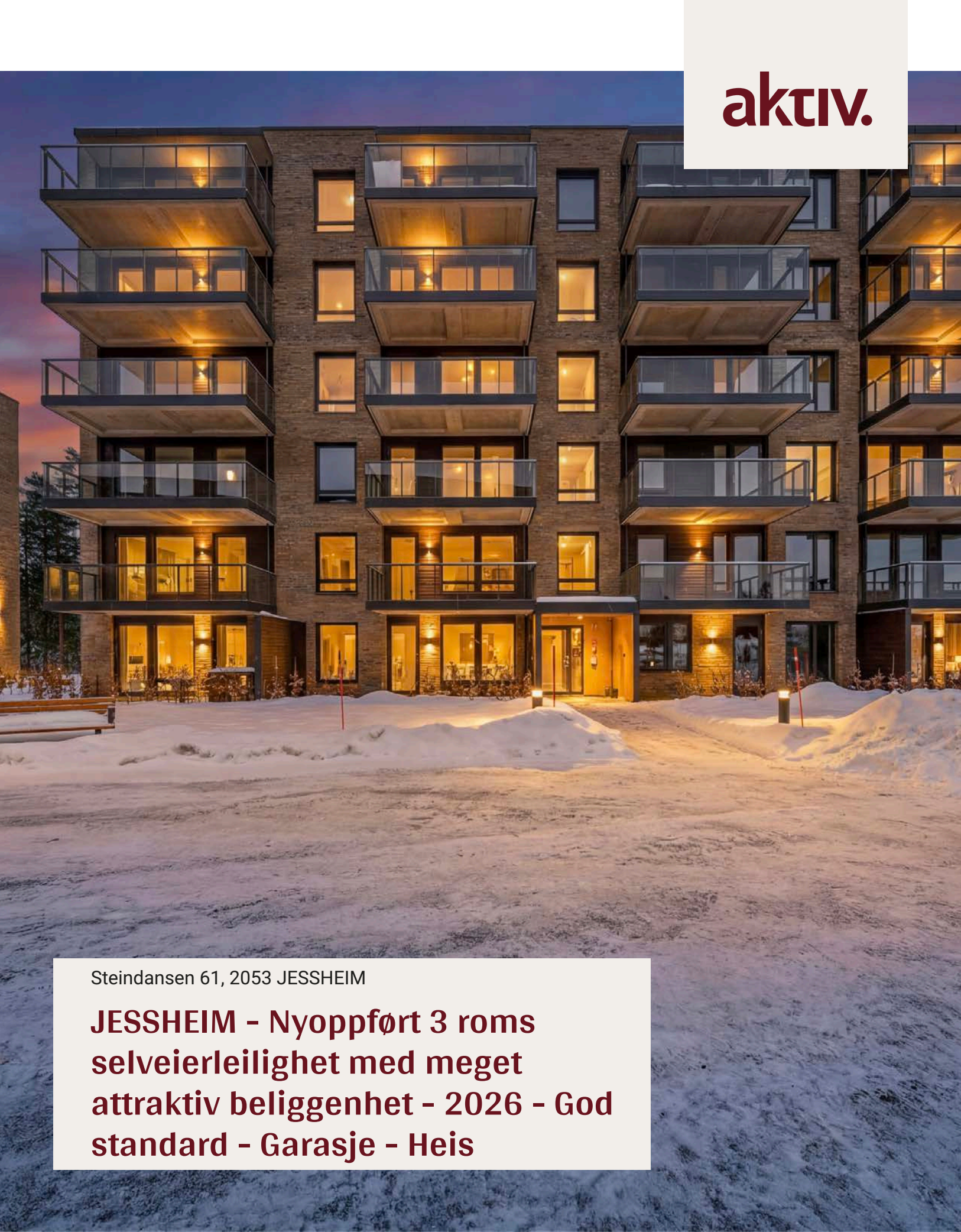




aktiv.

Steindansen 61, 2053 JESSHEIM

**JESSHEIM - Nyoppført 3 roms
selveierleilighet med meget
attraktiv beliggenhet - 2026 - God
standard - Garasje - Heis**



Eiendomsmegler / Fagansvarlig / Jurist

Bjørn Granli Jokstad

Mobil 992 93 090

E-post bjorn.jokstad@aktiv.no

Aktiv Eiendomsmegling Kløfta

Trondheimsvegen 84, 2041 Kløfta. TLF. 63 94 26 50

Nøkkelinformasjon

Prisant.: Kr 6 990 000,-
Omkostn.: Kr 176 140,-
Total ink omk.: Kr 7 166 140,-
Felleskostn.: Kr 4 841,-
Selger: Abdallah Abudayya
Samira Mahmoud

Abudayya

Salgsobjekt: Eierseksjon
Eierform: Eierseksjon
Byggeår: 2026
BRA-i/BRA Total 103/108 kvm
Tomtstr.: 6289 kvm
Soverom: 2
Antall rom: 3
Gnr./bnr. Gnr. 131, bnr. 166
Snr. 42
Oppdragsnr.: 1205260057

JESSHEIM - Nyoppført 3 roms selveierleilighet med meget attraktiv beliggenhet - 2026

Vi har gleden av å presentere denne flotte leiligheten i det nye prosjektet Allergotskogen:

- Entrè, gang, 2 soverom, wc, stue, kjøkken, bad og bod
- Tilvalg for ca 60 000,- inkludert
- Kjøkken fra Sigdal med integrerte hvitevarer fra Siemens
- Flislagt bad med varmekabler
- 1. etasje
- 2,5 kvm frokostbalkong
- 24 kvm vestvendt uteplass med gode solforhold
- Garasje som enkelt kan nås via heis
- Garasje har ferdig montert ladepunkt for El-bil

Boligen er nylig tatt over fra utbygger, og er ikke tatt i bruk.

Velkommen til visning!



Innhold

Nøkkelinformasjon	2
Om eiendommen	4
Nabolagsprofil	33
Budskjema	110

Om eiendommen

Om boligen

Areal

BRA - i: 103 kvm

BRA - e: 5 kvm

BRA totalt: 108 kvm

TBA: 27 kvm

Bruksareal fordelt på etasje

1. etasje

BRA-i: 103 kvm Entrè, gang, 2 soverom, wc, stue, kjøkken, bad og bod

BRA-e: 5 kvm Bod

TBA fordelt på etasje

1. etasje

3 kvm Frokostbalkong (2,5 kvm)

24 kvm Vestvendt uteplass

Tomtetype

Eiet

Tomtestørrelse

6289 kvm

Tomtebeskrivelse

Felles eiertomt for eierseksjonssameiet

Beliggenhet

Åpne døra til et liv ute! Boligprosjektet Allergotskogen vil bestå av lyse og moderne to-til fireroms leiligheter med egen balkong eller terrasse. Alle leilighetene er Svanemerket – bra for deg og bra for miljøet.

Hus 3 består av 24 to- fireromsleiligheter, alle med minimum én balkong eller markterasse. Halvparten av leilighetene har også en egen frokostbalkong vendt ut mot skogen og med morgensol. Uteområdet blir flott opparbeidet med en stor grendelekeplass, koselig tun og en nærlekeplass for de minste rett utenfor døra.

Allergotskogen på Jessheim er perfekt for deg som er glad i en aktiv hverdag. Her får

du en sentrumsnær bolig med skogen som nærmeste nabo.

På en av de flotteste tomtene i Jessheimmarka skal vi bygge moderne og svanemerkede leiligheter. Boligene har en perfekt beliggenhet med nydelig skog og mange turmuligheter rett utenfor døren, sommer som vinter. Det skal opparbeides en lysløype som vil gå rett forbi boligfeltet, så her kan du omtrent ta på deg skia i oppgangen. Samtidig bor du kun få minutters gange unna Jessheim sentrum.

Med gode og gjennomtenkte planløsninger, skogen som nærmeste nabo, gåavstand til togstasjonen og sentrum, parkeringsplasser med ladepunkt for el-biler installert og fine opparbeidet uteplasser er Allergotskogen virkelig et sted man kan trives!

Jessheim er i stadig utvikling og her finner du alt du behøver i hverdagen. Det er kort vei til skole/barnehager, restauranter, stort kjøpesenter, togstasjon og idrettsplasser og haller.

Prosjektet ligger i gangavstand til:

- Jessheim Storsenter
- Jessheim Togstasjon
- Barnehage/barneskole og ungdomsskole
- Dagligvarebutikk

Adkomst

Se vedlagte kart. Det vil bli satt opp visningsskilt ved fellesvisninger.

Innhold

Entré, gang, 2 soverom, wc, stue, kjøkken, bad og bod.

- 2,5 kvm frokostbalkong.
- 24 kvm vestvendt uteplass med gode solforhold.
- Garasje med elbil-lader.
- Heis

Standard

- Kjøkken fra Sigdal med integrerte hvitevarer fra Siemens.
- Delikat bad med downlights og separat WC.
- Gulv: Parkett
- Vegger: Gips
- Himling: Gips

Selger har gjort følgende tilvalg:

Kjøkken:

- Sparkling av V-fuger: Sparkling av V-fuger i betonghimling.

- Ekstra Bestikkinnlegg 60 cm: Bestikkinnlegg i grå plast 60 cm.
- Sokkelskuff 60 cm: Sokkelskuff 5 x 60 cm.
- Tilvalg og plassering for mikro/kompaktovn eller kaffemaskin: Tilvalg av mikro for plassering i overskap på kjøkkenet.
- Mikrobølgeovn: Innebygd mikro BF525LMB1, kun venstrehengslet.

Bad:

- Gulvflis : Gulvflis Mirage Norr 15x15 Farge Terrazzo
- Fug - Gulvflis : Fugefarge varmgrå
- Gulvflis-nedsenket sone: Gulvflis Mirage Norr 15x15 Farge Terrazzo
- Fug - Gulvflis nedsenket sone: Fugefarge varmgrå
- Fug - Veggflis: Fugefarge lys varmgrå

WC:

- Fug - Gulvflis : Fugefarge lys varmgrå

Soverom 1:

- Skyvedørsfront 1 : Skyvedørsfront Vista Plain, klart speil
- Skyvedørsfront 2 : Skyvedørsfront Vista Plain, klart speil

Innbo og løsøre

Se også beskrivelser under punktet om standard. Løsøre/tilbehør som gardinstenger/ oppheng, frittstående hvitevarer samt dekodere og modem følger i utgangspunktet ikke med i handelen. Dekodere og modem kan være borettslagets/aksjelagets/ sameiets eiendom og skal da følge med. Det gis ingen garantier i forhold til medfølgende løsøre/tilbehør.

Hvitevarer

Kun hvitevarer som er spesifikt angitt i salgsoppgaven, følger med. Dette gjelder uavhengig av om hvitevaren(e) eventuelt kan anses som integrerte.

TV/Internett/Bredbånd

Kabler for TV og internett føres fra svakstrømskap frem til 1 stk koblingspunkt i hver bolig.

Det er inngått felles avtale med GlobalConnect, med bindingstid på 3 år. Avtalen innbefatter internett med hastighet på 500/500 Mbits/s. Kunden kan selv oppgradere abonnement med eventuell TV-pakke etter avtale med signalleverandør.

I nye boliger vil det kunne være varierende signalstyrke for mobiltelefon grunnet betongtykkelse og krav til energitette bygg. Dekningen vil avhenge av byggets plassering i forhold til basestasjoner. JM kan ikke garantere for signalstyrken til boligene.

Parkering

Det følger med garasje til leiligheten. Det er installert elbil-lader ved garasjeplassen.

Diverse

Hjemmeside til leiligheten i prosjektet: <https://www.jm.no/akershus-fylke/ullensaker-kommune/jessheim/allergotskogen-hus-2/l.03.1.2>

Etter eierseksjonsloven § 23 kan ingen kjøpe en boligseksjon hvis kjøpet fører til at man, direkte eller indirekte, blir eier av flere enn to boligseksjoner i eierseksjonssameiet. Begrensningen gjelder ikke kjøp av fritidsboliger. Det finnes også enkelte andre unntak i bestemmelsen.

Arealberegningene er foretatt av arkitekt/utbygger og er oppmålt etter tegninger. Arealene i salgsoppgaven og annet markedsføringsmateriale er oppgitt i bruksareal (BRA-i / BRA-e) og er å betrakte som et omtrentlig areal. Størrelse på de enkelte rom kan avvike noe, slik at et rom kan bli større og et annet bli mindre. Det kan oppstå mindre avvik mellom teoretisk og virkelig areal.

Foretaket samarbeider med følgende foretak som tilbyr produkter eller tjenester i forbindelse med oppdraget:

- Help forsikring
- Södeberg & Partners
- Banker i Eika-alliansen
- Leverandører knyttet til Aktiv pluss (for eksempel flyttehjelp)
- Leverandører knyttet til Visma Meglerfront (for eksempel strømleverandører)

Energi

Oppvarming

Oppvarming med radiator

Energimerke

A

Informasjon om energiklasse

Alle som skal selge eller leie ut eiendom må som hovedregel energimerke boligen og fremskaffe en energiattest. Unntak gjelder blant annet for frittstående bygninger med bruksareal på mindre enn 50 m². Det er eier som plikter å fremlegge energiattest og eier er selv ansvarlig for at opplysningene er riktige. For ytterligere informasjon se www.enova.no/nb/energimerking/energimerk-din-bolig. Dersom eier har energimerket boligen vil komplett energiattest fås ved henvendelse til megler.

Økonomi

Total prisantydning eksklusiv omkostninger

Kr 6 990 000

Omkostninger kjøper

6 990 000 (Prisantydning)

Omkostninger

174 750 (Dokumentavgift)

300 (Panteattest kjøper)

545 (Tinglysningsgebyr pantedokument)

545 (Tinglysningsgebyr skjøte)

11 900 (Boligkjøperforsikring - fem års varighet (valgfritt))

2 800 (Advokatforsikring for boligeiere - ett års varighet (valgfritt))

176 140 (Omkostninger totalt)

188 040 (med Boligkjøperforsikring - fem års varighet)

190 840 (med Boligkjøperforsikring inkludert ett år med Advokatforsikring for boligeiere)

7 166 140 (Totalpris. inkl. omkostninger)

7 178 040 (Totalpris. inkl. omkostninger (med Boligkjøperforsikring - fem års varighet))

7 180 840 (Totalpris. inkl. omkostninger (med Boligkjøperforsikring inkludert ett år med Advokatforsikring for boligeiere))

Regnestykket forutsetter at det kun tinglyses ett pantedokument og at eiendommen selges til prisantydning. Det tas forbehold om endringer i offentlige avgifter/gebyrer.

Informasjon om kommunale avgifter

Kommunale avgifter for vann, avløp og renovasjon faktureres fra Ullensaker kommune direkte til den enkelte seksjonseier iht. kommunens til en hver tids gjeldende gebyrregulativ. Avregning av kommunale avgifter foretas direkte mellom partene ved overlevering. I tillegg til de ovennevnte kostnader påløper andre faste, løpende utgifter for den enkelte bolig, som bl.a innboforsikring og strømavgifter. Videre påløper utgifter til bredbånd og kabel-tv, med mindre dette bekostes av sameiet og dekkes gjennom felleskostnadene.

Informasjon om formuesverdi

Ligningsverdien er foreløpig ikke fastsatt. Ligningsverdien fastsettes av Skatteetaten etter en beregningsmodell som tar hensyn til om boligen er en såkalt «primærbolig» (der boligeieren er folkeregistrert bosatt) eller «sekundærbolig» (alle andre boliger man

måtte eie). Interessenter oppfordres til å sjekke www.skatteetaten.no eller kontakte megler for nærmere informasjon om fastsettelse av ligningsverdi. Det tas forbehold om at regelendringer kan medføre endret ligningsverdi for boligene.

Tilbud om lånefinansiering

Aktiv Eiendomsmegling samarbeider med sparebankene i Eika Alliansen om formidling av finansielle tjenester. Ta gjerne kontakt med megler for formidling av et uforpliktende tilbud om finansiering. Meglerforetaket kan motta provisjon ved formidling av finansielle tjenester.

Boenheten

Felleskostnader inkluderer

Felleskostnader skal dekke sameiets driftskostnader, som vil omfatte bl.a oppvarming og varmt vann, bygningsforsikring, normale drifts- og vedlikeholdskostnader, forretningsførsel og bredbånd/internett 500/500 Mbits/s. Snømåking og stell av grøntanlegg og interne veier. Det vil på vegne av sameiet bli inngått driftsavtaler med tekniske leverandører etter behov.

Med utgangspunkt i erfaringstall basert på liknende prosjekter er felleskostnadene estimert til ca kr 46,- pr kvm BRA pr måned. Det understrekes at dette er stipulerte kostnader, idet det endelige omfanget vil bero på de ytelser som leveres og på kostnadsnivået. Vedlagt følger utkast til budsjett. Budsjettet tas opp til behandling på første årsmøte. Endelig fastsettelse av første års driftsbudsjett og felleskostnader gjennomgås også på årsmøtet.

Felleskostnader til parkeringsanlegg dekkes av kjøpere av p-plass. Kostnader pr p-plass er stipulert til kr 150,- pr mnd.

Felleskostnader pr. mnd

Kr 4 841

Sameiet

Sameienavn

Allergotskogen 1 Boligsameie

Organisasjonsnummer

936161782

Vedtekter/husordensregler

Vi oppfordrer alle til å sette seg inn i gjeldende vedtekter og husordensregler. Dokumentene følger vedlagt i salgsoppgaven.

Forretningsfører

Forretningsfører

OBOS Eiendomsforvaltning AS

Offentlige forhold

Eiendommens betegnelse

Gårdsnummer 131, bruksnummer 166, seksjonsnummer 42 i Ullensaker kommune.

Tinglyste heftelser og rettigheter

På eiendommen er det tinglyst følgende heftelser og rettigheter som følger eiendommens matrikkel ved overskjøting til ny hjemmelshaver:

3209/131/166/42:

13.05.1835 - Dokumentnr: 900001 - Erklæring/avtale

Rettighetshaver: Knr:3209 Gnr:131 Bnr:3

Div. rettigheter i skogen på d.e.

Overført fra: Knr:3209 Gnr:131 Bnr:166

Gjelder denne registerenheten med flere

14.10.1846 - Dokumentnr: 902398 - Erklæring/avtale

Rettighetshaver: Knr:3209 Gnr:131 Bnr:4

Rett til jordtak og gjerdefang.

Bestemmelse om beiterett

Overført fra: Knr:3209 Gnr:131 Bnr:166

Gjelder denne registerenheten med flere

03.12.1851 - Dokumentnr: 903570 - Skjønn

Overført fra: Knr:3209 Gnr:131 Bnr:166

Gjelder denne registerenheten med flere

24.01.1917 - Dokumentnr: 900144 - Utskifting

Overført fra: Knr:3209 Gnr:131 Bnr:166

Gjelder denne registerenheten med flere

05.09.1988 - Dokumentnr: 9019 - Bestemmelse om veg

Rettighetshaver: Knr:3209 Gnr:131 Bnr:60

Overført fra: Knr:3209 Gnr:131 Bnr:166

Gjelder denne registerenheten med flere

07.02.2000 - Dokumentnr: 1212 - Bestemmelse om veg

GJELDER VEG NR.2 I JORDSKIFTESAK 11/94

BRUKSRETT TIL VEG: GNR.1/1, 131/1,131/2, OG 3/4 BESTEM. OM

FORDELING AV VEDLIKEHOLDSKOSTNADER

Overført fra: Knr:3209 Gnr:131 Bnr:166

Gjelder denne registerenheten med flere

07.02.2000 - Dokumentnr: 1214 - Jordskifte

SAK NR.11/94 - GARDERMOBANEN - KLØFTA KVÆRNDALEN

Overført fra: Knr:3209 Gnr:131 Bnr:166

Gjelder denne registerenheten med flere

28.04.2003 - Dokumentnr: 4639 - Best. om vann/kloakkledn.

Rettighetshaver ULLENSAKER KOMMUNE

Rett for kommunen til å anlegge og vedlikeholde ledninger m.m.

Bestemmelse om bebyggelse ikke bygge nærmere ledn. enn 4m.

Overført fra: Knr:3209 Gnr:131 Bnr:166

Gjelder denne registerenheten med flere

30.11.2022 - Dokumentnr: 1362012 - Bruksrett

Rettighetshaver: Knr:3209 Gnr:131 Bnr:164

Rettighetshaver: Knr:3209 Gnr:131 Bnr:165

Bestemmelse om rett til opphold, rekreasjon og lek

Overført fra: Knr:3209 Gnr:131 Bnr:166

Gjelder denne registerenheten med flere

19.01.2024 - Dokumentnr: 1000358 - Bestemmelse om nettstasjon

Rettighetshaver: Elvia AS

Org.nr: 980 489 698

Bestemmelse om vedlikehold av anlegg/ledninger

Adkomstrett for drift og vedlikehold av anlegg/ledninger/kabler

Bestemmelse om bebyggelse i nærheten av anlegg/ledninger/kabler

Overført fra: Knr:3209 Gnr:131 Bnr:166

Gjelder denne registerenheten med flere

16.02.2026 - Dokumentnr: 182524 - Registerenheten kan ikke disponeres over uten

samtykke fra rettighetshaver

Rettighetshaver: Megleroppjøret AS

Org.nr: 992 767 022

Gjelder denne registerenheten med flere

Elektronisk innsendt

26.06.2025 - Dokumentnr: 730263 - Seksjonering

Opprettet seksjoner:

Snr: 42

Formål: Bolig

Tilleggsdel: Bygning

Sameiebrøk: 103/4748

Ferdigattest/brukstillatelse

Det er utstedt midlertidig brukstillatelse for eiendommen datert 19.02.2026. Det er i den midlertidige brukstillatelse anmerket følgende forhold: Tilsåing av gressbakke, utføres innen 01.04.2026.

Innholdet i offentlige byggetegninger samsvarer med dagens bruk.

Vei, vann og avløp

Vei, vann og avløp er offentlig.

Regulerings- og arealplaner

Eiendommen er regulert til boligbebyggelse-blokkbebyggelse, vedtatt 26.10.2021

PlanID 447 (Detaljreguleringsplan for B6.3 og del av B2 Jessheim sørøst)

Adgang til utleie

Eier får full råderett over egen seksjon og kan fritt leie den ut til boligformål iht. eierseksjonsloven og sameiets vedtekter

Legalpant

De andre sameierne har panterett i seksjonen for krav mot sameieren som følger av sameieforholdet. Pantekravet kan ikke overstige et beløp som for hver bruksenhet svarer til 2 G (folketrygdens grunnbeløp). Kommunen har legalpant i eiendommen for forfalte krav på eiendomsskatt, og kommunale avgifter/gebyrer.

Boplikt

Det er ikke bo- og driveplikt på eiendommen.

Konsesjon

Erverv av eiendommen er konsesjonsfritt.

Odelsrett

Det er ikke odel på eiendommen.

Kontraktsgrunnlag

Kjøpsbetingelser

Eiendommen skal overleveres til kjøper i tråd med det som er avtalt. Det er viktig at kjøper setter seg grundig inn i alle salgsdokumentene, herunder salgsoppgave, tilstandsrapport og selgers egenerklæring. Kjøper anses kjent med forhold som er tydelig beskrevet i salgsdokumentene. Forhold som er beskrevet i salgsdokumentene kan ikke påberopes som mangler. Dette gjelder uavhengig av om kjøper har lest

dokumentene. Alle interessenter oppfordres til å undersøke eiendommen nøye, gjerne sammen med fagkyndig, før bud inngis. Kjøper som velger å kjøpe usett, kan som hovedregel ikke gjøre gjeldende som mangel noe kjøper burde blitt kjent med ved undersøkelse av eiendommen, eller som er tydelig beskrevet i salgsdokumentene. Hvis noe trenger avklaring, anbefaler vi at kjøper rådfører seg med eiendomsmegler eller en fagkyndig før det legges inn bud.

Kjøper har krav på at eiendommen er i henhold til avtalen. Hvis det ikke er avtalt noe særskilt, kan eiendommen ha en mangel dersom den ikke er slik kjøper må kunne forvente ut ifra blant annet boligens alder, type og synlige tilstand. Det samme gjelder hvis det er holdt tilbake eller gitt uriktige opplysninger om eiendommen som ikke er rettet i tide på en tydelig måte, og man må gå ut fra at opplysningen har virket inn på avtalen. En bolig som har blitt brukt i en viss tid, har vanligvis blitt utsatt for slitasje, og skader kan ha oppstått. Slik bruksslitasje må kjøper regne med, og det kan avdekkes enkelte forhold etter overtakelse som gjør utbedringer nødvendig. Normal slitasje og skader som trenger utbedring, er innenfor hva kjøper må forvente, og vil ikke utgjøre en mangel.

Boligen kan også ha en mangel hvis opplyst areal avviker fra faktisk størrelse. Avviket må være minst 2 prosent, og minst 1 kvadratmeter. Det er likevel ikke en mangel dersom selger godtgjør at kjøperen ikke la vekt på opplysningen, jf. avhendingsloven § 3-3 (2).

Ved beregning av et eventuelt prisavslag eller erstatning, må kjøper selv dekke tap/kostnader opp til et beløp på kr 10 000 (egenandel). Egenandel kommer først på tale når det er konstatert mangel ved eiendommen.

Hvis kjøper ikke er forbruker, selges eiendommen "som den er", og selgers ansvar er da begrenset, jf. avhl. § 3-9, første ledd 2. pkt. Avhl. § 3-3 (2) fravikes, og hvorvidt et innendørs arealavvik karakteriseres som en mangel vurderes etter avhl. § 3-8. Informasjon om kjøpers undersøkelsesplikt, herunder oppfordringen om å undersøke eiendommen nøye, gjelder også for kjøpere som ikke anses som forbrukere. Med forbrukerkjøp menes kjøp av eiendom når kjøperen er en fysisk person som ikke hovedsakelig handler som ledd i næringsvirksomhet.

Overtakelse

Overtakelse etter nærmere avtale med selger.

Dersom annet ikke avtales, sendes skjøte/hjemmelsdokument for tinglysing i etterkant av overtakelse.

Budgivning

Budgivning i forbrukerforhold

Budgivere oppfordres til å legge inn bud elektronisk. Dette gjøres på eiendommens hjemmeside på aktiv.no, ved å bruke «Gi bud»-knappen. Ved elektronisk budgivning, samtykker budgiver til elektronisk kommunikasjon. Eiendomsmegler skal legge til rette for en forsvarlig avvikling av budrunden og kan ikke videreformidle bud med en kortere akseptfrist enn kl. 12.00 første virkedag etter siste annonserte visning. Etter klokken 11:30 anbefaler vi akseptfrist på minimum 30 minutter. Bud bør legges inn i god tid før konkurrerende buds akseptfrist utløper. Megler kan ikke formidle bud med forbehold om at budet, eller forbehold i budet (hemmelige bud/hemmelige forbehold), skal holdes skjult for andre budgivere og interessenter.

For øvrig henvises til forbrukerinformasjon om budgivning i salgsoppgaven. Oppdragsgiver er oppfordret til å ikke ta imot bud direkte fra budgiver, men å henvise budgiver videre til megler. Som kjøper vil du få forelagt kopi av budjournal. Alle bud vil bli gjort kjent for kjøper og selger i handelen. Øvrige budgivere kan be om å få en kopi av budjournal i anonymisert form.

Budgivning utenfor forbrukerforhold

Budgivere oppfordres til å legge inn bud elektronisk. Dette gjøres på eiendommens hjemmeside på aktiv.no, ved å bruke «Gi bud»-knappen. Ved elektronisk budgivning, samtykker budgiver til elektronisk kommunikasjon. Det anbefales at hvert bud har en akseptfrist som muliggjør en forsvarlig avvikling av budrunden. Vi anbefaler minimum 30 minutter akseptfrist. Oppdragsgiver er oppfordret til å ikke ta imot bud direkte fra budgiver, men å henvise budgiver videre til megler. Megler kan ikke formidle bud med forbehold om at budet, eller forbehold i budet (hemmelige bud/hemmelige forbehold), skal holdes skjult for andre budgivere og interessenter.

Opplysningene i salgsoppgaven er godkjent av selger. Alle interessenter oppfordres imidlertid til grundig besiktigelse av eiendommen, gjerne sammen med fagmann før bud inngis.

Etter aksept av bud, vil eiendommens salgssum bli meddelt de som ev. måtte etterspørre denne. Eiendommens salgssum vil bli offentlig tilgjengelig ved overføring av hjemmel.

Betalingsbetingelser

Med mindre annet er avtalt forutsettes det at kjøpesum inkludert omkostninger er innbetalt og disponibelt på meglerforetakets klientkonto innen overtakelse. Kjøpesummen skal innbetales fra norsk finansinstitusjon og/eller fra kjøpers egen konto i norsk finansinstitusjon.

Hvitvaskingsreglene

Megler har plikt til å gjennomføre kundetiltak. Hvis kjøper ikke bidrar til at megler får gjennomført kundetiltak og dette fører til at transaksjonen ikke kan gjennomføres eller

blir forsinket, misligholder kjøper avtalen. Etter 30 dager er misligholdet vesentlig. Dette gir selger rett til å heve og gjennomføre dekningsalg for kjøpers regning.

Personopplysninger

Personopplysninger blir behandlet i samsvar med personopplysningsloven.

Boligselgerforsikring

Selger har ikke tegnet boligselgerforsikring på boligen.

Megler gjør særlig oppmerksom på at selger ikke har bebodd den eiendom som legges ut for salg. Selger har derfor ikke spesifikk kunnskap om eiendommen, og har i begrenset grad kunnet supplere og/eller kontrollere opplysningene i denne salgsoppgaven.

Boligkjøperforsikring

Vedlagt i salgsoppgaven følger informasjon om Boligkjøperforsikring og Advokatforsikring for boligeiere fra HELP Forsikring AS. Boligkjøperforsikring er en retthjelpsforsikring som gir trygghet og profesjonell juridisk hjelp dersom det oppdages uventede feil eller mangler ved boligen de neste fem årene. Boligkjøperforsikring + Advokatforsikring for boligeiere har samme dekning som boligkjøperforsikring, med tillegg av fullverdig advokathjelp på viktige rettsområder i privatlivet. Les mer om begge forsikringene i vedlagt materiell eller på help.no. Det gjøres oppmerksom på at boligkjøperforsikring kun kan tegnes av forbruker. Meglerforetaket mottar kr 5 600/5 600/5 900 i kostnadsgodtgjørelse, avhengig av boligtype, samt et tillegg på kr 1 000 ved salg av Advokatforsikring for boligeiere.

Meglervederlag

Det er avtalt provisjonsbasert vederlag tilsvarende kr 50 455 for gjennomføring av salgsoppgaven. I tillegg er det avtalt at oppdragsgiver skal dekke:

12 000 Markedspakke
7 750 Oppgjørshonorar
3 250 Søk eiendomsregister og elektronisk signering
16 000 Tilretteleggingsgebyr
2 500 Visninger/overtakelse per stk.

Dersom handel ikke kommer i stand eller oppdraget sies opp, har megler krav et rimelig vederlag stort kr 20 000 for utført arbeid.

Ansvarlig megler

Bjørn Granli Jokstad
Eiendomsmegler / Fagansvarlig / Jurist
bjorn.jokstad@aktiv.no
Tlf: 992 93 090

Ansvarlig megler bistås av

Bjørn Granli Jokstad
Eiendomsmegler / Fagansvarlig / Jurist
bjorn.jokstad@aktiv.no
Tlf: 992 93 090

Nicklas Wathne
Eiendomsmeglerfullmektig
nicklas.wathne@aktiv.no
Tlf: 467 48 878

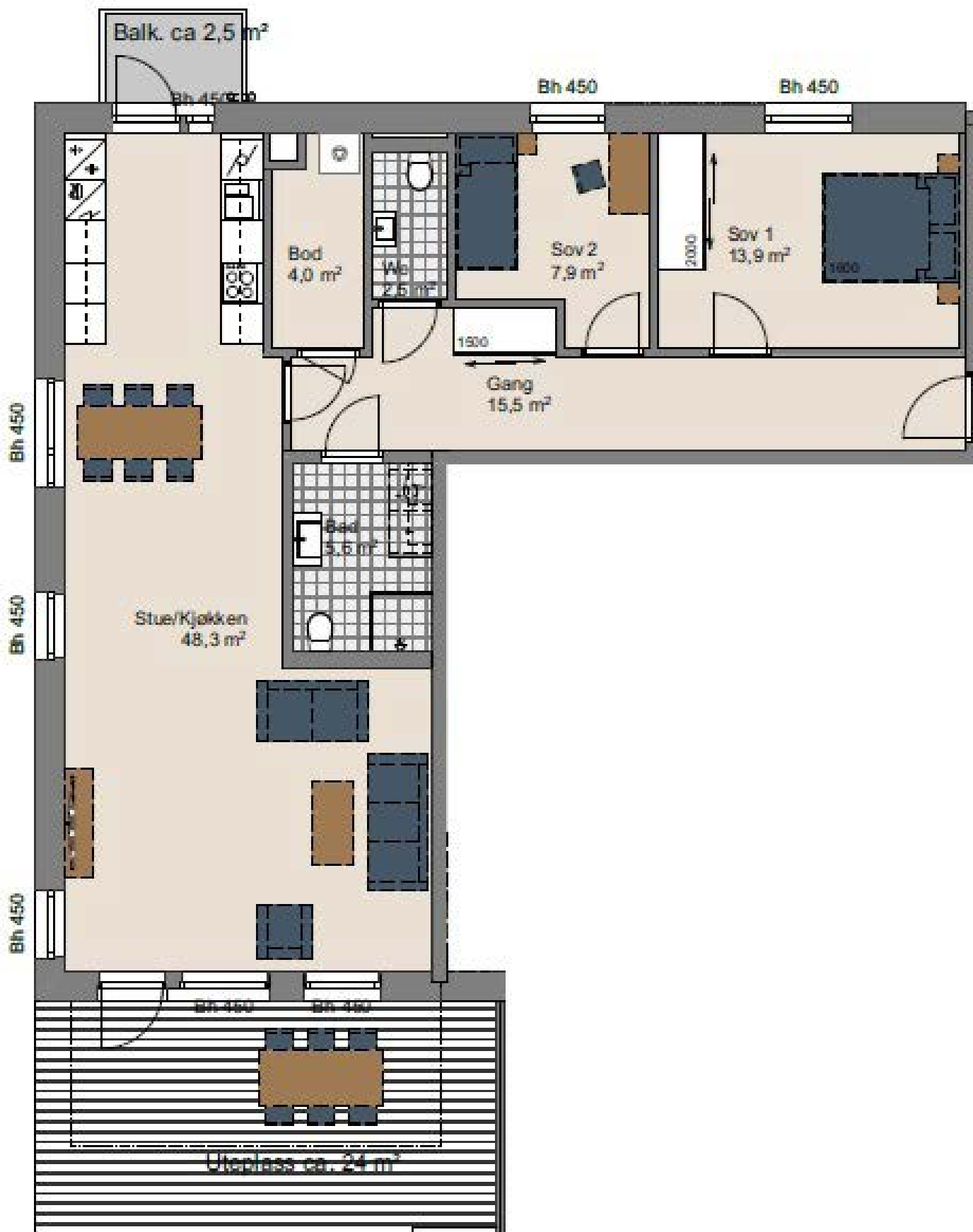
Oppdragstaker

Romerike Eiendomsmegling AS Filial Kløfta, organisasjonsnummer 926743023
Trondheimsvegen 84, 2040 Kløfta

Salgsoppgavedato

27.02.2026



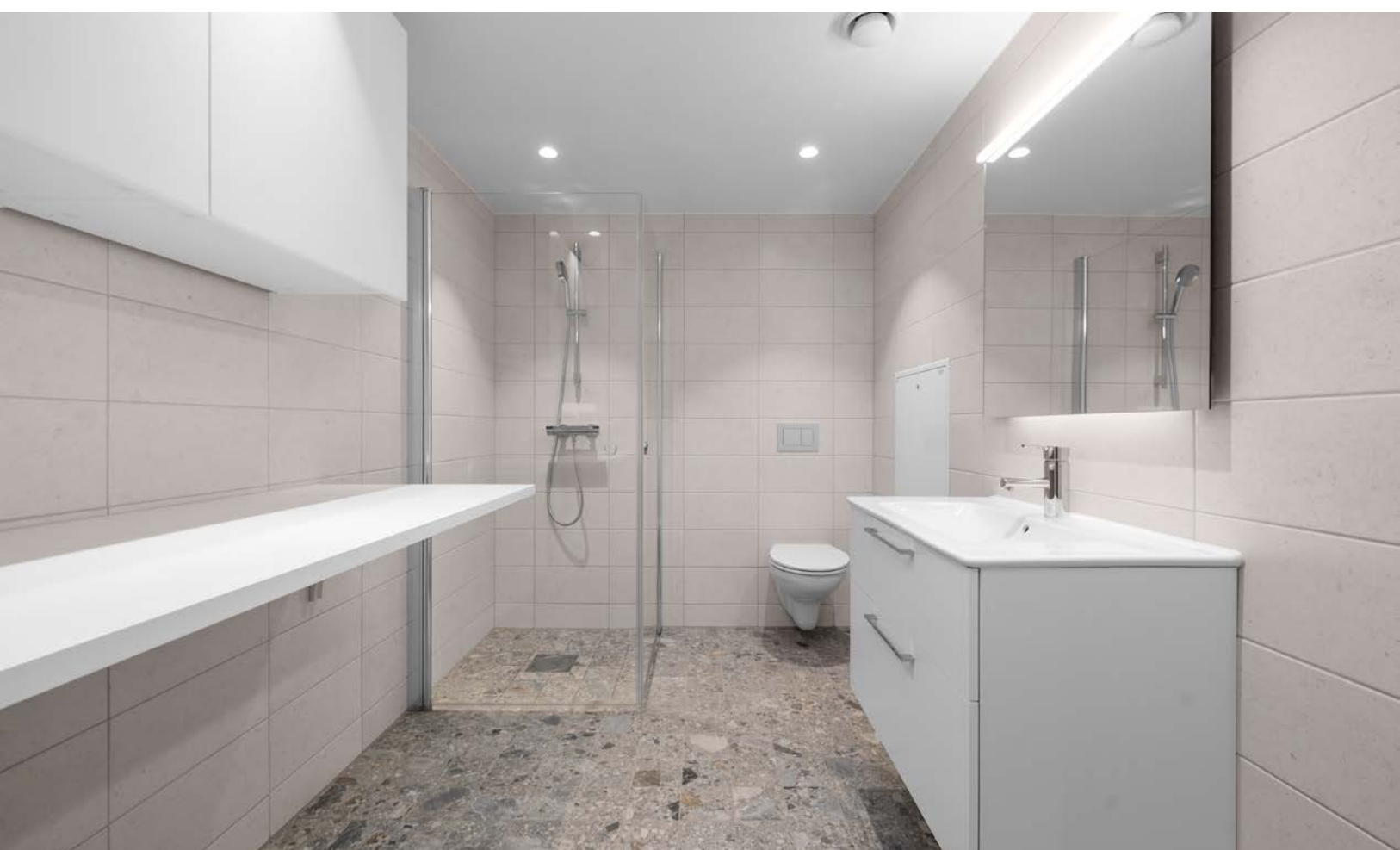


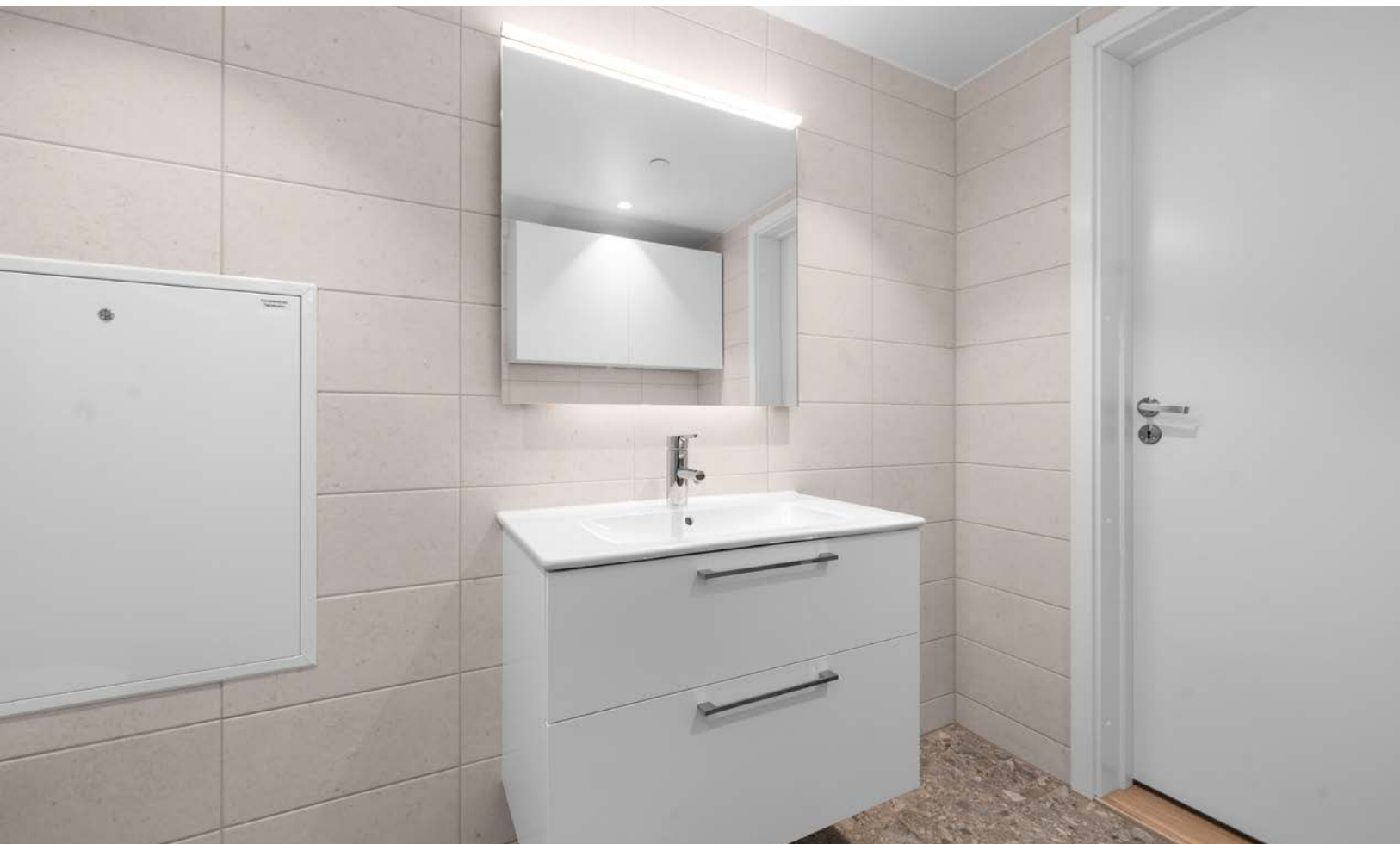


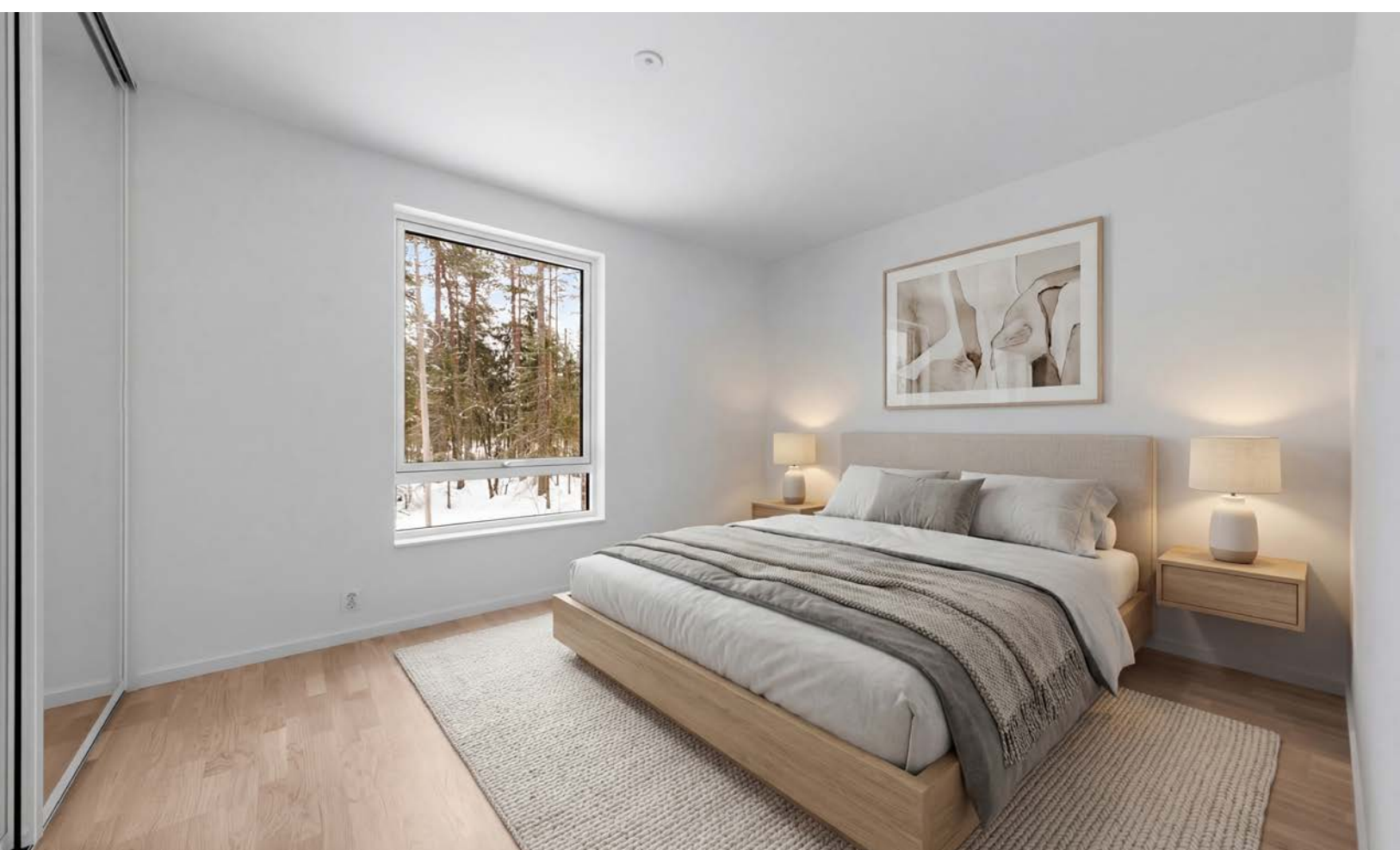




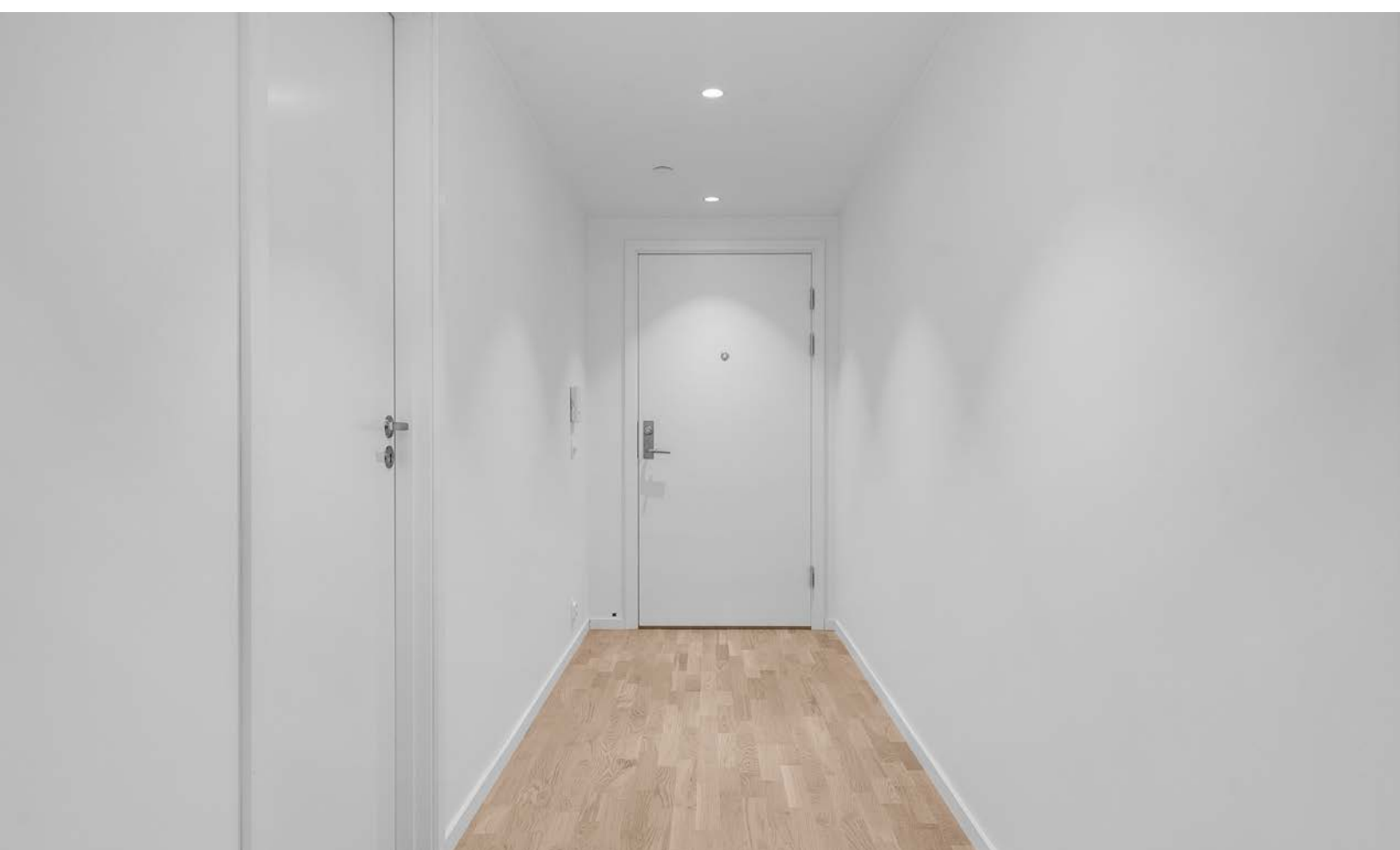






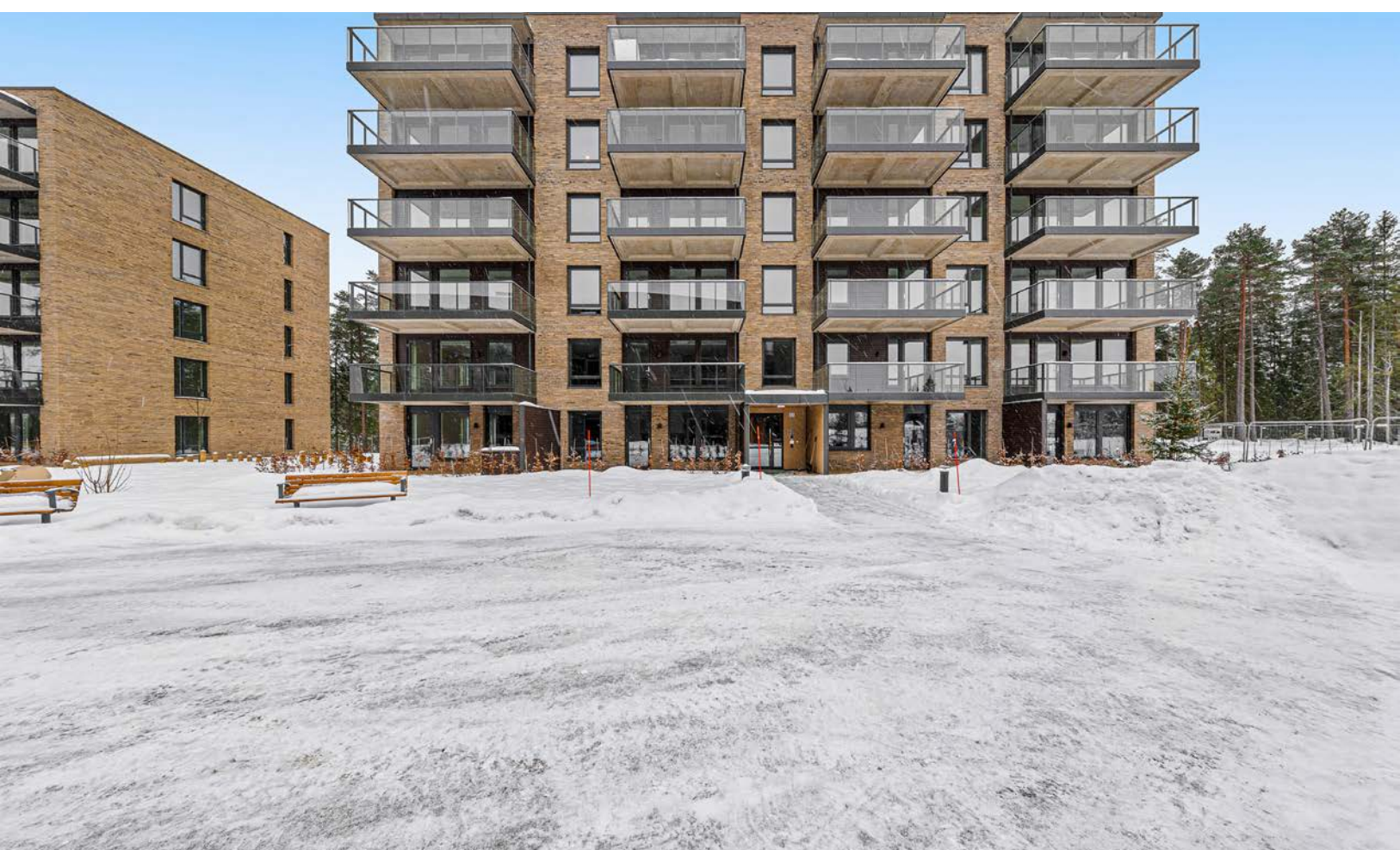
















Nabolagsprofil

Steindansen 65 - Nabolaget Allergodt/Brinken - vurdert av 85 lokalkjente

Nabolaget spesielt anbefalt for

- Familier med barn
- Etablerere
- Godt voksne



Offentlig transport

Dampsaga allé Linje 436, 437, 438, 440, 450	8 min 0.7 km
Jessheim stasjon Linje R13, R13x	13 min 1.1 km
Oslo Gardermoen	11 min

Skoler

Døli skole (1-7 kl.) 409 elever, 20 klasser	17 min 1.5 km
Jessheim skole og ressurscenter (1-7 kl.) 484 elever, 21 klasser	20 min 1.6 km
Skogmo skole (1-7 kl.) 360 elever, 19 klasser	19 min 1.7 km
Allergot ungdomsskole (8-10 kl.) 330 elever, 14 klasser	6 min 0.5 km
Jessheim videregående skole 1150 elever, 63 klasser	23 min 1.9 km
Hoppensprett vgs Jessheim	9 min

Ladepunkt for el-bil

Jessheim Storsenter	14 min
Bohus Jessheim	15 min



Opplevd trygghet

Veldig trygt 87/100



Kvalitet på skolene

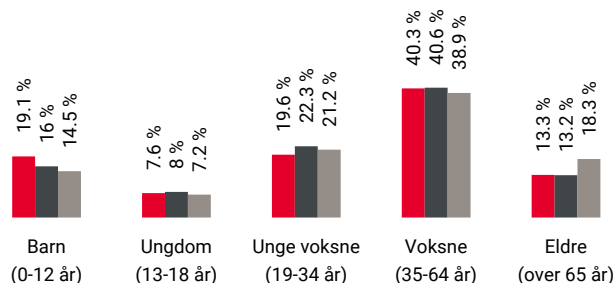
Veldig bra 79/100



Naboskapet

Godt vennskap 69/100

Aldersfordeling



Område	Personer	Husholdninger
Allergodt/Brinken	2 285	951
Jessheim	25 243	11 446
Norge	5 425 412	2 654 586

Barnehager

Skogmo Park barnehage	6 min
Verkensveien barnehage (0-5 år) 52 barn	17 min 1.4 km
Døli barnehage (1-5 år) 52 barn	17 min 1.5 km

Dagligvare

Coop Extra Saga Senter PostNord	10 min 0.8 km
Kiwi Gystad PostNord	10 min 0.9 km



Innholdet i nabolagsprofilen er hentet fra ulike datakilder, og feil eller mangler kan forekomme. Vurderinger og sitater er innhentet på web og gir uttrykk for hvordan naboene vurderer nabolaget. FINN.no AS kan ikke holdes ansvarlig for feil/mangler i profilen. Copyright © Finn.no AS 2026

Primære transportmidler



1. Egen bil



2. Buss



Støynivået

Lite støynivå 91/100



Turmulighetene

Nærhet til skog og mark 90/100



Kvalitet på barnehagene

Veldig bra 85/100

Sport

⚽ Allergot ungdomsskole	8 min	🚶
Aktivitetshall, ballspill, fotball	0.7 km	
⚽ Døli skole	17 min	🚶
Aktivitetshall, ballspill, fotball	1.4 km	
🚴 Spenst Jessheim	11 min	🚶
🚴 Fresh Fitness Jessheim	19 min	🚶

Boligmasse



59% enebolig
12% rekkehus
11% blokk
18% annet

«Sentralt til "byen" Jessheim, kort vei til Jessheim-marka.»

Sitat fra en lokalkjent

“

Varer/Tjenester



Jessheim Storsenter

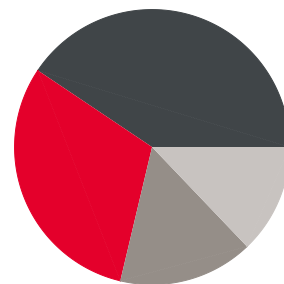
14 min 🚶



Vitusapotek Gotaasgården Jessheim

12 min 🚶

Aldersfordeling barn (0-18 år)



31% i barnehagealder
41% 6-12 år
16% 13-15 år
13% 16-18 år

Familiesammensetning

Par m. barn



Par u. barn



Enslig m. barn



Enslig u. barn



Flerfamilier



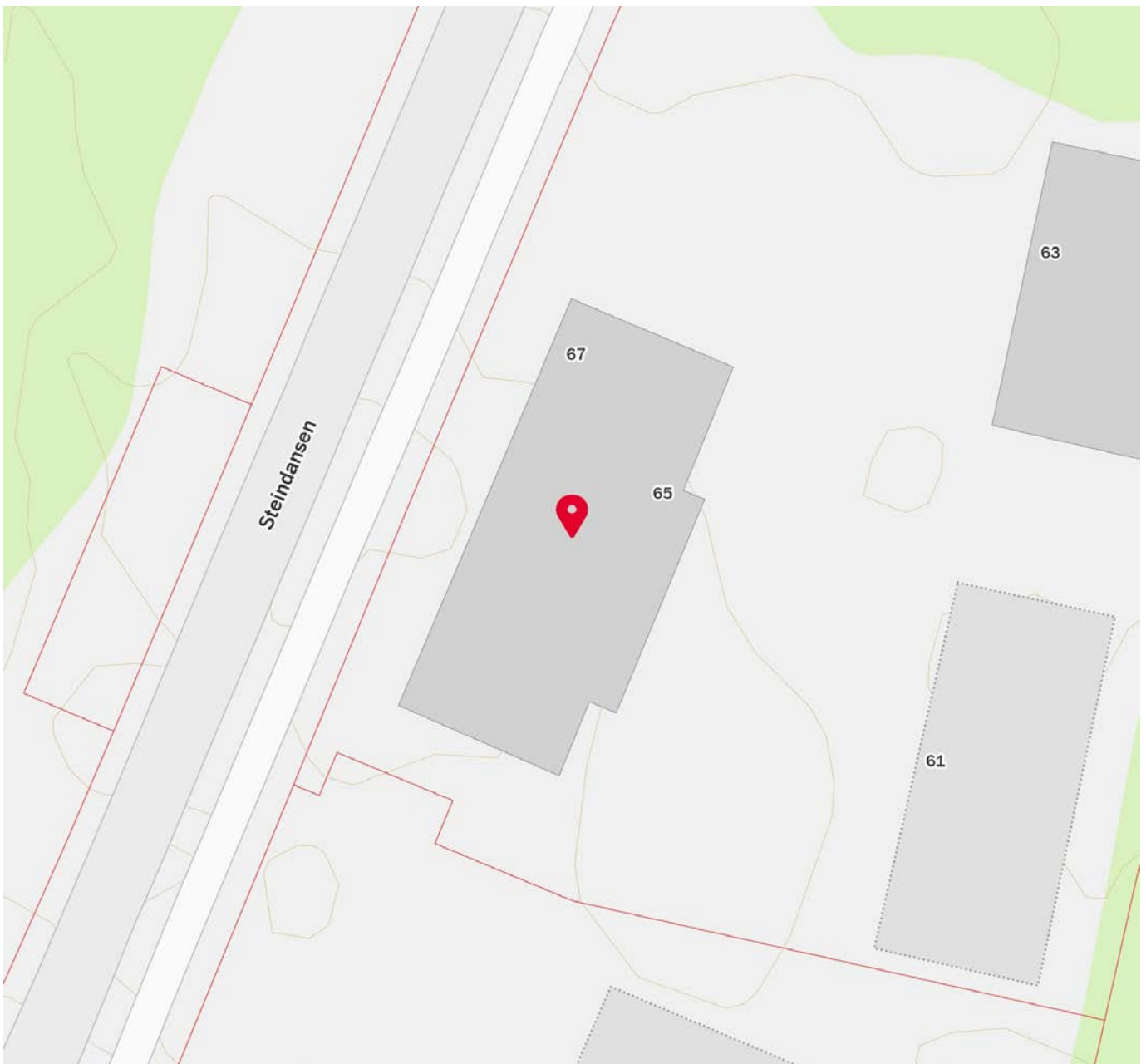
0%

43%

Allergodt/Brinken
Jessheim
Norge

Sivilstand

		Norge
Gift	34%	33%
Ikke gift	53%	54%
Separert	9%	9%
Enke/Enkemann	3%	4%



Vedlegg

 ULLENSAKER KOMMUNE		Midlertidig brukstillatelse Etter plan og bygningsloven (pbl) av 27. juni 2008, ajourført med endringer senest ved lov 10.08.2012, §21-10 jf. SAK10 §§ 8-1 og 8-2.			
		Arkiv-saksnr: 23/1201 - 86			
Ansvarlig søker: Halvorsen & Reine As Postboks 9327 Åssiden 3063 DRAMMEN		Tiltakshaver: Jm Norge As Postboks 453 1327 LYSAKER			
MIDLERTIDIG BRUKSTILLATELSE ER GITT FOR TILTAK ETTER §20-2					
Adresse: Steindansen 61, 63, 65 og 67		Gårdsnr. 131	Bruksnr. 166	Festenr.	Seksjonsnr.
Tiltakets/byggets art: Nybygg - Boligblokker - Hus 1, 2 og 3					
Vedtaksdato for ramme/bygetillatelse 24.05.2023					
Dato for søknad om midlertidig brukstillatelse		30.01.2026			
Kommunen finner at tiltaket eller dokumentasjonen har feil eller mangler av mindre vesentlig betydning i forhold til tillatelsen. Derfor gis det, i medhold av pbl §21-10, midlertidig brukstillatelse for:					
	☒	Hele tiltaket			
	☐	Følgende del av tiltaket			
Ferdigattest må begjæres når nedenstående arbeid er utført.					Må utføres innen:
Tilsåing av gressbakke					01.04.2026
Sikkerhetsstillelse for at manglene blir rettet			☒ JA	☐ NEI	☒ X
Merknader: Det er bekreftet at tiltaket tilfredsstiller tilstrekkelig sikkerhetsnivå.					
Sted Ullensaker	Dato 19.02.2026	Stempel/underskrift Liv Kari Krog rådgiver Anne Charlotte Ruud avdelingsleder <i>Dokumentet er elektronisk godkjent uten signatur, i henhold til interne rutiner.</i>			

Huseierbok for Allergotskogen Hus 3



Velkommen til din nye bolig

Vi håper at du vil trives her!

Godt håndverk får vi med dyktige medarbeidere i alle ledd. Vi har gjennom byggeprosessen sikret at boligen holder våre strenge krav til kvalitet.

Vi har valgt løsninger med tanke på at de skal holde i mange år, i tillegg til å gi en best mulig hverdag med tanke på bruk og vedlikehold.



JMs miljøprofil gjør at boligene oppnår kravene som stilles for godkjenning av Svanemerket, og JM har derfor valgt å sertifisere boligprosjektet med Svanemerket. Dette gjør at du som kunde får en tredjeparts miljøgodkjenning av boligen, og som stiller krav til hvilke produkter og materialer som har blitt benyttet i boligen. I byggeperioden har vi hatt strenge krav til renhet i bygget og sortering av byggavfall.

Vi har lagt vekt på å lage en huseierbok som på en oversiktlig måte skal vise hva som er riktig bruk og vedlikehold av boligen.

Kapittel 1 gir en oversikt over de viktigste forholdene som gjelder bruken av din nye bolig. Vi anbefaler at du leser dette nøye allerede ved innflytting.

Vi overleverer herved stafettpinnen, og håper at boligen vil oppfylle dine forventninger i mange år fremover.

1 Generelt

1.1 Innholdsfortegnelse

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

1 Generelt	2
1.1 Innholdsfortegnelse	2
1.2 Om Huseierboken.....	4
1.3 Kontakt / Rutine ved reklamasjon.....	5
1.4 Ta boligen i bruk	7
1.5 Sikkerhet i bruk.....	9
1.6 Vedlikeholdsplan for leilighet	11
1.7 Vedlikeholdsplan fellesanlegg	14
2 Overflater, Innredning og hvitevarer	15
2.1 Overflater, daglig vedlikehold	15
2.2 Innredning.....	18
2.3 Hvitevarer	21
2.4 Henge opp ting på veggen	24
3 Bygning	28
3.0 Generelt, fellesarealer	28
3.1 Grunn og fundamenter	29
3.2 Bæresystemer	29
3.3 Yttervegger, vinduer og dører.....	29
3.4 Innervegger.....	32
3.5 Dekker	32
3.6 Yttertak	32
3.8 Balkong	32
4 Tekniske installasjoner	34
4.1 Ventilasjon og varme, sentralt balansert ventilasjon	34
4.2 Kjøkkenhette og varmekilder.....	36
4.3 Sanitærutstyr	38
4.4 Brannsikring.....	41
4.5 Elkraft.....	43
4.6 Tele og automatisering	46
4.7 Andre installasjoner	47
5 Utendørs	48
Veier og plasser.....	48
Beplantede utearealer	48
Gårdsplass og terrasser	50
Ledningsanlegg	51
Kabelanlegg.....	52

Til innhold
Til innhold
Til innhold
Til innhold
Til innhold
Til innhold
Til innhold
Til innhold
Til innhold

6 Dokument, div. annet	53
<i>Byggetillatelser</i>	<i>53</i>
<i>Tegningsmateriell</i>	<i>53</i>



1.2 Om Huseierboken

Struktur og arkivering

Dette dokumentet inkl. nødvendige vedlegg blir overlevert elektronisk på en minnepinne.

Eier er forpliktet til å ta vare på huseierboken og levere den videre til neste eier.

Vedlegg er nummerert/navngitt etter samme struktur som innholdsfortegnelsen.

Navigasjon i PDF

Dette dokumentet er laget som en PDF som kan leses i Adobe Acrobat Reader. Du kan navigere i dokumentet ved å klikke i innholdsfortegnelsen, i tillegg til en del lenker inne i teksten.

Ved å klikke på lenken i venstre marg vil du komme til Innholdsfortegnelsen.

Det er ikke lenker fra dette dokumentet til vedlegg.

Prosjektbeskrivelse

De forhold som tidligere er beskrevet i *Prosjektbeskrivelse* blir ikke gjentatt i Huseierboken. Prosjektbeskrivelsen er vedlagt i sin helhet.

Prosjektbeskrivelsen inneholder:

1. Eiendommen
2. Miljø, energi og sikkerhet
3. Utvendig anlegg
4. Tekniske opplysninger
5. Innredninger og overflater
6. Innredningsvalg
7. Dokumentasjon etc.
8. Kontraktsmessige forhold

Innredningsguide og Innredningsavtale

Beskrivelse av innredning er tidligere beskrevet i *Innredningsguide*. De spesifikasjoner som konkret er valgt for din bolig fremgår i *Innredningsavtalen*.

Generelle bruksråd og bruksanvisninger vil imidlertid fremgå i kapitlene 2 – 6. I tillegg vil det være vedlagt flere alternative spesifikke bruksanvisninger. Hvilken som gjelder akkurat for din bolig fremgår av innredningsavtalen.

Endringer ut over det som er beskrevet i innredningsguiden er ikke omfattet av denne *Huseierboken*. Det kan derfor være forhold som du må være spesielt oppmerksom på i forhold til bruk og vedlikehold.

1.3 Kontakt / Rutine ved reklamasjon

Rutine for reklamasjon

Vi i JM legger stor vekt på å bygge boliger av høy kvalitet. Likevel kan det dukke opp spørsmål om boligen. JM har derfor opprettet et kundeforum hvor man finner svar på mye forskjellig basert på tidligere henvendelser.

Kundeforumet finner du på følgende nettside: <https://kundeforum.jm.no/org/jm-norge/>

Viser det seg at det er man ikke finner svar på, eller det er behov for å melde fra noe som er feil så kan man henvende seg til JM's kundeservice på: kundeservice@jm.no

Oppgi hvor i boligen feilen er, og beskriv så nøyaktig du kan hva problemet består i. For at vi best mulig skal kunne hjelpe deg, er det viktig at du oppgir:

- Navn
- Telefonnummer
- Gateadresse, postnummer, poststed
- For leilighet: Bolignummer (på dørkarmen til ytterdøren i boligen)

Det er viktig at du gjør det du kan for å begrense skader og finne årsaken til problemet før du reklamerer. Ved større skader må du kontakte forsikringsselskapet for takst før du eventuelt kontakter oss.

I henhold til kontrakt vil JM innkalle til en ettårsbefaring som vil bli gjennomført ca. 1 år etter innflytting. Skulle det oppstå noe med boligen før dette, ønsker vi å minne om følgende:

Dersom det er noe i boligen som trenger utbedring, justering eller utskifting er det hensiktsmessig både for deg og oss at dette tas opp ved kontrollbefaringen.

Spørsmål av teknisk art vedrørende boligen rettes først og fremst til JM og først og fremst kundeforumet (se nettadresse ovenfor). Vi anbefaler allikevel at du studerer Huseierboken nøye.

Har du tilbakemeldinger eller spørsmål om fellesområdene, må du kontakte styret i sameiet/huseierforeningen. Det er styret som eventuelt melder saken videre til JM.

Du vil i god tid før ettårsbefaringen motta et brev/e-post fra oss med detaljert beskrivelse av hvordan denne befaringen blir gjennomført, og nøyaktig tidspunkt.

Dersom det er feil/mangler ved boligen må dette reklameres innen fristene i bustadoppføringsloven § 30. Ved feil/mangler som var eller burde blitt oppdaget ved overtakelsesbefaringen, skal melding om dette gis så snart råd er. Andre feil/mangler må reklameres innen rimelig tid etter at feilen/mangelen ble eller burde blitt oppdaget.

Overnevnte rutine gjelder innenfor reklamasjonstiden.

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

JM's samarbeidspartnere / leverandøroversikt.

Fag	Entreprenør/leverandør	Hjemmeside	E-post kontor	Telefon kontor
Arkitekt	Halvorsen & Reine AS	https://www.heras.no/	heras@heras.no	32 21 52 90
RIB	Epsilon Byggkonsult AB	www.epsilon-byggkonsult.se	epsilon@epsilon-byggkonsult.se	+46 31 40 03 80
RIV	Rejlers AS	https://www.rejlers.com/no/	https://www.rejlers.com/no/	95 82 30 00
RIE	Rejlers AS	https://www.rejlers.com/no/	https://www.rejlers.com/no/	95 82 30 00
LARK	Ostengen Bergo AS	https://www.ostengen-bergo.no/kontakt	firmapost@ostengen-bergo.no	90 91 23 46
RIBr	Norconsult As	https://norconsult.no/	firmapost@norconsult.com	67 17 60 00
RIVVA	Grøterud Prosjekt AS	https://www.groterud.no/	gp@groterud.no	02407
Bygg	JM Norge AS	www.jm.no	post@jm.no	67 17 60 00
Rørlegger	Bravida Lillestrøm AS	www.bravida.no	lillestrom@bravida.no	02407
Elektro	Akershus Elektro AS	www.akershus-elektro.no	aei@akershus-elektro.no	40 00 52 79
Ventilasjon	SLK Boligventilasjon AS	www.slk.no	post@slk.no	666 99 777
Glassfasader og aluminiumsdører	Noractor AS	www.noractor.no	post@noractor.no	63 86 85 20
Tak	Hesselberg Tak AS	hesselbergtak.no	John@hesselbergtak.no	98 60 79 58
Grunnarbeider	Brødrene Dokken AS	www.brodr-dokken.no	post@brodr-dokken.no	61 34 71 60
Utomhus/Grøntanlegg	Villmarksgartneren AS		anette@vlmg.no	48 99 86 08
Flislegger	Bygg & Mal AS	www.byggogmal.com	post@byggogmal.com	23 37 27 10
Mykfuging	Ørbeck Fugeservice AS		thomas.orbeck@gmail.com	90 50 83 30
Maling	Bygg & Mal AS	www.byggogmal.com	post@byggogmal.com	23 37 27 10
Parkett	Kährs Norge AS	www.kahrs.com	Info.norge@kahrs.com	23 22 67 00
Hvitevarer	BSH Husholdningsapparater AS	https://www.bosch-home.no/		22 66 06 00
Kjøkkenvifter	Røros Metall AS	www.roroshetta.no	post@rorosmetall.no	72 40 94 00
Kjøkken	Sigdal	https://www.sigdal.com/	post@studiosigdal-lorenskog.no	67 91 20 60
Garderobe	Elfa	www.elfa.no	post@jm.no	67 17 60 00
Baderomsinnredning	INR Norge AS / JM Norge AS	www.inr.se/no/	post@jm.no	67 17 60 00
Vinduer/vindusdører	Nordan AS	www.nordan.no	firmapost@nordan.no	51 40 40 00
Innerdører	Swedoor Jeld-Wen AS	www.jeld-wen.no	post@jm.no	67 17 60 00

Leilighetsdører	Swedoor Jeld-Wen AS	www.jeld-wen.no	post@jm.no	67 17 60 00
Balkongrekkverk/Innglassing	MG Entreprenør AS	mgentreprenor.no	post@mg-e.no	960 00 305
Lås og beslag	Sikkerhetskompaniet AS	https://sikkerhetskompaniet.no/	post@sikkerhetskompaniet.no	33 35 27 37
Porttelefon/kodelås/koder	Sikkerhetskompaniet AS	https://sikkerhetskompaniet.no/	post@sikkerhetskompaniet.no	33 35 27 37
Fjernvarme	Solør Bioenergi AS	https://solorbioenergi.no/	post@solorbioenergi.com	97 59 70 00
Varmepumpe	Solør Bioenergi AS	https://solorbioenergi.no/	post@solorbioenergi.com	97 59 70 00
Ventilasjonsaggregat	SLK Boligventilasjon AS	www.slk.no	post@slk.no	666 99 777
Innregulering	SLK Boligventilasjon AS	www.slk.no	post@slk.no	666 99 777
Sprinkelanlegg	Bravida Lillestrøm AS	www.bravida.no	lillestrom@bravida.no	02407
Heis	KONE AS	kone.no	norge@kone.com	909 22 909
Garasjeport	Assa Abloy	https://www.assaabloy.com/no/no	post.no.openingsolutions@assaabloy.com	69 24 52 72
Avfallsanlegg	Strømbergs AS	https://strombergs.no/	office@strombergs.no	64 80 29 00

1.4 Ta boligen i bruk

Ved innflytting

For å redusere faren for riper i parketten, anbefaler vi at du setter på filt/møbelknott under stolbein, etc.

Vær oppmerksom på hvordan du henger opp ting på veggene. Det er viktig å bruke riktige festemidler. Vær oppmerksom på at forsterket vegg for oppheng av vegghengt TV bare finnes der det er angitt på tegning. Les mer i [2.4 Henge opp ting på veggen \(lenke\)](#)

Vær oppmerksom på at det er viktig ikke å skade membran i våtrom. Les mer i [2.1 Overflater - våtrom \(lenke\)](#)

Renhold

Daglig renhold av parkett skal skje med tørrmopping eller støvsuging. Les mer i [2.1 Overflater – parkettgulv \(lenke\)](#)

Regulering av inneklima

Både bygningskonstruksjonen og tekniske installasjoner er valgt for å kunne gi et lavt energiforbruk. Energiforbruket vil imidlertid påvirkes av hvordan du bruker boligen. Veiledningene gitt i denne boken er ment gi en optimal balanse mellom energiforbruk og komfort.

For høy temperatur vinterstid kan fører til at luften kjennes tørr. Vi anbefaler 20 – 22 °C i oppholdsrom.

I perioder med mye sol vil det være behov for å lufte ved å åpne vinduer.

Hvis du ønsker det kaldt på soverommet om natten kan du åpne vinduet. Dette kan imidlertid øke energiforbruket avhengig av årstid.

Riktig ventilering bidrar til godt innneklima og forebygger byggskader. Ventilasjonsanlegget skal alltid være i drift. Ventilasjonsanlegget er dimensjonert for å gi nok friskluft ved normale forhold.

Der det ikke er montert varmekilde på soverom, kan hver enkelt beboer montere en liten elektrisk panelovn.

Sett deg inn i bruken av anlegget. Les mer i [4 Tekniske installasjoner \(lenke\)](#)

Tørking av klær

Tørking av klær bør som hovedregel gjøres i kondenstørketrommel. Ved tørking av klær på annen måte, eller ved andre aktiviteter som forårsaker stor luftfuktighet, må ventilasjonen økes f.eks. ved å åpne vinduer slik at det ikke oppstår fukt og kondens på kalde overflater.

Sett deg inn i bruken av anlegget. Les mer i [4 Tekniske installasjoner \(lenke\)](#)

Matlaging

Kjøkkenheten skal brukes ved matlaging. Kjøkkenheten kan skape undertrykk i boligen. For å motvirke dette er det gjort tiltak med tilførsel av ekstra tilluft via ventilasjonen når kjøkkenheten er i bruk. Dersom det trengs ytterligere luft, kan man også åpne et vindu.

Kjøkkenheten trenger regelmessig rengjøring av filteret. Les mer i [4.2 – Kjøkkenhette \(lenke\)](#)

Bruk av tappevann

Kaldt tappevann tas inn et sentralt sted i bygget, og det kan være lange avstander helt frem til ditt tappested. Ved lite bruk (typisk på natt og på dagtid), vil temperaturen på kaldtvannet stige og man kan da oppleve at det må la vannet renne litt før man opplever å få ordentlig kaldt vann.

Varmt tappevann produseres sentralt i bygget. For å unngå at varmt vannet blir nedkjølt, sirkulerer varmt vannet slik at det tar kort tid før man har varmt vann i kranen.

I tillegg er det montert vannreducerende utstyr til dusjen (Kan forekomme at det er valgt tilvalg som gir økt vannforbruk utover normal, f.eks. rain shower). Egen atferd kan imidlertid påvirke kapasitetsgrenser og energiforbruk.

1.5 Sikkerhet i bruk

Unngå falsk brannalarm

For å redusere faren for falsk brannalarm, anbefaler vi ikke røyking i boligen. Det skal heller ikke røykes i fellesarealer, f.eks. garasje.

Falske alarmer er forstyrrende og reduserer respekten for en reell alarm. I tillegg kan det ende med en kostnadsbelastning for sameiet ved utrykning på falsk alarm.

Dersom du utløser brannalarmen kan alarmen avstilles på avstillingspanelet i leiligheten. Dette må gjøres innen 1 minutter.

Rømning ved brann

Snakk sammen om hvordan dere skal opptre ved brann, hvordan dere skal varsle de andre og sikre at ingen blir igjen inne i boligen. Der er spesielt viktig at dere vet hvor samlingsplassen er, hvor alle skal møte når brannalarmen går.

Sørg for at vinduer, dører og rømningsveier ikke blir sperret.

Rømningsveier/-plan henger ved branntavle i inngang.



Forebyggende branntiltak i boligen

Elektriske ovner eller varmekabler må aldri tildekkes.

Legg ikke tepper eller matter på gulv med elektriske varmekabler. Dette av hensyn til fare for overoppheting og brannfare.

Vifteovner og løse lamper må aldri brukes i barnerom eller i rom med husdyr som ikke er under tilsyn. Påse at støpsler og stikkontakter holdes i god stand.

Kontroller daglig før du legger deg:

- Sjekk at komfyr, vaskemaskin og tørketrommel er slått av
- Slå av TV-en med av-knappen der slik finnes, ikke bare med fjernkontrollen
- Sjekk at levende lys er slokket
- Sjekk at ingen ovner, transformatorer eller ladere er tildekket

Det anbefales å kjøpe et brannteppe som oppbevares lett tilgjengelig på kjøkkenet.

Se også [4.4 Brannsikring \(lenke\)](#)

Slukking av brann

Vanlig springvann kan brukes for å slukke brann i elektriske utstyr, da dette ikke leder strøm.

Slukk brann i brennende mat eller fett ved å kvele flammene med lokk, brannteppe eller tilsvarende.

NB: Ikke bruk vann for å slukke brennende fett. Dette vil føre til en eksplosjonsartet spredning av brannen.

Gjør deg kjent med hvor brannslukkingsapparat i boligen er plassert. Ved slukking med brannslukkingsapparat, rett strålen mot "roten" av flammene, altså mot materialet det brenner i.

Se også [4.4 Brannsikring \(lenke\)](#)

Til innhold

Avstengning av vannet

Både voksne og barn bør gjøre seg kjent med plassering av hovedstoppekran slik at vannet raskt kan stoppes dersom det skulle oppstå en lekkasje.

Stoppekran for KV og VV er plassert i vannfordelerskapet.

Til innhold

Se også [4.3 Sanitærutstyr \(lenke\)](#)

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

1.6 Vedlikeholdsplan for leilighet

Den enkelte boligeier har ansvaret for å vedlikeholde sin bolig slik det er beskrevet i denne Huseierboken.

Det vil imidlertid være noen grensesnitt mellom hva boligeier skal ta ansvar for og hva sameiestyret skal ta ansvar for. Dette blir regulert i vedtektene, men boligeier vil normalt ha ansvar for:

- avløpsledninger fra og med forgreningspunktet til boligen/leiligheten
- sanitærledninger fra og med boligens fordelerskap
- varmeledninger fra og med byggets fordelerskap
- elektriske ledninger fra og med boligens sikringsskap
- hele inngangsdøren til den enkelte bolig, vindusglass og innsiden av leilighetens vinduer.
- tremmer, membraner, isolasjon, renhold av sluk på terrasser/balkonger.

Vi gjør oppmerksom på at overnevnte kan avvikes i vedtektene.

For oversikt og planlegging av det periodiske vedlikeholdet i leiligheten, se nedenfor. Du kan ta utskrift av sidene og bruke som sjekkliste gjennom året. Det anbefales at du tar vare på sjekklistene fra år til år.

Vedlikeholdsplan for leilighet		
Kontrollpunkter / frekvens:	Kap.	Anmerkninger:
Generell oppfølging:		
Slå av TV-en med av-knappen for kvelden	1.5	
Sjekk att levende lys er slokket for kvelden	1.5	
Sjekk at ingen ovner, transformatorer eller ladere er tildekket	1.5	
Rømningsveier: Gjennomgå, også med barn,	1.5	
Komfyr, vaskemaskin og tørketrommel bør slås av etter bruk	1.5	
Ikke løse lamper og ovner hvis barn eller husdyr	1.5	
Gulv med elektriske varmekabler ikke dekket med teppe etc	1.5	
Parkett: normalt tørre rengjøringsmetoder	2.1	
Tørketrommel: Rengjør lofilter etter bruk, tøm kondensvann	2.3	
Henge opp ting på veggen. Bruk riktige innfestningsmetoder.	2.4	
Hovedstoppekran: Steng hvis du reiser bort	4.3	
Slukkeutstyr: Hele familien informeres om bruk.	4.4	
Vår:		
Sommer:		
Vinduer/dører: Utvendig rengjøring med ikke-alkaliske midler.	3.3	
Vinduer/dører: Smør hengsler og låser ved behov	3.3	
Høst:		
Sportsbod: sjekk for fukt	3.0	
Balkongens avrenning holdes fri for løv og skitt	3.8	
Utvendig slangekran: dreneres for vinteren	4.3	

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Vinter:		
Balkong: holdes fri fra snø og is	3.8	
Månedlig:		
Tørketrommel: skyll kondensvannbeholder inkl. sil	2.3	
Stekeovn: rengjør ved behov	2.3	
Komfyr: Fjern lette gjenstander i skuff under som kan hindre ventilasjonen	2.3	
Komfyravtrekk: Rengjør filter i komfyravtrekk (min. hver mnd.)	4.3	
Hvert halvår:		
Vaskemaskin: kontroller slanger og evt. filtre	2.3	
Vaskemaskin: inspiser for kalkavleiringer, kjør evt. tom maskin m/vaskemiddel og høy temp. Kontroller slanger.	2.3	
Oppvaskmaskin: inspiser for kalkavleiringer, kjør evt. tom maskin m/vaskemiddel og høy temp. Kontroller slanger.	2.3	
Kjøl/frys: rengjør pakninger, sjekk kondensavrenning	2.3	
Frys: rim av ved behov	2.3	
Sluk: løft opp rist og rengjør (sjekk at pakning er tett ved remontering)	4.3	
Vannlåser under kum/servant: skru ut nedre del og rens.	4.3	
Sikringsskap: test jordefeilautomater på alle kurser	4.5	
Sikringsskap: sjekk for varmgang	4.5	
Sikringsskap: kontroller overspenningsvern (skal være grønn)	4.5	
El: Støpsler og stikkontakter i god stand, ikke løse og uten varmgang	4.5	
El: Sjekk at alt utvendig utstyr er tilkoblet jordet kontakt.	4.5	
El: Løse ledninger: ikke mange skjøteledninger, sjekk for kutt/bruddskader og at de ikke ligger i klem	4.5	
Årlig:		
Parkett: Vedlikeholde iht. leverandørens anbefaling.	2.1	
Sanitærutstyr: Fjerne kalkavleiringer	2.2	
Benkeplater: Olje/vokse/impregnere etter behov	2.2	
Ventilasjon/varmesentral. Visuell inspeksjon innvendig i aggregat.	4.1	
Ventilasjon/varmesentral. Service/teknisk kontroll etter ett år, deretter minimum hvert fjerde år.	4.1	
Ventilasjon. Kontroller utvendig inntak/avkast for løsv/smuss	4.1	
Ventilasjon. Bytt filtre min. en gang pr. år	4.1	
Ventilasjon tillufts- og avtrekksventiler: Kontroller og rengjør ved behov.	4.1	
Vannfordelingsskap: sjekk for evt. lekkasjer.	4.3	
Hovedstoppekran: "Trimmes" årlig.	4.3	
Test av lekkasjesikring	4.3	
Armaturer: Rens perlator/vannfilter/sil	4.3	

Til innhold

Slukkeutstyr, pulverapparat: manometer, plombering, snu apparatet. Kontroller tilstanden iht. beskrivelse.	4.4	
Brannslange: Kontroller at slangen er hel og teste med vann	4.4	
Hvert 5. år:		
EL-sjekk av en godkjent el-installatør hvert 5 år.	4.5	

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

1.7 Vedlikeholdsplan fellesanlegg

Til innhold

Sameiets styre får nødvendig FDV-dokumentasjon, samt forslag til hvilke serviceavtaler som skal inngås, etc.

Til innhold

Det er viktig at sameiet ivaretar de beskrevne vedlikehold for at reklamasjonsretten skal bli ivaretatt. Vi anbefaler derfor at du aktivt forsikrer deg om dette gjennom bl.a. å delta på sameiestyrets årsmøter.

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

2 Overflater, Innredning og hvitevarer

2.1 Overflater, daglig vedlikehold

Overflater i fellesarealer med fargekoder og vedlikeholdsdokumentasjon er overlevert sameiets styre, og omtales ikke i dette dokumentet.

Nødvendig periodisk og teknisk vedlikehold er beskrevet i [3 Bygning \(lenke\)](#)

Overflater i våtrom

Våtrom er utstyrt med membran som sikrer at fukt ikke trenger inn i vegg eller ned i gulv.

Det skal ikke bores hull i gulv eller vegger som er utsatt for vannsprut, for eksempel i gulv, dusjsone eller rundt badekar. Du kan bore hull utenfor dette, men hullet skal da fylles med våtromsilikon før du setter inn skruen.

Se også [2.4 Henge opp ting på veggen - våtromsvegger \(lenke\)](#)

Skade på membran kan føre til fuktskade.

Flislagte flater

Flislagt gulv og vegg rengjøres i første omgang med vann og eventuelt ordinært rengjøringsmiddel. Ved kraftig tilsmussing kan skuresvamp eller skurebørste med alkalisk rengjøringsmiddel brukes.

Fugene er porøse og tar lett til seg smuss. Disse bør rengjøres jevnlig slik at smusset ikke fester seg.

Kalkavleiringer som bygger seg opp over tid fjernes enklest med et svakt surt rengjøringsmiddel, evt. blandet med husholdningseddik. Mett fugene med vann før vask.

Avslutt rengjøringen med rent vann og myk svamp. Tørk over med en tørr klut.

Fuger kan med fordel impregneres for å forhindre at fugene tar til seg smuss og fukt mm.

Uglasserte fliser: Smuss som har festet seg fjernes med vann og et fett rengjøringsmiddel eller en fet såpeoppløsning. Dette tilsvarer på sikt behandling med klinkerolje. Kraftig nedsmussing rengjøres med vann og alkalisk rengjøringsmiddel.

Glasserte fliser: Smuss som har festet seg rengjøres med vann og for eksempel et svakt alkalisk rengjøringsmiddel. Såpeløsning skal ikke brukes, ettersom det vil gi et tynt belegg som smuss kan feste seg i.

Lim fra f.eks. selvhæftende kroker etc. kan som regel fjernes med et rengjøringsmiddel med sitrus, plaster fjerner eller rødsprit.

Parkettgulv

Parkettgulv er et levende materiale som forandres med tiden. Et velholdt parkettgulv vil holde i mange år.

Ved tørt innklima vinterstid kan det oppstå sprekker i gulvet og/eller at parketten kuver seg. Dette forsvinner når luftfuktigheten øker igjen.

Steder med sterk solbelastning kan påvirkes av UV-lys. Tildekking av deler av gulvet vil gi ulik farge over tid.

Stans smusset allerede ved ytterdøren. Bruk passende dørmatte. Jo mer smuss du stopper ved døren, desto mindre renhold trengs innover i boligen og det blir merker på gulvet.

Væske må tørkes opp omgående.

Sett filt/møbelknotter e.l. under møblene for å redusere faren for riper i gulvet.

Fordi luftfuktighet varierer gjennom årstidene, kan det oppstå knirk/knepp i gulvet.

Normal rengjøring skal gjøres med tørre rengjøringsmetoder som tørrmopping og støvsuging.

Ved behov for **grundigere rengjøring** kan dette gjøres med en godt vridd klut. Tilsett eventuelt et mildt rengjøringsmiddel uten ammoniakk.

Ikke bruk gammeldags «trådmopp». Denne etterlater mye vann på gulvet

Flekkfjerning:

Sjokolade, fett, skokrem, merker etter sko, olje, tjære, asfalt): bruk White spirit

Fargebånd, fargekritt, blekk, tusj, lepestift: bruk rødsprit

Blod: kaldt vann

Vedlikehold gulvet iht. leverandørens anbefaling ved behov, når gulvet etter en tid begynner å bli matt, eller ripete i gangsoner.

Vindusvask

Vi anbefaler å vaske vinduene med vanlig oppvaskmiddel eller med produkter beregnet for vindusvask. Ikke bruk sterkt alkaliske vaskemidler, stålskrape eller slipende vaskemidler.

Vindu og vindusdører, innvendig ramme, karm og utforinger

Evt. kondens og fuktflekke (f.eks. etter vindusvask) skal tørkes av.

Tape og klistremerker bør unngås da disse setter flekker.

Normal innvendig rengjøring gjøres med vanlige ikke-alkaliske rengjøringsmidler. Ikke bruk skurende midler. Fettflekker og lignende kan bearbeides med mildt oppvaskmiddel direkte på klut. Ikke bruk sterkere løsningsmidler. Tørk av med fuktig klut vridd opp i rent vann.

Vegger

Vær forsiktig med nymalte flater. Malingens gode egenskaper oppnås først etter noen uker.

Etter at overflaten er herdet kan den vaskes med en godt oppvridd fuktig klut med vanlig oppvaskmiddel eller husholdningsrengjøringsmiddel uten løsningsmidler.

NB: Vask ved bruk av vann vil alltid medføre fare for skjolder.

Misfarging fra metaller som har gnisset mot overflaten kan som regel fjernes med et viskelær.

Tørk over med en godt vridd klut med rent vann etter rengjøring.

Listverk: Rengjøres som angitt ovenfor.

Tak

Tak i våtrom kan rengjøres tilsvarende som for vegger.

Matte tak kan bli skjoldete ved vask med vann. Disse skal kun rengjøres med tørre metoder.

Heksesot

Til innhold

Heksesot fremstår som sverteskader på overflater. Dette er et fenomen som kan oppstå en sjelden gang ved uheldige kombinasjoner av avdunsting fra byggematerialer som kommer i kontakt med sot eller øvrige partikler i inneluften. Det er størst fare for at dette kan skje i fyringssesongen den første tiden etter bygging eller oppussing.

Til innhold

Røyking, bruk av levende lys samt varmekilder som brenner støv (f.eks. elektriske panelovner og halogenbelysning) øker risikoen.

God ventilasjon reduserer denne risikoen. Heksesot gir ikke grunnlag for reklamasjon.

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

2.2 Innredning

Beskrivelse av boligens innredning framgår generelt av Innredningsguiden og konkretisert for din bolig i Innredningsavtalen. Nedenfor følger bruks- og vedlikeholdsråd for innredningen.

Kjøkkeninnredning

Ditt kjøkken er av god kvalitet, og vil med riktig bruk og vedlikehold fungere i mange år. Det er ikke beregnet annet vedlikehold enn den rengjøring og pleie som er angitt nedenfor.

Fronter:

Dører og skuffer er overflatebehandlet med vannbasert lakk, eller belagt med melamin, som gir en slitesterk og glatt overflate. De rengjøres med en myk klut og lunkent vann tilsatt et mildt rengjøringsmiddel (maks. 1 teskje pr. liter vann), og tørkes etterpå med tørr klut. Fettflekker fjernes med såpevann. Eventuelle flekker fra sko el.lign. fjernes med kjemisk rensed bensin. Ettertørkes med fuktig klut. Unngå væsker som etser eller misfarger overflatene, så som konsentrerte mineralsyrer, slipemidler, hydrogenperoksid (vannstoff), jod og blekk. Det er viktig å tørke vekk dråper som kan bli hengende i underkant av dører etter vannsøl, for å unngå at fukt trenger inn/malingen løses opp.

Skapskrog:

Skapsider, hyller, bunner og tak har overflate i melamin, som er meget slitesterkt. Rengjøres med vann tilsatt oppvaskmiddel (se ovenfor). Vanskelige flekker fjernes med rødsprit.

Benkeplater, generelt:

Sett ALDRI varme kjeler, stekepanner eller lignende direkte på benkeplaten. Bruk alltid varmeisolerende gryteunderlag. Tørk bort vann fra benkeplatens skjøter.

Garantien gjelder ikke ved skader forårsaket av kniv eller andre skarpe gjenstander, kjemikalier etc. Videre gjelder ikke garantien om man benytter slipende rengjøringsmidler som f.eks. skurepulver, stålull, nylonsvamp eller lignende, da disse rengjøringsmidlene riper overflaten. Utførlig monterings- og vedlikeholdsråd leveres sammen med benkeplaten.

Benkeplater, laminat:

Laminat benkeplater har en meget slitesterk overflate av høytrykkslaminat, som er lettstelt og hygienisk.

Rengjøres med vann tilsatt oppvaskmiddel, evt. laminatrens.

Vanskelige flekker fjernes med vann og klorin (blandingsforhold 1:1), evt. rødsprit. Skjær aldri med skarpe kniver direkte på benkeplaten. Bruk alltid skjærefjel.

Benkeplater, vokset/oljet tre:

Den første tidens behandling av benkeplater er viktig for at de skal bli lettstelte og beholde sitt utseende i mange år. Platens overflate må mettes med voks/olje for at platen skal forbli bestandig mot fukt og smuss.

Følg leverandørens anvisning om rengjøring og vedlikehold.

OBS! Kluter/pussefiller skal ikke kastes i søpla. Det er fare for selvantennelse!

Disse må tas ut i friluft og tørkes. Legg deretter i en brannsikker og tett beholder og lever til godkjent mottak for farlig avfall.

Rustfrie benkeplater og oppvaskbeslag.

Rustfrie overflater rengjøres normalt med mildt rengjøringsmiddel og fuktig klut eller svamp. Ved eventuell misfarging finnes spesialpreparater for rengjøring av rustfrie flater. Skuresvamper eller stålull må ikke brukes ved rengjøring.

Baderomsinnredning

Baderomsmøbler er i hovedsak produsert av vannfaste sponplater eller MDF. Overflaten behandles i en rekke ulike prosesser for å beskytte møblenes overflatefinish i mange år fremover.

For å minimere faren for at vann skal trenge inn i skjøter og lignende, bør man likevel tørke vekk vann så fort som mulig med en tørr fille.

Rengjøring gjøres enklest med en fuktig fille. Eventuelt kan det benyttes litt vanlig rengjøringsmiddel.

Bruk av skuremidler og andre vaskemidler som inneholder slipemidler, syre eller ammoniakk bør unngås.

Misfarging på porselen fjernes lettest med sitron- eller vinsyre, som deretter skylles vekk med rikelig mengde vann.

Kalkavleiringer på porselen kan fjernes med husholdningseddik som varmes opp til 50°C. Gni deretter eddiken mot kalkflekken og la det virke en stund. Gjenta behandlingen ved behov.

Glassflater og dusjvegger:

Bruk rengjøringsprodukter beregnet for bad, flytende oppvaskmiddel eller vindusvask. Ikke bruk vaskemidler som inneholder slipemidler.

Skulle glassene være svært tilsmusset, kan eddikbaserte rengjøringsprodukter brukes. Plastlisten i bunnen av dusjveggene kan tas av i forbindelse med vasking.

Vær forsiktig med rengjøringssvamper og rengjøringsmidler som inneholder slipemidler, disse kan gi stygge riper i glass, på profiler, og polerte og børstede detaljer.

Plastlista i bunnen av dusjveggene slites og vil gulne. Det må derfor påregnes å skiftes denne. Kan kjøpes hos VVS-forhandler/rørleggerbedrift. Hvis heve-/senkefunksjonen på dusjveggene ikke fungerer, prøv å skru til unbrakoskrue nederst:



Sanitærutstyr

Til innhold

For teknisk vedlikehold av sanitærutstyr, se [4.3 Sanitærutstyr \(lenke\)](#)

Bruk rengjøringsprodukter beregnet for bad, flytende oppvaskmiddel eller vindusvask. Det må ikke benyttes rengjøringssvamper eller vaskemidler som inneholder slipemidler da disse kan gi stygge riper i glass, på profiler, og på polerte og børstede detaljer.

Til innhold

Den enkleste måten å gjøre porselenet rent på er å vaske det med vann og et vanlig rengjøringsmiddel én gang i uken. Bruk heller ikke kaustisk soda, siden det ødelegger glasuren.

For å unngå kalkavleiringer kan du sprøyte på et surt reagerende middel som sitronsyre eller eddiksyre (spedd ut i forholdet 1:5), eller noen av de avkalkingsmidlene som finnes i salg. Hvis du får misfarging eller belegg i toalettet, kan du fjerne det med vann og vanlig maskinoppvaskmiddel. Bland et par spiseskjeer i 5 liter vann med en temperatur på 50°C, og la blandingen stå i 15 minutter.

Til innhold

Ikke tøm vann varmere enn 60°C i toalettskål.

Garderober og skyvedørsfronter

Til innhold

Speil:

Støv eller flekker på speilets front fjernes med vindusvask og en egnet vindusklut. Om dette ikke hjelper kan man bruke et barberblad eller stålull av typen "svint".

Til innhold

Malte flater:

Rengjøres med milde og vanlige rengjøringsmidler for husholdning. Bruk ALDRI skuremiddel, stålull, etsende (f.eks. klorin eller liknende) preparat, som inneholder slipemidler eller middel med ammoniakk (f.eks. salmiakk).

Til innhold

Lakkerte treoverflater:

Finert overflate eller heltre har mer eller mindre en porete flate. Vær derfor forsiktig med vann ved rengjøring.

Bruk en fuktig klut og tørk deretter av med en tørr klut etterpå. Ellers er det samme restriksjoner som på malte flater i punktet over.

Anvend aldri tynner for å ta bort flekker.

Til innhold

Laminat- og melaminbelagte overflater:

Rengjøres med vanlige rengjøringsmidler for husholdning, i likhet med malte og lakkerte overflater. Unngå emner som kan forårsake misfarginger eller som er etsende (jod, ammonium peroksid, mineralsyrer etc.) skal unngås.

Til innhold

Trådkurver og innredningsdetaljer:

Etter rengjøring med egnede rengjøringsmidler ettertørkes det med en fuktig klut for å unngå statisk elektrisitet. Aceton eller lignende midler kan ikke anvendes, da disse midlene kan skade plastdetaljer.

Til innhold

Oljet overflate:

Rengjøring gjøres med en fuktig klut/fille, eventuelt med et mildt rengjøringsmiddel, for deretter å tørke ekstra godt av med en tørr klut/fille.

2.3 Hvitevarer

Utførlig betjenings- og vedlikeholdsanvisning for hvitevarene er levert med hvitevarene.

De aktuelle instruksene mottar du også elektronisk. Det vil da være flere dokumenter enn det som er levert for akkurat din bolig. Hvilke konkrete dokumenter som gjelder din bolig fremkommer i din innredningsavtale.

Induksjonstopp

Komfyrvakt:

Platetoppen er knyttet til komfyrvakten i kjøkkenhetta. Ved for høy temperatur eller liten aktivitet på platetoppen kan komfyrvakten tolke brannfare og stenge av strømtilførselen til platetoppen. Det vil ikke være mulig å bruke platetoppen hvis komfyrvakten har slått ut. Slå på strømmen igjen på komfyrvaktens display på kjøkkenhetta. Les mer i [4.4 Brannsikring - komfyrvakt \(lenke\)](#).

Matlaging ved induksjon:

Induksjonsoppvarming innebærer at varmen blir overført direkte til den magnetiske bunnen i kokekaret. Dette er tidsbesparende, energibesparende, gir enklere vedlikehold (matrester brenner ikke så lett fast), og økt sikkerhet.

Du må bruke kokekar med magnetisk bunn (test evt. med magnet).

Renhold:

Flekker og matsøl fjernes umiddelbart. Vask med varmt vann med litt oppvasksåpe. Bruk evt. glasskrape på flekker som har festet seg.

Ikke bruk ufortynnet oppvaskmiddel eller slipende eller skurende produkter.

Unngå skader:

Legg aldri gjenstander i metall som f.eks. kniver, gafler, skjeer eller lokk, på kokesonen.

Etter hver gangs bruk må du slå av koketoppen med hovedbryteren. Ikke vent til koketoppen slår seg av automatisk selv om det ikke står noen kokekar på kokesonene.

Ikke legg små lette gjenstander (matpapir, etc.) i skuffen direkte under komfyrtoppen. De kan bli sugd opp av ventilatoren og skade den eller forhindre avkjølingen. Tilsvarende gjelder for metall under koketopp. Den kan bli varm og forstyrre induksjonstoppens mekanisme.

Løft kjeler og stekepanner, ikke skyv dem.

Salt, sukker og sand kan gi riper. Ikke bruk koketoppen som arbeidsbenk.

Ikke bruk glasskraper på komfyrtoppens omramming.

Stekeovn

Ved første gang bruk anbefales det å gå igjennom leveransen anvisning. Sjekk for emballasjerester først. Plater og tilbehør må rengjøres i oppvaskvann før bruk.

Renhold:

Rengjør front, ovnsrom, stekeovnslampe og innredning med varmt såpevann eller eddikvann. Ikke bruk glasskrape eller skuremidler.

Rustfrie flater kan pleies med spesielle pleiemidler til rustfritt stål som egner seg for varme overflater.

For ovner med pyrolysefunksjon:

Dette skjer ved svært høy temperatur, og vil skade evt. utstyr. Fjern derfor alt utstyr inkl. stiger før du starter renseprogrammet. Se bruksanvisning for din konkrete ovn.

Kjøleskap/kombiskap

Når kompressoren går, danner det seg vannperler eller rim på bakveggen i kjøledelen. Dette er funksjonsbetinget. Du trenger ikke tørke av disse dråpene/rimen. Fryse-delen i kombiskapet rengjøres som fryseskap. Se under. Avrimingsvannet renner ned i rennen i bakkant og ned i avløpshullet til kjølemaskinen der vannet fordampes.

Rengjøring:

Før rengjøring må støpselet trekkes ut, eller sikringen må slås av.

Dørpakningen må kun vaskes med rent vann og tørkes godt av. Rengjør apparatet med lunkent vann og litt oppvaskmiddel. Vaskevannet må ikke komme bort i lyset. Vaskevannet må ikke trenge ned gjennom avløpshullet og renne ned i fordampingsskålen.

Obs! Bruk ingen vaske-, pusse- og løsemidler som inneholder slipemidler eller syre. Hyller og beholdere må aldri vaskes i oppvaskmaskinen, da delene kan bli deformerte.

Rennen for avrimingsvann og avløpshullet må rengjøres jevnlig slik at vannet kan renne ut. Rennen og avløp kan renses med en bomullspinne e.l.

Etter rengjøring må apparatet lukkes og strømmen settes på igjen.

Spar energi:

Tin frosne varer i kjøleskapet. Du får da en optimal tineprosess, i tillegg til at du utnytter kulden fra de frosne varene til å kjøle ned de andre matvarene i kjøleskapet,

Varm mat/drikke må kjøles ned før de settes inn i kjøleskapet.

Hold døren åpen så kort som mulig.

Hold ventilasjonsåpningene i sokkel åpne og fri for støv.

Støvsug ribbene på baksiden av skapet minst en gang hvert år.

Fryseskap**Avriming:**

Tøm fryseren for mat. Hvis det følger med kjøleelementer, legges disse oppå matvarene for å holde temperaturen nede.

Trekk ut støpselet eller slå av sikringen. For oppfangning av smeltevann, kan du la den midterste fryseskålen stå i apparatet når den er tømt. Etter avrimingen må vannet i fryseskålen tømmes ut. Resten av avrimingsvannet må tørkes opp med en tørr klut eller en svamp. Rengjør apparatet med lunkent vann og litt oppvaskmiddel.

Etter rengjøring settes strømmen på igjen.

Oppvaskmaskin

For å unngå feil er det viktig med regelmessig kontroll og vedlikehold av maskinen.

Maskinens helhetstilstand

- Kontroller innsiden av maskinen for avleiringer av fett og kalk, og rens filteret jevnlig. Dersom du finner avleiringer, må du kjøre maskinen en omgang uten oppvask og med oppvaskmiddel på høyeste temperatur.
- Fronten på maskinen, displayet og pakningen på døren rengjøres med lett fuktet klut med litt vaskemiddel.
- Ikke bruk dampenser, skurende rengjøringsmidler eller klor.
- Ved lengre stillstand må døren stå litt åpen slik at det ikke kan danne seg ubehagelig lukt.

Vaskemaskin

Før første gangs bruk anbefales det å kjøre maskinen en gang uten tøy med litt vaskemiddel. Noen maskiner har eget program for trommelrengjøring.

Maskinkabinett, gummibelg i døren og betjeningsfelt rengjøres jevnlig med en fuktig klut med mildt såpevann. Bruk ikke skureklut, svamp eller skurende rengjøringsmidler. Rester etter vaskemidler skal fjernes umiddelbart. Vaskemaskin skal ikke rengjøres ved bruk av vannstråle.

Såpeskuffen trekkes ut og rengjøres med rent vann og en myk børste hvis det er avleiringer av vaske- og/eller skyllemidler i skuffen. La den tørke før du lukker.

Vasketrommel rengjøres månedlig med en «kokvask» vask med litt vaskemiddel. Maskinen kan ha eget program for trommelrengjøring.

Avkalkning er ved riktig vaskemiddeldosering normalt ikke nødvendig. Hvis du ved inspeksjon av trommel allikevel ser kalkavleiringer kan dette fjernes ved bruk av egne avkalkningsmidler for vaskemaskin.

Tørketrommel

Det anbefales å tørke klær med kondenstørketrommel. Dette fordi fuktigheten da blir kondensert som vann, og ikke bidrar til økt luftfuktighet. I tillegg er dette mer energiøkonomisk fordi energien i dampen blir gjenvunnet.

Rengjøre lofiltrene

Under tørking vil lo og hår fra tøyet samles i lofilteret. Dette må derfor rengjøres etter hver tørk for å opprettholde tørkeeffekt. Lofilteret rengjøres etter hver tørking og regelmessig skylles under rennende vann og tørkes godt av.

Tømme kondensvannbeholderen

Fukten som fjernes fra tøyet blir samlet i kondensvannbeholderen. Denne må tømmes etter hvert tørkeprogram for å forhindre at maskinen stopper ved neste tørk.

Skyll i tillegg hele kondensvannbeholderen inkl. silen under rennende vann regelmessig.

2.4 Henge opp ting på veggen

Vær nøye når du henger opp bilder, kroker og lignende for å unngå unødvendige hull i veggene. Ulike veggtyper krever ulike metoder for innfesting.

Der det er skyvedører i boligen må du være forsiktig med å bruke gjennomgående skruer.

Det kan være vannledninger eller elektriske installasjoner i vegger og tak. Vær oppmerksom på angitt maksimal boreddybde (se eksemplene nedenfor).

Unngå selvheftende kroker. De løsner lett, og etterlater stygge merker. Selvheftende kroker kan dog anbefales på glass og glaserte fliser. De sitter godt, og limet er som regel lett å fjerne med rengjøringsmiddel med sitrus, plasterfjerner eller rødsprit.

Gipsvegger

Plakater, postere, etc. bør henges opp med tegnestifter eller nåler.

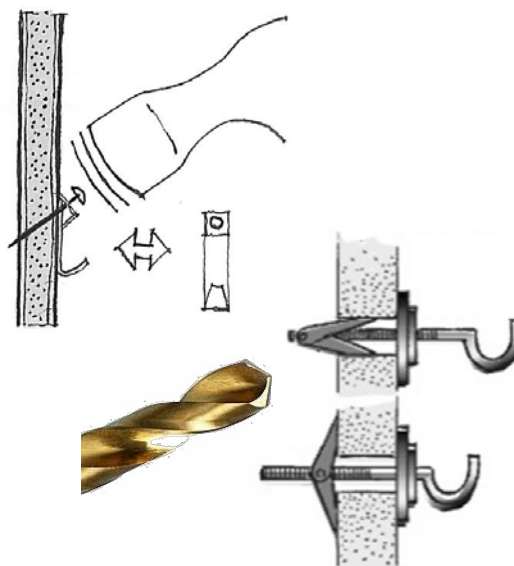
Teip, festepute med lim, modelleire, etc., kan gi stygge merker

Lette bilder og gjenstander kan henges opp med bildekroker av den typen som du slår noen små stifter inn i gipsen.

Tyngre gjenstander må henges opp med gipsanker av en type som gir hold på baksiden av gipsplaten.

Bor hull med universalbor og drill.
Maks boreddybde: 13-26 mm (1-2 lag gips).

Vær «lett på hånden» når du borer.



Leilighetens yttervegger

Leilighetens yttervegger er utstyrt med dampsperre like bak gipsen. Denne må ikke punkteres (se også [3.3 Yttervegger, vinduer og dører \(lenke\)](#)). Vi vil derfor fraråde og henge tyngre ting på ytterveggen som krever boring og gipsanker, evt. kan man tette hullet med elastisk fuge samtidig med montering av gipsanker.

Bruk bildekroker med stifter som ikke går dypere enn 12 mm inn i gipsen.

Våtromsvegger

Du skal ikke lage hull i områder som er utsatt for vannsprut, spesielt ved dusj, badekar og i gulv.

Våtromsveggen er bygd opp med (innenfra og ut): 12 mm kryssfiner, 10-13 mm våtromsplate og ca. 10 mm flis.

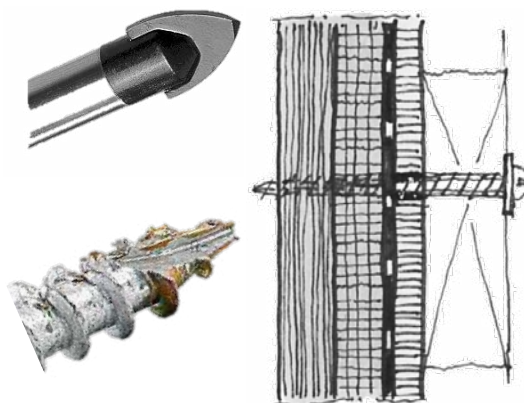
Bor med flisebor og vanlig drill.

NB: ikke bruk slagbormaskin eller borhammer, da dette kan gi sprekker i flisen.

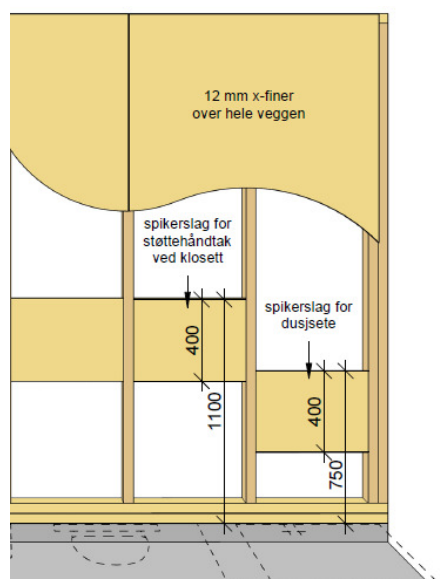
Bruk en diameter på boret som tilsvarer skruediameteren. Bor gjennom flisen og våtromsplatene (gir ingen/liten motstand), men ikke gjennom kryssfineren (gir motstand igjen). Maks boredybde: 22 mm

Rengjøre borehullet med støvsuger og fyll det med våtromsilikon før du setter inn skruen.

Bruk selv borende treskrue som rekker maks 40 mm inn i veggen.



Baderom er forberedt for ettermontering av HC-utstyr som støttehåndtak ved WC og dusjsete.



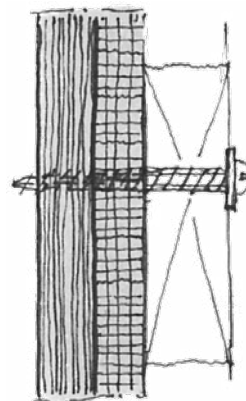
Vegghengt-TV

Det er forberedt for vegghengt-TV på en vegg i stue i ca. 1,8 m bredde fra 0,6 til 1,8 m høyde over gulv. Plasseringen er angitt på kontraktstegning (TV-symbolet angir ca. senter av forsterkningen).

Veggen bak TV er bygd opp med (innenfra og ut): 12 mm kryssfiner og 13 mm gips.

Bruk selvborende treskrue som stikker maks 30 mm inn i veggen.

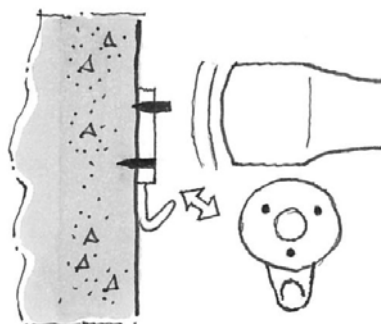
Du kan evt. forbore gjennom gipsen for å gjøre hullet penere, men husk at du ikke må bore igjennom kryssfineren med for tykt bor.



En tung TV plassert på en lang arm vil gi et stort moment og stor belastning på skruefestene. Vi vil da anbefale å bruke et gipsanker som griper bak kryssfinerplaten. Du får da samme montasjemetode som er beskrevet for gipsvegg, bortsett fra at du må ta hensyn til veggtykkelsen.

Betongvegger og tak

Lette bilder og gjenstander kan henges opp med bildekroker av den typen som har noen små herdede stifter som slås inn i betongen.



Tyngre gjenstander må henges opp med plugg og skrue.

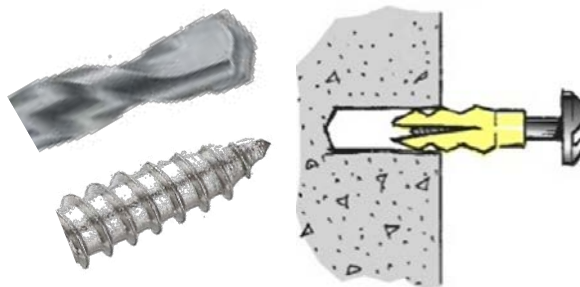
Bor hull med en betongbor slagbormaskin eller borhammer.

Maks boredybde: 50 mm

Bruk skrue med ekspanderende plugg.

Pluggen/skrue må ikke være lengre enn borehullet. Skruen skal rekke (nesten) helt inn i pluggen.

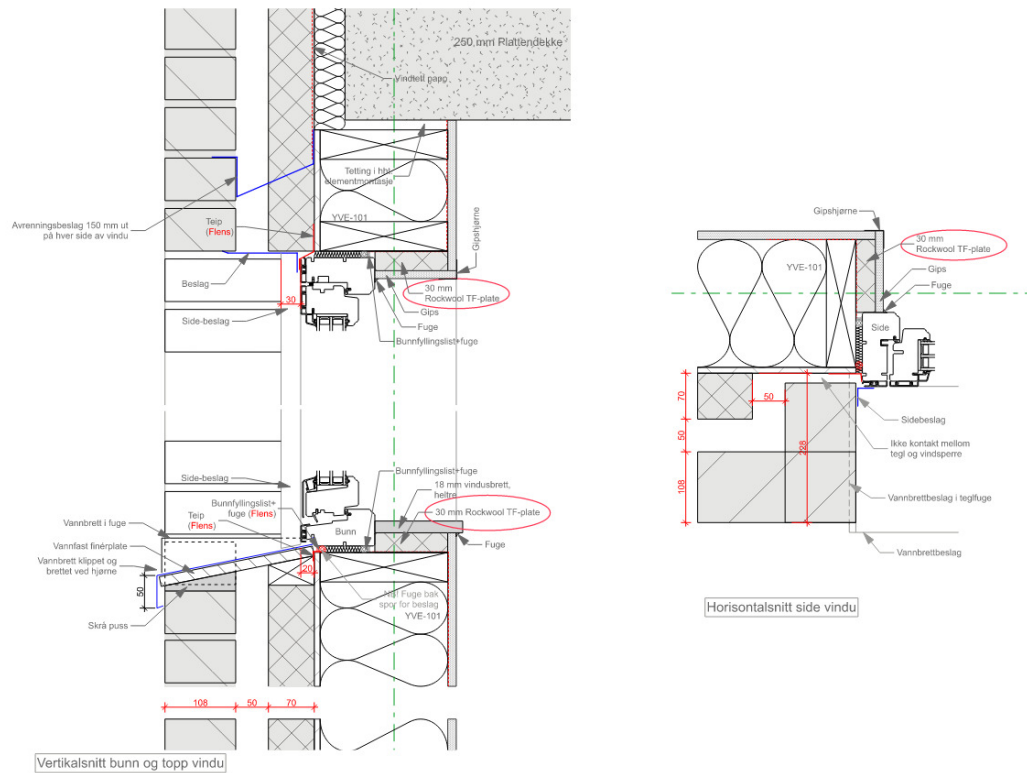
NB: ikke bruk selvborende skrue.



Oppheng for gardiner

Om oppheng ikke monteres til stender, kan oppheng løses tilsvarende som i pkt. 2.4 «Leilighetens yttervegg».

For vinduer med gipsforing uten lister/gerikter rundt vinduene er konstruksjonen lik, ser i prinsippet slik ut:



3 Bygning

3.0 Generelt, fellesarealer

Oppbygging av bygningskropp fremgår av prosjektbeskrivelsens kapittel Bygningstekniske opplysninger.

Vedlikeholdsdokumentasjon for bygningskropp og fellesarealer er overlevert sameiets styre, og omtales ikke i dette dokumentet.

Vær observant på at sameiets vedtekter kan regulere bruken av fellesarealene. Gjør deg kjent med disse.

Garasjeanlegg

Garasjeanlegget har fall mot kjørebane, hvor det er to tverrgående slukrenner i bunnplaten med fall til pumpekum med sandfang. Det er likevel viktig at bilen ikke blir kjørt inn i garasjen med snø for avsmelting. Ved stort snøfall vil bilene dra inn mye snø og det kan ta tid før vannet tørker.

Garasjeporten betjenes med Parqio App eller nøkkelbrikke. Du får denne utlevert ved overtagelse. Om det er spørsmål vedr. app eller bestilling av nye brikker, må sameiet kontaktes.

Inngangsparti

Ved inngangspartiet er det plassert ringetablå med porttelefon. Se [4.6 Tele og automatisering. Ringeanlegg -døråpner \(lenke\)](#)

Innenfor hoveddør finnes postkasser og brannvarslingsanlegg. Postkasse og hengelås til bod åpnes med leilighetsnøkkel. Ved innflytning mottar du 5 nøkler. Nøkler administreres videre av sameiet.

Inngangsparti betjenes med brikke. Ved innflytting mottok du 5 brikker. Om man må bestille flere brikker eller det er behov for å stenge tilgang, må sameiet kontaktes.

Trapperom og fellesganger

Det skal ikke plasseres kiler, gjenstander o.l. som hindrer lukking av dører. Dette gjelder dører som er utstyrt med dørautomatikk eller dørpumper, f.eks. mellom trapperom og evt. fellesgang.

Sportsbod i forbindelse med garasjeanlegg

Sportsboden kan ha varierende klima, og egner seg ikke for oppbevaring av klær, bøker, etc.

Under visse forhold med høy luftfuktighet, vil det kunne forekomme kondens på kalde betongvegger i garasjekjeller og i noen tilfeller også bodarealer (sommerkondens). Unngå derfor lagring og sette gjenstander som ikke tåler fukt direkte mot vegger og golv.

Ikke kle igjen bodveggene slik at ventilasjonen blir hindret.

Sportsbod leveres med en FG-godkjent hengelås (Forsikringsselskapenes Godkjenningnemn).

3.1 Grunn og fundamenter

Dokumentasjon er overlevert sameiets styre.

3.2 Bæresystemer

Dokumentasjon er overlevert sameiets styre.

3.3 Yttervegger, vinduer og dører

Ytterveggens innvendige side

Leilighetens yttervegger er utstyrt med dampsperre like bak gipsen. Dampspærren består av ett lag plast som ligger rett bak gipsen. Denne gjør at veggen blir lufttett, og hindrer at fuktighet fra leiligheten kan trenge inn i veggen og føre til fuktskader.

En fuktskade som er forårsaket av en punktert dampsperre vil ikke omfattes av reklamasjon.

Ytterveggens innvendige side behandles for øvrig tilsvarende som [3.4 Innervegger \(lenke\)](#).

Fasade

Ytterveggens utside er normalt sameiets ansvar. Dokumentasjon med vedlikeholdsanvisninger er overlevert sameiets styre.

Vask av utvendig trepanel:

Påfør husvask nedenfra og oppover, gjerne med en høytrykksvasker eller trykksprøyte. Vent deretter noen minutter og skyll av ovenfra og nedover.

NB! Hvis du bruker høytrykksvasker må du være forsiktig slik at treverket ikke skades eller vann trenger inn mellom panelbordene. Vær spesielt forsiktig rundt vinduer og dører.

Sørg for å ha lavt rykk, å god avstand til veggen. Er veggen ekstra skitten, vil det være nødvendig å skrubbe med en børste. (Kanskje du også må gjenta behandlingen dersom veggen har fått mye svartsopp). Etter opptørking påføres sopp og algedreper som desinfisering etter vask. Denne skal tørke på veggen og ikke skylles bort.

Vinduer og vindusdører

For innvendig rengjøring, se [2.1 Overflater, daglig vedlikehold - Vinduer vindusdører \(lenke\)](#)

Utvendig vedlikehold av vinduer og vindusdører vil normalt være sameiets ansvar.

Dugg på utsiden av vinduet

Boligen er utstyrt med ekstra godt isolerende vinduer. Dette medfører imidlertid at det kan forekomme dugg på utsiden av glasset (spesielt om morgenen etter en klar nattehimmel). Dette er imidlertid en naturlig konsekvens av lite varmetap fra vinduet, og er ikke skadelig for vinduet.

Innvendig ramme, karm og utforinger:

Maling av vinduets innside og karm gjøres ved behov. Rengjør med en mild salmiakkoppløsning etter leverandørens anvisning. Bruk vannbasert maling.

Vindusbrett:

Vindusbrettet er av malt tre.

Maling av vinduets innside og karm gjøres ved behov. Bruk vannbasert maling. Rengjør med en mild salmiakkoppløsning etter leverandørens anvisning.

Beslag og låsemekanismer:

Hengsler smøres ved behov. Låsen skal som regel ikke smøres.

Utvendig ramme og karm, aluminium:

Kan vaskes med vanlige ikke-alkaliske husholdningsvaskemidler.

Det vil normalt ikke være behov for øvrig utvendig vedlikehold.

Utvendig ramme og karm, malt tre:

Kan vaskes med vanlige ikke-alkaliske husholdningsvaskemidler.

Vinduet trenger vedlikehold.

Det er spesielt viktig å kontrollere rammens og karmens nederste deler. Hvis malingen er matt, eller det er bobler eller sprekker er det behov for maling.

- Vask med et ikke alkalisk vaskemiddel beregnet for husvask. Tørk av og la tørke.
- Slip bort sprekker eller løs maling. Skrap bort evt. kvæ. Slipstøv fjernes.
- Flekker med rent tre grunnes med alkydoljegrunding beregnet for utendørs bruk.
- Mal over to ganger med akrylat- eller alkydoljemaling beregnet for utendørs bruk.

Termisk sprekk:

Glassets evne til å tåle temperaturforskjeller er begrenset. Når temperaturforskjellen mellom glassets randsone og midtsone overskrider en viss grense er det fare for termisk brudd.

Termisk brudd kan skyldes tildekking eller bruk av f.eks. innvendig persiener, gardiner, klistremerker/folie påmontert glasset som medfører store forskjeller i overflatetemperatur på glasset. Dette bør derfor unngås.

Termisk sprekk er ikke reklamasjonsberettiget.

Entrédør**Rengjøring**

Bruk alminnelige rengjøringsmidler (ikke alkaliske), for eksempel oppvaskmiddel. Bruk ikke midler som kan ripe eller løse opp overflaten. Unngå derfor løsemidler, skurepulver, stålull etc. Fukt overflaten nedenfra og opp, men rengjør ovenfra og ned, ellers er det risiko for at striper oppstår. Tørk av.

Vedlikehold:

Hengsler smøres ved behov. Låsekasse smøres ved behov.

Utbedring:

Mindre skader utbedres med pensel.

Større skader krever som regel sparkling, sliping og total ommaling. Test anvendeligheten først på et mindre parti, for eksempel på dørens bakkant, for å sikre at produktet er forenlig med den opprinnelige overflatebehandlingen

3.4 Innervegger

Malte overflater

For rengjøring, se [2.1 Overflater, daglig vedlikehold – Vegger \(lenke\)](#)

Flekkmaling eller reparasjon av mindre overflateskader:

Fargekode og glans fremgår av innredningsavtalen.

Overflaten rengjøres med et lett fettoppløsende vaskemiddel, f.eks. salmiakk etter anvisning fra vaskemiddelleverandøren. Sår kan repareres med lettsparkel som slipes lett før overmaling.

Overmales med vannbasert maling med riktig glans og fargekode. Vurder evt. å male hele veggen for å unngå skjolder.

Hvis du maler inne med mørkere farger enn opprinnelig kan du risikere at myndighetenes krav til dagslys ikke lenger tilfredsstilles.

Innvendige dører

For rengjøring, se [2.1 Overflater, daglig vedlikehold - Vinduer og vindusdører \(lenke\)](#)

Hengsler smøres ved behov. Låsen skal som regel ikke smøres.

3.5 Dekker

Dokumentasjon med vedlikeholdsanvisninger er overlevert sameiets styre.

3.6 Yttertak

Dokumentasjon med vedlikeholdsanvisninger er overlevert sameiets styre.

3.7 Trapper

Dokumentasjon er overlevert sameiets styre.

3.8 Balkong

Balkongen er konstruert for å tåle en korttidsbelastning på 400 kg/m² jevnt fordelt på hele arealet.

Balkongen er imidlertid ikke konstruert for å tåle belastning fra et boble-/massasjebad.

Til innhold

Balkongens avrenning inkl. evt. sluk må holdes fri for løv og skitt. Vann som blir liggende inn mot fasaden vil kunne føre til fuktskader. Renne i fremkant balkong er levert uten fall, stillestående vann og grønske kan derfor forekomme.

Balkongens glassflater rengjøres ved behov på vanlig måte med vaskemidler og metode som for rengjøring av vindusglass.

Øvrig vedlikehold av balkongrekkverk er normalt sameiets ansvar.

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

4 Tekniske installasjoner

4.1 Ventilasjon og varme, sentralt balansert ventilasjon

For betjening og vedlikehold av komfyravtrekk og varmekilder, se [4.2 Kjøkkenhette og varmekilder \(lenke\)](#)

Funksjonsbeskrivelse

Ventilasjon:

Leiligheten er ventilert med balansert ventilasjonsanlegg. Aggregat er plassert i bod/skap i leiligheten. Drift og vedlikehold av aggregater er beboerens ansvar.

Leiligheten får tilført luft via tilluftsventiler i soverom, stue og kjøkken, mens avtrekk skjer fra våtrom og kjøkken.

Avtrekk fra kjøkkenhette er tilkoblet det ventilasjonsanlegget. Kjøkkenhetten har ikke egen vifte, da det er avtrekksviften i aggregatet som sørger for avtrekk fra kjøkkenhetten. Ved «aktivering» av kjøkkenhetten gis det signal til et spjeld som åpner for å tilføre mer tilluft for å kompensere for økt avtrekk.

Vær oppmerksom på at energiforbruket øker når kjøkkenventilatoren er i drift.

Oppvarming:

Varmen blir distribuert fra sentralen til de enkelte leiligheter hvor oppvarmingen skjer via radiator i oppholdsrom. Det er normalt ikke oppvarmingskilde i soverom.

Varme i badegulv er basert på elektriske varmekabler.

Varmt tappevann:

Varmt tappevann blir distribuert fra varmesentralen til den enkelte leilighet.

Regulere inneklimaet

Ventilasjon:

Ved overlevering er luftmengder innregulert i henhold til krav i teknisk forskrift. Ventilenes innstillinger skal ikke røres.

Ventilasjonen er dimensjonert for normalt bruk. Ved behov kan det imidlertid luftes ekstra med vinduer. Dette gjelder også ved ekstra store fuktbelastninger.

Regulere temperatur, generelt:

Vinduer bør være lukket om dagen i vinterhalvåret. Du kan lufte med åpent vindu, men dette vil øke energiforbruket. I perioder med høy utetemperatur og mye sol kan det være behov for gjennomlufting med åpne vinduer og dører

NB! Termostaten på radiatoren er utstyrt med en frostsikring som skal forhindre at radiatoren fryser om man lufte mens det er kuldegrader ute. Det bør uansett begrenses til et minimum.

Temperatur i stue og kjøkken.

Temperaturen i stue/kjøkken styres med termostat på radiator.

Les mer i [4.2 Kjøkkenhette og varmekilder - radiator \(lenke\)](#)

Anlegget er beregnet for å opprettholde en innnetemperatur på ca. 22°C.

Regulere temperaturen i øvrige rom.

Temperaturen i våtrom styres fra egne separate romtermostater.

Les mer i [4.2 Kjøkkenhette og varmekilder - Gulvvarme med elektriske varmekabler \(lenke\)](#)

Temperaturen i soverom styres fra evt. elektriske panelovner med egne termostater.

Les mer i [4.2 Kjøkkenhette og varmekilder – Elektrisk panelovn \(lenke\)](#)

Vedlikehold ventilasjon

Filterskift og vedlikehold av boligens normalventilasjon må utføres av beboer.

Rengjøring av kanalanlegg:

Tillufts- og avtrekksventiler:

Tillufts- og avtrekksventiler tas ned ved behov og rengjøres med varmt såpevann før de settes på plass igjen. Når avtrekksventilen er tatt ut kan det med fordel fjernes støvansamlinger i kanalene.

Ventilasjonsanlegget er innregulert, og man skal derfor ikke endre ventilenes låste innstilling/spjeldposisjon.

Erfaring viser at det over tid vil samle seg støv fra ventilen og 20-30 cm innover i avtrekkskanalene. På grunn av luftstrømmen ut fra tilluftsventiler vil romluft bli «dratt med/omrørt». Området rundt ventilen lades statisk og vil binde til seg støv. Over tid vil det da støv legge seg rundt ventilen. Støvet kan enkelt fjernes.

En grundigere rengjøring av hele kanalanlegget bør vurderes ca. hvert 10. år. Dette må imidlertid utføres av fagfolk med spesialutstyr. Dette er sameiestyrets ansvar.

4.2 Kjøkkenhette og varmekilder

Kjøkkenhette

Utførlig betjenings- og vedlikeholdsanvisning er vedlagt i kjøkkenet i tillegg til elektronisk vedlegg.

Det anbefales å starte kjøkkenhette 10-15min. før man starter å benytte komfyren. Slå av kjøkkenhette etter bruk. Komfyravtrekket øker energiforbruket når det er i drift.

Ved start av kjøkkenheten, vil ventilasjonsanlegget kompenserer med økt tilluft. Allikevel kan man oppleve at det blir et undertrykk i boligen, som reduserer effekten på kjøkkenavtrekket. Dette kan oppveies ved å sette opp et vindu.

Vask av filtre i komfyravtrekk:

Fettavleiring kan ses på undersiden av filteret. Ved ekstra nedsmussing vil det kunne dryppe av filteret, For å unngå redusert funksjon, må filteret må tas ut og vaskes. Frekvens avhenger av hvor hyppig kjøkkenheten benyttes og belastningen. Fettfilteret bør uansett vaskes regelmessig, minimum hver måned.

Fyll varmt vann og oppvaskmiddel i vaskekummen eller vask det i oppvaskmaskinen.

Komfyrvakt:

Kjøkkenheten har innebygd komfyrvakt. Les mer om denne funksjonen under [4.4 Brannsikring \(lenke\)](#).

Gulvvarme med elektriske varmekabler

Våtrom er utstyrt med elektrisk komfortvarme som kan slås på/av og reguleres ved knapper på termostaten.

Vi anbefaler ikke å dekke til gulvet mens varmekabler er påslått. Dette fordi gulvet kan bli overopphetet hvis det blir isolert.

Gulvvarmen er støpt inn i gulvkonstruksjonen, og er å oppfatte som treg ift. å regulere temperaturen opp og ned. Det anbefales å finne nivå som kan fungere i de forskjellige årstidene.

Elektrisk panelovn

Ved behov kan elektrisk panelovn monteres i soverom. Vær oppmerksom på innfesting, [2.4 Henge opp ting på veggen \(lenke\)](#)

Ikke bruk løse ovner hvis det er barn eller husdyr til stede.

Radiator for vannbåren varme

Radiatorene har påmontert termostatisk ventil. Ventilens termostathjul justeres slik at ønskelig romtemperatur oppnås.

Det kan forekomme «surkling» fra radiatoren. Dette skyldes luft i anlegget. I noen tilfeller kan dette medføre sirkulasjonssvikt og at radiatoren ikke avgir nok varme. I slike tilfeller kan det være behov for lufting av anlegget. Meld i fra til sameiet om dette forekommer. Utbedring skal kun skje av kyndig person etter avtale med sameiets ledelse.

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

NB! Termostaten på radiatoren er utstyrt med en frostsikring som skal forhindre at radiatoren fryser om man luffer mens det er kuldegrader ute. Det bør uansett begrenses til et minimum. Denne posisjonen er merket med et «snøkrystall».

4.3 Sanitærutstyr

For daglig renhold av sanitærutstyr, se [2.2 Innredning - Sanitærutstyr](#)

Vannfordelerskap, hovedstoppekran og rørføringer

Stoppekran for KV og VV er plassert i vannfordelerskapet.

Vannfordelerskapet er plassert i bod eller bad.

Fordelerskapet er i tillegg forsynt med avstengingsventiler til de forskjellige forbruksstedene.

Vannforsyningen blir fordelt i skjulte rørføringer i rør-i-rør system. Dette består av et indre rør hvor vannet går, og et ytre varerør som omslutter dette. Ved en evt. lekkasje i vannrøret skal vannet bli ledet tilbake til fordelerskapet, og videre ut på gulvet gjennom et «sladre-rør/siklemikk» til rom med sluk.

Hva må du gjøre selv?

Både voksne og barn bør gjøre seg kjent med hvor hovedstoppekran er montert slik at vannet raskt kan stoppes dersom det skulle oppstå en lekkasje.

Vannsøl ved eller inne i fordelerskapet vitner om lekkasjer inne i veggen. Oppdager man at det kommer vann utfra siklemikk på våtrom, skal man stenge hovedstoppekranen(e) og kontakte rørlegger så snart som mulig.

Det anbefales også å stenge av vannet når man ikke er til stede over lenger perioder. Uansett bør man jevnlig «trimme» (stenge og åpne) hovedstoppekranene min. én gang pr. år for å hindre gjengroing.

Når hendelens posisjon er parallelt med røret er kranen stengt.

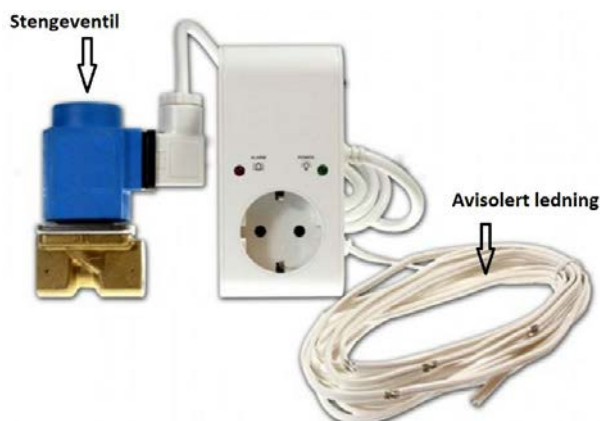
Lekkasjevarsling

Det er montert en lekkasjeføler/sensor på gulvet under kjøkkenskapet hvor oppvaskkummen er plassert, og under servantskapet på WC. Denne lekkasjeføleren skal registrere lekkasjer fra både vannrør og oppvaskmaskin.

Ved vannlekkasje sendes et signal fra lekkasjeføler til to stengeventiler (KV og VV) i vannfordelerskapet. Da stenger vanntilførselen til hele boenheten. Funksjonen bør testes min. én gang pr. år eller iht. anbefaling fra leverandør. Bruk litt vann på en klut, stengeventilen lukker.

Ved strømbryt vil: stengeventil gå til lukket posisjon (vanntilførselen blir borte)/forbli i åpen posisjon.

- Det vil lyse et **grønt** lys på boksen når alt er i orden (DRIFT)
- Ved lekkasje vil det skifte til **rødt** lys (ALARM)
- Magnetventilen vil automatisk stenge ved ALARM
- Ved alarm, lokaliser lekkasjen og evt. utbedre, før RESET knappen trykkes inn og setter vannet på igjen.
- Hvis den stenger og det ikke registreres vannlekkasje, prøv å tørk sensoren med tørr klut og deretter tilbakestill/RESET på adapteren. Hvis du ikke klarer å løse problemet selv, kontakt fagperson/rørlegger.



Det er ikke nødvendig med lekkasjevarsler på våtrom med vanntett gulv og sluk. Toalettrom uten vanntett gulv og sluk trenger heller ikke lekkasjevarsler når det er benyttet toalett med lekkasjeanviser.

Lekkasjesikring av sjakt i blokk er løst med lekkasjevarsler i hver etasje og magnetventil på kaldtvann, varmtvann og sirkulasjonsledning under dekket til 1.etg. for avstenging av rør i sjakt. Ved stengeventilene er det installert sentral enhet som angir hvilken etasje lekkasjen har oppstått.

Vannmåler

Det er avsatt plass og tilrettelagt for vannmåler i fordelerskapet. Dersom man ønsker å ettermontere vannmålere, må dette besluttes av styret på vegne av hele sameiet.

Vegghengt toalett, med innebygget systerne

Det er brukt TECE Sealing som er en vanntett bag laget av sterk, bestandig PVC. Den slitesterke PVC-posen rundt tanken og spylerøret gjør at det ikke er nødvendig med tettesjikt bak sisternen i vegg.

Sluk og vannlåser

Oljeholdig væske eller kjemikalier skal ikke tømmes i avløpsnett.

Avløpsrørene i kjøkken og baderom har et vannlås for å forhindre dårlig lukt fra avløpet. Vannlås og sluk bør rengjøres to ganger pr. år.

Vannlåser i kjøkkenbenk og baderomsinnredning må renses ved å skru av bunnen i nedre del av vannlåsen. Sett en skål eller liten bøtte under vannlåset for å unngå søl i benken.

Rørdelene og vannlåser i disse innredningene er av plast som gjør at det beveger seg litt med temperaturen, alle skrukoblinger må etterskrus etter noe tids bruk.

Sluk rengjøres ved å ta opp risten og ta opp vannlåsen. Rengjør for hår, såpeavleiringer etc. Unngå å bruke etsende oppløsningsmidler for å rense sluket, da dette over tid vil kunne skade avløpssystemet.

Ved remontering, påse at vannlåsen monteres i riktig posisjon, slik at pakningen tetter ordentlig..



Vond lukt?

Vannlåser kan tørke ut etter lengre tid uten bruk, og vil da forårsake lukt. Lufttemperatur og omgivelsene vil avgjøre hvor hurtig dette inntreffer.

For å hindre uttørring av sluket/vannlåset bør dette jevnlig fylles med vann. Spyl da med vann fra det utstyret som er tilknyttet vannlåsen/sluket. I tillegg, kan man evt. helle i litt matolje, som vil legge seg på toppen og hindre fordampning.

Blandebatterier og armaturer

I alle utløpstuter er det plassert en perlator (sil/filter). Denne bør renses årlig, evt. avhengig av stedlig vannkvalitet. Benytt en god skifte-/fastnøkkel og skru ut perlatoren fra batteriets utløpstut (en spesialnøkkel kan være nødvendig). Rens under rennende vann. Bruk evt. neglebørste.

Dersom betjening av armatur er "treg" kan det være behov for smøring med armaturfett i batteriets innvendige bevegelige deler. Kontakt autorisert rørlegger ved service og reparasjon av blandebatterier.

Utvendig slangekran

Denne er monter på fasaden, og er frostsikker. Det er viktig at den ikke blir skrudd hardt igjen. Det vil renne ut av den i 3-6 sekunder etter at den har blitt stengt. Dette fordi den biten som kan fryse blir drenert, etter avstenging.

Viktig: For å sikre at kranen blir godt drenert for vinteren må du påse at alt utstyr på kranen (nippel, hurtigkoblinger, etc.) er koblet fra, slik at frostsprengning unngås.

4.4 Brannsikring

Komfyrvakt

Komfyrvakten er integrert i kjøkkenhetten.

Komfyrvakten overvåker temperaturforandringer på komfyren. Ved for høy temperatur vil den gi alarm med lydsignal og blinkende varselampe.

Hvis det ikke er noen reell faresituasjon, kan du kvittere med OK i løpet av 15 sekunder, hvis ikke vil strømmen brytes.

Hvis strømmen blir brutt, og faresituasjonen er avverget, tilbakestill du komfyrvakten ved å trykke OK.

NB! ved «langtidskoking»:

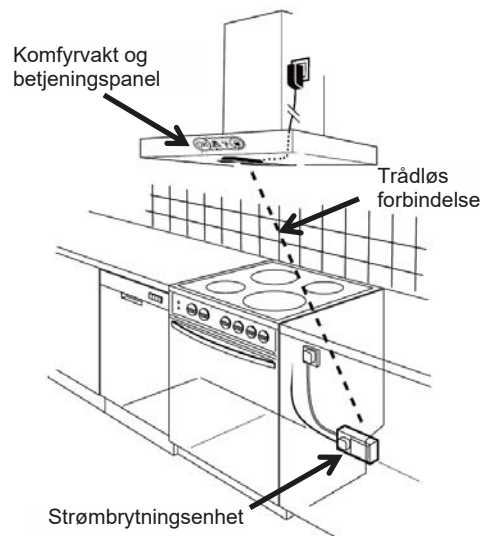
Komfyrvakten overvåker også «ordinær aktivitet».

Maksimal innkoblingstid for komfyren er 5 timer.

Maksimal innkoblingstid uten aktivitet er 3 timer.

Hvis komfyrvakten kobler ut pga. liten aktivitet må man bekrefte OK for tilkobling igjen.

Komfyrvakten er også utstyrt med barnesikring.



Se egen brukerveiledning for komfyrvakten.

Brukerveiledningen viser også en funksjon for lekkasjedetektering som ikke er benyttet.

Brannvarslingsanlegg

Hele bygget er utstyrt med automatisk brannvarslingsanlegg. Detektorene er plassert både i leiligheter og i fellesarealer.

Anlegget er tilknyttet døgnbemannet alarmsentral.

Om alarmen utløses uten at det er en alvorlig situasjon, så har man inntil 1 min. på å avstille alarmen. Dette gjøres på et betjeningspanel som er plassert i leiligheten.

Bygget er også utstyrt med manuelle brannmeldere (rød brytere) som er plassert ved byggets inngang og i byggets fellesarealer. Disse benyttes om man umiddelbart ønsker å melde om brann.

Om utløst alarm er aktiv ut over 1 min. eller man har aktivert brannmelder, vil hele bygget gå i full alarm og alle skal evakueres. Man skal da møte angitt samlingplass.

Se også [1.5 Sikkerhet i bruk \(lenke\)](#)

Det utføres kontroll og service av anlegget i regi av sameiet.

Ved oppussing og andre støvende aktiviteter i leiligheten, skal styret kontaktes slik at tildekking og/eller utkobling skjer iht. avtalt prosedyre.



Slukkeutstyr, håndslukkeapparat

Et håndslukkeapparat er lett å ta med seg og fint å slå ned flammene med. Det kan brukes på alle typer branner. Det tømmes imidlertid på 10-20 sekunder, så det må benyttes målrettet.

Det er levert håndslukkeapparat av typen pulver.

NB!! Uvettig bruk av pulverapparat kan gi store følgeskader og skal KUN benyttes ved et branntilløp.

Slokkeapparatet bør kontrolleres én gang hvert kvartal.

- Er slokkeren plassert på riktig sted? – Kjenner alle beboerne til dette stedet?
- Er slokkeren lett tilgjengelig og godt synlig?
- Er slokkerens bruksanvisning leselig?
- Har slokkeren synlige skader?
- Har slokkeren trykkindikator: Står pilen på trykkindikatoren på det grønne feltet?
- Er sikringsplinten intakt og plumbert?
- Er datoen for kontroll utgått? – Se etikett på slokkeren.
- Kontroller at det ikke er fremmedlegemer i utløpsdysen på slokkeren
- Pulverslokkeren snus på hodet og holdes mot øret i 5 til 10 sek. Da skal man kunne høre at pulveret er løst/flytter på seg.



Hvert femte år må pulverapparatet leveres inn til kontroll, og hvert tiende år til service. Kontroll og service må utføres av sertifiserte fagpersoner.

Slukkeutstyr, automatisk sprinkleranlegg

Hele bygget er utstyrt med automatisk slokkeanlegg, sprinkleranlegg. Dette består av et rørsystem som er fylt opp med vann frem til sprinklerhodene som er plassert i leilighetene og i fellesarealene.

Hvert enkelt sprinklerhode løser ut individuelt om det blir oppvarmet til over 70 °C. Hvis dette skjer vil rommet bli oversprøytet med vann. Vannet er utløst helt til anlegget blir avstengt manuelt.

Et utløst sprinklerhode vil automatisk utløse alarm til døgnbemannet alarmsentral, og brannalarmen i bygget vil aktiveres og alle skal evakuere.

Det er noen forhold du må observere:

- Sprinklerhoder skal ikke dekkes til
- Sprinklerhoder skal ikke males over
- Det er strengt forbudt å henge gjenstander i sprinklerhodet.
- Belysningsarmaturer, spotlights eller andre varmekilder må ikke plasseres nærmere enn 50 cm sprinklerhodet.
- Sprinklerledningene ligger innstøpt i dekket. Det må ikke bores hull i dette.



NB!! Deler av leiligheten (entré og våtrom og bod) har nedsenket himling. Her må man vise aktsomhet ved flytting/innbæring av møbler o.l., slik at man ikke slår borti sprinklerhodet. Da kan glassperlen i sprinklerhodet knuse og vannet utløses.

Det utføres kontroll og service av anlegget i regi av sameiet.

4.5 Elkraft

Generelt

I følge forskriftene er alle stikkontakter jordet. Det må derfor bare benyttes jordet eller dobbeltisolert elektrisk utstyr med flate støpsel eller jordingsstøpsel i hele boligen. Utstyr med flate støpsel skal være merket dobbeltisolert/dobbelt firkant som vist nedenfor.



Stikkontakter og støpsler

Stikkontakten inneholder fjærer som blir slitte ved daglig bruk. Dette kan gi øke brannfare. For daglig utkobling av strømmen til f.eks. kaffetrakteren anbefales vi å bruke tidsur. Noen apparater kan ha innebygget tidsur.

Kontroller årlig at støpsler stikkontakter og støpsler er hele, ikke sitter løst, og at de ikke har varmgang under bruk.

Sikringsskap og avlesing av strømforbruk

Boligblokkens hovedsikringsskap (hovedtavle) er plassert i kjeller.

I hver etasje i trappehuset er det plassert en etasjefordeler. Her er leilighetenes strømmåler montert. Avlesning av strømmåler skjer automatisk av nettselskapet.

Leilighetens sikringsskap er plassert i entré/skyvedørsgarderobe/bod.

I sikringsskapet finnes det en kursfortegnelse, i tillegg til samsvarserklæring. Vi anbefaler at samsvarserklæringen alltid oppbevares i lommen sikringsskapet.

Leilighetens sikringsskap er utstyrt med hovedbryter. Denne kan brukes for å koble ut alle kursene i leiligheten.

Se nedenfor for beskrivelse av øvrige komponenter.

Overspenningsvern

Dagens utstyr i boligen inneholder mye elektronikk som er ømfintlig for overspenninger i nettet.

Anlegget er derfor utstyrt med et overspenningsvern som vil lede evt. overspenning til jord istedenfor å slippe den inn til utstyret i boligen.

Ved kraftige overspenninger, eller gjentatte overspenninger, kan overspenningsvernet bli defekt. Ved en senere overspenning vil det da ikke gi beskyttelse.

Alle overspenningsvern har derfor tre eller fire fargeindikatorer som varsler om det er defekt:

Grønt = OK

Rødt = Skal byttes



Et defekt overspenningsvern skyldes overspenninger som blir påført utenfra, enten fra ustabilitet i strømforsyningen, eller som følge av tordenvær. Det er derfor sannsynlig at også naboene trenger å sjekke overspenningsvernet sitt.

Et defekt overspenningsvern vil følgelig heller ikke være å regne som en reklamasjonssak.

Kontroller overspenningsvernet to ganger pr. år, i tillegg til etter tordenvær.

Du må imidlertid alltid sørge for å bytte overspenningsvernet når det viser rødt, ellers vil ikke utstyret i boligen lengre være beskyttet mot nye tilfeller av overspenning.

Jordfeilautomater på alle kurser

Alle kursene i sikringsskapet er utstyrt med en jordfeilautomat. Dette er en automatsikring og en jordfeilbryter som er bygd sammen som en enhet.

Se eksempel til høyre. Utseende og plassering av testknappen kan variere noe.

Disse betjenes ved å vippe betjeningsbryteren opp for å slå på kursen.

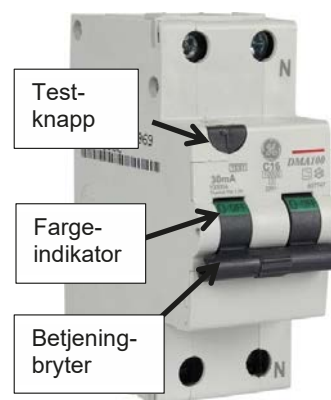
Jordfeilautomaten har en testknapp som brukes for å kontrollere om den fungerer som den skal. Når knappen trykkes inn skal jordfeil bryteren løse ut.

I tillegg er det en fargeindikator som viser status:

Rødt = På

Grønn = Av

Blått = Jordfeil



Alle jordfeilautomater skal testes to ganger pr. år:

1. Trykk på testknappen. Dette vil simulere en jordfeil.
2. Jordfeilautomaten vil da koble ut strømmen, betjeningsbryteren faller ned, og det blir markert jordfeil = blått.
3. Når du vipper opp betjeningsbryteren igjen skal strømmen komme tilbake.
4. Dersom jordfeilautomaten ikke løser ut når du trykker på testknappen, er det en feil med den, og den må byttes.

Hvis jordfeilautomaten løser ut av seg selv, vil du få en av følgende indikering:

Grønn: Årsaken er relatert til overforbruk eller kortslutning i utstyret. Sjekk først om det kan være generelt overforbruk som er årsaken. Hvis dette ikke er tilfelle, se nedenfor for feilsøking.

Blått: Årsaken er relatert til en jordfeil i utstyret

For å finne ut hvor feilen er, kan du gjøre følgende:

1. Slå av eller koble fra alt utstyret på kursen.
2. Slå jordfeilbryteren på igjen.
3. Hvis jordfeilautomaten løser ut uten at det er noe utstyr tilkoblet kursen, er feilen i den faste installasjonen, og fagkyndig personale må kontaktes.
4. Koble til ett og ett utstyr. Det utstyret som løser ut jordfeilautomaten er det trolig en feil med. Du må da få sjekket dette utstyret.

Belysning

Lysstoffrør og sparelyspærer (kompaktrør)

Det anbefales å benytte energieffektive lyskilder som sparepærer, LED etc. Det må benyttes lyskilder beregnet for de respektive armaturene.

Sparepærer/lysstoffrør må rekke å bli varme før de slås av igjen (min. 30 minutt). Hvis de ikke rekke å bli varme før de slås av vil levetiden bli redusert.

Pærer som er styrt av bevegelsessensor må derfor stilles inn slik at de rekke å bli varme før de slår seg av. Hvis de slås av og på oftere, vil levetiden reduseres betraktelig.

Kontakt elektriker hvis du svarer ja på ett av disse spørsmålene:

- Er sikringer, stikkontakter/støpsler varme?
- Er elektrisk materiell/utstyr ødelagt eller løst?
- Er det kutt- eller bruddskader på kabler?
- Løser jordfeilbryter/jordfeilvarsler ut?
- Går sikringene ofte?
- Hender det at du får elektrisk støt i badet, kjøkken og vaskerom?
- Har du utvendig stikkontakter som ikke er jordet eller beskyttet av jordfeilbryter?
- Bruker du mange skjøteledninger? Ligger skjøteledninger/bevegelige ledninger gjennom døråpninger?

(Kilde: Tryg.no og Nelfo.no)

4.6 Tele og automatisering

TV og internett

Din bolig leveres ferdig installert med hjemmesentral med kablet uttak for TV og internett i stue. Eventuelle ekstra uttak fremgår evt. av tilvalgsavtalen.

Hjemmesentralen er plassert i sikringsskapets bredbåndsdel

I datauttaket i stue er det montert et trådløst aksesspunkt som sørger for trådløst nett i boligen.

Om nødvendig må det suppleres med flere trådløses aksesspunkter.

For tilkobling til nett, les leverandørens anvisning.

Du må aktivere abonnementet ved å registrere deg hos kundesenteret, se [1.3 Kontakt - JM's samarbeidspartnere / leverandøroversikt \(lenke\)](#).

Ringeanlegg/døråpner og nøkler til hovedinngang

Bygget er utstyrt med et sentralt ringeanlegg, hvor besøkende kan ringe opp den enkelte leilighet på tablået ved hovedinngang. Fra et tablå i leiligheten kan man fjernåpne inngangsdøren.

Inngangsparti og postkasser betjenes med brikke. Ved innflytting mottok du 5 brikker. Om man må bestille flere brikker eller det er behov for å stenge tilgang, må sameiet kontaktes.

Se brukerveiledning i vedlegg.

4.7 Andre installasjoner

Til innhold

Heis, brukerinformasjon

Drift og vedlikehold er styrets ansvar. Sameiet mottar egen FDV-perm fra KONE.

Heisen skal ha en tilsynsperson som er opplært til å evakuere folk ved en eventuell heisstans.

Prosedyre for å utføre evakuering og nødbetjening av heisen finnes i heisens apparatskap som sitter på siden av øverste sjaktdør.

Nøkler til dette apparatskapet er oppbevart av sameiet.

For ytterlige informasjon refereres det til heisanleggets FDV dokumentasjon.

Til innhold

Til innhold

Kildesortering i bolig

Boligen er utstyrt med kildesortering. Denne befinner seg under oppvaskbenken i kjøkkeninnredning. Det er sortering for 4 fraksjoner i oppvaskbenk. Det er satt av plass til ytterligere 4 fraksjoner i annet egnet skap i boligen.

Til innhold

Søppelhåndtering

Renovasjonsetaten i Ullensaker kommune benytter blanke retursekker til plastavfall, grønne poser til matavfall og handleposer til restavfall

Til innhold

Postkasse

Postkassen er plassert ved inngangsparti og hver boligeier mottar nøkkel til denne ved overtagelse. Dette er samme nøkkel som for inngangsdøren til leiligheten og til sportsboden i kjeller. Rutine for postkasseskilt utarbeides av styret.

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

5 Utendørs

Beskrivelser av utvendige anlegg fremgår generelt av prosjektbeskrivelsen.

Veier og plasser

Det er lagt vekt på å separere kjøre- og gangtrafikk på området, og det vil derfor ikke bli tillatt med kjøring på gangveiene, annet enn for utrykningskjøretøy, renovasjon-, vedlikeholds- og flyttebiler.

Vektbegrensninger for biler: 3500 kg.

Kjøreveier må brøytes jevnlig for tilkomst for både beboere og brannmannskaper.

På områder hvor det er beregnet at brann- og redningsetatens høydeberedskap skal plasseres er det ikke tillatt å parkere biler, møblere eller plassere sykkelstativ o.l. Et slikt område kan være merket slik som eksempelet til høyre.

Vær observant på at alle dekker som ligger mot felles/kommunal vei i ettertid må være i henhold til, den til enhver tid gjeldene, veinormen i kommunen.



Beplantede utearealer

Vanning:

I løpet av det første året skal plantene vannes ved langvarig tørke (10 dager eller mer). Deretter vannes plantene når du ser bladene begynner å henge. Vann da rikelig.

Ugressbekjempelse:

Hold alle beplantede utearealer frie for ugress. Regelmessig vedlikehold hindrer ugress å etablere seg. Det er bedre å fjerne lite og ofte enn sjeldent og mye. Fjern gjerne ugreset rett etter regn når jorda er fuktig. Det er da lettere å trekke opp røttene.

Gjødsling:

Gjødsel er avgjørende for plantevekst. Ulike tider i løpet av året krever forskjellig dosering. På våren bør det gjødsles med en NPK-basert (nitrogen, fosfor, kalium) gjødsel.

Nitrogen er et stoff som stimulerer vekst og bør derfor ikke tas med i doseringen på høsten. I stedet kan man med fordel bruke gjødseletypen PK da fosfor, og særlig kalium er til stor nytte for anlegget for vintersesongen.

Dosering fremgår på gjødselemballasjen.

Vekst av trær og busker:

Hvis veksten av trær og busker stopper eller hvis de dør kan man foreta en kontroll ved hjelp av jordanalyse. Dersom jordforbedring er nødvendig vil dette komme klart frem i analysen.

Beskjæring av hekk

Du trenger en skarp beskjæringssaks og en hekksaks for beskjæring av hekk. Beskjæring utføres tidlig på våren og helst når det er noen pluss grader i luften. Husk at en nyklipt hekk trenger ekstra næringstilskudd.

Flerstammede hekkeplanter:

Når hekkplanten har etablert seg beskjærer du samtlige skudd kraftig. 50-70 % av den totale høyde fjernes. De nye skuddene vil da forgrene seg og skyter ut flere skudd. Gjenta denne beskjæring i et par sesonger så kan høyden øke mellom 10 og 30 cm per vekstsesong, avhengig av hekkens utforming. Beskjæringen fortsetter på denne måten inntil hekken er tett og glatt opp til ønsket sluthøyde.

Hekkplante med gjennomgående stamme:

Hekk med gjennomgående stamme kan ikke beskjæres i løpet av de første tre årene. Dersom tilveksten er god kan sidene klippes inn hvert år. Toppskuddet skal vokse fritt til ønsket høyde. Noen ganger kan det være nødvendig å støtte opp planten slik at den vokser i riktig retning. Dette gjøres enklest med en bambuspinne.

Frittstående busker:

Frittstående busker bør ikke kuttes til jevn høyde hver sesong. Disse beskjæres hvert 3.- til 5. år, tilpasset hensikt og den enkelte arts til behov.

Etablering av ny plen

Den nye plenen er enten sådd med frø eller nylagt med såkalt "ferdigplen". Dette er fremdyrket plen som rulles ut på stedet og ser "ferdig" ut allerede når den er lagt ut. Imidlertid er ferdigplen et skjørt produkt, så vær forsiktig med plenen i løpet av de første to ukene. Også sådd gressplen er sårbar den første tiden.

Plenen trenger din hjelp med vanning og lusing for at den skal etablere seg skikkelig.

Hvis gresset tørker ut, må plenen i verste fall byttes ut, og vil dermed forsinke bruk av den nye plenen.

De to første ukene bør plenen holdes fuktig. Hvis det regner, eller hvis underlaget blir mykt bør man holde opp vanningen en dag. Ferdigplen skal holdes fuktig til den har festet seg helt i underliggende bakke.

Den første uken bør man vanne ca tre timer per dag. Etter ca to uker (avhengig av været), kan du redusere tiden ned til én time per dag. Gress liggende i direkte sollys bør vurderes ekstra vanning. Vann gjerne om morgenen eller kvelden for å redusere fordampning og dermed spare vann.

Det første året er den nye plenen sårbar. Vanning i tørre perioder er viktig for at etablerer røttene skal etablere seg. I tørre perioder kan du gjerne unngå klipping. Nyklippet plen tørker fortere ut.

Klipp gresset for første gang etter to eller tre uker. Plasser klipperen på høyeste klippehøyde og ikke kutt mer enn 1/3 av lengden på gresset. Jo mindre du kutter jo mer slitasje tåler gresset. La ikke store mengder av klipt gress ligge igjen på plenen.

Vedlikehold av etablert plen

Til innhold

Vanning:

Plenen må vannes ved langvarig tørke eller hvis den blir lysere i fargen. Gi den en skikkelig "rotbløyte", tilsvarende 20mm nedbør. Vann gjerne om kvelden eller på skyggesiden for å redusere fordampning.

Til innhold

Klipping:

Ikke klipp mer enn 1/3 av lengden på gresset. Jo mindre du kutter jo mer slitesterkt gress. Anbefalt klippehøyde er ca. 6cm.

Til innhold

Gjødsling:

Passende tidspunkt for gjødsling er om våren etter ved vårløsningen. Bruk gjerne en NPK-baserte (nitrogen, fosfor, kalium) gjødsel, ca. 4-5kg per 100m². Deretter gjødsler man to ganger i løpet av vekstsesongen med en liten mengde (2-3kg per 100m²). For å unngå brannskader er det best å gjødsle når jorda er fuktig, men selve gresset er tørt.

Til innhold

Dressing/topping:

Det vil være ujevnheter etter vinteren på grunn av frost og lignende. For å beholde plenen jevn må man årlig foreta topping. Før påføringen av jord må plenen klippes og rakes. Topping bør utføres i perioder med god vekst, f.eks. eller august/september. Sand og torv som påføres i et tynt lag opptil 1cm. Hvis man trenger tykkere justering legges toppingen i flere lag. Gresset skal vokse gjennom toppdressing før nytt lag legges slik at gresset ikke bli kvalt. Hvis du ønsker å justere større groper kan det være nødvendig å fjerne gresset. Legg på ny jord og så deretter med nye gressfrø.

Til innhold

Kalking:

Vanligvis inneholder jorden en for lav pH-verdi, og har derfor behov for kalk. Mose i plenen kan være et tegn på lav pH, men for å være sikker kan du foreta en jordanalyse. Bruk 10-15 kg hagekalk per 100 m² hvert andre eller tredje år. Kalking utføres fortrinnsvis på senhøsten. Kalking og gjødsling bør ikke utføres samtidig fordi kalken kan føre til tap av nitrogen i gjødselen.

Til innhold

Lufting:

Hvis jorden i plenen i enkelte områder blir for tettpakket pga. bruk, vil dette skade røttene og vil og svellet gressveksten. Du kan da forbedre tilveksten ved å lufte plenen. Bruk en jernrive og trykk den ca. 10 cm ned i plenen og vrikk den frem og tilbake for deretter å trekke den rett opp. Fyll gjerne etter med toppingjord som du kan vanne ned i hullene etter jernriven.

Til innhold

Ugress:

En godt vedlikeholdt plen klarer seg lenge mot angrep fra ugress fordi regelmessig vedlikehold hindrer ugress fra å etablere seg. Hvis ugress allikevel vokser, er det bedre å fjerne lite og ofte enn sjeldent og mye. Luk gjerne rett etter regn når jorda er fuktig, mens det er lettere å få med røttene. Under gjentatt, sterk tørke kan ugress ta overhånd. Hvis plenen har blitt kraftig angrepet av ugress kan man foreta behandling med for eksempel "Stroller Kombi" eller lignende.

Til innhold

Til innhold

Gårdsplass og terrasser

Terrasser av treverk skal behandles som [3.8 Balkong og terrasse i tre \(Lenke\)](#)

Betongheller eller belegningsstein

Til innhold

Fjerning av snø og is: Bruk av snøfreser med kjetting vil kunne skade belegget. Salting av dekket kan utføres med natriumklorid (bordsalt). Saltet kan gi flekker som nedbrytes over tid.

Fuger/Skjøter: Fugesanden mellom heller og belegningsstein forsvinner med tiden. Etterfyll med fugesand som feies ned i fugene. Overskuddssand fjernes.

Rengjøring av belegningsstein/heller: Rengjør overflaten med vann og en sopelime.

Til innhold

Mose, sopp, alger på overflaten: Belegg av mose, sopp eller alger kan fjernes ved for eksempel 10% ammoniakkløsning.

Olje på overflaten: Oljesøl kan fjernes ved å skure med varmt vann eller avfettingsmiddel.

Til innhold

Malingsøl: Løsemiddelbasert maling tørkes opp med en klut. Strø deretter sagflis over og la det trekke i minst en dag. Vannbasert maling tørkes opp med en klut. Vask deretter med vann. Tilsett skuremiddel dersom malingen har tørket.

Kalkutslag: Kalkutslag er helt naturlig. Dette er noe som vil forsvinne over tid, etter påvirkning av vær, vind og vanlig slitasje. Overflaten kan også vaskes med vanlig sitronsyre.

Til innhold

Asfaltoverflater

Unngå å søle olje da dette løser opp asfalten. Salting på asfalterte flater kan utføres som avising. Imidlertid kan dette gi opphav til flekker som brytes ned over tid.

Til innhold

Asfaltoverflater som ligger i direkte sol kan på varme sommerdager mykne. Dette kan føre til jettegryter i asfalten, for eksempel der du setter bilen eller under sykkelstøtten. Hvis det er mulig, unngå å plassere bilen eller sykkel på nøyaktig samme sted hver gang. Risikoen for at gropene oppstår øker hvis du har motoren i gang når bilen står stille.

Til innhold

Grusdekke

Setninger i grusdekke kan oppstå som følge av vårløsningen. Rak over grusdekket når frosten er gått ut og fordel grusen slik at overflaten blir jevn.

Til innhold

Ledningsanlegg

Overvannshåndtering

Flater med fast dekke bygges med fall slik at overvann kan renne til omkringliggende terreng eller til overvannssluk. Flate tak utstyres med overvannssluk.

Til innhold

Overvann som ikke infiltreres lokalt på området ledes til infiltrasjonsmagasiner med regulert utslipp til terreng. Ved større regnhendelser vil flomvann ledes bort fra eksisterende bebyggelse i vest og til eksisterende trygge flomveier mot myr i øst.

Vann- og spillvannsledninger

Vann- og spillvannsledninger blir tilknyttet offentlig ledningsnett.

Til innhold

Sameiet er eier av anlegget frem til offentlig tilknytningspunkt.

Kabelanlegg

All fordeling av sterkstrøm, antenne, telefon og veilys skjer gjennom jordkabler. Kabler for sterkstrøm, TV, tele og bredbånd føres i grøfter fram til hhv. hovedtavle med fordelingsskap i oppgang og svakstrømskap i bolig.

Kablene er lagt til kjeller hvor det er plassert inntaksskap.

NB: Ved ethvert gravearbeid må det rekvireres påvisning av hvor kablene befinner seg.

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

6 Dokument, div. annet

Til innhold

Byggetillatelser

Større endringer i leiligheten, som for eksempel å endre rominndeling må avklares med sameiet, da bygget har vertikale føringer i vegger og sjakter som ikke lar seg endre.

Til innhold

Andre forhold som innglassing av balkong kan i noen tilfeller krever byggetillatelse eller byggesøknad. I et slikt tilfelle kan det også bli behov for sprinkling av balkong som innebærer endringer som må avklares med sameiet.

Kontakt de lokale myndigheter, slik at du kan få hjelp med hva som gjelder i ditt område/kommune

Til innhold

Tegningsmateriell

Tegningsmateriell oppbevares av byggherre og utførende entreprenør i 10 år. Sameie mottar som-bygget tegninger ved overlevering av FDV-dokumentasjon.

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

VEDTEKTER

for

Allergotskogen 1 boligsameie

Vedtektene er fastsatt i forbindelse med seksjoneringen av sameiet.

1. Innledende bestemmelser

1-1 Navn og opprettelse

Sameiets navn er Allergotskogen 1 boligsameie. Sameiet er opprettet ved seksjonerings søknad tinglyst 26.06.2025.

1-2 Hva sameiet omfatter

(1) Sameiet er et boligsameie som består av 65 boligseksjoner og 1 næringsseksjon for parkering i eiendommen gnr. 131, bnr. 166 i Ullensaker kommune.

(2) Den enkelte bruksenhet består av en hoveddel, og evt. en eller flere tilleggsdeler. Hoveddelen består av en sammenhengende og klart avgrenset del av en bygning, med egen inngang.

(3) De deler av eiendommen som ikke inngår i de enkelte bruksenheter er fellesareal.

1-3 Sameiebrøk

(1) Sameiebrøken er seksjonseiers forholdsmessige eierandel i sameiet.

(2) Sameiebrøken bygger på hoveddelens BRA-i areal. Balkonger/terrasser/uteareal/boder og parkeringsplasser er ikke med i hoveddelens BRA-i. For næringsseksjon for parkering er det fastsatt en vektet sameiebrøk tilsvarende 3 kvm pr. parkeringsplass.

1-4 Kommunikasjon mellom styret og seksjonseierne

(1) Styret bestemmer hvordan meldinger og lignende etter vedtektene eller eierseksjonsloven gis til seksjonseierne. Seksjonseierne kan reservere seg mot å motta meldinger elektronisk. Styret skal informere seksjonseierne i rimelig tid før ny kommunikasjonsmåte tas i bruk. Meldinger skal gis på en betryggende og hensiktsmessig måte.

(2) Når en seksjonseier skal gi meldinger og lignende etter vedtektene eller eierseksjonsloven til sameiet, kan han eller hun gjøre dette ved bruk av elektronisk kommunikasjon til den e-postadressen eller på den måten sameiet har fastsatt for dette formålet.

(3) Krav i vedtektene eller eierseksjonsloven om at meldinger og lignende skal være eller gis skriftlig, er ikke til hinder for elektronisk kommunikasjon.

2. Rettslig disposisjonsrett

2-1 Rettslig disposisjonsrett

(1) Seksjonseieren disponerer fritt over egen seksjon og kan fritt selge, pantsette og leie ut denne med mindre noe annet følger av lov, avtaler eller disse vedtektene.

(2) Ingen kan kjøpe eller på annen måte erverve flere enn to boligseksjoner. Dette gjelder tilsvarende hvis et erverv av en boligseksjon eller av aksjer eller andeler i et selskap fører til at flere enn to av boligseksjonene eies av noen som har slik tilknytning til hverandre, som beskrevet i eierseksjonslovens § 23.

(3) Korttidsutleie av hele boligseksjonen i mer enn 90 døgn årlig er ikke tillatt. Med korttidsutleie menes utleie i inntil 30 døgn sammenhengende.

(4) Sameiets styre skal underrettes skriftlig om alle overdragelser og leieforhold utover det som inngår i (3). Det samme gjelder ny seksjonseiers/leietakers navn og kontaktinformasjon. Ved eierskifte betales et eierskiftegebyr.

(5) Nye begrensninger i rettslig disposisjonsrett krever samtykke fra de som berøres.

3. Seksjonseierens rett til å bruke bruksenheten og fellesarealene

3-1 Rett til bruk

(1) Seksjonseieren har enerett til å bruke sin bruksenhet. Seksjonseieren har også rett til å bruke fellesarealene til det de er beregnet til eller vanligvis brukes til og til annet som er i samsvar med tiden og forholdene.

(2) Bruksenheten og fellesarealene må ikke brukes slik at andre seksjonseiere påføres skade eller ulempe på en urimelig eller unødvendig måte.

(3) Bruksenheten kan bare brukes i samsvar med formålet. Endring av bruksformålet krever reseksjonering etter eierseksjonslovens § 21 annet ledd.

(4) Seksjonseier har ikke rett til å foreta arbeider som påvirker/berører sameiets fellesarealer, fellesanlegg og utvendig tilleggsareal uten forhåndsgodkjenning fra styret/årsmøtet.

Dette gjelder tiltak som:

- Alle installasjoner, herunder oppsetting/montering av antenner, varmepumper, sol/vindavskjerming, skillevegger/gjerder, plattinger, flislegging eller annet fast belegg på balkonger/terrasser, innglassing, boblebad/badestamp, fastmontert belysning og lignende.

Endring av utomhusplanen som anleggelse/utvidelse av plattinger, heller, flytting av eksisterende beplantning, nyplanting og lignende skal på forhånd godkjennes av styret/årsmøtet. Dette gjelder også innenfor evt. tilleggsdel til den enkelte seksjon.

Styret kan gi bestemmelser om høyde på hekker og annen beplantning også innenfor tilleggsdel.

(5) Kostnader til de- og remontering av installasjoner/utstyr nåværende eller tidligere seksjonseier har montert, slik som nevnt i (4) 2. avsnitt, må ved rehabilitering og andre felles tiltak på eiendommen, belastes den seksjon installasjonen tilhører. Styret/årsmøtet avgjør om remontering skal tillates.

(6) Forandringer som skjer i strid med de til enhver tid gjeldende bygningsforskrifter og andre offentlige bestemmelser er ikke tillatt.

3-2 Enerett til bruk

Hver boligseksjon har enerett til bruk av en sportsbod i sameiets fellesareal.

3-3 Ordensregler og dyrehold

(1) Årsmøtet kan fastsette vanlige ordensregler for eiendommen.

(2) Dyrehold er tillatt så lenge dette ikke på en urimelig eller unødvendig måte er til skade eller ulempe for de øvrige brukerne av eiendommen.

4. Sameiets parkeringsplasser

4-1 Organisering av parkeringsplasser

65 parkeringsplasser i garasjekjelleren i sameiet er seksjonert som en egen næringsseksjon (heretter parkeringsseksjonen eller parkering). 2 gjesteplasser nr. 54 og 67 i parkeringskjeller og gjesteparkering på terreng nord for bygg 1 og i er seksjonert som fellesareal

4-2 Rettslig disposisjonsrett over parkeringsplasser

Parkeringsplasser eies av seksjonseiere i eierseksjonssameiet og ligger i et tingsrettslig sameie mellom eierne. Rettigheter og plikter fremgår av vedtektene til Allergotskogen 1 Garasjesameie. En parkeringsplass kan dersom den ikke følger boligseksjonen ved salg eller utleie kun selges eller leies ut til andre eiere av boligseksjoner i eierseksjonssameiet.

4-3 Ladepunkt for el-bil og ladbare hybrider

(1) En sameier kan med samtykke fra styret anlegge ladepunkt for elbil og ladbare hybrider i tilknytning til en parkeringsplass sameieren disponerer, eller andre steder som styret anviser. Styret kan bare nekte samtykke dersom det foreligger en saklig grunn.

(2) Kostnader til etablering av ladepunkt, vedlikehold og strøm dekkes av den enkelte sameier. Strøm betales etter målt forbruk der måler er installert eller ved et beløp fastsatt av styret dersom det ikke er egen måler.

4-4 Parkeringsplasser for personer med nedsatt funksjonsevne (HC-plass)

(1) Har en sameier, leietaker eller en i husstanden nedsatt funksjonsevne, kan denne kreve at styret pålegger en annen seksjonseier å bytte parkeringsplass. Bytteretten gjelder bare dersom den som krever bytte, allerede disponerer en parkeringsplass i sameiet. Styret bør tilstrebe at bytteplassen ligger i nærheten av søkers seksjon. Retten til å bruke en tilrettelagt plass varer så lenge et dokumentert behov er til stede.

(2) Retten gjelder bare parkeringsplasser som i vedtak etter plan- og bygningsloven er krevet opparbeidet til bruk av personer med nedsatt funksjonsevne.

(3) Denne bestemmelse kan bare endres dersom samtlige sameiere uttrykkelig sier seg enige. Kommunen har vetorett mot endring av vedtektsbestemmelsen. Vedtekten må registreres i Foretaksregisteret.

5. Vedlikeholdsplikt og erstatningsansvar

5-1 Seksjonseierens plikt til å vedlikeholde bruksenheten

(1) Seksjonseieren skal vedlikeholde bruksenheten slik at skader på fellesarealene og andre bruksenheter forebygges, og slik at de øvrige seksjonseierne slipper ulemper.

Vedlikeholdsplikten omfatter også eventuelle tilleggsdeler til bruksenheten.

(2) Seksjonseierens vedlikeholdsplikt omfatter slikt som

- a) inventar
- b) utstyr, som vannklosett, varmtvannsbereder, badekar og vasker
- c) apparater, for eksempel brannslukkingsapparat
- d) skap, benker, innvendige dører med karmen
- e) listverk, skillevegger, tapet
- f) gulvbelegg, varmekabler, membran og sluk
- g) vegg-, gulv- og himlingsplater
- h) rør, ledninger, sikringsskap fra og med første hovedsikring eller inntakssikring
- i) innsiden av vinduer, veranda- og ytterdører til boligen

(3) Seksjonseieren skal vedlikeholde våtrom slik at lekkasjer unngås.

(4) Vedlikeholdet omfatter også nødvendig reparasjon og utskifting av det som er nevnt ovenfor, men ikke utskifting av sluk, vinduer, veranda- og ytterdører til bolig. Seksjonseier er likevel ansvarlig for utskifting av ødelagte vindusruter (eks punkterte), dersom dette er et teknisk og økonomisk forsvarlig alternativ til å skifte ut hele vinduet.

(5) Seksjonseieren skal rense sluk og holde avløpsrør åpne frem til fellesledningen. Dette gjelder også sluk på balkong eller lignende som ligger til bruksenheten.

(6) Vedlikeholdsplikten omfatter ikke reparasjon eller utskifting av tak, bjelkelag, bærende veggkonstruksjoner og rør eller ledninger som er bygget inn i bærende konstruksjoner.

(7) Vedlikeholdsplikten omfatter også utbedring av tilfeldige skader, for eksempel skader som er forårsaket av uvær, innbrudd eller hærverk.

(8) Oppdager seksjonseieren skade i bruksenheten som sameiet er ansvarlig for å utbedre, plikter seksjonseieren straks å sende skriftlig varsel til styret.

(9) Seksjonseieren skal holde bruksenheten fri for insekter og skadedyr. Ved mistanke om insekter og skadedyr plikter seksjonseier straks å sende skriftlig varsel til styret.

(10) Ny eier av seksjonen har plikt til å utføre vedlikehold, inkludert reparasjoner og utskifting i seksjonen, selv om vedlikeholdet skulle vært utført av den tidligere seksjonseier.

(11) En seksjonseier som ikke oppfyller vedlikeholdsplikten, skal erstatte tap dette påfører sameiet eller andre seksjonseiere, jf. eierseksjonsloven § 34.

5-2 Sameiets plikt til å vedlikeholde og utbedre fellesarealer m.m.

(1) Sameiet skal holde utvendige og innvendige fellesarealer, inkludert bygningen og felles installasjoner, forsvarlig ved like. Vedlikeholdet skal utføres slik at skader på fellesarealene og de enkelte bruksenhetene forebygges, og slik at seksjonseierne slipper ulemper. Vedlikeholdsplikten omfatter alt som ikke faller inn under den enkelte seksjonseiers vedlikeholdsplikt, jf. punkt 5-1. Vedlikeholdsplikten omfatter også reparasjon og utskiftning når det er nødvendig, og utbedring av tilfeldige skader.

(2) Vedlikeholdsplikten omfatter også felles installasjoner som går gjennom bruksenheter, slik som rør, ledninger, kanaler og felles varmeanlegg. Sameiet har rett til å føre nye slike installasjoner gjennom bruksenhetene (eller føringer fra kum til oppstikk i seksjonen) hvis det ikke skaper vesentlig ulempe for den aktuelle seksjonseieren. Sameiets vedlikeholdsplikt omfatter også utvendig vedlikehold av vinduer, terrasse/veranda- og ytterdører til boligen.

(3) Sameiets vedlikeholdsplikt omfatter også slikt som utskifting av sluk, vinduer, veranda- og ytterdører til boligen eller reparasjon og utskifting av tak, bjelkelag, bærende veggkonstruksjoner, samt rør eller ledninger som er bygd inn i bærende konstruksjoner med unntak av innvendige varmekabler. Varmekabel for smelting av snø/is inngår i Sameiets vedlikeholdsplikt.

(4) Seksjonseieren skal gi sameiet adgang til bruksenheten for å vedlikeholde, installere og kontrollere felles installasjoner. Kontroll og arbeid i bruksenhetene skal varsles i rimelig tid og gjennomføres slik at det ikke skaper unødvendig ulempe for seksjonseieren eller andre brukere.

(5) Et sameie som ikke oppfyller sin vedlikeholdsplikt, skal erstatte tap dette påfører seksjonseierne gjennom skader på bruksenhetene, jf. eierseksjonsloven § 35.

6. Felleskostnader, pantessikkerhet og heftelsesform

6-1 Felleskostnader

(1) Kostnader med eiendommen som ikke knytter seg til den enkelte bruksenhet, er felleskostnader. Felleskostnader skal fordeles mellom seksjonseierne etter sameiebrøken med mindre annet følger av disse vedtektene.

Kostnader forbundet med kollektivt bredbånd og evt. tv fordeles med en lik andel pr. tilknyttet seksjon.

(2) Parkeringsplassene i garasjeanlegget er organisert som en egen næringsseksjon. Kjøre- og adkomstareal og er seksjonert som fellesareal.

For hver parkeringsplass i garasjeanlegget (med medfølgende kjøre- og adkomstareal og tekniske anlegg tilknyttet parkeringsarealet) som parkeringsseksjonen og sameiet disponerer skal det, betales like stort utgifts bidrag.

Parkeringsseksjonen skal dekke sin andel av kostnader forbundet med innvendig drift og vedlikehold av seksjonen samt alt kjøre- og adkomstareal, porter, dører og tekniske anlegg mv. som kan tilknyttes parkeringsarealet som blant annet:

- Garasjeportanlegget og dets styring.
- Manøvreringsareal i garasjekjeller.
- Strøm til lys, ventilasjon, snøsmelteanlegg og lignende i forbindelse med garasjekjeller.
- Vaktmestertjenester/renhold av seksjonen.
- Serviceavtaler for drift og vedlikehold av garasjeanlegget.
- Serviceavtaler for drift og vedlikehold av ladestasjoner og abonnementer.
- Nødvendige forsikringer.

Dersom kostnader forbundet med energi mv. ikke klart kan atskilles eller måles, skal det betales en forholdsmessig andel etter en nøkkel basert på nytte eller forbruk.

Parkeringsseksjonen skal dekke alle særskilte kostnader forbundet med at sameiet har påtatt seg administrasjonen av drift, vedlikehold, regnskapsførsel og innkreving, jf. 4-5.

Parkeringsseksjonen skal ikke dekke andre felleskostnader enn det som er nevnt i 6-1 (2).

(3) Dersom særlige grunner taler for det, kan kostnadene fordeles etter nytten for den enkelte bruksenhet eller etter forbruk.

(4) Dersom de seksjonseierne som berøres, uttrykkelig sier seg enige, kan det i vedtektene fastsettes en annen fordeling enn den som følger av (1).

(5) Enhver endring av fordelingsnøkkelen som utføres i strid med denne bestemmelse er ugyldig.

6-2 Betaling av felleskostnader

(1) Den enkelte seksjonseier skal forskuddsvis betale et akontobeløp som fastsettes på årsmøtet, eller av styret, for å dekke sin andel av felleskostnadene.

(2) Akontobeløpet kan også dekke avsetning av midler til framtidig vedlikehold, påkostninger eller andre fellestiltak på eiendommen dersom årsmøtet har vedtatt slik avsetning. Midlene skal settes på egen bankkonto. Avsetning til vedlikehold er en felleskostnad og innbetalingene skal følge sameiebrøk.

6-3 Panterett for seksjonseierens forpliktelse

De andre seksjonseierne har lovbestemt panterett i seksjonen for krav mot seksjonseieren som følger av sameieforholdet, jf. eierseksjonslovens § 31. Pantekravet kan ikke overstige et beløp som for hver bruksenhet svarer til to ganger folketrygdens grunnbeløp på det tidspunktet tvangsdekning besluttet gjennomført. Panteretten omfatter også krav som skulle ha vært betalt etter at det er kommet inn en begjæring til namsmyndighetene om tvangsdekning.

6-4 Seksjonseierens heftelse for sameiets ansvar og forpliktelser utad

Den enkelte seksjonseier hefter for felles ansvar og forpliktelser etter sin sameierbrøk.

7 Pålegg om salg og fravikelse av bruksenheten (utkastelse)

7-1 Mislighold

Seksjonseiers brudd på sine forpliktelser overfor sameiet utgjør mislighold. Som mislighold regnes blant annet manglende betaling av felleskostnader, forsømt vedlikeholdsplikt, ulovlig bruk og brudd på ordensregler

7-2 Pålegg om salg av seksjonen

Hvis en seksjonseier til tross for skriftlig advarsel vesentlig misligholder sine plikter, kan styret pålegge vedkommende å selge seksjonen, jf. eierseksjonsloven § 38. Advarselen skal opplyse om at vesentlig mislighold gir styret rett til å kreve seksjonen solgt.

7-3 Pålegg om fravikelse av bruksenheten (utkastelse)

Hvis seksjonseierens eller brukerens oppførsel medfører fare for ødeleggelse eller vesentlig forringelse av eiendommen, eller seksjonseierens eller brukerens oppførsel er til alvorlig plage eller sjenanse for eiendommens øvrige brukere, kan styret kreve fravikelse av seksjonen etter bestemmelsene i tvangsfullbyrdelsesloven kapittel 13, jf. eierseksjonsloven § 39.

8. Styret og dets vedtak

8-1 Styret – Sammensetning, valg, tjenestetid og vederlag

(1) Sameiet skal ha et styre. Styret skal bestå av en leder og to eller 4 andre medlemmer. Det kan velges inntil 2 varamedlemmer.

(2) Styremedlemmene tjenestegjør i to år hvis ikke årsmøtet har bestemt noe annet. Varamedlemmer velges for ett år. Styremedlem og varamedlem kan gjenvelges.

(3) Årsmøtet skal velge styret med vanlig flertall av de avgitte stemmer. Styreleder skal velges særskilt.

(4) Årsmøtet skal fastsette eventuelt vederlag til styret for foregående styreperiode. Styret bestemmer fordelingen av vederlaget.

(5) Når særlige forhold foreligger, har et styremedlem rett til å fratre før tjenestetiden er ute. Styret skal ha et rimelig forhåndsvarsel om fratredelsen. Ved fratreden må forretningsfører varsles.

(6) Årsmøtet kan med vanlig flertall beslutte at et medlem av styret skal fratre.

8-2 Styremøter

(1) Styreleder skal sørge for at styret møtes så ofte det trengs. Et styremedlem eller forretningsføreren kan kreve at styret sammenkalles.

(2) Styremøtet skal ledes av styrelederen. Er ikke styrelederen til stede, og det ikke er valgt noen nestleder, skal styret velge en møteleder. Styrelederen avgjør om sakene skal behandles i fysisk møte eller på annen måte. Alle styremedlemmene kan kreve fysisk møte.

(3) Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av alle styremedlemmene er til stede. Beslutninger kan treffes med mer enn halvparten av de avgitte stemmene. Står stemmene likt,

gjør møtelederens stemme utslaget. De som stemmer for en beslutning, må likevel utgjøre mer enn en tredjedel av alle styremedlemmene

(4) Styret skal føre protokoll fra styremøtene. Alle de fremmøtte styremedlemmene skal undertegne protokollen. Protokollen kan undertegnes elektronisk. Protokollen skal sendes til forretningsfører.

8-3 Styrets oppgaver

Styret skal sørge for vedlikehold og drift av eiendommen og ellers sørge for forvaltningen av sameiets anliggender i samsvar med lov, vedtekter og beslutninger på årsmøtet.

8-4 Styrets beslutningsmyndighet

(1) Styret skal ta alle beslutninger som ikke i loven eller vedtektene er lagt til andre organer. Beslutninger som kan tas med et vanlig flertall på årsmøtet, kan også tas av styret om ikke annet følger av lov, vedtekter eller årsmøtets beslutning i det enkelte tilfelle.

(2) Styret kan ikke ta beslutninger eller handle på en måte som er egnet til å gi noen seksjonseiere eller utenforstående en urimelig fordel på andre seksjonseieres bekostning.

8-5 Inhabilitet

Et styremedlem kan ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av noe spørsmål som medlemmet selv eller dennes nærstående har en fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i.

8-6 Styrets representasjonsadgang og ansvar

(1) Styret har rett til å representere seksjonseierne og forplikte dem med sin underskrift i saker som gjelder seksjonseiernes felles rettigheter og plikter. Dette omfatter også å gjennomføre beslutninger truffet av årsmøtet eller styret, og rettigheter og plikter som ellers angår fellesareal og fast eiendom.

(2) Styret kan også gjøre gjeldende krav seksjonseiere har mot utbyggeren dersom kravet knytter seg til mangler ved fellesarealene eller forsinket ferdigstilling av disse.

(3) Seksjonseierne forpliktes ved underskrift av to eller flere styremedlemmer i fellesskap.

9. Årsmøtet

9-1 Årsmøtets myndighet og mindretallsvern.

(1) Årsmøtet har den øverste myndigheten i sameiet.

(2) Et flertall på årsmøtet kan ikke ta beslutninger som er egnet til å gi noen seksjonseiere eller utenforstående en urimelig fordel på andre seksjonseieres bekostning.

9-2 Tidspunkt for og gjennomføring av årsmøtet

(1) Ordinært årsmøte skal holdes hvert år innen utgangen av juni. Styret skal på forhånd varsle seksjonseierne om dato for møtet og om siste frist for å innlevere saker som ønskes behandlet.

(2) Ekstraordinært årsmøte skal holdes når styret finner det nødvendig, eller når minst to seksjonseiere som til sammen har minst ti prosent av stemmene, krever det og samtidig oppgir hvilke saker de ønsker behandlet.

(3) Styret beslutter hvordan årsmøtet skal gjennomføres. Årsmøtet skal gjennomføres som fysisk møte dersom minst to seksjonseiere som til sammen har minst ti prosent av stemmene, krever det. Styret kan sette en frist for når et krav om fysisk møte kan settes frem. Fristen kan tidligst løpe fra seksjonseierne har blitt informert om hvilke saker årsmøtet skal behandle, og må være så lang at seksjonseierne får rimelig tid til å vurdere om de skal fremme krav om fysisk møte. Dersom årsmøtet ikke gjennomføres som fysisk møte, må styret sørge for en forsvarlig gjennomføring og at det foreligger systemer som sikrer at lovens krav til årsmøte er oppfylt. Systemene må sikre at deltakelsen og stemmegivningen kan kontrolleres på en betryggende måte, og det må benyttes en betryggende metode for å bekrefte deltakernes identitet.

9-3 Innkalling til årsmøte

(1) Styret innkaller til årsmøte med et varsel som skal være på minst åtte og høyst tjue dager. Styret kan om nødvendig innkalle til ekstraordinært årsmøte med kortere varsel, men varselet kan aldri være kortere enn tre dager. Innkallingen skal samtidig sendes til forretningsfører.

(2) Innkallingen skjer skriftlig. Som skriftlig regnes også elektronisk kommunikasjon.

(3) Innkallingen skal tydelig angi de sakene årsmøtet skal behandle. Skal årsmøtet kunne behandle et forslag som etter loven eller vedtektene må vedtas med minst to tredjedels flertall av de avgitte stemmene, må hovedinnholdet være angitt i innkallingen.

(4) Saker som en seksjonseier ønsker behandlet i det ordinære årsmøtet, skal nevnes i innkallingen når styret har mottatt krav om det før fristen i vedtektenes punkt 9-2 (1).

9-4 Saker årsmøtet skal behandle

(1) Årsmøtet skal behandle de sakene som er angitt i innkallingen til møtet.

(2) Uten hensyn til om sakene er nevnt i innkallingen, skal det ordinære årsmøtet:

- behandle styrets årsberetning
- behandle og eventuelt godkjenne styrets regnskap for foregående kalenderår
- velge styremedlemmer
- behandle vederlag til styret

(3) Årsberetning, regnskap og eventuell revisjonsberetning skal senest en uke før ordinært årsmøte sendes ut til alle sameiere med kjent adresse. Dokumentene skal dessuten være tilgjengelige i årsmøtet.

(4) Bortsett fra saker som skal behandles av ordinært årsmøte, kan årsmøtet bare ta beslutning om saker som er angitt i innkallingen til møtet. Hvis alle seksjonseiere er til stedet på årsmøtet og stemmer for det, kan årsmøtet også ta beslutning i saker som ikke står i innkallingen. At saken ikke er nevnt i innkallingen, er ikke til hinder for at styret beslutter å innkalle til nytt årsmøte for å avgjøre forslag som er fremsatt i møtet.

9-5 Hvem kan delta i årsmøtet

(1) Alle seksjonseiere har rett til å delta på årsmøtet med forslags-, tale- og stemmerett. Ektefelle, samboer, eller annet medlem av husstanden til eieren av en boligseksjon har rett til å være til stede på årsmøtet og uttale seg.

(2) Styremedlemmer, forretningsfører, revisor og leier av boligseksjon har rett til å være til stede på årsmøtet og til å uttale seg. Styreleder og forretningsfører har plikt til å være til stede med mindre det er åpenbart unødvendig, eller de har gyldig forfall.

(3) En seksjonseier kan møte ved fullmektig. Fullmakten kan når som helst tilbakekalles. Fullmakten kan ikke angi hva fullmektigen skal stemme. Seksjonseieren har rett til å ta med en rådgiver til årsmøtet. Rådgiveren har bare rett til å uttale seg dersom et flertall på årsmøtet tillater det.

9-6 Møteledelse og protokoll

(1) Styrelederen leder årsmøtet med mindre årsmøtet velger en annen møteleder. Møteleder behøver ikke å være seksjonseier.

(2) Møtelederen har ansvar for at det føres protokoll over alle saker som behandles, og alle beslutninger som tas på årsmøtet. Møtelederen og minst én seksjonseier som utpekes av årsmøtet blant dem som er til stede, skal underskrive protokollen. Protokollen skal til enhver tid holdes tilgjengelig for seksjonseierne.

9-7 Beregning av flertall og opptelling av stemmer på årsmøte

(1) I årsmøte har hver boligseksjon en stemme. Parkeringsseksjonen har ikke stemmerett.

(2) For en seksjon med flere eiere kan det bare avgis en stemme.

(3) Ved opptelling av stemmer anses blanke stemmer som ikke avgitt. Står stemmene likt, avgjøres saken ved loddtrekning.

9-8 Flertallskrav ved ulike beslutninger på årsmøtet

(1) Beslutninger på årsmøtet tas med vanlig flertall av de avgitte stemmene hvis ikke annet flertallskrav er fastsatt i eierseksjonsloven eller vedtektene. Vedtektene kan ikke fastsette strengere flertallskrav enn det som er fastsatt i loven.

(2) Det kreves et flertall på minst to tredjedeler av de avgitte stemmene på årsmøtet for å ta beslutning om

- a) ombygging, påbygging eller andre endringer av bebyggelsen eller tomten som går ut over vanlig forvaltning og vedlikehold i det aktuelle sameiet
- b) omgjøring av fellesarealer til nye bruksenheter eller utvidelse av eksisterende bruksenheter
- c) salg, kjøp, utleie eller leie av fast eiendom, inkludert seksjoner i sameiet som tilhører eller skal tilhøre seksjonseierne i fellesskap, eller andre rettslige disposisjoner over fast eiendom som går ut over vanlig forvaltning
- d) samtykke til at formålet for én eller flere bruksenheter endres fra boligformål til annet formål eller omvendt

- e) samtykke til reseksjonering som nevnt i eierseksjonslovens § 20 annet ledd annet punktum
- f) Overføring av vedlikeholdsplikt fra seksjonseier til sameiet, jf. eierseksjonsloven § 32 åttende ledd.
- g) endring av vedtektene

(3) Vedtak om overføring av vedlikeholdsplikt fra sameiet til en eller flere seksjonseiere kreves i tillegg til to tredjedeler av de avgitte stemmer, også samtykke fra de berørte, jf. eierseksjonsloven § 33 tredje ledd.

9-9 Flertallskrav for særlige bomiljøtiltak

(1) Tiltak som har sammenheng med seksjonseierens bo- eller bruksinteresser, og som går ut over vanlig forvaltning, og som fører med seg økonomisk ansvar eller utlegg for seksjonseierne i fellesskap på mindre enn fem prosent av de årlige felleskostnadene, besluttet med vanlig flertall av de avgitte stemmene på årsmøtet. Hvis tiltaket fører med seg økonomisk ansvar eller utlegg for seksjonseierne i fellesskap på mer enn fem prosent av de årlige felleskostnadene, kreves det flertall på minst to tredjedeler av de avgitte stemmene på årsmøtet.

(2) Hvis tiltakene fører med seg et samlet økonomisk ansvar eller utlegg for enkelte seksjonseiere på mer enn halvparten av folketrygdens grunnbeløp på det tidspunktet tiltaket besluttet, kan tiltaket bare gjennomføres hvis disse seksjonseierne uttrykkelig sier seg enige.

9-10 Beslutninger som krever enighet fra alle seksjonseiere

(1) Alle seksjonseiere må, enten på årsmøtet eller på et annet tidspunkt, uttrykkelig si seg enige hvis sameiet skal kunne ta beslutning om

- a) salg eller bortfeste av hele eller deler av eiendommen
- b) oppløsning av sameiet
- c) tiltak som medfører vesentlig endring av sameiets karakter
- d) tiltak som går ut over seksjonseierens bo- eller bruksinteresser, uavhengig av størrelsen på kostnaden som tiltaket medfører, og uavhengig av hvor stort økonomisk ansvar eller utlegg tiltaket medfører for de enkelte seksjonseiere.

9-11 Inhabilitet

Ingen kan delta i en avstemning om

- a) et søksmål mot en selv eller ens nærstående
- b) ens eget eller ens nærståendes ansvar overfor sameiet
- c) et søksmål mot andre eller andres ansvar overfor sameiet dersom egen interesse i saken er vesentlig og kan stride mot sameiets interesser
- d) pålegg eller krav etter eierseksjonsloven §§ 38 og 39 som er rettet mot en selv eller ens nærstående.

Dette gjelder også for den som opptrer ved eller som fullmektig.

10 Forretningsfører, regnskap, revisjon og forsikring

10-1 Forretningsfører

Sameiet skal ha forretningsfører. Styret ansetter forretningsfører og andre funksjonærer i samsvar med eierseksjonsloven § 61.

10-2 Regnskap og revisjon

Styret skal sørge for ordentlig og tilstrekkelig regnskapsførsel.

Regnskapet skal revideres av en revisor valgt av årsmøtet. Revisor tjenestegjør inntil annen revisor blir valgt.

10-3 Forsikring

(1) Styret er ansvarlig for at eiendommen til enhver tid er forsvarlig forsikret i et godkjent forsikringsselskap. Innboforsikring er den enkelte sameier selv ansvarlig for å tegne.

(2) Selv om sameiets forsikring brukes, skal styret pålegge seksjonseier å betale egenandelen dersom skadeårsaken ligger innenfor seksjonseiers ansvar.

11 Allergotskogen Garasjesameie (parkeringsseksjonen)

(1) Garasjekjelleren består av 65 parkeringsplasser som er seksjonert i en egen næringsseksjon nr. 66 (parkeringsseksjonen). Parkeringsseksjonen ligger i et eget tingsrettslig sameie mellom seksjonseiere som har ervervet bruksrett til en av disse parkeringsplassene. Garasjesameiet består av like mange ideelle eierandeler som det er parkeringsplasser i parkeringsseksjonen.

(2) For parkeringsseksjonen, Allergotskogen Garasjesameie, gjelder egne vedtekter / avtale mellom de ideelle eiere i denne. Styret i Allergotskogen eierseksjonssameie skal sørge for forsvarlig drift, vedlikehold og administrasjon for næringsseksjon nr. 66, med mindre Allergotskogen Garasjesameie velger sitt eget styre og fatter vedtak om å forestå drift, vedlikehold og administrasjon selv.

12 Felles grendelekeplass

Det kan bli tinglyst rett og plikt til gjensidige bruks- og adkomstrett til grendelekeplass innenfor utbyggingsfeltet «Allergotskogen». Allergotskogen 1 Boligsameie er forpliktet til å delta i drift og vedlikehold av lekeplassen og til å bære sin forholdsmessige del av utgiftene.

Det kan bli opprettet velforening for ivaretagelse av bruks- og adkomstrett til lekeplassen og Allergotskogen 1 Boligsameie har rett og plikt til medlemskap i denne.

Utbygger vil fastsette nærmere rettigheter og plikter med evt. vedtekter for velforening som etableres.

13 Diverse opplysninger

13-1 Definisjoner

I disse vedtektene menes med

- a) eierseksjon: eierandel i en bebygd eller planlagt bebygd og seksjonert eiendom, med enerett for eieren til å bruke en bestemt bruksenhet i eiendommen.

- b) bruksenhet: et avgrenset areal av en seksjonert eiendom som en seksjonseier har enerett til å bruke til bolig eller annet formål. En bruksenhet består av en hoveddel og kan også ha tilleggsdel. Bruksenheten må ha innvendige arealer og kan også ha utvendige arealer.
- c) bruksenhetens hoveddel: en sammenhengende og klart avgrenset del av en bygning, med egen inngang.
- d) bruksenhetens tilleggsdel: de delene av bruksenheten som ikke er hoveddel.
- e) fellesareal: de delene av eiendommen som ikke inngår i bruksenhetene.
- f) boligseksjon: en seksjon som skal brukes til helårsbolig eller fritidsbolig.
- g) næringsseksjon: en seksjon som skal brukes til annet enn bolig.
- h) sameiebrøk: seksjonseierens forholdsmessige eierandel i sameiet.
- i) seksjonering: å dele en eiendom i flere bruksenheter etter reglene i loven her.
- j) reseksjonering: en ny seksjonering av en eller flere seksjoner i en allerede seksjonert eiendom.
- k) sameiet (eierseksjonssameiet): fellesskapet av alle seksjonseierne.

13-2 Endringer i vedtektene

Endringer i sameiets vedtekter kan besluttes av årsmøtet med minst to tredjedeler av de avgitte stemmer om ikke disse vedtektene eller eierseksjonsloven stiller strengere krav.

13-3 Generelle plikter

Seksjonseierne plikter å overholde bestemmelsene som følger av kommunens seksjoneringsvedtak, lov om eierseksjoner, disse vedtekter samt eventuelle ordensregler fastsatt av årsmøtet. Dersom ikke annet følger av disse vedtekter, gjelder reglene i eierseksjonsloven av 16. juni 2017 nr. 65.

13-4 Midlertidige bestemmelser i byggetiden

JM Norge AS, org.nr.: 829 350 122, har som utbygger av eiendommene rett til å utføre nødvendige bygningsmessige arbeider for å fullføre prosjektet. Denne retten omfatter etablering av adkomst over og under bakken, etablering av grøntanlegg, sammenføyning og tilknytning av bygningsmassen og anleggelse av kulverter i forbindelse med utføringen av disse arbeidene har utbygger rett til å hå stående anleggsmaskiner, utstyr, brakker mv., gjerder og skilt på eiendommene.

ooOoo

Protokoll fra ekstraordinært årsmøte i Allergotskogen 1 boligsameie

Dato: 20.10.2025. Sted: Møtet ble avholdt digitalt.

Til stede var JM Norge AS som eier av samtlige seksjoner i sameiet i gnr. 131, bnr. 166 i Ullensaker kommune representert ved Ingvild Engelhart-Willoch og Trond Lilleengen.

1 – Valg av møteleder og protokollvitne

Vedtak: Ingvild Engelhart-Willoch ble valgt som møteleder og Trond Lilleengen ble valgt som protokollvitne.

2 – Valg av tillitsvalgte

Vedtak: Kent Hertaas ble valgt som styreleder.

Tom Setsaas og Simen Cook Halvorsen ble valgt som styremedlemmer.

Protokollen godkjennes av undertegnede.

Ingvild Engelhart-Willoch /Sign./
møteleder

Trond Lilleengen /Sign./
protokollvitne



OVERSIKT OVER LØSØRE OG TILBEHØR TIL EIENDOMMEN

Oversikten er utarbeidet av Norges Eiendomsmeglerforbund, Eiendom Norge og Advokatforeningens Eiendomsmeglingsgruppe, og er gjeldende fra 1. januar 2020.

Generelt

Lov om avhending av fast eieendom (avhendingslova/avhl.) av 3. juli 1992 regulerer kjøper og selgers rettigheter og plikter ved overdragelse av fast eiendom og andeler i borettslag.

I henhold til avhl. § 3-4 skal eiendommen, når annet ikke er avtalt, overdras med innredninger og utstyr som etter lov, forskrift eller annet offentlig vedtak skal følge med. Det samme gjelder varig innredning og utstyr som enten er fastmontert eller er særskilt tilpasset bygningen, jf. avhl. § 3-5. Loven inneholder ingen detaljert oversikt over hva som omfattes av «innredning og utstyr», og over hva som skal regnes som «fastmontert eller særskilt tilpasset».

Partene kan fritt avtale hva som skal følge med eiendommen ved salg. Bransjens liste over løsøre og tilbehør som skal følge med eiendommen, er en del av avtalen mellom kjøper og selger dersom ikke annet er opplyst i salgsoppgaven, kjøper har tatt forbehold i bud eller avtale på annen måte er inngått. Der intet annet er avtalt, vil løsøre og tilbehør medfølge slik dette fremkommer av avhl. § 3-4 og § 3-5 og denne oversikt.

Produkter og installasjoner som medfølger overdras uten noen form for garantier, utover eventuell gjenværende leverandørgaranti.

Dersom det er noe i nedenstående liste som ikke finnes på eiendommen, vil det heller ikke medfølge.

- 1. HVITEVARER** medfølger der dette er spesielt angitt i salgsoppgaven.
- 2. HELDEKKENDE TEPPER** følger med uansett festemåte.
- 3. VARMEKILDER**, slik som ovner, kaminer, peiser, varmepumper og panelovner, følger med uansett festemåte. Frittstående biopeiser/varmeovner og terrassevarmere medfølger ikke. Det følger ikke med varmekilder i rom som ikke har vegg- eller fastmonterte varmekilder på visning.
- 4. TV, RADIO OG MUSIKKANLEGG.** TV-antennene og fellesanlegg for TV, herunder parabolantenne, og tuneren/dekoder/tv-boks medfølger der dette eies av selger. Veggmontert TV/flatskjerm med tilhørende festeordning samt musikkanlegg følger ikke med (se også punkt 12).
- 5. BADEROMSINNREDNING/UTSTYR.** Badekar, dusjkabinett, dusjvegger, alle fastmonterte speil og hyller, fastmonterte glass- og håndkleholdere, herunder håndklevarmere samt baderomsinnredning, medfølger.
- 6. GARDEROBESKAP** medfølger, selv om disse er løse. Fastmonterte garderobehyller og knagger medfølger. Innredning i garderobeskap, for eksempel løse eller fastmonterte trådkurver, hyller, stenger og lignende, medfølger.

7. KJØKKENINNREDNING medfølger, herunder også åpne, fastmonterte hyller og løs eller fastmontert kjøkkenøy.

8. MARKISER, PERSIENNER og annen type innvendig og utvendig solskjerming, gardinoppheng, lamellgardiner og liftgardiner medfølger.

9. AVTREKKSVENTILATER av alle slag, samt fastmonterte aircondition/ventilasjonsanlegg, medfølger.

10. SENTRALSTØVSUGER medfølger med komplett anlegg, herunder slange, munnstykke mm.

11. LYSKILDER. Kupler, lysstoffarmatur, fastmonterte "spotlights", oppheng og skinner med spotlights samt utelys og hagebelysning medfølger. Vegglamper, krokhangte lamper, lysekroner, prismelamper og lignende som er koblet til sukkerbit eller stikkontakt følger likevel ikke med.

12. INSTALLERTE SMARTHUSLØSNINGER med sentral som styrer lys, varme, lyd o.l., samt tilhørende trådløse enheter som brytere, sensorer, kameraer, integrerte høyttalere el. medfølger. Enkle lysstyringssystem f.eks. med en sentral som kun styrer lyspærer eller smartpærer montert i sokkel medfølger likevel ikke.

13. UTVENDIGE SØPPELKASSER og eventuelt holder/hus til disse medfølger.

14. POSTKASSE medfølger.

15. UTENDØRS INNRETNINGER slik som flaggstang, fastmontert tørkestativ, samt andre faste utearrangementer som f.eks. badestamp, boblekar/jacuzzi og liknende utendørs kar, lekestue, lekestativ, utepeis, fastmontert trommel til vannslange, medfølger. Guidekabel/avgrenskingskabel til robotgressklipper medfølger, men robotgressklipper og ladestasjon for denne medfølger ikke.

16. FASTMONTERTE VEGGLADER/LADESTASJON TIL EL-BIL medfølger uavhengig av hvor laderen er montert.

17. SOLCELLEANLEGG med tilhørende teknisk infrastruktur medfølger.

18. GASSBEHOLDER til gasskomfyr og gasspeis medfølger.

19. BRANNSTIGE, BRANNTAU, feiestige og lignende medfølger der dette er påbudt. Løse stiger medfølger ikke.

20. BRANNSLUKNINGSAPPARAT, BRANNSLANGE og RØYKVARSLER medfølger der dette er påbudt. Det er eier og brukers plikt til å se til at utstyret forefinnes på enhver eiendom. Hvis annet ikke er uttrykkelig avtalt, skal dette derfor alltid følge med ved salg av eiendom.

21. SAMTLIGE NØKLER til eiendommen som selger er i besittelse av skal overleveres kjøper på overtakelsen, herunder nøkler til eventuelle boder, uthus, garasjeportåpner e.l. Låses boder, uthus e.l. med hengelås, skal lås og nøkler til disse medfølge.

22. GARASJEHYLLER, bodhyller, lagringshyller og oppheng til bildekk medfølger såfremt de er fastmontert.

Planter, busker og trær som er plantet på tomten, eller fastmonterte kasser og lignende er en del av eiendommen og medfølger i handelen.

Trygghet for deg som boligkjøper



Derfor bør du ha Boligkjøperforsikring:



1 av 4 finner feil etter overtakelse av ny bolig



Advokaten vet hvilke feil som gir krav mot selger



Vi tar saken, uten økonomisk risiko for deg



Advokathjelp er dyrt når du ikke har Boligkjøperforsikring

Advokatforsikring for boligeiere inkluderer i tillegg:

- Samboeravtale og ektepakt
- Arveoppgjør, testament og fremtidsfullmakt
- Kjøp og håndverkertjenester
- Naboforhold og husleie
- ID-tyveri og nettkrenkelser
- Tilgang til viktige digitale kontrakter
- Husstandsdekning
- Opptil 2 mill. i tvistedekning

Hva koster det?

Andelsbolig og aksjeleilighet	8 900 kr
Selveierleilighet og rekkehus	11 900 kr
Ene-, tomannsbolig og tomt	16 900 kr

Pris gjelder for 5 år.

Advokatforsikring for boligeiere kan bare tegnes samtidig med boligkjøperforsikringen, og koster kun kr 2 800 i tillegg per år.

Egenandel kr 4 000 påløper ved takst, tvist eller 10 timer advokatbistand, avhengig av hva som kommer først

Boligkjøperforsikring tegnes hos eiendomsmegler senest ved kontraktsignering og gir rett til advokathjelp inntil 5 år etter overtakelse. Forsikringen betales som del av oppgjøret ved boligkjøpet. Advokatforsikringen fornyes årlig ved faktura fra HELP.

Har du spørsmål? Kontakt HELP på 22 99 99 99 eller post@help.no. Les mer på help.no.

Ved kjøp av landbrukseiendom, herunder også småbruk, og annen kombinasjonseiendom, begrenser forsikringen seg til våningshuset (kundens primærbolig). Meglerforetaket mottar kr 5 600/5 600/5 900 i kostnadsgodtgjørelse, avhengig av boligtype, samt et tillegg på kr 1 000 ved salg av Advokatforsikring for boligeiere. Vi tar forbehold om pris- og vilkårsendringer. Hvis premien ikke er innbetalt ved overtakelse, vil avtalen bli kansellert. For fullstendig informasjon om dekning og vilkår, se help.no.



Et hjem er mer verdt enn et hus, og et hus er mer enn bare vegger.

Det er et sted for å skape gode minner
preget av trivsel, omsorg og trygghet.

For oss som jobber med folks hjem hver
eneste dag, er det naturlig å engasjere oss
sammen med SOS-barnebyer for å gi flere
barn et trygt og godt hjem.

For hvert hjem vi formidler, gir vi derfor
100 kroner til SOS-barnebyers arbeid.

aktiv. +



**SOS
BARNEBYER**

Forbrukerinformasjon om budgivning

Sist oppdatert med virkning fra 1. juli 2025, i forbindelse med ikrafttredelse av endringer i eiendomsmeglingsloven.



Informasjonen er utarbeidet av Forbrukerrådet, Advokatforeningen ved Lovutvalget for eiendomsmegling, Eiendom Norge og Norges Eiendomsmeglerforbund, på grunnlag av bl.a. eiendomsmeglingsloven § 6-8.

Nedenfor gis en oversikt over de retningslinjer som anbefales ved budgivning på eiendommen. Avslutningsvis gis også en kort oversikt over de viktigste rettsreglene tilknyttet budgivning.

Før det legges inn bud på eiendommen oppfordres budgiver til å sette seg inn i all relevant informasjon om eiendommen, herunder salgsoppgave og tilstandsrapport.

GJENNOMFØRING AV BUDGIVNING:

1. Alle bud skal inngis skriftlig til megler, som formidler disse videre til selger. Med skriftlige bud menes også elektroniske meldinger som e-post og SMS når informasjonen i disse er tilgjengelig også for ettertiden. Kravet til skriftlighet gjelder også budforhøyelser, og motbud (bud fra selger), aksept eller avslag fra selger. Før formidling av bud til selger skal megler innhente gyldig legitimasjon og signatur fra budgiver. Kravet til legitimasjon og signatur er oppfylt for budgivere som benytter e-signatur som f.eks. BankID eller MinID.

2. Et bud bør inneholde eiendommens adresse (eventuelt gnr/bnr), kjøpesum, budgivers kontaktinformasjon, finansieringsplan, akseptfrist, overtakelsesdato og eventuelle forbehold som for eksempel usikker finansiering, salg av nåværende bolig ol. Normalt vil ikke et bud med forbehold bli akseptert før forbeholdet er avklart. Konferer gjerne med megler før bud inngis.

3. Megler skal legge til rette for en forsvarlig avvikling av budrunden. I forbrukerforhold (dvs. der selger er forbruker) skal megleren ikke formidle bud med kortere akseptfrist enn kl. 12.00 første virkedag etter siste annonserte visning. Etter denne fristen bør budgivere ikke sette en kortere akseptfrist enn at megler har mulighet til, så langt det er nødvendig, å orientere selger, budgivere og øvrige interessenter om bud og forbehold. Dersom bud inngis med en frist som åpenbart er for kort til at megleren kan avvikle budrunden på en forsvarlig måte som sikrer selger og interessenter et tilstrekkelig grunnlag

for sine handlingsvalg, vil megler fraråde budgiver å stille slik frist.

4. Megler skal ikke formidle bud med forbehold om at budet eller forbehold i budet skal holdes skjult (hemmelig) for andre budgivere og interessenter.

5. Megleren vil uoppfordret gi sin vurdering av det enkelte bud overfor selger, når budet er gitt innenfor fristene i punkt 3.

6. Megleren skal, så langt det er nødvendig og mulig, holde budgiverne skriftlig orientert om mottatte bud, herunder budets størrelse, forbehold og akseptfrist. Megler skal så snart som mulig bekrefte skriftlig overfor budgivere at budene deres er mottatt. For øvrig vil megler, på forespørsel fra andre, opplyse om aktuelle bud på eiendommen, herunder relevante forbehold.

7. Kopi av budjournal skal gis til kjøper og selger uten ugrunnet opphold etter at handel er kommet i stand. Dersom det er viktig for budgiver å bevare sin anonymitet, bør budet formidles gjennom fullmektig.

8. Etter at handel har kommet i stand, eller dersom en budrunde avsluttes uten at handel er kommet i stand, kan en budgiver kreve kopi av budjournalen i anonymisert form.

VIKTIGE AVTALERETTSLIGE FORHOLD:

1. Det eksisterer ingen angrerett ved salg/kjøp av fast eiendom.

2. Når et bud er inngitt til megler og innholdet i budet er formidlet til selger (slik at selger har fått kunnskap om budet), kan budet ikke kalles tilbake. Budet er da bindende for budgiver frem til akseptfristens utløp, med mindre budet før denne tid avslås av selger eller budgiver får melding om at eiendommen er solgt til en annen. Man bør derfor ikke gi bud på flere eiendommer samtidig dersom man ikke ønsker å kjøpe flere enn en eiendom.

3. Selger står fritt til å forkaste eller akseptere ethvert bud, og er for eksempel ikke forpliktet til å akseptere høyeste bud.

4. Når en aksept av et bud har kommet frem til budgiver innen akseptfristens utløp er det inngått en bindende avtale.

5. Husk at et eventuelt bud fra selger til kjøper (såkalte «motbud»), avtalerettslig er et bindende tilbud som medfører at det foreligger en avtale om salg av eiendommen dersom budet i rett tid aksepteres av kjøper.

For eiendommen:

Adresse: Steindansen 61
2053 JESSHEIM

Meglerforetak: Aktiv Eiendomsmegling
Saksbehandler: Bjørn Granli Jokstad

Telefon: 992 93 090
E-post: bjorn.jokstad@aktiv.no

Oppdragsnummer:

Undertegnede gir herved følgende bud på ovennevnte eiendom:

Kjøpesum: Kr. _____

Beløp med bokstaver: Kr. _____

+ omkostningert iht. opplysninger i salgsoppgaven

Dette budet er bindende for undertegnede frem til og med den: _____ **Kl.** _____

Dersom annet ikke er angitt gjelder budet til kl. 15.00 første virkedag etter siste annonserte visning. I forbrukerforhold vil bud med kortere akseptfrist enn til kl. 12.00 første virkedag etter siste annonserte visning ikke bli viderefremidlet til selger.

Eventuelle forbehold: _____

Undertegnede er kjent med at selger står fritt til å godta eller forkaste ethvert bud. Likeledes er undertegnede klar over at budet er bindende for budgiver når det er kommet til selgers kunnskap. Handelen er juridisk bindende for begge parter dersom budet aksepteres innen akseptfristen. Undertegnede er kjent med at budjournalen vil bli forelagt kjøper og selger når handel er sluttet.

Ønsket overtakelsesdato: _____

Budet baseres på opplysninger og salgsvilkår som fremkommer av salgsoppgave datert: _____

Kjøpet vil bli finansiert slik:

Låneinstitusjon: _____ Referanse og tlf nr.: _____

Lånt kapital: _____ Kr.: _____

Egenkapital: _____ Kr.: _____

Totalt: _____ Kr.: _____

Egenkapital består av: ☐ Salg av nåværende bolig eller fast eiendom ☐ Disponibelt kontantbeløp (bankinnskudd)

Jeg gir bud som: ☐ Forbruker ☐ Ledd i næringsvirksomhet / juridisk person (selskap)

Jeg samtykker til bruk av elektronisk kommunikasjon: ☐ Ja ☐ Nei

Navn: _____

Fødselsnr. (11 siffer): _____

Adresse: _____

Postnr.: _____ Sted: _____

Tlf.: _____ E-post: _____

Dato.: _____ Sign: _____

Navn: _____

Fødselsnr. (11 siffer): _____

Adresse: _____

Postnr.: _____ Sted: _____

Tlf.: _____ E-post: _____

Dato.: _____ Sign: _____

Kopi av legitimasjon

Kopi av legitimasjon

aktiv.
Tar deg videre