

aktiv.



Travalleen 23, 2069 JESSHEIM

**15 garasjeplasser med attraktiv
beliggenhet på Nordby/Jessheim**



Eiendomsmegler / 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 2 250 000,-
Omkostn.: Kr 57 600,-
Total ink omk.: Kr 2 307 600,-
Felleskostn.: Kr 4 335,-
Selger: Nematollah Nezam Rajabzadeh

Salgsobjekt: Eierseksjon
Eierform: Eierseksjon
Byggeår: 2009
P-rom/BRA 150/150 kvm
Tomtstr.: 7573 m²
Soverom: 1
Gnr./bnr. Gnr. 142, bnr. 361
Gnr. 142, bnr. 361
Snr. 71
Oppdragsnr.: 1205250221

15 garasjeplasser med attraktiv beliggenhet på Nordby/Jessheim

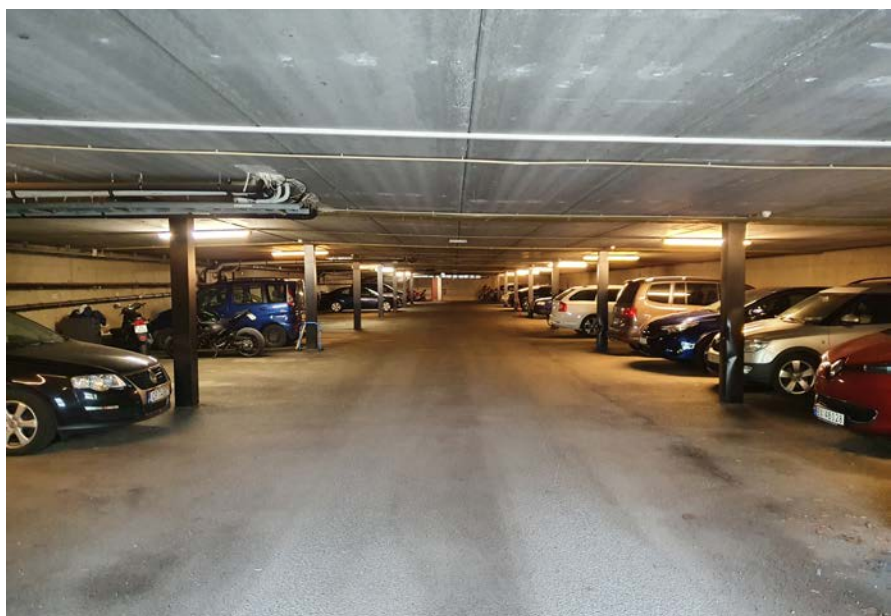
Kjøpet gjelder følgende garasjeplasser:

Travallen 17-23: 2, 84, 85, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96 + en parkeringsplass uten merking.

Travalleen 25-31: 1 parkeringsplass.

- Hver garasjeplass er ca. 10 kvm.
- Estimert leieinntekt pr plass er kr 1000 pr mnd.
- Ny eier kan fritt videreselge garasjeplassene enkeltvis i etterkant av overtakelse.
- Garasje selges i utgangspunktet samlet, men garasjeplass kan kjøpes enkeltvis for kr 150 000 + omk og bistand (ca kr 30 000)

Travalleen har en sentral beliggenhet i et etablert boligområde på Jessheim. Området er bebygget med leiligheter, tomannsboliger, rekkehus, samt eneboliger, og totalt er det ca 1000 boliger på Nordby Østre. Fra garasjeanlegget er det gangavstand til kollektivt, skoler, barnehager, friluftsområder og Jessheim sentrum.



Innhold

Nøkkelinformasjon	2
Om eiendommen	4
Budskjema	41

Om eiendommen

Om boligen

Areal

Ca 10 kvm pr garasjeplass

Tomtetype

Eiet

Tomtestørrelse

7573 m²

Tomtebeskrivelse

Eiet tomt

Beliggenhet

Travalleen har en sentral beliggenhet i et etablert boligområde på Jessheim. Området er bebygget med leiligheter, tomannsboliger, rekkehus, samt eneboliger, og totalt er det ca 1000 boliger på Nordby Østre. Fra garasjeanlegget er det gangavstand til kollektivt, skoler, barnehager, friluftsområder og Jessheim sentrum.

Adkomst

Se kartskisse.

Byggemåte

Betong dekker i gulv, vegger og himling.

Innhold

Totalt 15 stk garasjeplasser

14/48-deler av Gnr. 142 / Bnr. 361 / Seksjon 71, under Travallen 17-23

1/48-del av Gnr. 142 / Bnr. 361 / Seksjon 72, under Travalleen 25-31

Diverse

Styret i sameiet jobber med å få oversikt over de totale kostnadene ved drift av garasjeanlegget. Felleskostnader vil kunne øke dersom de konkluderer med at dagens felleskostnad kr 289,- pr plass er for lavt.

Sameiet har montert 8 nye felles el-bil ladere på parkering ute.

Økonomi

Tot prisant. ekskl. omk.

Kr 2 250 000

Tilbud 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 pr. mnd

Kr 4 335 (kr 289 pr garasje plass)

Sameiet

Vedtekter/husordensregler

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

Offentlige forhold

Eiendommens betegnelse

Gårdsnummer 142, bruksnummer 361, seksjonsnummer 71 i Ullensaker kommune. Gårdsnummer 142, bruksnummer 361, seksjonsnummer 72 i Ullensaker kommune.

Adgang til utleie

Det er ikke kjent at det foreligger offentligrettslige regler som er til hinder for at garasjen(e) leies ut.

Utleie er tillatt iht. vedtekter og etter godkjenning fra styret.

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.

Kommentar bo- og driveplikt

Det er ikke bo- og driveplikt på eiendommen.

Kommentar konsesjon

Erverv av eiendommen er konsesjonsfritt.

Kommentar odelsrett

Det er ikke odel på eiendommen.

Kontraktsgrunnlag

Salgs- og betalingsvilkår

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. 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.

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.

Omkostninger kjøpers beskrivelse

2 250 000 (Prisantydning)

Omkostninger

56 250 (Dokumentavgift)

260 (Panteattest kjøper)

545 (Tinglysningsgebyr pantedokument)

545 (Tinglysningsgebyr skjøte)

10 900 (Boligkjøperforsikring – fem års varighet (valgfritt))

2 800 (Boligkjøperforsikring Help Pluss - ett års varighet (valgfritt))

57 600 (Omkostninger totalt)

68 500 (med Boligkjøperforsikring - fem års varighet)

71 300 (med Boligkjøperforsikring inkludert ett år med Help Pluss)

2 307 600 (Totalpris. inkl. omkostninger)

2 318 500 (Totalpris. inkl. omkostninger (med Boligkjøperforsikring - fem års varighet))

2 321 300 (Totalpris. inkl. omkostninger (med Boligkjøperforsikring inkludert ett år med Help Pluss))

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

Omkostninger kjøpers beløp

Kr 57 600

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 dekningssalg for kjøpers regning.

Personopplysningsloven

Personopplysninger blir behandlet i samsvar med personopplysningsloven.

Boligselgerforsikring

Selger har ikke kunnet tegne boligselgerforsikring på boligen i henhold til vilkår.

Boligkjøperforsikring

Vedlagt i salgsoppgaven følger informasjon om Boligkjøperforsikring og

Boligkjøperforsikring Pluss fra HELP Forsikring AS. Boligkjøperforsikring er en rettshjelpsforsikring som gir trygghet og profesjonell juridisk hjelp dersom det oppdages uventede feil eller mangler ved boligen de neste fem årene. Boligkjøperforsikring Pluss har samme dekning som boligkjøperforsikring, med tillegg av fullverdig advokathjelp på viktige rettsområder i privatlivet. Boligkjøperforsikring Pluss betales årlig. Les mer om begge forsikringene i vedlagte materiell eller på help.no. Det gjøres oppmerksom på at boligkjøperforsikring kun kan tegnes av forbruker. Meglerforetaket mottar kr 4 900/5 100/5 800 i kostnadsgodtgjørelse, avhengig av boligtype, samt et tillegg på kr 1 000 ved salg av Boligkjøperforsikring Pluss.

Meglere vederlag

Det er avtalt provisjonsbasert vederlag tilsvarende 0,00% av kjøpesum for gjennomføring av salgsoppdraget. I tillegg er det avtalt at oppdragsgiver skal dekke:

3 000 Garantipremie/inneståelse
17 000 Markedspakke eks foto
7 750 Oppgjørshonorar
3 250 Søk eiendomsregister og elektronisk signering
6 570 Eierskiftegebyr
545 Tinglysningsgebyr pantedokument med urådighet

Totalt kr: 92 885

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 / Jurist
bjorn.jokstad@aktiv.no
Tlf: 992 93 090

Oppdragstaker

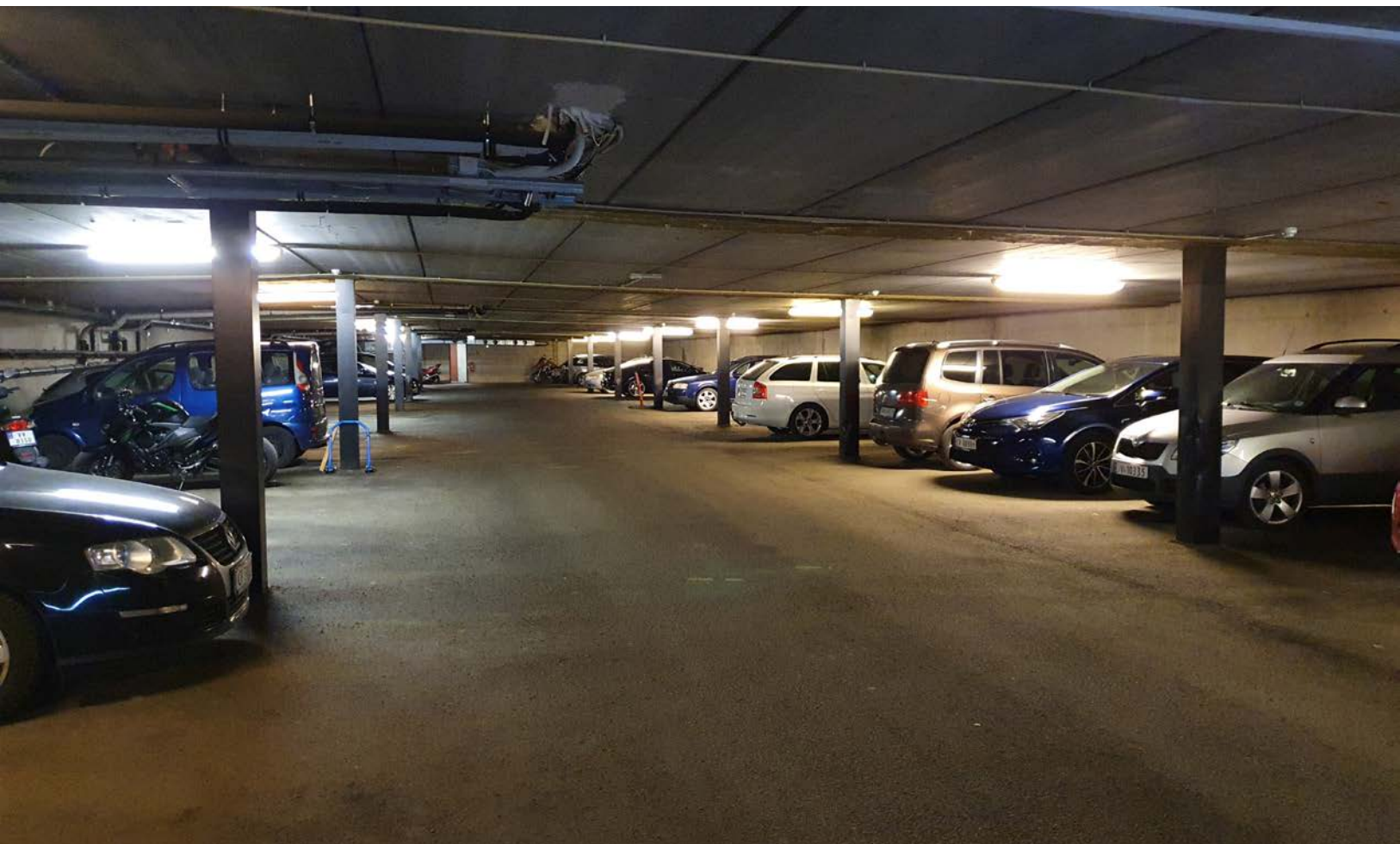
Romerike Eiendomsmegling AS Filial Kløfta, organisasjonsnummer 926743023
Trondheimsvegen 84, 2040 Kløfta

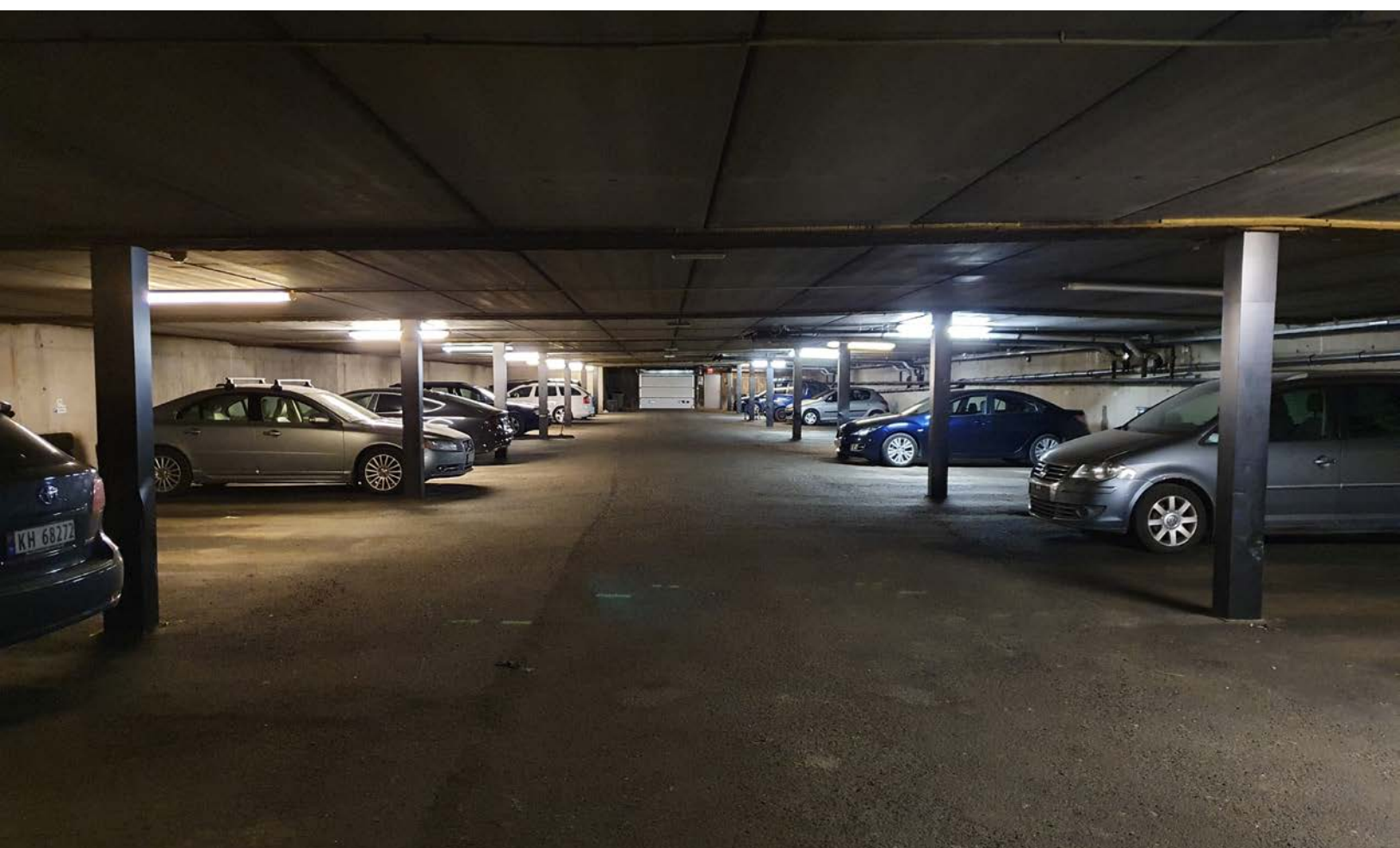
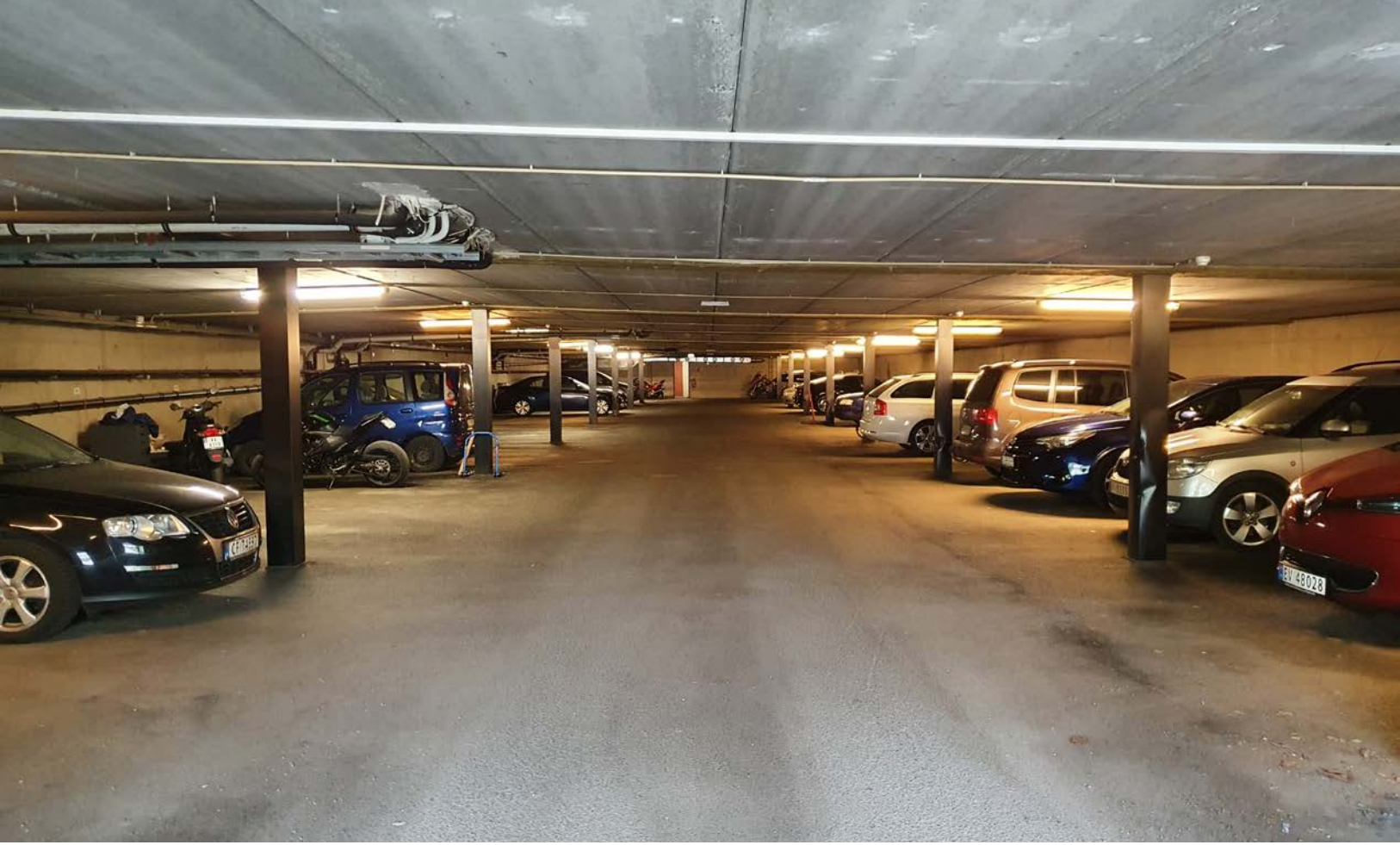
Salgsoppgavedato

07.08.2025



1. Etasje

[illegible]





Nabolagsprofil

Travalleen 23B - Nabolaget Norby østre - vurdert av 93 lokalkjente

Nabolaget spesielt anbefalt for

- Familier med barn
- Etablerere
- Husdyreiere



Offentlig transport

Nordbyvegen Linje 450	8 min 0.7 km
Nordby stasjon Linje R13	19 min 1.6 km
Oslo Gardermoen	13 min

Skoler

Gystadmarka skole (1-7 kl.) 388 elever, 21 klasser	19 min 1.7 km
Hoppensprett Akademiet (8-10 kl.) 144 elever, 6 klasser	19 min 1.6 km
Gystadmarka ungdomsskole (8-10 kl.) 692 elever, 29 klasser	19 min 1.7 km
Hoppensprett vgs Jessheim	19 min
Jessheim videregående skole 1150 elever, 63 klasser	10 min 5.6 km



Opplevd trygghet

Veldig trygt 91/100



Kvalitet på skolene

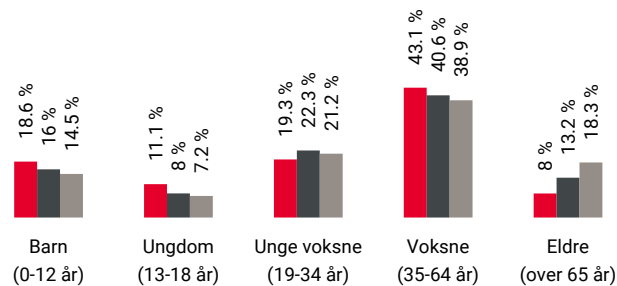
Veldig bra 89/100



Naboskapet

Godt vennskap 75/100

Aldersfordeling



Område	Personer	Husholdninger
Norby østre	2 313	948
Jessheim	25 243	11 446
Norge	5 425 412	2 654 586

Barnehager

Nordbymoen barnehage (0-5 år) 81 barn	1 min 0.1 km
Nordbyhagen barnehage (0-5 år) 82 barn	6 min 0.6 km
Tiurkroken barnehage (0-5 år) 52 barn	15 min 1.3 km

Dagligvare

Joker Jessheim PostNord, søndagsåpent	17 min 1.5 km
Meny Gystadmarka	7 min



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 2025

Primære transportmidler



1. Egen bil



2. Tog



Turmulighetene

Nærhet til skog og mark 96/100



Støynivået

Lite støynivå 92/100



Kvalitet på barnehagene

Veldig bra 86/100

Sport

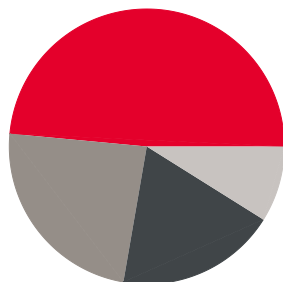
⚽ Nordbyhagen friområde- basketbane 5 min 🚶
Ballspill 0.4 km

⚽ Fotballbane 5 min 🚶
Ballspill 0.4 km

🚴 SATS Jessheim 18 min 🚶

🚴 Spenst Jessheim 9 min 🚗

Boligmasse



■ 49% enebolig
■ 19% rekkehus
■ 24% blokk
■ 9% annet

Varer/Tjenester



Jessheim Storsenter

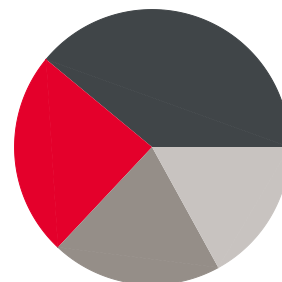
10 min 🚗



Vitusapotek Gardermoen Campus

17 min 🚶

Aldersfordeling barn (0-18 år)



■ 24% i barnehagealder
■ 39% 6-12 år
■ 20% 13-15 år
■ 17% 16-18 år

Familiesammensetning

Par m. barn



Par u. barn



Enslig m. barn



Enslig u. barn



Flerfamilier



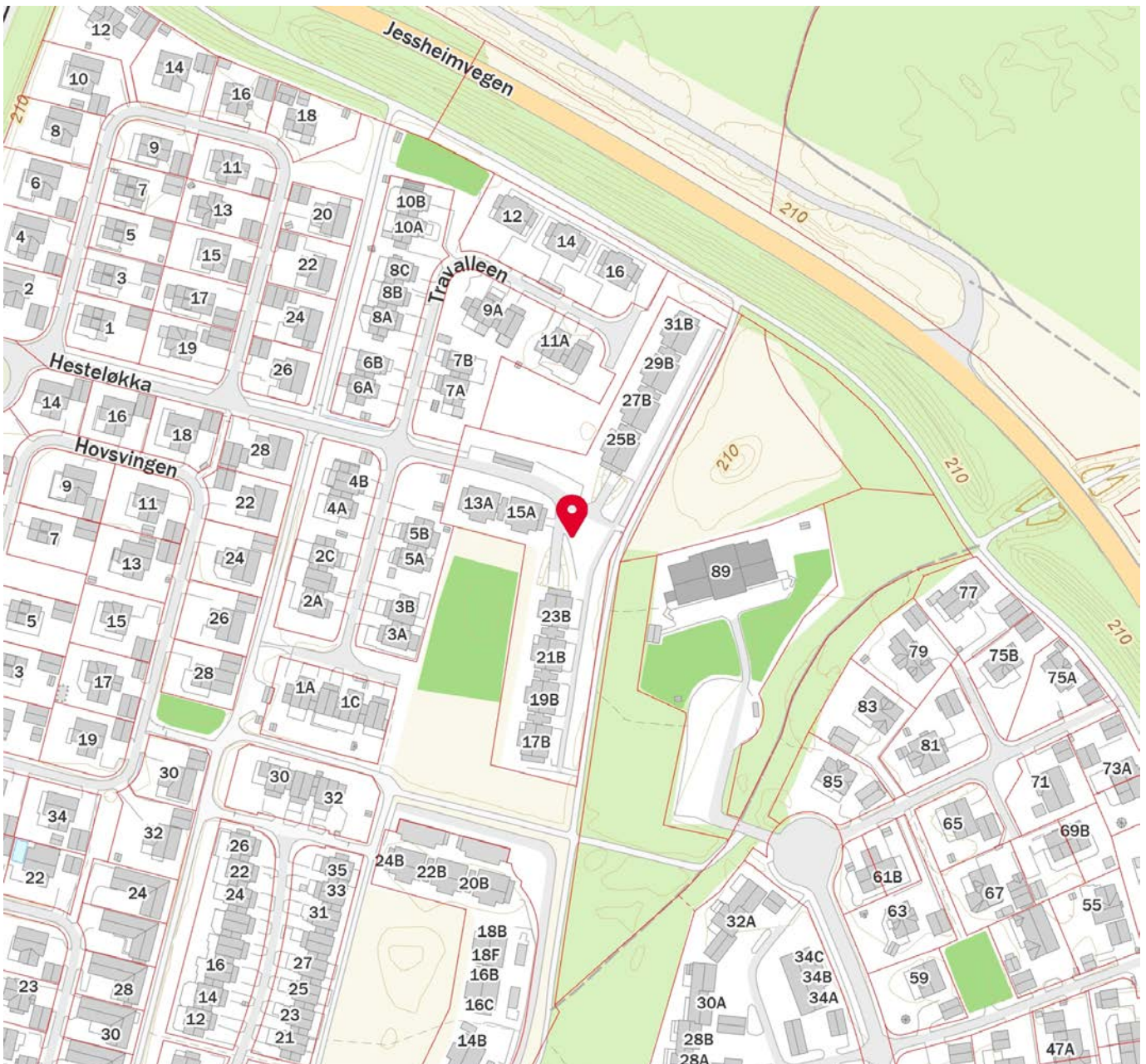
0%

43%

■ Norby østre
■ Jessheim
■ Norge

Sivilstand

		Norge
Gift	29%	33%
Ikke gift	60%	54%
Separert	9%	9%
Enke/Enkemann	2%	4%



Vedlegg

VEDTEKTER
FOR
NORDBYHAGEN PARKERINGSSAMEIE

Vedtatt på sameiermøte 14.03.2021
i medhold av Lov om sameige (sameieloven)
av 18. juni 1965 nr. 6

1. PARKERINGSSAMEIETS NAVN, ORGANISERING OG FORMÅL

1-1 Parkeringssameiets navn

Parkeringssameiets navn er Nordbyhagen Parkeringssameie (heretter ”Parkeringssameiet”).

1-2 Organisering

(1) Parkeringssameiet utgjør seksjon nr. 71 (underjordisk parkeringsseksjon) i Nordbyhagen Boligsameie, Felt B9, gnr. 142, bnr. 296 i Ullensaker kommune.

(2) Parkeringssameiet er organisert som et tingsrettslig sameie mellom eierne som eier en ideell andel (heretter ”Parkeringssameierne”). Som eiere regnes de tinglyste hjemmelshavere av ideelle andeler i Parkeringssameiet. Til hver ideelle andel er det knyttet eksklusiv bruksrett til én parkeringsplass.

(3) Parkeringssameiet består av 48 ideelle sameieandeler.

1-3 Formål

(1) Parkeringssameiet har til formål å ivareta Parkeringssameiernes fellesinteresser og administrasjon av Parkeringssameiets eiendom med fellesanlegg av enhver art, herunder ivareta bruk, drift og vedlikehold.

(2) Parkeringssameiets eiendom (parkeringsseksjonen) skal utelukkende nyttes til parkeringsformål.

2. RETTSLIG DISPOSISJONSRETT

2-1 Rettslig disposisjonsrett

Den enkelte Parkeringssameier har full rettslig råderett over sin sameieandel og parkeringsplass(er), herunder rett til overdragelse og utleie, med mindre noe annet følger av lov eller disse vedtekter.

2-2 Eierskifte

Parkeringssameiets styre og forretningsfører skal underrettes skriftlig om alle overdragelser og leieforhold. Ved eierskifte betales et eierskiftegebyr til forretningsfører for Parkeringssameiet.

3. BRUKEN AV SAMEIEANDELER (PARKERINGSPLASSER) OG FELLESAREALER

3-1 Rett til bruk

- (1) Hver Parkeringssameier har eksklusiv rett i forhold til de øvrige Parkeringssameierne til bruk av sin tildelte parkeringsplass.
- (2) Parkeringsplassens plassering fremgår av parkeringsplan for Parkeringssameiet, som styret i Parkeringssameiet skal påse blir endret i tråd med eierskifter for sameieandelene.
- (3) Parkeringsplassen og fellesarealene kan bare nyttes i samsvar med formålet for seksjonen, jf. disse vedtekter § 1-3, og ikke slik at det er til unødig eller urimelig skade eller ulempe for øvrige sameiere.
- (4) En Parkeringssameier kan ikke oppføre faste innretninger på sin(e) parkeringsplass(er) uten at dette på forhånd er skriftlig godkjent av Parkeringssameiets styre.
- (5) Parkeringssameierne plikter å overholde bestemmelsene som følger av Lov om sameige av 18. juni 1965 nr. 6 (sameieloven), herværende vedtekter samt ordensregler fastsatt av sameiermøtet.

3-2 Ordensregler

Sameiermøtet kan med alminnelig flertall fastsette ordensregler for bruken av Parkeringssameiets eiendom innenfor rammen av Parkeringssameiets formål.

4. DRIFT OG VEDLIKEHOLD

4-1 Drift

- (1) Den enkelte Parkeringssameier plikter å unngå at det oppstår skade eller ulempe for andre Parkeringssameiere som følge av bruk av Parkeringssameiets eiendom.
- (2) Styret har rett til å gi den enkelte Parkeringssameier pålegg om å fjerne avfall, oljesøl eller lignende fra sin(e) parkeringsplass(er), eventuelt fjerne dette for Parkeringssameiers regning med rimelig varsel.
- (3) Styret har videre rett til å forestå nødvendig vedlikeholds- og reparasjonsarbeider.

4-2 Vedlikehold

- (1) Styret plikter å holde parkeringsplassene og Parkeringssameiets eiendom for øvrig forsvarlig vedlike. Videre er det styrets ansvar at Parkeringssameiets eiendom til enhver tid er i ordentlig og ryddig stand.
- (2) Styret plikter å gjennomføre pålegg som blir gitt av offentlige myndigheter vedrørende Parkeringssameiets eiendom.
- (3) Ny eier av sameieandelen har plikt til å utføre pålegg knyttet til sameieandelen (og parkeringsplassen), selv om dette skulle vært utført av forrige eier.

5. FELLESKOSTNADER, HEFTELSESFORM OG VEDLIKEHOLDSFOND

5-1 Felleskostnader

(1) Felleskostnadene med Parkeringssameiets eiendom fordeles på den enkelte Parkeringssameier i forhold til det antall sameieandeler (bruksrett til parkeringsplass(er)) vedkommende er hjemmelshaver til.

(2) Som eksempel på felleskostnader nevnes:

- a) Strøm til belysning, oppvarming, ventilasjon mv.
- b) Kostnader til vedlikehold av Parkeringssameiets eiendom
- c) Renhold av Parkeringssameiets eiendom
- d) Oppmerking av parkeringsplasser, samt nødvendig skilting
- e) Drift og vedlikehold av sprinkleranlegg, ventilasjonsanlegg og øvrige tekniske anlegg
- f) Kostnader til vaktmester, forretningsførsel, revisorhonorar, styrehonorar og andre administrasjonskostnader
- g) Kostnader til vektertjeneste
- h) Kommunale avgifter
- i) Byggforsikring
- j) Parkeringssameiets eventuelle andel av driftskostnadene til Nordbyhagen Boligsameie, Felt B9

5-2 Betaling av felleskostnader

Den enkelte Parkeringssameier skal innen fastsatt forfallsdato innbetale et akontobeløp fastsatt av styret til dekning av sin andel av felleskostnadene.

5-3 Vedlikeholdsfond

Sameiermøtet kan vedta at det skal innbetales et fast månedlig beløp til dekning av fremtidige vedlikeholdsutgifter, påkostninger eller andre fellestiltak på Parkeringssameiets eiendom. Fondet bygges opp jevnt over tid, med årlig tilnærmet like beløp (og ikke med høye startbeløp avtrappende over tid).

5-4 Heftelsesform

For felles ansvar og forpliktelser hefter den enkelte Parkeringssameier i forhold til det antall sameieandeler (bruksrett til parkeringsplass(er)) vedkommende er hjemmelshaver til.

6. MISLIGHOLD, PÅLEGG OM SALG OG FRAVIKELSE

6-1 Mislighold

(1) Parkeringssameiers brudd på sine forpliktelser overfor Parkeringssameiet utgjør et mislighold. Som mislighold regnes blant annet manglende betaling av felleskostnader, forsømt vedlikeholdsplikt, ulovlig bruk og brudd på ordensregler.

(2) Unnlatelse av å betale Parkeringssameiers andel av Parkeringssameiets felleskostnader etter påkrav ansees som et vesentlig mislighold som gir Parkeringssameiet rett til å pålegge vedkommende å selge sameieandelen.

6-2 Pålegg om salg

(1) Dersom en Parkeringssameier til tross for advarsel vesentlig misligholder sine forpliktelser, kan styret pålegge vedkommende å selge sin(e) andel(er) med tilknyttet bruksrett til parkeringsplass. Advarsel skal gis skriftlig og opplyse om at vesentlig mislighold gir styret rett til å kreve tvangssalg.

(2) Pålegget om salg skal gis skriftlig og opplyse om at andelen(e) kan kreves solgt ved tvangssalg hvis pålegget ikke er etterkommet innen en frist som ikke kan settes kortere enn seks måneder fra pålegget er mottatt. Er pålegget ikke etterkommet innen fristen, kan andelen(e) kreves solgt gjennom namsmyndighetene i medhold av lov om tvangsfullbyrdelse av 26. juni 1992 nr. 86.

7. STYRET OG DETS VEDTAK

7-1 Sammensetning, valg, tjenestetid og vederlag

(1) Parkeringssameiet skal ha et styre som består av én styreleder og to andre styremedlemmer. Kun fysiske personer kan være styremedlemmer.

(2) Styret velges av sameiermøtet for to år, med mindre sameiermøtet ved valget bestemmer en annen periode for ett eller flere av medlemmene. Styreleder og styremedlem kan gjenvelges.

(3) Sameiermøtet skal velge styret med vanlig flertall av de avgitte stemmene. Styrelederen skal velges særskilt. Styret velger nestleder blant sine medlemmer.

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

7-2 Styremøter

(1) Styreleder skal sørge for at styret møtes så ofte som 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.

(3) Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av alle styremedlemmene er til stede. Beslutninger kan treffes med mer enn halvparten, herunder styrets leder eller nestleder, er til stede. Vedtak treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er stemmen til styrets leder avgjørende, og i hans fravær har nestleders stemme tilsvarende betydning.

(4) Styret skal føre protokoll fra styremøtene. Alle de fremmøtte styremedlemmene skal undertegne protokollen.

7-3 Styrets oppgaver

Styret skal sørge for vedlikehold og drift av Parkeringssameiets eiendom, og ellers sørge for forvaltningen av Parkeringssameiets anliggender i samsvar med lov, vedtekter og vedtak i sameiermøtet.

7-4 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 sameiermøtet, kan også tas av styret om ikke annet følger av lov, vedtekter eller sameiermøtets beslutning i det enkelte tilfelle.

(2) Styret kan ikke ta beslutninger eller handle på en måte som er egnet til å gi noen Parkeringssameiere eller utenforstående en urimelig fordel på andre Parkeringssameieres bekostning eller som medfører at noen Parkeringssameiere påføres en urimelig ulempe.

7-5 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.

7-6 Styrets representasjonsadgang

(1) Styret representerer sameierne i saker som gjelder sameiernes felles rettigheter og plikter.

(2) Sameierne forpliktes i slike saker ved underskrift av styrets leder og ett styremedlem i fellesskap.

8. FORRETNINGSFØRER, REGNSKAPSFØRSEL OG REVISJON

8-1 Forretningsfører

Styret ansetter eventuell forretningsfører og andre funksjonærer.

8-2 Regnskap og revisjon

Styret skal sørge for ordentlig og tilstrekkelig regnskapsførsel. Eventuell revisor skal velges av sameiermøtet, og tjenestegjør inntil ny revisor eventuelt velges eller sameiermøtet vedtar at oppdraget avsluttes.

9. SAMEIERMØTET

9-1 Sameiermøtets myndighet. Mindretallsvern.

(1) Sameiermøtet har den øverste myndigheten i Parkeringssameiet.

(2) Et flertall på sameiermøtet kan ikke ta beslutninger som er egnet til å gi noen sameiere eller utenforstående en urimelig fordel på andre sameieres bekostning eller som medfører at noen sameiere påføres en urimelig ulempe.

9-2 Tidspunkt for sameiermøtet

(1) Ordinært sameiermøte skal holdes hvert år innen utgangen av juni.

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

9-3 Varsel om møtet og frist for innmelding av saker

Styret skal på forhånd varsle sameierne om dato for ordinært sameiermøte og om siste frist for å innlevere saker som ønskes behandlet.

9-4 Innkalling til sameiermøte

(1) Styret innkaller til sameiermøte med et varsel som skal være på minst åtte og høyst tjue dager. Styret kan om nødvendig innkalle til ekstraordinært sameiermøte med kortere varsel, men varselet kan aldri være kortere enn tre dager. I begge tilfeller skal det gis skriftlig melding til forretningsføreren.

- (2) Innkallingen skjer skriftlig. Som skriftlig regnes også elektronisk kommunikasjon.
- (3) Innkallingen skal tydelig angi de sakene sameiermøtet skal behandle. Skal sameiermøtet 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 sameier ønsker behandlet i det ordinære sameiermøtet, skal nevnes i innkallingen når styret har mottatt krav om det før angitt frist.

9-5 Saker sameiermøtet skal behandle

- (1) Sameiermøtet skal behandle de sakene som er angitt i innkallingen til møtet.
- (2) Uten hensyn til om sakene er nevnt i innkallingen, skal det ordinære sameiermøtet:
 - behandle og eventuelt godkjenne styrets regnskap for foregående kalenderår
 - velge styremedlemmer
 - behandle eventuelt vederlag til styret
- (3) Årsregnskap, eventuell årsberetning og revisjonsberetning skal senest én uke før ordinært sameiermøte sendes ut til alle sameiere med kjent adresse. Dokumentene skal dessuten være tilgjengelige i sameiermøtet.
- (4) Bortsett fra saker som skal behandles av ordinært sameiermøte, kan sameiermøtet bare ta beslutning om saker som er angitt i innkallingen til møtet. Dersom samtlige sameiere er til stede på sameiermøtet og stemmer for det, kan sameiermøtet 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 sameiermøte for å avgjøre forslag som er fremsatt i møtet.

9-6 Hvem kan delta i sameiermøtet

- (1) Alle sameiere har rett til å delta på sameiermøtet med forslags-, tale-, og stemmerett.
- (2) Styremedlemmer, forretningsfører og revisor har rett til å være til stede på sameiermøtet og 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 sameier kan møte ved fullmektig. Fullmakten kan når som helst tilbakekalles. Sameieren har rett til å ta med en rådgiver til sameiermøtet. Rådgiveren har bare rett til å uttale seg dersom et flertall på sameiermøtet tillater det. Fullmakten kan ikke angi hva fullmektigen skal stemme.

9-7 Møteledelse og protokoll

- (1) Styrelederen leder sameiermøtet med mindre sameiermøtet velger en annen møteleder. Møteleder behøver ikke å være sameier.
- (2) Møtelederen har ansvar for at det føres protokoll over alle saker som behandles, og alle beslutninger som tas på sameiermøtet. Møtelederen og minst én sameier som utpekes av sameiermøtet blant dem som er til stede, skal underskrive protokollen. Protokollen skal til enhver tid holdes tilgjengelig for sameierne.

9-8 Beregning av flertall og opptelling av stemmer på sameiermøtet

- (1) I sameiermøtet har hver sameier stemme i henhold til sameierbrøk, og flertallet regnes etter antall stemmer.
- (2) Ved opptelling av stemmer anses blanke stemmer som ikke avgitt. Står stemmene likt, avgjøres saken ved loddtrekning.

9-9 Flertallskrav ved ulike beslutninger på sameiermøtet

(1) Beslutninger på sameiermøtet tas med vanlig flertall av de avgitte stemmene hvis ikke annet flertallskrav er fastsatt i lov eller vedtekter. Ved valg kan sameiermøtet på forhånd fastsette at den som får flest stemmer skal regnes som valgt. 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 sameiermøtet for å ta beslutning om

- a) ombygging, påbygging eller andre endringer av Parkeringssameiets eiendom som etter forholdene i Parkeringssameiet går ut over vanlig forvaltning og vedlikehold,
- b) andre rettslige disposisjoner over Parkeringssameiets eiendom som går ut over vanlig forvaltning,
- c) tiltak som har sammenheng med sameiernes bruksinteresser og som går ut over vanlig forvaltning og vedlikehold, når tiltaket fører med seg økonomiske ansvar eller utlegg for sameierne på mer enn fem prosent av de årlige fellesutgiftene,
- d) endring av vedtektene.

9-10 Beslutninger som krever samtykke fra sameiere det gjelder

Følgende beslutninger krever tilslutning fra de sameiere det gjelder:

- a) at bestemte sameiere eller grupper av disse skal ha plikt til å holde deler av fellesarealet ved like,
- b) innføring av vedtektsbestemmelser som begrenser den rettslige rådigheten over sameieandelen,
- c) innføring av vedtektsbestemmelse om en annen fordeling av felleskostnadene enn det som følger av disse vedtekter.

9-11 Beslutninger som krever enighet fra alle sameierne

For vedtak om salg eller bortfeste av hele eller vesentlige deler av Parkeringssameiets eiendom, samt vedtak som innebærer vesentlige endringer av Parkeringssameiets karakter, kreves tilslutning fra samtlige sameiere.

9-12 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 Parkeringssameiet
- c) et søksmål mot andre eller andres ansvar overfor Parkeringssameiet dersom egen interesse i saken er vesentlig og kan stride mot Parkeringssameiets interesser

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

10. FORHOLDET TIL SAMEIELOVEN

For så vidt ikke annet følger av disse vedtekter gjelder reglene i Lov om sameige av 18. juni 1965 nr. 6.

VEDTEKTER NORDBYHAGEN BOLIGSAMEIE FELT B 9

3. MAI 2006

§ 1 – Navn, eierform og formål

Sameiets navn er Nordbyhagen Boligsameie, Felt B9.

Eiendommen Nordbyhagen Felt B9 med gnr. 142, bnr. 296 Ullensaker kommune, ligger i sameie mellom eierne av de eierseksjoner som tomten og bebyggelsen er oppdelt i.

Sameiet består av 72 seksjoner som alle er boligseksjoner. For hver eierseksjon er det fastsatt en sameiebrøk i henhold til begjæring om seksjonering, datert 3. mai 2006.

Formålet med Nordbyhagen Boligsameie Felt B9 er å ivareta driften av sameiet, administrere bruk og vedlikehold av fellesarealene og ivareta alle andre saker av felles interesse for sameierne.

§ 2 - Styret

Sameiet skal ha et styre som velges av sameiermøtet. Styret skal bestå av 1 – 3 medlemmer. Styrets leder velges særskilt av sameiermøte. Styreleder velges for ett år og styremedlemmer velges for 2 år. Det skal velges 1 – 2 varamedlemmer. Alle medlemmer kan gjenvelges.

§ 3 – Styrets kompetanse

Styret står for forvaltning av sameiets felles anliggender i samsvar med lov, vedtekter og vedtak av sameiermøtet. Med mindre annet bestemmes i vedtektene hører det under styret å ansette, si opp og avskjedige forretningsfører og evt. vaktmester/ vaktmesterordning, andre funksjonærer, gi instruks for dem, fastsette deres lønn og føre tilsyn med at de oppfyller sine forpliktelser.

Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av medlemmene er til stede. Vedtak treffes med alminnelig flertall, hvis ikke vedtektene bestemmer noe annet.

Styret kan ikke, uten at sameiermøtet med minst 2/3deler av de avgitte stemmer har samtykket, gjøre vedtak om:

1. Nyanskaffelser, samt forbedringer og utbedringer som etter forholdene i sameiet eller utgiftenes størrelse, anses som vesentlige.
2. Tilføyelse eller endringer av vedtektene.

§ 4 – Regnskap og revisjon

Styret skal sørge for ordentlig og tilstrekkelig regnskapsførsel. Det skal utarbeides årsberetning fra styret, og regnskapet skal revideres av person valgt av sameiermøtet.

§ 5 - Sameiermøtet

Sameiermøtet er sameiets øverste organ. Ordinært årsmøte avholdes hvert år i utgangen april måned.

Styret innkaller skriftlig til årsmøte med varsel minst 8, høyst 20 dager. Innkallingen skal angi tid og sted for møter, samt dagsorden, herunder forslag som skal behandles på møtet. Med innkalling skal også følge styrets årsrapport med revidert regnskap.

Saker som ønskes behandlet på årsmøtet, skal sendes skriftlig til styret innen dato fastsatt av styret.

I sameiermøte har sameierne stemmerett med 1 stemme for hver seksjon de eier. Sameier kan la seg representere ved fullmektig. Ingen kan møte som fullmektig for mer enn 1 sameier.

På ordinært sameiermøte behandles:

1. Konstituering.
2. Årsrapport fra styret.
3. Årsoppgjør og i denne sammenheng spørsmål om anvendelse av overskudd eller dekning av tap.
4. Budsjett.
5. Behandle andre saker som nevnt i innkalling.
6. Foreta valg av styre og revisor.
7. Fastsettelse av godtgjørelse til styret og revisor.

Styret kan foreslå ordensregler for sameiet som må vedtas av sameiermøtet med alminnelig flertall.

Sameiermøtet ledes av styrets leder eller en annen person valgt av sameiermøtet.

Det skal under møtelederens ansvar føres protokoll over alle saker som behandles og alle vedtak som fattes av sameiermøtet. Protokollen leses opp før møtets avslutning og underskrives av møteleder og 2 tilstedeværende sameiere valgt av sameiermøtet. Protokollen holdes tilgjengelig for sameierne.

§ 6 – Ekstraordinært Sameiermøte

Ekstraordinært sameiermøte holdes når styret finner det nødvendig, eller når minst 2/3deler av sameierne skriftlig krever det og samtidig oppgir hvilke saker de ønsker behandlet. Ekstraordinært sameiermøte innkalles med tre dagers varsel.

§ 7 - Vedlikehold, forandringer, ansvar

Vedlikeholdet av bruksenheten påhviler den enkelte sameier. Unnlater denne å foreta det vedlikehold som er nødvendig for å bevare eiendommens verdi eller avverge skader og ulemper, kan sameierne sørge for vedlikehold for vedkommende regning. Fellesanlegg skal behandles med tilbørlig aktsomhet og all skade som skyldes sameieren, hans husstand eller andre som han er ansvarlig for, må han selv erstatte eller utbedre uten opphold.

Oppsetting av markiser, antenner og lignende, skal skje i samråd med styret, og krever skriftlig forhåndsgodkjenning av styret. Styret kan ikke nekte godkjenning uten saklig grunn. Den enkelte seksjonseier plikter å følge den opprinnelige fargesettingen av boligene, overensstemmende med de foreliggende fargekoder. Fargekodene kan fås ved henvendelse til styret. Mindre avvik kan tillates etter skriftlig forhåndsgodkjenning fra styret. Avvik fra foreliggende fargekoder kan kun tillates etter beslutning av sameiermøtet med 2/3 flertall, jfr. § 3, 3.ledd.

Alt som kommer inn under felles vedlikehold utføres så ofte det er påkrevet for eiendommens bevarelse og utseende.

§ 8 - Fellesutgifter

Utgifter ved eiendommen som ikke knytter seg til den enkelte bruksenhet fordeles mellom sameierne etter størrelsen på sameierbrøkene. I tvilstilfeller bestemmer styret hva som skal regnes som fellesutgifter.

Sameierne plikter å innbetale til den styret måtte utpeke (eventuell forretningsfører eller til styreleder) månedlige eller kvartals vise bidrag slik styret måtte kreve det, til dekning av kostnader vedrørende fellesanleggene. Dersom en sameier driver virksomhet, eller iverksetter tiltak som medfører særlige forhøyede fellesutgifter, kan sameiermøtet vedta at sameieren skal bære den aktuelle forhøyelse. Slikt vedtak kan fattes med alminnelig flertall. Før slike saker behandles skal innstilling foreligge fra styret.

I den grad faste kostnader kan tilbakeføres til bestemte bruksenheter skal disse ikke inngå i felleskostnadene/utgiftene, men utlignes direkte på den enkelte bruksenhet.

Unnlattelse av å betale de utlignede fellesutgifter etter påkrav anses som vesentlig mislighold.

§ 9 – Rettslig råderett

Den enkelte sameier har full rettslig rådighet over sin seksjon, herunder rett til salg, utleie og pantsettelse med den begrensning som gis i det etterfølgende. Salg eller bortleie av seksjoner skal meddeles styret skriftlig med minst 14dagers varsel før innflytting/ overtagelse av seksjonen, og gyldig salg/ bortleie krever skriftlig godkjenning fra styret. Slik godkjenning kan styret ikke nekte uten saklig grunn.

Gyldig salg forutsetter at kjøper tiltrer de sameievedtekter og eventuelle ordensregler som til enhver tid måtte foreligge, samt vedtektene for Nordbyhagen Velforening. Videre har selger/ utleier plikt til å underrette kjøper/ leier om vedtak eller beslutninger som er foretatt eller som han vet vil bli behandlet i styret eller sameiermøtet og som vedrører fellesskapet eller den enkelte seksjonseier.

§ 10 - Mislighold

Til sikkerhet for de forpliktelser som følger av vedtektene og sameieforholdet for øvrig, har sameiet pantesikkerhet i den enkelte seksjon ihht. Lov om Eierseksjoner av 23. mai 1997 (eierseksjonsloven) med senere endringer.

Dersom sameier til tross for advarsel vesentlig misligholder sine plikter, kan styret kreve seksjonen solgt i medhold av eierseksjonslovens § 26.

Medfører sameierens oppførsel fare for ødeleggelse eller vesentlig forringelse av eiendommen, eller er sameierens oppførsel til alvorlig plage eller sjenanse for eiendommens øvrige brukere, kan styret kreve fravikelse i medhold av eierseksjonslovens § 28.

Vedtatt på Ekstra ordinært Sameiermøte 15.06.2016

VEDTEKTER
FOR
NORDBYHAGEN PARKERINGSSAMEIE SEKSJON 72

Vedtatt på sameiermøte 02.05.2021
i medhold av Lov om sameige (sameieloven)
av 18. juni 1965 nr. 6

1. PARKERINGSSAMEIETS NAVN, ORGANISERING OG FORMÅL

1-1 Parkeringssameiets navn

Parkeringssameiets navn er Nordbyhagen Parkeringssameie seksjon 72 (heretter "Parkeringssameiet").

1-2 Organisering

(1) Parkeringssameiet utgjør seksjon nr. 72 (underjordisk parkeringsseksjon) i Nordbyhagen Boligssameie, Felt B9, gnr. 142, bnr. 296 i Ullensaker kommune.

(2) Parkeringssameiet er organisert som et tingsrettslig sameie mellom eierne som eier en ideell andel (heretter "Parkeringssameierne"). Som eiere regnes de tinglyste hjemmelshavere av ideelle andeler i Parkeringssameiet. Til hver ideelle andel er det knyttet eksklusiv bruksrett til én parkeringsplass.

(3) Parkeringssameiet består av 48 ideelle sameieandeler.

1-3 Formål

(1) Parkeringssameiet har til formål å ivareta Parkeringssameiernes fellesinteresser og administrasjon av Parkeringssameiets eiendom med fellesanlegg av enhver art, herunder ivareta bruk, drift og vedlikehold.

(2) Parkeringssameiets eiendom (parkeringsseksjonen) skal utelukkende nyttes til parkeringsformål.

2. RETTSLIG DISPOSISJONSRETT

2-1 Rettslig disposisjonsrett

Den enkelte Parkeringssameier har full rettslig råderett over sin sameieandel og parkeringsplass(er), herunder rett til overdragelse og utleie, med mindre noe annet følger av lov eller disse vedtekter.

2-2 Eierskifte

Parkeringssameiets styre og forretningsfører skal underrettes skriftlig om alle overdragelser og leieforhold. Ved eierskifte betales et eierskiftegebyr til forretningsfører for Parkeringssameiet.

3. BRUKEN AV SAMEIEANDELER (PARKERINGSPLASSER) OG FELLESAREALER

3-1 Rett til bruk

- (1) Hver Parkeringssameier har eksklusiv rett i forhold til de øvrige Parkeringssameierne til bruk av sin tildelte parkeringsplass.
- (2) Parkeringsplassens plassering fremgår av parkeringsplan for Parkeringssameiet, som styret i Parkeringssameiet skal påse blir endret i tråd med eierskifter for sameieandelene.
- (3) Parkeringsplassen og fellesarealene kan bare nyttes i samsvar med formålet for seksjonen, jf. disse vedtekter § 1-3, og ikke slik at det er til unødig eller urimelig skade eller ulempe for øvrige sameiere.
- (4) En Parkeringssameier kan ikke oppføre faste innretninger på sin(e) parkeringsplass(er) uten at dette på forhånd er skriftlig godkjent av Parkeringssameiets styre.
- (5) Parkeringssameierne plikter å overholde bestemmelsene som følger av Lov om sameige av 18. juni 1965 nr. 6 (sameieloven), herværende vedtekter samt ordensregler fastsatt av sameiermøtet.

3-2 Ordensregler

Sameiermøtet kan med alminnelig flertall fastsette ordensregler for bruken av Parkeringssameiets eiendom innenfor rammen av Parkeringssameiets formål.

4. DRIFT OG VEDLIKEHOLD

4-1 Drift

- (1) Den enkelte Parkeringssameier plikter å unngå at det oppstår skade eller ulempe for andre Parkeringssameiere som følge av bruk av Parkeringssameiets eiendom.
- (2) Styret har rett til å gi den enkelte Parkeringssameier pålegg om å fjerne avfall, oljesøl eller lignende fra sin(e) parkeringsplass(er), eventuelt fjerne dette for Parkeringssameiers regning med rimelig varsel.
- (3) Styret har videre rett til å forestå nødvendig vedlikeholds- og reparasjonsarbeider.

4-2 Vedlikehold

- (1) Styret plikter å holde parkeringsplassene og Parkeringssameiets eiendom for øvrig forsvarlig vedlike. Videre er det styrets ansvar at Parkeringssameiets eiendom til enhver tid er i ordentlig og ryddig stand.
- (2) Styret plikter å gjennomføre pålegg som blir gitt av offentlige myndigheter vedrørende Parkeringssameiets eiendom.
- (3) Ny eier av sameieandelen har plikt til å utføre pålegg knyttet til sameieandelen (og parkeringsplassen), selv om dette skulle vært utført av forrige eier.

5. FELLESKOSTNADER, HEFTELSESFORM OG VEDLIKEHOLDSFOND

5-1 Felleskostnader

(1) Felleskostnadene med Parkeringssameiets eiendom fordeles på den enkelte Parkeringssameier i forhold til det antall sameieandeler (bruksrett til parkeringsplass(er)) vedkommende er hjemmelshaver til.

(2) Som eksempel på felleskostnader nevnes:

- a) Strøm til belysning, oppvarming, ventilasjon mv.
- b) Kostnader til vedlikehold av Parkeringssameiets eiendom
- c) Renhold av Parkeringssameiets eiendom
- d) Oppmerking av parkeringsplasser, samt nødvendig skilting
- e) Drift og vedlikehold av sprinkleranlegg, ventilasjonsanlegg og øvrige tekniske anlegg
- f) Kostnader til vaktmester, forretningsførsel, revisorhonorar, styrehonorar og andre administrasjonskostnader
- g) Kostnader til vektertjeneste
- h) Kommunale avgifter
- i) Byggforsikring
- j) Parkeringssameiets eventuelle andel av driftskostnadene til Nordbyhagen Boligsameie, Felt B9

5-2 Betaling av felleskostnader

Den enkelte Parkeringssameier skal innen fastsatt forfallsdato innbetale et akontobeløp fastsatt av styret til dekning av sin andel av felleskostnadene.

5-3 Vedlikeholdsfond

Sameiermøtet kan vedta at det skal innbetales et fast månedlig beløp til dekning av fremtidige vedlikeholdsutgifter, påkostninger eller andre fellestiltak på Parkeringssameiets eiendom. Fondet bygges opp jevnt over tid, med årlig tilnærmet like beløp (og ikke med høye startbeløp avtrappende over tid).

5-4 Heftelsesform

For felles ansvar og forpliktelser hefter den enkelte Parkeringssameier i forhold til det antall sameieandeler (bruksrett til parkeringsplass(er)) vedkommende er hjemmelshaver til.

6. MISLIGHOLD, PÅLEGG OM SALG OG FRAVIKELSE

6-1 Mislighold

(1) Parkeringssameiers brudd på sine forpliktelser overfor Parkeringssameiet utgjør et mislighold. Som mislighold regnes blant annet manglende betaling av felleskostnader, forsømt vedlikeholdsplikt, ulovlig bruk og brudd på ordensregler.

(2) Unnlatelse av å betale Parkeringssameiers andel av Parkeringssameiets felleskostnader etter påkrav ansees som et vesentlig mislighold som gir Parkeringssameiet rett til å pålegge vedkommende å selge sameieandelen.

6-2 Pålegg om salg

(1) Dersom en Parkeringssameier til tross for advarsel vesentlig misligholder sine forpliktelser, kan styret pålegge vedkommende å selge sin(e) andel(er) med tilknyttet bruksrett til parkeringsplass. Advarsel skal gis skriftlig og opplyse om at vesentlig mislighold gir styret rett til å kreve tvangssalg.

(2) Pålegget om salg skal gis skriftlig og opplyse om at andelen(e) kan kreves solgt ved tvangssalg hvis pålegget ikke er etterkommet innen en frist som ikke kan settes kortere enn seks måneder fra pålegget er mottatt. Er pålegget ikke etterkommet innen fristen, kan andelen(e) kreves solgt gjennom namsmyndighetene i medhold av lov om tvangsfullbyrdelse av 26. juni 1992 nr. 86.

7. STYRET OG DETS VEDTAK

7-1 Sammensetning, valg, tjenestetid og vederlag

(1) Parkeringssameiet skal ha et styre som består av én styreleder og to andre styremedlemmer. Kun fysiske personer kan være styremedlemmer.

(2) Styret velges av sameiermøtet for to år, med mindre sameiermøtet ved valget bestemmer en annen periode for ett eller flere av medlemmene. Styreleder og styremedlem kan gjenvelges.

(3) Sameiermøtet skal velge styret med vanlig flertall av de avgitte stemmene. Styrelederen skal velges særskilt. Styret velger nestleder blant sine medlemmer.

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

7-2 Styremøter

(1) Styreleder skal sørge for at styret møtes så ofte som 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.

(3) Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av alle styremedlemmene er til stede. Beslutninger kan treffes med mer enn halvparten, herunder styrets leder eller nestleder, er til stede. Vedtak treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er stemmen til styrets leder avgjørende, og i hans fravær har nestleders stemme tilsvarende betydning.

(4) Styret skal føre protokoll fra styremøtene. Alle de fremmøtte styremedlemmene skal undertegne protokollen.

7-3 Styrets oppgaver

Styret skal sørge for vedlikehold og drift av Parkeringssameiets eiendom, og ellers sørge for forvaltningen av Parkeringssameiets anliggender i samsvar med lov, vedtekter og vedtak i sameiermøtet.

7-4 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 sameiermøtet, kan også tas av styret om ikke annet følger av lov, vedtekter eller sameiermøtets beslutning i det enkelte tilfelle.

(2) Styret kan ikke ta beslutninger eller handle på en måte som er egnet til å gi noen Parkeringssameiere eller utenforstående en urimelig fordel på andre Parkeringssameieres bekostning eller som medfører at noen Parkeringssameiere påføres en urimelig ulempe.

7-5 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.

7-6 Styrets representasjonsadgang

(1) Styret representerer sameierne i saker som gjelder sameiernes felles rettigheter og plikter.

(2) Sameierne forpliktes i slike saker ved underskrift av styrets leder og ett styremedlem i fellesskap.

8. FORRETNINGSFØRER, REGNSKAPSFØRSEL OG REVISJON

8-1 Forretningsfører

Styret ansetter eventuell forretningsfører og andre funksjonærer.

8-2 Regnskap og revisjon

Styret skal sørge for ordentlig og tilstrekkelig regnskapsførsel. Eventuell revisor skal velges av sameiermøtet, og tjenestegjør inntil ny revisor eventuelt velges eller sameiermøtet vedtar at oppdraget avsluttes.

9. SAMEIERMØTET

9-1 Sameiermøtets myndighet. Mindretallsvern.

(1) Sameiermøtet har den øverste myndigheten i Parkeringssameiet.

(2) Et flertall på sameiermøtet kan ikke ta beslutninger som er egnet til å gi noen sameiere eller utenforstående en urimelig fordel på andre sameieres bekostning eller som medfører at noen sameiere påføres en urimelig ulempe.

9-2 Tidspunkt for sameiermøtet

(1) Ordinært sameiermøte skal holdes hvert år innen utgangen av juni.

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

9-3 Varsel om møtet og frist for innmelding av saker

Styret skal på forhånd varsle sameierne om dato for ordinært sameiermøte og om siste frist for å innlevere saker som ønskes behandlet.

9-4 Innkalling til sameiermøte

(1) Styret innkaller til sameiermøte med et varsel som skal være på minst åtte og høyst tjue dager. Styret kan om nødvendig innkalle til ekstraordinært sameiermøte med kortere varsel, men varselet kan aldri være kortere enn tre dager. I begge tilfeller skal det gis skriftlig melding til forretningsføreren.

- (2) Innkallingen skjer skriftlig. Som skriftlig regnes også elektronisk kommunikasjon.
- (3) Innkallingen skal tydelig angi de sakene sameiermøtet skal behandle. Skal sameiermøtet 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 sameier ønsker behandlet i det ordinære sameiermøtet, skal nevnes i innkallingen når styret har mottatt krav om det før angitt frist.

9-5 Saker sameiermøtet skal behandle

- (1) Sameiermøtet skal behandle de sakene som er angitt i innkallingen til møtet.
- (2) Uten hensyn til om sakene er nevnt i innkallingen, skal det ordinære sameiermøtet:
 - behandle og eventuelt godkjenne styrets regnskap for foregående kalenderår
 - velge styremedlemmer
 - behandle eventuelt vederlag til styret
- (3) Årsregnskap, eventuell årsberetning og revisjonsberetning skal senest én uke før ordinært sameiermøte sendes ut til alle sameiere med kjent adresse. Dokumentene skal dessuten være tilgjengelige i sameiermøtet.
- (4) Bortsett fra saker som skal behandles av ordinært sameiermøte, kan sameiermøtet bare ta beslutning om saker som er angitt i innkallingen til møtet. Dersom samtlige sameiere er til stede på sameiermøtet og stemmer for det, kan sameiermøtet 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 sameiermøte for å avgjøre forslag som er fremsatt i møtet.

9-6 Hvem kan delta i sameiermøtet

- (1) Alle sameiere har rett til å delta på sameiermøtet med forslags-, tale-, og stemmerett.
- (2) Styremedlemmer, forretningsfører og revisor har rett til å være til stede på sameiermøtet og 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 sameier kan møte ved fullmektig. Fullmakten kan når som helst tilbakekalles. Sameieren har rett til å ta med en rådgiver til sameiermøtet. Rådgiveren har bare rett til å uttale seg dersom et flertall på sameiermøtet tillater det. Fullmakten kan ikke angi hva fullmektigen skal stemme.

9-7 Møteledelse og protokoll

- (1) Styrelederen leder sameiermøtet med mindre sameiermøtet velger en annen møteleder. Møteleder behøver ikke å være sameier.
- (2) Møtelederen har ansvar for at det føres protokoll over alle saker som behandles, og alle beslutninger som tas på sameiermøtet. Møtelederen og minst én sameier som utpekes av sameiermøtet blant dem som er til stede, skal underskrive protokollen. Protokollen skal til enhver tid holdes tilgjengelig for sameierne.

9-8 Beregning av flertall og opptelling av stemmer på sameiermøtet

- (1) I sameiermøtet har hver sameier stemme i henhold til sameierbrøk, og flertallet regnes etter antall stemmer.
- (2) Ved opptelling av stemmer anses blanke stemmer som ikke avgitt. Står stemmene likt, avgjøres saken ved loddtrekning.

9-9 Flertallskrav ved ulike beslutninger på sameiermøtet

(1) Beslutninger på sameiermøtet tas med vanlig flertall av de avgitte stemmene hvis ikke annet flertallskrav er fastsatt i lov eller vedtekter. Ved valg kan sameiermøtet på forhånd fastsette at den som får flest stemmer skal regnes som valgt. 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 sameiermøtet for å ta beslutning om

- a) ombygging, påbygging eller andre endringer av Parkeringssameiets eiendom som etter forholdene i Parkeringssameiet går ut over vanlig forvaltning og vedlikehold,
- b) andre rettslige disposisjoner over Parkeringssameiets eiendom som går ut over vanlig forvaltning,
- c) tiltak som har sammenheng med sameiernes bruksinteresser og som går ut over vanlig forvaltning og vedlikehold, når tiltaket fører med seg økonomiske ansvar eller utlegg for sameierne på mer enn fem prosent av de årlige fellesutgiftene,
- d) endring av vedtektene.

9-10 Beslutninger som krever samtykke fra sameiere det gjelder

Følgende beslutninger krever tilslutning fra de sameiere det gjelder:

- a) at bestemte sameiere eller grupper av disse skal ha plikt til å holde deler av fellesarealet ved like,
- b) innføring av vedtektsbestemmelser som begrenser den rettslige rådigheten over sameieandelen,
- c) innføring av vedtektsbestemmelse om en annen fordeling av felleskostnadene enn det som følger av disse vedtekter.

9-11 Beslutninger som krever enighet fra alle sameierne

For vedtak om salg eller bortfeste av hele eller vesentlige deler av Parkeringssameiets eiendom, samt vedtak som innebærer vesentlige endringer av Parkeringssameiets karakter, kreves tilslutning fra samtlige sameiere.

9-12 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 Parkeringssameiet
- c) et søksmål mot andre eller andres ansvar overfor Parkeringssameiet dersom egen interesse i saken er vesentlig og kan stride mot Parkeringssameiets interesser

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

10. FORHOLDET TIL SAMEIELOVEN

For så vidt ikke annet følger av disse vedtekter gjelder reglene i Lov om sameige av 18. juni 1965 nr. 6.



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 tuner/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.

Boligkjøperforsikring

- Advokathjelp ved boligkjøpet og i 5 år fremover.
- Er kjøpers motvekt til selgers boligselgerforsikring.
- Gir deg advokathjelp hele veien til rettskraftig dom, om nødvendig.

Andelsbolig/aksjeleilighet:	Kr 7 900
Selveierleilighet/rekkehus:	Kr 10 900
Ene-/tomannsbolig, tomt:	Kr 15 900
Fritidsbolig følger øvrige boligtyper.	

Boligkjøperforsikring PLUSS

- Samme dekning som HELP Boligkjøperforsikring.
- I tillegg får du advokathjelp på de viktigste rettsområdene i privatlivet.



PLUS dekkes også disse rettsområdene

- Samboeravtale, ektepakt og arv
- Forbrukerkjøp og håndverkertjenester
- Utleie og naboforhold
- Tomtefeste, veirett og andre servitutter
- Plan- og bygningsrett
- Skatt ved oppussing, utleie og eiendomssalg
- Tilgang til digitale juridiske avtaler via Min side

PLUS gir boligeiere et sterkt rabattert advokattilbud i og utenfor domstolene. Få advokathjelp når du trenger det fra Norges største advokatmiljø for privatpersoner. **PLUS** kan bare tegnes samtidig med boligkjøperforsikringen, og koster kun kr 2 800 i tillegg. **PLUS** fornyes årlig.

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

Egenandel kr 4 000 påløper ved takst, tvist eller 10 timer advokatbistand, avhengig av hva som kommer først. Meglerforetaket mottar kr 4 800/4 900/5 400 i kostnadsgodtgjørelse, avhengig av boligtype, samt et tillegg på kr 1 000 ved salg av **PLUS**.

Vi unner ingen å stå alene

Har du spørsmål? Kontakt HELP på help.no/minside,
telefon 22 99 99 99 eller epost post@help.no



Rett skal være rett. For alle.

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: Travalleen 23
2069 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