderegnskap, påløpte ikke forfalte kostnader, planlagte kostnader kommende periode)	Kasserer
	• Forberede og sende ut faktura for medlemskontingent.	Kasserer
	• Sende ut signert protokoll fra GF til alle medlemmene.	Nestleder
	• Forberede Rusken-dato og sende ut informasjon til medlemmene	Sekretær
	• Gjennomgang status alle leverandøravtaler (evt. reforhandle/si opp /tegne nye)	Leder
Mai	• Avholde styremøte (gjennomgang referat, status pågående saker, nye saker).	Leder
	• Status økonomi (saldo bank, perioderegnskap, påløpte ikke forfalte kostnader, planlagte kostnader kommende periode)	Kasserer
	• Avholde Rusken-aksjon.	Sekretær/alle
	• Legge plan gjennomføring av planlagt vedlikehold iht. godkjent budsjett.	Leder/ nestleder
Juni	• Avholde styremøte (gjennomgang referat, status pågående saker, nye saker).	Leder
	• Status økonomi (saldo bank, perioderegnskap, påløpte ikke forfalte kostnader, planlagte kostnader kommende periode)	Kasserer
	• Sjekke reskontro for forfalt medlemskontingent og oversende evt. ubetalte krav til videre inndrivelse (Conecto AS).	Kasserer
	• Gjennomføre-/bestille planlagte vedlikeholdsoppgaver.	Leder/ nestleder
Juli	• Ingen faste aktiviteter.	
August	• Avholde styremøte (gjennomgang referat, status pågående saker, nye saker).	Leder
	• Status økonomi (saldo bank, perioderegnskap, påløpte ikke forfalte kostnader, planlagte kostnader kommende periode)	Kasserer
	• Gjennomføre planlagte vedlikeholdsoppgaver.	Leder/ nestleder
September	• Avholde styremøte (gjennomgang referat, status pågående saker, nye saker).	Leder
	• Status økonomi (saldo bank, perioderegnskap, påløpte ikke forfalte kostnader, planlagte kostnader kommende periode)	Kasserer
	• Gjennomføre planlagte vedlikeholdsoppgaver.	Leder/ nestleder

Oktober	• Avholde styremøte (gjennomgang referat, status pågående saker, nye saker).	Leder
	• Status økonomi (saldo bank, perioderegnskap, påløpte ikke forfalte kostnader, planlagte kostnader kommende periode)	Kasserer
	• Gå vedlikeholdsrunder og legge plan for neste års vedlikehold og investeringsbehov.	Leder/ nestleder
November	• Avholde styremøte (gjennomgang referat, status pågående saker, nye saker).	Leder
	• Status økonomi (saldo bank, perioderegnskap, påløpte ikke forfalte kostnader, planlagte kostnader kommende periode)	Kasserer
	• Budsjettarbeid for kommende styreperiode (Vedlikehold, investeringer, kontingent, leverandøravtaler mm).	Leder
Desember	• Avholde styremøte (gjennomgang referat, status pågående saker, nye saker).	Leder
	• Status økonomi (saldo bank, perioderegnskap, påløpte ikke forfalte kostnader, planlagte kostnader kommende periode)	Kasserer
	• Avstemme prosess med valgkomiteen.	Leder
	• Fastlegge budsjett for kommende styreperiode	Leder/alle
	• Forberede årsberetningen.	Leder/ alle

4. Styrearbeid i forbindelse med styremøter og generalforsamling

4.1. Styremøtets funksjon i forhold til

a: Generalforsamling

Styremøtets skal sikre at vellets formål blir fulgt opp, at oppgaver, vedtak og budsjett, gitt av generalforsamlingen blir gjort og at det foregår kvalitetssikring på arbeidet fram til neste generalforsamling.

b: Beboerne / medlemmene i Dalsåsen vel

Styret må også behandle saker som rører seg blant medlemmene i vellet, og styremedlemmene har et ansvar for å viderebringe til styret det som skjer i vellet. Styret må så avgjøre om dette blir en sak styret skal arbeide videre med eller ikke. Det er viktig at styremedlemmenes drøfting fører til tiltak som er i tråd med vellets formål.

c: Styremedlemmene

Styremøtet skal også sikre at styremedlemmene har felles forståelse av det som skal gjøres. Styremedlemmene har ansvar for å følge opp saker de har påtatt seg eller styret har blitt enige om at de skal gjøre.

4.2. Styremøtet

- I første styremøte etter generalforsamlingen fastsettes møteplan for perioden, normalt ett styremøte hver måned unntatt for juli.
- Styremøtene avholdes normalt rullerende hjemme hos de enkelte styremedlemmene.
- Alle styremedlemmene skal stille i møtene og er selv ansvarlig for å holde seg oppdatert på når og hvor møtene avholdes i henhold til møteplanen.
- Styret bestemmer selv om vararepresentantene også skal stille i styremøtene.

- Møtene ledes av leder.
Leder holder orden på saksgjennomgangen på styremøtet en gjennomgang av referatet fra forrige styremøtet for å sjekke hvor styret er i sitt arbeid og opprettelse av nye saker etter behov.
- Kasserer informerer styret om den økonomiske situasjonen i vellet, med status for banksaldo og perioderesultat for vedtatt budsjett.
- Det føres referat fra møtene.
Styrets sekretær (eller den man har blitt enige om skal føre referat) er referent fra møtene og distribuerer referatutkast til medlemmene for evt. kommentarer innen 1 uke etter avholdt møte.
Referent distribuerer endelig referat til styremedlemmene, samt lagrer det på felles lagringsplass RushFiles.

4.3. Styremedlemmenes oppgaver

Styret utfører oppgaver i henhold til vedtak fattet på generalforsamlingen, herunder oppfølging av vedtatt budsjett og planlagte oppgaver/vedlikehold. I tillegg skal styret generelt håndtere alle forhold som måtte berøre vellet/sameiet, slik at vedtektenes formål og medlemmenes felles interesser blir ivaretatt på en god måte.

Leders oppgaver:

- Ha det overordnede ansvar for styrets funksjon og arbeid, samt økonomistyring i vellet.
- Lede styremøtene.
- Besørge at de vedtak som er besluttet av Generalforsamlingen blir gjennomført.
- Besørge at Vedtektenes formål blir etterlevd og ivaretatt.
- Planlegge og ta ansvar eller delegerer ansvar for oppgaver som skal gjøres. Blant annet lage møteplan og oversikt over styrets sammensetning med navn, ansvarsoppgave, telefonnummer, adresse, mailadresse og melde fra til Brønnøysundregisteret om nytt styre etter konstituering.
- Holde seg orientert om og ha kontroll på vellets økonomi
- Bestille tjenester (vedlikehold og snømåking) i henhold til budsjett og økonomi. Se vedlegg: "Standard bestillingsskjema"
- Besørge at vellet innehar alle nødvendige driftsavtaler med eksterne leverandører og fornye eller endre disse ved behov.
- Ha ansvar for kommunikasjonen internt med medlemmer i vellet og eksternt med andre samarbeidsparter.
- Skrive årsmelding.

Nestleders oppgaver:

- Stedfortreder for leder og tre inn i leders ansvar når denne er borte.
- Bistå leder i sitt arbeid.

Kasserers oppgaver :

- Være kontaktperson mot vellets bankforbindelse.
- Besørge betaling av godkjente fakturaer innen forfall.
- Inndrive velavgift etter vedtatt prosedyre.
- Sørge for bankfullmakter.
- Holde styret orientert om den økonomiske situasjonen i vellet.
- Hente og behandle/distribuere vellets post.
- Holde oversikt over inn og utbetalinger til vellet, betale fakturaer og sikre påskrift både av leder og kasserer.
- Føre regnskap.
- Klargjøre årsregnskap til generalforsamlingen og sikre revisors behandling av dette.

- Ordne med kopiering av informasjonsskriv, hefter, innkalling til generalforsamling etc. som styret skal dele ut til medlemmene.

Sekretærens oppgaver::

- Føre referat fra styremøtene, distribuere og lagre disse.
- Løpende styrearbeid etter nærmere avtale.

Øvrige styremedlemmers oppgaver:

- Løpende styrearbeid etter nærmere avtale.

5. Styrearbeid som retter seg mot å bedre forhold i vellet eller: ”...å fremme medlemmenes felles interesse i området ” (§2)

Dette handler i stor grad om vedlikehold av vellets felles eiendom. Noe av dette vedlikeholdet må gjøres av eksterne leverandører, mens annet kan gjøres med felles dugnad i vellet eller enkelte beboeres frivillige arbeid.

Det gjøres vesentlig arbeid fra enkeltbeboere med gressklipping og rydding på fellesarealer.

5.1. Vedlikeholdsrunder

Vedlikeholdsrunder er et viktig tiltak for at styret skal være forberedt og se behovet for vedlikehold i området til Dalsåsens Vel. Alle i styret trenger ikke å være med på dette, men leder bør være med for å organisere runden og sekretæren bør også være med for å notere ned vedlikeholdsbehovet ut fra det som styret finner på runden.

Vedlikeholdsrunderen bør både omfatte kommunalt ansvarsområder og vellets ansvarsområder, dette for at styret skal få oversikt over vedlikeholdsbehovet på kommunalt område og gi beskjed til rette instans, og for at styret skal få oversikt over vedlikeholdsbehovet på eget ansvarsområde og sette i verk egne tiltak.

Kommunens ansvarsområde:

- Kommunale veier og gangveier med det som hører med av belegg, grøfter, avrenning, belysning, skilting, strømkasser etc.
- Kommunens skogseiendom grenser også mot Dalsåsen Vel. Det har foreløpig ikke vært behov for vellet å ta kontakt med kommunen i forhold til dette grenseområdet. Der det er private eiendommer i vellet som grenser opp mot kommunens eiendom, må den enkelte eier ta ansvaret for å melde fra til rette instans i kommunen om det skulle være noe å rette på. Her kan det være snakk om behov for rydding av trær, melde fra om vindfall etc.

Vellets ansvarsområder

- Øvre og nedre ballplass
Se på belegg, mål, lys, stolper, forsøpling og tilgroing.
- Lekeplasser
Se på utstyr, behov for vedlikehold. sikkerheten i huskene og lekeapparater, behov for sandskifte, forsøpling og tilgroing.
Lekeplassansvarlig holde styret løpende orientert om forhold i tilknytning til lekeplassene og ballplassene.
- Fellesareal / opphold.
Se på behov for rydding av kvist og kvas, klipping av rotskudd, behovet for å hugge trær, forsøpling.
Det er Graneloven som regulerer hvilke rettigheter naboer til våre fellesarealer har. Når det gjelder fellesarealer som grenser til beboere i vellet, så har de rettigheter etter Graneloven, men kan ikke uten videre kreve at det iverksettes kostnadskrevenne tiltak. Her er det vedtekter og eventuelle vedtak fattet på Generalforsamlinger som er styrende hvordan en løser ulike problemstillinger.

Fellesareal (opphold) III, Øvre ballbane = Fellesareal (lek) II og Fellesareal (opphold) IV grenser til småhusbebyggelse med hage som ikke tilhører vellet. Det fører til et særskilt naboansvar i forhold til bruk og grenseforhold og Grannelovens bestemmelser er styrende for handling.

- Veier
Se på kvaliteten på belegg, grøft og avrenning av vann. Her er det ofte spørsmål om hull i asfalt og gjengroing av grøfter.
Se på oversikt og fremkommelighet i forhold til gjengroing av grøfter og veikanter.
- Fellesareal - stier
Se på kvaliteten av belegg, grøft og avrenning av vann. Her er det ofte spørsmål om veimassen, ofte grus, ligger i ro eller renner ut i grøft eller annet veiareal. Grusavrenning kan komme av at veiens konstruksjon ikke er funksjonell.
- Overvannskummer
Måle og vurdere overvannskummens mulighet til å få unna overvannet. Dette er lettest å se når det regner godt, men en kan også se om avløpsrøret i kummen er åpent eller grodd igjen med grus og slam.
- Postkassestativ
Se at navnskiltsystemet opprettholdes og se etter eventuelle skader.

Vedlikeholdsrunder skal etterfølges plan for iverksetting av vedlikeholdstiltak.

I forhold til vellets ansvarsområder vil slike tiltak ofte være følgende:

- Forberede sak til generalforsamlingen på vedlikeholdstiltak det ikke er budsjettert for.
- Henvendelse til eksterne entreprenører på oppgaver vellets medlemmer ikke kan gjøre selv og det er budsjettert for.
- Henvendelse til enkeltmedlemmer som er villig til å gjøre en jobb for vellet (slå gress på fellesareal, reparere lekeapparater etc.).
- Henvendelse til enkeltmedlemmer / beboere der det er behov for at disse utfører vedlikehold i grenseområdet mellom seg og fellesskapets område (klippe hekk, renske grøft, etc.).
- Legge til rette for dugnadsinnsats på oppgaver som medlemmene kan gjøre i fellesskap.

5.2. Vedlikehold av lekeplassene

Den i styret som har overordnet ansvaret for lekeplassene, må skaffe seg oversikt over bruken av lekeplasser og det behovet disse dekker. Dette er grunnlaget for de tiltak som settes i verk på lekeplassen.

På lekeplasser der utsyr ikke lenger brukes, kan ytterste konsekvens være å fjerne lekeapparater på plassen. På lekeplasser der det har oppstått nye behov, kan en vurdere å utvikle lekplassområde med for eksempel sandkasse og lekeapparater. Det er viktig at foreldre med barn som har behov for nærliggende lekeplass, er deltagende i utviklingen av lekeplassarealet.

Ved ordinær drift er det er behov for sandskifte og kontroll av sklier og husker slik at de fungerer etter forskriftene. I tillegg kan det være behov for å vedlikeholde lekeapparater med maling og beis.

5.3. Rusken

Rusken handler om å sette av en felles tid i vellet for å rydde opp etter vinteren og gjøre det pent til 17.mai. Det er en fellesdugnad der beboere rydder på fellesområdene i nærheten av der de bor. Vellet er delt opp i soner og beboerne i et område har ansvaret for rydding og vedlikehold i sin sone.

Fellessdugnaden foregår i sammenheng med Rusken som foregår i landet forøvrig. Rusken har en egen nettside: Rusken.no.

For barna er det viktig at det er en egen, felles samling der de settes i aktivitet.

Styret har hovedansvar for rusken, og Ruskenansvarlig i styret har ansvar for kontakten med Rusken sentralt og for aktiviteten med barna.

Styret planlegger hva som skal gjøres, hvor møteplassen(e) skal være og tidspunkt. Styret må ha plan for:

- Hvilke vedlikeholdsoppgaver som kan og bør gjøres av beboerne.
- Tidspunkt og møtested
- Utstyr som søplesekker, hansker evt. redskap.
- Henting av Ruskenpremier.
- Aktiviteter for barna.
- Servering, innkjøp til barn og eventuelt voksne eksempelvis brus, vafler eller lignende.
- Bestilling av transport for bortkjøring av hageavfall til Grønmo. Vi har brukt (lastebileier) Jan Bjørneby, Tlf 48157306
- Depotsted(er) i vellet for kvist og kvas og for søppelinnsamling av ikke komposterbar søppel
- Fordeling av områder og ansvarsoppgaver i styret på Rusken-dagen.
- Invitasjonsbrev om rusken / dugnad til beboerne - kopieres opp deles ut i alles postkasser og henges på noen stolper ca. en uke før Rusken-dagen.

Ruskenansvarlig skal:

- Melde vellet på i Rusken. Dette gjøres på nett. Det må fylles ut med info om vellet: Navn på vel, antall boenheter; ca 140, kasserer, nr. i Brønnøysundregisteret, hvor mange barn/voksne som man regner med vil bidra.50/50. Skjemaet sendes inn elektronisk.
- Hente søppelposer, hansker, premier, plakater etc. Ruskenkontoret holder til i Haraldrudveien 20, Brobekk åpent fra ca. 20.4.-12.5. mellom 08:00 og 15:00. Tlf. 90284375. Dette kan kun gjøres når vi er meldt på Rusken.
- Skaffe kuponger som man må levere på Grønmo for å levere ruskenavfall med lastebil eller traktorhenger. Kupongene fylles ut på nettsiden til Rusken. Det skal stå hvor mange kubikk lasteplanet og tilhengeren er. (10m³ og 5m³, tror ikke de er så veldig nøye med det). Jan Bjørneby pleier å få 4 kuponger. Disse legges i en plastmappe som i sin tur legges på forhjulet på lastebilen når denne er plassert på vellets område.
- Henge opp Ruskenplakater i området med påført tid og sted for aktivitetene.
- Forberede og gjennomføre Rusken med barna og med evt. etterfølgende lekaktiviteter.

6. Eksterne leverandører og samarbeidsparter

Vellet har pr. dags dato avtale med 3 ulike leverandører.

Leveransene gjelder:

- Avtale om snøbrøyting og strøing har vi med Skandinavisk utemiljø Oslo AS - SUMO. Avtalen er gjenstand for årlig gjennomgang og vurdering av styret.
- Avtale om vakthold: Sikkerhetsgruppen AS, Tlf: 23 03 07 70, e-post: post@sikkerhetsgruppen.no. Avtalen er gjenstand for årlig gjennomgang og vurdering av styret.
- Avtale om Inkassotjeneste: Conecto AS Det påløper kun kostnader ved det enkelte inkassokravet. Kasserer er den som har kontakt med byrået. Avtalen er gjenstand for årlig gjennomgang og vurdering av styret.

Strømløseleveranse med vedlikehold og drift av felles gatelys utføres av Hafslund.

Utbedringer på vellets områder:

For grave og anleggsarbeid på vellets fellesområder har styret brukt Skandinavisk Utemiljø – SUMO. Arbeidsoppgave avtales fra gang til gang, pris avtales og bestillingsskjema fylles ut. Ansvar for dette har leder.

For tilkjøring av sand til sandkasser har vellet brukt Jan Bjørneby, Tlf 48157306.

Vellet har ikke noen faste avtaler med verken elektriker eller rørlegger med tanke på arbeid som skal utføres i vellet. Ved uforutsigbare hendelser i forhold til vann og avløpsnett er en mulighet å kontakte rørlegger(e) som bor i vellet.

En mulighet er Trond Abrahamsen VVS AS, Nordre Dals vei 13, tlf.: 920 39 032 / 22 61 34 82

6.2.Kontakt med eksternt samarbeidsparter

Oslo kommune – Bymiljøetaten – BYM kontaktes ofte av styrets leder, men kan kontaktes av enhver beboer. Styrets kontakt med BYM handler stort sett om feil og mangler på kommunal eiendom, veier, skogseiendom og annet. Saker kan være manglende skilting, hull i asfalt, manglende snørydding, strøing, vindfall etc. Bymiljøetaten i Oslo kan kontaktes på Bymelding.no, "Feil og mangler" på Facebook-siden til Bymiljøetaten i Oslo kommune, eller appen "Bymelding".

Ut fra behov har vellet også kontakt med vellene i nabolaget: Brenna og Søndre Dal Vel. Dalsåsen Vel er også medlem i Vellenes Fellesorganisasjon, www.velnett.no.

7. Uforutsigbare hendelser

Fra tid til annen skjer det skjer det uforutsigbare hendelser i vellet.

Vi har hatt skade på vannledning. Det kan komme til syne ved vann som kommer opp fra bakken og flømmer over eller trykkfall på vannet som kommer ut fra springen.

Vi har også hatt skade på kloakkledning. Det oppdages ofte ved lukt og kloakk som kommer opp fra kum.

Dette kan skje når som helst på vellets område og forhåpentligvis gjør den som oppdager det alt hva den kan for å begrense skade og å varsle involverte beboere herunder styret.

For å begrense skade kan Oslo vann og avløps døgndøgnvakt tlf. 23 44 09 00 kontaktes, men det er ikke sikkert de vil komme, for store deler av vann og avløpsnettet i vellet eies av vellet. Da må rørlegger kontaktes. En mulighet er Trond Abrahamsen VVS AS, Nordre Dals vei 13, tlf.: 920 39 032 / 22 61 34 82.

Når styret blir kontaktet blir det viktig å kartlegge hva den som melder skaden har gjort og ta over ansvaret ut fra dennes situasjonsbeskrivelse.