

Spireaveien 4C

Nabolaget Refstad allé/Økern Torg - vurdert av 174 lokalkjente

Nabolaget spesielt anbefalt for

- Familier med barn
- Etablerere
- Husdyreiere



Offentlig transport

🚏 Lørenvangen Linje FB3, 23, 24	5 min 🚶 0.4 km
🚏 Løren T Linje 4	13 min 🚶 1.1 km
🚏 Sinsenkrysset Linje 12, 17	15 min 🚶 1.2 km
🚏 Grefsen stasjon Linje RE30, R31	21 min 🚶 1.7 km
🚏 Oslo S Totalt 24 ulike linjer	12 min 🚶 7.5 km

Skoler

Løren skole (1-7 kl.) 740 elever, 40 klasser	7 min 🚶 0.5 km
Refstad skole (1-7 kl.) 606 elever, 46 klasser	11 min 🚶 0.9 km
Sinsen skole (1-7 kl.) 603 elever, 30 klasser	14 min 🚶 1.2 km
Frydenberg skole (8-10 kl.) 498 elever, 30 klasser	14 min 🚶 1.1 km
Wang Ung Oslo (8-10 kl.) 380 elever, 13 klasser	14 min 🚶 1.2 km
Kuben videregående skole	20 min 🚶
Valle Hovin videregående skole	6 min 🚶



Opplevd trygghet
Veldig trygt 81/100

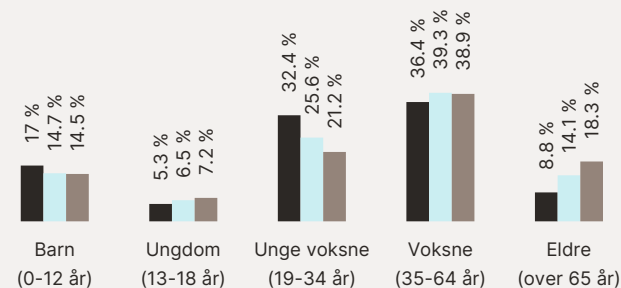


Kvalitet på skolene
Veldig bra 81/100



Naboskapet
Godt vennskap 68/100

Aldersfordeling



Område	Personer	Husholdninger
Refstad allé/Økern Torg	4 840	2 364
Oslo og omegn	999 185	490 708
Norge	5 425 412	2 654 586




Barnehager


Refstad barnehage (1-5 år) 96 barn	4 min 🚶 0.3 km
Espira Spirea barnehage (1-5 år) 76 barn	5 min 🚶 0.4 km
Gartnerløkka barnehage (1-5 år) 120 barn	7 min 🚶 0.6 km


Dagligvare


Joker Løren Søndagsåpent	9 min 🚶 0.7 km
Kiwi Økernveien PostNord	9 min 🚶 0.8 km

Primære transportmidler









-  1. Egen bil
-  2. Buss
-  3. Tog/t-bane

 Kollektivtilbud
Veldig bra 84/100

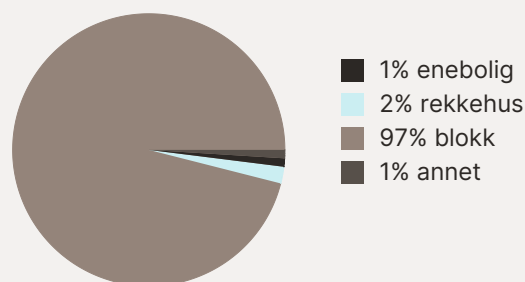
 Aktivitetstilbud
Meget bra 83/100

 Turmulighetene
Nærhet til skog og mark 82/100

Sport

-  Løren idrettspark 5 min 
Ballspill, fotball, friidrett, sandvolle... 0.3 km
-  Refstad. Roseveien ballplass. 6 min 
Ballspill 0.5 km
-  Sportytude Økern 11 min 
-  STERK treningssenter 11 min 

Boligmasse







«Rolig og pent område»

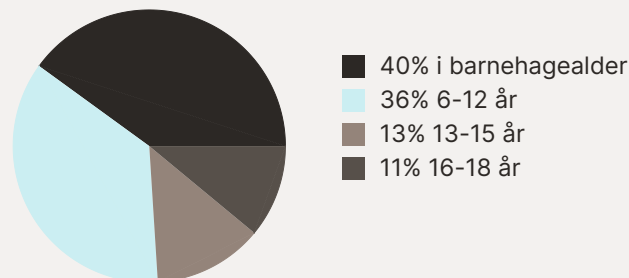
Sitat fra en lokalkjent



Varer/Tjenester

-  Løren Torg 10 min 
-  Apotek 1 Løren Torg 10 min 

Aldersfordeling barn (0-18 år)



Familiesammensetning

Par m. barn



Par u. barn



Enslig m. barn






Enslig u. barn



Flerfamilier

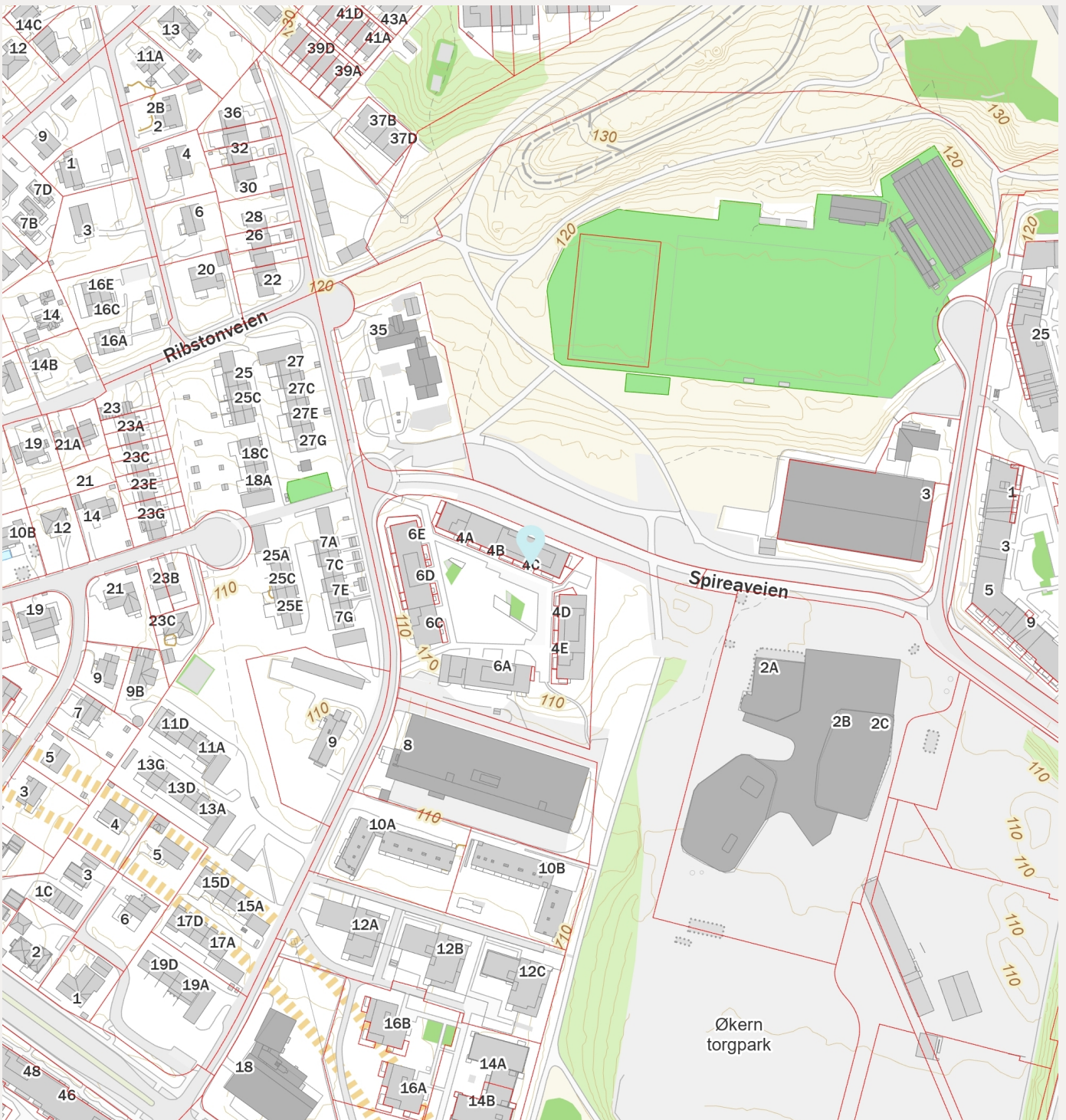


0% 47%

-  Refstad allé/Økern Torg
-  Oslo og omegn
-  Norge

Sivilstand

		Norge
Gift	28%	33%
Ikke gift	63%	54%
Separert	8%	9%
Enke/Enkemann	2%	4%



Tilstandsrapport

Selveierleilighet

Spireaveien 4 C
0580 OSLO
Gnr./Bnr.: 84/184
Oslo kommune

Rapportdato: 19.05.2026
Befaringsdato: 19.05.2026
Referansenummer: 15082262

Areal

Leilighet
Bruksareal: 86 m² (BRA-i: 81 m²)

Totalt bruksareal: 86 m² (BRA-i: 81 m²)

Levert av Anticimex AS



Tlf: 41414128



www.anticimex.no



E-post: boliginspeksjoner.ost@anticimex.no

Utførende bygningsakkyndig:



Andre Nordli



97535587

Rapportens innhold

Tilstandsrapporten formidler den bygningsssakkyndiges analyse, observasjoner og undersøkelser på en forbrukervennlig måte. Vurderingene er gjort uavhengig av oppdragsgiver og andre involverte parter. Rapporten er utarbeidet i henhold til forskrift til avhendingslova (tryggere bolighandel), gjeldende fra 1. januar 2022, med endringer fastsatt av Kommunal- og distriktsdepartementet 16. desember 2025, som trådte i kraft 17. desember 2025 og 1. januar 2026. For valg av tilstandsgrad gjelder de kriteriene som fremgår av NS 3600:2025 (se nærmere forklaring på siden «Forklaring av tilstandsgrader»).

Norsk Standard 3600:2025 inneholder en rekke bestemmelser og tilleggsbestemmelser som går utover minstekravene i forskrift til avhendingslova (tryggere bolighandel). I utgangspunktet er bestemmelser og tilleggsbestemmelser som går utover minstekravene, ikke en del av denne tilstandsanalysen. Det er likevel valgt å inkludere enkelte tilleggsbestemmelser fra Norsk Standard 3600:2025, med mål om å gi forbrukeren en tilstandsrapport med høyere kvalitet og et bedre informasjonsgrunnlag før boligkjøp. En fullstendig oversikt over hvilke tilleggsbestemmelser fra NS 3600:2025 som medtas (i de tilfeller de er relevant/omfattes av undersøkelsesnivået for den aktuelle boligen), finnes på siden «Utfyllende oversikt over rapportens innhold» bakerst i rapporten. Dersom en bygningsdel ikke er beskrevet og tilstandsvurdert i sjekkpunktene som følger, inngår denne ikke i tilstandsanalysen.

Undersøkelsene som er gjort baseres på det som er synlig, med mindre det er angitt at målinger, boring eller stikkprøver skal utføres. Tepper, lette møbler og inventar flyttes dersom det vurderes som nødvendig for å undersøke bygningsdelen. Tyngre møbler og inventar flyttes ikke når de ikke vurderes å skjule vesentlige installasjoner eller innretninger, og det heller ikke foreligger andre grunner til å mistenke at flytting vil avdekke vesentlige forhold.

Risikoopplysninger

En risikoopplysning er den bygningsssakkyndiges vurdering av et forhold, lagt frem på en tydelig og forbrukervennlig måte. Opplysningen beskriver sannsynlig årsak, forventede konsekvenser og et foreslått tiltak basert på den mest sannsynlige årsaken. Som hovedregel vil vedlikehold være mer kostnadseffektivt og bærekraftig enn reparasjon, og reparasjon mer bærekraftig enn utskifting. Bærekraft er derfor et sentralt prinsipp i valg av foreslått tiltak, i henhold til NS3600:2025. For rom eller bygningsdeler med tilstandsgrad 3 gis et sjablongmessig kostnadsanslag. I enkelte tilfeller kan en risikoopplysning avvike fra strukturen som nevnes i dette avsnittet, dersom dette vurderes som nødvendig for å sikre en forbrukervennlig fremstilling. Definisjonene av begrepene som nevnes over, baseres på NS3600:2025, med følgende utdypende forklaring:

Årsak er begrunnelse for valgt tilstandsgrad og hvilket kriterium som ligger til grunn

Forklaring: Når det registreres et avvik, symptomer på avvik, eller andre risikoforhold, beskrives dette som en del av risikoopplysningen. Denne delen av opplysningen redigjør for årsaken til valgt tilstandsgrad, og hvilket kriterium som ligger til grunn.

Konsekvens er hvilke følger tilstanden har fått eller kan få hvis det ikke gjøres tiltak eller utbedringer

Forklaring: Konsekvens er vurderingen av hvilke følger et avvik, symptomer på avvik, eller andre risikoforhold vurderes å ha medført, eller kan medføre hvis det ikke gjøres tiltak eller utbedringer. Eksempler på slike følger kan være at forholdet utvikler seg og fører til for eksempel at omfanget øker, at det oppstår følgeskader, økte reparasjonskostnader, eller behov for større tiltak eller utbedringer.

Utbedring / foreslått tiltak gjenoppretter eller ivaretar tiltenkt funksjon, eller motvirker en konsekvens

Forklaring: Når det foreslås et tiltak, må det tas høyde for at eksakte årsakssammenhenger eller omfang av forholdet i de fleste tilfeller ikke er kartlagt. En komplett kartlegging krever stort sett destruktive inngrep i konstruksjoner og ytterligere undersøkelser som må gjøres i sammenheng med en eventuell utbedring. Tiltaket som foreslås er gjort i et bærekraftøyemed, og kan derfor eksempelvis ikke sammenlignes med et pristilbud eller en håndverkeranbefaling, som normalt innebærer større utbedringer og utskiftninger for å oppfylle dagens forventning til moderne løsninger og forskriftskrav. En foreslått utbedring kan variere fra å utføre grunnleggende vedlikehold, enkle reparasjoner, til større arbeider, som utskifting av materialer eller komplett rehabilitering.

Sjablongmessig anslag er et forenklet kostnadsestimat på hva det vil koste å utbedre rom eller bygningsdeler som gis TG 3

Forklaring: Når det gis et sjablongmessig prisanslag, vil estimatet være forbundet med stor usikkerhet. Omfanget og eventuelle skjulte følgeskader oppdages som regel først ved nærmere undersøkelser. Anslaget er gitt i et bærekraftøyemed og baseres i hovedsak på lokale utbedringer, ikke nødvendigvis full utskiftning. Materialvalg, tilkomstforhold og behov for spesialkompetanse er andre forhold som kan påvirke kostnadsbildet i stor grad. Et sjablongmessig prisanslag gir derfor kun en grov indikasjon og må alltid følges opp med befarings av fagpersoner og detaljert kalkulasjon for å sikre et realistisk kostnadsbilde. Dersom den bygningsssakkyndige vurderer det som umulig å gi et anslag uten at det først gjøres en ytterligere kartlegging av forholdet, vil tilstandsrapporten vise til behovet for dette. Dette gjøres for å redusere risikoen for spekulative estimater som kan vise seg å være misvisende.



Forklaring av tilstandsgrader

Tilstandsgrad (forkortet til TG) fastsettes for hvert rom eller hver bygningsdel og gir uttrykk for en forventet tilstand på en enkel og visuell måte. TG 0 og TG 1 anvendes når strakstiltak ikke vurderes som nødvendig, og kommenteres i utgangspunktet kun dersom det foreligger praktiske opplysninger som vurderes å være nyttige for leseren av rapporten. TG 2 og TG 3 kommenteres med en vurdering av sannsynlig årsak, konsekvens og foreslått tiltak når dette vurderes som mulig. Det gis et sjablonmessig anslag på hva det vil koste å utbedre rom eller bygningsdeler som gis tilstandsgrad 3. Rom eller bygningsdeler som ikke er mulig å undersøke gis TGIU (ikke undersøkt), og kommenteres etter forholdene. Forhold som kan innebære fare for helse, miljø og sikkerhet (HMS) kommenteres, men vurderes ikke med tilstandsgrad. Det samme gjelder også eksempelvis for elektriske anlegg, radon og branntekniske forhold. Mindre avvik uten vesentlig betydning omtales normalt ikke.

Vurderinger tar som hovedregel utgangspunkt i forskriftskrav eller normal byggeskikk som gjaldt på søknadstidspunktet for boligen, med mindre Forskrift til avhendingslova eller NS 3600:2025 angir et annet referansenivå. I tilfeller der en utførelse fraviker fra forhåndsgodkjente løsninger fra bygningsmyndighetene (preaksepterte ytelser), kan vurderingen av om valgt løsning likevel oppfyller relevante krav eller funksjoner baseres på en fremlagt analyse eller en egen analyse utført av den bygningssakkyndige. Egenanalyser inngår som en naturlig del av den bygningssakkyndiges vurdering. Dette innebærer derfor at en utførelse som fraviker fra normal byggeskikk eller preaksepterte ytelser likevel kan bli vurdert som et mindre avvik, der strakstiltak ikke anses nødvendig – med andre ord en TG1 uten videre kommentar. Bagatellmessige forhold uten vesentlig betydning omtales normalt ikke.

Valg av tilstandsgrad bygger på den bygningssakkyndiges samlede vurdering av rommet, bygningsdelen eller funksjonen som er vurdert. Vurderingen tar hensyn til en rekke forhold, som eksempelvis synlige symptomer, omfang, alder (der dette er relevant), om utførelsen fremstår fagmessig, byggteknisk erfaring, skjønn, lokale forhold, informasjon fra eier, fremlagt dokumentasjon og lignende. Tilstandsgrader fastsettes etter kriteriene i NS 3600:2025, med mindre særskilte forhold tilsier at en annen tilstandsgrad må benyttes. Bransjestandarden angir kriterier basert på en forutbestemt vurdering av risikonivået et gitt avvik typisk medfører. Siden vurdering av dagens tilstand og risiko baseres på en rekke faktorer som kan være unike for den enkelte bolig eller bygningsdel, vil en slik forutbestemt risikovurdering ikke alltid være representativ. Den endelige tilstandsgraden fastsettes derfor etter den bygningssakkyndiges samlede faglige vurdering av det helhetlige tilstands- og risikobildet som fremkommer på befaringsdagen, i hvert enkelt tilfelle.



TG 0 Ingen avvik (funksjonssvikt ikke oppdaget)

Tilstandsgrad 0 gis når bygningsdelen ikke har noen avvik. Bygningsdelen skal være tilnærmet ny, ikke vise tegn på slitasje og det skal være lagt frem dokumentasjon på faglig god utførelse. Det er ingen merknader til delen.



TG 1 Mindre eller moderate avvik (funksjonssvikt ikke oppdaget)

Tilstandsgrad 1 gis når bygningsdelen har mindre avvik. Bygningsdelen skal bare ha normal slitasje, og strakstiltak skal ikke anses som nødvendig. Graden kan også brukes når delen er ny, men der dokumentasjon på faglig god utførelse mangler.



TG 2 Vesentlige avvik (alder, slitasje, skader mv.)

Tilstandsgrad 2 gis når bygningsdelen har vesentlige avvik. Bygningsdelen skal enten ha feil utførelse, en skade eller symptomer på skade, sterk slitasje eller nedsatt funksjon. Graden gis når bygningsdelen trenger vedlikehold eller tiltak i nær fremtid. Graden skal også brukes når delen er gammel og det er grunn til å varsle om faren for skader på grunn av alderen, eller når det er grunn til å overvåke delen spesielt på grunn av fare for større skader eller følgeskader.



TG 3 Store eller alvorlige avvik (strakstiltak nødvendig)

Tilstandsgrad 3 gis når bygningsdelen har store eller alvorlige avvik. Bygningsdelen har kraftige symptomer på forhold som man må regne med trenger utbedring straks eller innen kort tid. Graden skal også brukes ved påvist funksjonssvikt eller sammenbrudd.

Sjablongmessig prisanslag er gitt på generelt grunnlag og må ikke ses på som et pristilbud fra håndverker. Kostnader ved utbedring avhenger av personlige valg av utførelse og produkter. Markedspris på materialer, produkter og håndverkertjenester vil også innvirke på utbedringskostnaden. For bygningsdeler som er gitt TG3 settes et sjablongmessig prisanslag på utbedringskostnad for tilsvarende standard.



TG IU Ikke undersøkt

TG IU skal kun brukes unntaksvis. Hvis det ikke har vært mulig å undersøke bygningsdelen, for eksempel fordi krypekjelleren er uten inspeksjonsmulighet eller taket var tildekket med snø på undersøkelsestidspunktet, skal dette oppgis.



HMS Forhold som åpenbart kan medføre fare for helse, miljø og sikkerhet

Ikonet (i) benyttes til å rapportere om forhold som åpenbart kan medføre fare for helse, miljø og sikkerhet. Slike forhold vurderes ikke ved bruk av tilstandsgrader. Selv om det ikke er angitt tilstandsgrad, er HMS-opplysninger likevel viktige opplysninger som en kjøper må ta spesielt hensyn til.

Befarings- og eiendomsopplysninger

Befaring

Befaringsdato	19.05.2026
Referansenummer	15082262
Meglerforetakets oppdragsnummer	16-26-0150
Hjemmelshaver/selger	Per Helge Kvistad/Torunn Bakke Kvistad
Bygningssakkyndig inspektør	Andre Nordli
Tilstede på befaringen	Per Helge Kvistad/Torunn Bakke Kvistad
Utvendige snødekte flater	Nei
Utetemperatur	13 °C
Rapportdato	19.05.2026

Eiendomsopplysninger

Type objekt	Selveierleilighet
Gate/vei adresse	Spireaveien 4 C
Postnummer/sted	0580 OSLO
Kommune	0301 - Oslo
Gnr./Bnr.:	84/184
Seksjonsnr.	62
Tomt	Eiet tomt: 9226 m ²

Bygninger på eiendommen

Bygningstype	Byggår	Tilbygg	Ombygging
Leilighet	2018		

Tomtebeskrivelse

Selveierleilighet beliggende i bydel Bjerke, Oslo kommune. Felles tomt opparbeidet med blant annet biloppstillingsplasser, internstier, sykkelstativer, lekeapparater, sittebenker, plenarealer, prydbusker og diverse beplantning. Adkomst til boligen skjer via felles trappeoppgang, med tilgang til heis. Det er installert porttelefon tilknyttet de enkelte boenhetene.

Byggemåte

Leilighetsbygg oppført i 2018. Bygget er oppført med støpt gulv mot grunn. Bygget er oppført med kjeller. Grunnmur og bærende konstruksjoner i hovedsak av betong/metallkonstruksjoner. Etasjeskillere av betongkonstruksjoner. Yttervegger i hovedsak av trekonstruksjoner. Utvendige fasader er kledd med stående trekledning og synlig murverk. Tilnærmet flatt tak tekket med membran/takpapp (taket er ikke besiktiget). Leiligheten har glatt entrédør fra byggeår med brannklasse EI30, lydklasse 40db samt kikkehull. Balkongdør med karm av tre og tre-lags glass fra byggeår. Vinduer med karm av tre og tre-lags glass fra byggeår. Boligen ventileres hovedsakelig gjennom et mekanisk balansert ventilasjonssystem.

Oppvarming

Oppvarming av boligen skjer i hovedsak ved bruk av radiatorer/vannbåren varme (tilkoblet varmesentral). Gulvvarme på bad.

Boligen inneholder

5.etasje: Entré/gang, bad, toalettrom, tre soverom og stue med åpen kjøkkenløsning, samt walk-in closet.

Adkomst til balkong fra stue.

Sammendrag av boligens tilstandsgrad

Element	Status	Kontrollpunkt	Side	Sjablommessig prisanslag
---------	--------	---------------	------	--------------------------

Areal

Beskrivelse av arealmåling og arealbegreper

I henhold til Forskrift til avhendingslova (tryggere bolighandel) er NS 3940:2023 Areal- og volumberegninger av bygninger er lagt til grunn for arealmålinger og arealbegreper i rapporten.

Arealbegreper

Internt bruksareal (BRA-i):	Bruksareal av boenheten innenfor omsluttende vegger. Bruksenheten kan bestå av flere boenheter.
Eksternt bruksareal (BRA-e):	Bruksareal av alle rom som ligger utenfor boenheten/boenhetene, men som tilhører denne/disse.
Innglasset balkong (BRA-b):	Bruksareal av innglasset balkong tilknyttet boenheten. I begrepet inngår også veranda eller altan.
Totalt bruksareal (BRA):	Summen av BRA-i, BRA-e og BRA-b.
Terrasse- og balkongareal (TBA):	Areal av terrasser og åpne balkonger tilknyttet boenheten. I dette arealet inngår også åpen veranda eller altan mv.

Måleverdige arealer

Et areal er måleverdig når vilkår for fri høyde (høyde på minst 1,90 meter med en lengde og bredde på minst 0,60 x 0,60 meter), tilgjengelighet og permanent gangbart gulv oppfylles. I etasjer med skråtak gjelder egne bestemmelser. Ved nødvendige åpninger i etasjeskiller for trapp, måles kun det arealet som opptas av trappen. I etasjen under måles gulvet uten hensyn til trappen. Sjakter, heiser, skorsteiner, innvendige søyler og lignende er unntak og skal måles selv om de ikke oppfyller disse vilkårene og uansett om de har åpning i gulv, tilgjengelighet eller ikke.

Arealer med lav himlingshøyde

Ikke måleverdig gulvarealer som skyldes skråtak og lav himlingshøyde, opplyses som areal med lav himlingshøyde (ALH). ALH opplyses sammen med bruksareal (BRA) og summeres til gulvareal (GUA). Dersom en bolig har arealer bak knevegger som ikke er måleverdige, er disse ikke medtatt som areal med lav himlingshøyde (ALH).

Fysisk oppmåling og kontrollmåling

Det gjøres oppmerksom på at arealopplysninger i denne rapporten er basert på en fysisk oppmåling, og kan avvike fra arealopplysninger basert på byggemeldte tegninger. Dersom det ikke er fremlagt byggemeldte tegninger for boligen, vil den bygnings sakkyndige i de fleste tilfeller ikke kunne måle opp skjulte sjakter o.l. Sjakter som betjener flere bruksenheter eller andre formål, for eksempel avfallssjakter, medtas ikke i boligens bruksareal. Det gjøres spesielt oppmerksom på at kontrollmåling av arealer krever kunnskap om bestemmelsene i NS 3940:2023. Dette betyr at kontrollmåling i de fleste tilfeller kun kan utføres av personer med spesialkompetanse. For eksempel vil boenhetens totale bruksareal (BRA) alltid være større enn summen av arealene fra hvert enkelt rom. Dette er på grunn av at boenhetens totale bruksareal inneholder også arealer for innvendige vegger.

Lovlighet

Rommenes bruk kan være i strid med byggt teknisk forskrift og mangle godkjenning i kommunen for den aktuelle bruken, men likevel være måleverdig. Eventuelle ulovligheter er derfor uten betydning for klassifisering og oppmåling av måleverdige arealer. Vurderingene av arealene er basert på observasjoner gjort på befaringstidspunktet. Dersom den bygnings sakkyndige avdekker åpenbare ulovligheter, for eksempel ulovlig bruksendring, opplyses dette under rapportens avsnitt om vurdering av lovlighetsforhold. Det er de siste byggemeldte tegningene, og at disse er godkjente av bygningsmyndighetene som er sikre holdepunkter for om det formelle og juridiske er i orden. Det gjøres spesielt oppmerksom på at den bygnings sakkyndige ikke er ansvarlig for å innhente godkjente tegninger. Dersom godkjente tegninger ikke fremlegges, hefter det derfor en usikkerhet med lovligheten som en kjøper må ta spesielt hensyn til. Konsekvensene kan i enkelte tilfeller være betydelige.

Skjønnsvurderinger

I de tilfeller vurderingen til den bygnings sakkyndige er basert på en klar skjønnsvurdering, opplyses dette. Når oppmåling krever at den bygnings sakkyndige fastslår tykkelsen på vegger eller andre fysiske skiller, som ikke lar seg måle på en praktisk måte, beregnes dette etter beste evne. I de tilfeller en bolig ikke innehar alle hovedfunksjoner (stue, kjøkken, sove, bad og toalett) vil hovedbygningen likevel vurderes som en boenhet. Arealet av innglassede terrasser, plattinger og lignende, klassifiseres som innglasset balkong (BRA-b) selv om begrepet balkong er definert som en bygningsdel uten understøttelse til bakken



Arealberegninger

Bruksareal (BRA)					
Leilighet	Internt bruksareal (BRA - i)	Eksternt bruksareal (BRA - e)	Innglasset balkong (BRA - b)	SUM Etasje	Terrasse- og balkongareal (TBA)
5.etasje	81			81	12
	Entré/gang, bad, toalettrom, tre soverom og stue med åpen kjøkkenløsning, samt walk-in closet.				Balkong.
Kjeller		5		5	
		Bod.			
SUM	81	5		86	12
Total bruksareal: 86 m²					

Kommentar til arealmålingen

Takhøyder er på tilfeldig steder oppmålt til 2,23-2,24 meter i entré/gang, bad og toalettrom. 2,49-2,50 meter i øvrige rom.

Kontroll av fremlagt dokumentasjon

I forkant av befaringstidspunktet bes eier å gjøre klar og fremlegge dokumentasjon som er relevant for tilstandsvurderingene av boligen, dersom slik dokumentasjon finnes. Dokumentasjon etterspørres i henhold til krav som gis i Forskrift til Avhendingslova, men kun deler av bestemmelsene som gis i NS 3600:2025. Som et eksempel på slik fravikelse, vil manglende dokumentasjon på våtrom ikke vurderes med tilstandsgrad, siden standardens tilleggsbestemmelse «A.2.1.9.1 Dokumentasjon av vanntett sjikt» ikke inngår i denne rapporten. En fullstendig oversikt over hvilke tilleggsbestemmelser fra NS 3600:2025 som medtas (i de tilfeller de er relevant/omfattes av undersøkelsesnivået for den aktuelle boligen), finnes på siden «Utfyllende oversikt over rapportens innhold» bakerst i rapporten.


Det er i utgangspunktet kun dokumentasjon som fremlegges på befaringstidspunktet som blir kontrollert, og den bygningssakkyndige har ikke ansvar for innhenting av dokumentasjon som ikke blir fremlagt på befaringdagen. Manglende, ufullstendig eller foreldet dokumentasjon kan påvirke rapportens presisjon og omfang. Den bygningssakkyndige har ikke ansvar for å kontrollere om innholdet i dokumentasjonen er korrekt. Fremlagt dokumentasjon brukes som støtte der den vurderes å tilføre nyttig informasjon. Enkelte vurderinger avhenger i stor grad på om forholdet kan dokumenteres eller ikke. Dette gjelder spesielt for vurdering av eventuelle lovlighetsmangler, elektriske anlegg, radon og brann tekniske forhold. I slike tilfeller, og andre tilfeller hvor dokumentasjon er en del av vurderingen, opplyses dette normalt under de gjeldende sjekkpunktene i rapporten, ikke i tabellen nedenfor. I tabellen nedenfor angis det i utgangspunktet kun hvorvidt dokumentasjon er fremlagt eller ikke fremlagt, eventuelt en henvisning til de deler av rapporten hvor vurderingen er foretatt.

Type dokumentasjon	Kommentar
Egenerklæringsskjema	Fremlagt egenerklæringsskjema signert og datert 07.05.2026.
Byggetegninger for boligen (plan, snitt og fasade)	Fremlagt plantegning fra byggeår datert 17.06.2015.
Ferdigattest eller midlertidig brukstillatelse	Fremlagt ferdigattest vedrørende oppføring av fire boligblokker, datert 26.09.2018.
Situasjonsplan	Ikke fremlagt på befaringdagen.
Energiattest	Ikke fremlagt på befaringdagen.
Eventuelle service- og tilsynsrapporter	Ikke fremlagt på befaringdagen.
Dokumentasjon på/om arbeider utført de siste fem år er utført av håndverkere	Ifølge huseier er det ikke utført arbeider i boligen de siste fem år.
Dokumentasjon av våtrom (arbeider, utførelse, funksjonstesting og lignende)	Ifølge huseier er det ikke utført arbeider i boligen de siste fem år.
FDV-dokumentasjon (forvaltning, drift og vedlikehold)	Ikke fremlagt på befaringdagen.
Samsvarserklæring(er) på elektriske anlegg/arbeider (utført etter år 1999) og eventuelle tilsynsrapporter knyttet til elektriske anlegg	Det er fremlagt 1 stk. samsvarserklæring i forbindelse med nyanlegg, datert: 08.05.2018. For vurdering av eventuelle manglende samsvarserklæringer vises det til rapportens avsnitt «Forenklet vurdering av elektrisk anlegg». Dersom det fremkommer opplysninger om at hele eller deler av el-anlegget mangler samsvarserklæring, eller det avdekkes åpenbare tegn på dette, redegjøres det for dette og de konsekvensene dette medfører i nevnte avsnitt.


Rapport

Våtrom - Bad

Baderom fra byggeår. Flislagt gulv med gulvvarme. Flislagte vegger. Malte flater i himling. Vegghengt servantinnredning. Ovenpåliggende servant med armatur. Speilskap med integrert lys. Gulvstående høyskap. Dusjhjørne med dører. Vegghengt dusjarmatur (hånddusj og regndusj). Vegghengt toalett. Vannrør av type rør-i-rør. Synlige avløpsrør av plast. Mekanisk avtrekk med ventil i himling. Luftespalte for overstrømning under dør. Opplegg for vaskemaskin.

 TG 1 Følgende sjekkpunkter er vurdert, uten at det er oppdaget vesentlige, store eller alvorlige avvik:

Overflater himling - Overflater vegger - Overflater gulv - Fallforhold rundt sluk - Lekkasjesikkerhet - Vannnett sjikt / membran i gulv og vegger - Tettesjiktets tilslutning til sluk - Vannrør - Avløp (inkl. sluk) - Slukets tilkomstmulighet for rengjøring - Plassering av sluk og avrenningsmuligheter - Ventilasjon - Sanitærutstyr og innredning - Utført kontroll i tilliggende konstruksjon

 TG 1 Sanitærutstyr og innredning Det registreres noe svelleskader/krakeleringer på servantskap og høyskap. Forholdet er av estetisk betydning uten nevneverdige konsekvenser utover dette, og er ikke vurdert som et vesentlig avvik. Fornyng kan iverksettes ved behov.

Utført kontroll i tilliggende konstruksjon Det er foretatt hulltaking og utført fuktmåling med egnet instrument i veggkonstruksjon fra tilstøtende rom. Målingen gir kun et øyeblikksbilde og kan endre seg f.eks. med årstider, fukt- og temperaturforhold. Relativ fuktighet ble målt til 28,4 prosent, ved 23,2 celsius med duggpunkt på 3,9 celsius. Det ble ikke registrert forhøyet fuktnivå.




Tettesjiktets tilslutning til sluk - Sluk



Utført kontroll i tilliggende konstruksjon - Fuktmåling

Kjøkken

Åpen kjøkkenløsning. Innredning fra byggeår. Profilerte fronter. Benkeplate med laminert overflate. Nedfelt kjøkkenvask med armatur. Benkeskapsbelysning og stikkontakter over kjøkkenbenk. Integrert stekeovn, platetopp, oppvaskmaskin og kjøleskap med fryser. Ventilator i overskap som drives av det balanserte ventilasjonsanlegget. Komfyrvakt integrert i ventilator. Vannrør av typen rør-i-rør. Automatisk vannstopper med fuktsensor. Synlige avløpsrør av plast. Fliser mellom kjøkkenbenk og overskap.


 TG 1 Følgende sjekkpunkter er vurdert, uten at det er oppdaget vesentlige, store eller alvorlige avvik:

Vannrør - Avløpsrør - Ventilator - Ventilasjon - Innredning

 TG 1 Innredning Innredningen har noe bruksmerker. Forholdet vurderes som estetisk og uten funksjonelle konsekvenser.

Toalettrom


Toalettrom fra byggeår. Gulvflate belagt med fliser. Malte veggflater. Malte flater i himling. Vegghengt servantinnredning. Ovenpåliggende servant med armatur. Speil med overlys. Vegghengt toalett. Vannrør av typen rør-i-rør. Synlige avløpsrør av plast. Mekanisk avtrekk med ventil i himling. Luftespalte for overstrømning under dør.

 TG 1 Følgende sjekkpunkter er vurdert, uten at det er oppdaget vesentlige, store eller alvorlige avvik:


Overflate himling - Overflate vegg - Overflate gulv - Vannrør - Avløpsrør - Ventilasjon - Sanitærutstyr og innredning

Tekniske anlegg

Vannrør med rør-i-rør system. Vanninntaksrør i plast. Fordelerskap for rør-i-rør, hovedstoppekraner og vannbåren varme er plassert i entré/gang. Synlige avløpsrør i plast. Automatisk vannstopper med fuktsensor på kjøkken. Leiligheten er tilknyttet felles varmtvann. Leiligheten er i hovedsak oppvarmet med radiatorer tilkoblet varmesentral. Felles balansert ventilasjon.

 TG 1 Følgende sjekkpunkter er vurdert, uten at det er oppdaget vesentlige, store eller alvorlige avvik:


Fordelerskap og fordelerstammer - Innvendig stoppekran - Vannbåren varme (radiatorer, vannbåren gulvvarme, o.l.)

 TGIU Innvendig stakeluke Innvendig stakeluke er ikke påvist inne i boenheten. Det vurderes at boenheten likevel har tilgjengelige stakepunkter gjennom sluk og øvrige komponenter tilknyttet avløpssystemet, men hvordan disse vil fungere i en faktisk brukssituasjon er ikke kjent. TGIU er valgt fordi fullverdig kontroll av stakemuligheter forutsetter spesialkompetanse på rørsystemer.

Mekaniske ventilasjonsanlegg (utover det som nevnes under andre sjekkpunkter) Anlegget er felles for flere boenheter, og er derfor ikke en del av undersøkelsene i denne rapporten. Funksjonen er vurdert indirekte under andre sjekkpunkter i rapporten.

Andre rom

Gulvflater belagt med parkett. Malte veggflater. Malte flater i himling. Profilerte innerdører. En innerdører med glassfelt.


 TG 1 Følgende sjekkpunkter er vurdert, uten at det er oppdaget vesentlige, store eller alvorlige avvik:

Overflate himling - Overflate vegg - Overflate gulv - Innerdører - Ventilasjon


 TG 1 Innerdører Det registreres at skyvedøren går noe tregt, noe som kan medføre at det krever mer kraft for å åpne/lukke døren. Lokal reparasjon/justering kan iverksettes ved behov.

Etasjeskiller og gulv på grunn (skjevhetmåling)

Etasjeskiller av betong. Målingene er utført som stikkprøver og gir ingen garanti for at det ikke finnes skjevheter som ikke er oppdaget. Høydeforskjeller er målt med laser på fem tilfeldige punkter i rom som måles.


 TG 1 Følgende sjekkpunkter er vurdert, uten at det er oppdaget vesentlige, store eller alvorlige avvik:

5.etasje

 TG 1 5.etasje I stue er det på tilfeldige punkter målt lokale høydeforskjeller opptil 3 mm. På soverom 1 er det på tilfeldige punkter målt lokale høydeforskjeller opptil 2 mm. Stikkprøvene som er utført har ikke avdekket vesentlige skjevheter.


Yttervegger inkl. fasader

Boligen har yttervegger i trekonstruksjoner. Utvendige fasader av stående trekledning og synlig murverk.

 TGIU Helhetsvurdering Yttervegger har begrenset inspeksjonsmulighet og er kun besiktiget via balkong/vinduer. Det ble ikke registrert skader eller avvik av betydning tilknyttet leilighetens yttervegger. Konsekvens kan være skader/avvik som ikke ble registrert grunnet begrenset inspeksjonsmulighet.

Vinduer og ytterdører




Leiligheten har glatt entrédør fra byggeår med brannklasse EI30, lydklasse 40db samt kikkeshull. Balkongdør med karmen av tre og tre-lags glass fra byggeår. Vinduer med karmen av tre og tre-lags glass fra byggeår.

 TG 1 Følgende sjekkpunkter er vurdert, uten at det er oppdaget vesentlige, store eller alvorlige avvik:

Vinduer og omramming - Ytterdører og omramming

Balkonger

Utgang fra stue til balkong på 12 m². Balkong i betongkonstruksjoner med rekkverk av metall og glass. Rekkverkshøyde er målt til 1,21 meter. Gulvoverflater er belagt med terrassebord. Balkongen har utebelysning og utvendig stikkontakt.

- | | |
|--|--|
|  TG 1 | Følgende sjekkpunkter er vurdert, uten at det er oppdaget vesentlige, store eller alvorlige avvik:
Tilstand på rekkverk og overflatematerialer |
|  TGIU | Konstruksjon og fundamenter Fundamentene var ikke tilgjengelig for undersøkelser, siden de kun er synlige fra andre boenheter. Tilstanden lot seg derfor ikke kontrollere. |
|  HMS | Rekkverkshøyde og lysåpninger Rekkverkshøyder, lysåpninger og andre sikkerhetsmessige forhold er kontrollert opp mot dagens gjeldende byggtekniske forskrift, selv om denne ikke har tilbakevirkende kraft.

Det ble ikke funnet avvik i henhold til gjeldende forskrift (på befaringsstidspunktet). |

Forenklet vurdering av elektrisk anlegg

Avklaring om det har vært gjennomført tilsyn

Det er forsøkt å finne ut når det lokale el-tilsynet sist gjennomførte tilsyn, og hva som var resultatet av tilsynet. Hvis det foreligger tilsynsrapport fra det lokale el-tilsyn som er mindre enn fem år gammel, og uten at det er gjort endringer på anlegget siden rapporten ble utarbeidet, vurderes det elektriske anlegget i hovedsak på bakgrunn av denne tilsynsrapporten:

Foreligger det el-tilsynsrapport (som er nyere enn fem år):

Nei.

Forenklet vurdering av det elektriske anlegget

I tillegg til vurderingen over, er det gjennomført en forenklet vurdering av det elektriske anlegget. Denne vurderingen omfatter ikke funksjonstesting, målinger, demontering (for eksempel av downlights og deksler) eller lignende utvidede kontroller. Det presiseres at den bygningssakkyndige ikke er en kvalifisert elektrofaglig person. Vurderingen er i hovedsak begrenset til undersøkelsene som beskrives i Forskrift til avhendingslova (tryggere bolighandel) § 2-18, og består av en rekke spørsmål til eier, vurdering om arbeid utført etter 1999 er dokumentert med samsvarserklæring og visuelle observasjoner gjort av den bygningssakkyndige.

Spørsmål stilt til eier

Er eier tilgjengelig for å besvare spørsmål om det elektriske anlegget:

Ja, eier er tilgjengelig og har svart på spørsmål om el-anlegget.

Når ble det elektriske anlegget installert, eller siste gang totalt rehabilitert:

El-anlegget er fra boligens byggeår/oppføringstidspunkt.

Forekommer det at sikringer løses ut:

Nei.

Har det vært brann, branntilløp eller varmgang i anlegget:

Nei.

Finnes det kursfortegnelse, og er antallet sikringer i samsvar med denne:

Ja, kursfortegnelsen er plassert i sikringsskapet.

Kjenner du til om ufaglærte har utført arbeider på det elektriske anlegget?

Nei.

Er du kjent med at det er utført arbeider på det elektriske anlegget (etter 1999) hvor samsvarserklæring mangler, eller oppdaget åpenbare tegn på dette?

Nei. Det er ikke utført arbeider på boligens el-anlegg som ikke er dokumentert med samsvarserklæring.

Er du kjent med feil eller mangler med hvitevarer som følger boligen:

Nei, men det er en sprekk i den ene skuffen i frysedelen.

Er du kjent med feil eller mangler ved elektriske varmekilder, som panelovner, elektrisk gulvvarme og lignende?

Nei.

Kjenner du til andre forhold/feil med det elektriske anlegget?

Nei.

Observasjoner gjort av den bygningssakkyndige

Hvor er sikringsskap plassert, er sikringsskapet tilgjengelig, og hvilken type sikringer har boligen:

Sikringsskap plassert i walk-in closet.
Anlegget er sikret med automatsikringer.

Er det synlige tegn på om plugg (stikkontakt) til varmtvannsbereder er brunsvidd:

Ikke relevant.

Er det synlig tegn på andre termiske skader:

Nei.

Er det observert elektriske kabler som ikke er tilstrekkelig festet:

Nei.

Er det synlig tegn på utette kabelinnføringer i inntak og/eller sikringsskap:

Nei.

Er det observert åpenbare ufagmessigheter på synlige deler av anlegget:

Nei.

Er det observert andre nevneverdige forhold ved boligens elektriske anlegg:

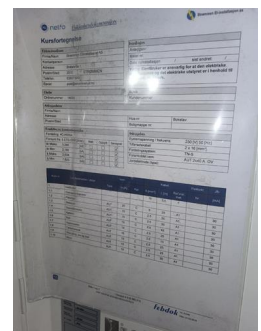
Ja, det observeres defekt/ødelagt deksel/sprutsikring på utvendig stikkontakt på balkong. Konsekvens/foreslått tiltak vurderes å være at deksel/stikkontakt bør skiftes.

Avklaring av behov for videre kontroll

Basert på opplysninger fra eier, vurdering av dokumentasjon og den bygningssakkyndiges observasjoner er det gjort en samlet vurdering om det er behov for kontroll av det elektriske anlegget av en kvalifisert elektrofaglig person. Kun fagpersoner med nødvendige kvalifikasjoner kan utføre vurderinger av elektriske anlegg og utstyr. Dersom det gis en oppfordring om å gjennomføre slike tilleggsundersøkelser i avsnittet under, er dette en viktig opplysning som en kjøper må ta spesielt hensyn til.

Er det behov for en utvidet kontroll av det elektriske anlegget:

Det er gjennomført en forenklet vurdering av det elektriske anlegget, uten at det er registrert åpenbare avvik. Det anbefales likevel alltid på generelt grunnlag at en kvalifisert elektrofaglig person gjennomfører en utvidet kontroll av det elektriske anlegget.



Forenklet vurdering av lovlighets- og branntekniske forhold

Forenklet vurdering av lovlighetsforhold

I de tilfeller det fremlegges byggetegninger som er godkjente hos bygningsmyndighetene, foretas det en forenklet vurdering av lovlighetsforhold knyttet til dagens bruk av boligens arealer. Det er de siste byggemeldte tegningene, og at disse er godkjente av bygningsmyndighetene, som er sikre holdepunkter for om det formelle og juridiske er i orden. Den bygningsfaglige har ikke ansvar for å innhente tegninger, ferdigattest eller lignende dokumenter. Dersom sist godkjente tegninger ikke fremlegges, er samsvaret mellom faktisk bruk og byggetillatelsen ikke undersøkt. I slike tilfeller hefter det en usikkerhet med lovligheten som en kjøper må ta spesielt hensyn til. Rom som var godkjent for varig opphold da boligen ble bygget, oppfyller ikke nødvendigvis forskriftskrav på befaringstidspunktet, uten at dette er kommentert eller undersøkt videre. Hvis det avdekkes at boligen har åpenbare ulovligheter, for eksempel åpenbare ulovlige bruksendringer, opplyses dette – uavhengig om byggetegninger fremlegges eller ikke.

Er det samsvar mellom faktisk bruk og romklassifiseringen som fremkommer på byggetegninger:

Ja. Det er samsvar mellom faktisk bruk (på befaringsdagen) og byggetillatelsen.

Er det avdekket boder, oppbevaringsrom, tekniske rom, disponible rom, og lignende tilleggsarealer som i dag brukes som et rom for varig opphold:

Nei.

Er boligens utleiedel (egen boenhet) byggemeldt og godkjent:

Ikke relevant.

Kjenner eier til om det har vært utført søknadspålyttige inngrep i bærende konstruksjoner som ikke er dokumentert:

Nei.

Er det registrert andre tegn på åpenbare forhold som kan påvirke lovlighet:

Nei.

Avklaring av behov for videre kontroll av lovlighetsforhold

Basert på de forenklede undersøkelsene beskrevet ovenfor er det gjort en samlet vurdering av konsekvensene ved at behovet for en utvidet kontroll av boligens lovlighetsforhold vurderes.

Er det behov for utvidet kontroll av boligens lovlighetsforhold?

Nei.

Kjenner eier til om det er utført søknadspålyttige arbeider på branntekniske konstruksjoner hvor dokumentasjon mangler:

Nei.

Oppfyller boligen krav til rømningsveier:

Ja.

Er det montert komfyrvakt for kjøkkeninstallasjoner der dette er et krav:

Ja.

Avklaring av behov for videre kontroll av branntekniske forhold

Basert på de forenklede undersøkelsene beskrevet ovenfor er det gjort en samlet vurdering av konsekvensene ved at behovet for en utvidet kontroll av boligens branntekniske forhold vurderes.

Er det behov for en utvidet kontroll av boligens branntekniske forhold?

Nei. Det er ikke funnet åpenbare feil eller mangler ved boligens branntekniske forhold. Det er derfor ikke indikasjoner på behov for at en person med brannfaglig spesialkompetanse foretar en utvidet vurdering.

Branntekniske forhold

Det er foretatt en forenklet vurdering av boligens branntekniske forhold opp mot dagens byggtekniske forskrift (på befaringstidspunktet). Det legges vekt på at den bygningsfaglige ikke er branntekniske. Vurderingen omfatter derfor ikke detaljerte kartlegginger av branntekniske konstruksjoner eller funksjonstesting av detektor og annet branntekniske utstyr, og baseres kun på visuelle vurderinger av åpenbare forhold, eiers informasjon og dokumentasjon som fremlegges.

Er det fremlagt et brannkonsept eller annen dokumentasjon av branntekniske forhold:

Nei.

Har boligen godkjent slukkeutstyr:

Ja.

Har boligen tilstrekkelig røykvarsling/deteksjon:

Ja.

Er det avdekket åpenbare feil eller mangler med branntekniske konstruksjoner, eller tegn på at boligen ikke er delt opp i brannceller etter gjeldende byggtekniske forskrift (på befaringstidspunktet):

Nei.

Forenklet vurdering av radon- og geologiske forhold

Radon

Radon er en gass som finnes i enkelte bergarter og løsmasser, og kan trenge inn i bygninger fra grunnen. Langvarig eksponering for høye radonverdier innendørs kan medføre helserisiko. Vurderingen baserer seg kun på informasjon og eventuell dokumentasjon som legges frem av eier. Målinger av boligens radonnivåer gjøres over lange tidsperioder, og er ikke en del av denne analysen.

Er radonundersøkelser vurdert til å være aktuelt for boligen eller ikke:

Nei. Med tanke på boligens plassering i bygget vurderes radon og radonundersøkelser som lite aktuelt.

Er det gjennomført radonmåling(er) i boligen:

Ikke relevant.

Er boligen prosjektert etter TEK10 eller nyere (tidspunktet når krav til radonsperre og andre radonforebyggende tiltak ble innført):

Ikke relevant.

Er radonnivå kartlagt i de deler av boligen som er utleid, eller beregnet for utleie:

Ikke relevant.

Avklaring av behov for å gjennomføre radonundersøkelser/tiltak

Basert på de forenklede undersøkelsene beskrevet ovenfor er det gjort en samlet vurdering av konsekvensene ved at behovet for en utvidet kontroll av boligens radonforhold vurderes.

Er det behov for en utvidet kontroll av radonforhold i boligen?

Boligen er plassert så høyt oppe i bygget at radonundersøkelser vurderes som lite aktuelt. Radonnivåene avtar normalt med høyden, og sannsynligheten for radonproblemer blir betydelig mindre jo høyere opp i bygget man befinner seg.

Geologiske forhold

Det er gjort en forenklet vurdering av geologiske forhold for eiendommen i henhold til NS 3600. Vurderingen består i å avklare om boligen ligger innenfor et aktsomhetsområde for flom eller skred ved å kontrollere tilgjengelige kart og datasett fra Kartverket, NVE og NGI. Merk at kildene i mange tilfeller bygger på satellittdata og annen fjernmåling, med de begrensningene dette innebærer. Undersøkelsene i denne rapporten er derfor ingen garanti for at det ikke finnes geologiske forhold av betydning for eiendommen som ikke fremgår av kildene. Det tas også forbehold om mulige feil i datagrunnlaget, og at ikke alle områder eller scenarier nødvendigvis er kartlagt på befaringstidspunktet. Vurdering av geologiske forhold utover det som er nevnt over, kan kun gjøres av personer med spesialkompetanse og inngår ikke i analysen i denne rapporten.

Ligger boligen i aktsomhetsområde for skred i tilgjengelige kart/datasett:

Nei.

Ligger boligen i aktsomhetsområde for flom i tilgjengelige kart/datasett:

Nei.

Kjenner eier til geologiske forhold (i grunnen eller terrenget) eller flom, skred eller andre naturhendelser som har berørt boligen, eiendommen eller nærområdet?

Eier er ikke kjent med forhold av betydning for den aktuelle eiendommen.

Avklaring av behov for å videre kontroll av geologiske forhold

Basert på de forenklede undersøkelsene beskrevet ovenfor er det gjort en samlet vurdering av konsekvensene ved at behovet for en utvidet kontroll av eiendommens geologiske forhold vurderes.

Er det behov for utvidet kontroll av boligens geologiske forhold?

Boligen er ikke registrert innenfor et aktsomhetsområde i kartene og datasettene som ble gjennomgått på befaringsdagen. Forholdene er ikke videre undersøkt i denne rapporten.

Utfyllende oversikt over rapportens innhold

Vurderingene i denne rapporten er gjort uavhengig av oppdragsgiver og andre involverte parter. Rapporten er utarbeidet i henhold til forskrift til avhendingslova (tryggere bolighandel), gjeldende fra 1. januar 2022, med endringer fastsatt av Kommunal- og distriktsdepartementet 16. desember 2025, som trådte i kraft 17. desember 2025 og 1. januar 2026. For valg av tilstandsgrad gjelder de kriteriene som fremgår av NS 3600:2025 (se nærmere forklaring på siden «Forklaring av tilstandsgrader»). Aldersvurderinger for utvalgte bygningsdeler gjøres i henhold til NS 3600:2025 - Tillegg C.

Norsk Standard 3600:2025 inneholder en rekke bestemmelser og tilleggsbestemmelser som går utover minstekravene i forskrift til avhendingslova (tryggere bolighandel). I utgangspunktet er bestemmelser og tilleggsbestemmelser som går utover minstekravene, ikke en del av denne tilstandsanalysen. Det er likevel valgt å inkludere enkelte tilleggsbestemmelser fra Norsk Standard 3600:2025, med mål om å gi forbrukeren en tilstandsrapport med høyere kvalitet og et bedre informasjonsgrunnlag før boligkjøp. Merk at kravet til hvilke undersøkelser som utføres, varierer avhengig av boligtype og boligens bygningsdeler. Tabellen under viser hvilke tilleggsundersøkelser som medtas, dersom de omfattes av undersøkelsesnivået for den aktuelle boligen. Rapportens sjekkpunkter og tilstandsvurderinger viser hvilke undersøkelser som er utført og inkludert i tilstandsanalysen. Dersom en bygningsdel ikke er beskrevet og tilstandsvurdert i sjekkpunktene over, inngår den ikke i tilstandsanalysen. Følgende tilleggsbestemmelser i NS 3600:2025 (ut over forskriftskravene) tas med i de tilfeller de omfattes av undersøkelsesnivået for den aktuelle boligen:

Kjøkken:

A.2.2.1 Overflater - Vegger og himling (alle tilleggsundersøkelser)

A.2.2.2 Overflater - Gulv (alle tilleggsundersøkelser)

A.2.2.4 Avtrekk ved matlaging og komfyrvakt (kun påfølgende punkter):

- Punkt 1 - Den bygningsfaglige skal undersøke avtrekket over kokesonen og om det er mulighet for forsert avtrekk ved matlaging.
- Punkt 2 - Den bygningsfaglige skal undersøke om det er montert komfyrvakt fra 2010-07-01.

A.2.2.6 Innredning (kun påfølgende punkt):

- Punkt 1 - Den bygningsfaglige skal se etter skader, riss, sprekker, svelling, avflassing eller fuktskjolder.

Toalettrom:

A.2.3.1 Overflater - Vegger og himling (alle tilleggsundersøkelser)

A.2.3.2 Overflater - Gulv (alle tilleggsundersøkelser)

Andre rom (eksklusive spesialrom):

A.2.4.1 Overflater - Vegger og himling (alle tilleggsundersøkelser)

A.2.4.2 Overflater - Gulv (alle tilleggsundersøkelser)

Rom under terreng (kjeller, underetasje og sokkeletasje):

A.2.5.1 Overflater - Vegger og himling (alle tilleggsundersøkelser)

A.2.5.2 Overflater - Gulv (alle tilleggsundersøkelser)

Loft (innredet loftetasjerom):

A.2.6.1 Overflater - Vegger og himling (alle tilleggsundersøkelser)

A.2.6.2 Overflater - Gulv (alle tilleggsundersøkelser)

Plassbygde spesialrom:

A.2.8.1 Overflater - Vegger og himling (alle tilleggsundersøkelser)

A.2.8.2 Overflater - Gulv (alle tilleggsundersøkelser)

A.2.8.4 Vann- og avløpsledninger inkludert sluk (alle tilleggsundersøkelser)

Ildsteder og skorsteiner inne i boligen:

A.2.9.1 Ildsteder og skorsteiner inne i boligen (kun påfølgende punkt):

- Punkt 8 - Den bygningsfaglige skal se etter skader, riss og sprekker på skorstein, mellom skorstein og ildsted, og på fundament for murt peis på trebjelkelag.

Innvendige trapper:

A.2.10.1 Innvendige trapper (alle tilleggsundersøkelser)

Etasjeskiller og gulv på grunn og øvrige bærende konstruksjoner:

A.2.11.1 Etasjeskiller og gulv på grunn (kun påfølgende punkt):

- Punkt 5 - Lokal høydeforskjell skal måles med laser (5 punkter) innenfor 2 m. Undersøk minst to relevante rom per etasje som ikke er våtrom.

Krypkjeller:

A.2.7.2 Krypkjeller med mulighet for både innvendig og utvendig inspeksjon (alle tilleggsundersøkelser)

Luft-luft varmepumpe og bergvarmepumpe:

A.2.13.5 Andre VVS-tekniske installasjoner (eksempelvis luft-luft varmepumpe og bergvarmepumpe) (alle tilleggsundersøkelser)

Radon:

A.2.14.1 Radon (kun påfølgende punkt):

- Punkt 2 - Gjennomgå fremlagt dokumentasjon av eventuelle målinger.

Yttervegg:

A.3.17.2 Yttervegg - Kledning (alle tilleggsundersøkelser)

A.3.17.3 Vinduer og ytterdører (alle tilleggsundersøkelser)

Yttertak:

A.3.18.2 Tekking (undertak, sløyfer, lekter og yttertekking) inkludert gradrenner, alle typer beslag på yttertak, takrenner og nedløp (alle tilleggsundersøkelser)

A.3.18.5 Takvindu, takluker og overlys (alle tilleggsundersøkelser)

Utvendige vann- og avløpsinstallasjoner:

A.3.22.4 Utvendige vann- og avløpsinstallasjoner, inklusive overvann og avløp fra drenering (kun påfølgende punkt):

- Punkt 1 - Den bygningsfaglige skal spørre eier om materiale og alder på stikkledninger.

Septiktank, minirensanlegg, pumpestasjon og tett avløpstank:

A.3.22.6 Septiktank, minirensanlegg, pumpestasjon og tett avløpstank (kun påfølgende punkt):

- Punkt 5 - Den bygningsfaglige skal vurdere alder og materiale, og etterspørre dokumentasjon fra tilstandskontroll.

Frittstående bygninger:

Frittstående bygninger av typen garasje, annek, utebod og naust undersøkes på tilsvarende måte som for boligen (det gjøres ikke hulltaking i lukkede konstruksjoner eller lignende destruktive inngrep). Mindre bygninger som dukkehus, vedskjul, små drivhus, postkassetativer, overbygg for søppelkasser og lignende undersøkes ikke. Rapportens innhold vil vise hvilke frittstående bygninger som er medtatt/undersøkt. Hvis en frittstående bygning ikke er beskrevet og tilstandsvurdert, er denne ikke omfattet av tilstandsanalysen.

Gyldighet

Rapporten skal ikke være eldre enn 12 måneder (fra befaringsdato). Er rapporten eldre enn dette må Anticimex AS kontaktes angående videre bruk. Hvis rapporten skal benyttes ved videresalg innenfor gyldighetsperioden på 12 måneder, må det innhentes skriftlig tillatelse fra Anticimex AS.

.....
André Nordli

Signatur bygningsfaglig:

Mobil: 97535587

Egenerklæring

Spireaveien 4 C, 0580 OSLO

07 May 2026

Informasjon om eiendommen

Adresse	Postadresse	Enhetsnummer
Spireaveien 4 C	Spireaveien 4 C	

Opplysninger om selger og salgsobjekt

Driver du med omsetning eller utvikling av eiendom?

Ja Nei

Når kjøpte du boligen?

2020

Har du selv bodd i boligen?

Ja Nei

Når og hvor lenge har eieren bodd i boligen? Hvis det er lengre perioder eieren ikke har bodd i boligen er det fint om du oppgir dette. Her kan du også oppgi annen relevant informasjon om eierskapet.

Frå juni 2020

Har du kjennskap til feil /t eller mangler ved borettslagets/sameiets fellesområder, som for eksempel garasje, ønsker vi at du oppgir dette når du svarer på spørsmålene i egenerklæringen.

Informasjon om eksisterende husforsikring

Fremtind Forsikring AS-70, 20718386

Informasjon om selger

Selger

Kvistad, Per Helge

Selger

Kvistad, Torunn Bakke

Forbehold

Selger tar spesifikt forbehold om feil og mangler som er beskrevet i egenerklæringsskjemaet.

Boligkjøper anses å kjenne til forholdene som er omtalt i dette egenerklæringsskjemaet. Disse forholdene kan ikke gjøres gjeldende som feil eller mangler senere.



Boligkjøper oppfordres til å selv undersøke eiendommen grundig.

Våtrom

- 1 Har det vært feil på bad, vaskerom eller toalettrom?
 Ja Nei, ikke som jeg kjenner til
- 2 Er det utført arbeid på bad, vaskerom eller toalettrom?
 Ja Nei, ikke som jeg kjenner til

Tak, yttervegg og fasade

- 3 Har det lekket vann utenfra og inn, eller er det sett andre tegn til fukt?
 Ja Nei, ikke som jeg kjenner til
- 4 I din leilighet, er det utført arbeid på tak, yttervegg, vindu eller annen fasade?
 Ja Nei, ikke som jeg kjenner til

Kjeller

- 5 Har sameiet eller borettslaget hatt problemer med fukt, vann eller oversvømmelse i kjeller eller underetasje?
 Ja Nei, ikke som jeg kjenner til
- 6 Har leiligheten kjeller, underetasje eller andre rom under bakken?
 Ja Nei
- 8 Er det utført arbeid med drenering?
 Ja Nei, ikke som jeg kjenner til

Elektrisitet

- 9 Har det vært feil på det elektriske anlegget?
 Ja Nei, ikke som jeg kjenner til
- 10 Er det utført arbeid på det elektriske anlegget?
 Ja Nei, ikke som jeg kjenner til



Rør

- 11 **Har eiendommen privat vannforsyning (ikke tilknyttet det offentlige vannettet), septik, pumpekum, brønn, avløpskvern eller liknende?**
 Ja Nei, ikke som jeg kjenner til
- 12 **Har det vært feil på utvendige eller innvendige avløpsrør eller vannrør?**
 Ja Nei, ikke som jeg kjenner til
- 13 **Er det utført arbeid på utvendige eller innvendige avløpsrør eller vannrør?**
 Ja Nei, ikke som jeg kjenner til

Ventilasjon og oppvarming

- 14 **Er det eller har det vært nedgravd oljetank på eiendommen?**
 Ja Nei, ikke som jeg kjenner til

- 15 **Har det vært feil på varmeanlegg eller ventilasjonsanlegg?**
 Ja Nei, ikke som jeg kjenner til

Beskriv feilen og omfanget, og eventuelt hva som ble utført av arbeider på anlegget

Periodisk dårlig fungering av radiator (i stua) med fjernvarme. Borettslaget har vært tungt inne i problematikken. Siste ca. halvår har det fungert helt fint

- 16 **Er det utført arbeid på varmeanlegg eller ventilasjonsanlegg?**
 Ja Nei, ikke som jeg kjenner til

16.1.1 **Navn på arbeid**
Nytt arbeid

16.1.2 **Årstall**
2025

16.1.3 **Hvordan ble arbeidet utført?**
 Faglært Ufaglært

16.1.4 **Fortell kort hva som ble gjort av faglærte**
Alt arbeid er organisert av sameiet.

16.1.5 **Hvilket firma utførte jobben?**
Ukjent

16.1.6 **Har du dokumentasjon på arbeidet?**
 Ja Nei

Skjevheter og sprekker

- 17 **Er det tegn på setningsskader eller sprekker i for eksempel grunnmur eller fliser?**
 Ja Nei, ikke som jeg kjenner til



18 Har det vært feil eller gjort endringer på ildsted eller pipe?

- Ja Nei, ikke som jeg kjenner til

Sopp og skadedyr

19 Har det vært skadedyr i leiligheten?

- Ja Nei, ikke som jeg kjenner til

20 Har det vært skadedyr i fellesområdene til sameiet eller borettslaget?

- Ja Nei, ikke som jeg kjenner til

21 Har det vært mugg, sopp eller råte i boligen eller andre bygninger på eiendommen?

- Ja Nei, ikke som jeg kjenner til

22 Har det vært mugg, sopp eller råte i sameiet eller borettslaget?

- Ja Nei, ikke som jeg kjenner til

Planer og godkjenninger

23 Mangler leiligheten brukstillatelse eller ferdigattest?

- Ja Nei, ikke som jeg kjenner til

24 Har du bygd på eller gjort om kjeller, loft eller annet til boligrom?

- Ja Nei

25 Selges eiendommen med utleiedel som leilighet, hybel eller lignende?

- Ja Nei

27 Er det utført radonmåling?

- Ja Nei, ikke som jeg kjenner til

28 Er det andre forhold av betydning eller sjenanse for eiendommen eller nærområdet?

- Ja Nei, ikke som jeg kjenner til

Beskriv nærmere hvilke forhold

Det pågår arbeid med ny ungdomsskole og nytt parkanlegg i nærområdet mot øst

29 Foreligger det planer eller bestemmelser som kan medføre endringer av felleskostnader eller fellesgjeld?

- Ja Nei, ikke som jeg kjenner til

30 Er sameiet eller borettslaget er involvert i konflikter av noe slag?

- Ja Nei, ikke som jeg kjenner til



Andre opplysninger

31 Har ufaglærte utført arbeid som normalt bør utføres av faglærte? Du trenger ikke gjenta noe du allerede har nevnt.

Ja Nei, ikke som jeg kjenner til

32 Har du andre opplysninger om boligen eller eiendommen utover det du har svart?

Ja Nei, ikke som jeg kjenner til

Boligselgerpakke

Boligen selges med boligselgerpakke

Boligselgerpakken består av boligselgerforsikring og tilstandsrapport fra Anticimex.

En boligselgerforsikring gir trygghet for selger og kjøper, og kan dekke feil og mangler som enten ikke er opplyst om eller det ikke var kjennskap til da salget ble gjennomført.

Forsikringen er tegnet i Gjensidige Forsikring ASA

Forsikringsnummer 55866641


Egenerklærings skjema


Name
Per Helge Kvistad

Date
2026-05-07

Name
Torunn Bakke Kvistad

Date
2026-05-07

Identification
 Per Helge Kvistad

Identification
 Torunn Bakke Kvistad



This document contains electronic signatures using EU-compliant PAdES - PDF Advanced Electronic Signatures (Regulation (EU) No 910/2014 (eIDAS))

Egenerklærings skjema

Signed by:

Per Helge Kvistad
Torunn Bakke Kvistad

07/05-2026
23:44:11
07/05-2026
23:48:35

BankID OIDC
High
BankID OIDC
High

Grünerløkka Eiendomsmegling AS
Schala & Partners avd. Grünerløkka v/Ann Kristin Gundersen
Postboks 2030 Grünerløkka, 0505 OSLO
E-post: ann.kristin.gundersen@partners.no

Deres ref.: 16260150 .

Vår ref.: 7553-1-062

Dato: 05.05.2026

Megleropplysninger

Boligselskap: Løkkehagen Sameie
Organisasjonsnr: 820957962
Seksjonseier: Kvistad, Torunn Bakke
Medeier: Kvistad, Per Helge
Leilighetsnummer: 062
Adresse: Spireaveien 4 C, 0580 OSLO
Seksjonsnummer: 62
Gnr. 84
Bnr. 184

Opplysninger om boligselskapet:

- Forkjøpsrett: Nei
- Styregodkjenning: Nei
- Forsikret hos: Fremtind Forsikring AS - polisenummer 20718386.
- Mulighet for individuell nedbetaling på hele eller deler av fellesgjeld: Nei
- Sikringsordning: Nei
- Selskapets vedtekter kan inneholde bestemmelser om styregodkjennelse ved overdragelse og/eller bruksoverlating, samt eventuelt andre bestemmelser/begrensninger av betydning. Se også selskapets husordensregler for eventuelle bestemmelser om husdyrhold og lignende.
- Månedlige felleskostnader som ikke er spesifiserte, dekker boligselskapets driftskostnader. For ytterligere spesifisering, vennligst se regnskapet i årsrapporten.
- Påkostninger/utbedringer i boligselskapet: Se årsrapporten.
- Vi gjør oppmerksom på at innkallingen kan gjelde for et møte som ikke er avholdt. Protokoll må eventuelt etterbestilles. Vi tar forbehold om at regnskapet blir godkjent av årsmøte.

Enkelte seksjoner har kjøpt bruksrett til garasje plass(er) i Løkkehagen Garasjesameie. Plassen tinglyses med ideel andel 1/135 av gnr.84 bnr.416. Det forutsettes at plassen(e) følger ved salg. Administrasjonsgebyr i henhold til gjeldende prisliste påløper ved registrering av eierskifte. Felleskostnader for garasje kommer i tillegg Vedlagt følger vedtekter for Løkkehagen Garasjesameie m.m. Styret ønsker kontaktinformasjon til nye eiere. styret@lokkehagen.net. Sameiet Løkkehagen 1 og 2 ble slått sammen 01.07.23.

Selskapets totale lån og vilkår:

Bank: OBOS-banken AS
Lånenr.: 98208171232
Lånetype: Annuitetslån
Rentesats: 6,90%
Restsaldo 811 296,00
Innfrielsesdato: 30.09.2027
Type rente: Flytende rente
Terminer i året: 12
Administrasjonsavtale: Nei

Vi gjør oppmerksom på at vi kan ha mottatt varsel om renteendring eller nye lån som ikke er iverksatt pr dags dato.

Økonomiske opplysninger om leiligheten:

Totale felleskostnader pr. Månedlig intervall: 5 036,90,-

Herav:

	Pr. dags dato	Evt. fremtidig endring:
Nedbetaling fellesgjeld	312,00	
Kameraovervåkning	109,05	

Felleskostnader
Bredbånd

4 236,85
379,00

Ved oppgjør bes megler ta kontakt med OBOS Innbetalingservice per tlf. 22 86 56 25 eller e-post restanseforesporsel@obos.no for å få oppgitt eventuelle utestående felleskostnader/andre heftelser iht. boligselskapets legalpant. Selger er ansvarlig for felleskostnadene i overtakelsesmåneden, med mindre overtakelsen skjer den 1. i måneden. Vi forutsetter at kjøper og selger gjør opp seg imellom for oppgjørsmåneden.

Ligningsposter pr. 31.12.2025 (med forbehold om endringer):

Ligningsverdi fås på ligningskontoret

Innberetningspliktige inntekter:	50,-
Fradragsberettigede kostnader:	648,-
Annen formue:	924,-
Gjeld:	6 041,-

Fellesgjeld, kapitalkostnader og eventuell avdragsfrihet:

Bank:	OBOS-banken AS
Lånenummer:	98208171232
Restsaldo:	4 945,21
Kapitalkostnader:	306,52
Administrasjonsavtale:	Nei

Sum andel fellesgjeld (kun lån) kr 4 945,21,-, pr. dags dato.

For boliger som har fellesgjeld knyttet til boligselskapets lån gjelder følgende forutsetninger:

Kapitalkostnader:

All låneinformasjon over er beregnet ut fra dagens kjente lånebetingelser. De månedlige kapitalkostnadene (renter og avdrag) viser hvor mye det koster å betjene lån for eieren av denne leiligheten. Eventuelt avvik mellom kapitalkostnader og lånekostnader under punktet "Økonomiske opplysninger om leiligheten", kan skyldes renteendringer, periodisering eller andre årsaker.

Enkelte lån kan ha avvikende antall terminer for nedbetaling enn 12 terminer i året. Henviser derfor til avsnittet for selskapets totale lån for å se antall terminer pr år pr lån.

I tilfelle avvik fra 12 terminer må kapitalkostnader oppgitt deles på korrekt antall måneder.

Hvis antall terminer på lånet er 2 så kan "Kapitalkostnader" på lånet deles på 6.

Hvis antall terminer på lånet er 4 så kan "Kapitalkostnader" på lånet deles på 3.

Avdragsfrihet og estimert endring i felleskostnader:

Ved avdragsfrihet vil det fremkomme informasjon om dette under "selskapets totale lån og vilkår". Vær oppmerksom på at selskapet vanligvis begynner å kreve inn et høyere beløp 1 til 6 måneder før den avdragsfrie perioden avsluttes, slik at man har midler til å betale avdraget ved forfall. Estimert endring i felleskostnader pr. md. etter avdragsfri periode forutsetter at avdrag og rentebetingelser pr. dato beholdes uendret. Se egen note i regnskapet for ytterligere informasjon og forutsetninger.

Kontaktinformasjon:

Ved ytterligere spørsmål angående fellesgjeld, bes megler vennligst ta kontakt med rådgiver Henry Tran pr. e-post: henry.tran@OBOS.NO eller telefon: 22 89 62 77.

Annen informasjon:

Opplysninger gitt i dette brev er basert på de opplysninger forretningsfører har på tidspunktet for avgivelsen. Selger og megler må kontrollere de tall som framgår av dette brev mot den informasjon han selv sitter inne med, særlig tidligere ligningsoppgaver. Dersom det oppdages avvik mellom oppgitte beløp i dette brevet og det som framgår av andre dokumenter selger har, så må dette meldes skriftlig inn til forretningsfører i god tid før salget. Det må henvises til hvilke dokumenter det er avvik mellom. Forretningsfører aksepterer intet erstatningsansvar for feil i de gitte opplysninger med mindre det er utvist grov uaktsomhet.

Melding fra megler ved salg:

Ved krav om styregodkjennelse av ny eier sendes søknad til styret v/Asim Alexandra Malakan, e-post: styret@lokkehagen.net

Melding om ny eier sendes samtidig OBOS Eiendomsforvaltning AS pr. e-post: eierskifte@obos.no.

Meldingen må inneholde kjøpers navn, nåværende adresse, fødsels- og personnummer, overtakelsesdato samt selgers nye adresse. Vi ber også om å få oppgitt kjøpers e-postadresse og mobilnummer. Er det flere kjøpere må vi få tilsvarende informasjon pr. kjøper.

Alle meglerkontorer som har aktivert tjenesten Ambita Samhandling Forretningsfører, er pålagt å bruke den digitale løsningen fremfor å sende eierskiftemelding på e-post. Dette innebærer at alle henvendelser og forespørsler som gjelder salgsmeldinger eller forhåndsutlysninger, må sendes via den digitale løsningen.

Vi gjør oppmerksom på at all informasjon som sendes pr. e-post bør krypteres og sendes på en sikker måte.

Elektronisk kommunikasjon:

Styret/OBOS Eiendomsforvaltning vil kommunisere med eierne elektronisk (pt via Vibbo, e-post, SMS) med mindre eieren har reservert seg mot dette. Reservasjon skjer på Vibbo, der det under «min profil» vil være en knapp for reservasjon. Har du flere eieforhold og ønsker du å reservere deg, må du gjøre dette pr eieforhold.

Alternativt kan boligeier sende krav om reservasjon til reservasjon.oef@obos.no

Priser og gebyrer p.t.:

Eierskiftegebyr er kr 6 725,- inkl. mva. Faktura ettersendes når eierskiftet er registrert. Vennligst vent med betaling til denne er mottatt, da KID nummer må oppgis ved betaling. Vi gjør oppmerksom på at det kan påløpe ytterligere kostnader i forbindelse med eventuell overføring av garasje, parkering eller lignende forhold.

Vi ser fram til et hyggelig samarbeid.

Vennlig hilsen OBOS Eiendomsforvaltning AS

Eierskiftetjenester 2026



Tjenester	Pris inkludert mva.
Megleropplysninger i Ambita Infoland:	
Meglerpakke 1 med energimerke	4 950 kr
Meglerpakke 1	4 375 kr
Meglerpakke 2	3 125 kr
Hastegebyr (tillegg til ordinært gebyr)	1 250 kr
Enkeltprodukter i Ambita Infoland:	
Pantattest Boligaksjeselskap	410 kr
Årsmelding/protokoll/vedtekter/husordensregler	550 kr
Eierskifter:	
Borettslag / Sameier	6 725 kr
Boligaksjeselskap m/transportgebyr	10 500 kr
Påfør/fjern medeier og overføring til slektning i BRL/sameier/boligAS	5 044 kr
Forkjøpsrettsgebyr der OBOS avklarer	8 406 kr
Forkjøpsrettsgebyr der styret avklarer	6 725 kr
Administrasjon:	
Parkeringsplass, uten dokumenter	850 kr
Parkeringsplass, inkl. dokumentbehandling	1 700kr
Notering:	
Noteringsgebyr Boligaksjeselskap	4 150 kr
Andre tjenester:	
Mortifikasjon (i tillegg til 0,8 R til byfogden) (Rettsgebyret er kr 1 345, og 0,8 R = kr 1 076)	6 250 kr + 1 076 kr



Årsmøte 2026

Innkalling

S.nr. 7553

LØKKEHAGEN SAMEIE

Velkommen til årsmøte i LØKKEHAGEN SAMEIE

Innkallingen inneholder alle sakene som skal behandles på årsmøtet. Styret håper du leser gjennom og viser din interesse ved å delta på årsmøtet.

Dato for årsmøtet:

27. april 2026 kl. 18:00, Radisson Red Økern.

Hvem kan stemme på årsmøtet?

Alle eiere har rett til å delta i møte med forslags-, tale- og stemmerett.

- Eiers ektefelle, samboer eller et annet medlem i husstanden har også rett til å være til stede og til å uttale seg.
- En stemme avgis pr. eierandel.
- Eieren kan ta med seg en rådgiver til møtet. Rådgiveren har bare rett til å uttale seg dersom et flertall på årsmøtet tillater det.
- Eieren kan møte ved fullmektig.

Registreringsblanketten leveres i utfylt stand ved inngangen.

Annen informasjon

Årsmøte til garasjesameiet blir parallelt med sameiet sitt årsmøtet.

Saker til behandling

1. Valg av møteleder
2. Godkjenning av de stemmeberettigede
3. Valg av protokollvitner
4. Godkjenning av møteinnkallingen
5. Årsrapport og årsregnskap
6. Sammenslåing med Løkkehagen garasjesameiet.
7. Endring av vedtekter §12
8. Fastsettelse av honorarer
9. Valg av tillitsvalgte
10. Vedtektsendring

Med vennlig hilsen,

Styret i LØKKEHAGEN SAMEIE

Sak 1

Valg av møteleder

Krav til flertall:

Alminnelig (50%)

Møtelederen sørger for at møtet blir avviklet etter lovens regler og er ansvarlig for at det føres protokoll. Hvis ikke årsmøtet velger en møteleder eller den foreslåtte møtelederen ikke blir valgt, er det styrets leder som etter loven er møteleder.

Styrets innstilling

Styrets innstilling er at forretningsfører Henry Tran blir valgt til møteleder

Forslag til vedtak

Henry Tran er valgt.

Sak 2

Godkjenning av de stemmeberettigede

Krav til flertall:

Alminnelig (50%)

Deltakere i møtet er registrert i en fram møteliste etter innleverte registreringsblanketter og fullmakter, og listen legges til grunn for opptelling av de stemmeberettigede.

Forslag til vedtak

Det ble foreslått å anse de innleverte registreringsblankettene og eventuelt fullmakter som bevis for at vedkommende eier er til stede.

Sak 3

Valg av protokollvitner

Krav til flertall:

Alminnelig (50%)

Valg av minst én eier til å signere protokollen.

Forslag til vedtak

Velges i årsmøtet

Sak 4

Godkjenning av møteinnkallingen

Krav til flertall:

Alminnelig (50%)

Det ble foreslått å godkjenne den måten årsmøtet er innkalt på.

Forslag til vedtak

Møteinnkallingen godkjennes

Sak 5

Årsrapport og årsregnskap

Krav til flertall:

Alminnelig (50%)

- a) Godkjenning av årsrapport og årsregnskap
- b) Styret foreslår overføring av årets resultat til egenkapital.

Forslag til vedtak

Årsrapport og årsregnskap godkjennes.

Vedlegg

1. Årsregnskap_Asim AlexandraM.pdf

Sak 6

Sammenslåing med Løkkehagen garasjesameiet.

Krav til flertall:

To tredjedels (67%)

Styret har arbeidet med å vurdere sammenslåing av garasjesameiet og sameiet. Bakgrunnen er et ønske om mer effektiv drift og enklere administrasjon, og for beboerne å forholde seg til ett styre.

Styrets innstilling

Styrets innstilling er å godkjenne sammenslåing med Løkkehagen Garasjesameiet.

Forslag til vedtak

Sammenslåing vedtas.

Sak 7

Endring av vedtekter §12

Krav til flertall:

To tredjedels (67%)

Om vedtaket angående sammenslåing med garasjen blir gjennomført så trenger sameiet å utvide styret.

Per tid står det i §12:

"Sameiet skal ha et styre som skal bestå av en leder og to til fire medlemmer."

Vi ønsker at det blir utvidet til:

"Sameiet skal ha et styre som skal bestå av en leder og to til syv medlemmer."

Forslag til vedtak

Vedta at ny endret tekst i §12 blir "to til syv medlemmer"

Sak 8

Fastsettelse av honorarer

Krav til flertall:

Alminnelig (50%)

Godtgjørelse for styret foreslås satt til kr 330 000.

Forslag til vedtak

Styrets godtgjørelse settes til 330 000

Sak 9

Valg av tillitsvalgte

Roller og kandidater

Valg av 3 styremedlem Velges for 2 år

Følgende stiller til valg som styremedlem:

- Christian Alstad
- Nauman Majid
- Sanja Adjulovic

Valg av 2 varamedlem Velges for 1 år

Velges i årsmøtet

Sak 10

Vedtektsendring

Krav til flertall:

To tredjedels (67%)

I forbindelse med sammenslåing av boligsameiene er det fornuftig å legge driften av garasjesameiet inn under boligselskapet. Det foreslås derfor følgende tillegg til vedtektenes §7

Eierne av garsjeplasser betaler inn et fast månedlig beløp til sameiet. Det føres avdelingsregnskap som skiller ut inntekter og kostnader som gjelder garasjen.

Forslag til vedtak

Endringen vedtas

Styrets årsrapport

Styrets arbeid 2025

1. Oppfølging av varme- og rørsystem

Styret har hatt et særlig fokus på radiatorer og rørsystemer som følge av tidligere hendelser. Det har vært viktig for styret å sikre stabil drift og forebygge nye problemer. Arbeidet har bestått av oppfølging av leverandører, vurdering av tiltak og tett dialog med berørte beboere.

2. Alarmsendere og brannsikkerhet

Som følge av at 2G-nettet fases ut, vil sameiet få en større kostnad knyttet til oppgradering av alarmsendere til ny teknologi. Styret har innhentet informasjon og vurderer løsninger for å sikre stabil alarmkommunikasjon fremover.

I tillegg har styret sett nærmere på problematikk knyttet til røykvarslere som ikke går synkront eller utløses utilsiktet. Dette arbeidet vil fortsette i kommende periode.

3. Økonomi og felleskostnader

Til tross for gjennomført kapitalinnhenting har sameiet hatt behov for å øke felleskostnadene. Hovedårsaken er økte kommunale avgifter og generelt høyere kostnadsnivå. Styret har hatt stort fokus på økonomistyring og kostnadskontroll, samt arbeidet aktivt med å revidere avtaler for å redusere utgifter der det er mulig. Styret har også hatt fokus på å bygge opp en buffer for fremtidig vedlikehold og uforutsette kostnader.

4. Overgang til Norgespris på fjernvarme og strøm

Styret har gjennomgått avtaler for energileveranser og besluttet å gå over til Norgespris på fjernvarme og strøm. Formålet er å sikre mer forutsigbare kostnader og bedre kontroll på sameiets energibudsjett.

5. Gjesteparkering – overgang til app

Styret har erstattet tidligere løsning med gjesteparkeringskort med en app-basert løsning. Det ble vurdert flere alternative løsninger etter innspill fra beboere, men styret valgte en løsning som balanserer funksjonalitet og kostnad på en god måte.

6. Vurdering av sikkerhetstiltak

Styret har innhentet tilbud på ulike sikkerhetstiltak, herunder kameraovervåkning. Arbeidet er gjort som oppfølging av innspill fra beboere og for å vurdere hvordan sikkerheten i sameiet kan forbedres innenfor forsvarlige økonomiske rammer.

7. Ventilasjon og tekniske anlegg

Styret har fortsatt arbeidet med tekniske utfordringer knyttet til ventilasjon og varme. Det har vært brukt betydelige ressurser på å følge opp leverandører, identifisere årsaker til feil og sikre best mulig drift av anleggene.

8. Revidering av avtaler og kostnadskontroll

Styret har gjennomgått flere av sameiets service- og vedlikeholdsavtaler med mål om å redusere kostnader og sikre riktig servicenivå. Dette arbeidet vil fortsette også fremover, blant annet gjennom revisjon av SLA-avtaler.

9. Revisjon av avtale med forretningsfører

Styret har gjennomgått og revidert tilbudet fra OBOS for forretningsførsel. Hensikten har vært å sikre riktige tjenester til konkurransedyktige betingelser og god oppfølging av sameiets behov.

10. Samarbeid med garasjesameiet

Styret har arbeidet med å vurdere sammenslåing av garasjesameiet og sameiet. Bakgrunnen er et ønske om mer effektiv drift og enklere administrasjon. Saken fremmes som egen sak på årsmøtet.

11. Sosiale tiltak og dugnad

Planlagt maledugnad ble utsatt til inneværende år. Styret gjennomførte julegrantenning, som bidrar til å skape et hyggelig og inkluderende bomiljø.

12. Kommunikasjon med beboere

Styret har hatt fokus på å forbedre kommunikasjonen med beboerne gjennom hyppigere informasjon om saker som berører sameiet. Målet er å sikre bedre innsikt i styrets arbeid og gi beboerne oppdatert informasjon om pågående prosesser.

13. Leverandøroppfølging og drift

Styret har forbedret samarbeid og kommunikasjon med leverandører, samt fornyet flere avtaler. Dette bidrar til mer forutsigbar drift og bedre kvalitet på tjenestene sameiet mottar.

14. Informasjonssystem for ringeklokker

Styret har vurdert ulike løsninger for forbedring av beboerinformasjon i ringeklokkesystemet. På bakgrunn av økonomiske prioriteringer er det besluttet å gjennomføre tiltak på eksisterende løsning. Endringene forventes implementert fra mai.

15. Planlagte tiltak fremover

Flere saker vil følges opp videre:

- utskifting av alarmsendere som følge av nedstenging av 2G-nettet
- revisjon av vedlikeholdsavtaler (SLA)
- elkontroll av bygget
- vurdering av tiltak knyttet til fasade for å sikre et helhetlig uttrykk

løpende arbeid med drift og vedlikehold av bygningsmassen

ÅRSREGNSKAPET

Styret mener at årsregnskapet gir et riktig bilde av selskapets eiendeler og gjeld, finansielle stilling og resultat.

Forutsetningen om fortsatt drift er til stede, og årsregnskapet er satt opp under denne forutsetning.

Vesentlig avvik

Driftsinntektene er høyere enn budsjettet og skyldes i hovedsak kapitalinnkalling på kr. 666 710,-.

Resultat

Årets resultat vises i resultatregnskapet og foreslås ført mot egenkapital. Eventuelt avdrag på langsiktig gjeld (lån) er ikke tatt hensyn til.

Arbeidskapital

Selskapet hadde ved 31.12 negativ arbeidskapital på kr -86 260.

Styret har iverksatt tiltak for å øke arbeidskapitalen ved en økning av felleskostnader på 10% fra og med 01.05.2026.

Budsjett 2026

Posten drift og vedlikehold er budsjettet med ordinær drift.

Budsjettet er basert på estimerte tall, det er tatt høyde for prisøkninger på drift & vedlikehold i den grad det foreligger estimer.

Felleskostnader

Budsjettet danner grunnlaget for fastsettelsen av felleskostnader.

Budsjettet er basert på 10% økning av felleskostnadene fra 01.05.2026.

For øvrig vises til de enkelte tallene i budsjettet.

Til årsmøtet i Løkkehagen Sameie

Uavhengig revisors beretning

Konklusjon

Vi har revidert årsregnskapet for Løkkehagen Sameie som består av balanse per 31. desember 2025, resultatregnskap for regnskapsåret avsluttet per denne datoen og noter til årsregnskapet, herunder et sammendrag av viktige regnskapsprinsipper.

Etter vår mening er

- oppfyller årsregnskapet gjeldende lovkrav, og
- gir årsregnskapet et rettviseende bilde av sameiets finansielle stilling per 31. desember 2025, og av dets resultater for regnskapsåret avsluttet per denne datoen i samsvar med regnskapslovens regler og god regnskapsskikk i Norge.

Andre forhold

Budsjettallene som fremkommer i årsregnskapet er ikke revidert.

Grunnlag for konklusjonen

Vi har gjennomført revisjonen i samsvar med International Standards on Auditing (ISA-ene). Våre oppgaver og plikter i henhold til disse standardene er beskrevet nedenfor under Revisors oppgaver og plikter ved revisjonen av årsregnskapet. Vi er uavhengige av sameiet i samsvar med relevante lover og forskrifter i Norge og International Code of Ethics for Professional Accountants (inkludert internasjonale uavhengighetsstandarder) utstedt av International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA-reglene), og vi har overholdt våre øvrige etiske forpliktelser i samsvar med disse kravene. Innhentet revisjonsbevis er etter vår vurdering tilstrekkelig og hensiktsmessig som grunnlag for vår konklusjon.

Ledelsens ansvar for årsregnskapet

Styret og forretningsfører (ledelsen) er ansvarlig for å utarbeide årsregnskapet og for at det gir et rettviseende bilde i samsvar med regnskapslovens regler og god regnskapsskikk i Norge. Ledelsen er også ansvarlig for slik internkontroll som den finner nødvendig for å kunne utarbeide et årsregnskap som ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller utilsiktede feil.

Ved utarbeidelsen av årsregnskapet må ledelsen ta standpunkt til sameiets evne til fortsatt drift og opplyse om forhold av betydning for fortsatt drift. Forutsetningen om fortsatt drift skal legges til grunn for årsregnskapet så lenge det ikke er sannsynlig at virksomheten vil bli avviklet.

Revisors oppgaver og plikter ved revisjonen av årsregnskapet

Vårt mål er å oppnå betryggende sikkerhet for at årsregnskapet som helhet ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller utilsiktede feil, og å avgi en revisjonsberetning som inneholder vår konklusjon. Betryggende sikkerhet er en høy grad av sikkerhet, men ingen garanti for at en revisjon utført i samsvar med ISA-ene, alltid vil avdekke vesentlig feilinformasjon.

Feilinformasjon kan oppstå som følge av misligheter eller utilsiktede feil. Feilinformasjon er å anse

Side 1 av 2

som vesentlig dersom den enkeltvis eller samlet med rimelighet kan forventes å påvirke de økonomiske beslutningene som brukerne foretar på grunnlag av årsregnskapet.

For videre beskrivelse av revisors oppgaver og plikter vises det til: <https://revisorforeningen.no/om-revision/revisjonsberetning-revisors-oppgaver-og-plikter/>.

Alpha Revisjon AS

Øivind Indal Sommarset
statsautorisert revisor
(elektronisk signert)

Post- og besøksadresse:

Holbergs gate 21
0168 Oslo

Telefonnr.:

+47 23 31 07 20

11 av 19

Medlemmer av Den Norske Revisorforening

Organisasjonsnr

975 800 679 MVA

Bankkonto:

8397.05.05914
Årsregnskap, Arim AlexandraM.pdf

LØKKEHAGEN SAMEIE
ORG.NR. 820957962, KLIENTNR. 7553

RESULTATREGNSKAP

	Note	Regnskap 2025	Regnskap 2024	Budsjett 2025	Budsjett 2026
DRIFTSINNEKTER:					
Innkrevde felleskostnader	2	9 677 265	8 017 774	8 923 589	9 516 000
Andre inntekter		0	208 487	0	0
SUM DRIFTSINNEKTER		9 677 265	8 226 261	8 923 589	9 516 000
DRIFTSKOSTNADER:					
Personalkostnader	3	-46 530	-42 300	-42 000	-42 000
Styrehonorar	4	-330 000	-300 000	-300 000	-330 000
Revisjonshonorar	5	-15 750	-15 188	-16 000	-16 480
Forretningsførerhonorar		-301 160	-289 575	-289 000	-250 000
Konsulenthonorar		-17 495	-7 285	-20 000	-20 000
Drift og vedlikehold	6	-1 650 177	-2 008 728	-1 320 000	-1 347 000
Forsikringer		-324 305	-310 705	-360 000	-440 000
Kommunale avgifter	7	-2 576 395	-2 369 188	-2 643 935	-2 775 614
Kostnader sameie	15	-83 548	-118 021	-124 000	-124 000
Energi/fyring	8	-1 927 881	-1 775 469	-1 300 000	-1 600 000
TV-anlegg/bredbånd		-908 644	-729 838	-921 652	-949 302
Andre driftskostnader	9	-965 991	-859 214	-844 140	-892 750
SUM DRIFTSKOSTNADER		-9 147 876	-8 825 509	-8 180 727	-8 787 146
DRIFTSRESULTAT		529 389	-599 248	742 862	728 854
FINANSINNEKTER/-KOSTNADER:					
Finansinntekter	10	7 989	7 988	0	0
Finanskostnader	11	-105 841	-132 496	-120 000	-120 000
RES. FINANSINNT./-KOSTNADER		-97 852	-124 508	-120 000	-120 000
ÅRSRESULTAT		431 537	-723 757	622 862	608 854
Overføringer:					
Udekket tap:		0	-723 757		
Reduksjon udekket tap:		431 537	0		

LØKKEHAGEN SAMEIE
ORG.NR. 820957962, KLIENTNR. 7553

BALANSE

	Note	2025	2024
EIENDELER			
ANLEGGSMIDLER			
Andel egenkapital i fellesanlegg	15	235 244	191 526
SUM ANLEGGSMIDLER		235 244	191 526
OMLØPSMIDLER			
Restanser felleskostnader/kundefordringer		14 851	20 383
Forskuddsbetalte kostnader		66 361	60 976
Andre kortsiktige fordringer	12	124 963	118 242
Driftskonto OBOS-banken		211 615	397 933
Driftskonto OBOS-banken II		6 373	6 373
Skattetrekkskonto OBOS-banken		51	27
Sparekonto OBOS-banken		156	151
SUM OMLØPSMIDLER		424 369	604 084
SUM EIENDELER		659 613	795 610
EGENKAPITAL OG GJELD			
EGENKAPITAL			
Udekket tap	13	-842 124	-1 273 661
SUM EGENKAPITAL		-842 124	-1 273 661
GJELD			
LANGSIKTIG GJELD			
Pante- og gjeldsbrevlån	14	991 109	1 503 994
SUM LANGSIKTIG GJELD		991 109	1 503 994
KORTSIKTIG GJELD			
Forskuddsbetalte felleskostnader		210 365	140 946
Leverandørgjeld		299 889	423 727
Påløpte renter		375	605
SUM KORTSIKTIG GJELD		510 629	565 278
SUM EGENKAPITAL OG GJELD		659 613	795 610
Pantstillelse		0	0
Garantiansvar	15	50 047	83 705

Oslo, 30.03.2026

Styret i Løkkehagen Sameie

Asim Alexandra Malakan

Sanja Adjulovic

Nauman Majid

Daniel Glomså Søråa

Gry Holme Vannebo

NOTE 1

REGNSKAPSPRINSIPPER

Årsregnskapet er satt opp i samsvar med regnskapslovens bestemmelser og god regnskapsskikk for små foretak.

INTEKTER

Inntektene inntektsføres etter opptjeningsprinsippet.

HOVEDREGEL FOR KLASSIFISERING OG VURDERING AV EIENDELER OG GJELD

Omløpsmidler og kortsiktig gjeld omfatter poster som forfaller til betaling innen ett år. Øvrige poster er klassifisert som anleggsmidler/langsiktig gjeld. Omløpsmidler vurderes til anskaffelseskost. Kortsiktig gjeld balanseføres til nominelt beløp på etableringstidspunktet. Anleggsmidler vurderes til anskaffelseskost, men nedskrives til virkelig verdi dersom verdifallet ikke forventes å være forbigående. Langsiktig gjeld balanseføres til nominelt beløp på etableringstidspunktet.

Andre varige driftsmidler balanseføres og avskrives lineært over driftsmidlenes økonomiske levetid.

FORDRINGER

Kundefordringer og andre fordringer er oppført i balansen til pålydende etter fradrag for avsetning til forventet tap. Avsetning til tap gjøres på grunnlag av individuelle vurderinger av de enkelte fordringene.

SKATTETREKSKONTO

Selskapet har egen separat skattetrekkskonto i OBOS-banken. Innskuddet tilhører myndighetene og kan ikke disponeres fritt.

NOTE 2

INNKREVDE FELLESKOSTNADER

Kameraovervåkning	206 643
Felleskostnader	7 582 324
Bredbånd	873 216
Kapitalinnkalling	666 710
Nedbetaling fellesgjeld	348 372
SUM INNKREVDE FELLESKOSTNADER	9 677 265

NOTE 3

PERSONALKOSTNADER

Arbeidsgiveravgift	-46 530
SUM PERSONALKOSTNADER	-46 530

Det har verken vært ansatte eller lønnsutbetalinger i selskapet gjennom året. Selskapet er

derav ikke pliktig til å ha tjenestepensjonsordning etter lov om obligatorisk tjenestepensjon. Arbeidsgiveravgiften knytter seg til styrehonoraret.

NOTE 4**STYREHONORAR**

Honorar til styret gjelder for perioden 2024/2025	-330 000
---	----------

SUM STYREHONORAR	-330 000
-------------------------	-----------------

I tillegg har styret fått dekket utlegg (inkludert under andre driftskostnader)	-2 660
---	--------

NOTE 5**REVISJONSHONORAR**

Revisjon	-15 750
----------	---------

SUM REVISJONSHONORAR	-15 750
-----------------------------	----------------

NOTE 6**DRIFT OG VEDLIKEHOLD**

Drift/vedlikehold bygninger	-28 130
-----------------------------	---------

Drift/vedlikehold VVS	-337 420
-----------------------	----------

Drift/vedlikehold elektro	-35 610
---------------------------	---------

Drift/vedlikehold utvendig anlegg	-151 813
-----------------------------------	----------

Drift/vedlikehold heisanlegg	-399 713
------------------------------	----------

Drift/vedlikehold brannsikring	-204 708
--------------------------------	----------

Drift/vedlikehold ventilasjonsanlegg	-471 461
--------------------------------------	----------

Drift/vedlikehold parkeringsanlegg	-6 735
------------------------------------	--------

Drift/vedlikehold søppelanlegg	-8 588
--------------------------------	--------

Egenandel forsikring	-6 000
----------------------	--------

SUM DRIFT OG VEDLIKEHOLD	-1 650 177
---------------------------------	-------------------

NOTE 7**KOMMUNALE AVGIFTER**

Vann- og avløpsgebyr	-1 606 945
----------------------	------------

Feie- og tilsynsgebyr	-486
-----------------------	------

Renovasjonsgebyr	-968 964
------------------	----------

SUM KOMMUNALE AVGIFTER	-2 576 395
-------------------------------	-------------------

NOTE 8**ENERGI/FYRING**

Elektrisk energi	-395 168
------------------	----------

Fjernvarme	-1 532 712
------------	------------

SUM ENERGI / FYRING	-1 927 881
----------------------------	-------------------

NOTE 9**ANDRE DRIFTSKOSTNADER**

Lokalleie	-5 000
-----------	--------

Container	-37 400
-----------	---------

Skadedyrarbeid/soppkontroll	-45 063
-----------------------------	---------

Diverse utstyr	-538
----------------	------

Vaktmestertjenester	-203 970
---------------------	----------

Vakthold	-206 645
Renhold ved firmaer	-291 386
Snørydding	-106 502
Gressklipping	-32 134
Andre driftskostnader	-7 683
Andre kostnader tillitsvalgte	-2 660
Andre kontorkostnader	-1 463
Telefon/bredbånd	-3 510
Gave, ikke fradragsberettiget	-3 100
Bank- og kortgebyr	-5 152
Øreavrunding	59
Velferdskostnader	-13 845
SUM ANDRE DRIFTSKOSTNADER	-965 991

NOTE 10**FINANSINNETEKTER**

Renter av driftskonto i OBOS-banken	1 825
Renter av sparekonto i OBOS-banken	5
Renter av for sent innbetalte felleskostnader	1 043
Andre renteinntekter	5 116
SUM FINANSINNETEKTER	7 989

NOTE 11**FINANSKOSTNADER**

Pantegjeldsrenter	-91 936
Renter på leverandørgjeld	-13 905
SUM FINANSKOSTNADER	-105 841

NOTE 12**ANDRE KORTSIKTIGE FORDRINGER**

For lite fakturert felleskostnader 2025, er fakturert i 2026	4 963
Avsatt oppgjør strøm 2025 Løkkehagen Garasjesameie, blir fakturert i 2026	120 000
SUM ANDRE KORTSIKTIGE FORDRINGER	124 963

NOTE 13**UDEKKET TAP (NEGATIV EGENKAPITAL)**

Udekket tap betyr at egenkapitalen i selskapet er negativ. Det skyldes at selskapet fra stiftelsen og frem til 31.12. i regnskapsåret, har hatt høyere kostnader enn inntekter. Den manglende likviditeten er finansiert ved låneopptak.

I eierseksjonssameier føres ikke verdien av bygget i balansen. Årsaken er at den enkelte sameier, og ikke selve sameiet, står som eier av boligene. Det medfører at all rehabilitering, som følge av tiltakene, tilfaller den enkelte sameier uten at det føres i sameiets balanse. Siden tiltakene er finansiert gjennom felles låneopptak i sameiet, fremkommer låneopptaket som gjeld i balansen og nedbetales gjennom fremtidige felleskostnader.

Ved kjøp og salg av bolig er udekket tap (negativ egenkapital) reflektert gjennom fellesgjelden på hver enkelt leilighet.

NOTE 14**PANTE- OG GJELDSBREVLÅN**

OBOS-banken AS

Flytende rente

Rentesatsen pr. 31.12.25 var 6,90 %. Løpetiden er 4 år.

Opprinnelig 2023

-2 169 571

Nedbetalt tidligere

665 577

Nedbetalt i år

512 885

-991 109

SUM PANTE- OG GJELDSBREVLÅN**-991 109****NOTE 15****GARANTIANSVAR/ANDEL ANLEGGSMIDLER/LANGSIKTIG****GJELD I FELLESANLEGG**

Selskapet eier 36,94 % av Løkkehagen Garasjesameie.

Selskapet har prorataansvar, jmf. Garasjesameiets vedtekter §16, for sin forholdsmessige andel av gjelden i Løkkehagen Garasjesameie som utgjør kr 50 047.

Selskapets andel i Løkkehagen garasjesameie vises som anleggsmidler under posten "andel egenkapital i fellesanlegg".

Selskapets andel av driftskostnadene i Løkkehagen Garasjesameie er inntatt i resultatregnskapet under posten "Kostnader sameie".

Andelene som er innarbeidet er fra selskapets godkjente årsregnskap for fjoråret. Til orientering vedlegges resultat og balanse fra selskapets godkjente årsregnskap for fjoråret.

Deltagelse på årsmøte 2026

Årsmøtet avholdes 27.04.26

Selskapsnummer: 7553 Selskapsnavn: LØKKEHAGEN SAMEIE

BRUK BLOKKBOKSTAVER

Leilighetsnummer: _____ Navn på eier(e): _____

Signatur: _____

Fullmakt

Eier kan møte ved fullmektig. En fullmakt kan trekkes tilbake når som helst.

Eier gir herved fullmakt til:

Fullmektigens navn: _____



Standardveien 1
Postboks 393 Alnabru
0614 Oslo

Telefon: 22 86 55 00
E-post: oef@obos.no
www.obos.no

OBOS Follo
Haugenveien 13
1423 Ski

OBOS Østfold
Storgata 5
1607 Fredrikstad

OBOS Rogaland
Laberget 22
4022 Stavanger

OBOS Stor-Bergen
Inger Bang Lunds vei 4
5059 Bergen

OBOS Vestfold
Storgaten 20
3126 Tønsberg

OBOS Innlandet
Vangsvegen 143
2321 Hamar

OBOS Nordvest
Ystenesgata 6B
6003 Ålesund

OBOS Midt-Norge
Ranheimsvegen 9
7044 Trondheim



Årsmøte 2026

Innkalling

S.nr. 7823

LØKKEHAGEN GARASJESAMEIE

Velkommen til årsmøte i LØKKEHAGEN GARASJESAMEIE

Innkallingen inneholder alle sakene som skal behandles på årsmøtet. Styret håper du leser gjennom og viser din interesse ved å delta på årsmøtet.

Dato for årsmøtet:

27. april 2026 kl. 18:00, Radisson Red Økern.

Hvem kan stemme på årsmøtet?

Alle eiere har rett til å delta i møte med forslags-, tale- og stemmerett.

- Eiers ektefelle, samboer eller et annet medlem i husstanden har også rett til å være til stede og til å uttale seg.
- En stemme avgis pr. eierandel.
- Eieren kan ta med seg en rådgiver til møtet. Rådgiveren har bare rett til å uttale seg dersom et flertall på årsmøtet tillater det.
- Eieren kan møte ved fullmektig.

Registreringsblanketten leveres i utfylt stand ved inngangen.

Annen informasjon

Årsmøte til garasjesameiet blir parallelt med sameiet sitt årsmøtet.

Saker til behandling

1. Valg av møteleder
2. Godkjenning av de stemmeberettigede
3. Valg av protokollvitner
4. Godkjenning av møteinnkallingen
5. Årsrapport og årsregnskap
6. Fastsettelse av honorarer
7. Vedtektsendring og endring av prinsippene for regnskapsførsel

Med vennlig hilsen,

Styret i LØKKEHAGEN GARASJESAMEIE

Sak 1

Valg av møteleder

Krav til flertall:

Alminnelig (50%)

Møtelederen sørger for at møtet blir avviklet etter lovens regler og er ansvarlig for at det føres protokoll. Hvis ikke årsmøtet velger en møteleder eller den foreslåtte møtelederen ikke blir valgt, er det styrets leder som etter loven er møteleder.

Forslag til vedtak

Henry Tran er valgt.

Sak 2

Godkjenning av de stemmeberettigede

Krav til flertall:

Alminnelig (50%)

Deltakere i møtet er registrert i en frammøteliste etter innleverte registreringsblanketter og fullmakter, og listen legges til grunn for opptelling av de stemmeberettigede.

Forslag til vedtak

Det ble foreslått å anse de innleverte registreringsblankettene og eventuelt fullmakter som bevis for at vedkommende eier er til stede.

Sak 3

Valg av protokollvitner

Krav til flertall:

Alminnelig (50%)

Valg av minst én eier til å signere protokollen.

Forslag til vedtak

Velges i årsmøtet

Sak 4

Godkjenning av møteinnkallingen

Krav til flertall:

Alminnelig (50%)

Det ble foreslått å godkjenne den måten årsmøtet er innkalt på.

Forslag til vedtak

Møteinnkallingen godkjennes

Sak 5

Årsrapport og årsregnskap

Krav til flertall:

Alminnelig (50%)

- a) Godkjenning av årsrapport og årsregnskap
- b) Styret foreslår overføring av årets resultat til egenkapital.

Forslag til vedtak

Årsrapport og årsregnskap godkjennes.

Vedlegg

1. Årsregnskap_Sissi Wing SzeS.pdf

Sak 6

Fastsettelse av honorarer

Krav til flertall:

Alminnelig (50%)

Godtgjørelse for styret foreslås satt til kr 60 000.

Forslag til vedtak

Styrets godtgjørelse settes til 60 000,-

Vedtektssendring og endring av prinsippene for regnskapsføring

Krav til flertall:

To tredjedels (67%)

Styret ønsker å forenkle driften og administrasjonen av garasjesameiet. I og med at det etter sammenslåing av de to boligsameiene bare er seksjonseiere fra ett sameie som er eiere av garasjeplasser, kan regnskapet føres som et avdelingsregnskap i boligsameiet. Det er også hensiktsmessig at styret i boligsameiet er styre i garasjesameiet.

Det foreslås derfor følgende vedtektsendringer:

§7 Tredje ledd endres til: Ordinært årsmøte avholdes i etterkant av ordinært årsmøte for boligsameiet.

§7 fjerde ledd endres til Bare saker nevnt i innkallingen kan behandles på sameiermøtet. Regnskap for foregående år skal likevel alltid behandles.

§7 Sjette ledd endres til: Årsmøtepapirer sendes ut sammen med innkalling til ordinært årsmøte i boligsameiet.

§10 Første ledd endres til: Styret i Løkkehagen Sameie skal velges som styre.

§15 får ny overskrift "Regnskapsføring og betaling av felleskostnader" og tillegget: Felleskostnadene betales til boligsameiet. Det føres avdelingsregnskap i boligsameiet som viser garasjesameiets inntekter og kostnader.

Forslag til vedtak

Endringene vedtas

ÅRSREGNSKAPET

Styret mener at årsregnskapet gir et riktig bilde av selskapets eiendeler og gjeld, finansielle stilling og resultat.

Forutsetningen om fortsatt drift er til stede, og årsregnskapet er satt opp under denne forutsetning.

Resultat

Årets resultat vises i resultatregnskapet og foreslås ført mot egenkapital. Eventuelt avdrag på langsiktig gjeld (lån) er ikke tatt hensyn til.

Arbeidskapital

Selskapets arbeidskapital (omløpsmidler fratrukket kortsiktig gjeld) viser selskapets likviditet. Arbeidskapitalen pr. 31.12 var kr 638 707.

Budsjett 2026

Posten drift og vedlikehold er budsjettetert med ordinær drift.

Budsjettet er basert på estimerte tall, det er tatt høyde for prisøkninger på drift & vedlikehold i den grad det foreligger estimer.

Felleskostnader

Budsjettet danner grunnlaget for fastsettelsen av felleskostnader.

Budsjettet er basert på uendrede felleskostnader.

For øvrig vises til de enkelte tallene i budsjettet.

LØKKEHAGEN GARASJESAMEIE
ORG.NR. 920285627, KLIENTNR. 7823

RESULTATREGNSKAP

	Note	Regnskap 2025	Regnskap 2024	Budsjett 2025	Budsjett 2026
DRIFTSINNEKTER:					
Innkrevde felleskostnader	2	728 202	629 396	707 652	707 652
Garasjer	7	10 981	0	0	0
Andre inntekter	3	1 550	22	0	0
SUM DRIFTSINNEKTER		740 733	629 418	707 652	707 652
DRIFTSKOSTNADER:					
Personalkostnader	4	-8 460	-8 460	-8 000	-8 460
Styrehonorar	5	-60 000	-60 000	-60 000	-60 000
Forretningsførerhonorar		-63 313	-60 420	-63 000	-65 835
Konsulenthonorar		-18 238	-17 315	-10 000	-10 000
Drift og vedlikehold	6	-284 112	-99 008	-235 000	-185 150
Forsikringer		-41 849	-33 735	-38 000	-42 560
Ladekostnader EL-bil		-182 881	-118 242	-150 000	-150 000
Energi/fyring		0	0	-250 000	0
TV-anlegg/bredbånd		-9 576	-9 576	-12 000	-12 360
Andre driftskostnader	8	-79 989	-111 838	-112 000	-113 200
SUM DRIFTSKOSTNADER		-748 417	-518 594	-938 000	-647 565
DRIFTSRESULTAT		-7 684	110 824	-230 348	60 087
FINANSINNEKTER/-KOSTNADER:					
Finansinntekter	9	9 391	7 620	0	0
RES. FINANSINNT./-KOSTNADER		9 391	7 620	0	0
ÅRSRESULTAT		1 707	118 444	-230 348	60 087
Overføringer:					
Til opptjent egenkapital:		1 707	118 444		

LØKKEHAGEN GARASJESAMEIE
ORG.NR. 920285627, KLIENTNR. 7823

BALANSE

	Note	2025	2024
EIENDELER			
OMLØPSMIDLER			
Restanser felleskostnader/kundefordringer		175	3 260
Forskuddsbetalte kostnader		10 813	8 810
Driftskonto OBOS-banken		287 137	627 326
Sparekonto OBOS-banken		490 907	133 122
SUM OMLØPSMIDLER		789 032	772 519
SUM EIENDELER		789 032	772 519
EGENKAPITAL OG GJELD			
EGENKAPITAL			
Opptjent egenkapital		638 707	637 000
SUM EGENKAPITAL		638 707	637 000
GJELD			
KORTSIKTIG GJELD			
Forskuddsbetalte felleskostnader		15 910	11 385
Leverandørgjeld		134 415	122 585
Annen kortsiktig gjeld		0	1 549
SUM KORTSIKTIG GJELD		150 325	135 519
SUM EGENKAPITAL OG GJELD		789 032	772 519
Pantstillelse		0	0
Garantiansvar		0	0

Oslo, 10.04.2026

Styret i Løkkehagen Garasjesameie

Sissi Wing Sze Suen

Nauman Majid

Ronald Jan
Nilssen

NOTE 1**REGNSKAPSPRINSIPPER**

Årsregnskapet er satt opp i samsvar med regnskapslovens bestemmelser og god regnskapsskikk for små foretak.

INNETEKTER

Inntektene inntektsføres etter opptjeningsprinsippet.

HOVEDREGEL FOR KLASSIFISERING OG VURDERING AV EIENDELER OG GJELD

Omløpsmidler og kortsiktig gjeld omfatter poster som forfaller til betaling innen ett år. Øvrige poster er klassifisert som anleggsmidler/langsiktig gjeld. Omløpsmidler vurderes til anskaffelseskost. Kortsiktig gjeld balanseføres til nominelt beløp på etableringstidspunktet. Anleggsmidler vurderes til anskaffelseskost, men nedskrives til virkelig verdi dersom verdifallet ikke forventes å være forbigående. Langsiktig gjeld balanseføres til nominelt beløp på etableringstidspunktet. Andre varige driftsmidler balanseføres og avskrives lineært over driftsmidlenes økonomiske levetid.

FORDRINGER

Kundefordringer og andre fordringer er oppført i balansen til pålydende etter fradrag for avsetning til forventet tap. Avsetning til tap gjøres på grunnlag av individuelle vurderinger av de enkelte fordringene.

SKATTETREKKS-KONTO

Selskapet har egen separat skattetrekkskonto i OBOS-banken. Innskuddet tilhører myndighetene og kan ikke disponeres fritt.

NOTE 2**INNKREVDE FELLESKOSTNADER**

Bod	124 452
Strøm elbil	281 250
Garasje	322 500
SUM INNKREVDE FELLESKOSTNADER	728 202

NOTE 3**ANDRE INNETEKTER**

Ukjent innbetaling 2024	1 549
Ørkorrigeringer	1
SUM ANDRE INNETEKTER	1 550

NOTE 4**PERSONALKOSTNADER**

Arbeidsgiveravgift	-8 460
SUM PERSONALKOSTNADER	-8 460

Det har verken vært ansatte eller lønnsutbetalinger i selskapet gjennom året. Selskapet er derav ikke pliktig til å ha tjenestepensjonsordning etter lov om obligatorisk tjenestepensjon. Arbeidsgiveravgiften knytter seg til styrehonoraret.

NOTE 5**STYREHONORAR**

Honorar til styret gjelder for perioden

2024/2025 -60 000

SUM STYREHONORAR -60 000

I tillegg har styret fått dekket utlegg (inkludert under andre

driftskostnader) -2 690

NOTE 6**DRIFT OG VEDLIKEHOLD**

Drift/vedlikehold bygninger -178 840

Drift/vedlikehold elektro -33 375

Drift/vedlikehold ventilasjonsanlegg -20 000

Drift/vedlikehold garasjeanlegg -51 897

SUM DRIFT OG VEDLIKEHOLD -284 112**NOTE 7****GARASJER**

Leieinntekter 10 981

KOSTNADER GARASJER**SUM GARASJER 10 981****NOTE 8****ANDRE DRIFTSKOSTNADER**

Container -1 500

Vaktmestertjenester -3 000

Renhold ved firmaer -67 001

Andre driftskostnader -1 915

Andre kostnader tillitsvalgte -2 690

Andre kontorkostnader -199

Bank- og kortgebyr -3 684

Øreavrunding -1

SUM ANDRE DRIFTSKOSTNADER -79 989**NOTE 9****FINANSINTEKTER**

Renter av driftskonto i OBOS-banken 1 575

Renter av sparekonto i OBOS-banken 7 785

Renter av for sent innbetalte felleskostnader 31

SUM FINANSINTEKTER 9 391

Deltagelse på årsmøte 2026

Årsmøtet avholdes 27.04.26

Selskapsnummer: 7823 Selskapsnavn: LØKKEHAGEN GARASJESAMEIE

BRUK BLOKKBOKSTAVER

Leilighetsnummer: _____ Navn på eier(e): _____

Signatur: _____

Fullmakt

Eier kan møte ved fullmektig. En fullmakt kan trekkes tilbake når som helst.

Eier gir herved fullmakt til:

Fullmektigens navn: _____



Standardveien 1
Postboks 393 Alnabru
0614 Oslo

Telefon: 22 86 55 00
E-post: oef@obos.no
www.obos.no

OBOS Follo
Haugenveien 13
1423 Ski

OBOS Østfold
Storgata 5
1607 Fredrikstad

OBOS Rogaland
Laberget 22
4022 Stavanger

OBOS Stor-Bergen
Inger Bang Lunds vei 4
5059 Bergen

OBOS Vestfold
Storgaten 20
3126 Tønsberg

OBOS Innlandet
Vangsvegen 143
2321 Hamar

OBOS Nordvest
Ystenesgata 6B
6003 Ålesund

OBOS Midt-Norge
Ranheimsvegen 9
7044 Trondheim

Protokoll til årsmøte 2026 for LØKKEHAGEN SAMEIE

Organisasjonsnummer: 820957962

Møtet ble avholdt 27. april kl. 18:00, Radisson Red Økern.

Antall stemmeberettigede som deltok: 35

Antall stemmeberettigede som deltok med fullmakt: 1

Følgende saker ble behandlet på årsmøtet:

1. Valg av møteleder

Møtelederen sørger for at møtet blir avviklet etter lovens regler og er ansvarlig for at det føres protokoll. Hvis ikke årsmøtet velger en møteleder eller den foreslåtte møtelederen ikke blir valgt, er det styrets leder som etter loven er møteleder.

Styrets innstilling

Styrets innstilling er at forretningsfører Henry Tran blir valgt til møteleder

Forslag til vedtak:

Helge Aamoth er valgt.

✓ Vedtatt.

2. Godkjenning av de stemmeberettigede

Deltakere i møtet er registrert i en fram møteliste etter innleverte registreringsblanketter og fullmakter, og listen legges til grunn for opptelling av de stemmeberettigede.

Forslag til vedtak:

Det ble foreslått å anse de innleverte registreringsblankettene og eventuelt fullmakter som bevis for at vedkommende eier er til stede.

✓ Vedtatt.

3. Valg av protokollvitner

Valg av minst én eier til å signere protokollen.

Forslag til vedtak:

Nauman Majid er valgt.

✓ Vedtatt.

4. Godkjenning av møteinnkallingen

Det ble foreslått å godkjenne den måten årsmøtet er innkalt på.

Forslag til vedtak:

Møteinnkallingen godkjennes

✓ Vedtatt.

5. Årsrapport og årsregnskap

- a) Godkjenning av årsrapport og årsregnskap
- b) Styret foreslår overføring av årets resultat til egenkapital.

Forslag til vedtak:

Årsrapport og årsregnskap godkjennes.

✓ Vedtatt.

6. Samdrift med Løkkehagen garasjesameiet.

Styret har arbeidet med å vurdere samdrift av garasjesameiet og sameiet. Bakgrunnen er et ønske om mer effektiv drift og enklere administrasjon, og for beboerne å forholde seg til ett styre.

Styrets innstilling

Styrets innstilling er å godkjenne samdrift med Løkkehagen Garasjesameiet.

Forslag til vedtak:

Samdrift vedtas.

✓ Vedtatt. Vedtatt mot en stemme

7. Endring av vedtekter §1

Om vedtaket angående sammenslåing med garasjen blir gjennomført så trenger sameiet å utvide styret.

Per tid står det i §12:

"Sameiet skal ha et styre som skal bestå av en leder og to til fire medlemmer."

Vi ønsker at det blir utvidet til:

"Sameiet skal ha et styre som skal bestå av en leder og to til syv medlemmer."

Forslag til vedtak:

Vedta at ny endret tekst i §12 blir "to til syv medlemmer"

✓ Vedtatt. Vedtatt mot 7 stemmer

8. Fastsettelse av honorarer

Godtgjørelse for styret foreslås satt til kr 330 000.

Forslag til vedtak:

Styrets godtgjørelse settes til 330 000

✓ Vedtatt.

9. Valg av tillitsvalgte

Styremedlem (2 år)

Følgende ble valgt:

Sanja Adjulovic
Christian Alstad
Nauman Majid
Ronald Nilssen

Følgende stilte til valg:

Sanja Adjulovic
Christian Alstad
Nauman Majid
Ronald Nilssen

Varamedlem (1 år)

Følgende ble valgt:

Jon Andreassen
Anders Hestnes

Følgende stilte til valg:

Jon Andreassen
Anders Hestnes

10. Vedtektsendring

I forbindelse med sammenslåing av boligsameiene er det fornuftig å legge driften av garasjesameiet inn under boligselskapet. Det foreslås derfor følgende tillegg til vedtektenes §7

Eierne av garsjeplasser betaler inn et fast månedlig beløp til sameiet. Det føres avdelingsregnskap som skiller ut inntekter og kostnader som gjelder garasjen.

Forslag til vedtak:

Endringen vedtas

 **Vedtatt. Enstemmig vedtatt**

Protokoll til årsmøte 2026 for LØKKEHAGEN GARASJESAMEIE

Organisasjonsnummer: 920285627

Møtet ble avholdt 27. april kl. 18:00, Radisson Red Økern.

Antall stemmeberettigede som deltok: 20

Antall stemmeberettigede som deltok med fullmakt: 1

Følgende saker ble behandlet på årsmøtet:

1. Valg av møteleder

Møtelederen sørger for at møtet blir avviklet etter lovens regler og er ansvarlig for at det føres protokoll. Hvis ikke årsmøtet velger en møteleder eller den foreslåtte møtelederen ikke blir valgt, er det styrets leder som etter loven er møteleder.

Forslag til vedtak:

Helge Aamoth er valgt.

✓ Vedtatt.

2. Godkjenning av de stemmeberettigede

Deltakere i møtet er registrert i en frammøteliste etter innleverte registreringsblanketter og fullmakter, og listen legges til grunn for opptelling av de stemmeberettigede.

Forslag til vedtak:

Det ble foreslått å anse de innleverte registreringsblankettene og eventuelt fullmakter som bevis for at vedkommende eier er til stede.

✓ Vedtatt.

3. Valg av protokollvitner

Valg av minst én eier til å signere protokollen.

Forslag til vedtak:

Thomas Thor Slørdahl er valgt.

✓ Vedtatt.

4. Godkjenning av møteinnkallingen

Det ble foreslått å godkjenne den måten årsmøtet er innkalt på.

Forslag til vedtak:

Møteinnkallingen godkjennes

✓ Vedtatt.

5. Årsrapport og årsregnskap

- a) Godkjenning av årsrapport og årsregnskap
- b) Styret foreslår overføring av årets resultat til egenkapital.

Forslag til vedtak:

Årsrapport og årsregnskap godkjennes.

✓ Vedtatt.

6. Fastsettelse av honorarer

Godtgjørelse for styret foreslås satt til kr 60 000.

Forslag til vedtak:

Styrets godtgjørelse settes til 60 000,-

✓ Vedtatt.

7. Vedtektsendring og endring av prinsippene for regnskapsførsel

Styret ønsker å forenkle driften og administrasjonen av garasjesameiet. I og med at det etter sammenslåing av de to boligsameiene bare er seksjonseiere fra ett sameie som er eiere av garasje plasser, kan regnskapet føres som et avdelingsregnskap i boligsameiet. Det er også hensiktsmessig at styret i boligsameiet er styre i garasjesameiet.

Det foreslås derfor følgende vedtektsendringer:

§7 Tredje ledd endres til: Ordinært årsmøte avholdes i etterkant av ordinært årsmøte for boligsameiet.

§7 fjerde ledd endres til Bare saker nevnt i innkallingen kan behandles på sameiermøtet. Regnskap for foregående år skal likevel alltid behandles.

§7 Sjette ledd endres til: Årsmøtepapirer sendes ut sammen med innkalling til ordinært årsmøte i boligsameiet.

§10 Første ledd endres til: Styret i Løkehagen Sameie skal velges som styre.

§15 får ny overskrift "Regnskapsførsel og betaling av felleskostnader" og tillegget: Felleskostnadene betales til boligsameiet. Det føres avdelingsregnskap i boligsameiet som viser garasjesameiets inntekter og kostnader.

Forslag til vedtak:

Endringene vedtas

✓ Vedtatt. Vedtatt med 15 mot 5 stemmer.

VEDTEKTER FOR LØKKEHAGEN GARASJESAMEIE

Gnr. 84, bnr. 416 i Oslo kommune

§ 1 Navn

Sameiets navn er Løkkehagen Garasjesameie.

§ 2 Hva sameiet omfatter

Sameiet omfatter en egen fradelt eiendom under bakkenivå betegnet som gnr. 84, bnr. 416, i Oslo kommune (Garasjeeiendommen). Garasjeeiendommen består av arealer for parkering inkludert kjørearealer, boder, tekniske rom mv. for bebyggelsen i utbygningsprosjektet Løkkehagen.

Sameierne eier en ideell andel av garasjeeiendommen, og er i henhold til vedtektene tildelt spesielle rettigheter og plikter til deler av sameiets eiendom.

Sameiet består av 135 andeler med bruksrett til parkeringsplass, med en sameiebrøk hver utgjørende 1/135.

I tillegg har følgende eiendommer (heretter kalt bruksrettshavere) tinglyst rett til bruk av boder og tekniske rom (heretter også kalt spesialrom), sykkelparkering og fellesareal:

Gnr / bnr	Adresse	Eier
84 / 184	Spireaveien 6 A-E	Løkkehagen Sameie

Erklæring med dokumentnummer 210440, tinglyst 09.03.2017 følger som **vedlegg 2** til disse vedtektene.

3 Formål

Sameiets formål er å eie og forvalte et garasjeanlegg, boder og øvrig areal til beste for sameierne og bruksrettshaverne.

§ 4 Fysisk bruk av sameiets eiendom

Den enkelte sameier eller bruksrettshaver har enerett til bruk av enkelte deler av Garasjeeiendommen slik det nærmere er bestemt i disse vedtekter, jf. §§ 5 og 6, og har for øvrig lik rett til å utnytte garasjeanleggets fellesarealer til det de er beregnet eller vanligvis brukt til.

Som **vedlegg 1** følger en tegning over Eiendommen med angivelse av parkeringsplassene med nummerering. Styret/forretningsfører fører oversikt over hvem som til enhver tid har enerett til bruk av de ulike plassene.

Garasjeeiendommen omfatter også bodarealer. Styret/forretningsfører fører oversikt over hvem som til enhver tid har bruksrett til de ulike boder. Det kan ikke fattes vedtak i sameiet som berører fordelingen av parkeringsplasser og boder uten at de berørte sameierne og bruksrettshaverne har gitt sitt samtykke til dette.

Sameiets eiendom kan, uten hensyn til om det er undergitt eksklusiv bruksrett eller utgjør fellesareal, bare nyttes i samsvar med formålet, jf. § 3, og innenfor de rammer og begrensninger som følger av disse vedtekter. Bruken av eiendommen må ikke på en urimelig eller unødvendig måte være til skade eller ulempe for andre sameiere. All ferdsel i Garasjeeiendommen skal skje hensynsfullt og slik at annen ferdsel ikke unødig hindres eller skade unødig forvoldes. Det er ikke tillatt å parkere utenfor oppmålte parkeringsplasser.

Det er ikke tillatt å drive næringsvirksomhet i eller fra sameiets eiendom. Det er heller ikke tillatt å drive verksted eller utøve verkstedslignende aktiviteter i tilknytning til biler, tilhengere og/eller annet som er parkert på sameiets eiendom. For øvrig vises til evt. ordensreglement fastsatt av styret iht. § 12.

§ 5

Rettslige disposisjoner

Sameierne og bruksrettshaverne kan bare pantsette, selge og for øvrig disponere over sin sameieandel eller bruksrett innenfor rammen av disse vedtekter.

Sameieandel med rett til parkeringsplass(er) i Garasjeeiendommen eiet direkte av seksjonseier, kan bare pantsettes, selges og for øvrig disponeres over sammen med eierseksjon innenfor eget eierseksjonssameie, med mindre annet uttrykkelig følger av disse vedtekter, jf. § 6. Skjøte på slik sameieandel kan påføres egen erklæring om dette.

Bruksrett med rett til spesialrom (tekniske rom, boder, sykkelparkering mv) kan bare disponeres over sammen med den samlede bebyggelse arealene skal betjene. Det samme gjelder evt. sameieandel med rett til parkeringsplasser eiet av eierseksjonssameier.

Enhver rettslig disponering av sameieandel eller bruksrett (salg, utleie og/eller annen disponering) skal uten ugrunnet opphold meldes skriftlig til styret eller sameiets forretningsfører med opplysning om hva disponeringen gjelder og mellom hvilke parter disponeringen gjelder. Ingen rettslig disponering av sameieandel eller bruksrett er bindende overfor sameiet før den er godkjent av sameiets styre, med mindre det gjelder pantsettelse eller salg av sameieandel med rett til parkeringsplass sammen med eierseksjon som sameieandelen er knyttet til.

Sameierne har ikke forkjøps eller innløsningsrett til øvrige sameieres sameieandel utover det som uttrykkelig følger av disse vedtekter. Det vises dog til styrets rett til å kreve salg av sameieandel med rett til parkeringsplass iht. § 6 under.

Sameierne kan ikke kreve oppløsning eller bruksdeling av sameiet iht. sameielovens §§ 14 og 15.

§ 6

Disposisjonsrett over sameieandel med rett til parkeringsplass

En sameieandel med rett til parkeringsplass i Garasjeeiendommen gir rett til en eller flere bestemt(e) parkeringsplass(er) i sameiets garasjeanlegg. Rettigheten til bruk av den enkelte parkeringsplass er fordelt av utbygger JM Norge AS i forbindelse med det første salg av parkeringsplassene (sameieandelene) i Garasjeeiendommen. Hver slik sameieandel skal være tildelt et eller flere nummer, hvor hvert nummer gir eksklusiv rett til en parkeringsplass på en plass med samme nummer iht. vedlagte parkeringsoversikt, jf. vedlegg 1.

En sameieandel med rett til en parkeringsplass kan, med mindre den overdras sammen med eierseksjon, kun overdras til andre eiere av eierseksjon i samme eierseksjonssameie som parkeringsplassen var fordelt til iht. § 6 1. ledd, dersom den nye eier ikke bor i et eierseksjonssameie innenfor Løkkehagen som har parkeringsmessig underdekning, jfr. tinglyst erklæring, vedlegg 2.

Dersom eier av sameieandel med rett til parkeringsplass overdrar sin eierseksjon og flytter fra sitt eierseksjonssameie uten samtidig å overdra sin andel i sameiet, kan sameiets styre når som helst senere kreve at vedkommende sin andel i sameiet selges, dersom styret kan fremskaffe en kjøper som tilfredsstillende vilkårene for å være sameier, evt. kan sameiet kjøpe andelen selv.

Dersom eier av sameieandel med rett til parkeringsplass vesentlig misligholder sine plikter, vil styret kunne kreve salg av parkeringsplassen (= den ideelle andel i Garasjeeiendommen med bruksrett til parkeringsplass(er)). Slikt krav skal følge prinsippene i eierseksjonsloven § 26 som gjelder tilsvarende i det omfang bestemmelsen passer.

Eierandelen og bruksrett til parkeringsplass kan ikke skille lag, men må avhendes sammen. Dette er ikke til hinder for utleie iht denne bestemmelsen. En parkeringsplass i garasjeanlegget kan leies eller lånes ut til andre enn de den kan overdras til, jf. ovenfor, etter følgende retningslinjer;

- Ønske om utleie/utlån for mer enn 1 år av gangen skal på forhånd skriftlig varsles til sameiets styre
- Beboere i de(t) eierseksjonssameie som har parkeringsmessig underdekning, jfr. tinglyst erklæring, skal ha fortrinnsrett til leie/lån på ellers like vilkår.
- Ved en leietakers/låners gjentatte mislighold av sine rettigheter og plikter i forhold til sameiet har sameiets styre rett til å kreve oppsigelse av leie-/låneforholdet
- Ved utleie/utlån er utleier ansvarlig overfor sameiet for utleverte nøkler og solidarisk ansvarlig med låntaker/leietaker for dennes skadeforvoldelse på sameiets eller andre sameieres eiendom i garasjeanlegget.
- Utleie til ikke beboende personer i Løkkehagen er ikke tillatt.

Ved utleie av parkeringsplass har beboere hos bruksrettshaverne fortrinnsrett til leie til ellers like vilkår, dog slik at beboer(e) i eiendom som måtte ha parkeringsmessig underdekning, jfr. tinglyst erklæring har prioritet blant de ellers berettigede. Styret/ forretningsfører kan føre lister over de som ønsker å leie plass, og avgjør rekkefølge/tildeling mellom likeberettigede. Hvis ikke styret/ forretningsfører innen 1 måned etter at de har mottatt skriftlig melding om utleie til ikke-beboer hos bruksrettshaverne med angivelse av avtalt pris, leietakers navn og adresse mv, har funnet leietaker til plassen, kan plassen fritt leies ut av dens eier for en periode på inntil 2 år.

Den sameier som overdrar eller leier ut garasjeplass (også ved utleie til beboer hos bruksrettshaverne) må også sørge for at overdragelsen/utleieforholdet meldes til Sameiet, idet en bruksrett til garasjeplass ikke kan utøves av andre enn den som er registrert som eier av ideelle andel av garasjesameiet eller de som måtte være registrert i garasjesameiet som leietaker av slik garasjesameieregistrert sameier.

Garasjeanlegget har til enhver tid et visst antall handikap plasser (HC-plasser) tilgjengelig slik det fremgår av **Vedlegg 1**. Disse plassene, som er noe større enn en normal parkeringsplass, skal til enhver tid være tilgjengelig for personer som er eier av eierseksjon hos bruksrettshaverne, jf § 2, og som har dokumentert handikap som tilsier behov for en slik plass. Det tilligger styret i sameiet å påse at slike HC-plasser er tilgjengelig for dem som dokumenterer behov for slik plass. Styret kan således ved bortfall av dokumentert behov for tidligere tildelt HC-plass, beslutte å gjennomføre bytte/overføring av HC-plass mellom rettighetshavere til p-

plasser, dersom annen sameier med parkeringsplass i garasjeanlegget etter søknad til styret dokumenterer et fast behov for HC-plass for sin egen del eller for en fastboende i sin bolig.

Styret kan også, når andre særlige grunner tilsier det, foreta ombytting av p-plasser ved å endre parkeringsoversikten, vedlegg 1. Styret kan ikke ved slik ombytting endre det antall p-plasser som den enkelte sameier disponerer.

Sameiers eierrett (hjemmel) til den enkelte parkeringsplass vil ved den første kjøpers overtagelse av hver enkelt plass ved garasjeanleggets ferdigstillelse bli registrert på den enkelte sameier sin seksjon i grunnboken ved tinglysning (realkobling). Dersom den ideelle andelen i Garasjeeiendommen ikke skal følge seksjonen ved senere salg, må selger eller kjøper selv overføre den ideelle eierandelen til sameiers seksjon.

§ 7

Ordinært sameiermøte

Sameiets øverste myndighet utøves av sameiermøtet.

Enhver sameier eller bruksrettshaver i Garasjeeiendommen har møte-, tale-, forslags- og stemmerett på sameiermøtet. En sameier kan møte ved fullmektig, og har også rett til å ta med en rådgiver til sameiermøtet.

Ordinært sameiermøte avholdes hvert år innen utgangen av juni. Styret skal på forhånd varsle sameierne og bruksrettshaverne om dato for møtet og siste frist for innlevering av saker som ønskes behandlet.

Sameiermøtet innkalles skriftlig av styret med minst 8 og høyst 20 dagers varsel. Innkallingen skal angi tid og sted for møtet, samt bestemt angi de saker som skal behandles i sameiermøtet. Dersom et forslag som etter loven eller vedtektene må vedtas med minst to tredjedels flertall skal behandles, må hovedinnholdet være angitt i innkallingen. Med innkallingen skal også følge styrets beretning med revidert regnskap.

Bare saker nevnt i innkallingen kan behandles på sameiermøtet. Uten hensyn til dette skal det ordinære sameiermøtet behandle:

1. Styrets årsberetning
2. Styrets regnskap for foregående kalenderår
3. Valg av styre
4. Valg av revisor
5. Årlig vedlikeholdsprogram

Årsberetning, regnskap og revisjonsberetning skal senest en uke før ordinært sameiermøte sendes ut til alle sameiere med kjent adresse. Dokumentene skal dessuten være tilgjengelige i sameiermøtet.

§ 8

Ekstraordinært sameiermøte

Ekstraordinært sameiermøte holdes når styret finner det nødvendig eller når to eller flere sameiere eller bruksrettshaverne som til sammen har minst en tiendedel av stemmene fremsetter skriftlig krav om det, og samtidig oppgir hvilke saker de ønsker behandlet. Styret innkaller skriftlig til ekstraordinært sameiermøte med minst 3 og høyst 20 dagers varsel. Innkallingen skal skje på samme måte som for ordinært sameiermøte, jf. § 7.

§ 9

Sameiermøtets vedtak

Ved avstemninger regnes flertallet etter kostnadsfordelingsbrøken. Hver sameier eller bruksrettshaver har stemmerett iht. sin andel av denne, jf. § 14.3.

Med mindre annet følger av vedtektene, gjelder som sameiermøtets beslutning det som flertallet av stemmene beregnet etter sameiebrøken er avgitt for. Blanke stemmer anses som ikke avgitt.

Det kreves minst to tredjedels flertall i sameiermøtet for vedtak om blant annet:

- a) endring av vedtektene,
- b) ombygging, påbygging eller andre endringer av bebyggelsen som etter forholdene i sameiet går ut over vanlig forvaltning og vedlikehold,
- c) andre rettslige disposisjoner over fast eiendom som går ut over vanlig forvaltning,
- d) tiltak som har sammenheng med sameiernes bruksinteresser og som går ut over vanlig forvaltning og vedlikehold, når tiltaket fører med seg økonomisk ansvar eller utlegg for sameierne på mer enn fem prosent av de årlige fellesutgiftene.
- e) samtykke til at avtale om forretningsførsel gjøres uoppsigelig for et lengre tidsrom enn 6 måneder

Følgende beslutninger krever tilslutning fra de sameiere eller bruksrettshavere det gjelder:

- 1) at bestemte sameiere eller grupper av disse skal ha plikt til å holde deler av fellesarealet ved like,
- 2) innføring og endring av vedtektsbestemmelse om en annen fordeling av kostnader enn bestemt i § 14.
- 3) endring av denne bestemmelse

Det kreves tilslutning fra samtlige sameiere for vedtak om salg eller bortfeste av hele eller vesentlige deler av eiendommen.

Sameiermøtet kan ikke treffe beslutning som er egnet til å gi visse sameiere eller andre en urimelig fordel på andre sameieres bekostning.

§ 10

Styret

Sameiet skal ha et styre på 3 - 5 medlemmer som velges av sameiermøtet.

Styremedlemmene velges for 2 år, med mindre sameiermøtet fastsetter noe annet.

Styret skal ha en styreleder som velges særskilt.

Styret skal sørge for vedlikehold og drift av eiendommen, og ellers sørge for forvaltningen av sameiets anliggender i samsvar med lov, vedtekter og vedtak i sameiermøtet. Styret skal ansette forretningsfører. Avtalen må ha en oppsigelsesfrist som ikke må overstige seks måneder.

Dersom sameiermøtet har truffet vedtak om det, kan styret ansette andre funksjonærer. Det påhviler styret å gi forretningsfører og andre funksjonærer instruks, fastsette lønn/godtgjørelse, føre tilsyn med at de oppfyller sine plikter, samt si dem opp eller gi dem avskjed.

Styret er vedtaksført når mer enn halvparten av alle styremedlemmer er til stede. Vedtak treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet gjelder det som møtelederen har stemt for. De som stemmer for et vedtak, må likevel utgjøre mer enn en tredjedel av alle styremedlemmene.

Styret skal føre protokoll over sine forhandlinger. Protokollen skal underskrives av de fremmøtte styremedlemmer.

§ 11

Styrets adgang til å forplikte sameiet

Med mindre sameiermøtet beslutter noe annet, representerer to styremedlemmer i fellesskap sameiet og forplikter det med sin underskrift.

I saker som gjelder vanlig forvaltning og mindre løpende vedlikehold, kan forretningsføreren representere sameiet på samme måte som styret.

§ 12

Ordensregler

Sameiets styre kan fastsette ordensregler for bruken av sameiets eiendom innenfor rammen av sameiets formål.

Når skader på sameiets eiendom kan tilbakeføres til en bestemt person, vil vedkommende eller dennes foresatte bli gjort økonomisk ansvarlig etter Lov om erstatningsplikt av 2. desember 1969. Ansvar kan også følge av annen lovgivning. Om utleverte nøkler/portåpnere til garasjelegget bortkommer har sameiet rett til å foreta utskiftning av låser og innkjøp av nye nøkler til samtlige brukere/omkodning av portåpnersystemet for regning av den sameier eller bruksrettshaver som har mistet/blitt frastjålet nøkkel/portåpner. Sameieren eller bruksrettshaveren er også ansvarlig for skade forårsaket av en person som sameieren eller bruksrettshaveren har gitt adgang til garasjelegget (gjennom utleie, utlånsforhold og/eller på annen måte).

§ 13

Vedlikehold

Sameiets eiendom skal holdes forsvarlig ved like. Alt vedlikehold skal forestås av Sameiet og ikke den enkelte Sameier eller bruksrettshaver. Det skal utarbeides forslag til årlig vedlikeholdsprogram med tilhørende budsjett for eiendommen, som fremlegges på det ordinære sameiermøtet for godkjenning.

Styret kan gjennomføre pålegg gitt av offentlige myndigheter vedrørende eiendommen.

§ 14

Vedlikeholdskostnader

1. Kostnader med eiendommen som ikke særskilt knytter seg til en sameieandel eller spesialrom, jf. pkt 2 under, skal fordeles mellom sameierne og bruksrettshaverne etter kostnadsfordelingsbrøken i pkt 3 under.

Dette gjelder utgifter til blant annet:

- a. eiendomsforsikring, jf § 17
- b. kostnader til indre og ytre vedlikehold av sameiets eiendom
- c. strøm til lys/oppvarming/ventilasjon
- d. drift og vedlikehold mv av sprinkleranlegg og ventilasjonsanlegg

- e. vaktmesterrom
 - f. renhold av fellesarealer
 - g. kostnader ved forretningsførsel, vaktmester, revisorhonorar og styrehonorarer
2. Kostnader som i all hovedsak gjelder parkeringsplasser eller spesialrom, skal dekkes av vedkommende sameier(e) eller bruksrettshaver(e) som har nytte av objektet. Dette innebærer eksempelvis at kostnader som utelukkende gjelder parkeringsplassene kun fordeles på de sameiere som har andel med rett til parkering (iht. sameiebrøk dem imellom).

Dette gjelder utgifter til blant annet:

- a. Garasjeport
 - b. Portåpner
 - c. Feiing og rengjøring av p-plasser og kjøresoner
 - d. Oppmerking av p-plasser
3. Følgende kostnadsfordelingsbrøk er basert på det arealet som disponeres av henholdsvis parkeringsplasser (inkludert kjøreareal) og spesialrom.

135 sameieandeler for parkeringsplass	3.304	63,07%
Gnr. 84, bnr. 184, Spireaveien 4 A-E, Løkkehagen II Sameie	1.935	36,93%
Til sammen	5.239	100%

§ 15

Betaling av felleskostnader

Den enkelte sameier og bruksrettshaver skal månedlig innbetale et akontobeløp til dekning av sin andel av de årlige felleskostnadene. Beløpets størrelse fastsettes av sameiermøtet eller styret slik at de samlede akontobeløp med rimelig margin dekker de felleskostnader som antas å ville påløpe i løpet av ett år.

§ 16

Ansvar utad

Den enkelte sameier eller bruksrettshaver hefter utad ikke for en annen sameier eller bruksrettshavers andel av sameiets forpliktelser. Dersom en sameier eller bruksrettshaver således har måttet bære en større andel av felleskostnader enn han etter sameieforholdet eller vedtektene er forpliktet til, kan det overskytende kreves dekket av de som har betalt for lite.

§ 17

Forsikring

Eiendommen skal til enhver tid holdes betryggende forsikret forsikringssselskap som er godkjent til å drive forsikringsvirksomhet i Norge. Styret er ansvarlig for at forsikring tegnes og at forsikringspremie betales.

§ 18

Kamera/videoovervåking av fellesarealer

Sameiermøtet kan med alminnelig flertall gi styret fullmakt til å installere og foreta kamera-/videoovervåking av sameiets fellesarealer. Overvåking må skje i henhold til de til enhver tid gjeldende lover, regler og retningslinjer. Styret skal melde fra til Datatilsynet før overvåking iverksettes og forpliktes til enhver tid til å benytte den minst krenkende form for overvåking innenfor den ramme sameiermøtet har gitt.

§ 19
Sameieloven

Sameielovens alminnelige regler gjelder i den utstrekning nærværende vedtekter ikke regulerer forholdet.

ooOoo

Sist endret på årsmøte 01.04.2019

VEDTEKTER for Løkkhagen Sameie

fastsatt i forbindelse med seksjonering
i medhold av lov om eierseksjoner (eierseksjonsloven)
og endret ved sammenslåing av Løkkhagen I og II Sameie
på årsmøtet 02.04.2023

§ 1

Eiendommen - formål

Løkkhagen Sameie er et eierseksjonssameie i eiendommen gnr. 84, bnr. 184 i Oslo kommune med påstående bygninger, installasjoner og anlegg (heretter eiendommen).

Eiendommen er oppdelt i de eierseksjoner (heretter i fellesskap omtalt som "seksjonene") som fremgår av opprinnelig tinglyst seksjonsbegjæring av 10.10.2017 for gnr 84 bnr 184 (vedlegg 1), med situasjonsplan og plantegninger og opprinnelig tinglyst seksjoneringsbegjæring av 16.10.2017 for gnr. 84 bnr. 415, vedlegg 2. Sameiene ble sammenføyd ved tinglysing 26.04.23, vedlegg 3.

Sameiet har til formål å ivareta sameiernes fellesinteresser og administrasjon av eiendommen med fellesanlegg.

§ 2

Organisering av sameiet

Sameiet består av 192 boligseksjoner. For hver seksjon er det fastsatt en sameiebrøk som uttrykker sameieandelens størrelse. Sameiebrøken bygger på hoveddelens BRA areal, eksklusive balkonger, markterrasser og evt. tilleggsareal i grunn.

7 av boligseksjonene eies av et bofellesskap organisert som Refstadjordet borettslag.

De enkelte bruksenheter består av en klart avgrenset og sammenhengende del av bebyggelsen på eiendommen. De deler av eiendommen som ikke inngår i den enkelte bruksenhet inkl. evt. tilleggsareal er fellesarealer. Balkonger og takterrasser inngår i bruksenheterne, men inngår ikke i sameiebrøken.

Inndelingen i hoveddeler og tilleggsareal grunn og bygning, samt sameiebrøkens størrelse framgår av seksjoneringsbegjæringen.

§ 3

Rettslig råderett

Den enkelte sameier har full rettslig råderett over sin seksjon med tilleggsareal, herunder rett til salg, pantsettelse og utleie. De andre sameierne har likevel panterett i seksjonen for krav mot sameieren for et beløp som svarer til folketrygdens grunnbeløp, jfr eierseksjonsloven § 25.

Ethvert salg eller bortleie av seksjoner skal meldes skriftlig til sameiets styre/forretningsfører med opplysning om hvem som er ny eier/leietaker.

§ 4

Rett til bruk

4.1 Seksjonen

Den enkelte sameier har med de presiseringer som fremgår nedenfor enerett til bruk av seksjonen. Bruken av seksjonen må ikke på en urimelig eller unødvendig måte være til skade

eller ulempe for andre sameiere.

Seksjonene kan bare nyttes til det formål som er fastsatt i seksjoneringsbegjæringen for den enkelte seksjon. Endring av bruken fra boligformål til annet formål eller omvendt må ikke foretas uten reseksjonering etter eierseksjonsloven § 13 (2).

4.2 Fellesareal

Den enkelte sameier har rett til å nytte eiendommens fellesarealer til det de er beregnet eller vanlig brukt til, og til annet som er i samsvar med tiden og forholdene.

Bruken av fellesarealene må ikke på en urimelig eller unødvendig måte være til skade eller ulempe for andre sameiere. Det er ikke tillatt å drive verksted eller utøve verkstedliknende aktiviteter i tilknytning til biler som er parkert på sameiets eiendom.

4.3 Eksklusiv bruk av fellesareal for Refstadjordet btl

Seksjon 113, 114, 115, 130, 131, 132 og 133 (som eies av Refstadjordet BRL) har rett til eksklusiv bruk av gang/korridor mellom seksjonene samt fellesrom som angitt i vedlegg 4.

§ 5 Ordensregler

Sameiermøtet kan med alminnelig flertall fastsette vanlige ordensregler for eiendommen.

§ 6 Bygningsmessige arbeider

Arbeider som kan medføre endring av fasade eller flate mot fellesareal, som utskifting av vinduer og dører (på eller ut til fellesareal), utvendige lamper på balkong til den enkelte bruksenhet, oppsetting og fargevalg av markiser, endring av utvendige farger etc, kan bare gjennomføres etter godkjenning fra styret. Videre kreves styrets godkjenning for arbeider som berører fellesanlegg som vann, avløp eller elektrisitet dersom arbeidene kan medføre en særlig risiko for skade eller kan innebære en urimelig belastning av fellesarealene.

Det må ikke utføres arbeid som kan medføre skade på betongdekke og membran over garasjekjeller og tekniske rom.

Ledning, rør og lignende nødvendige installasjoner kan føres gjennom bruksenheten hvis det ikke er til vesentlig ulempe for sameieren. Sameieren skal gi adgang til bruksenheten for nødvendig ettersyn og vedlikehold av installasjonene.

En sameier kan med styrets godkjenning gjennomføre tiltak på fellesarealene som er nødvendige på grunn av sameierens eller husstandsmedlemmenes funksjonshemming. Godkjenning kan ikke nektes uten saklig grunn.

§ 7 Felleskostnader

7.1 Generelt

Kostnader med eiendommen som ikke knytter seg til den enkelte bruksenhet (felleskostnader) fordeles på sameierne etter sameiebrøken med mindre annet fremgår av denne bestemmelse eller særlige grunner taler for å fordele kostnadene etter nytten for den enkelte bruksenhet eller etter forbruk.

Kostnader forbundet med kollektiv tv og bredbånd fordeles med lik andel pr. tilknyttet boligseksjon.

Kostnader forbundet med fellesarealer hvor det er gitt rett til eksklusiv bruk, jf pkt 4.3, skal fordeles på de sameierne som har bruksretten.

Den enkelte sameier betaler akontobeløp fastsatt av sameiermøtet eller styret til dekning av sin andel av felleskostnadene. Akontobeløpet skal også dekke avsetning til fremtidig vedlikehold, påkostninger eller andre fellestiltak på eiendommen dersom dette er besluttet av sameiermøtet.

§ 8

Den enkelte sameiers vedlikeholdsplikt

Den enkelte sameier skal fullt ut og for egen regning holde bruksenheten med tilleggsareal i forsvarlig stand og vedlikeholde slikt som overflater av mark og takterrasser, balkonger, dører og vinduer innvendig, rør, sikringsskap fra og med første hovedsikring/inntakssikring, ledninger med tilbehør, varmekabler, inventar, utstyr inklusive vannklosett, varmtvannsbereder, vasker, apparater og innvendige flater. Våtrom må brukes og vedlikeholdes slik at lekkasjer unngås.

Vedlikeholdet omfatter også nødvendige reparasjoner og utskifting av slikt som rør, sikringsskap fra og med første hovedsikring/inntakssikring, ledninger med tilbehør, varmekabler, inventar, utstyr inklusive slikt som vannklosett, varmtvannsbereder og vasker, apparater, tapet, gulvbelegg, vegg, gulv- og himlingsplater, skillevegger, listverk, skap, benker og innvendige dører med karmen.

Sameieren har også ansvaret for oppsteking og rensing av innvendige avløpsledninger både til og fra egen vannlås/sluk og fram til sameiets felles-/hovedledning. Sameieren skal også rens eventuelle sluk på mark- og takterrasser, verandaer, balkonger og lignende.

Sameieren skal holde boligen fri for insekter og skadedyr. Ved mistanke om insekter og skadedyr plikter sameieren straks å melde fra skriftlig til sameiet.

Vedlikeholdsplikten omfatter også utbedring av tilfeldig skade, herunder skade påført ved innbrudd og uvær.

Oppdager sameieren skade i boligen som sameiet er ansvarlig for å utbedre, plikter sameieren straks å melde fra skriftlig til sameiet.

Ny eier av seksjonen har plikt til å utføre vedlikehold medregnet reparasjon og utskifting i seksjonen selv om det skulle ha vært utført av den forrige sameieren.

§ 9

Sameiets vedlikeholdsplikt

Sameiet skal holde bygninger og eiendommen for øvrig i forsvarlig stand så langt plikten ikke ligger på sameierne.

Vedlikeholdsplikten for fellesarealer hvor det evt. er gitt rett til eksklusiv bruk, ligger på de sameierne som har bruksretten.

Sameiets vedlikeholdsplikt omfatter også utskifting av vinduer, herunder nødvendig utskifting av termoruter, og ytterdører knyttet til fellesarealer, bygningsmessig vedlikehold av takterrasser, balkonger, reparasjon eller utskifting av tak, bjelkelag, bærende veggkonstruksjoner, sluk og rør eller ledninger som er bygd inn i bærende konstruksjoner med unntak av varmekabler.

Sameieren skal gi adgang til bruksenheten og tilleggsarealer slik at sameiet kan utføre sin vedlikeholdsplikt, herunder ettersyn, reparasjon eller utskifting. Ettersyn og utføring av arbeid skal gjennomføres slik at det ikke er til unødig ulempe for sameieren eller annen bruker av boligen.

Selv om sameiet har vedlikeholdsplikten, skal kostnader fordeles slik som i hh. t § 7.

§ 10

Utbedringsansvar og erstatning

Fører en sameiers mislighold til skade på sameiets eiendom eller på annen sameiers bruksenhet eller fastmontert inventar som naturlig hører bruksenheten/boligen til, skal skaden utbedres av sameiet. Utgiftene kan kreves dekket av sameier etter tredje ledd.

Skade på innbo og løsøre skal utbedres av skadelidte sameier. Sameiet hefter ikke for eventuelle skader på skadelidtes innbo og/eller løsøre.

Sameiet og skadelidte sameiere kan kreve erstatning for tap som følger av at sameieren misligholder sine plikter, etter samme regler som i borettslagslovens §§ 5-13 og 5-15.

Sameier kan kreve erstatning for tap som følge av at sameiet ikke oppfyller pliktene sine, etter samme regler i som borettslagslovens § 5-18.

§ 11

Mislighold. Pålegg om salg og krav om fravikelse

Hvis en sameier til tross for advarsel vesentlig misligholder sine plikter, kan styret pålegge vedkommende å selge seksjonen, jf eierseksjonsloven § 26. Medfører sameieren eller brukerens oppførsel fare for ødeleggelse eller vesentlig forringelse av eiendommen, eller er hans oppførsel til alvorlig plage eller sjenanse for eiendommens øvrige brukere, kan styret kreve fravikelse av seksjonen etter bestemmelsene i tvangsfullbyrdsloven, jf eierseksjonsloven § 27.

§ 12

Styret

Sameiet skal ha et styre som skal bestå av en leder og to til fire medlemmer. Styrets leder velges særskilt. Styremedlemmene tjenestegjør i to år med mindre en kortere eller lengre tjenestetid blir bestemt av det sameiermøtet som foretar valget. Tjenestetiden opphører ved avslutningen av det ordinære sameiermøtet i det år tjenestetiden utløper.

Ved valgene anses den eller de kandidater som oppnår flest stemmer som valgt, selv om den enkelte ikke oppnår vanlig flertall av de avgitte stemmer. Styremedlemmene behøver ikke være sameiere eller tilhøre noen sameiers husstand.

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

Ved utførelse av sitt oppdrag kan styret treffe vedtak og sette i verk ethvert tiltak som ikke etter loven eller vedtektene skal vedtas av sameiermøtet.

Styret er vedtaksført når minst 2/3 av styrets medlemmer er til stede. Vedtak treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet gjelder det som møtelederen har stemt for. Uansett må minst to styremedlemmer stemme for et vedtak.

Styret skal føre protokoll over sine forhandlinger. Protokollen skal underskrives av de fremmøtte styremedlemmer.

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

I felles anliggender forplikter styreleder og ett styremedlem i fellesskap sameiet og tegner dets navn.

§ 13

Sameiermøtet

Sameiets øverste myndighet utøves av sameiermøtet. Ordinært sameiermøte holdes hvert år innen utgangen av april. Styret skal på forhånd varsle sameierne om dato for møtet og om siste

frist for innlevering av saker som ønskes behandlet. Styret innkaller til det ordinære sameiermøtet med minst 8 og høyst 20 dagers varsel.

Ekstraordinært sameiermøte skal holdes når styret finner det nødvendig, eller når minst to sameiere som til sammen har minst en tiendedel av stemmene, krever det og samtidig oppgir hvilke saker de ønsker behandlet. Styret innkaller til ekstraordinært sameiermøte med minst 3 og høyst 20 dagers varsel.

Innkalling til sameiermøte skjer skriftlig og skal sammen med tid og sted for møtet, bestemt angir de saker som skal behandles. Uavhengig av om det er nevnt i innkallingen skal det ordinære sameiermøtet alltid behandle:

- styrets årsberetning
- styrets regnskapsoversikt for foregående kalenderår til eventuell godkjenning
- valg av styremedlemmer

Sameieren har rett til å møte ved fullmektig som må være myndig. Fullmektigen skal legge frem skriftlig og datert fullmakt, og fullmakten anses å gjelde førstkommende sameiermøte med mindre annet fremgår. Fullmakten kan når som helst kalles tilbake. Sameieren har rett til å ta med rådgiver. Rådgiveren har bare rett til å uttale seg dersom sameiermøtet gir tillatelse.

Ingen kan selv eller ved fullmektig eller som fullmektig delta i avstemning om avtale med seg selv eller nærstående eller om sitt eget eller nærståendes ansvar.

§ 14

Sameiermøtets vedtak

I sameiermøtet regnes stemmene etter antall seksjoner, slik at hver seksjon har én stemme.

Med mindre annet følger av vedtektene eller lov om eierseksjoner, gjelder som sameiermøtets beslutning det som flertall av stemmene er avgitt for. Blanke stemmer anses som ikke avgitt. Står stemmene likt, avgjøres saken ved loddrekning.

1. Det kreves minst to tredjedeler av de avgitte stemmer i sameiermøtet for vedtak om

- Ombygging, påbygging eller andre endringer av bebyggelse eller tomten som etter forholdene i sameiet går ut over vanlig forvaltning eller vedlikehold
- Omgjøring av fellesarealer til nye bruksenheter eller utvidelse av eksisterende bruksenheter
- Salg, kjøp, bortleie eller leie av fast eiendom, inkludert seksjon i sameiet som tilhører sameierne i felleskap
- Andre rettslige disposisjoner over fast eiendom som går over vanlig forvaltning
- Samtykke til endring av formål for en eller flere bruksenheter fra boligformål til et annet formål.
- Tiltak som har sammenheng med sameiernes bo- eller bruksinteresser og som går utover vanlig forvaltning og vedlikehold, når tiltaket fører med seg økonomisk ansvar eller utlegg for sameierne på mer enn fem prosent av de årlige fellesutgiftene.

2. Følgende beslutninger krever tilslutning fra de sameierne det gjelder:

- At eierne av bestemte seksjoner skal ha plikt til å holde deler av fellesarealet ved like utover det som følger av disse vedtekter jf. §§ 8 og 9.
- Innføring av vedtektsbestemmelser som begrenser den rettslige rådigheten over seksjonen,
- Innføring av vedtektsbestemmelsene om en annen fordeling av felleskostnadene enn bestemt i § 7,
- Endring av § 4.3

3. Det kreves tilslutning fra samtlige sameiere for vedtak om salg eller bortfeste av

hele eller deler av eiendommen.

Sameiermøtet kan ikke treffe beslutning som er egnet til å gi visse sameiere eller andre en urimelig fordel på andre sameieres bekostning.

§ 15

Forretningsfører

Sameiet skal ha forretningsfører. Styret ansetter forretningsfører og andre funksjonærer i samsvar med lov om eierseksjoner § 41

§ 16

Forsikring

Sameiet er ansvarlig for at eiendommen til enhver tid holdes forsvarlig forsikret i et godkjent selskap. Andre forsikringer er den enkelte sameier ansvarlig for.

§ 17

Mindretallsvern

Sameiermøtet, styret eller andre som representerer sameiet kan ikke treffe beslutning som er egnet til å gi visse sameiere eller andre en urimelig fordel på andre sameieres bekostning.

§ 18

Endringer i vedtektene

Endringer i sameiets vedtekter kan besluttes av sameiermøtet med minst 2/3 av de avgitte stemmer om ikke lov om eierseksjoner stiller strengere krav.

§ 19

Generelle plikter

Sameierne plikter å overholde bestemmelsene som følger av oppdelingsbegjæringen, lov om eierseksjoner, disse vedtekter samt evt. ordensregler fastsatt av sameiermøtet.

Ordensregler for Løkkehagen 1 og 2 sameiene

1. Formål og omfang

Formålet med ordensreglene er ro og orden i sameiene samt sikre et trygt og godt bomiljø ved gjensidig respekt og hensyntaking til hverandre.

Ordensreglene gjelder alle seksjonseiere og beboere i Løkkehagen 1 og 2 sameiene, i Spireaveien 4 A – E og 6 A – E, 0580 Oslo.

2. Forkortelser og definisjoner

Benevningen av “Løkkehagen” vil i ordensreglene gjelde både Løkkehagen 1 og 2 sameiene, med mindre annet er spesifisert.

Seksjonseier vil i ordensreglene forkortes til “eier”.

3. Ansvar for overholdelse av ordensreglene

Ordensreglene gjelder for alle leilighetene i Løkkehagen 1 og 2. Seksjonseierne er ansvarlige for etterlevelse av reglene, og for at eventuelle egne husstandsmedlemmer, besøkende og leietakere gjøres kjent med og overholder dem.

4. Ved utleie

Ved utleie av leilighet skal ordensregler og gjeldende sameiets vedtekter vedlegges leiekontrakten.

Seksjonseier må informere styret i sameiet om hvilken leilighet som leies ut og hvem som er leietaker, samt gi styret kontaktinformasjon.

5. Ro og orden

Det skal være ro mellom klokken 23:00 – 06:00 alle dager. I dette tidsrommet skal det ikke spilles høy musikk eller utføres annen aktivitet som forstyrrer nattesøvnen, eller på annen måte virker sjenerende på omgivelsene.

Ved spesielle anledninger, som medfører ekstra støy etter klokken 23:00 skal beboerne i tilstøtende boliger varsles i god tid.

Ved innflytting eller arbeid som modernisering eller reparasjoner i boligen som medfører banking, boring, sliping, saging etc, skal naboer varsles, og dette tillates kun i følgende tidsrom:

- Hverdager mellom klokken 07:00 – 21:00.
- Lørdager mellom klokken 10:00 – 18:00.

Styret kan ved søknad gi særskilt tillatelse til annet dersom styret finner det nødvendig.

Beboerne oppfordres til å begrense all aktivitet som kan virke forstyrrende og sjenerende overfor naboene.

6. Bruk av boligen og privat uteområde

Beboerne skal sørge for:

- At boligen er tilstrekkelig oppvarmet ved fravær, flytting eller lignende i den kalde årstiden. Dette for å unngå unødvendig skade.
- At vann/radiator og avløpsrør ikke blir frostskaadet.
- At avtrekksventiler på kjøkken, bad og toalett holdes åpne for å unngå kondensskader og muggdannelse i boligen.
- Å vise tilstrekkelig varsomhet ved bruk av ild og varme slik at brannfarlige situasjoner ikke oppstår.
- At balkongen/terrasse ikke benyttes som lagringsplass for søppel eller lignende.
- Vedlikehold av egen balkong/terrasse som snø- og isfjerning fra denne.
- At det tepper, dørmatter o.l. ikke bankes eller ristes på balkongene, i trappeoppgangene eller gjennom vinduene, heller ikke henge disse til lufting ut gjennom vinduer.
- At det ikke kastes ting eller løse gjenstander ned fra balkongene eller vinduer.
- At blomsterkasser ikke henger eller festes utenpå balkongrekkverket.
- At vannbruk i forbindelse med vanning av planter eller renhold o.l. ikke renner ned på balkongene under.
- Å begrense skade ved å kontakte nødvendig håndverker som for eksempel rørlegger for å stanse en lekkasje.
- Å melde alle skadesaker inn til styret. Styret avklarer hvorvidt det er forsikringsdekning for skaden(e) og har anledning til å kontrollere skadeomfanget ved for eksempel inspeksjon.

Eier skal søke styret eller årsmøtet om adgang til å foreta endringer på bygningsfasaden eller privat/felles uteareal. Søknad skal innvilges eller godkjennes før arbeidet kan iverksettes. Dette gjelder for eksempel

- Oppsetting av markiser; som er tillatt i henhold til hva som er bestemt av styret i samråd med Løkkehagens arkitekt vedrørende duktype, farge osv.
- Platting
- Levegg

7. Fellesarealer inne

Beboerne oppfordres til å holde Løkkehagens fellesarealer rent og ryddig.

Alle trapper og ganger skal holdes fri for gjenstander tilhørende beboere.

Det skal ikke lagres eller hensettes noe i eller under trappene som barnevogner, skostativ, løse sko, blomsterkrukker, sykler osv.

Det er røykeforbud innendørs i fellesområdene og vi oppfordrer alle til å ta hensyn ved røyking andre steder i Løkkehagen.

8. Fellesarealer ute

8.1 Generelt

Det skal ikke legges ut mat på fellesområdet som kan tiltrekke skadedyr som rotter, mus og fugler.

Beboerne oppfordres til å bruke kosten og snøskuffen som står ved hver utgang. Da drar man mindre snø og steiner/grus inn i oppgangene.

8.2 Bruk av ”hagen”

Løkkehagen har en avtale med gartner om stell og vedlikehold av grøntområdene. Dersom noen ønsker å stille planter og blomster litt ekstra er det helt greit. Det oppmuntres til aktiv bruk av hagen ved for eksempel planting av urter, frukt og bær.

Det er ikke tillat med engangsgriller på fellesområdet. Bruk gjerne fellesgrillen, men tennvæske skal ikke settes igjen ute uten tilsyn. Ved bruk av grillen og åpen flamme skal tilstrekkelig varsomhet utøves.

Dyr skal føres i bånd på Løkkehagens områder.

8.3 Søppel

Søppelkasser er kun for til husholdningsavfall. Avfallet skal sorteres i fraksjonene Plast (Blå poser), Matavfall (grønne poser) og restavfall i vanlige bæreposer (vrengte).

Papp og papir sorteres og kastes i egne beholdere.

Søppel og avfall skal ikke under noen omstendighet plasseres utenfor søppelkassene.

Alt av øvrig avfall, som glass/metall, batterier/elektrisk og farlig avfall, skal av den enkelte beboer, enten bringes til en miljøstasjon i nærmiljøet eller til kommunens gjenvinningsstasjon.

Nærmeste gjensbruksstasjon er Løren gjensbruksstasjon som er plassert bak Løren torg i Vekslerveien 3, 0580 OSLO:

- <https://www.oslo.kommune.no/avfall-og-gjenvinning/oversikt-over-gjenbruksstasjoner/loren-minigjenbruksstasjon/>

Mer informasjon om avfall og gjenvinning i Oslo Kommune kan leses her:

<https://www.oslo.kommune.no/avfall-og-gjenvinning/>

9. Kjøring og parkering

9.1 Generelt

Bilkjøring inne på området skal foregå i gangfart og begrenses til tyngre varetransport og annen nødvendig ferdsel. Vis hensyn til lekende barn og gående personer.

Kjøretøy skal ikke parkeres inne på området. For annen parkering vises det til gjeldende regler på parkeringsplassen og tilhørende skilting, se punkt 9.2 om gjesteparkering.

Oppstillingsplasser for brannbiler skal respekteres og ikke brukes til parkering eller lignende. Brudd på dette kan medføre borttauing eller bot på kjøretøyets eiers regning.

9.2 Gjesteparkering

Parkeringsplassene ved innkjørselen til garasjen er for gjesteparkering og skal kun benyttes av gjester. Gjesteparkeringen driftes av et parkeringsselskap og gjeldende regler for bruk og betaling følger av skilting og informasjonsskriv gitt til eierne. Det vises til garasjevedtektene for ytterligere informasjon.

Det er en HC-plass for gjester ved innkjørselen til garasjen foran sykkelparkeringen.

9.3 Garasjen

Parkeringsplassene i garasjen er primært for parkering av kjøretøy. Det er ikke tillat å montere skibokser/utstyr/bildekk osv. på veggene. Det er heller ikke tillat å lagre møbler, pappesker,

bildekk eller annet brennbart materiale på plassene. Det vises til garasjevedtektene for ytterligere informasjon.

10. Brann og sikkerhet

10.1 Trapper og ganger

Barnevogner, sykler, skostativ eller andre gjenstander som kan være til hinder for sikker evakuering av bygningene er ikke tillat å hensette i trapperom eller korridorer.

Det er ikke tillat å hensette noe som helst under trappene. Det vil ikke bli forhåndsvarslet om kontroll og ved slik kontroll vil uønskede gjenstander bli fjernet og eventuelt kastet.

10.2 Ytterdører

Ytterdørene i oppgangene skal ikke holdes åpen ved hjelp av kost eller andre gjenstander. Dørautomatikken tåler ikke dette og kan gå i stykker og kan medføre dyre reparasjoner.

Dersom døren må holdes åpen litt lenger enn vanlig kan nøkkel settes i låsen ved ringepanelet og vris til høyre. Nøkkelen vil bli stående og døren forblir åpen så lenge nøkkelen står i låsen. Døren skal ikke under noen omstendighet forlates åpen uten tilsyn.

Pass på at uvedkommende ikke slipper inn. Hvis noen følger etter inn døren som du ikke kjenner så skal man spørre hvem de er og hvor de skal.

10.3 Heis

For å redusere risikoen for feil og skader på heisene, er det viktig at følgende retningslinjer følges:

- Blokkering av heisdører ved inn og utlasting av varer bør unngås. Gjentatte lengre blokkeringer av døren fører til at heisen slutter å virke. Det kan medføre dyre reparasjoner
- Børst godt av sko, barnevognhjul ol. for snø og strøgrus før heisen brukes. Steiner kan fort sette seg fast i dørsinnene og blokkere heisen.

10.4 Grilling:

Det er ikke tillat å grille med kullgrill på balkongene. Elektriske og gassdrevne griller tillates.

Det er ikke lov å lagre gassflasker i kjellerboden eller fellesarealer i kjeller. Gass er tyngre enn luft og vil ved en lekkasje bli eksplosivt. Gassflasker må alltid stå oppreist. Liggende gassflasker utgjør en eksplosjonsfare.

Benytt kull ved bruk av fellesgrillen ute og rydd etter bruk samt ta med tennvæske inn.

10.5 Brannalarm:

Det skal være og er montert brannalarm, varme og røykdetektorer i alle leilighetene og i alle rom i fellesarealene.

Detektorene i leilighetene må ikke tas ned, det svekker sikkerheten for alle som bor i sameiet og gir feilalarm i brannsentralen.

Beboerne oppfordres til å støvsuge/blåse rent detektorene noen ganger i året da støvansamling i detektorene kan føre til falske alarmer.

Dersom det oppstår brann eller røykutvikling vil det først gå en lokal alarm i leiligheten. Dersom det ikke er brann må alarmen straks avstilles på sentralen ved utgangsdøren i første etasje. Det er **3 minutter** forsinkelse fra en alarm går lokalt i leiligheten til alarmen går i alle leilighetene. Sett deg derfor inn i instruksjonen som henger ved sentralene.

Dersom alarmen går i alle leilighetene blir brannvesenet automatisk varslet. Ring allikevel til brannvesenet på telefonnummer 110 og varsle manuelt ved brann for raskere redning.

Kostnader som følge av falsk alarm og/eller misbruk av varslingssystemet vil bli fakturert den enkelte leilighetseier.

11. Brudd på ordensreglene

Brudd på ordensreglene er å anse som mislighold, og kan ved gjentakelse til tross for varsel fra styret føre til sanksjoner som bøter og i verste fall pålegg om salg av seksjonen etter eierseksjonslovens § 38.

For øvrig gjelder lov om eierseksjoner, se <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2017-06-16-65>

12. Kontaktinformasjon

Styrene i Løkkehagenssameiene bruker både SMS og e-post som primære kommunikasjonsformer mellom styret, seksjonseiere og beboere. Det er den enkelte eier og beboers ansvar at styrene til enhver tid har deres oppdaterte kontaktinformasjon.

Kontakt styret Løkkehagen 1 på følgende e-post: styret.lokkehagen1@gmail.com

Kontakt styret Løkkehagen 2 på følgende e-post: lokkehagen2@styrommet.net

For mer informasjon vises det til Løkkehagens hjemmeside.

Vedtatt på årsmøtet
Løkkhagen 1 sameie den 26.03.2019
Løkkhagen 2 sameie den 25.03.2019

Huseierbok for Løkkehagen

Velkommen til din nye bolig

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.



Vi har vært bevisste i valg av produkter med en god miljøprofil fra kjente aktører i markedet. 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 stafettpinen, og håper at boligen vil oppfylle dine forventninger i mange år fremover.



Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

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	3
1.1 Innholdsfortegnelse	3
1.2 Om Huseierboken.....	5
1.3 Kontakt / Rutine ved reklamasjon.....	6
1.4 Ta boligen i bruk	7
1.5 Sikkerhet i bruk.....	9
1.6 Vedlikeholdsplan for leilighet.....	11
1.7 Vedlikeholdsplan fellesanlegg	13
2 Overflater, Innredning og hvitevarer	14
2.1 Overflater, daglig vedlikehold	14
2.2 Innredning.....	17
2.3 Hvitevarer	21
2.4 Henge opp ting på veggen	24
3 Bygning	27
3.1 Generelt, fellesarealer	27
3.2 Yttervegger, vinduer og dører.....	28
3.3 Innervegger.....	30
3.4 Balkong.....	31
3.5 Terrasser	32
4 Tekniske installasjoner	33
4.1 Ventilasjon og varme, fjernvarme, sentralt balansert ventilasjon	33
4.2 Komfyravtrekk og varmekilder	35
4.3 Sanitærutstyr	36
4.4 Brannsikring.....	39
4.5 Elkraft.....	41
4.6 Tele og automatisering	44
4.7 Andre installasjoner	45
5 Utendørs	46
5.1 Veier og plasser.....	46
5.2 Beplantede utearealer	47
5.3 Gårdsplass og terrasser	49
5.4 Lednings- og kabelanlegg	50
6 Dokument, div. annet	51

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

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 være at du oppdager noe du trenger å melde fra om.

Ved feil i din JM-bolig, kan du sende en e-post til:

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)

Har du spørsmål kan du ringe Kundeservice på telefon 404 98 999.

Postadresse: JM Kundeservice, Postboks 453, 1327 Lysaker

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 vi gjennomføre en kontrollbefaring 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 kan rettes til oss. Vi foreslår likevel at du studerer Huseierboken nøye, og at du kontakter underentreprenør eller leverandør direkte ved spørsmål som vedrører spesifikke deler eller produkter i boligen.

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 ettårs-kontrollbefaringen motta et brev fra oss med detaljert beskrivelse av hvordan denne befaringen blir gjennomført, og nøyaktig tidspunkt.

Overnevnte rutine gjelder innenfor reklamasjonstiden.

1.4 Ta boligen i bruk

Ved innflytting

For å redusere faren for riper i parketten, anbefaler vi at du setter filt 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 \(lenke\)](#)

Før overlevering vil leverandøren holde en gjennomgang av ventilasjons- og varmesentralen i boligen, med styret og eventuelt med vaktmester.

Renhold

Daglig renhold av parkett skal skje med tørrmopping eller støvsuging. Ekstra skitne gulv kan rengjøres med en godt vridd klut med mildt vaskemiddel. Les mer i [2.1 Overflater – parkettgulv \(lenke\)](#).

Regulering av inneklima

Boligens isoleringsgrad og tekniske installasjoner gir 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 fører til at luften kjennes tørr. Vi anbefaler 20- 22 grader 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 vil imidlertid øke energiforbruket.

Riktig ventilering bidrar til godt inneklima 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 dette om ønskelig gjøres med en liten elektrisk panelovn.

Sett deg inn i bruken av anlegget. Les mer i [4.1 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 slik at det ikke oppstår fukt og kondens på bygningsdeler og inventar.

Sett deg inn i bruken av anlegget. Les mer i [4.1 Tekniske installasjoner \(lenke\)](#).

Matlaging

Komfyravtrekket skal brukes ved matlaging. Komfyravtrekket kan skape et undertrykk i boligen. Det er gjort tiltak for å motvirke undertrykk ved å tilføre ekstra luft via en ventilasjonsventil når kjøkkenavtrekket går. Dersom det trengs ytterligere luft, kan man forsøke motvirke undertrykk ved

å åpne et vindu i et annet rom enn kjøkkenet. Komfyrvtrekket trenger regelmessig rengjøring av filteret. Les mer i [4.2 – Komfyrvtrekk \(lenke\)](#).

Bruk av varmt tappevann

Det er lagt vekt på en energieffektiv oppvarming av vannet. I tillegg er det montert vannreducerende utstyr til dusjen. Egen atferd kan imidlertid påvirke kapasitetsgrenser og energiforbruk.

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

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 ved utrykning på falsk alarm.

Rømning ved brann

Små barn kan erfaringsmessig gjemme seg inne fremfor å rømme. Snakk derfor 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 viser barna samlingsplassen utenfor bygget hvor alle skal møte når brannalarmen går. Sørg for at vinduer og dører som er beregnet for rømning ikke blir sperret.

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.

Ved slokking med pulverapparat, rett strålen mot "roten" av flammene, altså mot materialet det brenner i.

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

Avstengning av vannet

Både voksne og barn over 10 år bør gjøre seg kjent med plassering av hovedstoppekran slik at vannet raskt kan stoppes dersom det skulle oppstå en lekkasje.

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

Til innhold

Til innhold

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:

- vann- og avløpsledninger fra og med forgreningspunktet til boligen
- elektriske ledninger fra og med boligens sikringssskap
- 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 sjekklister 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, brannøvelse??	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 tepper 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.	3.2	
Vinduer/dører: Smør hengsler og låser ved behov	3.2	

Høst:		
Sportsbod: sjekk for fukt	3.1	
Utvendig slangekran: dreneres for vinteren	4.3	
Vinter:		
Balkong: holdes fri for snø og is	3.4	
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, kjøp evt. tom maskin m/vaskemiddel og høy temp. Kontroller slanger.	2.3	
Oppvaskmaskin: inspiser for kalkavleiringer, kjøp 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	
Årlig:		
Parkett: Vedlikeholde m/ "Tarkett Lakk Refresher" eller tilsvarende ved behov. Se produsentens 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	
Vannlåser under kum: skru ut nedre del og rens.	4.3	
Vannfordelingsskap: sjekk for evt. lekkasjer.	4.3	
Sluk: løft opp rist og rengjør (sjekk at pakning er tett ved remontering)	4.3	
Hovedstoppekran: "Trimmes" årlig.	4.3	
Slukkeutstyr, pulverapparat: manometer, plombering, snu apparatet	4.4	
Røyk/brannvarsler: støvsug, kontroller iht. beskrivelse.	4.4	
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, uten varmgang og ikke løse.	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	
Hvert 5. år:		
EL-sjekk av en godkjent el-installasør hvert 5 år.	4.5	

1.7 Vedlikeholdsplan fellesanlegg

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

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.

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 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 med sanitærsilikon (dusjflaske).

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

Glaserde fliser: Smuss som har festet seg rengjøres med vann og 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. selvheftende kroker etc. kan som regel fjernes med et rengjøringsmiddel med sitrus, plasterfjerner 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 som siden forsvinner når luftfuktigheten øker igjen. Steder med sterk solbelastning kan påvirkes av UV-lys.

Stans smusset allerede ved ytterdøren. Bruk passende avtørkingsmatte. Jo mer smuss du stopper ved døren, desto mindre renhold trengs innover i boligen. Husk at sand og grus sliter på gulvet og lager riper.

Væske må tørkes opp omgående.

Sett filtputer under møblene for å redusere faren for riper i gulvet.

Når du flytter pianoet, den tunge hyllen eller sofaen, kan du sette møblet på et teppe eller matte og forsiktig skyve til ønsket plassering.

Ikke sett blomsterkrukker direkte på 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, leppestift: bruk rødsprit

Blod: kaldt vann

Vedlikehold gulvet med «**Tarkett Lakk Refresher**» eller tilsvarende 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 fuktflekker (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, eller årsaken til denne, anses ikke for helseskadelig.

Les mer om dette i eget vedlegg, *2.1 Heksesot - Sintef Byggforsk februar 2014*, fra Sintef Byggforsk.

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. Du vil i det etterfølgende få bruks- og vedlikeholdsråd for innredningen.

Kjøkkeninnredning

Ditt kjøkken holder en høy standard, 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 lunkent vann tilsatt et mildt rengjøringsmiddel (maks. 1 teskje pr. liter vann). Bruk en godt oppvridd klut og tørk etterpå med en tørr klut. Fettflekker fjernes med såpevann. Eventuelle flekker fra sko el.lign. kan fjernes med en nanosvamp. Unngå væsker som etser eller misfarger overflatene, så som konsentrerte mineralsyrer, slipemidler, hydrogenperoxid (vannstoff), jod og blekk. Unngå helst bruk av sterke kjøkkensprayer på kjøkkenfronter, da de kan føre til misfarging.

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.

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, eller et mildt rengjøringsmiddel (se ovenfor).

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

Massive kantlister av tre på laminat benkeplate:

Den lakkerte, massive kantlisten av tre skal ved behov, eller minst 1 gang pr. år, etterbehandles med lakk. Dette gjøres best ved at man sliper kanten med fint sandpapir (korning 240), uten å slipe bort beisen og uten å skade laminatflatens overside. Deretter maskeres og lakkeres med klarlakk, Syntema NM320-0020 eller tilsvarende.

Benkeplater, massivt oljet tre:

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

Etter montering oljes samtlige sider og kanter. Legg på rikelig og arbeid oljen inn i platen med en myk klut. For å få en ekstra fin overflate kan det også benyttes en myk slipekloss (ekstra fin). La oljen ligge på i 30 minutter. Fordel overskuddsoljen til de deler av platen som suger mest. Tørk av med klut som ikke loer. (OBS! – risiko for selvantennelse av oljekluter!) Gjenta behandlingen minst en gang første uken, deretter en gang i uken i tre uker.

Gjenta etter en måned, tre måneder og seks måneder. Siden behandles benkeplaten en eller to ganger pr. år.

Benkeplater, massivt vokset tre:

Også voksede benkeplater krever stell. Platene behandles en gang pr. år, eller etter behov, for å unngå at de tørker ut. La aldri vann bli liggende på benkeplaten, og beskytt treet mot varme fra for eksempel kaffetraktere og lignede. En uttørket, skadet eller slitt plate må alltid få et nytt vokslag.

Gni på voks, tørk vekk det overflødig og poler. La tørke i minst 8 timer. For å holde en vokset benkeplate pen, bør den behandles med Bodenmilch to eller tre ganger pr. år. Hell ut litt Bodenmilch på platen, stryk ut og tørk av overskuddet med en klut. Kluten kan gjerne være fuktig.

Benkeplater, massivt hardvoksoljet tre:

En hardvoksoljet benkeplate har en meget bra overflatebeskyttelse. Vi anbefaler likevel at platene etter montering og eventuell flissetting behandles en gang med hardvoksolje innen den tas i bruk. Etersom hver benkeplate (som hver stav i platen) er unik, kreves ulik mengde hardvoksolje for å mette overflaten og bygge opp en fullgod overflatebeskyttelse. Det viser seg først etter en tids bruk. Særlig det første året er det viktig å kontrollere om platen trenger etterbehandling med hardvoksolje. Dette gjelder også hvis overflaten har blitt slitt eller skadet. Hvis det skal monteres inn et underlimt oppvaskbeslag, er det ekstra viktig at endetreet og kanter ved beslaget har god beskyttelse.

Slip ved behov med fint sandpapir eller slipesvamp. Etertørk. Legg på et tynt lag hardvoksolje. Tørk i treet lengderetning med tørr klut. Pass på at det oppstår en tynn hinne. La tørke i minst åtte timer

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.

Benkeplater, stein:

Steinplaten rengjøres og impregneres med steinsåpe, et naturprodukt som rengjør og gir glans til steinflaten, samtidig som den gir varig beskyttelse mot smuss. Produktet er miljøvennlig og skånsomt både for mennesker og miljø. Hver rengjøring gjør at steinplaten blir både smuss- og vannavvisende.

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.

Baderomsinnredning

Baderomsmøbler er i hovedsak produsert av vannfaste sponplater, MDF eller massivt tre. 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.

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 må påregnes å skiftes når den blir slitt. Kan kjøpes hos VVS-forhandler/rørleggerbedrift. Hvis heve-/senkefunksjonen på dusjveggene ikke fungerer, prøv å skru til unbrakoskrue nederst:



Sanitærutstyr

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.

Den enklest 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 grader, og la blandingen stå i 15 minutter.

Ikke tøm vann varmere enn 60 °C i toalettskål.

Garderober og skyvedørsfronter

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".

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).

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.

Laminat- og melaminbelagte overflater

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

Trådkurver og innredningsdetaljer

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

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 innredningsavtalen.

Komfyr

Komfyrvakt:

Komfyren er sikret med komfyrvakt. Det vil ikke være mulig å bruke komfyren hvis denne har slått ut. 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.

Løft kjeler og stekepanner, ikke skyv dem.

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

Ikke bruk glasskrapen på komfyrtoppens omramming.

Stekeovn

Før første gangs bruk bør du «brenne den av» i en time ved 240 °C. 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 selvrengs/pyrolysefunksjon:

Dette skjer ved svært høy temperatur, og vil skade evt. utstyr. Fjern derfor alt utstyr inkl. stiger før du starter rensprogrammet. 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. Bakveggen rimes automatisk av. 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 fordampingskålen.

Obs! Bruk ingen vaske-, pusse- og løsemidler som inneholder slipemidler eller syre. Hyller og beholderne 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 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. 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 damprensere, 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 kondensørketrommel. Dette fordi fuktigheten da blir kondensert som vann, og ikke bidrar til økt luftfuktighet. I tillegg er dette mer energikonomisk 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 er lett å fjerne med rengjøringsmiddel med sitrus, plasterfjerner eller rødsprit.

Gipsvegger

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

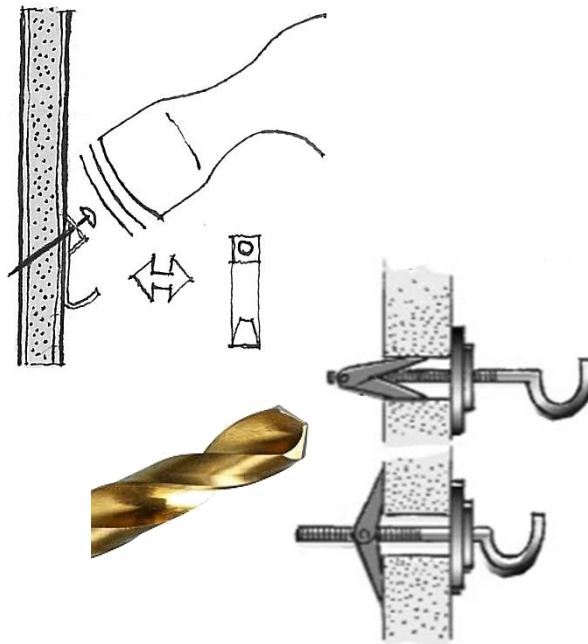
Teip, festepute med lim, modelleire, etc., kan gi stygge merker

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 [3.2 Yttervegger, vinduer og dører \(lenke\)](#)). Vi vil derfor fraråde å henge tyngre ting på ytterveggen som krever boring og gipsanker.

Bruk bildekroker med stifter som ikke går dypere enn 12 mm inn i gipsen (se eksempler på lette oppheng under [Gipsvegger](#)).

Våtromsvegger

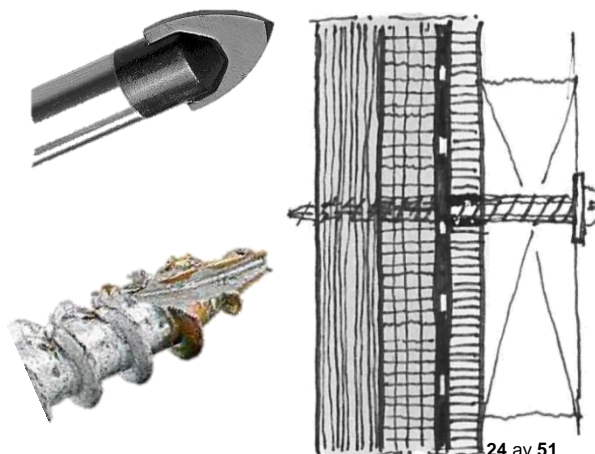
Du skal ikke lage hull i områder som er utsatt for vannsprut, spesielt ved dusj, badekar og i gulv.

Våtromsveggen er bygd opp med (innenfra og ut): 15 mm kryssfiner, 13 mm våtromsplate og 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



våtromsplaten (gir ingen/liten motstand), men ikke gjennom kryssfineren (gir motstand igjen).
Maks boreddybde: 22 mm

Rengjøre borehullet med støvsuger og fyll det med våtromsilikon før du setter inn skruen.
Bruk selvboende treskrue som rekker maks 40 mm inn i veggen.

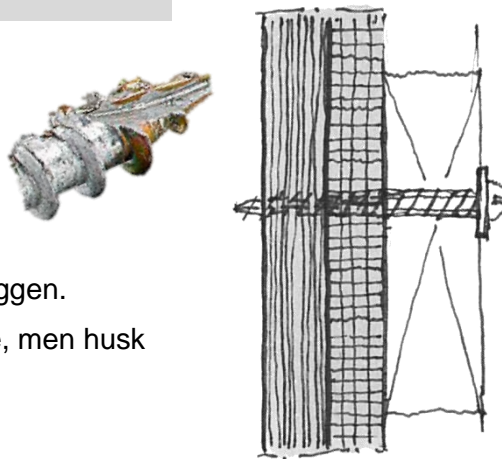
Vegg-TV

Det er forberedt for vegg-TV på en vegg i stue i fra ca. 0,6 til 1,8 meters høyde fra gulvet og med ca. 1,8 m bredde. Plasseringen er angitt på tegning (TV-symbolet angir ca. senter av forsterkningen).

Veggen er bygd opp med (innenfra og ut): 15 mm kryssfiner og 13 mm gips.

Bruk selvboende 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

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.

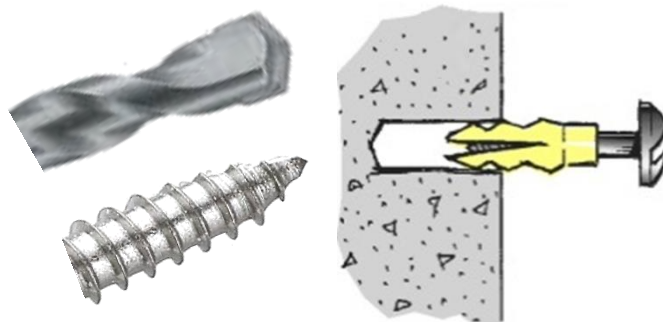
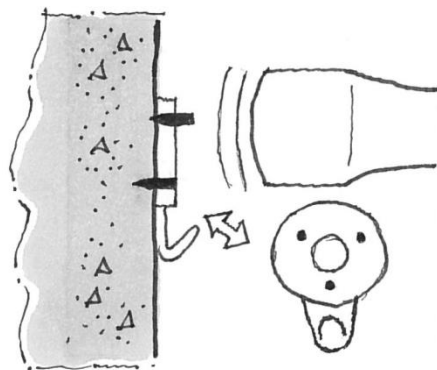
Bor hull med en betongbor slagbormaskin eller borhammer.

Maks boreddybde: 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 selvboende skrue.



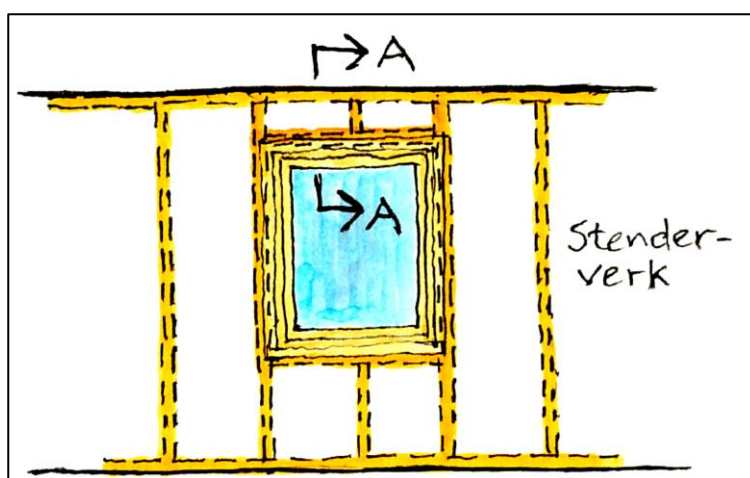
Oppheng for gardiner

Leilighetens yttervegg er utstyrt med dampsperre like bak gipsen. Denne må ikke punkteres ved oppheng av gardiner. Skruene til gardinoppheget må derfor treffe i stenderverket som gipsen er skrudd i.

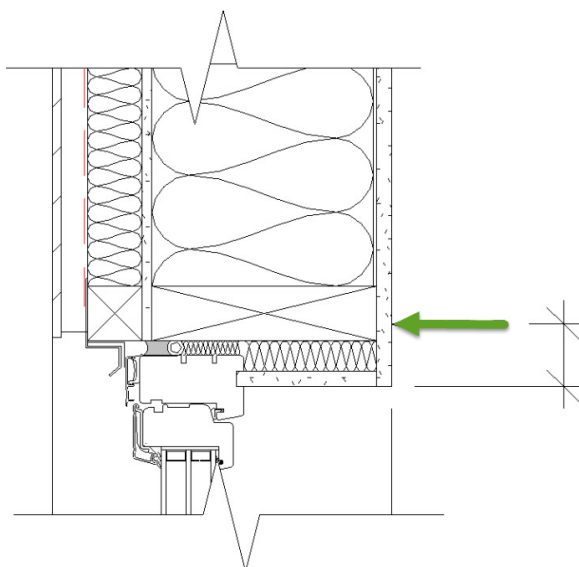
Du ser på detaljsnittet nedenfor hvordan du kan sette skruen i overkant av vinduet for å treffe spikerslag av tre. Avstand fra vindusforings innvendige side til senter av spikerslaget varierer med vindustype og er:

- 56 mm der det er innadslående vinduer
- 81 mm der det er utadslående vinduer, faste vinduer (vinduer som ikke er til å åpne) og balkongdører.

Det gjelder både over og på sidene. På sidene fortsetter spikerslaget helt opp til taket.



Figur 1 - Oppriss vegg sett innenfra.



skru her 56 eller 81 mm (se forklaring over)

Figur 2 - Detaljsnitt A-A

3 Bygning

3.1 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 vannet under normale forhold vil fordampe. Det er ikke montert sluk. Det er derfor meget viktig at bilen ikke blir kjørt inn i garasjen med snø for avsmelting.

Garasjeporten betjenes med fjernkontroll. Du får denne utlevert ved overtagelse. Administrasjon og spørsmål om fjernkontroller er etter dette sameiets ansvar.

Du er imidlertid ansvarlig for å bytte batteri i fjernkontrollen.

Inngangsparti

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

Innenfor hoveddør finnes postkasser og brannvarslingsanlegg.

Nøkler administreres av sameiet.

Trapperom og fellesganger, ikke automatisk dørlukking

Trapperom er ventilert med overtrykk for å holde røyk borte fra trapperommet ved evt. brann.

Dør mellom trapperom og fellesgang er ikke utstyrt med magnetlås, og skal derfor være lukket.

Sportsbod i forbindelse med garasjeanlegg

Sportsboden kan til tider være noe fuktig, og egner seg ikke for oppbevaring av klær, bøker, etc.

Ikke kle igjen bodveggene slik at ventilasjonen blir hindret.

Vi anbefaler å kjøpe en FG-godkjent hengelås (ForsikringsGodkjendt).

3.2 Yttervegger, vinduer og dører

Ytterveggens innvendige side

Ytterveggene er utstyrt med dampsperre. Dampsperran 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. Det er derfor viktig ikke å punktere denne dampsperran.

Vi vil fraråde å henge opp ting på ytterveggen som krever montasjemetoder som vil punktere dampsperran. Hvis man må henge opp tunge ting på ytterveggen, søk opp hvor trestenderne i ytterveggen er plassert, og bruk treskruer i stenderne som festemiddel. Pass på at skruene skrues godt fast slik at gipsplaten blir presset mot stenderne i veggen (treskruene vil da klemme gipsplate og plastfolie mot stenderne og luftlekkasjen vil bli minimal). Når skruer i yttervegg fjernes, må skruehullene tettes med fugemasse.

Se eksempler på lette oppheng [2.4 Henge opp ting på veggen \(lenke\)](#).

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

Ytterveggens innvendige side behandles for øvrig tilsvarende som [3.3 Innervegger \(lenke\)](#).

Fasade

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

Vinduer og vindusdører

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

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.

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. Slipestøv 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 sprekke:

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

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

Termisk sprekke er ikke reklamasjonsberettiget.

Ytterdør

Rengjøring

Bruk alminnelige rengjøringsmidler (ikke alkaliske), for eksempel oppvaskmiddel. Ved muggangrep anvendes rengjøringsmiddel som tar bort muggsporer. 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.

Malte dører

Produktene er malt med farger beregnet på utendørs bruk, som oppfyller høye krav til fylldighet, dekningsgrad, festeevne og utseende, samt har høy motstandskraft mot de fleste husholdningskemikalier, fett og løsemidler.

Vedlikehold

For å vedlikeholde dørens glans anbefales en årlig behandling med voks, gjerne bilvoks. Dette letter også rengjøringen.

Hengsler smøres ved behov. Låsekasse smøres ved behov.

Utbedring

Mindre skader utbedres med pensel, fortrinnsvis en syreherdet maling for utendørs bruk i passende farge og glans.

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

3.3 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.

Innvendige dører

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

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

3.4 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 boblebad eller jacuzzi.

Vann som blir liggende inn mot fasaden vil kunne føre til fuktskader.

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

Til innhold

3.5 Terrasser

Terrassegulv leveres trykkimpregnert, men ellers ubehandlet. Det er ikke solbeskyttelse i impregneringen, og treverket blir nedbrutt av UV-lys. Om gulvet ikke behandles vil trefibrene i overflaten brytes ned, det blir grått og man får sprekker.

Du kan velge type vedlikehold avhengig av hvordan du vil at overflaten skal se ut. Du kan for eksempel la bordene tørke og dermed få en gråtone eller olje gulvet med eller uten pigment. Oljen hindrer splitting av bordene.

Overflatebehandling med olje eller beis bør skje så snart bordene er tilstrekkelig tørre. Nytt impregnert treverk bør tørke 1-2 måneder, avhengig av vær etter oppsettingen. Etter tørketiden må eventuelle utslag av kobbersalter (grønne krystaller) fjernes ved bruk av stiv børste. Skyll av med vann (hageslange). Treverket skal være rent og tørt før behandling.

Det anbefales at gulvet blir behandlet minst en gang årlig.
Rekkverk vedlikeholdes på samme måte som øvrig fasade

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

4 Tekniske installasjoner

4.1 Ventilasjon og varme, fjernvarme, sentralt balansert ventilasjon

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

Funksjonsbeskrivelse

Ventilasjon

Leiligheten er ventilert med felles balansert ventilasjonsanlegg. Aggregat er plassert på tak. Drift og vedlikehold av aggregater er sameiets ansvar.

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

Komfyravtrekk har separat avtrekk over tak.

Oppvarming

Varmen blir distribuert fra sentralen til de enkelte leiligheter hvor oppvarmingen skjer via radiator i oppholdsrom. Det leveres 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 (f.eks. soverom), men dette vil øke energiforbruket.

I perioder med høy utetemperatur og mye sol kan det være behov for gjennomlufting med åpne vinduer og dører.

Temperatur i stue og kjøkken.

Temperaturen i stue/kjøkken styres med termostat på radiator.

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

Anbefalt temperatur på dagtid er 20-22°.

Regulere temperaturen i øvrige rom.

Temperaturen i våtrom og entré styres fra egne separate romtermostater.

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

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

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

Vedlikehold ventilasjon

Filterskift og vedlikehold av boligens normalventilasjon skjer på det sentrale aggregatet, og er sameiestyrets ansvar.

Leverte ventiler krever ikke noe vedlikehold utover rengjøring.

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

4.2 Komfyrvakt og varmekilder

Komfyrvakt

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

Bruk komfyrvakten ved koking / steking. Slå av komfyrvakten etter bruk. Komfyrvakten øker energiforbruket når det er i drift.

Bruk av komfyrvakten kan skape et undertrykk i boligen. Komfyrvakten får da en noe redusert effekt som imidlertid kan oppveies ved å sette opp et vindu.

Vask av filtre i komfyrvakt

Filteret i komfyrvakt må, avhengig av belastning, tas ut og vaskes i f.eks. oppvaskmaskin med jevne mellomrom.

Fettavleiring kan ses på undersiden av filteret. Ved ekstra nedsmussing vil det kunne dryppe av filteret, og funksjonen vil bli redusert.

Komfyrvakt, Franke Safety

Komfyrvakten har innebygd komfyrvakt. Les mer om denne funksjonen under [4.4 Brannsikring – Komfyrvakt, Franke Safety \(lenke\)](#).

Gulvvarme med elektriske varmekabler

Våtrom er utstyrt med elektrisk komfortvarme som kan slås på/av og reguleres ved å vri på hjulet under på-/av-knappen.

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

Elektrisk panelovn

Hvis ønskelig 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

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. Dette skal kun skje av kyndig person etter avtale med sameiets ledelse.

4.3 Sanitærutstyr

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

Vannfordelerskap, hovedstoppekran og rørføringer

Hovedstoppekran er plassert i fordelerskap.

Fordelerskapet er plassert i gang eller i bod.

Fordelerskapet er forsynt med hovedstoppekran og avstengningsventil 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 rør 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» til rom med sluk.

Hva må du gjøre selv?

Både voksne og barn over 10 år 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 du vann skal du stenge hovedstoppekranen og kontakte rørlegger så snart som mulig.

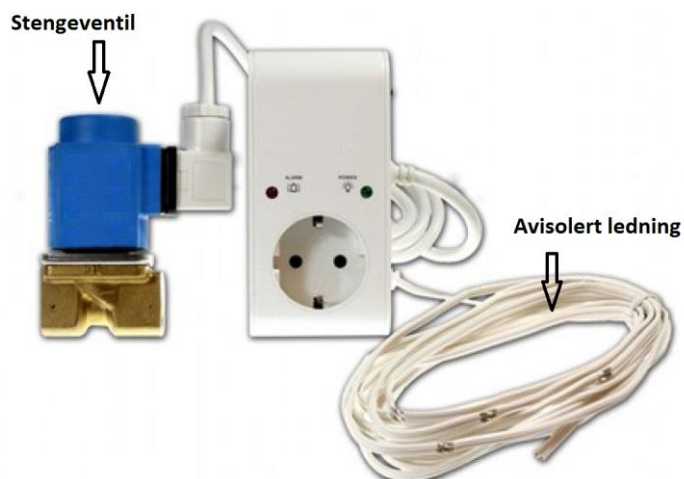
Det anbefales også å stenge av vannet når man ikke er til stede. Hvis ikke dette skjer jevnlig bør man «trimme» hovedstoppekranen en gang pr. år for å hindre gjengroing.

Lekkasjevarsling

Det er plassert lekkasjevarsler i kjøkkenbenk. For at den skal registrere lekkasjer fra både vannrør og oppvaskmaskin er den utformet som en punktvis avisolert ledning som ligger langs overgangen mellom golv og vegg. Det kan være ulike leverandører med litt forskjellig utforming. I tilfelle vannlekkasje sendes signal fra lekkasjevarsleren til stengeventil i fordelerskap (på/ved bad) som stenger vanntilførselen til kjøkkenet.

Varsler og ventil bør testes en gang pr. år eller iht. anbefaling fra leverandør. Bruk litt vann på en klut, og adapteren skal stenge vanntilførselen.

- 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 golv og sluk. Toalettrom uten vanntett golv og sluk trenger heller ikke lekkasjevarsler når det benyttes golvstående toalett eller sisterner som ligger utenpå vegg og leder eventuelt lekkasjevann til toalettskåla, som f.eks. Geberit Monolith.

Lekkasjesikring av sjakt i blokk er utført med lekkasjevarsler i hver etasje. Lekkasjevarsleren sender signal til magnetventiler på kaldtvann, varmtvann og sirkulasjonsledning under dekket til 1. etg. og stenger av vanntilførselen. Ved stengeventilene er det installert sentral enhet som angir hvilken etasje lekkasjen har oppstått. Stengeventilene stopper vanntilførselen til alle leilighetene som er knyttet til den aktuelle sjakta. I tilfelle de stenger, tilkall rørlegger og utbedre så fort som mulig.

Vannmåler

Det skal betales avgift av vannforbruk og for avløpsvannet.

Det er ikke levert vannmåler i den enkelte leilighet, så avgiften regnes ut basert på boligens størrelse.

Vegghengt toalett, utenpåliggende sisterner

Sisternen ligger på utsiden av veggens membran. Evt. lekkasje fra sisternen blir samlet opp og ledet inn i klossettskålen.

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 bønne 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.



Med forbehold om eventuelle endringer

Sluk rengjøres ved å ta opp risten og rense sluket innvendig for hår, såpeavleiringer etc. Unngå å bruke etsende oppløsningsmidler for å rense sluket, da dette over tid vil kunne skade avløpssystemet. Sjekk at pakning er tett ved rekonstruksjon.

Vond lukt?

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

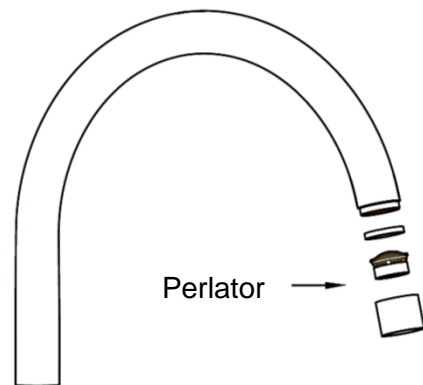
For å hindre uttørring av sluket/vannlåset bør dette jevnlig fylles med vann. Spyl da med vann fra det utstyret som er tilknyttet vannlåset/sluket. I tillegg, kan man evt. helle i litt matolje, som vil legge seg på toppen og hindre fordampning.

Blandebatterier og armaturer

Det anbefales at dusjarmaturens «øko-knapp» brukes i størst mulig grad for å redusere vannforbruket.

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, hurtigkoblere, etc.) er koblet fra, slik at frostsprengning unngås.

4.4 Brannsikring

Komfyrvakt, Franke Safety

Komfyrvakten er integrert i komfyrvaktret. Se betjeningsanvisningen for komfyrvaktret komplett betjeningsanvisning av komfyrvakten.

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, tilbakestiller du komfyrvakten ved å trykke OK.

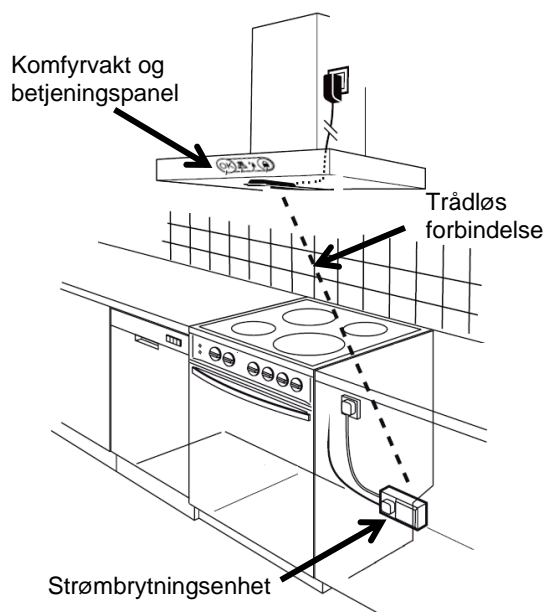
NB, ved «langtidskoking»:

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.



Vær observant på at den vedlagte betjeningsveiledningen også kan vise funksjoner som ikke er levert i boligen..

Røykvarsler, ikke tilkoblet brannvesen

Boligen er utstyrt med brannvarslere.

Varsleren er drevet fra nettspenning

Rengjør med støvsuger en gang pr. år.

Dersom brannvarsleren i den enkelte boligen aktiveres, vil den etter fire minutter kople seg på andre varslere i resten av blokken. Ved inngangspartier i første etasje er det hengt opp bruksanvisning for brannvarslere og instruksjoner for å unngå videre aktivering av andre brannvarslere.



Alle beboere er ansvarlig for å sette seg inn i denne bruksanvisningen. Gjennomgang av brannvarslere og tilhørende bruksanvisning vil gjennomføres med styret og beboere ved forhåndsbefaring og/eller overlevering av boligen.

Se også brukerveiledning i vedlegget «FDV Dokumentasjon Elektrisk Løkkehagen_Stømmen EI-installasjon».

Slukkeutstyr, pulverapparat

Et pulverapparat 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.

Pulverapparatet bør iht. norsk standard NS3910 kontrolleres en gang kvartal.

Sjekk at manometerpilen står på det grønne feltet. Vend apparatet opp ned for å hindre at pulveret klumper seg. Dersom du holder øret inntil beholderen skal du kunne høre at pulveret flytter seg. Sjekk at plomberingen er intakt og at det ikke er skader på apparatet.

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

Det er levert automatisk sprinkleranlegg. Dette består av et rørsystem som er fylt opp med vann frem til sprinklerhodene i leiligheten.

Hvert enkelt sprinklerhode løser ut individuelt om det blir oppvarmet til over 70 °C. Hvis dette skjer vil rommet bli oversprøytet med vann. Dette pågår til det berørte området blir avstengt manuelt.

Et utløst sprinklerhode vil automatisk utløse alarm til brannvesenet.

Det er noen forhold du må observere:

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



4.5 Elkraft

Generelt

I følge forskriftene er alle stikkontakter med jord. 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.



For mer informasjon om det elektriske anlegget, se vedlegget «FDV Dokumentasjon Elektrisk Løkkehagen_Stømmen EI-innstallasjon».

Stikkontakter og støpsler

Stikkkontakten 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

Hovedsikringsskap for boligblokken er plassert i gang for hvert trapperepos, hvor hovedsikring og strømmåler for den enkelte leilighet sitter.

Det er forberedt for automatisk avlesning av nettselskapet. Om dette blir praktisert er i midlertidig opp til styret og nettselskapet.

Leilighetens sikringsskap er plassert i enten gang, bod eller på soverom.

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

Over spenningsvern

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.

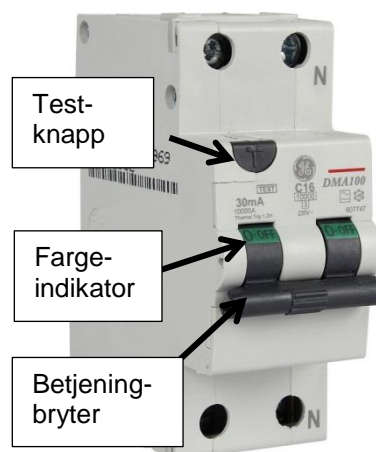
Jordfeilautomaten har en testknapp som brukes for å kontrollere om den fungerer som den skal. Når knappen trykkes inn skal jordfeil bryteren løse ut.

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 betjeningshendelen 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)

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

Pærer som er styrt av bevegelsessensor må derfor stilles inn slik at de rekker 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 baderom, 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 - Altibox

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

Ditt sameie har en felles grunnpakke som belastes via felleskostnadene.

Hjemmesentralen er plassert i eget skap ved siden av elskapet.

Hjemmesentralen har integrert trådløst nett.

Du må aktivere abonnementet ved å registrere deg hos kundesenteret. Sameiet har fått overlevert oversikt over JM's samarbeidspartnere og leverandører.

Etter registrering vil du få en e-post med informasjon om abonnementet i tillegg påloggingsinformasjon for å administrere tjenesten. Du vil i tillegg ved den fysiske installasjonen av sentralen få en SMS med påloggingsinformasjon for det trådløse nettet i boligen. Hvis du har mistet denne SMS-en, eller ønsker å endre på noe, kan du bestille ny SMS via kundesenterets internett-administrasjon, evt. kontakt kundesenteret på telefon.

Dersom du bestiller fasttelefon kan denne kobles direkte i hjemmesentralen, eventuelt kan du benytte internett-uttaket i stuen (se bruksanvisningen) og/eller anvende appen "Altibox Loop" på din smarttelefon.

Dekning/hastighet kan være påvirket av hvor i boligen man bruker nettverket i forhold til hjemmesentralens plassering. For å forbedre ytelsen kan du benytte en egen router som du kobler til uttaket i stuen. Dette er beskrevet i bruksanvisningen. Man vil da få et nytt nettverk med den nye routerens ID og passord.

Ringeanlegg/døråpner og nøkler til hovedinngang

Leiligheten er utstyrt med ringeklokke fra inngangsdør. Denne kan låse opp inngangsdøren.

Se brukerveiledningen i vedlegget «FDV Dokumentasjon Elektrisk Løkkehagen_Stømmen EI-innstallasjon».

4.7 Andre installasjoner

Heis, brukerinformasjon

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

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

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

Nøkler til dette apparatskapet er overlevert til sameiets styre.

For ytterlige informasjon refereres det til heisanleggets FDV dokumentasjon.

Kildesortering i bolig

Boligen er utstyrt med kildesortering. Denne befinner seg under oppvaskbenken i kjøkkeninnredning.

Søppelhandtering

Renovasjonsetaten i Oslo kommune benytter blå poser til plastavfall, grønne poser til matavfall og handleposer til restavfall. De blå og grønne posene er tilgjengelig i dagligvareforretninger i nærheten.

Postkasse

Postkassen er plassert ved inngangsparti og hver boligeier mottar nøkkel til denne ved overtagelse. Rutine for postkasseskilt utarbeides av styret.

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

5 Utendørs

Beskrivelser av utvendige anlegg fremgår generelt av prosjektbeskrivelsens kapittel Utvendige anlegg.

5.1 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.

Det er en vektbegrensninger for biler på dekket på 10 tonns akseltrykk. Soner for brannopstillingsplass er i midlertidig forsterket.

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 eller møblere.

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

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

5.2 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 ugresset 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 gjødseltypen 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. Vanne 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

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

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

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

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 1 cm. 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.

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.

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.

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 Combi" eller lignende.

5.3 Gårdsplass og terrasser

Terrasser av trykkimpregnert tre skal behandles som [3.5 Terrasser \(Lenke\)](#).

Betongheller eller belegningsstein

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.

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.

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.

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.

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.

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.

5.4 Lednings- og kabelanlegg

Ledningsanlegg

Overvann fordrøyes naturlig på tomten.

Spillvann er tilkoblet offentlig tilknytningspunkt.

Sameiet er eier av anlegget frem til offentlig tilknytningspunkt.

Kabelanlegg

All fordeling av sterkstrøm, antenne, telefon og veilys skjer gjennom jordkabler.

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

Til innhold

Endringer på eiendommen, som for eksempel å bygge et gjerde eller glasse inn en terrasse/balkong vil i noen tilfeller krever byggetillatelse eller byggesøknad.

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

Til innhold

Tegningsmateriell

Til innhold

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

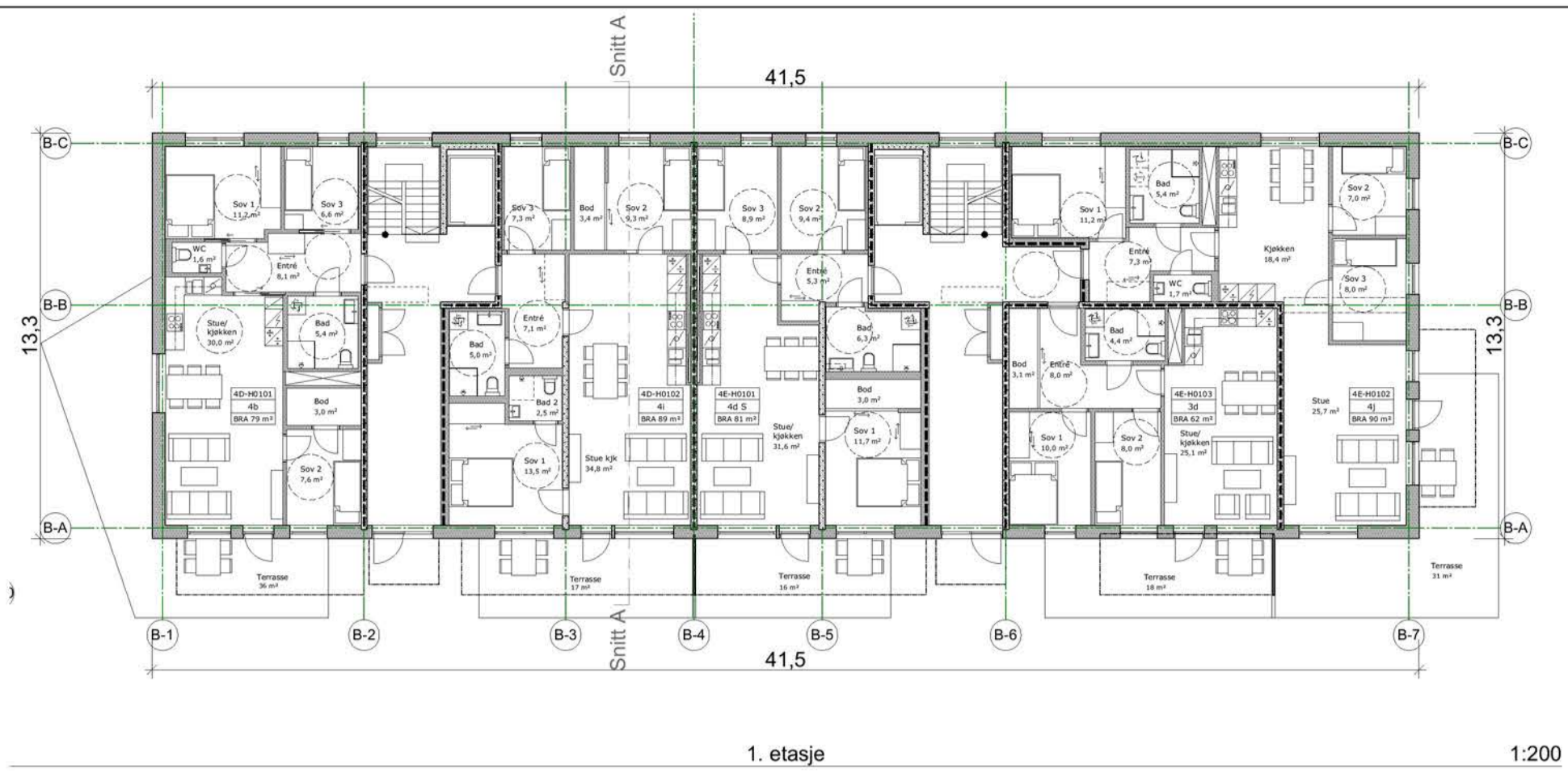
Til innhold

Til innhold

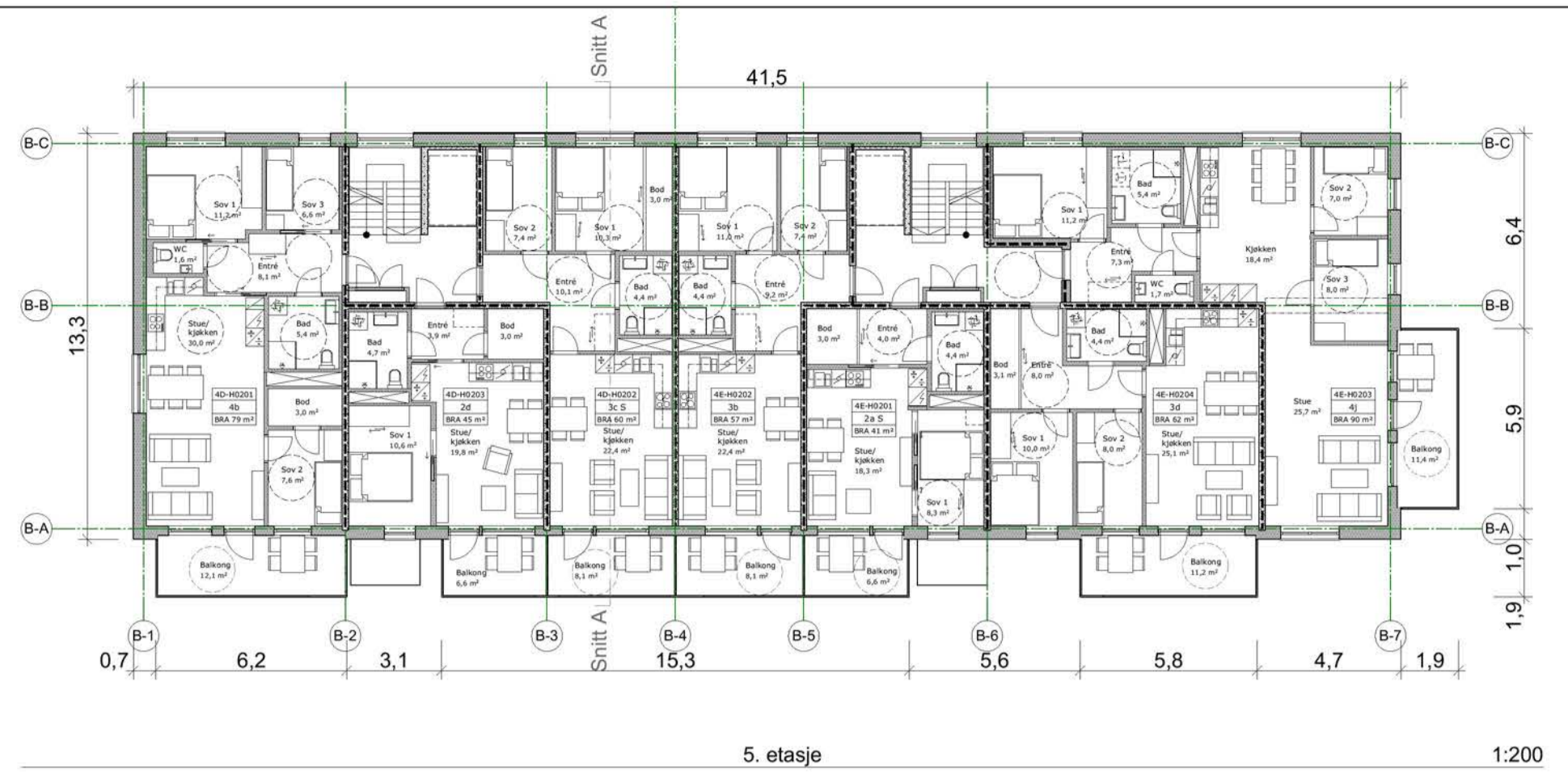
Til innhold

Til innhold

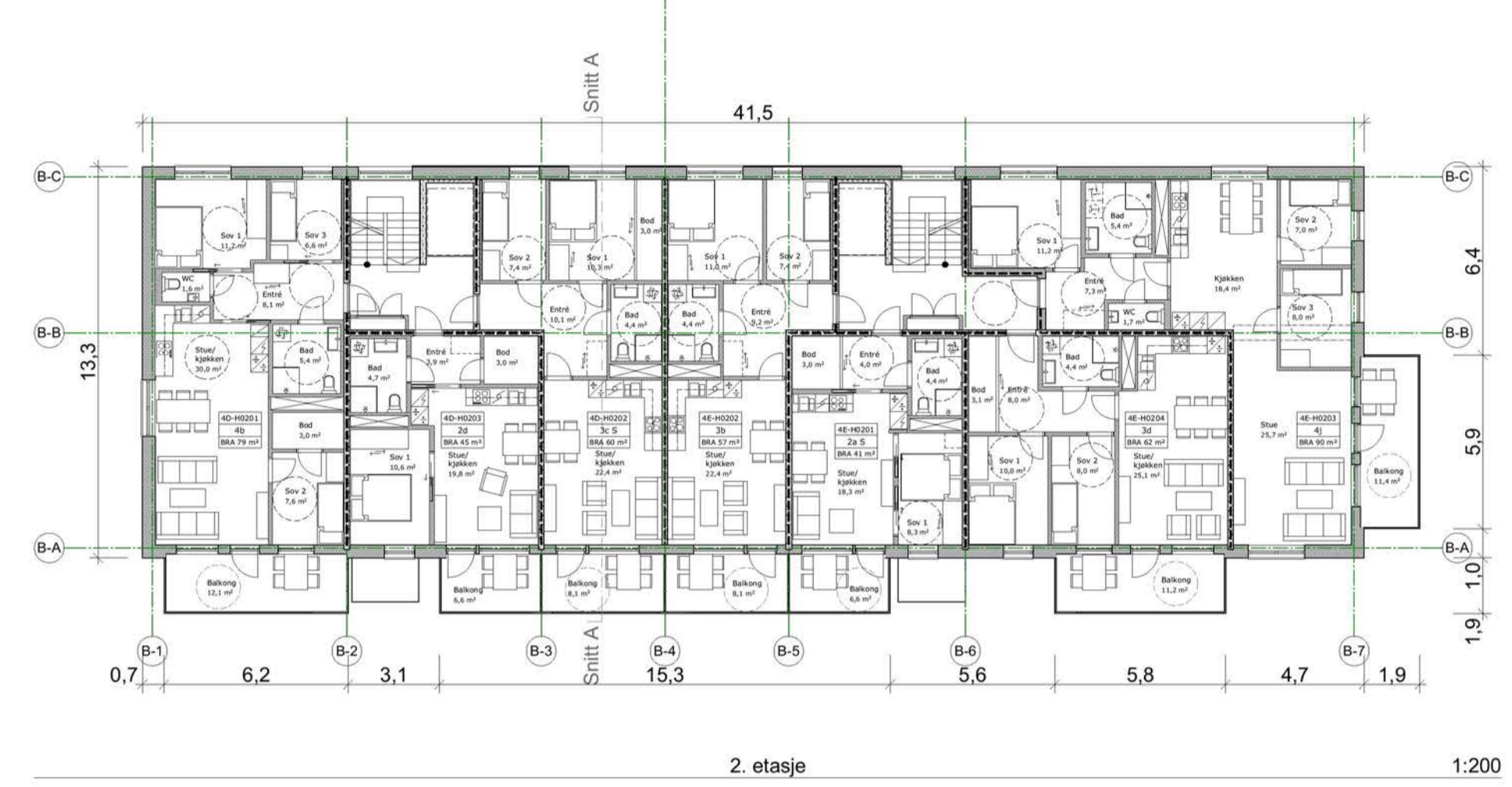
Til innhold



1. etasje 1:200



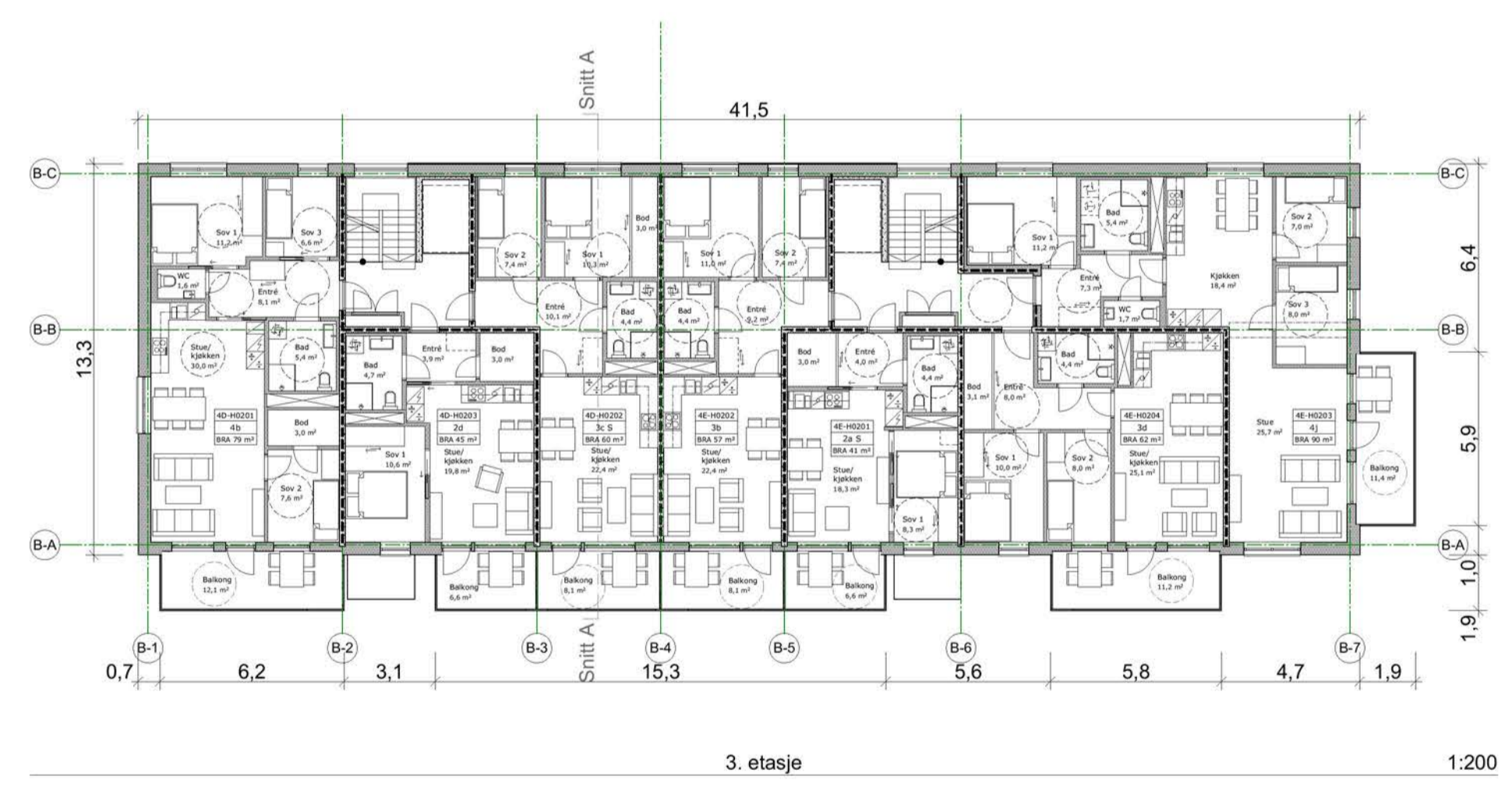
5. etasje 1:200



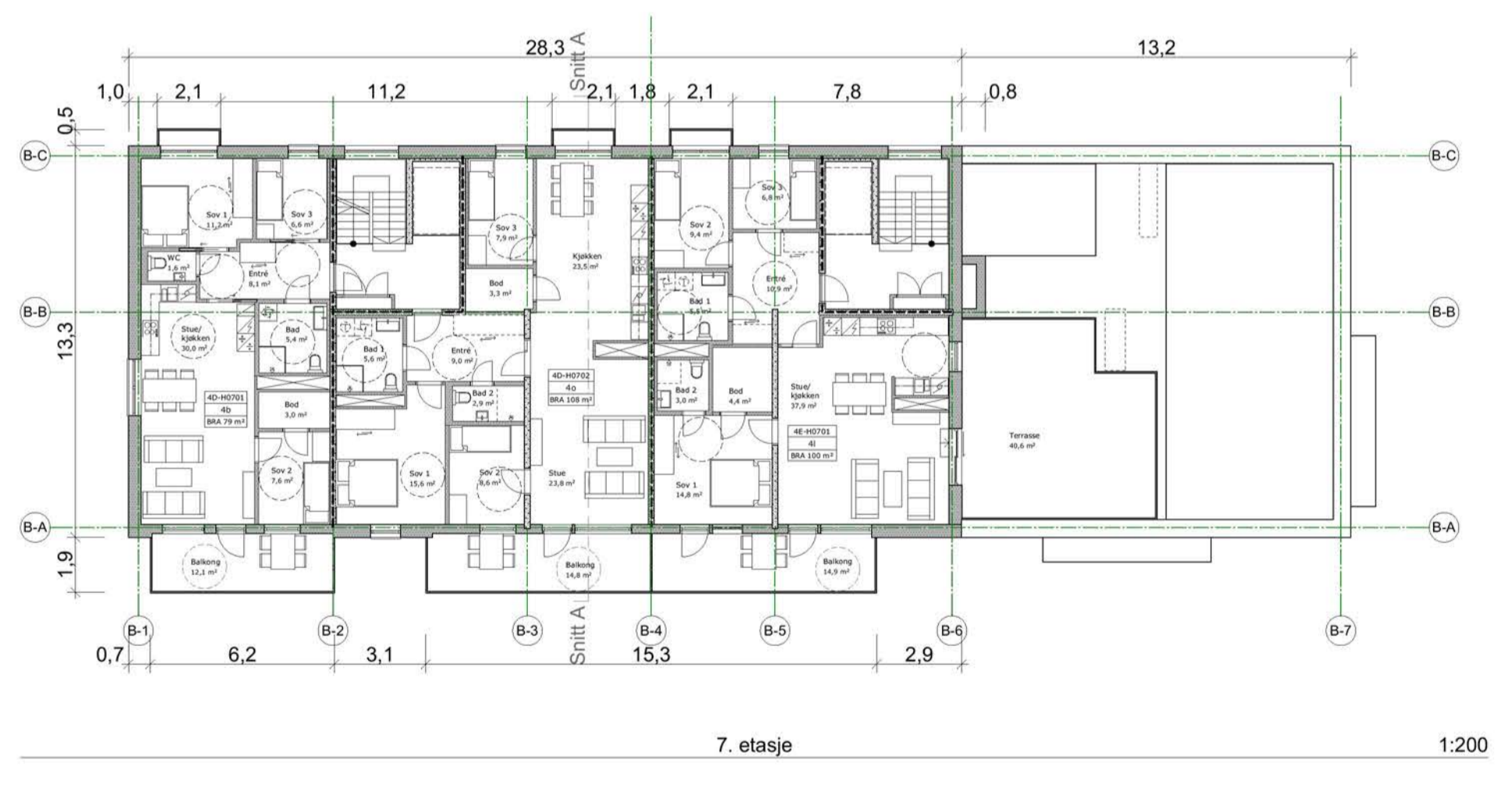
2. etasje 1:200



6. etasje 1:200



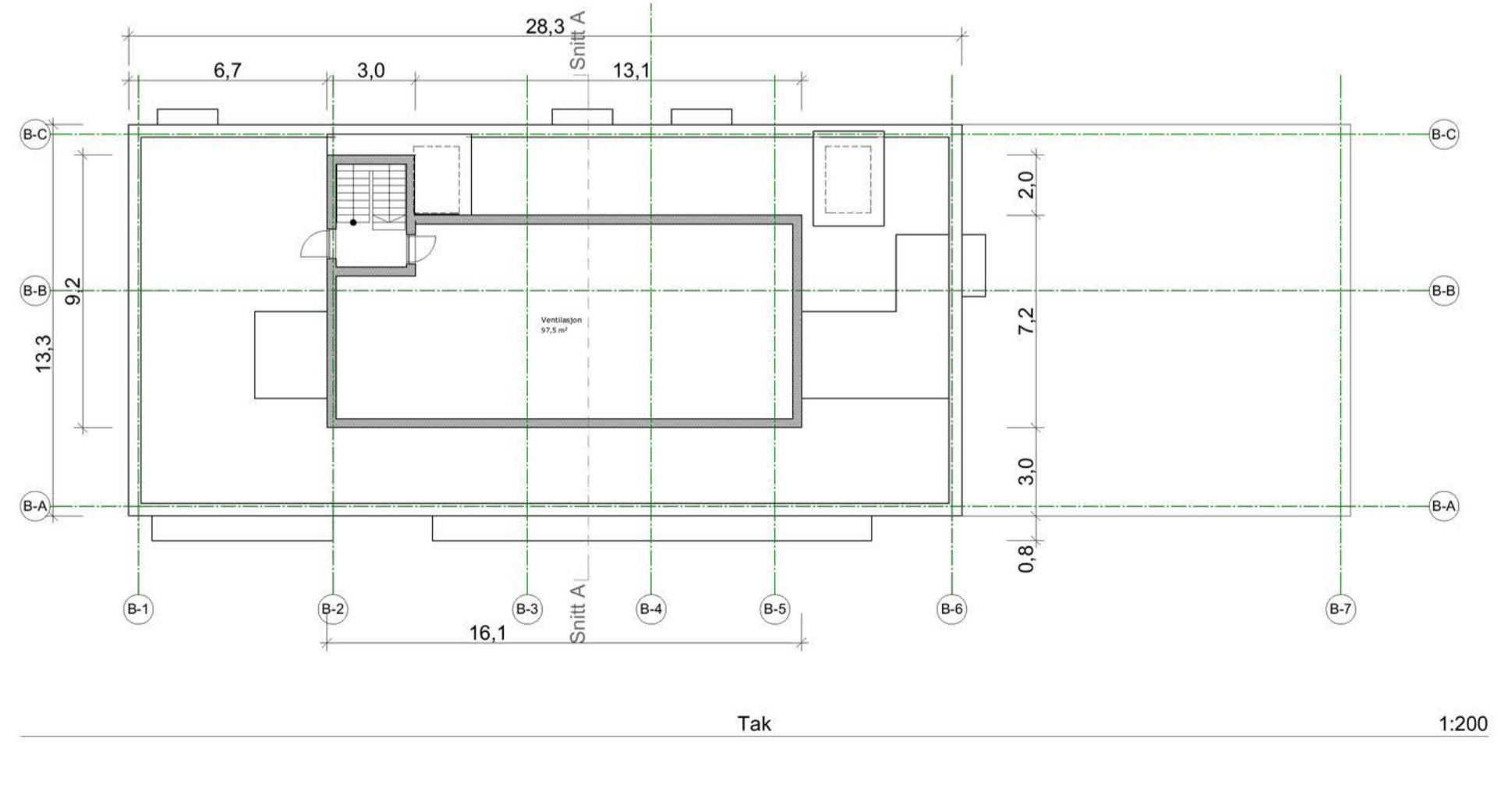
3. etasje 1:200



7. etasje 1:200



4. etasje 1:200



Tak 1:200

MALESTOKK:	PROSJEKTNR:	TEGNINGSNR:	REVISJON
1:200		A_20_B_Ra	
TEGNINGSNAVN:			
Planer Hus B			
Høydesystem: NN2000			
Tegningsformat: A1. Ved bruk av A3 må angitt målestokk halveres			
Index	Dato	Beskrivelse	Sign
	17.06.2015	SØKNAD OM RAMMETILLATELSE	HM DA
LOKALISERINGSFIGUR:			
PROSJEKT:			
Løkkehagen, Spireaveien 4D 4E			
JM Mustads vei 1, 0283 Oslo Pb. 453, 1327 Lysaker Tlf 67 17 60 00 post@jm.no		Spor Arkitekter AS Pilestredet 75D Pb. 5173 Majorstuen 0302 Oslo Tlf 22 93 14 20 spor@spor.no	
FASE:			
Søknad om rammetillatelse			
DATE:	TEGN:	KONTR:	FAGL:
17.06.2015	HM	DA	
TEGNINGSNAVN:			
Planer Hus B			
MALESTOKK:	PROSJEKTNR:	TEGNINGSNR:	REVISJON
1:200		A_20_B_Ra	



Oslo kommune Plan- og bygningssetaten

SPOR ARKITEKTER AS
Postboks 5173 Majorstua
0302 OSLO

Dato: 16.10.2018

Deres ref.:

Vår ref.: 201508803-69
Oppgis alltid ved henvendelse

Saksbeh.: Ole Marius Manskow Løken

Arkivkode: 531

Byggeplass: SPIREAVEIEN 4A Eiendom: 84/184/0/0
Tiltakshaver: SPIREAVEIEN 6 UTVIKLING KS Adresse: c/o Eiendomsplan Management AS,
Engebrets vei 3, 0275 OSLO
Søker: SPOR ARKITEKTER AS Adresse: Postboks 5173 Majorstua, 0302
OSLO
Tiltakstype: Blokk/bygård/terrassehus Tiltaksart: Oppføring

Ferdigattest - Spireaveien 4 - 6

Plan- og bygningssetaten godkjenner søknaden om ferdigattest for oppføring av fire boligblokker, mottatt 26.09.2018.

Dere har bekreftet at alle krav og betingelser som er stilt i tillatelsen, plan- og bygningsloven (pbl.) og tilhørende forskrifter er oppfylt. På dette grunnlaget gir vi ferdigattesten.

Godkjente tegninger og kart

Følgende tegninger og kart er lagt til grunn for tillatelsen, sak 201508803			
Beskrivelse	Tegningsnr	Dato	PBE-id
Planer Hus A	A_20_A_Ra	17.06.2015	1/25
Planer Hus B	A_20_B_Ra	17.06.2015	1/26
Planer Hus C	A_20_C_Ra	17.06.2015	1/27
Planer Hus D	A_20_D_Ra	17.06.2015	1/28
Snitt alle hus	A_40_01_Ra	17.06.2015	1/29
Fasader og snitt Hus A	A_40_A_R	17.06.2015	1/30
Fasader og snitt Hus B	A_40_B_Ra	17.06.2015	1/31
Fasader og snitt Hus C	A_40_C_Ra	17.06.2015	1/32
Fasader og snitt Hus D	A_40_D_Ra	17.06.2015	1/33
Situasjonsplan	A_10_01_Ra	08.09.2015	8/13
Snitt A-A	L_47_03_1_Ra	01.09.2015	8/17
Plan garasje	A_20_U1_Ra	08.09.2015	8/18
Brannoppstillingsplan	L_17_03_12_Ra	27.10.2015	10/5
Avkjørselsplan	L_17_03_11_Ra	11.11.2015	12/2
Utomhusplan	L_17_03_1_Ar	11.11.2015	12/3
Plan 7. etasje hus B	A_20_B_Es	04.04.2016	24/5



www.oslo.kommune.no/pbe
postmottak@pbe.oslo.kommune.no
www.byplanoslo.no

Postadresse:
Boks 364 Sentrum
0102 Oslo

Besøksadresse:
Vahls gate 1
0187 Oslo

Sentralbord, tlf:
Kundesenteret, tlf:
Bankgiro:
Org.nr.:

21 80 21 80
23 49 10 00
1315.01.01357
NO 971 040 823 MVA

Fasade øst hus B	A_40_B_Es	04.04.2016	24/6
------------------	-----------	------------	------

Sluttrapport for avfallshåndtering

Sluttrapport for avfallshåndtering er behandlet og kravene til avfallshåndtering i byggeteknisk forskrift (jf. TEK17 § 9-8 og 9-9) er oppfylt.

Klagefristen er tre uker

Det er mulig å klage på vedtaket. Fristen for å klage er tre uker fra dere mottar dette vedtaket. Se våre nettsider <https://www.oslo.kommune.no/plan-bygg-og-eiendom/klage/klag-pa-vedtak-i-byggesaker/>

Plan- og bygningsetaten

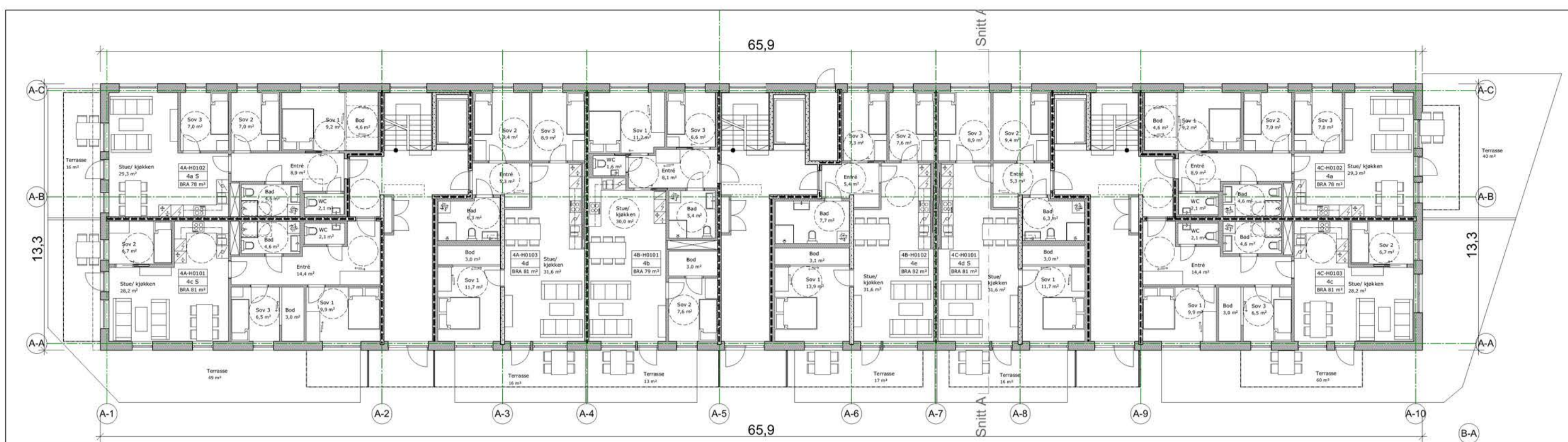
Avdeling for områdeutvikling
Områdeutvikling byggesak

Dette dokumentet er elektronisk godkjent 16.10.2018 av:

Ole Marius Manskow Løken - saksbehandler
Åse Munthe Sandvik - prosjektleder

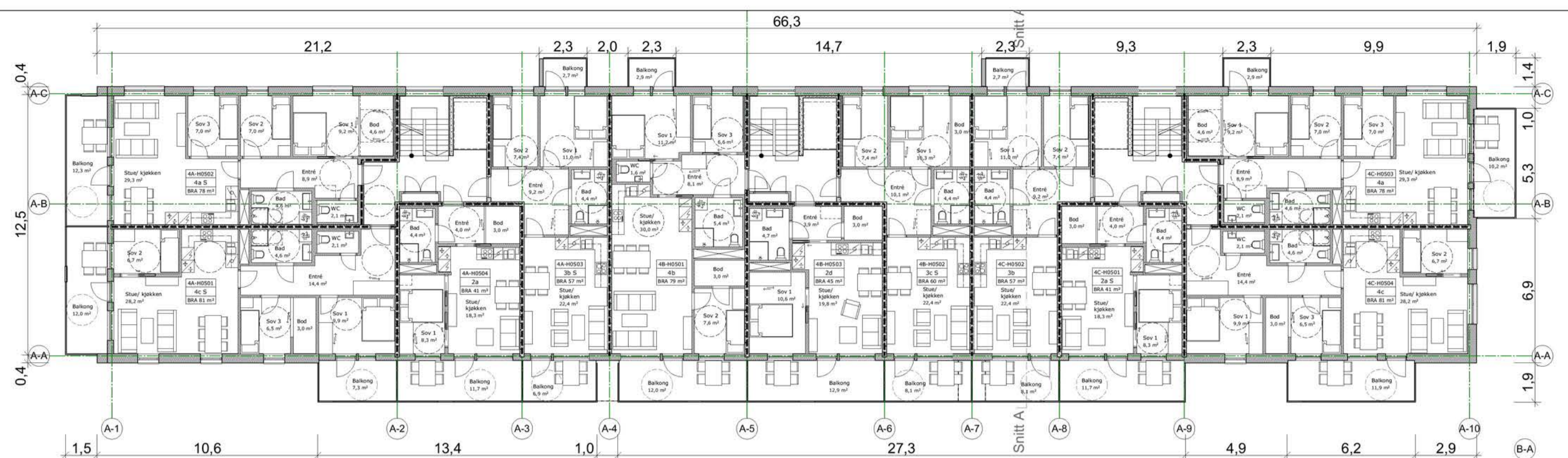
Kopi til:

SPIREAVEIEN 6 UTVIKLING KS, c/o Eiendomsplan Management AS, Engebrets vei 3, 0275 OSLO, harald@eiendomsplan.no



1. etasje

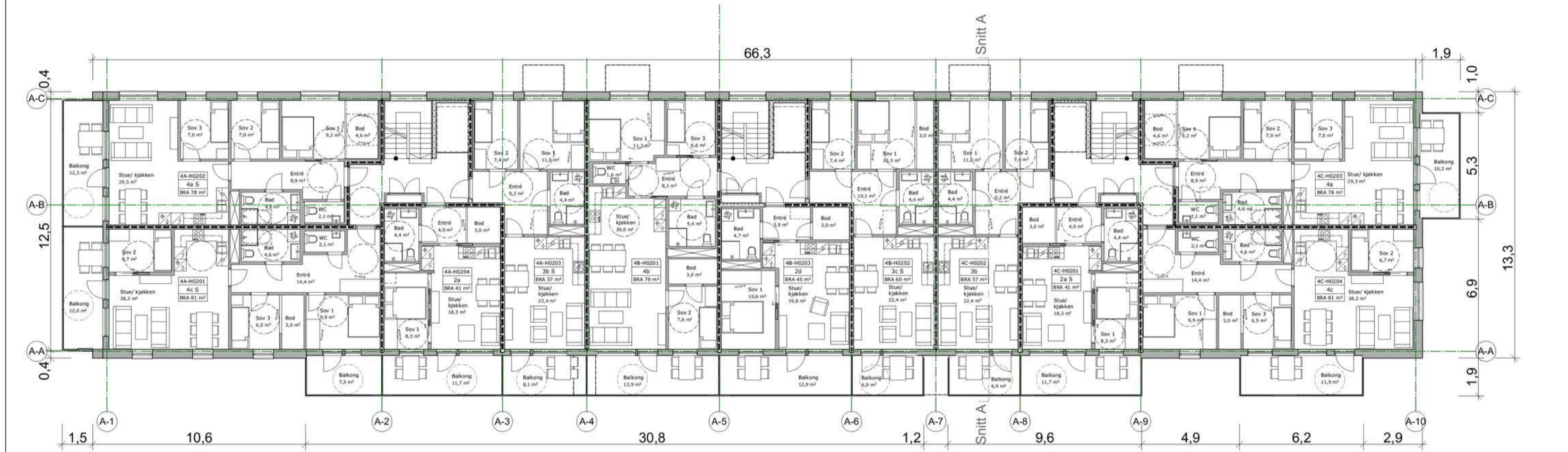
1:200



5. etasje

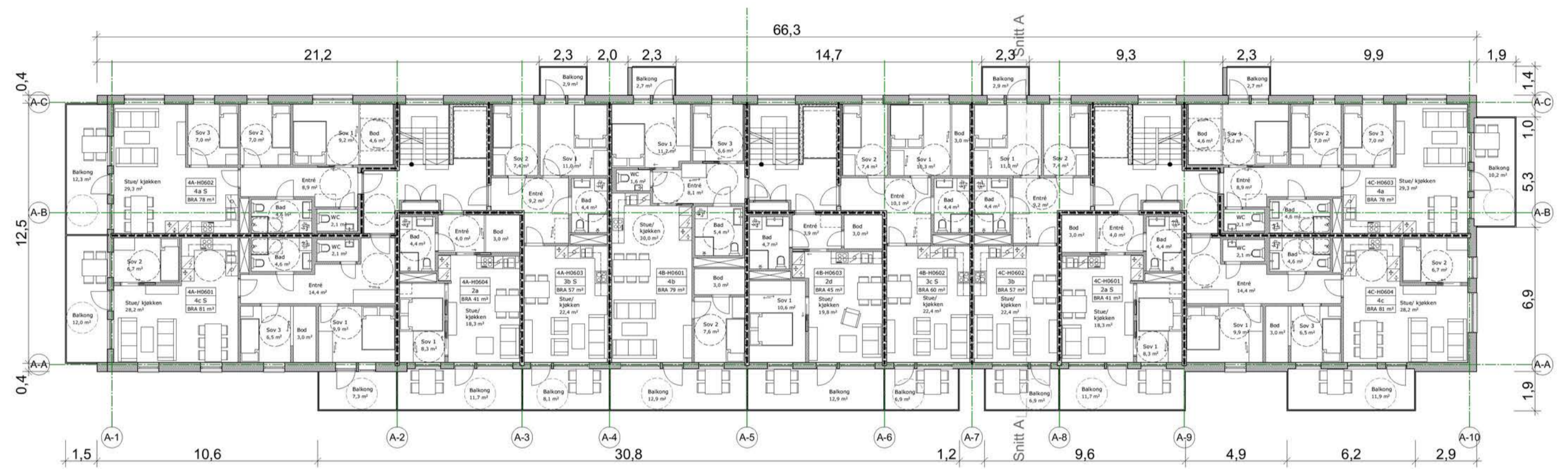
1:200

Ordinær A1
lengde slutter her.
Benyttes ved
målriktig
nedkopiering



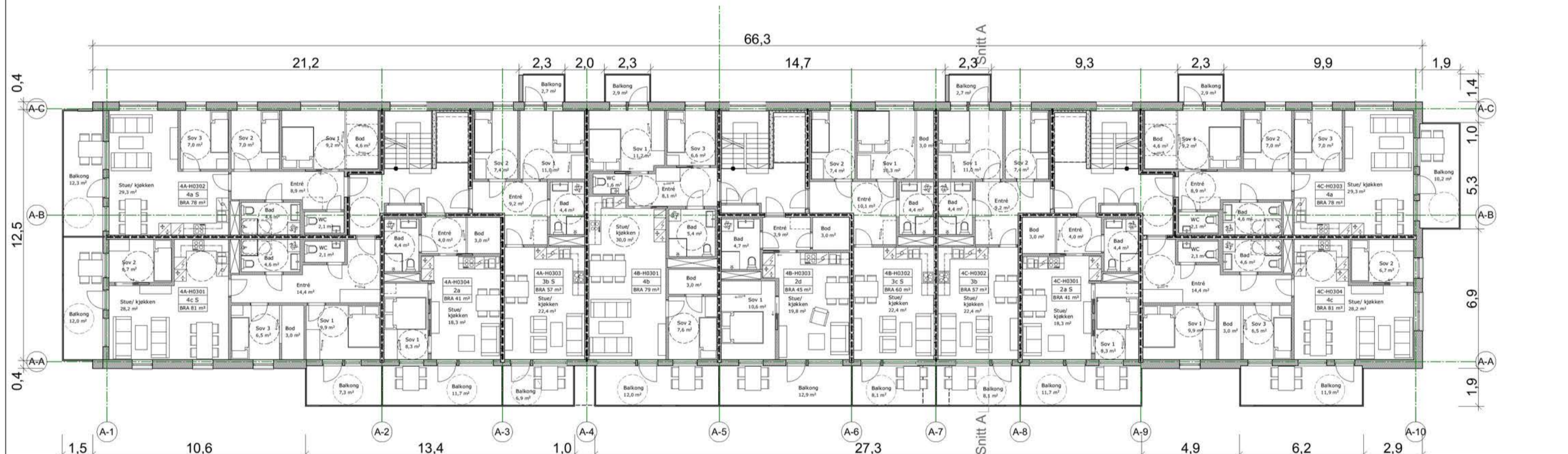
2. etasje

1:200



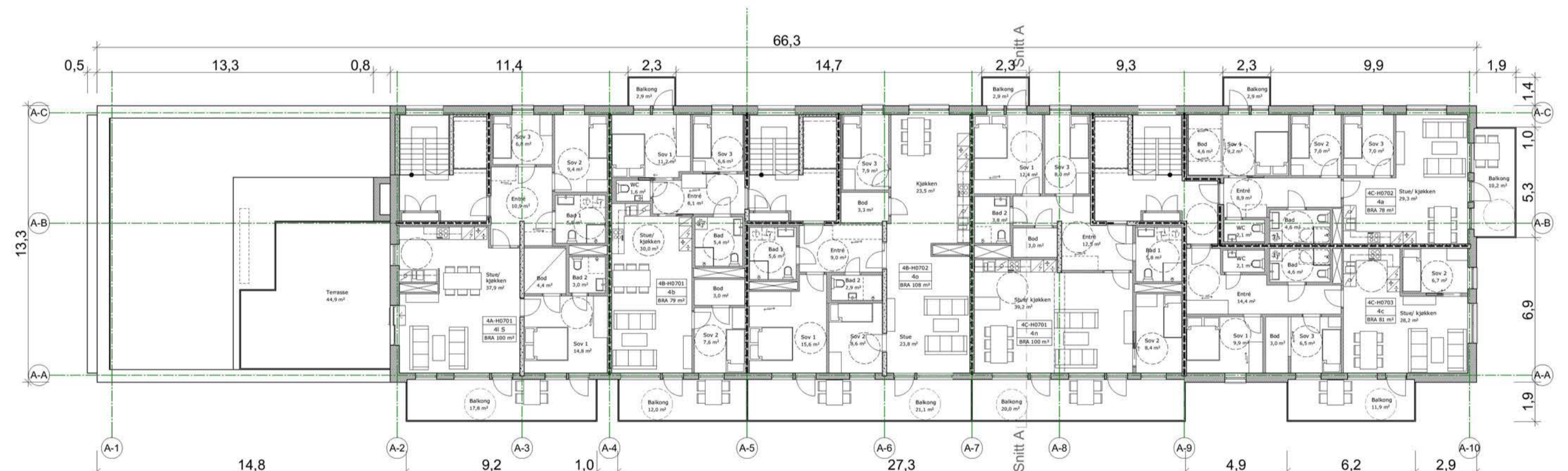
6. etasje

1:200



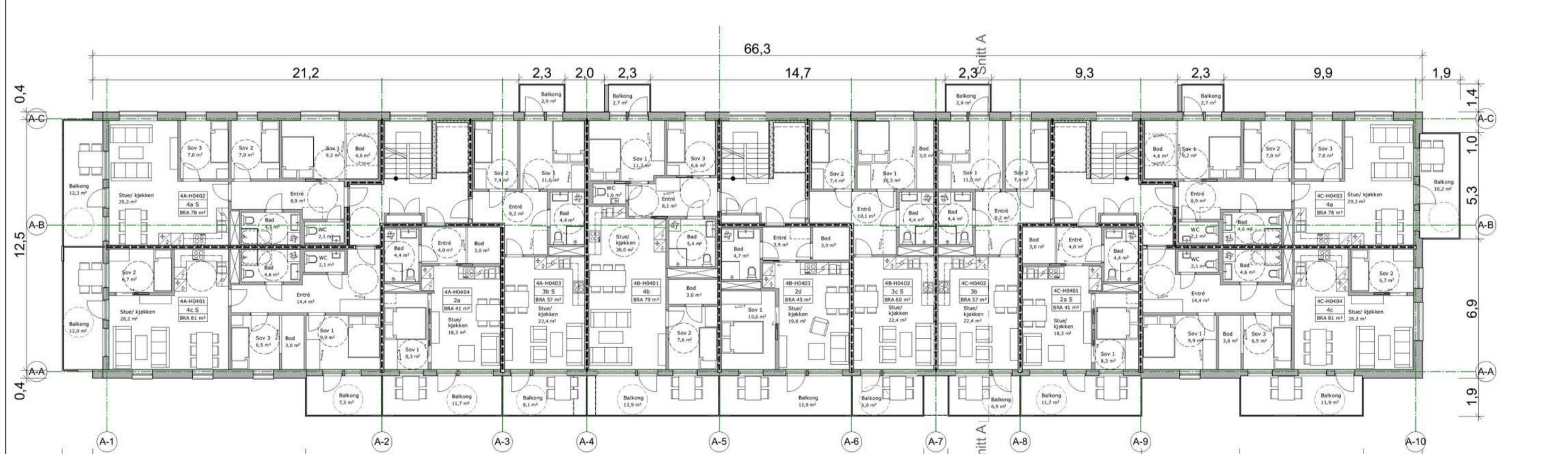
3. etasje

1:200



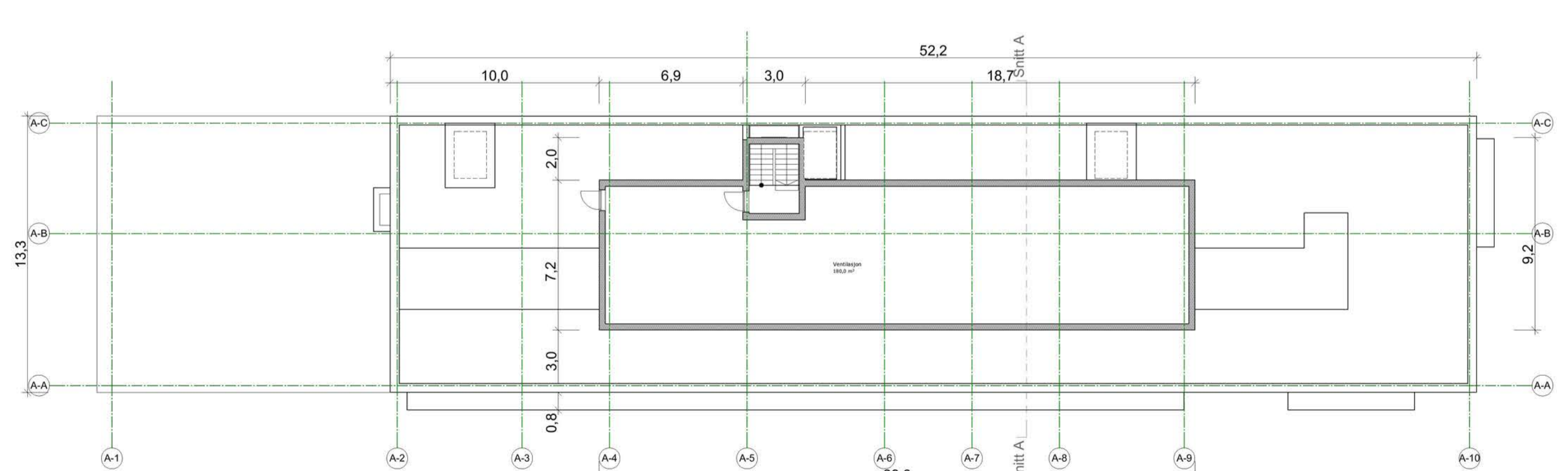
7. etasje

1:200



4. etasje

1:200



Tak

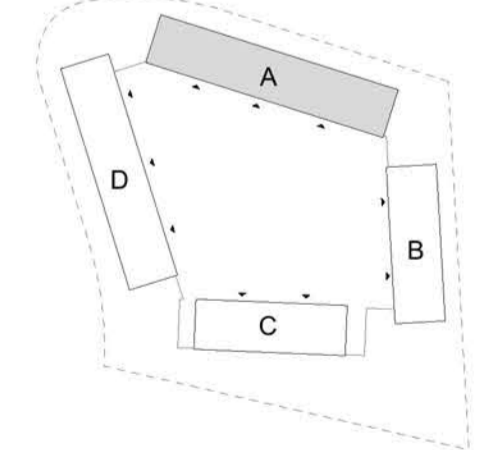
1:200

Planer Hus A

Høydesystem: NN2000
Tegningsformat: A1 forlengt. Ordinær A1 lengde angitt i øvre høyre hjørne. Ved bruk av A3 må ordinær A1 utsnitt benyttes og angitt målestokk halveres. Se også målelinjal på tegning.

Index/Dato	Beskrivelse	HM	DA
17.06.2015	SØKNAD OM RAMMETILLATELSE		

LOKALISERINGSFIGUR



Løkkehagen, Spireaveien 4A 4B 4C

JM
Mustads vei 1, 0283 Oslo
Pb. 453, 1327 Lysaker
Tlf 67 17 60 00
post@jm.no

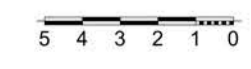
Spor Arkitekter AS
Pilestredet 75D
Pb. 5173 Majorstuen
0302 Oslo
Tlf 22 93 14 20
spor@spor.no

FASE: **Søknad om rammetillatelse**

DATE	TEGN	KONTR	FAGL
17.06.2015	HM	DA	

Planer Hus A

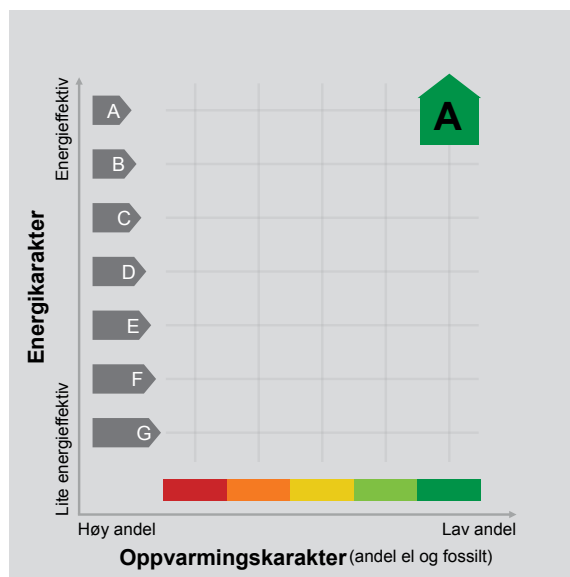
MALESTOKK	PROSJEKTNR	TEGNINGSNR	REVISJON
1:200		A_20_A_Ra	



ENERGIATTEST



Adresse	Spireaveien 4C
Postnummer	0580
Sted	OSLO
Kommunenavn	Oslo
Gårdsnummer	84
Bruksnummer	184
Seksjonsnummer	62
Andelsnummer	—
Festenummer	—
Bygningsnummer	300533187
Bruksenhetsnummer	H0504
Merkenummer	Energiattest-2025-209301
Dato	11.12.2025
Innmeldt av	Itech AS



Energimerket angir boligens energistandard. Energimerket består av en energikarakter og en oppvarmingskarakter, se i figuren. Energimerket symboliseres med et hus, hvor fargen viser oppvarmingskarakter, og bokstaven viser energikarakter.

Energikarakteren angir hvor energieffektiv boligen er, inkludert oppvarmingsanlegget. Energikarakteren er beregnet ut fra den typiske energibruken for boligtypen. Beregningene er gjort ut fra normal bruk ved et gjennomsnittlig klima. Det er boligens energimessige standard og ikke bruken som bestemmer energikarakteren. A betyr at boligen er energieffektiv, mens G betyr at

boligen er lite energieffektiv. En bolig bygget etter byggeforskriftene vedtatt i 2010 vil normalt få C.

Oppvarmingskarakteren forteller hvor stor andel av oppvarmingsbehovet (romoppvarming og varmtvann) som dekkes av elektrisitet, olje eller gass. Grønn farge betyr lav andel el, olje og gass, mens rød farge betyr høy andel el, olje og gass. Oppvarmingskarakteren skal stimulere til økt bruk av varmepumper, solenergi, biobrensel og fjernvarme.

Om bakgrunnen for beregningene, se www.enova.no/energimerking.

Målt energibruk

Brukeren har valgt å ikke oppgi målt energibruk.



Hvordan boligen benyttes har betydning for energibehovet

Energibehovet påvirkes av hvordan man benytter boligen, og kan forklare avvik mellom beregnet og målt energibruk. Gode energivaner bidrar til at energibehovet reduseres. Energibehovet kan også bli lavere enn normalt dersom:

- deler av boligen ikke er i bruk,
- færre personer enn det som regnes som normalt bruker boligen, eller
- den ikke brukes hele året.

Gode energivaner

Ved å følge enkle tips kan du redusere ditt energibehov, men dette vil ikke påvirke boligens energimerke.

Energimerkingen kan kun endres gjennom fysiske endringer på boligen.

Tips 1: Følg med på energibruken i boligen

Tips 2: Luft kort og effektivt

Tips 3: Redusér innnetemperaturen

Tips 4: Bruk varmtvann fornuftig





Boligdata som er grunnlag for energimerket

Energimerket og andre data i denne attesten er beregnet ut fra opplysninger som er gitt av boligeier da attesten ble registrert. Nedenfor er en oversikt over oppgitte opplysninger, som boligeier er ansvarlig for.

Bygningskategori: Boligblokker

Bygningstype: Leilighet

Byggeår 2022

Bygningsmateriale:

BRA: 81

Ant. etg. med oppv. BRA:

Detaljert vegger: Ja

Detaljert vindu: Ja

For oversikt over bygnings-/beregnings-data, se Vedlegg 1.

Der opplysninger ikke er oppgitt, brukes typiske standardverdier for den aktuelle bygningstypen. For mer informasjon om beregninger, se

<https://www.enova.no/energimerking/om-energimerkeordningen/om-energiattesten/beregning-av-energikarakteren/>.

Teknisk installasjon

Ventilasjon





Om grunnlaget for energiattesten

Oppgitte opplysninger om boligen kan finnes ved å gå inn på www.enova.no/energimerking, og logge inn via ID-porten/Altinn. På siden "Eiendommer" kan du søke opp bygninger og hente fram energiattester som er laget tidligere. For å se detaljer for en bolig hvor det er brukt detaljert registrering må du velge "Gjenbruk"

av aktuell attest under Offisielle energiattester i skjermbildet "Valgt eiendom". Boligeier er ansvarlig for at det blir brukt riktige opplysninger. Eventuelle gale opplysninger må derfor tas opp med selger eller utleier da dette kan ha betydning for prisfastsettelsen. Det kan når som helst lage en ny energiattest.

Om energimerkeordningen


Enova er ansvarlig for energimerkeordningen. Energimerket beregnes på grunnlag av oppgitte opplysninger om boligen. For informasjon som ikke er oppgitt, brukes typiske standardverdier for den aktuelle bygningstypen fra tidsperioden den ble bygd i. Beregningsmetodene for energikarakteren baserer seg på NS 3031 (<https://www.enova.no/energimerking/om-energimerkeordningen>)

Spørsmål om energiattesten, energimerkeordningen eller gjennomføring av energieffektivisering og tilskuddsordninger kan rettes til Enova Svarer på tlf. 24 24 08 95 eller svarer@enova.no.

Plikten til energimerking er beskrevet i energimerkeforskriften (bygninger).

Nærmere opplysninger om energimerkeordningen kan du finne på www.enova.no/energimerking.

For ytterligere råd og veiledning om effektiv energibruk, vennligst se www.enova.no/hjemme eller ring Enova svarer på tlf. [24 24 08 95](tel:24240895).



Bygningsdata: Vedlegg til energiattesten

Attesten gjelder for følgende eiendom

Adresse	Bygningsnummer	Bruksenhetsnummer	Seksjonsnummer	Festenummer	Andelsnummer
Spireaveien 4C	300533187	H0504	62	0	

Enhet	Inngangsverdi
Bygningskategori	BOLIGBLOKKER
Bygningskategori-Id (NVE-Id)	2
Bygningstype	LEILIGHET
Byggeår	2022

Byggstandard	
Type bygg	Nybygg
TEK standard	ENERGIREGLER 2010

Energivurdering	
Pliktig energivurdering	Nei
Kjelanlegg	Nei
Er vurdering opplastet	Nei
Dato for opplastning	
Varmeanlegg	Nei
Er vurdering opplastet	Nei
Dato for opplastning	
Kjøleanlegg	Nei
Er vurdering opplastet	Nei
Dato for opplastning	
Ventilasjonsanlegg	Nei
Er vurdering opplastet	Nei
Dato for opplastning	

Areal yttervegger	45 m ²
Areal tak	0 m ²
Areal gulv	0 m ²
Areal vinduer, dører og glassfelt	13 m ²
Oppvarmet BRA	81 m ²
Totalt BRA	81 m ²
Oppvarmet luftvolum	203 m ³
U-verdi for yttervegger	0,18 W/(m ² ·K)
U-verdi for tak	0,00 W/(m ² ·K)
U-verdi for gulv	0,00 W/(m ² ·K)
U-verdi for vinduer, dører og glassfelt	0,83 W/(m ² ·K)
Arealandel for vinduer, dører og glassfelt	16,1 %
Normalisert kuldebroverdi	0,06 W/(m ² ·K)
Normalisert varmekapasitet	28,4 Wh/(m ² ·K)
Lekkasjetall	0,78 1/h
Dato for måling av lekkasjetall (en forutsetning for å kunne få karakter A)	20.02.2018
Temperaturvirkningsgrad for varmegjenvinner	86 %
Estimert årsgjennomsnittlig temperaturvirkningsgrad for varmegjenvinner pga. frostsikring	86 %
Spesifikk vifteeffekt (SFP) relatert til luftmengder i driftstiden	1,66 kW/(m ³ /s)
Spesifikk vifteeffekt (SFP) relatert til luftmengder utenfor driftstiden	1,66 kW/(m ³ /s)
Gjennomsnittlig spesifikk ventilasjonsluftmengde i driftstiden	2,20 m ³ /(m ² ·h)
Årsgjennomsnittlig systemvirkningsgrad for oppvarmingssystemet	85 %
Installert effekt for romoppvarming og ventilasjonsvarme (varmebatteri)	80 W/m ²
Settpunkt-temperatur for oppvarming i driftstiden	21,0 °C
Årsgjennomsnittlig kjølefaktor for kjølesystemet	250 %
Settpunkt-temperatur for kjøling	22,0 °C
Installert effekt for romkjøling og ventilasjonskjøling	0 W/m ²
Spesifikk pumpeeffekt oppvarming (SPP)	0,50 kW/(l/s)

Driftstider, antall timer i døgn med drift

Driftstid ventilasjon	24 h
Driftstid oppvarming	16 h
Driftstid kjøling	24 h
Driftstid lys	16 h
Driftstid utstyr	16 h
Driftstid varmtvann	16 h
Driftstid personer	24 h

Spesifikt effektbehov for belysning i driftstiden	1,95 W/m ²
Spesifikt varmetilskudd fra belysning i driftstiden	1,95 W/m ²
Spesifikt effektbehov for utstyr i driftstiden	3,00 W/m ²
Spesifikt varmetilskudd fra utstyr i driftstiden	1,80 W/m ²
Spesifikt effektbehov for varmtvann i driftstiden	5,10 W/m ²
Spesifikt varmetilskudd fra varmtvann i driftstiden	0,00 W/m ²
Spesifikt varmetilskudd fra personer i driftstiden	1,50 W/m ²
Total solfaktor for vindu og solskjerming (Ø/S/V/N)	0,55
Gjennomsnittlig karmfaktor	0,20
Solskjermingsfaktor pga. horisont, nærliggende bygninger, vegetasjon og eventuelle bygningsutspring	0,79
Oppvarmingssystem(er)	Fjernvarme
Varmefordelingssystem	Vannbåren oppvarming
Eventuell varmekilde for varmepumpe og fordeling	
Manuell eller automatisk solskjerming	MANUELL

Andeler og årgjennomsnittlige systemvirkningsgrader for beregning av levert elektrisitet

Andel av netto energibehov for romoppvarming og ventilasjonsvarme som dekkes av elektrisk varmesystem	0,00
Andel av netto energibehov for romoppvarming og ventilasjonsvarme som dekkes av varmepumpe	0,00
Andel av netto energibehov for romoppvarming og ventilasjonsvarme som dekkes av solfangeranlegg	0,00
Andel av netto energibehov for oppvarming av tappevann som dekkes av elektrisk varmesystem	0,00
Andel av netto energibehov for oppvarming av tappevann som dekkes av elektrisk varmepumpe	0,00
Andel av netto energibehov for oppvarming av tappevann som dekkes av solfangeranlegg	0,00
Årgjennomsnittlig systemvirkningsgrad for elektrisk varmesystem	0,92
Årgjennomsnittlig effektfaktor for varmepumpeanlegg	2,10
Årgjennomsnittlig systemvirkningsgrad for termisk solfangeranlegg	9,00

Andeler og årgjennomsnittlige systemvirkningsgrader for beregning av levert olje

Andel av netto energibehov for romoppvarming og ventilasjonsvarme som dekkes av oljebasert varmesystem	0,00
Andel av netto energibehov for oppvarming av tappevann som dekkes av et oljebasert varmesystem	0,00
Årgjennomsnittlig systemvirkningsgrad for det oljebaserte varmesystemet	0,80

Andeler og årgjennomsnittlige systemvirkningsgrader for beregning av levert gass

Andel av netto energibehov for romoppvarming og ventilasjonsvarme som dekkes av gassbasert varmesystem	0,00
Andel av netto energibehov for oppvarming av tappevann som dekkes av et gassbasert varmesystem	0,00
Årgjennomsnittlig systemvirkningsgrad for det gassbaserte varmesystemet	0,85

Andeler og årgjennomsnittlige systemvirkningsgrader for beregning av levert fjernvarme

Andel av netto energibehov for romoppvarming og ventilasjonsvarme som dekkes av fjernvarmebasert varmesystem	1,00
Andel av netto energibehov for oppvarming av tappevann som dekkes av fjernvarmebasert varmesystem	1,00
Årgjennomsnittlig systemvirkningsgrad for det fjernvarmebaserte varmesystemet	0,85

Andeler og årgjennomsnittlige systemvirkningsgrader for beregning av levert biobrensel

Andel av netto energibehov for romoppvarming og ventilasjonsvarme som dekkes av biobrenselbasert varmesystem	0,00
Andel av netto energibehov for oppvarming av tappevann som dekkes av biobrenselbasert varmesystem	0,00
Årgjennomsnittlig systemvirkningsgrad for det biobrenselbaserte varmesystemet	0,77

Andeler og årgjennomsnittlige systemvirkningsgrader for beregning av levert annen energivare

Andel av netto energibehov for romoppvarming og ventilasjonsvarme som dekkes av varmesystem basert på andre energivarer	0,00
Andel av netto energibehov for oppvarming av tappevann som dekkes av et varmesystem basert på andre energivarer	0,00
Årgjennomsnittlig systemvirkningsgrad for varmesystem for andre energibærere	0,98

Klimastasjon / kilde	Oslo (MeteoNorm)
Dato for beregning	25.1.2022

Henvisning til dokumentasjon for inndata eller begrunnelse for avvik fra normative tillegg til NS 3031 eller andre forhold vedr. beregningene

Beregningsprogram

Navn programvare	SIMIEN
Versjon	6.016
Produsent / leverandør	ProgramByggerne
Beskrivelse: Månedsberegning / timesberegning / dynamisk	Dynamisk timesberegning

Energirådgiver

Firma	Itech AS
-------	----------

Beregningsresultater som er input til attestgenerator i EMS

Netto energibudsjett

Romoppvarming	10,1 kWh/år
Ventilasjonsvarme	2,8 kWh/år
Varmtvann	29,8 kWh/år
Vifter	8,9 kWh/år
Pumper	0,5 kWh/år
Belysning	11,4 kWh/år
Teknisk utstyr	17,5 kWh/år
Romkjøling	0,0 kWh/år
Ventilasjonskjøling	0,0 kWh/år
TotaltNettoEnergibehov	81,1 kWh/år

Beregnet levert energi ved normalisert klima	6 788 kWh/år
Beregnet spesifikk levert energi ved normalisert klima	83,81 kWh/(m ² ·år)
Beregnet levert energi til oppvarming og varmtvann ved normalisert klima	3 684 kWh/år
Beregnet spesifikk levert energi ved lokalt klima	83,81 kWh/(m ² ·år)
Beregnet levert energi ved lokalt klima	6 788 kWh/år

Målt energibruk (levert energi), temperaturkorrigert målt energi for et år.

Elektrisitet	0 kWh/år
Olje	0 liter/år
Gass	0,0 Sm ³ /år
Fjernvarme	0 kWh/år
Biobrensel	0 kg/år
Annen energivare	0 kWh/år
Totalt	0 kWh/år

Beregnet levert energi ved normalklima

Elektrisitet	3 105 kWh/år
Olje	0 kWh/år
Gass	0 kWh/år
Fjernvarme	3 684 kWh/år
Biobrensel	0 kWh/år
Annen energivare	0 kWh/år
Totalt	6 788 kWh/år

Sum andel elektrisitet, olje og gass	20,0 %
--------------------------------------	--------



Oslo kommune

Plan- og bygningsetaten

Ann Kristin Gundersen
SPIREAVEIEN 4C

Dato: 05.05.2026

Deres ref:
Bestillingsnr.: 86532073
9181481

Vår ref (Saksnr):

Saksbehandler: Automatisert produksjon

AREALBEKREFTELSE FOR GNR.84 BNR. 184

Vi viser til bestilling av 20260505 for SPIREAVEIEN 4C.

GNR. 84 BNR. 184

er, ifølge eiendomsregisteret i Oslo, opprettet den 10.10.2017.

Arealet for eiendommen, med til- og framålinger ført i eiendomsregisteret i Oslo, er

9854 m²

Eiendommen, i samsvar med oppgitt areal, er vist med gul farge på vedlagte kartutsnitt.

Målestokk= 1: 1000.

Eiendommen består av 25 teiger.

Plan- og bygningsetaten

Avdeling tilsyn og geodata
Seksjon matrikkel

Kristin Tveit
Seksjonsleder



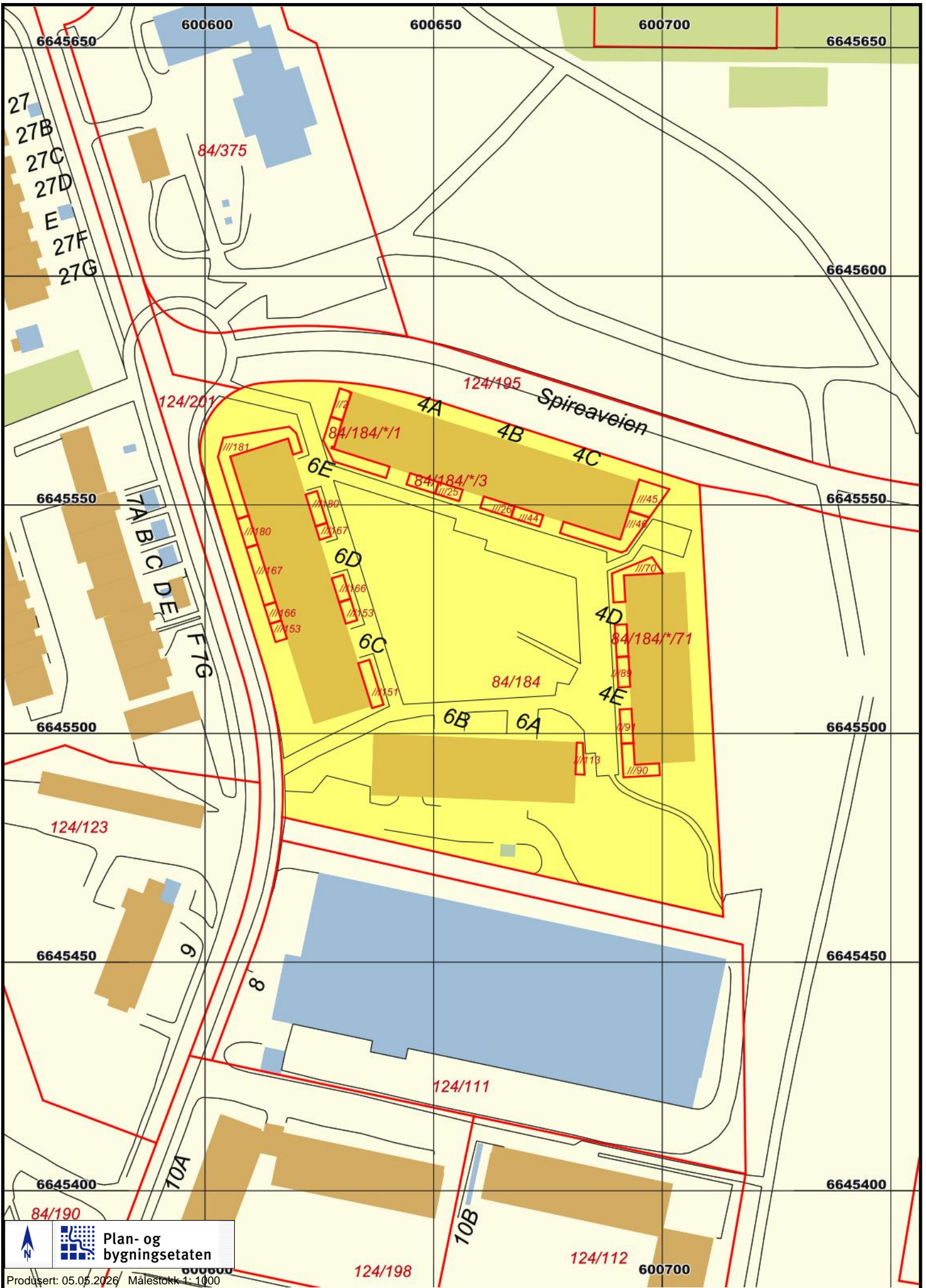
Plan- og bygningsetaten

Boks 364 Sentrum
0102 Oslo

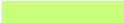




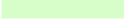





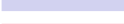
















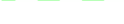





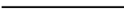











Besøksadresse:
Vahls gate 1, 0187 Oslo
www.pbe.oslo.kommune.no

Sentralbord: 02 180
Kundesenteret: 23 49 10 00
Telefaks: 23 49 10 01
E-post: postmottak@pbe.oslo.kommune.no

Bankgiro: 6003.05.58920
Org.nr.: 971 040 823 MVA



TEGNFORKLARING - REGULERING (for gjeldende kartutsnitt)

	40 - Friområde/park		Grense for bebyggelse
	41 - Turvei/skiløype		Byggegrense
	70 - Felles avkjørsel		Underjordisk anlegg
	72 - Felles lekeareal		Byggegrense
	110 - Bolig m.tilh. anlegg		Bebyggelse som forutsettes fjernet
	149 - Offentlig/allmenntilgjengelig		Regulert senterlinje
	150 - Industri m.tilh.anlegg		Regulert stoyskjerm
	168 - Barnehage m.tilh.anlegg		Måle og avstandlinje (Dimensjonslinje)
	310 - Offentlig kjørebane/veigrunn		
	311 - Annet veiareal		Oppheving av eiendomsgrense
	312 - Fortau		Inn-/utkjøring
	313 - Skulder/bankett		Avkjørsel
	317 - Offentlig gang-/sykkelvei		Eksisterende tre som skal bevares
	1110 - Boligbebyggelse		
	1541 - Vannforsyningsanlegg		
	1800 - Kombinert bebyggelse og anleggsformål		
	2011 - Kjøreveg		
	2012 - Fortau		
	2015 - Gang-/sykkelveg		
	2019 - Annen veggrunn - grøntareal		
	3800 - Kombinerte grønstrukturformål		
	RpBestemmelseOmråde		
	RpBestemmelseGrense		
	RpSikringSone		
	RpSikringGrense		
	70 - Felles avkjørsel		
	311 - Annet veiareal		
	312 - Fortau		
	313 - Skulder - bankett		
	317 - Offentlig gang-/sykkelvei		
	325 - Veigrunn i tunnel		
	913 - Formålavgrensning		
	930 - Reguleringslinje		
	964 - Regulert u-gradgrense		
	Formålgrense		
	Foreløpig plan		
	Plangrense (gammel lov)		
	Plangrense (ny lov)		
	RpRegulertHøyde		



© Plan- og bygningsetaten, Oslo kommune

Kommuneplanen 2015–2030

Vedtatt av bystyret 23.09.2015, sak 262

Kartet viser utsnitt av «Plankart 1-2 Arealbruk» og «Plankart 2-2 Hensynssoner». For øvrige juridisk bindende kart, se Planinnsyn - <https://od2.pbe.oslo.kommune.no/kart/?mode=kommuneplan>

Blå ramme viser utsnittet for de øvrige plottene.

Reguleringsplaner vedtatt etter 17.09.2014 og til 23.09.2015 vil gjelde foran kommuneplanen ved motstrid. Reguleringsplaner vedtatt etter kommuneplanen vil gjelde foran kommuneplanen ved motstrid.

Se tegnforklaring på eget ark.



Oslo

Dato: 05.05.2026

Målestokk 1:3000

Koordinatsystem: EUREF89 - UTM sone 32

PlottID/Best.nr: 157282/86532073

Deres ref.:



Tegnforklaring - kommuneplan

	Farled		Bebyggelse og anlegg, eksisterende
	Fjernveg (tunnel)		Bebyggelse og anlegg, fremtidig
	Fjernveg		Bane, eksisterende
	Markagrense		Havn, eksisterende
	Plangrense		Havn, fremtidig
	Sporveg (tunnel), fremtig		Kollektivknutepunkt, fremtidig
	Sporveg (tunnel), eksisterende		Grønnstruktur, eksisterende
	Sporveg, eksisterende		Grønnstruktur, fremtidig
	Sporveg, fremtidig		Forsvaret
	Jernbane (tunnel), fremtidig		LNF-areal, eksisterende
	Jernbane (tunnel), eksisterende		LNF-areal, fremtidig
	Jernbane, eksisterende		Spredt boligbebyggelse, eksisterende
	Turvei		Spredt boligbebyggelse, fremtidig
	Ny T-bane-/jernbanestasjon (ikke juridisk)		Spredt fritidsbebyggelse, eksisterende
	T-banestasjon (ikke juridisk)		Spredt fritidsbebyggelse, fremtidig
	Jernbanestasjon (ikke juridisk)		Bruk og vern av sjø og vassdrag med tilhørende strandsone
	Banetrase (ikke juridisk)		Farled
	Fjordtrikk (ikke juridisk)		Småbåthavn, eksisterende
	Samferdsel (ikke juridisk)		Småbåthavn, fremtidig
	Eksisterende kollektivknutepunkt		Naturområde
	Fremtidig kollektivknutepunkt		Friluftsområde
	Spredt boligbebyggelse		Ytre by (utviklingsområder)
	Bestemmelsesgrense		Indre by (utviklingsområder)
	Aktivitetssone marka		H570 - Bevaring kulturmiljø
			H710 - Båndlegging for regulering etter pbl.
			H810_1 - Krav om felles planlegging (områderegulering)
			H810_2 - Krav om felles planlegging
			H820_1 - Omforming (kabling og høystentledninger)
			H820_2 - Omforming (trafostasjoner)
			H110 - Nedlagsfelt drikkevann
			H190 - Andre sikringssoner
			H310_1 - Kvikkleire
			H310_2 - Steinsprang
			H320_1 - Stormflo
			H320_2 - Elveflom
			H390 - Deponi

Boligkjøperforsikring

- Gir deg hjelp dersom du skulle oppdage feil etter overtakelsen.
- Gir deg trygghet med tilgang til advokat i hele fem år etter overtakelsen.

Boligkjøperforsikring gir deg ekstra trygghet når du kjøper bolig. Du får juridisk hjelp hvis du oppdager feil og mangler ved boligen utover det du kunne forvente ut fra salgsdokumentene og andre salgsopplysninger, eller hvis det er gitt uriktige opplysninger som har påvirket kjøpet ditt. Boligkjøperforsikringen gir deg også ved behov juridisk rådgivning, advokathjelp og bistand gjennom rettsapparatet.

Boligkjøperforsikringen leveres av Hiscox, med Sedgwick som skadebehandler, og formidles gjennom Gjensidige.

Når og hvor kjøper du forsikringen?

Boligkjøperforsikringen kjøpes fra eiendomsmegleren som foretar salget av boligen du kjøper. Forsikringen kan kjøpes av privatpersoner, og gjelder fra kontraktsmøtet. Den opphører automatisk etter fem år.

Pris

Prisen gjelder for fem år og avhenger av hvilken type bolig du kjøper. Beløpet legges automatisk inn i oppgjøret for din nye bolig, slik at du ikke mottar en egen faktura på denne, men betaler sammen med den resterende kjøpesummen og omkostningene.

- | | |
|---|-------------|
| • Leilighet og rekkehus med andels- eller aksjenummer | kr 7 150,- |
| • Leilighet og rekkehus med seksjonsnummer | kr 8 950,- |
| • Rekkehus med eget gnr./bnr. | kr 13 650,- |
| • Enebolig, fritidsbolig, tomannsbolig, tomt | kr 13 650,- |

Spørsmål

Har du spørsmål om Boligkjøperforsikringen, kan du kontakte oss på telefon **915 03 100** eller lese mer på gjensidige.no/forsikring/boligkjoperforsikring.



Gjensidige



Boligkjøperpakken

Alt du trenger til ditt boligkjøp – ferdig forsikret hele det første året.

Boligkjøperpakke HUS

Gir deg alle de forsikringene du trenger for det nye huset ditt:

- boligkjøperforsikring levert av Hiscox, med oppgjør via Sedgwick
- renteforsikring
- standard bygningsforsikring for hus
- innboforsikring Pluss
- flytteforsikring
- uhell i og utenfor hjemmet
- råte, skadedyr, skadedyr, mus og rotter

Pris: Boligkjøperpakken Hus koster **kr 19 900,-** for hele det første året. Prisen på forsikringen legges inn i oppgjøret for din nye bolig, og betales i forbindelse med overtakelsen.

Boligkjøperpakke LEILIGHET

Gir deg alle de forsikringene du trenger for den nye leiligheten din:

- boligkjøperforsikring levert av Hiscox, med oppgjør via Sedgwick
- renteforsikring
- innboforsikring Pluss
- flytteforsikring
- uhell i og utenfor hjemmet
- bekjempelse av veggedyr, kakerlakker og skjeggkre

Pris: Boligkjøperpakken Leilighet og fritidsleilighet koster **kr 9 950,-** for hele det første året. Prisen på forsikringen legges inn i oppgjøret for din nye bolig, og betales i forbindelse med overtakelsen.

Boligkjøperpakke HYTTE

Gir deg alle de forsikringene du trenger for den nye fritidsboligen din:

- boligkjøperforsikring levert av Hiscox, med oppgjør via Sedgwick
- standard bygningsforsikring for hytte
- innboforsikring Pluss
- uhell i fritidsboligen
- råte, skadedyr, skadedyr, mus og rotter

Pris: Boligkjøperpakken Hytte koster **kr 19 900,-** for hele det første året for frittstående hytte / tomannshytte / kjedet hytte. Prisen på forsikringen legges inn i oppgjøret for din nye bolig, og betales i forbindelse med overtakelsen.

Forsikringspakken tilbys kun av eiendomsmegleren som foretar salget av eiendommen, og kan kun kjøpes av privatpersoner. Boligkjøperforsikringen gjelder fra kontraktsmøte (maks 6 mnd. før overtakelse), mens de andre forsikringene gjelder fra du overtar boligen. Forsikringene løper/ varer i ett år.

I Boligkjøperpakke Hus og Boligkjøperpakke Hytte inngår standard bygningsforsikring. Denne kan oppgraderes til Hus Pluss mot et tillegg i prisen, det gjør du ved å kontakte Gjensidige etter overtakelse av boligen. Horisonaldelt tomannsbolig og rekkehus i borettslag får kun kjøpt leilighetspakke. Dersom det er behov for egen bygningsforsikring må du kontakte Gjensidige.

Boligkjøperforsikringen kan beholdes i inntil fem år. Du vil motta pris på fornyelse av boligkjøperforsikringen ca. 1 måned før fornyelsen din.

Har du spørsmål om boligkjøperpakken kan du kontakte oss på telefon 915 03 100 eller e-post boligkjoperpakken@gjensidige.no. Dersom du skal melde inn en sak tilknyttet boligkjøperpakken, gjør du dette ved å logge inn på gjensidige.no.