NORDVIK

Gotaasalleen 17

3 soverom | 78 kvm | Selveierleilighet



Velkommen til

Gotaasalleen 17

Innhold

4	Nøkkelinformasjon
5	Planløsning
6	Bilder
22	Kontaktinfo
24	Om boligen
35	Nabolagsprofil
37	Vedlegg
55	Egenerklæringsskjema
62	Andre vedlegg
240	Oversikt over løsøre og tilbehør til eiendommen
243	Forbrukerinformasjon om budgivning
244	Budskjema

Salgsoppgave produsert 07.08.2026

Nøkkelinformasjon



Lekker 4-roms selveierleilighet fra 2023 med stukkatur og takhøyde på 3,6 m. Garasjeplass m/lader og terrasse på 19 m²

Prisantydning	**5 690 000,-**
Omkostninger	**143 340,-**
Totalpris	**5 833 340,-**
Fellesutgifter pr. mnd	**3 279,-**
BRA-i	**78 kvm**
Soverom	**3**
Boligtype	**Selveierleilighet**
Byggeår	**2023**
Eierform	**Eierseksjon**

Kort fortalt

Velkommen til Gotaasalleen 17 - Presentert av Eskil Tyskeberget i Nordvik Bolig

Leiligheten er oppført i 2023 og har en effektiv planløsning med lys stue- og kjøkkenløsning, tre soverom og utgang til en romslig terrasse på ca. 19 m². Boligen holder en meget lekker standard og preges av en imponerende takhøyde på over 3 meter og gjennomførte detaljer. Kjøkkenet er moderne med integrerte hvitevarer, og badet er flislagt. Videre har leiligheten gang med skyvedørsgarderobe samt en praktisk innvendig bod. Oppvarmingen skjer via behagelig vannbåren gulvvarme. Leiligheten disponerer i tillegg egen garasjeplass med ladeboks og sportsbod.

Leiligheten ligger i et attraktivt og svært sentralt område i det nye Torghuset i Jessheim sentrum, med umiddelbar nærhet til Jessheim Storsenter og kollektivt!

Planløsning

1. Etasje
BRA-i: 78 kvm
Total BRA: 78 kvm



Planskissen Er Ikke i Målestokk. Oppgitte Mål Er Innvendig Og Kan Ikke Betraktes Som Eksakte. Planskissen Er Kun En Illustrasjon Og Det Tas Ikke Ansvar For Evt. Feil



Stuen er leilighetens hjerte og preges av en helt fantastisk romfølelse takket være en gjennomgående takhøyde på over 3 meter og behagelig vannbåren varme i gulvet.

De store, dype vindusflatene strekker seg nesten fra gulv til tak og slipper inn rikelig med naturlig dagslys.





Vegger og tak er malt i en harmonisk og delikat grønntone som skaper en lun ramme rundt sofasonen.







Den stilrene innredningen har slette fronter i en moderne mørkegrå nyanse som harmonerer perfekt med boligens øvrige detaljer.





Benkeplaten og bakveggen er utført i et delikat steinmønster, supplert med integrert belysning under overskapene.

Det er god plass til et hyggelig spisebord i overgangen mot stuen.









Det helflisede baderommet fremstår moderne og eksklusivt med store, lune fliser med behagelig gulvvarme.

Rommet er innredet med et bredt, vegghengt servantskap med glatte, mørkegrå fronter som plukker opp den røde tråden fra kjøkkenet. Over servanten er det montert et stort speil med integrert lys.





Leiligheten har tre gode soverom som byr på fleksible innredningsmuligheter. Hovedsoverommet ble nymalt i 2024 i en lun og elegant beigetone som innbyr til ro.

De øvrige soverommene har en lys og nøytral fargepalett og lunt oppvarmede gulv.




LAUREN ASHER
LAUREN ASHER
LAUREN ASHER
LAUREN ASHER





Her utnyttes den fantastiske takhøyden optimalt med en spesialbygget, sjarmerende hems i lunt treverk.





Med et areal på ca. 19 m² er det meget god plass til å innrede med både spisegruppe, loungemøbler og gassgrill.

Det er tilgang til solrik takterrasse kun en heistur unna leiligheten!

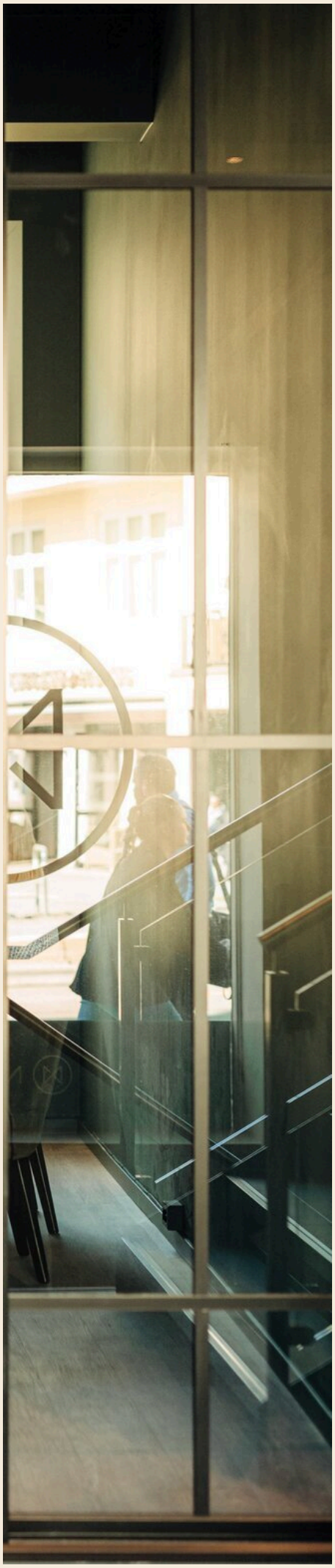


Velkommen til

Nordvik Jessheim

Jessheim og Romerike er et område i sterk vekst, med et boligmarked som tiltrekker seg et bredt spekter av kjøpere helt fra unge førstegangskjøpere til barnefamilier som verdsetter nærhet til Oslo og trygge, gode lokalsamfunn. Vi kjenner markedet svært godt, fra Ullensaker, Eidsvoll, Nes og Nannestad til Lillestrøm og resten av Romerike. Den lokalkunnskapen bruker vi aktivt for å gi deg gode råd og sørge for et trygt boligsalg med best mulig resultat. Hos oss får du én fast megler som følger deg gjennom hele prosessen – fra første møte til oppgjøret er gjennomført. Vi tar hånd om alt det formelle, slik at du kan føle deg trygg hele veien.

Lurer du på hva boligen din er verdt, eller trenger du en e-takst? Bestill en uforpliktende verdivurdering, ta en boligprat med en av våre meglere, eller se boligene vi har til salgs i området.



Dampsaga allé 4, 2053 JESSHEIM
jessheim@nordvikbolig.no

Ingen kjenner nabolaget bedre!

Nysgjerrig på hvor godt naboene kjenner hverandre i dette nabolaget, eller hva innbyggerne gjør på søndag?

For en litt annerledes innsikt på befolkningen i dette nabolaget anbefaler vi å lese gjennom Nordvikundersøkelsen.

Du finner undersøkelsen ved å skanne QR-koden under, eller gå inn på:
https://www.nordvikbolig.no/nordvikundersokelsen





Om boligen

Nøkkelinformasjon

Oppdragsnummer
47-0074/26

Boligtype og eierform
Selveierleilighet (Eierseksjon)

Adresse og betegnelse
Gotaasalleen 17, 2050 JESSHEIM
Gnr 135, bnr 934, snr 2 (ideell andel 1/1) / Gnr 135, bnr 177 (ideell andel 1/142) i Ullensaker kommune

Selgere
Jo Marthinsen Langfjord
Maria Edseth Halvorsen

Kjøpesum og omkostninger
5 690 000,- (Prisantydning)

Omkostninger:
142 250,- (Dokumentavgift)
545,- (Tinglyst pantedokument)
545,- (Tinglyst skjøte)
13 000,- (Boligkjøperpakke* (valgfritt))
---
143 340,- (Omkostninger totalt (uten Boligkjøperpakke))
156 340,- (Omkostninger totalt (med Boligkjøperpakke))
---
5 833 340,- (Totalpris inkl. omkostninger (uten Boligkjøperpakke))
5 846 340,- (Totalpris inkl. omkostninger (med Boligkjøperpakke))

NB: Regnestykket forutsetter at det kun tinglyses ett pantedokument og at eiendommen selges til prisantydning. Dokumentavgiften er 2,5% av salgssummen, inkl. evt. fellesgjeld. Det tas forbehold om endringer i offentlige avgifter/gebyrer.

Om boligen

Byggeår
2023

Etasje
1

Antall soverom
3

Arealer
BRA-i: 78 kvm
BRA-e: 3 kvm
Totalt BRA: 81 kvm
TBA: 19 kvm

Beskrivelse:

1. etasje:
BRA-i: 78 kvm. Stue/kjøkken, bad, entré, soverom, soverom 2, soverom 3 og innvendig bod.
Total BRA: 78 kvm.
TBA: 19 kvm. Markterrasse.

Underetasje:
BRA-e: 3 kvm. Bod.
Total BRA: 3 kvm.

Fellesarealer og rettigheter til bruk:

Det gjøres særskilt oppmerksom på at bod som er medtatt som BRA-e og i totalt BRA ligger på sameiets fellesareal, men disponeres av denne seksjonen. Sameiet kan på et senere tidspunkt omdisponere denne bruken.

Innhold
1. etasje: Stue/kjøkken, bad, entré, soverom, soverom 2, soverom 3 og innvendig bod. Det er utgang til markterrasse på 19 m² fra stue.

-1. underetasje: Bod.

Standard
Entré
Entreen gir et umiddelbart godt førsteinntrykk av boligen og ønsker deg velkommen med tidsriktige, lune fargetoner på veggene og behagelig gulvvarme. Rommet er utstyrt med en romslig skyvedørsgarderobe med speilfronter og stilrene, sorte detaljer som både maksimerer romfølelsen og gir rikelig med plass til sko og yttertøy. Den gjennomgående 1-stavs eikeparketten starter her og flyter sømløst videre inn i resten av leiligheten.

Stue
Stuen er leilighetens hjerte og preges av en helt fantastisk romfølelse takket være en gjennomgående takhøyde på over 3 meter og behagelig vannbåren varme i gulvet. Rommet har fått et unikt og eksklusivt preg med

en nydelig, klassisk stukkatur/takrosett i taket, som gir en elegant kontrast til den moderne stilen. De store, dype vindusflatene strekker seg nesten fra gulv til tak og slipper inn rikelig med naturlig dagslys. Vegger og tak er malt i en harmonisk og delikat grønntone som skaper en lun ramme rundt sofasonen.
Fra stuen er det direkte utgang til en imponerende markterrasse som fungerer som en herlig forlengelse av leiligheten i sommerhalvåret. Med et areal på ca. 19 m² er det meget god plass til å innrede med både spisegruppe, loungemøbler og gassgrill. Terrassen har et lunt tregulv og er pent omkranset av frodig beplantning, noe som gir en skjermet og privat følelse mot det pent opparbeidede fellesområdet.

Kjøkken
Kjøkkenet ligger i en sosial, åpen løsning mot stuen og holder en meget lekker standard. Den stilrene innredningen har slette fronter i en moderne mørkegrå nyanse som harmonerer perfekt med boligens øvrige detaljer. Benkeplaten og bakveggen er utført i et delikat steinmønster, supplert med integrert belysning under overskapene. Kjøkkenet har varme i gulvet, er fullt utstyrt med integrerte hvitevarer.
Det er god plass til et hyggelig spisebord i overgangen mot stuen.

Bad
Det helflisede baderommet fremstår moderne og eksklusivt med store, lune fliser med behagelig gulvvarme. Rommet er innredet med et bredt, vegghengt servantskap med glatte, mørkegrå fronter som plukker opp den røde tråden fra kjøkkenet. Over servanten er det montert et stort speil med integrert lys. Badet har i tillegg svingbare dusjdører i glass, moderne garnityr og et praktisk, dedikert opplegg for vaskemaskin. Den sjenerøse takhøyden bidrar også her til en luftig spafølelse.

Soverom
Leiligheten har tre gode soverom som byr på fleksible innredningsmuligheter. Hovedsoverommet ble nymalt i 2024 i en lun og elegant beigetone som innbyr til ro. For et optimalt og svalt soveklima er dette rommet holdt uten gulvvarme. Rommet har god plass til dobbeltseng og er utstyrt med en stor, takhøy skyvedørsgarderobe med integrerte speilfronter. De øvrige soverommene har en lys og nøytral fargepalett og lunt oppvarmede gulv. Ett av rommene utnytter den fantastiske takhøyden optimalt med en spesialbygget, sjarmerende hems i lunt treverk, noe som frigjør verdifull gulvplass til f.eks. kontorløsning, kommoder eller lekesone. Det siste soverommet passer utmerket til gjesterom, barnerom eller hjemmekontor.

Lagring
Boligen er svært funksjonell med tanke på oppbevaring. I tillegg til de rause garderobeløsningene i gangen og på hovedsoverommet, har leiligheten en praktisk innvendig bod. Det medfølger også en ekstern sportsbod på ca. 3m² i fellesanlegget.

Leiligheten holder en høy standard og har utelukkende oppnådd tilstandsgrad 1 og 0 i vedlagte tilstandsrapport.

Følgende hvitevarer følger IKKE med boligen:
Vaskemaskin

Parkering
Leiligheten disponerer parkeringsplass nr. 4 i parkeringskjeller (Gotaasalléen garasjesameie, 929532546) gnr 135 bnr 932 registrert i grunnboken som anleggseiendom. Eierandelen med rett til parkeringsplass og bod er tinglyst på den enkelte matrikkel (boligseksjon), for alle eiendommer med rettigheter til parkeringsplass og bod i Gotaasalléen garasjesameie sin eiendom. Det er anlagt el-bil lader på parkeringsplassen. Sameiet har avtale med Aneo for ladeinfrastruktur og leiekostnad må påregnes. Strømforbruk avregnes i tillegg etter eget bruk.

Etter eierseksjonsloven § 26 kan styret, etter krav fra en seksjonseier med nedsatt funksjonsevne, pålegge en annen seksjonseier uten behov for tilrettelagt plass å bytte parkeringsplass. Dette gjelder kun dersom seksjonseieren med nedsatt funksjonsevne allerede disponerer en parkeringsplass i sameiet.

Sammendrag selgers egenerklæring
Selgers egenerklæringsskjema følger vedlagt salgsoppgaven. Interessenter oppfordres til å gjennomgå dette nøye.

Følgende opplysninger er spesielt viktig å merke seg:
- Vet du om det foreligger skaderapporter eller tilstandsvurderinger etc. om boligen?
Ja
Oppgi type rapport og årstall: Tilstandsrapport 2026 iht salg.

- Vet du om det er utført tidligere arealoppmålinger av boligen, eller om boligens areal er oppgitt i dokumenter som salgsoppgave, takstrapport, tilstandsrapport, byggesøknad eller lignende?
Ja
Hvilket dokument og når er målingen foretatt?
Tilstandsrapport 2026 iht salg.

- Vet du om det er forslag eller vedtatte reguleringsplaner/andre planer, nabovarsler/ byggegodkjenninger / byggeplaner eller andre offentlige vedtak som kan medføre endinger i bruken av eiendommen eller
eiendommens omgivelser/naboer?
Nei
Eventuell kommentar: Foreligger en vedtatt byggeplan om bebyggelse på tomt ved siden av Gotaasalleen, vet ikke når det er oppstart der.

- Vet du om det finnes planer, vedtak eller forslag til vedtak som kan øke husleien/ festeavgiften / fellesutgiftene/ fellesgjelden?
Ja

Beskriv: Byggene vedlikeholdes og males nå i 2026. Det er vel det eneste som «øker» felleskostnadene noe utenom standar økninger iht til KPI. Økningen på denne enheten har et anslag å være på ca 450,- i mnd pluss 40,- på garasjeplass . Styret har som formål å nedbetale kostnadene med vedlikehold og maling av overskudd, og det er derfor ikke helt spikret hva økningen vil være. Utenom dette er det ikke planlagt noen økninger .

- Vet du om det er noe annet ved eiendommen som det kan være viktig for kjøperen å vite om?
Ja
Beskriv: Det er søkt og godkjent av styret om montering av rekkverk på terrasse . Dette må følge resten av byggets utførelse, så det er innhentet tilbud fra en leverandør på dette som kan videreformidles til ny eier .

Samsvarserklæring:
Det fremgår av tilstandsrapporten at det foreligger samsvarserklæring for det elektriske arbeidet i boligen.

Det tas forbehold om at det kan være utført andre arbeider på det elektriske anlegget som ikke har samsvarserklæring.

Bygningssakkyndig
Jo Henrik Stigen

Byggemåte
Det er i forbindelse med salget utarbeidet en tilstandsrapport fra bygningssakkyndig.
Tilstandsrapporten er en teknisk gjennomgang av boligen med oppdagede avvik. Vedlagt salgsoppgaven følger tilstandsrapporten og selgers egenerklæring. Disse må leses nøye av interessenter før bud inngis.
Opplysninger gitt i tilstandsrapporten anses å være kjent for kjøper, og det kan derfor ikke reklameres på forhold som fremkommer av tilstandsrapporten. Forhold som har fått TG2 og TG3 må gjennomgås spesielt nøye, da disse indikerer avvik fra normal slitasje og/eller høy alder, med mulig behov for utbedring. Bygningsdeler som har fått TGIU er ikke undersøkt av takstmann.

Det ble ikke funnet forhold som har TG2, TG3 eller TGIU.

Beskrivelsen av boligen som følger er hentet fra tilstandsrapporten:
Boligblokk med bærende konstruksjoner, etasjeskillere og leilighetsskillende vegger i betong/mur, flat takkonstruksjon. Yttertak er ikke besiktiget. Det er bindingsverk i mellomliggende fasadefelter.
Leilighetene har adkomst via felles oppgang og det er heis i bygget. Vinduer med 2 lags isoler glass med produksjonsår 2022. En B-30 og db-43 ytterdør med kikkehull. 2 lags isolerglass terrassedør fra 2022. Utgang fra stue/kjøkken til en platting på ca. 17m².

Innbo og løsøre
Integrerte hvitevarer som komfyr, kombiskap kjøl/frys, platetopp og oppvaskmaskin medfølger.

Følgende hvitevarer følger IKKE med boligen:
Vaskemaskin
Vedlagt salgsoppgaven følger NEF sin standardliste "Oversikt over løsøre og tilbehør". Med mindre annet fremkommer av salgsoppgaven gjelder denne listen.

Dersom det er noe i overnevnte liste som ikke finnes på eiendommen, vil det heller ikke medfølge. Produkter og installasjoner som medfølger overdras uten noen form for garantier, utover eventuell gjenværende leverandørgaranti. Hull og merker etter feste av innredning og utstyr som ikke følger med, aksepteres av kjøper.

Adgang til utleie
Boligen kan leies ut i tråd med gjeldende lovverk. Vedtektene inneholder ingen begrensninger av eiers utleieadgang. Sameiets styre skal underrettes skriftlig om alle overdragelser og leieforhold utover det som inngår i (4) ledd korttidsleie. Ved eierskifte betales et eierskiftegebyr til forretningsfører for sameiet.

Korttidsutleie er tillatt i opptil 90 døgn i året, jf. eierseksjonsloven § 24. Grensen på 90 døgn kan fravikes i vedtektene, men må settes til mellom 60 og 120 døgn. I sameiets vedtekter er grensen satt til 90 døgn. Med korttidsutleie menes utleie i inntil 30 døgn sammenhengende.

Energi og oppvarming

Energimerking
Energimerking på boligen er B
Alle eiendommer som selges/leies ut skal ha energiattest. Unntak gjelder blant annet for frittstående bygninger med bruksareal mindre enn 50 m². Det er eier som plikter å fremlegge energiattest og er selv ansvarlig for at opplysningene er riktig.

Dersom eier ikke har lagt frem energiattest, og eier etter skriftlig anmodning fra kjøper ikke har lagt frem energiattest før avtale om salg er inngått, kan kjøper få laget en energiattest ved hjelp av ekspert for selgers regning, innen ett år etter at avtale om salg er inngått. Dette følger av forskrift om energimerking av bygninger og tekniske anlegg § 5 (3).

Energiattest er basert på nåværende eiers/ husstands senere års forbruk og utgifter. Dette vil kunne variere avhengig av antall familiemedlemmer i husstanden, ønsket innetemperatur, egne fordelsavtale mv. Megler har intet ansvar for informasjon som fremgår av energiattesten.

Oppvarming
Boligen har følgende oppvarmingskilder:
- Vannbåren gulvvarme.

Dersom rom mangler fast installert oppvarmingskilde på visning, følger ikke dette med i handelen.

Informasjon om strømforbruk
Selger opplyser å ha et årlig strømforbruk på ca. 4 014 kWh / kr 7 000,-. Energiforbruket vil variere fra husstand til husstand.
Selger har inngått avtale om Norgespris på strøm. Avtalen følger målepunktet, og kjøper er derfor bundet av avtalen om Norgespris til og med 31.12.2026.

Økonomi

Felleskostnader
Kr 3 279,- pr. mnd.
Inkluderer: Felleskostnadene inkluderer grunnpakke tv/internett, felles bygningsforsikring, parkering, normal drift og vedlikehold m.m.

Fordeles slik:
Felleskostnader: kr 2 600,-
Tilleggsytelser: Telia kr 399,-

Objekt: P-plass nr. 4 (24151 - 4) kr 280,-

Kommunale avgifter, renovasjon og vann faktureres direkte fra Ullensaker kommune.

På grunn av generell prisstigning er det påregnelig at felleskostnadene økes etter utarbeidelse av denne salgsoppgaven.

Kommunale avgifter
Kr 5 546,-pr. 2025

Kommunale avgifter inkluderer: Renovasjon.

Oppgitt beløp er et estimat for 2025. I 2025 ble vann og avløp fakturert gjennom sameiet, og kostnaden for dette er derfor ikke medtatt her. Megler har ikke mottatt informasjon om årsprognose for kommunale avgifter i 2026. Fakturering skjer månedlig/kvartalsvis.

Andre utgifter
Selger opplyser å ha følgende kostnader knyttet til boligen:

- Årlig bygningsforsikring inkludert i felleskostnader.
- Grunnpakke kabel-tv/internett inkludert i felleskostnader.
- Omtrentlig årlig kostnad for andre fyringskilder (vannbåren varme): kr 5 000,-.

Det er opp til kjøper å ev. inngå nye avtaler med ønskede tjenesteytere.

Formuesverdi
Primærbolig: Kr 1 284 339,- pr. 2025
Sekundærbolig: Kr 5 137 357,- pr. 2025
Formuesverdien er beregnet ved hjelp av Skatteetatens boligkalkulator, og det tas forbehold om feil ved beregningen.

Stortinget har vedtatt en ny modell for beregning av formuesverdi for bolig. Den nye utregningsmodellen beregner boligverdier basert på grunnkretser i stedet for kommuner, og skal benyttes fra og med inntektsåret 2026. Dette kan medføre at markedsverdien settes høyere eller lavere enn tidligere og innebærer at både selger og megler kan benytte tall som ikke nødvendigvis er oppdaterte på tidspunktet for utarbeidelse av salgsoppgaven.

Det tas derfor forbehold om at formuesverdien kan bli endret og eventuelt øke ved endelig fastsettelse i skatteåret.

For primærbolig utgjør formuesverdien 25% av beregnet eller dokumentert markedsverdi opptil kr 10.000.000, og deretter 70% av den delen som overstiger dette beløpet.

For sekundærbolig utgjør formuesverdien 100% av beregnet eller dokumentert markedsverdi.

Sameiet

Navn og orgnr.
Gotaasalléen sameie Torghuset, orgnr. 930629715

Om sameiet
- Gotaasalléen Sameie Torghuset består av totalt 61 boligseksjoner og 1 næringsseksjon.
- Sameiet er registrert med og. nr. 930 629 715 i Brønnøysundregistrene
- Styreleder er Mona R. Steen, e-post: upm@live.no
- Forretningsfører er USBL.
- Det er opprettet eget garasjesameie, for garasjekjellere under Hagehuset og Torghuset.
- Hver enkelt leilighetseier inngår egen avtale med TV og datalinjeleverandøren. For tiden er Telia valgt leverandør.
- Det er ikke tillatt med bruk av engangsgrill, kullgrill eller pelletsgrill. Det er ikke tillatt å benytte tennvæske på terrassen.
- Norgesavtale er inngått på strøm til fellesområder og for laderne vår.

Hentet fra innkalling til årsmøte 2026:
Styret har i 2025/2026 fokusert på omfattende vedlikehold, herunder oppstart av maleprosjekt for Hagehuset og Torghuset med Regnbuen AS, samt utskifting av garasjeporter og oppgradering til Parqio-løsning. Betydelige ressurser er brukt på avtaleforhandlinger med USBL, oppfølging av reklamasjoner, utbedring av tekniske feil i garasjen (lys/røyksensorer), samt håndtering av avvik i avregninger av vannbåren varme og kaldtvann.Styret har iverksatt kostnadsbesparende tiltak som reduksjon av snøsmelting og senking av garasjetemperatur, samt engasjert seg i beplantning, grenseavklaringer ved bankbygget og korrigering av etasjemerking i henhold til kommunale krav.
Styreleder har i perioden hatt en svært høy arbeidsbelastning, spesielt rettet mot administrative og

praktiske utfordringer knyttet til sameiestrukturen og USBL. Det har vært brukt betydelige ressurser på å få kontroll over avregning av vannbåren varme, oppfølging av nye kundekonsulenter, samt administrasjon av utleieforhold og beboerregistre. På driftssiden har styret oppgradert adgangssystemet i garasjen, håndtert gjentatte ordensbrudd (blant annet ulovlig Airbnb-utleie og pakketyverier), fulgt opp reklamasjoner på dører, og iverksatt flere vedlikeholds- og innkjøpstiltak for fellesområdene.

En bod gir en eierandel på 1 andel og en garasjeplass gir en eierandel på 2 andeler.
Parkeringskjeller (Gotaasalléen garasjesameie, 929532546) gnr 135 bnr 932 registrert i grunnboken som anleggseiendom. Eierandelen med rett til parkeringsplass og bod er tinglyst på den enkelte matrikkel (boligseksjon), for alle eiendommer med rettigheter til parkeringsplass og bod i Gotaasalléen garasjesameie sin eiendom. Eierandelen er fordelt etter antall p-plasser og boder.

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

En sameier eier en andel i eiendommen, med tilknyttet enerett til bruk av sin bruksenhet, jf. eierseksjonsloven § 25. Ingen kan erverve mer enn to boligseksjoner i et sameie, jf. eierseksjonsloven § 23 første ledd. Dersom et erverv har funnet sted i strid med eierseksjonslovens regler kan Kartverket nekte overskjøting. Dersom overskjøting blir nektet, er kjøper likevel forpliktet til å gjennomføre handelen med selger, og oppgjør til selger vil finne sted tross manglende overskjøting.

Informasjon fra eier vedrørende maleprosjekt og økte kostnader: Bygget skal males . Det blir tatt opp et felles lån på sameiet for å betale dette oppdraget. Det utgjør ca 300kr i mnd. Men styret har som mål
å betale inn av overskudd å få nedbetalt lånet så fort som mulig . Det er ikke kommet noe betalingsfordeling eller lignende på dette.

Forretningsfører
Boligbyggelaget Usbl

Forkjøpsrett
Det er ikke forkjøpsrett i sameiet.

Styregodkjennelse
Det er ikke krav til styregodkjennelse av kjøper.

Informasjon om fellesgjeld
Sameiet har ingen felles lån.

Sameiet er ikke tilknyttet sikringsordning.

Fellesformue
Kr 15 074,- pr. 31.12.2025

Regnskap/Budsjett/Kostnadsøkninger
Fjorårets regnskap viser et underskudd på kr. 738 424,- Underskuddet skyldes hovedsakelig høyere utgifter til energi enn det som er budsjettert på bakgrunn av direkte fakturering vann og avløp gjennom sameiet. Budsjetterte utgifter 2025 var på 20 000,- mot faktiske utgifter på 877 792,-.

Budsjettet for inneværende år legger til grunn et overskudd på kr. 93 753,-

Komplett budsjett og regnskap er tilgjengelig hos meglerforetaket. Ta kontakt med megler for å få dette oversendt.

Vedtekter og husordensregler
Vedtekter og husordensregler er vedlagt.

Beboernes forpliktelser og dugnader
Det må påregnes dugnad 1-2 ganger årlig.

Dyrehold
Det er tillat med dyrehold i sameiet. De som har dyr, skal sikre at de ikke er til sjenanse for øvrige beboere. Dyr som luftes utendørs skal være i bånd, og eieren plikter å ta opp dyreavføringen umiddelbart. Det er forbudt å la hunder tisse på søppelkaser, i bedd og i inngangspartien.

Sameiets forsikring
If Skadeforsikring NUF
Polisenr. SP4879353

Tomt

Beskrivelse av tomt
Tomtestørrelse: 1 392 kvm (Eiertomt)
Tomten er fellesareal., pent opparbeidet med At tomten er fellesareal innebærer at sameiet eier og disponerer over de aktuelle områdene i fellesskap. Dette gir ikke hver enkelt seksjon en eksklusiv rett til bruk eller å disponere arealene, med mindre annet er uttrykkelig avtalt i avtale eller at det følger av vedtektene.

Matrikkelbrev fra Ullensaker kommune er vedlagt salgsoppgaven.

Områdebeskrivelse

Beskrivelse av nærområdet
Beliggenhet og Nærområde
Leiligheten har en attraktiv og svært sentral beliggenhet i Jessheim sentrum. Gotaasalléen ligger fint til på et høydedrag, med det flotte Herredshuset rett over gaten.

Jessheim har blitt en sjarmerende liten storby med både urbane og landlige kvaliteter. Byen tilbyr trygge oppvekstsvilkår og er et koselig sted å bo – lite nok til at alt er i gangavstand, og stort nok til at du finner alt du trenger. Her kan du trekke deg tilbake og finne roen på din egen uteplass etter en lang dag, samtidig som du bor midt i hjertet av byen.

Service og Fasiliteter
Storgata og Jessheim Storsenter ligger like ved boligen. Her har du umiddelbar nærhet til et rikt utvalg av fasiliteter, sjarmerende butikker, koselige caféer, varierte spisesteder og Kulturhuset med sitt rike kulturtilbud. Dagligvarehandelen gjør du raskt på Rema 1000, eller Meny, kun 3 minutters gange unna. Jessheim Storsenter er Øvre Romerikes største motehus med hele 145 butikker og serveringssteder, hvor du finner en mengde store kjedebutikker samt spennende nisjebutikker. Området har også umiddelbar nærhet til skoler og barnehager.

Kollektivt og Pendling
Fra leiligheten er det glimrende muligheter for offentlig kommunikasjon. Både bussholdeplassen Veiberg, Jessheim togstasjon og taxiholdeplass ligger ca. 3 minutters gange unna. Fra togstasjonen er det to avganger i timen mot Oslo, en tur som tar rundt 40 minutter. Reiser du med bil, tar det kun ca. 10 minutter til Oslo Lufthavn Gardermoen, 23 minutter til Lillestrøm, 25 minutter til Strømmen og 36 minutter til Oslo S. De effektive pendlermulighetene gjør Jessheim til et ideelt bosted.

Friluftsliv og Fritid
For den aktive er det kort spasertur til fotballbaner, skøytebane, idrettshall og tennisanlegg. Det er også et fantastisk treningstilbud i nærheten: Spenst ligger kun en 6-minutters gåtur unna, Fresh Fitness er ca. 10 minutters gange unna, i tillegg til EVO ved Byporten og SATS på industrifeltet. Populære Nordbytjernet ligger rett i nærheten og byr på strandliv, volleyball, bade- og fiskeplasser. Herfra går det flotte turstier gjennom skogsområdet Vestmoen, mot Olaløkka på Sand eller langs Ringbanen på Gardermoen.

Offentlige forhold

Ferdigattest/brukstillatelse
Det foreligger ferdigattest for eiendommen datert 12.09.2023.

Ferdigattest utstedes av bygningsmyndighetene på grunnlag av mottatt dokumentasjon fra kontrollansvarlige når et søknadspliktig tiltak er utført i samsvar med tillatelsen og øvrige krav etter plan- og bygningslovgivningen. At ferdigattest eksisterer, gir ingen garanti for bygget er oppført i henhold til tillatelsen og gjeldende regelverk eller at det senere er utført arbeid på bygget som ikke er byggemeldt eller godkjent.

Vei, vann og avløp
Eiendommen er tilknyttet offentlig vann og avløp. Stikkledninger fra eiendommen og ut til kommunalt nett er private, vedlikeholdsansvaret påhviler sameieteierborettslagetboligaksjeselskapet. Adkomst via offentlig vei.

Regulerings- og arealplaner
Eiendommen er regulert til bolig, forr, kontor i reguleringsplan for Gotaasaleen 3c, 5 og 7 m/best. vedtatt 19.06.2019.

Det er planlagt sentrumsutvikling i nærområdet. Konferer med megler
Avsatt i kommunedelplan for: Jessheim til: sentrumsformål, kombinert bebyggelse og anleggsformål nåværende vedtatt 17.06.2025.

Grenser inntil reguleringsplan for: Jessheim sentrum vedtatt 20.10.1997. og Del av K2 byplan Gotaas vedtatt 19.03.2024.

For mer informasjon om reguleringsforhold kontakt megler eller søk på saksnummer/adresse/gnr. bnr på plan- og bygningsetatens hjemmeside.

Boplikt
Det er ikke boplikt for eiendommen.

Odelsrett
Det hviler ikke odelsrett på eiendommen.

Konsesjon
Kjøp av eiendommen er ikke konsesjonspliktig.

Dersom eiendommen er større enn 2 mål plikter kjøper å undertegne dokumenter i forbindelse med søknad om konsesjonsfrihet.

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

3209/135/934/2:
02.12.1935 - Dokumentnr: 900317 - Rettigheter iflg. skjøte
Bestemmelse om bebyggelse
Bestemmelse om generende virksomhet
Bestemmelse om gjerde
Bestemmelse om kloakkledning
Overført fra: Knr:3209 Gnr:135 Bnr:934
Gjelder denne registerenheten med flere

10.09.1937 - Dokumentnr: 1208 - Bestemmelse om vannledn.
Vegvesenets betingelser vedtatt
Overført fra: Knr:3209 Gnr:135 Bnr:934
Gjelder denne registerenheten med flere

04.05.1942 - Dokumentnr: 713 - Best. om vann/kloakkledn.
Med flere bestemmelser
Bestemmelse om gjerdeplikt for bnr.245.
Bestemmelse om generende virksomhet
Forbud mot næringsvirksomhet
på 135/245.
Overført fra: Knr:3209 Gnr:135 Bnr:934
Gjelder denne registerenheten med flere

26.01.1978 - Dokumentnr: 624 - Erklæring/avtale
Rettighetshaver: Televerket
Bestemmelser om grøfter m.v.
Overført fra: Knr:3209 Gnr:135 Bnr:934
Gjelder denne registerenheten med flere

09.05.1989 - Dokumentnr: 4794 - Erklæring/avtale
Bestemmelse om veg
Bestemmelse om gjerdeplikt for bnr.177 mot 549 samt plikt
til å beplante grensen.
Bestemmelse om garasje/parkering
Bestemmelse om vedlikehold av veg m.v.
Med flere bestemmelser
Rettighetshavere: 135/6 og 177.
Overført fra: Knr:3209 Gnr:135 Bnr:934
Gjelder denne registerenheten med flere

31.08.2017 - Dokumentnr: 941606 - Kjøpekontrakt
Rettighetshaver: Gotaasgården Handel AS
Org.nr: 982 578 922
Gjelder næringsareal som er planlagt oppført i 1.etasje i nytt bygg og parkeringsplasser
Overført fra: Knr:3209 Gnr:135 Bnr:934
Gjelder denne registerenheten med flere

08.08.2022 - Dokumentnr: 863943 - Bestemmelse om adkomstrett
Rettighetshaver: Knr:3209 Gnr:135 Bnr:935 Snr 1 til og med Snr. 81.
Bestemmelse om vedlikehold
Bestemmelse om bruk av felles takhage
Overført fra: Knr:3209 Gnr:135 Bnr:934
Gjelder denne registerenheten med flere

15.08.2022 - Dokumentnr: 890944 - Bestemmelse om vann/kloakk
Gjensidige rettigheter
Bestemmelse om vedlikehold av anlegg/ledninger
Overført fra: Knr:3209 Gnr:135 Bnr:934
Gjelder denne registerenheten med flere

15.08.2022 - Dokumentnr: 890944 - Bestemmelse om elektriske ledninger/kabler
Gjensidige rettigheter
Bestemmelse om vedlikehold av anlegg/ledninger
Overført fra: Knr:3209 Gnr:135 Bnr:934
Gjelder denne registerenheten med flere

15.08.2022 - Dokumentnr: 890944 - Bestemmelse om bebyggelse
Gjensidige rettigheter
Tillatt å bygge nærmere tomtegrensen enn 4 m
Overført fra: Knr:3209 Gnr:135 Bnr:934
Gjelder denne registerenheten med flere

15.08.2022 - Dokumentnr: 891164 - Erklæring/avtale
Rettighetshaver: Knr:3209 Gnr:135 Bnr:233
Rettighetshaver: Knr:3209 Gnr:135 Bnr:243
Rettighetshaver: Knr:3209 Gnr:135 Bnr:244
Rettighetshaver: Knr:3209 Gnr:135 Bnr:857
Bestemmelse om rett til å etablere en gjennomkjøring fra parkeringskjeller
Bestemmelse om rett til å legge vegg til parkeringskjeller
Bestemmelse om rett til å bygge en forbindelse mellom parkeringskjellerne
Bestemmelse om rett til adkomst inn til parkeringskjelleren
Bestemmelse om rett til kjøring gjennom parkeringskjelleren
Overført fra: Knr:3209 Gnr:135 Bnr:934
Gjelder denne registerenheten med flere

20.12.2022 - Dokumentnr: 1442323 - Seksjonering
Opprettet seksjoner:
Snr: 2
Formål: Bolig
Sameiebrøk: 78/4571

Legalpant
Kommunen har legalpant som sikkerhet for riktig betaling av kommunale avgifter og eventuell eiendomsskatt. De øvrige seksjonseierne i sameiet har legalpant på inntil 2G som sikkerhet for krav som følger av sameieforholdet, typisk vil dette gjelde felleskostnader.

Legalpant er pant som ikke kommer frem av grunnboksutskriften, og har bedre prioritet enn for eksempel lån til bank som er tinglyst på seksjonen. Legalpant til kommunen har prioritet foran legalpant til sameiet.

Øvrige kjøpsforhold

Diverse
Det opplyses om at ingen kan eie mer enn to boligseksjoner i sameiet, jf. eierseksjonsloven § 23. Seksjoner som eies av nærstående eller via firma teller med.

Etter lov om eierseksjoner § 31, er sameierne overfor sameiets kreditorer ansvarlige etter sin sameiebrøk. Ved

manglende betaling av fellesutgifter har sameiet legalpanterett i den enkelte eierseksjon på inntil 2 ganger folketrygdens grunnbeløp.

Kjøper og selger er forpliktet til å undertegne standard kjøpekontrakt utarbeidet av Nordvik i forbindelse med eiendomstransaksjonen. Kjøpekontrakt kan besiktiges hos eiendomsmegler før bud inngis. Kontakt eiendomsmegler for spørsmål.

Selger leverer eiendommen i ryddig og rengjort stand.

Overtagelse
Overtakelse skjer etter avtale med selger.

Før boligen overleveres kjøper, skal fullt oppgjør og omkostninger være mottatt på meglers klientkonto.

Sentrale lover
Eiendommen selges etter reglene i avhendingsloven.

Generelle bestemmelser:
Alle innvendige og utvendige arealangivelser, samt beskrivelser av bygningen er hentet fra vedlagte tilstandsrapport/boligsalgsrapport. Salgsoppgaven er basert på de opplysningene selger har gitt til megler, den bygningssakkyndiges tilstandsrapport, samt opplysninger innhentet fra kommunen, Kartverket og andre tilgjengelige kilder. Det er viktig at kjøper setter seg grundig inn i alle salgsdokumentene, herunder salgsoppgave, tilstandsrapport og selgers egenerklæring. Kjøper anses kjent med forhold som er tydelig beskrevet i salgsdokumentene, og slike forhold kan ikke påberopes som mangler. Dette gjelder uavhengig av om kjøper har lest dokumentene.

Det kan være avvik fra dagens rombruk/rombenevnelser sammenlignet med det som er byggemeldt/godkjent. Alle interessenter oppfordres til å undersøke eiendommen nøye, gjerne sammen med fagkyndig før bud inngis. Kjøper som velger å kjøpe usett kan ikke gjøre gjeldende som mangel noe han burde blitt kjent med ved undersøkelsen.

Dersom det er behov for avklaringer, anbefaler vi at interessenter rådfører seg med eiendomsmegler eller egne rådgivere før det legges inn bud.

En bolig som har blitt brukt i en viss tid, har vanligvis blitt utsatt for slitasje og skader kan ha oppstått. Slik bruksslitasje må kjøper regne med, og det kan avdekkes enkelte forhold etter overtakelse som nødvendiggjør utbedringer. Normal slitasje og skader som nødvendiggjør utbedring, er innenfor hva kjøper må forvente og vil ikke utgjøre en mangel.

Kjøper og selgers rettigheter og plikter reguleres av avtalen mellom partene, samt informasjonen som har vært tilgjengelig for kjøperen i forbindelse med handelen. Avtalen utfylles av avhendingsloven, og det gjelder ulike avtalevilkår avhengig av om kjøper er forbrukerkjøper eller ikke. Dette er nærmere beskrevet nedenfor.

På grunn av ulike avtalevilkår kan selger vurdere bud fra en som ikke er forbruker, ulikt fra en forbrukers bud. Dersom kjøper ikke er forbruker, er selger sitt mulige mangelsansvar begrenset fordi eiendommen selges "som den er". Selger kan ikke ta «som den er» forbehold ovenfor en forbrukerkjøper. Selv et lavere bud fra en som ikke er forbruker kan foretrekkes fordi begrensningen i mulig mangelsansvar kan ha egenverdi for selger. Selger står fritt til å forkaste eller akseptere ethvert bud, og er for eksempel ikke forpliktet til å akseptere høyeste bud.

Budgiver skal i budskjema avgi egenerklæring om budgiver er forbruker eller næringsdrivende/ person som hovedsakelig handler som ledd i næringsvirksomhet. Budgivere får informasjon dersom andre bud er inngitt av en som ikke er forbruker.

Forbrukerkjøp - definisjon:
Med forbrukerkjøp menes kjøp av eiendom når kjøperen er en fysisk person som ikke hovedsakelig handler som ledd i næringsvirksomhet.

Forbruker – avtalevilkår:
Eiendommen har en mangel dersom den ikke er i samsvar med kravene som følger av avtalen, eller det foreligger brudd på bestemmelsene i avhendingsloven §§ 3-2 til 3-8. Hvis eiendommen ikke er i samsvar med det kjøperen må kunne forvente ut ifra alder, type og synlig tilstand, kan det være grunnlag for mangelskrav. Det samme gjelder hvis det er holdt tilbake eller gitt uriktige opplysninger om eiendommen. Dette gjelder likevel bare dersom man kan gå ut ifra at det virket inn på avtalen at opplysningen ikke ble gitt eller at feil uriktige opplysninger ikke blir rettet i tide på en tydelig måte.

Boligen kan ha en mangel etter avhendingsloven § 3-3 dersom det er avvik mellom opplyst og faktisk innvendig areal, forutsatt at avviket er på 2% eller mer og minimum 1 kvm.

Ved beregning av et eventuelt prisavslag eller erstatning må kjøper selv dekke tap/kostnader opptil et beløp på kr 10 000 (egenandel).

Ikke-forbruker (næringsdrivende) – definisjon:
Hvis kjøper er en juridisk person, eller en fysisk person som hovedsakelig handler som ledd i næringsvirksomhet, vil kjøpet ikke anses som et forbrukerkjøp.

Ikke-forbruker – avtalevilkår:
Eiendommen har en mangel dersom den ikke er i samsvar med kravene som følger av avtalen. Eiendommen selges «som den er», og selgers ansvar utover det konkret avtalte er da begrenset etter avhendingsloven § 3-9, første ledd andre setning.

Avhendingsloven § 3-3 andre ledd fravikes, og hvorvidt boligens arealsvikt utgjør en mangel vurderes etter

avhendingsloven § 3-8.

Informasjon om kjøpers undersøkelsesplikt, herunder oppfordringen om å undersøke eiendommen nøye, gjelder også for kjøpere som ikke anses som forbrukere.

Boligselgerforsikring
Selger har ikke tegnet boligselgerforsikring.

Boligkjøperforsikring
I samarbeid med Storebrand og HELP tilbyr Nordvik Boligkjøperpakke til våre boligkjøpere. Boligkjøperpakken er et gunstig forsikringskonsept som inneholder alle de forsikringene du trenger til den nye boligen din.

Boligkjøperpakke Leilighet inneholder:
Boligkjøperforsikring fra HELP, flytteforsikring og innboforsikring Super.

Boligkjøperforsikring er en rettshjelpsforsikring som gir trygghet og profesjonell juridisk hjelp dersom det oppdages uventede feil eller mangler ved boligen. Forsikringen gjelder i 5 år fra overtakelsen.

Flytteforsikring dekker skade på eiendeler under flytting ved plutselig og uforutsett hendelse som oppstår under transport eller i forbindelse med bæring mellom bolig, bil eller lagringssted. Forsikringen varer i 1 år fra budaksept.

Innboforsikring Super dekker tingene dine ved blant annet tyveri, brann eller vannskader. Vår beste innboforsikring Super inkluderer blant annet uflaksforsikring, bistand ved ID-tyveri og psykologhjelp ved alvorlige hendelser hjemme. Forsikringen gjelder i 3 måneder fra overtakelsesdatoen av ny bolig.

Velger du Boligkjøperpakke Leilighet+ får du i tillegg renteforsikring:
Renteforsikringen kan hjelpe deg med rentekostnaden og forsikringspremien på din primærbolig som skal selges, hvis salgsprosessen fører til at du må betale rentekostnader på to lån. Forsikringen gjelder i 9 måneder (3 måneder karenstid) og dekker inntil 15 000 kroner i måneden.

Boligkjøperforsikring fra HELP kan også kjøpes separat og inkluderer da flytteforsikring fra Storebrand.

Boligkjøperpakke/Boligkjøperforsikring må tegnes senest ved kontraktsignering og gjelder fra overtakelsen. Kjøper blir kontaktet av Storebrand med et tilbud på videre forsikring av innbo.

Se pris og mer informasjon om forsikringene i produktarket vedlagt salgsoppgaven, eller ta kontakt med megler.

Betalingsbetingelser
Oppgjør skal betales i en samlet innbetaling fra norsk bank. Betaling fra utlandet tillates kun i unntakstilfeller og dersom det er avklart med megler i anledning avtaleinngåelse (budaksept).

Viktig informasjon om budgivning
Alle bud skal inngis skriftlig til megler, som formidler disse videre til selger. Kravet til skriftlighet gjelder også budforhøyelser og motbud, aksept eller avslag fra selger.

Bud kan legges inn på eiendommens finn-annonse ved å trykke på knappen «gi bud» eller via vår hjemmeside. Bud kan legges inn på eiendommens annonse på hjem.no/finn.no ved å trykke på knappen «gi bud» eller via vår hjemmeside. Ved elektronisk budgivning legges bud inn ved å benytte BankID. Bud kan også inngis på budskjema vedlagt i salgsoppgaven.

Før megler formidler bud til selger, skal megler innhente gyldig legitimasjon og signatur fra budgiver. Kravet til legitimasjon og signatur er oppfylt for budgivere som benytter e-signatur, eksempelvis BankID eller MinID. Senere bud kan inngis per e-post eller SMS til megler.

Dersom budgiver skal by på eiendommen i henhold til kjøpsfullmakt må megler kontaktes i forkant av budgivning. Ved bruk av kjøpsfullmakt, må fullmakten oversendes til megler i forkant av budgivning.

Kjøper kan ikke kreve at eiendommen tinglyses på andre enn kjøper. Om kjøper ønsker at noen andre skal stå som hjemmelshaver, må det tas forbehold om dette i budet. Selger kan velge å ikke akseptere dette.

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

Megler skal legge til rette for en forsvarlig avvikling av budrunden. I forbrukerforhold (dvs. der selger er forbruker) skal megleren ikke formidle bud med kortere akseptfrist enn kl. 12.00 første virkedag etter siste annonserte visning. Senere bud må ha en tilstrekkelig lang akseptfrist til at megler, så langt det er nødvendig og mulig, kan videreformidle budet og eventuelle forbehold til alle involverte parter og legge til rette for at disse får tid til å områ seg, jf. forskrift om eiendomsmegling § 6-3.

Akseptfrist bør derfor være på minimum 30 minutter, og budforhøyelser bør skje senest 10 minutter før fristens utløp. Dersom bud inngis med en frist som åpenbart er for kort til at megleren kan avvikle budrunden på en forsvarlig måte, vil megler fraråde budgiver å stille slik frist. Megleren vil uoppfordret gi sin vurdering av det enkelte bud overfor selgeren, når budet er gitt innenfor akseptfristene ovenfor.

Megler skal så snart som mulig bekrefte skriftlig overfor budgivere at budene deres er mottatt.
Megler kan ikke formidle bud med forbehold om at budet

eller forbehold i budet skal holdes skjult (hemmelig) for andre budgivere og interessenter.

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

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

For mer informasjon om budgivningsprosessen, se «Forbrukerinformasjon om budgivning», som er vedlagt salgsoppgaven, eller ta kontakt med megler.

Tilbud på finansiering
Du kan søke om boliglån hos vår samarbeidspartner Storebrand, og få svar på dagen.

Med boliglån i Storebrand kan du være trygg på at du til enhver tid har blant markedets mest konkurransedyktige renter. Du vil bli tatt godt vare på av et av Norges beste servicemiljøer innen bank.

Som kunde i Storebrand Bank får du en fast kontaktperson å forholde deg til, som vil gi deg gode råd og god hjelp med kort svartid. Søk om boliglån i Storebrand og få

· Enkel søknad - og etableringsprosess
· Svar på dagen
· Fast kontaktperson å forholde deg til
· Trygghet for at du alltid har konkurransedyktige betingelser

Ta kontakt på telefon 22 31 22 21 eller nordvik@storebrand.no. Les mer på storebrand.no/nordvik.

Meglerforetaket kan motta provisjon ved formidling av finansielle tjenester.

Hvitvasking
Eiendomsmeglere er underlagt lov om hvitvasking og tilhørende forskrift. Etter hvitvaskingsloven er eiendomsmegler pålagt å gjennomføre kundetiltak av både selger og kjøper.

Hvis kjøper ikke bidrar til at megler får gjennomført kundetiltak, og dette fører til at transaksjonen ikke kan gjennomføres eller blir forsinket, misligholder kjøper avtalen. Etter 30 dager anses misligholdet vesentlig, og selger har rett til å heve avtalen og gjennomføre dekningssalg for kjøpers regning. Dersom det er selger som ikke bidrar til at megler får gjennomført løpende kundetiltak underveis i oppdraget må eiendomsmegler stanse gjennomføringen av transaksjonen. Selger vil i et slikt tilfelle ha misligholdt sine forpliktelser, og kjøper vil kunne ha et krav mot selger etter avhendingsloven.

Hvis kundetiltak ikke lar seg gjennomføre, vil Nordvik Eiendomsmegling ikke kunne bistå med handelen eller foreta oppgjør.

Personopplysningsloven
Personopplysninger vil bli behandlet i samsvar med personopplysningsloven. Ved å registrere deg som interessent og/eller budgiver eller kjøpe vil vi innhente, behandle og registrere personopplysninger om deg.

Eiendomsmeglingsforetak har plikt til å oppbevare kontrakter og dokumenter i 10 år, jf. eiendomsmeglingsforskriften § 3-7 (3). Denne oppbevaringsplikten begrenser muligheten for å få slettet personopplysninger. Du kan lese mer om Nordviks behandling av personopplysninger i vår personvernerklæring på nordvikbolig.no/personvern.

Om oppdraget

Meglers vederlag
Vederlag:
Provisjon: 1,00% av salgssum (min. kr. 45 000,-) – estimert til kr. 56 900,-
Grunnpakke Leilighet/tomt kr. 11 900,-
Innhenting av tinglyste dokumenter utover Grunnpakke kr. 290,-
Innhenting av tinglyste dokumenter utover Grunnpakke kr. 290,-
Innhenting av tinglyste dokumenter utover Grunnpakke kr. 290,-
Markedspakke med salgsoppgave og utsat betaling kr. 28 000,-
Oppgjørshonorar** kr. 8 500,-
Rabatt vederlag/provisjon kr. 12 200,-
Tilrettelegging kr. 16 900,-
Visningshonorar/overtagelseshonorar per stk. kr. 3 900,-
Økt annonsekostnad på FINN.no for boliger over 5 MNOK kr. 0,-

Utlegg:
Eierskiftegebyr kr. 6 725,-
Informasjon forretningsfører ca. kr. 4 750,-
Takst og foto med kveldsbilde kr. 13 600,-

Samlet skal selger betale kr. 139 845,- for vederlag og utlegg ved salg til prisantydning.

Dersom oppdraget utløper eller blir sagt opp, uten at handel er kommet i stand, har megler krav på et rimelig vederlag for medgått tid/utført arbeid og avtalte utgifter (tilrettelegging, markedsføring og avholdte visninger) samt eventuelle utlegg. Ved beregningen av vederlaget skal det tas utgangspunkt i timeprisen som er kr. 3 900,-.

Vedlegg til salgsoppgaven
Vedleggene er en del av den komplette salgsoppgaven. Det er viktig at interessenter setter seg godt inn i vedleggene og kontakter megler med eventuelle

spørsmål før bud inngis.

Status salgsoppgave
Salgsoppgaven er sist endret 12. august 2026

Ansvarlig megler
Eskil R. Tyskeberget, Daglig leder / Eiendomsmegler / Partner
Tlf. 48052461

Megler 2
Odin Fjær, Eiendomsmeglerfullmektig
Tlf. 46944837

Meglerforetaket
Nordvik Jessheim
Dampsaga allé 4
2053 JESSHEIM
Juridisk navn: ET Romerike Eiendom AS
Org. nr.: 936877141

Samarbeidspartnere og foretak med tilknytning til Nordvik
Meglerforetaket og Nordvik-kjeden samarbeider med en rekke foretak som tilbyr produkter eller tjenester i forbindelse med megleroppdraget.

- Storebrand leverer boligselgerforsikring, finansieringsløsninger og forsikringer til kjøper
- Help forsikring leverer boligkjøperforsikring
- Flytte- og lagringstjenester gjennom Loyalty, oppussing gjennom Steddy, bredbånd levert av Telenor, alarm levert av Sector alarm, strøm levert av Fjordkraft og Fortum og utleietjenester levert av Utleiemegleren. Hvilke tilbud kjøper og selger får i forbindelse med oppdraget kan variere ut fra hvor i landet eiendommen ligger.

Nordvik Bolig AS, som er franchisegiver for Nordvik-kjeden, eier aksjer i Bomega AS (Hjem.no).

Gotaasalleen 17

Nabolaget Jessheim sentrum/Gjestadhagen - vurdert av 71 lokalkjente

Nabolaget spesielt anbefalt for

- Godt voksne
- Enslige
- Etablerere

Skoler

Døli skole (1-7 kl.) 409 elever, 20 klasser	**9 min** 0.7 km
Jessheim skole og ressurssente... 484 elever, 21 klasser	**12 min** 0.9 km
Skogmo skole (1-7 kl.) 360 elever, 19 klasser	**22 min** 1.9 km
Allergot ungdomsskole (8-10 kl... 330 elever, 14 klasser	**7 min** 0.6 km
Nordby ungdomsskole (8-10 kl.) 358 elever, 26 klasser	**16 min** 1.3 km
Jessheim videregående skole 1150 elever, 63 klasser	**13 min** 1.1 km
Hoppensprett vgs Jessheim	**22 min**

Offentlig transport

Veiberggata Linje 439	**4 min** 0.3 km
Jessheim stasjon Linje R13, R13x	**5 min** 0.4 km
Oslo Gardermoen	**10 min**

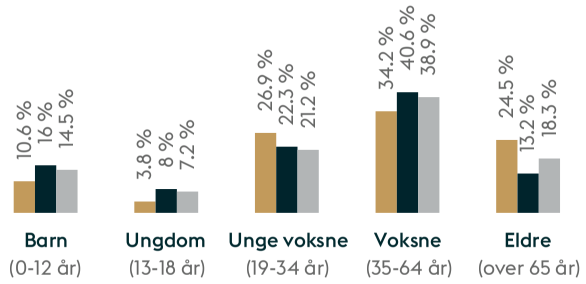
Barnehager

Verkensveien barnehage (1-5 år... 52 barn	**8 min** 0.6 km
Døli barnehage (1-5 år) 52 barn	**9 min** 0.7 km
Jessheim barnehage (1-6 år) 60 barn	**12 min** 0.9 km

Dagligvare

Meny Jessheim	**5 min**
Rema 1000 Jessheim	**5 min**

Aldersfordeling



Område	Personer	Husholdninger
Jessheim sentrum/Gjestadh...	4 061	2 467
Jessheim	25 243	11 446
Norge	5 425 412	2 654 586

Opplevd trygghet
Veldig trygt 77/100

Kvalitet på skolene
Bra 64/100

Naboskapet
Høflige 53/100

Primære transportmidler

- Egen bil
- Buss

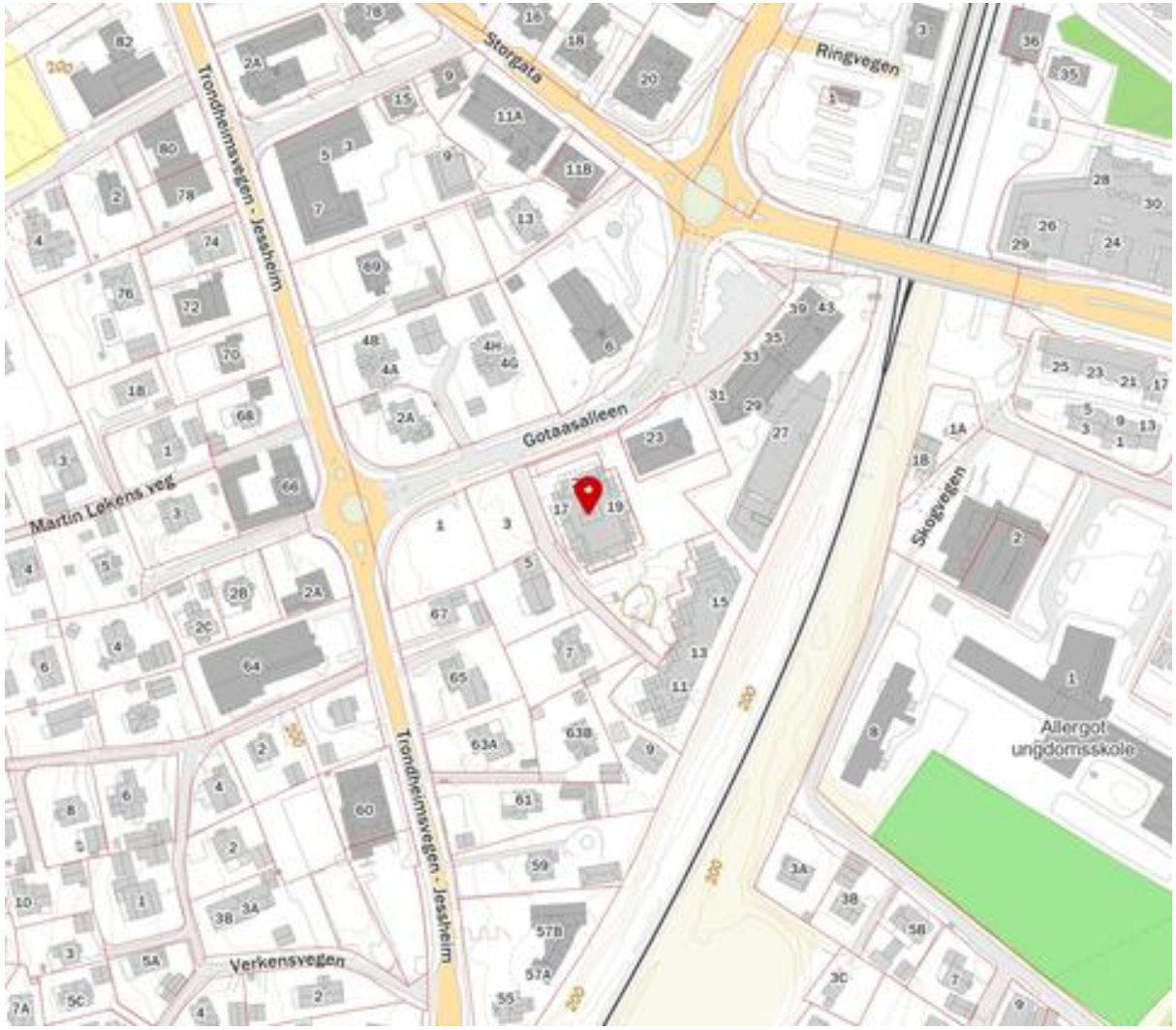
Sport

Allergot ungdomsskole	6 min
Døli skole	9 min
Spenst Jessheim	6 min
Fresh Fitness Jessheim	10 min

Turmulighetene
Nærhet til skog og mark 84/100

Vedlikehold veier
Godt velholdt 82/100

Vedlikehold hager
Godt velholdt 78/100



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

Tilstandsrapport

Boligbygg med flere boenheter
Gotaasalleen 17, 2050 JESSHEIM
ULLENSAKER kommune
gnr. 135, bnr. 934, snr. 2

Sum areal alle bygg: BRA: 81 m² BRA-i: 78 m²



Befaringsdato: 31.07.2026 **Rapportdato:** 04.08.2026 **Oppdragsnr.:** 13907-3824 **Eiendomsverdi ref nr:** AE1108

Autorisert foretak: Stigen Boligtakst AS **Sertifisert Takstingeniør:** Jo Henrik Stigen

Rapporten kan brukes i inntil ett år etter rapportdato, og kan ikke gjenbrukes ved flere boligsalg i denne perioden.
Skjer det endringer, oppstår skader også videre på boligen, bør du som selger be om oppdatert rapport.

Norsk takst

Norsk takst er bransjeorganisasjonen for landets bygningssakkyndige og takstforetak, med om lag 1400 sertifiserte medlemmer fordelt på omtrent 1000 bedrifter. I boligomsetningen regnes takstrapportene som et helt avgjørende element i den informasjonen som gjøres tilgjengelig for kjøper. Årlig leverer medlemmene rundt 120.000 slike takster. Det gir unik oversikt over norske boliger, og bidrar til at alle oppdrag kan utføres med utgangspunkt i erfaringsbasert kvalitet.

Det stilles høye krav til utdanning, sertifisering og yrkesetikk. Norsk takst er opptatt av at boligomsetningen skal være trygg, og legger vekt på å opptre uavhengig av andre bransjeaktører. Bygningssakkyndige fakturerer sine tjenester uten hensyn til hvilken pris som oppnås, og skal heller ikke på annen måte ha noen egeninteresse knyttet til handelen.

Uavhengighet og god fagkunnskap har over tid bygget troverdighet og tillit. Både selger og kjøper skal kunne stole på bygningssakkyndiges vurderinger. For tilfeller der det likevel skulle oppstå misnøye med utført arbeid, har vi sammen med Forbrukerrådet etablert en klagenemnd.

Norsk takst har en sentral rolle i utviklingen av norske standarder, regler og profesjonsprinsipper, og representerer bransjen i alle relevante internasjonale fora. Dette sikrer at norske bygningssakkyndige tidlig kan tilpasse seg krav og bransjetrender fra utlandet, samtidig som takseringsfaget får en norsk stemme på verdensbasis. Organisasjonen bidrar i næringspolitisk sammenheng, og har vært en pådriver for å sikre at lover og regler gir trygghet for forbrukerne i boligomsetningen.

Rapportansvarlig

Jo Henrik Stigen
Uavhengig Takstingeniør
jo@takstpartner.no
922 68 566

STIGEN Boligtakst AS

Dette trenger du å vite om tilstandsrapporten



Hva er en tilstandsrapport?

En tilstandsrapport beskriver synlige skader/avvik eller tegn på skader/avvik på boligen. Rapporten fremhever vanligvis ikke positive egenskaper ved boligen.



Hva vurderer en bygningssakkyndig?

Den bygningssakkyndige vurderer boligen ut fra hva man kan forvente av en bygning av samme alder og type. Vurderingen gjøres som regel mot hvordan det var vanlig å bygge og regler som gjaldt da boligen ble oppført (søknadstidspunktet). Forhold som er vanlige for bygningens alder, slik som slitasje etter normal bruk regnes ikke som avvik.



Hva inneholder tilstandsrapporten?

Den bygningssakkyndige undersøker rom og bygningsdeler slik det kommer frem av forskrift til avhendingsloven (tryggere bolighandel). Tilstandsrapporten inneholder avvik som den bygningssakkyndige kan se, samt andre enkle undersøkelser der det kommer frem av forskriften. Målinger eller andre undersøkelser, der disse utføres, skjer ved stikkprøver på utvalgte, tilgjengelige bygningsdeler og overflater, og er ikke en fullstendig kontroll mot byggeregler som gjelder i dag. Det gjøres ikke nærmere undersøkelser slik som åpning av vegger eller andre bygningsdeler. I vegg mot våtrom og rom under terreng skal det i utgangspunktet borres et hull for å gjøre enkle undersøkelser, slik som fuktsøk.

Når du kjøper en brukt bolig

Når du kjøper en brukt bolig, er det viktig å være klar over at dette ikke kan sammenlignes med å kjøpe en ny bolig. Boligen kan være bygget på en annen måte enn det som er vanlig i dag, uten at det i seg selv betyr at det foreligger en feil eller et avvik. Bygninger svekkes over tid og utsettes for slitasje blant annet på grunn av bruk og vær og vind. Slik vanlig slitasje er normalt ikke en feil eller et avvik, og gir som utgangspunkt ikke dårligere tilstandsgrad så lenge funksjonen er ivaretatt. Mange boliger fornyes helt eller delvis, noen i flere omganger, eller det oppføres tilbygg. For boliger som er pusset opp eller endret, er det særlig viktig å merke seg at fornyelse av overflater ikke nødvendigvis betyr at bygningsdeler under er forbedret.

Vurdering mot byggeregler

Den bygningssakkyndige vurderer boligen mot hvordan det var vanlig å bygge og regler som gjaldt på søknadstidspunktet. Den bygningssakkyndige ser etter avvik som har betydning for og som reduserer boligens funksjon og verdi, og som kommer frem av forskrift til avhendingslova (tryggere bolighandel).

Noen bygningsdeler og forhold vil den bygningssakkyndige vurdere mot dagens regelverk. Etter dagens regelverk vil disse kunne få avvik og/eller TG2 eller TG3 uten at det nødvendigvis er krav om at avviket utbedres. Dette kan gjelde sluk, tettesjikt og fall på bad og vaskerom, forhold som gjelder sikkerhet mot brann, rekkverk, trapper osv.

Tilstandsrapporten beskriver ikke hele boligen

NÅR RAPPORTEN FØLGER MINIMUMSKRAVENE, OMFATTER DEN FOR EKSEMPEL IKKE

• vanlig slitasje og normal vedlikeholdstilstand • bagatellmessige forhold som ikke påvirker bygningens bruk eller verdi vesentlig • etasjeskillere • frittstående tilleggsbygg for eksempel garasje, bod, uthus, naust (om frittstående byggverk med boligfunksjoner og innrettet for varig opphold omfattes av minimumskravet, må vurderes konkret i det enkelte tilfellet) • innvendige og utvendige trapper • støttemurer • skjulte installasjoner • installasjoner utenfor bygningen • funksjonstesting av el- og VVS-installasjoner • geologiske forhold og bygningens plassering på grunnen • bygningens planløsning • bygningens innredning • løsøre slik som hvitevarer • utendørs svømmebasseng og pumpeanlegg • bygningens estetikk og arkitektur • bygningens lovlighet (bortsett fra synlige avvik som avdekkes i bruksendringer og brannceller, og synlige forhold som åpenbart kan påvirke helse, miljø og sikkerhet) • fellesarealer (med mindre boligeier har vedlikeholdsplikt for fellesarealer og dette er kjent for bygningssakkyndig, eller fellesarealet har en særlig tilknytning til boligen).

© iVerdi 2023 © Norsk takst 2023

Malen til denne rapporten, inkludert standardtekstene fra Norsk takst, er vernet etter åndsverkloven og kan kun benyttes av medlemsforetakene i Norsk takst og av takstingeniører som er sertifisert i slikt foretak, samt av kunder hos iVerdi og studenter hos NEAK. For andre aktører er eksemplarfremstilling av malen og standardtekster, som utskrift og annen kopiering til bruk som grunnlag for tilsvarende rapporter, bare tillatt når det er hjemlet i lov (kopiering til privat bruk, sitat o.l.) eller avtale med Norsk Takst (Forside) eller iVerdi (Hjem-iVerdi).

Utnyttelse i strid med lov eller avtale kan medføre erstatnings- og straffeansvar.

Dette trenger du å vite om tilstandsrapporten

Tilstanden vurderes med ulike tilstandsgrader

Tilstandsgraden gir uttrykk for en forventet teknisk tilstand, vurdert blant annet ut fra alder og normal bruk. Ved Tilstandsgrad 0 (TG0) og Tilstandsgrad 1 (TG1) gis det normalt ingen begrunnelse for valg av tilstandsgrad. For enkelte skjulte konstruksjoner kan alder alene være avgjørende for fastsettelse av tilstandsgrad.

Dersom den bygningssakkyndige anbefaler tiltak, for eksempel utbedringer, er det opp til rapportens bruker å vurdere om tiltakene er nødvendige og økonomisk forsvarlige.

Tilstandsgrad fastsettes etter faste kriterier som følger forskrift til avhendingslova (tryggere bolighandel). Der forskriften krever det eller det følger av mandatet, følges også bransjestandard NS3600 Teknisk tilstandsanalyse ved omsetning av bolig.



TILSTANDSGRAD 0, TG0: INGEN AVVIK

Tilstandsgrad 0 brukes når bygningsdelen er tilnærmet ny, ikke viser tegn på slitasje og det skal være lagt frem dokumentasjon på faglig god utførelse. Det er ingen merknader til delen.



TILSTANDSGRAD 1, TG1: MINDRE AVVIK

Tilstandsgrad 1 brukes når bygningsdelen har mindre avvik. Bygningsdelen har 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.



TILSTANDSGRAD 2, TG2: VESENTLIGE AVVIK OG MINDRE AVVIK SOM ETTER NS 3600 GIR TG 2

Tilstandsgrad 2 brukes når bygningsdelen har vesentlige avvik. Bygningsdelen har enten feil utførelse, en skade eller symptomer på skade, sterk slitasje eller nedsatt funksjon. Graden brukes 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.



TILSTANDSGRAD 3, TG3: STORE ELLER ALVORLIGE AVVIK

Tilstandsgrad 3 brukes 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



IKKE UNDERSØKT/IKKE TILGJENGELIG FOR UNDERSØKELSE

Det kan være avvik/skader som ikke er avdekket.

Informasjon om utbedringskostnader

Utbedringskostnadene i rapporten er sjablongmessige anslag basert på observerte forhold som feil, skader eller uregelmessigheter, samt foreslåtte tiltak. Disse anslagene er veiledende, angis i fem intervaller, er basert på generelle erfaringstall, og må ikke forveksles med konkrete pristilbud fra håndverkere eller entreprenører. Faktiske kostnader kan variere betydelig, avhengig av individuelle valg, materialpriser og markedsforhold. For å få en nøyaktig vurdering av utbedringskostnadene anbefales ytterligere undersøkelser og innhenting av flere pristilbud fra kvalifiserte fagfolk. Slike anslag gis som minimum for TG3, der dette er mulig.



Tiltak under kr 20 000

Tiltak mellom kr 20 000 – 100 000

Tiltak mellom kr 100 000 – 200 000

Tiltak mellom kr 200 000 – 500 000

Tiltak over kr 500 000

Beskrivelse av eiendommen

Basert på visuell befaring, enkle fuktindikasjonsmålinger, stikktakinger, opplysninger fra rekvirent og offentlige registre, har takstmannen kommet frem til følgende konklusjon på den tekniske tilstanden på
leiligheten:

Dette er en tilstandsrapport på leilighet hvor det kun gjøres vurderinger innvendig. Den vurderte leiligheten ligger i 1.etasje og det medfølger bod.

Innvendige overflater og innredninger er forhold som i stor grad er av avhengig av smak, ønsker og behov. De innvendige overflater bærer lite preg av alder og bruksslitasje, og har etter takstmannens oppfatning ikke noe behov for oppussing og modernisering. Ny eier vurderer selv behovet for innvendige oppgraderinger. For detaljer henvises det til byggebeskrivelse.

All informasjon om eiendommen med bygg er gitt av selger.

Det er ikke gitt informasjon til takstmann som tilsier at det er skader, lekkasjer, problemer med skadedyr eller maur.

For ytterligere informasjon og andre viktige bemerkninger se under egne premisser og byggebeskrivelser med respektive tilstandsgrader.

Befaringen er utført med begrensninger av at boligen var fullt møblert og bebodd. Det er kun flyttet på mindre møbler, esker eller lignende, dersom det har vært grunn til å mistenke at det skulle skjule betydelige forhold. Dette betyr at det kan være hakk, slitasje og andre forhold som ikke er avdekket på befaringsdagen.

Selv om mange forhold er beskrevet i rapporten, kan det være skjulte feil og / eller mangler som ikke er avdekket. Riving av rom/ bygningsdeler vil kunne avdekke feil eller mangler som ikke var mulig å avdekke på befaringsdagen.

Boligbygg med flere boenheter - Byggeår: 2023

UTVENDIG Gå til side

Boligblokk med bærende konstruksjoner, etasjeskillere og leilighetsskillende vegger i betong/mur, flat takkonstruksjon.
Yttertak er ikke besiktiget.
Det er bindingsverk i mellomliggende fasadefelter.
Leilighetene har adkomst via felles oppgang og det er heis i bygget.

Vinduer med 2 lags isoler glass med produksjonsår 2022

En B-30 og db-43 ytterdør med kikkehull. 2 lags isolerglass terrassedør fra 2022

Utgang fra stue/kjøkken til en platting på ca. 19m2.

INNVENDIG Gå til side

Overflatebehandling gulv: Parkettgulv..
Overflatebehandling vegger: Malte glatte flater.
Overflatebehandling himling: Malte glatte flater, Montert downlights i entre. Ukjent hvordan spotter er montert/forseglet.

Støpt dekke som etasjeskille.
Det er kun gjort punktmålinger av gulvet på befaringen. Svanker eller lignende kan forekomme. Stikkprøver er foretatt i minst to rom, i hver etasje hvis boligen har det.
Boligen er møblert, noe som begrenser muligheten for å kontrollere eventuelle skjevheter i konstruksjonen. Det anbefales at dette undersøkes nærmere dersom boligen er tømt for møbler.

Basert på byggeåret skal bygget være utført med forskriftsmessig radonsperre og jeg forutsetter at det foreligger dokumentasjon så lenge det foreligger ferdigattest/midlertidig brukstillatelse på bygningen
Innerdører i trekarm med malt listverk.

VÅTROM Gå til side

Aktuell byggeforskrift er teknisk forskrift: 2017
Bad med fliser på gulv og vegger. Innredningen består av et underskap, servant, speil med lys, stikk og en dusjsone med dusjing direkte på gulv og vegg.
Det er nivilert fra terskel til sluk og det ble målt 2,5cm fall.
Opplegg for vaskemaskin og det er tilkoblet et vannklosett.
Balansert ventilasjon.

KJØKKEN Gå til side

Kjøkkeninnredning med laminert benkeplate med nedfelt oppvaskkum med 1-greps blandebatteri. Fliser mellom over og underskap. Det er montert en integrert oppvaskmaskin, integrert komfyr og nedfelt platetopp og det er tilkoblet en ventilator over kokeplass. Integrert kombiskap.
Det ble foretatt enkelt fuktsøk med MMS søkeinstrument, det ble ikke registrert noe forskjellige verdier på kjøkkengulv.
Avtrekk via balansert anlegg.
Det er kun utført enkel kontroll av ventilasjon ved bruk av et ark/papir eller røykampull. Det er ikke foretatt tallfestede målinger.

TEKNISKE INSTALLASJONER Gå til side

Synlig vannrør av materialtype rør- i- rør system. Øvrig anlegg ligger skjult.
Anlegget er kun visuelt besiktiget da dette krever spesielt utstyr og kompetanse.
Ingen synlige lekkasjer på lett tilgjengelige steder.
Røropplegg og installasjoner er ikke vurdert utover visuell besiktigelse i denne rapporten, da dette krever spesiell kompetanse og autorisasjon.
Skal anleggets tilstand og utskiftningsbehov avklares må anlegget kontrolleres av en autorisert rørlegger.

Synlig avløpsrør av plast, øvrige avløpsrør ligger skjult.
Lufting og stakemuligheter på avløpsanlegg er ikke synlig eller vurdert av takstmannen da dette er boligbygg med flere boenheter.
Anlegget er kun visuelt besiktiget da dette krever spesielt utstyr og kompetanse.
Røropplegg og installasjoner er ikke vurdert utover visuell besiktigelse i denne rapporten, da dette krever spesiell kompetanse og autorisasjon.
Takstmann er ikke godkjent innenfor området VVS, det anbefales derfor å få en autorisert rørlegger til å gjennomgå anlegget dersom

Beskrivelse av eiendommen

dette er ønskelig.Røranlegget innbygd i konstruksjonen er ikke vurdert.

Balansert ventilasjon.
Kapasitet og mengde luftutskifting er ikke kontrollert da det krever eget utstyr for måling og hører ikke under nivå 1 undersøkelse. Det er
kun utført enkel kontroll av ventilasjon ved bruk av et ark/papir eller røykampull. Det er ikke foretatt tallfestede målinger, men ventilasjonen antas og fungere tilfredsstillende

Varmtvann er felles i regi av sameiet.
Det settes ikke TG og ikke videre vurdert..

Boligen har vannbåren varme.
Røropplegg og installasjoner er ikke vurdert utover visuell besiktigelse i denne rapporten, da dette krever spesiell kompetanse og autorisasjon.
Takstmann er ikke godkjent innenfor området VVS, det anbefales derfor å få en autorisert rørlegger til å gjennomgå anlegget dersom dette er ønskelig.
Tg er gitt med tanke på alder.

Anlegg med automatsikringer.

Brannslukker, sprinkelanlegg og røykvarsler.
Lovpålagt røykvarsler og pulverapparat skal følge boligen ved salg.
Brannslukningsutstyret er ikke funksjonstestet.

Arealer

Gå til side

Forutsetninger og vedlegg

Gå til side

Lovlighet

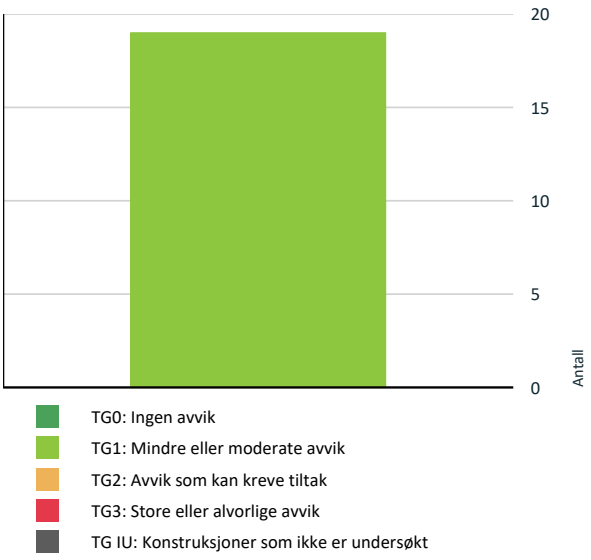
Gå til side

Boligbygg med flere boenheter

• Det foreligger godkjente og byggemeldte tegninger, som stemmer med dagens bruk

Sammendrag av boligens tilstand

Fordeling av tilstandsgrader



Vil du vite mer om tilstandsgrader? Se side 4.

Spesielt for dette oppdraget/rapporten

Oppdraget ble rekvirert av eier via megler og gikk ut på å avholde en Tilstandsrapport Bolig. Rapporten skal reflektere de byggetekniske forhold på befaringstidspunktet som er særlig relevante ved eierskifte. Det er ikke utført byggetekniske vurderinger vedrørende tilstand for borettslagets/sameiets bygg- og fellesarealer.
Rapporten begrenser seg til leiligheten, og det som normalt vil omfattes av eiers selvstendige vedlikeholdsansvar som seksjons - eller andelseier. Normalt utgjør dette alt innenfor leilighetens/seksjonens/andelens vegger. Tilstandsrapporten tar derfor ikke for seg bygningens fellesdeler som for eksempel tak, yttervegger, grunnmur, drenering, og felles tekniske installasjoner.

Badet blir vurdert ut i fra visuelle observasjoner. Det er viktig å merke seg levetid og risiko ved vannbruk direkte på overflater. Sluk kan i mange tilfeller være vanskelig å vurdere om det er tette overganger og bruk av membran. Hvis det ikke foreligger dokumentasjon eller opplysninger fra selger blir flislagte gulv og vegger vurdert ut i fra at det må antas at det er lagt membran. Det vil alltid fra takstmann anbefales løsninger som tilsier at vannbruk direkte på overflater reduseres. Erfaringer med bad som er bygget av ufaglærte er at levetiden ofte er vesentlig lavere enn normalt.

Dersom det i rapporten er oppgitt årstall for når enkelte bygningsdeler er fornyet, er årstall oppgitt av eier/rekvirent og/eller i tidligere takst (hvis ikke annet er oppgitt) og er ikke kontrollert av undertegnede. Oppgitte årstall må anses som omtrentlige.

Det er sendt ut en ordrebekreftelse i forkant av oppdraget. I denne bekreftelsen etterspørres dokumentasjon. All dokumentasjon som er fremvist til meg er listet opp under "dokumenter". Ingen andre dokumenter er fremvist meg i forbindelse med oppdraget.

Potensielle kjøpere anbefales å samarbeide med bygningskyndig før budgivning både med befaring og med tolkning og forståelse av dette dokument for å ivareta sin undersøkelsesplikt og sikre rett forståelse av kvaliteten på objektet.

Oppsummering av avvik

Vil du vite mer? Se på rommet eller bygningsdelen senere i rapporten.

Boligbygg med flere boenheter

Tilstandsrapport

BOLIGBYGG MED FLERE BOENHETER

Byggeår
2023

Kommentar
Eiendomsverdi.no

Anvendelse
Brukes som bolig.

Standard
Se beskrivelse under konstruksjoner.

Vedlikehold
Se nærmere beskrivelse under konstruksjoner.

UTVENDIG

Bygning generelt

Punktet må sees i sammenheng med Takkonstruksjon/Loft

Beskrivelse

Boligblokk med bærende konstruksjoner, etasjeskillere og leilighetsskillende vegger i betong/mur, flat takkonstruksjon. Yttertak er ikke besiktiget.
Det er bindingsverk i mellomliggende fasadefelter.
Leilighetene har adkomst via felles oppgang og det er heis i bygget.

TG 1 Vinduer og takvinduer/takluker/overlys

Beskrivelse

Vinduer med 2 lags isoler glass med produksjonsår 2022

Det er ikke avdekket svekkelser eller punkterte glass.

Det gjøres oppmerksom på at punktere vindusglass tidvis kan være svært vanskelig å avdekke og derfor ikke kan utelukkes.

Årstall: 2022 **Kilde:** Produksjonsår på produkt

TG 1 Ytterdører

Beskrivelse

En B-30 og db-43 ytterdør med kikkehull. 2 lags isolerglass terrassedør fra 2022

TG 1 Balkonger, verandaer, takterrasser og altaner

Beskrivelse

Utgang fra stue/kjøkken til en platting på ca. 19m2.

Balkonger, terrasser, tribuner, passasjer og lignende skal ha rekkverk med høyde
a) minimum 1,2 m der nivåforskjellen er mer enn 10,0 m
b) minimum 1,0 m der nivåforskjellen er inntil 10,0 m.

INNVENDIG

TG 1 Overflater - gulv

Beskrivelse

Overflatebehandling gulv: Parkettgulv..

Tilstandsrapport

Boligen fremstår som normalt godt vedlikeholdt med vanlig bruksslitasje. Noe vedlikehold av overflater og avslutninger må påberegnes. I en fraflyttet boenhet kan det være slitasje, riper, mindre hull og misfarging på overflater hvor det har vært møblement, bilder og hyller.

Overflater på våtrom blir beskrevet i eget punkt.

TG 1 Overflater - vegger og himlinger

Beskrivelse

Overflatebehandling vegger: Malte glatte flater.
Overflatebehandling himling: Malte glatte flater, Montert downlights i entre. Ukjent hvordan spotter er montert/forseglet.

Boligen fremstår som normalt godt vedlikeholdt med vanlig bruksslitasje. Noe vedlikehold av overflater og avslutninger må påberegnes. I en fraflyttet boenhet kan det være slitasje, riper, mindre hull og misfarging på overflater hvor det har vært møblement, bilder og hyller.

Våtrom blir beskrevet i eget punkt.

TG 1 Etasjeskiller og bærende konstruksjoner

Beskrivelse

Støpt dekke som etasjeskille.

Det er kun gjort punktmålinger av gulvet på befaringen. Svanker eller lignende kan forekomme. Stikkprøver er foretatt i minst to rom, i hver etasje hvis boligen har det.

Boligen er møblert, noe som begrenser muligheten for å kontrollere eventuelle skjevheter i konstruksjonen. Det anbefales at dette undersøkes nærmere dersom boligen er tømt for møbler.

Radon

Beskrivelse

Basert på byggeåret skal bygget være utført med forskriftsmessig radonsperre og jeg forutsetter at det foreligger dokumentasjon så lenge det foreligger ferdigattest/midlertidig brukstillatelse på bygningen

TG 1 Innvendige dører

Beskrivelse

Innerdører i trekarm med malt listverk.

VÅTROM

1. ETASJE > BAD

Generell

Beskrivelse

Aktuell byggeforskrift er teknisk forskrift: 2017

Bad med fliser på gulv og vegger. Innredningen består av et underskap, servant, speil med lys, stikk og en dusjsone med dusjing direkte på gulv og vegg.
Det er nivilert fra terskel til sluk og det ble målt 2,5cm fall.
Opplegg for vaskemaskin og det er tilkoblet et vannklosett.
Balansert ventilasjon.

Takstmannen kontrollerer alltid med fuktindikator i våtsoner/risikoområder på bad. Om ikke annet er kommentert, har takstmannen ikke registrert

skadelig/unormal fukt i områder på befaringstidspunktet.

Badet blir vurdert ut i fra visuelle observasjoner. Det er viktig å merke seg levetid og risiko ved vannbruk direkte på overflater. Hvis det ikke foreligger dokumentasjon eller opplysninger fra selger blir flislagte gulv og vegger vurdert ut i fra at det må antas at det er lagt membran. Det vil alltid fra takstmann anbefales løsninger som tilsier at vannbruk direkte på overflater reduseres.

Sluk kan i mange tilfeller være vanskelig å vurdere om det er tette overganger og bruk av membran. Dette grunnet smuss og groing.

1. ETASJE > BAD

TG 1 Dokumentasjon for våtrom

Beskrivelse

Våtrommet er etablert i en periode hvor det var krav til uavhengig kontroll. Dokumentasjon på gjennomført kontroll er ikke fremlagt ved befaring. Det foreligger imidlertid ferdigattest for bygget, noe som normalt forutsetter at nødvendige kontroller er gjennomført i byggesaken.

1. ETASJE > BAD

TG 1 Overflater, vegger og himling

Beskrivelse

Flislagt vegger
Overflatebehandlinger: malte glatte flater. Det er montert downlights. Ukjent hvordan spotter er montert/forseglet.

1. ETASJE > BAD

TG 1 Overflater gulv

Beskrivelse

Våtrom har flislagt gulv og gulvvarme Det er nivilert fra terskel til sluk og det ble målt 2,5cm fall.

Det er kun gjort punktmålinger av gulvet på befaringen og ikke testet med vann. Svanker kan forekomme.

1. ETASJE > BAD

TG 1 Vanntett sjikt, membran og sluk

Beskrivelse

Det er plastsluk. Det er synlig mansjett/membran under klemring. Membranen ligger ellers skjult i konstruksjonen og kan ikke kontrolleres uten å gjøre destruktive inngrep ved å demontere fliser.

1. ETASJE > BAD

TG 1 Sanitærutstyr og innredning

Beskrivelse

Innredningen består av et underskap, servant, speil med lys, stikk og en dusjsone med dusjing direkte på gulv og vegg.
Opplegg for vaskemaskin og det er tilkoblet et vannklosett.

1. ETASJE > BAD

TG 1 Ventilasjon

Beskrivelse

Balansert ventilasjon.
Kapasitet og mengde luftutskifting er ikke kontrollert da det krever eget utstyr for måling og hører ikke under nivå 1 undersøkelse. Det er

kun utført enkel kontroll av ventilasjon ved bruk av et ark/papir eller røykampull. Det er ikke foretatt tallfestede målinger.

1. ETASJE > BAD

Tilliggende konstruksjoner våtrom

Beskrivelse

Hulltaking er ikke utført. Baderommet er under 5 år og det foreligger dokumentasjon på utførte arbeider.
Takstmannen kontrollerer alltid med fuktindikator i våtsoner/risikoområder på bad. Om ikke annet er kommentert, har takstmannen ikke registrert skadelig/unormal fukt i områder på befaringstidspunktet.

KJØKKEN

1. ETASJE > KJØKKEN

TG 1 Overflater og innredning

Beskrivelse

Kjøkkeninnredning med laminert benkeplate med nedfelt oppvaskkum med 1-greps blandebatteri. Fliser mellom over og underskap. Det er montert en integrert oppvaskmaskin, integrert komfyr og nedfelt platetopp og det er tilkoblet en ventilator over kokeplass. Integrert kombiskap.

Det ble foretatt enkelt fuktsøk med MMS søkeinstrument, det ble ikke registrert noe forskjellige verdier på kjøkkengulv.

1. ETASJE > KJØKKEN

TG 1 Avtrekk

Beskrivelse

Avtrekk via balansert anlegg.
Det er kun utført enkel kontroll av ventilasjon ved bruk av et ark/papir eller røykampull. Det er ikke foretatt tallfestede målinger.

TEKNISKE INSTALLASJONER

TG 1 Innvendige vannledninger

Beskrivelse

Synlig vannrør av materialtype rør- i- rør system. Øvrig anlegg ligger skjult.
Anlegget er kun visuelt besiktiget da dette krever spesielt utstyr og kompetanse.
Ingen synlige lekkasjer på lett tilgjengelige steder.
Røropplegg og installasjoner er ikke vurdert utover visuell besiktigelse i denne rapporten, da dette krever spesiell kompetanse og autorisasjon.
Skal anleggets tilstand og utskiftningsbehov avklares må anlegget kontrolleres av en autorisert rørlegger.

TG 1 Innvendige avløpsrør

Beskrivelse

Synlig avløpsrør av plast, øvrige avløpsrør ligger skjult.
Lufting og stakemuligheter på avløpsanlegg er ikke synlig eller vurdert av takstmannen da dette er boligbygg med flere boenheter.
Anlegget er kun visuelt besiktiget da dette krever spesielt utstyr og kompetanse.

Røropplegg og installasjoner er ikke vurdert utover visuell besiktigelse i denne rapporten, da dette krever spesiell kompetanse og autorisasjon.
Takstmann er ikke godkjent innenfor området VVS, det anbefales derfor å få en autorisert rørlegger til å gjennomgå anlegget dersom dette er ønskelig.Røranlegget innbygd i konstruksjonen er ikke vurdert.

Tilstandsrapport

TG 1 Ventilasjon

Beskrivelse

Balansert ventilasjon.
Kapasitet og mengde luftutskifting er ikke kontrollert da det krever eget utstyr for måling og hører ikke under nivå 1 undersøkelse. Det er kun utført enkel kontroll av ventilasjon ved bruk av et ark/papir eller røykampull. Det er ikke foretatt tallfestede målinger, men ventilasjonen antas og fungere tilfredsstillende

Varmtvannsbereder/tank

Beskrivelse

Varmtvann er felles i regi av sameiet.

Det settes ikke TG og ikke videre vurdert..

TG 1 Vannbåren varme (radiator og gulvvarme)

Beskrivelse

Boligen har vannbåren varme.
Røropplegg og installasjoner er ikke vurdert utover visuell besiktigelse i denne rapporten, da dette krever spesiell kompetanse og autorisasjon.
Takstmann er ikke godkjent innenfor området VVS, det anbefales derfor å få en autorisert rørlegger til å gjennomgå anlegget dersom dette er ønskelig.
Det ble ikke registrert synlige tegn til lekkasjer eller skader på tilgjengelige deler av anlegget ved befaringen. Vurderingen er i hovedsak basert på anleggets alder og visuelle observasjoner.

Elektrisk anlegg

Dette er en forenklet kontroll begrenset til de spørsmål og undersøkelser som forskrift til avhendingslova (tryggere bolighandel) § 2-18 inneholder. Dette kan ikke sammenlignes med en kontroll utført av offentlig myndighet (Det lokale eltilsyn) eller registrert elektrovirksomhet, og en bygningssakkyndig har verken kompetanse eller lov til å foreta en slik kontroll.

Tilstanden er vurdert ut fra den forenklede og begrensede kontrollen som forskriften inneholder. El-anlegget kan ha feil og mangler som en slik forenklet undersøkelse ikke vil avdekke. Vær derfor oppmerksom på denne risikoen, og søk videre veiledning eller få en fullstendig kontroll utført av registrert elektrovirksomhet.

Beskrivelse

Anlegg med automatsikringer.

Elektriske anlegg er ikke testet, men kun visuelt besiktiget. Da dette ikke er bygningssakkyndige kompetanseområde er noen av svarene gitt på ett generelt grunnlag ut fra befaringsdagen. Ønskes en grundigere kontroll av elektriske anlegg anbefales en el sjekk utført av en autorisert elektriker.

Den bygningssakkyndige oppgaver knyttet til el-anlegget handler om å etterspørre informasjon og dokumentasjon fra selger, og gjennomføre observasjoner (visuelt), som for eksempel å se etter tegn på termiske skader på kabler, elektrisk utstyr osv. Det er ikke den bygningssakkyndige sitt ansvar å gjennomføre kontroll av det elektriske anlegget.

Kravet om samsvarserklæring gjelder både for anlegg som er nyere enn 1999, og for endringer på anlegg fra før 1999.
Samsvarserklæringene skal følge boligen, slik at eier av huset har oversikt over hvilke arbeider som er gjort på det elektriske anlegget.
Samsvarserklæringen viser hvilke arbeider som er gjort, og hvem som har utført arbeidet. Dette er viktig for å dokumentere at arbeidet er utført av elektriker og ikke ufaglært person. Det skal utarbeides samsvarserklæring for alle arbeider som utføres på det elektriske anlegget, også mindre arbeider.

Vurdering av avvik:
• Eier/bruker av ett elektrisk anlegg vil i alle tilfeller stå som den ansvarlige for hva som er utført/vedlikeholdt på det elektrisk anlegget.

Konsekvens/tiltak
• Elektriske anlegg er ikke testet. Det elektriske anlegget er ikke videre vurdert eller gitt TG vurdering da dette ligger utenfor bygningssakkyndige kompetansefelt. Dersom ytterligere gjennomgang av det elektriske anlegget ønskes, anbefales en eltakst.

Tilstandsrapport

Branntekniske forhold

Beskrivelse

Brannslukker, sprinkelanlegg og røykvarsler.

Lovpålagt røykvarsler og pulverapparat skal følge boligen ved salg. Brannslukningsutstyret er ikke funksjonstestet.

Det er ikke foretatt noen vurderinger rundt brann- og rømningsveier vedrørende sameiets/borettslagets fellesarealer/trapperom. Det forventes at sameiet/borettslagets har innarbeidet rutiner for dette.
Det er rømningsvei ut fra leilighet til fellesoppgang. Det antas at øvrig rømming fra fellesarealer er ivaretatt og at dette er blokkens ansvar.
Dette er ikke kontrollert videre.

Det er ikke foretatt inngrep i konstruksjoner, eller flyttet skap/innredning for å avdekke evt. avvik i branncelleinndeling. Observasjoner er kun visuelt på synlige overflater. Branncelledelende vegger og etasjeskille er umulig å kontrollere opp mot forskriftskrav uten å foreta inngrep i konstruksjoner og er av den grunn ikke kontrollert av takstmann.

Andre installasjoner

Beskrivelse

Gulvvarme i hele boligen unntatt hovedsoverommet.
Det er ikke gitt informasjon om feil på anlegget.
Varmeinstallasjoner er ikke videre kontrollert eller funksjonstestet under befaringen og det gis ikke TG.

Arealer, byggetegninger og brannceller

Standard gjeldende fra 01.01.2024

Arealmålinger og arealoppsett er basert på Norsk standard 3940:2023 Areal- og volum-beregninger av bygninger. Arealet gjelder for tidspunktet da boligen ble målt

Hva er måleverdig areal?

Arealet i rommet må ha minst 1,90 m fri høyde over gulvet og minst bredde på 0,60 m. Et loft med skråtak vil for eksempel bare få registrert målbart areal der høyden er minst 1,90 m og bredden minst 0,60 m.Rommet må ha dør eller luke, og gangbart gulv.

Hva er bruksareal?

BRA = BRA-i + BRA-e + BRA-b

Bruksarealet for bygningen er bruttoarealet minus arealet som opptas av yttervegger.



Carport og/eller garasjeplass i felles garasjeanlegg er ikke måleverdig areal

Internt bruksareal **(BRA-i)**	Arealet innenfor boenheten(e)
Eksternt bruksareal **(BRA-e)**	Arealet av alle rom utenfor boenheten(e) og som tilhører denne, slik som for eksempel boder
Innglasset balkong mv **(BRA-b)**	Arealet av innglasset balkong, veranda eller altan når denne er tilknyttet boenheten(e)
Terrasse- og balkongareal **(TBA)**	Arealet av terrasser, åpne balkonger og åpen altan tilknyttet boenheten(e)
Gulvareal **(GUA)**	Er sum av BRA (bruksareal) og ALH (areal med lav takhøyde). Areal med lav takhøyde (ALH) er ikke måleverdig areal, som skyldes skråtak og lav himlingshøyde. GUA kan opplyses i markedsføring der det er aktuelt for den konkrete boligen og kun sammen med BRA-i, for eksempel der gulvflaten har en verdi og har funksjon ved møblering og bruk av rommene. Ikke innredet areal som kaldloft, måles og oppgis normalt ikke.

Arealet kan ikke alltid fastsettes nøyaktig

Areal kan være komplisert eller umulig å måle opp nøyaktig fordi det er vanskelig å fastslå tykkelsen på innervegger, skjevheter i og utforming av bygningskonstruksjoner som karnapp, buer og vinkler som ikke er rette, åpne rom over flere etasjer og så videre.

Eiendommens markedsverdi kan ikke baseres på en matematisk beregning basert på antall kvadratmeter opplyst i rapporten. Opplysninger om areal kan altså ikke alene benyttes for å beregne eiendommens verdi.

Den bygningssakkyndige kan avdekke eventuelle bruksendringer og avvik i branncelleinndeling

Den bygningssakkyndige ser på byggetegninger hvis de er tilgjengelige og dette er en del av oppdraget,og vurderer bruken av boligen opp mot tegningene. Hvis den bygningssakkyndig avdekker at en bolig ikke ser ut til å være delt opp i brannceller etter kravene i byggteknisk forskrift på befaringstidspunktet, skal det opplyses om dette.

Reglene om bruksendring og brannceller kan være kompliserte. Søk videre faglige råd om rapporten ikke gir deg svar. Den bygningssakkyndige kan ikke vurdere og svare på alle spørsmål, og kan heller ikke vite om kommunen kan gi unntak for kravene som gjelder. Vil du vite mer?

Om brannceller

En branncelle er hele eller avgrensede deler av en bygning hvor en brann fritt kan utvikle seg uten at den kan spre seg til andre bygninger eller andre deler av bygningen i løpet av en fastsatt tid.

Om bruksendring

Bruksendring er å endre bruken av et rom fra en tillatt bruk til en annen. Dette kan kreve søknad og tillatelse, for eksempel hvis du endrer et rom fra bod til soverom eller arbeidsrom,eller hvis du endrer en bolig til to separate boliger.

Rom for varig opphold har krav til takhøyde, romstørrelse,rømningsvei og lysforhold som må være oppfylt. Du kan søke kommunen om unntak for kravene, men kan ikke regne med å få unntak for krav som går på helse og sikkerhet, for eksempel krav til rømningsvei.

Bruksendring som krever godkjenning, og som ikke er søkt bruksendret, er ulovlig. Kommunen kan etter plan- og bygningsloven kapittel 32 forfølge overtredelser. Kommunen kan pålegge deg å avslutte den ulovlige bruken, eventuelt å rette eller tilbakeføre rommet til godkjent bruk.

Arealer

Boligbygg med flere boenheter

	Bruksareal BRA m²				
Etasje	**Internt bruksareal (BRA-i)**	**Eksternt bruksareal (BRA-e)**	**Innglasset balkong (BRA-b)**	**SUM**	**Terrasse- og balkongareal (TBA)**
1. Etasje	78			78	19
Kjeller		3		3	
SUM	**78**	**3**			**19**
SUM BRA	**81**				

Romfordeling

Etasje	**Internt bruksareal (BRA-i)**	**Eksternt bruksareal (BRA-e)**	**Innglasset balkong (BRA-b)**
1. Etasje	Kjøkken, bad, entré, soverom, soverom 2, soverom 3, bod		
Kjeller		Bod	

Kommentar

Arealene er oppmålt på stedet på best mulig måte med laser. På grunn av møbler/ innredning kan det forekomme avvik på deler av oppmålingen da noen mål er tatt høyere opp på veggen enn anbefalt. Vegger kan være skjeve og kan gi andre mål enn ved måling langs gulvet. Alle rombenevnelser er oppgitt etter rommenes faktiske bruk uten hensyn til byggeforskriftenes krav til "rom for varig opphold".

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 bygningssakkyndige i de fleste tilfeller ikke kunne måle opp skjulte sjakter o.l. Sjakter som betjener flere bruksenheter eller andre formål, for eksempel avfallssjakter.

Rom som ligger utenfor boenheten, men som eier har påvist og/eller opplyst at tilhører boenheten, er oppmålt og inkludert i BRA-e. Det er ikke fremvist dokumentasjon på at rommet tilhører boenheten. Rom utenfor boenheten kan omdisponeres av borettslaget/sameiet og dette kan påvirke boligens BRA.

Kunde opplyser at det medfølger en biloppstillingsplass i garasjeanlegg med elbil- lader.

Takhøyde er målt til 3.64 meter.

Arealet i denne boligen er vanskelig eller umulig å måle opp helt nøyaktig på grunn av utforming/innredning av rom/bygningskonstruksjoner. Arealet er fastsatt omtrentlig og skjønnsmessig.
Planløsninger og vinkel skjevheter gjør det vanskelig å måle noe som gjør arealet vanskelig eller umulig å måle nøyaktig. Det kan påregnes avvik på arealet. Arealet er derfor fastsatt omtrentlig

Lovlighet

Byggetegninger

Det foreligger godkjente og byggemeldte tegninger, som stemmer med dagens bruk

Nyere håndverkstjenester

Er det ifølge eier utført håndverkstjenester på boligen siste 5 år? ☐ Ja ☑ Nei

Åpenbare ulovligheter

Er det avdekket at boligen har åpenbare ulovligheter? ☐ Ja ☑ Nei

Kommentar: Rapporten bygger på en visuell, ikke-destruktiv befaring av tilgjengelige flater. Åpenbare forhold som kan medføre fare for helse, miljø og sikkerhet, som synlige fuktskader eller manglende sikring, omtales dersom de ble observert. Skjulte feil eller avvik som krever åpning av konstruksjoner eller spesialundersøkelser, faller utenfor rapportens omfang. Takstmannen fraskriver seg ansvar for forhold som ikke var synlige ved befaringen, og det anbefales ytterligere undersøkelser dersom det er mistanke om slike avvik.

Befarings - og eiendomsopplysninger

Befaring

Dato	Til stede	Rolle
31.7.2026	Jo Henrik Stigen	Takstingeniør
	Jo Marthinsen Langfjord	Kunde

Matrikkeldata

Kommune	gnr.	bnr.	fnr.	snr.	Areal	Kilde	Eieforhold
3209 ULLENSAKER	135	934	0	2	1393 m²	Eiendomsverdi.no	Eiet

Adresse
Gotaasalleen 17

Hjemmelshaver
Langfjord Jo Marthinsen, Halvorsen Maria Edseth

Kommentar
Informasjon om eiendommen er hentet fra www.eiendomsverdi.no

Eierandel
78 / 4571

Eiendomsopplysninger

Adkomstvei

Offentlig og sameiets interne veier.

Tilknytning vann

Offentlig og privat. Privat ledning frem til offentlig ledningsnett.Private ledninger vedlikeholdes for eiers (Borettslagets/sameiets) regning.

Tilknytning avløp

Offentlig og privat. Privat ledning frem til offentlig ledningsnett.Private ledninger vedlikeholdes for eiers (Borettslagets/sameiets) regning.

Regulering

Se kommunens planer i området.

Om tomten

Sameiet eier tomten på 1 393 m2.

Tinglyste/andre forhold

Eier/rekvirent bes lese takstdokumentet før bruk for å avdekke eventuelle feil eller mangler. Takstmannen har ikke undersøkt/vurdert regulering eller andre forhold i bygningsetaten, forøvrig ingen spesielle forhold takstmannen ble gjort kjent med på befaringen. For eventuelt andre servitutter/bestemmelser på seksjonen/eiendommen henvises til Statens kartverk ved Tinglysningen, tlf: 32118800.

Opplysninger gitt av kunde

Rekvirent/eier opplyser ang. følgende vedlikeholds historikk:
Malt hovedsoverom i 2024

Vedlikeholds historikk utført i regi av borettslaget/sameiet:
- Ikke opplyst om vedlikehold

Skadedyr/Skader/feil/mangler på boligen:
- Ikke opplyst om feil/skader eller mangler

Kilder og vedlegg

Dokumenter

Beskrivelse	Dato	Kommentar	Status	Sider	Vedlagt
Eier	31.07.2026	Under befaring	Gjennomgått		Nei
Eiendomsverdi.no	01.08.2026	Adresse, gårdsnummer, bruksnummer, tomteareal.	Gjennomgått		Nei
Ordrebekreftelse	22.07.2026	Opplysninger på boligen	Gjennomgått		Nei
Egenerklæring		Egenerklæringsskjema vedlegges av megler i salgsoppgaven	Ikke gjennomgått		Nei
Ferdigattest	12.09.2023		Gjennomgått		Nei
Megler			Ikke gjennomgått		Nei
Tegninger	02.07.2020		Gjennomgått		Nei
Samsvarserklæring	17.11.2022	Gardermoen Elektro AS	Gjennomgått		Nei
Tidligere boligsalgsrapport	14.06.2024		Gjennomgått		Nei
Kunde har sendt dokumentasjon og bilder av avvik som ble påvist ved befaring.	04.08.2026	Takstingeniør har ikke vært på ny befaring og kontrollert dette i ettertid.	Gjennomgått		Nei

Revisjoner

Versjon	Ny versjon	Kommentar
1	04.08.2026	
2	07.08.2026	

For gyldighet på rapporten se forside

Tilstandsrapportens avgrensninger

Mer om tilstandsrapportens innhold og omfang

Må leses sammen med øvrig informasjon og forklaringer i rapporten.

Grunnlag og formål

Rapporten er utarbeidet etter kravene i forskrift til avhendingslova (tryggere bolighandel). Forskriften fastsetter minimumsinnholdet i rapporten, hvilke rom og bygningsdeler som skal undersøkes, og rammene for hvordan undersøkelsene skal utføres. Formålet er å gi en bygningssakkyndig vurdering (tilstandsanalyse) av teknisk tilstand i boligens rom og bygningsdeler, til bruk for oppdragsgiver og ved salg til forbruker. Rapporten er ikke utarbeidet for andre formål eller for bruk av andre tredjeparter. Rapporten framhever normalt ikke positive sider ved boligen ut over det som fremgår av tilstandsgradene.

Rapporten bygger på opplysninger som er tilgjengelige ved befaringen. Dersom opplysninger som har betydning for vurderingen er tilbakeholdt, mangelfulle eller uriktige, kan dette påvirke rapportens innhold uten at det er den bygningssakkyndiges ansvar.

Rapporten er ikke en fullstendig gjennomgang av hele eiendommen eller en garanti for at det ikke finnes skjulte feil, skader eller mangler. Det er derfor både bygningsdeler i boligen, byggverk på eiendommen og andre forhold ved eiendommen som ikke er tilstandsvurdert, kommentert eller med i rapporten.

Rapporten er en teknisk tilstandsanalyse og omfatter blant annet ikke juridiske vurderinger, spørsmål om boligen er lovlig oppført, lovlig innredet/tatt i bruk eller offentlig godkjent.

Utgangspunktet for undersøkelse - referansenivå

Rapporten beskriver avvik, altså en tilstand som er dårligere enn referansenivået. Avvik vurderes som hovedregel opp mot byggeskikk og regelverk som gjaldt da bygget eller bygningsdelen ble oppført eller, dersom det foreligger, da byggesøknad ble godkjent. Enkelte forhold vurderes likevel opp mot krav som gjelder på befaringstidspunktet, og dette kan være forhold knyttet til personsikkerhet slik som brann og rømningsvei.

Undersøkelsesnivå og befaring

Rapporten er basert på visuell befaring uten fysiske inngrep. Undersøkelsen omfatter kun tilgjengelige flater og bygningsdeler, konstruksjoner åpnes ikke opp, og det utføres ikke målinger utover det som følger av forskrift til avhendingslova (tryggere bolighandel). Innfelt belysning bak konstruksjonen åpnes ikke for kontroll. Funksjonsprøving inngår normalt ikke i undersøkelsen, med mindre dette følger av forskriftens krav.

Flater eller bygningsdeler som er skjult, tildekket, innbygget, møblert, låst, snødekket eller på annen måte utilgjengelige, blir ikke undersøkt.

Undersøkelser utføres bare dersom det er sikkerhetsmessig forsvarlig og praktisk mulig å komme til. Yttertak vurderes ut fra det som er sikkerhetsmessig forsvarlig og tilgjengelig å inspisere, normalt fra loft, bakke eller stige.

Det foretas ikke fullstendig undersøkelse eller målinger, men undersøkelser basert på stikkprøver av de bygningsdeler som undersøkes. Slike kontroller er begrensede og innebærer ikke at tilsvarende forhold er undersøkt overalt.

Bygningssakkyndig foretar vurderinger innenfor rammene av forskrift til avhendingslova (tryggere bolighandel), og har ikke spesialistkompetanse innen andre fagfelt. Vurdering av elektriske og branntekniske forhold er dessuten forenklet, og det settes ikke tilstandsgrad.

Det kan være nødvendig å innhente informasjon fra og/eller nærmere vurderinger fra spesialister/kvalifiserte fagpersoner eller offentlige myndigheter om bygningsdeler og andre forhold, også der forholdet er omtalt i rapporten. Dette faller utenfor tilstandsrapportens rammer/Forskrift til avhendingslova (tryggere bolighandel), og oppdragsgiver/kjøper/andre med interesse av eiendommen må innhente dette.

Tilstandsgrader er forklart under *Dette trenger du å vite om tilstandsrapporten* lenger foran i rapporten.

For anbefalte tiltak ved TG2 og TG3 må bruker av rapporten selv vurdere om tiltakene er nødvendige og lønnsomme. Oppgitte utbedringskostnader er sjablongmessige anslag, basert på registrerte avvik og angitte tiltak i rapporten. Anslagene er gitt på generelt grunnlag og bygger på erfaringstall i fem intervaller. Kostnadsanslagene kan ikke forveksles med konkrete vurderinger eller tilbud fra entreprenør eller håndverker. Det må eventuelt innhentes tilbud for en nærmere undersøkelse, og konkret og nøyaktig vurdering av utbedringskostnad. Det kan forekomme kostnader knyttet til avvik, feil eller utbedringer som ikke er avdekket i rapporten. Utbedringskostnader vil også kunne variere ut fra personlige preferanser og markedspris på materialer og tjenester.

Tilleggsundersøkelser

Tilstandsanalysen omfatter de undersøkelsene som følger av minimumskravene i forskrift til avhendingslova (tryggere bolighandel). Dersom det er utført undersøkelser utover dette, vil det fremgå av rapporten.

Areal

Areal måles etter reglene i forskrift til avhendingslova (tryggere bolighandel) og de retningslinjer som gjelder for bolig i bransjestandarden *NS 3940 Areal og volumberegninger av bygg*. Oppgitt areal gjelder på tidspunktet for oppmålingen, og avrundes til hele kvadratmeter.

Arealmålingen er en måleteknisk registrering av areal som oppfyller kravene til måleverdighet, og er ikke en vurdering av om arealet er lovlig oppført, lovlig innredet eller godkjent til den aktuelle bruken. Et areal kan derfor være måleverdig og tatt med i rapporten, selv om det mangler nødvendig offentlig godkjenning, ikke oppfyller krav til lovlig bruk eller rommet ikke oppfyller tekniske regler (plan- og bygningsloven, teknisk forskrift). Arealet må ha gangbart gulv, og både minst 0,6 meter bredde og fri høyde på minst 1,9 meter, for å være måleverdig.

Eiendommens markedsverdi kan ikke baseres på en ren matematisk beregning i forhold til antall kvadratmeter opplyst i rapporten. Opplysninger om areal kan altså ikke alene benyttes for beregning av eiendommens verdi.

Dersom rom utenfor boenheten er tatt med i arealberegningen som eksternt bruksareal, bygger dette på tilgjengelige opplysninger ved befaringen, med mindre annet er særskilt dokumentert. Rom som ligger utenfor boenheten, men som eier har påvist og/eller opplyst at tilhører boenheten, er oppmålt og inkludert i BRA-e. Det er ikke fremvist dokumentasjon på at rommet tilhører boenheten, med mindre dette er angitt særskilt. Rom utenfor boenheten kan omdisponeres av borettslaget/sameiet og dette kan påvirke boligens BRA. Vær oppmerksom på at bransjestandarden NS 3940 og eierseksjonsloven har ulik definisjon av fellesareal. Ved arealmåling gjelder bransjestandardens *definisjon "Delen av bygning som brukes av to eller flere bruksenheter eller til bygningens forvaltning, drift eller vedlikehold.»*

Signing Information

Egenerklæringsskjema_for_boligsalg

Jo Marthinsen Langfjord	9578-5999-4-2637647	2026-08-03 12:21:14
Maria Edseth Halvorsen	9578-5999-4-2957267	2026-08-03 12:19:22

SIGNICAT

This document is electronically sealed and contains electronic signatures

Selgers egenerklæring

Egenerklæringen er boligselgers egen beskrivelse av tilstanden til boligen. Her kan du finne viktige opplysninger som kjøper bør vite om før du bestemmer deg for et eventuelt kjøp. Har du spørsmål til egenerklæringen kan du snakke med megleren som står for salget.

Utfylt dato
3. aug. 2026

Oppdragsnummer
47-0074/26

Om eierskapet

Gateadresse til salgsobjekt
Gotaasalleen 17, 2050 JESSHEIM

Meglerfirma
Nordvik Jessheim

Selgere
Jo Marthinsen Langfjord, Maria Edseth Halvorsen

Når ble boligen overtatt av nåværende eier(e)?
1. oktober 2024

Selges eiendommen på vegne av noen andre?
Nei

Selges eiendommen som et dødsbo?
Nei

Har du kjennskap til eiendommen?
Ja

Har du brukt eller vedlikeholdt boligen siste 12 måneder?
Ja

Er boligen forsikret med hus- eller annen bygningsforsikring?
Ja
Polisenummer: SP4879353
Forsikret i: If skadeforsikring NUF

Utført arbeid

1. Vet du om det har det blitt utført arbeid på bad/våtrom, enten i din eller tidligere eiertid?
Nei

2. Vet du om det er gjort endringer eller reparasjoner på tak, fasade, pipe/ildsted, terrasse, garasje, bod eller lignende, enten i din eller tidligere eiertid?
Nei

3. Vet du om det er gjort arbeid med drenering, enten i din eller tidligere eiertid?
Nei

4. Vet du om det er gjort arbeid på det elektriske anlegget, enten i din eller tidligere eiertid?
Nei

5. Vet du om det er gjort arbeid på vann og avløp, enten i din eller tidligere eiertid?

Nei

Eventuell kommentar: Byttet hovedstoppekran og blandeventil i alle leiligheter iht service og garanti

---

6. Vet du om boligen eller eiendommen har blitt endret eller bygget ut etter opprinnelig byggeår, enten av deg eller tidligere eiere, herunder bruksendringer kjeller/loft etc.?

Nei

---

7. Vet du om eiendommen har privat vannforsyning, septik, pumpekum, avløpskvern eller liknende?

Nei

---

8. Vet du om det har vært utført kontroll av installasjoner for eksempel oljetank/sentralfyr/ventilasjon?

Nei

---

9. Vet du om det er gjort arbeid på eiendommen som ikke er nevnt i de andre spørsmålene?

Nei

---

10. Vet du om det er gjort radonmåling på eiendommen, enten i din eller tidligere eiertid?

Nei

Feil og mangler

11. Vet du om det er eller har vært feil ved bad/vaskerommet, f.eks sprekker, lekkasje, råte, lukt eller soppskader?

Nei

---

12. Vet du om det er eller har vært problemer med mur/pipe/ilsted, for eksempel dårlig trekk, sprekker, pålegg, fyringsforbud eller liknende?

Nei

---

13. Vet du om det er eller har vært feil med dreneringen? Eller om det er eller har vært fukt, sopp eller råteskader i underetasjen, kjeller eller krypkjeller? (herunder også sameiet/borettslagets fellesarealer)

Nei

---

14. Vet du om det er feil/utettheter i tak, terrasser/fasade/vinduer/garasje, og/eller er det synlige skader?

Nei

---

15. Vet du om det er eller har vært feil med det elektriske anlegget?

Nei

16. Vet du om det er eller har vært sprekker i mur/skjeve gulv/setningsskader eller liknende?

Nei

17. Vet du om det er eller har vært feil på vann/avløp herunder rørbrudd, tilbakeslag, tett sluk eller liknende?

Nei

18. Vet du om det er, eller har vært, insekter eller skadedyr i boligen, eller i tilhørende bygninger? For eksempel skjeggkre, maur, biller, mus, rotter eller lignende.

Nei

19. Vet du om det er eller har vært feil ved installasjoner slik som radiator, sentralfyr, varmepumpe, balansert ventilasjonsanlegg eller liknende?

Nei

20. Vet du om det er eller har vært feil på tilbehøret som følger med eiendommen?

Nei

Offentlige og private forhold

21. Selges boligen med utleiedel/leilighet eller hybel?

Nei

22. Vet du om det foreligger skaderapporter eller tilstandsvurderinger etc. om boligen?

Ja

Oppgi type rapport og årstall: Tilstandsrapport 2026 iht salg

23. Vet du om det er utført tidligere arealoppmålinger av boligen, eller om boligens areal er oppgitt i dokumenter som salgsoppgave, takstrapport, tilstandsrapport, byggesøknad eller lignende?

Ja

Hvilket dokument og når er målingen foretatt? Tilstandsrapport 2026 iht salg

24. Vet du om det mangler brukstillatelser eller ferdigattester ved boligen?

Nei

25. Vet du om det er forslag eller vedtatte reguleringsplaner/andre planer, nabovarsler/byggegodkjenninger /byggeplaner eller andre offentlige vedtak som kan medføre endinger i bruken av eiendommen eller eiendommens omgivelser/naboer?

Nei

Eventuell kommentar: Foreligger en vedtatt byggeplan om bebyggelse på tomt ved siden av Gotaasalleen, vet ikke når det er oppstart der.

---

26. Vet du om det er påbud/heftelser/krav/manglende tillatelser ved eiendommen?

Nei

---

27. Vet du om det er forhold i nabolaget som medfører plager eller sjenanse som det kan være relevant for kjøper å vite om?

Nei

---

28. Vet du om sameiet/borettslaget/selskapet eller du selv er innblandet i uenigheter eller konflikter rundt eiendommen?

Nei

---

29. Vet du om andre forhold av betydning for kjøper å vite om; for eksempel flom-, ras- og skredfare, grunnforhold, tinglyste forhold, private avtaler og liknende?

Nei

---

30. Vet du om det finnes planer, vedtak eller forslag til vedtak som kan øke husleien/festeavgiften /fellesutgiftene/fellesgjelden?

Ja

Beskriv: Byggene vedlikeholdes og males nå i 2026. Det er vel det eneste som «øker» felleskostnadene noe utenom standar økninger iht til KPI. Økningen på denne enheten har et anslag å være på ca 450kr i mnd pluss 40kr på garasjeplass . Men styret har som formål å nedbetale kostnadene med vedlikehold og maling av overskudd . Så det er ikke helt spikret hva økningen vil være . Men utenom dette så er det ikke planlagt eller vil være noen økninger .

---

31. Vet du om det er nedgravd oljetank på eiendommen?

Nei

---

32. Vet du om det er noe annet ved eiendommen som det kan være viktig for kjøperen å vite om?

Ja

Beskriv: Det er søkt og godkjent av styret om montering av rekkverk på terrasse . Dette må følge resten av byggets urførelse, så det er innhentet tilbud fra en leverandør på dette som kan videreformidles til ny eier .

Boligen selges uten boligselgerforsikring

Oppdragsnummer: 47-0074/26

Egenerklæringsskjema_for_boligsalg

Navn	Dato	Navn	Dato
Maria Edseth Halvorsen	**2026-08-03**	**Jo Marthinsen Langfjord**	**2026-08-03**

Identifikasjon

Maria Edseth Halvorsen

Identifikasjon

Jo Marthinsen Langfjord

Signicat

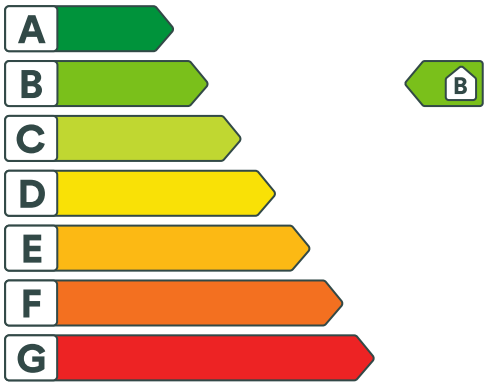
This document contains electronic signatures using EU-compliant PAdES - PDF Advanced Electronic Signatures (Regulation (EU) No 910/2014 (eIDAS))

enova

Energiattest



Adresse **Gotaasalleen 17, 2050 JESSHEIM**	
Dato for energimerking **22.07.2026**	Merkenummer **Energiattest-2026-323257**
Bygningskategori **Boligblokker**	Bygningsnummer **301072939**
Gårdsnummer **135**	Bruksnummer **934**
Seksjonsnummer **2**	Bruksenhetsnummer **H0102**



Energikarakteren

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. Boligdata i denne attesten er beregnet ut fra opplysninger som er gitt av boligeier. Der opplysninger ikke er oppgitt, brukes typiske standardverdier for den aktuelle bygningstypen.

Boliginformasjon

Byggeår **2023**	Bygningstype **Leilighet**
Bruksareal **79,0 m²**	Oppvarmet bruksareal **79,0 m²**
Oppvarmet etasje **2**	Bygningsmateriale **Betong**
Oppvarming **Fjernvarme**	
Ventilasjon **Balansert ventilasjon**	

Energi

Beregnet vektet levert energi i normert klima er et nøkkeltall for å vurdere en bygnings energieffektivitet, der ulike energibærere (strøm, fjernvarme, varmepumpe) vekter ulikt.

Beregnet vektet levert energi i normert klima

Pr. KVM pr. år **96,10 kWh/m²**

Beregnet levert energi i lokalt klima

Pr. KVM pr. år **110,96 kWh/m²**	Totalt levert pr. år **10 213 kWh**



Gotaasalleen 17, 2050 JESSHEIM

Detaljering

Bygningsform **Nei**	Vegger **Nei**
Vindu **Nei**	Gulv **Nei**
Takkonstruksjon **Nei**	Ytterdører **Nei**
Energibruk **Nei**	Lekkasjetall **Nei**
Solceller **Nei**	



Gotaasalleen 17, 2050 JESSHEIM

Tiltak

Tiltak på varmeanlegg

Tiltak 1: Individuell varmemåling i flerbolighus

Dersom det ikke er system for individuell måling og avregning av varme og varmtvann, bør dette vurderes innført. Med dette betaler den enkelte husstand kun for sitt faktiske forbruk, noe som vil gi en rettferdig fordeling av kostnadene, og som også motiverer til energisparing. Det må monteres nødvendig målerutstyr i varmesentralen, på varmekurser og i hver leilighet. Det finnes forskjellige løsninger og utstyr, det kan være med manuell avlesning i leilighetene, eller elektroniske målere som overfører forbruksverdier trådløst.Leverandør avleser årlig(eller oftere) alle måledata og utarbeider avregninger for alle leiligheter.

Brukertiltak

Tiltak 2: Tiltak utendørs

Monter urbryter (koblingsur) på motorvarmeren slik at den ikke står på mer enn nødvendig. Skift til sparepærer. Sparepærer på 5, 7, 11, 15, og 20 W tilsvarer glødelamper på henholdsvis 25, 40, 60, 75 og 100 W, og de varer dessuten lenger, 8.000-15.000 timer mot 1.000-2.500 timer for glødelamper. Det kan monteres fotocelle på utebelysningen slik at det automatisk går av/på etter dagslyset/mørket. Eller det kan monteres bevegelsessensor slik at lyset kun går på ved bevegelse og slås av automatisk etter forhåndsinnstilt tid. For snøsmelteanlegg som kun er manuelt styrt av/på eller ift. lufttemperatur kan det installeres automatikk slik at snøsmelteanlegget både er temperatur- og nedbørsstyrt dvs. når det registreres nedbør og kulde samtidig.

Tiltak 3: Redusér innetemperaturen

Ha en moderat innetemperatur, for hver grad temperatursenkning reduseres oppvarmingsbehovet med 5 %. Mennesker er også varmekilder; jo flere gjester – desto større grunn til å dempe varmen. Ha lavere temperatur i rom som brukes sjelden eller bare deler av døgnet. Montér tetningslister rundt trekkfulle vinduer og dører (kan sjekkes ved bruk av myggspiral/røyk eller stearinlys). Sett ikke møbler foran varmeovner, det hindrer varmen i å sirkulere. Trekk for gardiner og persienner om kvelden, det reduserer varmetap gjennom vinduene.

Tiltak 4: Vask med fulle maskiner

Fyll opp vaske- og oppvaskmaskinen før bruk. De fleste maskiner bruker like mye energi enten de er fulle eller ikke.

Tiltak 5: Bruk varmtvann fornuftig

Bytt til sparedusj hvis du ikke har. For å finne ut om du bør bytte til sparedusj eller allerede har sparedusj kan du ta tiden på fylling av ei vaskebøtte; nye sparedusjer har et forbruk på kun 9 liter per minutt. Ta dusj i stedet for karbad.Skift pakning på dryppende kraner.Dersom varmtvannsberederen har nok kapasitet kan temperaturen i berederen reduseres til 70gr.

Tiltak 6: Slå av lyset og bruk sparepærer

Slå av lys i rom som ikke er i bruk. Utnytt dagslyset. Bruk sparepærer, spesielt til utelys og rom som er kalde eller bare delvis oppvarmet.

Tiltak 7: Velg hvitevarer med lavt forbruk

Når du skal kjøpe nye hvitevarer så velg et produkt med lavt strømforbruk. Produktene deles inn i energiklasser fra A til G, hvor A er det minst energikrevende. Mange produsenter tilbyr nå varer som går ekstra langt i å være energieffektive. A+ og det enda bedre A++ er merkinger som har kommet for å skille de gode fra de ekstra gode produktene.

Tiltak 8: Spar strøm på kjøkkenet

Ikke la vannet renne når du vasker opp eller skyller. Bruk kjeler med plan bunn som passer til platen, bruk lokk, kok ikke opp mer vann enn nødvendig og slå ned varmen når det har begynt å koke. Slå av kjøkkenventilatoren når det ikke lenger er behov. Bruk av microbølgeovn til mindre mengder mat er langt mer energisparende enn komfyren. Tin frossenmat i kjøleskapet.Kjøl - og frys skal avrimes ved behov for å hindre unødvendig energibruk og for høy temperatur inne i skapet / boksen (nye kjølekap har ofte automatisk avriming). Fjern støv på kjøleribber og kompressor på baksiden. Slå av kaffetraker når kaffen er ferdig traktet og bruk termos. Oppvaskmaskinen har innebygde varmeelementer for oppvarming av vann og skal kobles til kaldvannet, kobles den til varmtvannet øker energibruken med 20 - 40 % samtidig som enkelte vaske - og skylleprosesser foregår i feil temperatur.

Tiltak 9: Slå el.apparater helt av

Elektriske apparater som har stand-by modus trekker strøm selv når de ikke er i bruk, og må derfor slås helt av.

Tiltak 10: Følg med på energibruken i boligen

Gjør det til en vane å følge med energiforbruket. Les av måleren månedlig eller oftere for å være bevisst energibruken. Ca halvparten av boligens energibruk går til oppvarming.

Tiltak 11: Luft kort og effektivt

Ikke la vinduer stå på gløtt over lengre tid. Luft heller kort og effektivt, da får du raskt skifta lufta i rommet og du unngår nedkjøling av gulv, tak og vegger.

Tiltak utendørs

Tiltak 12: Termostat- og nedbørsstyring av snøsmelteanlegg

Snøsmelteanlegget er kun manuelt styrt, eller styres kun etter lufttemperatur. Det installeres automatikk slik at snøsmelteanlegget både er temperatur- og nedbørsstyrt. Det kan være i form av en temperatur- og snøføler i bakken, med temperatur - og fuktføler i luften.Snøsmelteanlegget aktiveres kun ved behov dvs.når det registreres nedbør og kulde samtidig.

Tiltak 13: Montere automatikk på utebelysning

Det kan monteres fotocelle på utebelysningen slik at det automatisk går av/på etter dagslyset/mørket. Eller det kan monteres bevegelsessensor slik at lyset kun går på ved bevegelse og slås av automatisk etter forhåndsinnstilt tid.

Tiltak 14: Montere urbryter på motorvarmer

Det monteres urbryter (koblingsur) på motorvarmeren slik at den ikke står på mer enn nødvendig.

Tiltak 15: Skifte til sparepærer på utebelysning

Sparepærer på 5, 7, 11, 15, og 20 W tilsvarer glødelamper på henholdsvis 25, 40, 60, 75 og 100 W. Sparepærer gir like mye lys som vanlige glødelamper, men bruker bare rundt 20% av energien. De varer dessuten lenger, 8.000-15.000 timer mot 1.000 - 2.500 timer for glødelamper.

Om grunnlaget for energimerket

Enova er ansvarlig for energimerkeordingen. 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

Spørsmål om energiattesten

Spørsmål om energiattesten, energimerkeordningen eller gjennomføring av energieffektivisering og tilskuddsordninger kan rettes til Enova Svarer.

For ytterligere råd og veiledning om effektiv energibruk se våre nettsider.

https://www.enova.no

Informasjon i forbindelse med salg av selveierbolig

Eierskiftemelding og bruk av Ambita Samhandling Forretningsfører

Ved eierskifte skal nødvendig dokumentasjon sendes til Usbl. Hvordan dette gjøres avhenger av om meglerkontoret har aktivert tjenesten *Ambita Samhandling Forretningsfører*.

Meglerkontorer som har aktivert Ambita Samhandling Forretningsfører

Fra 1. desember er det obligatorisk å bruke den digitale løsningen fullt ut.
Dette innebærer:

- Alle salgsmeldinger skal sendes via Ambita Samhandling Forretningsfører.
- Henvendelser som sendes direkte på e-post vil **ikke** bli behandlet.

Meglerkontorer som ikke har aktivert Ambita Samhandling Forretningsfører

Henvendelser skal sendes på e-post til eierskifte@usbl.no og må inneholde:

- Kontaktopplysninger til megler
- Kontaktopplysninger til selger og kjøper (navn, adresse, telefonnummer og e-post)
- Opplysninger om boligen (navn på sameiet og seksjonsnummer)
- Opplysninger om kjøpekontrakten (tidspunkt for budaksept, avtalt pris og overtakelsesdato)

Usbl varsler alle medeiere ved utsendelse av giroer for felleskostnader, fortrinnsvis per e-post. Vi ber derfor om at e-postadressene til alle medeiere oppgis.

Gebyrer til Usbl

1. Boligopplysninger:
   - **Full pakke**, ref. Infoland
   - **Kun boligrapport**, ref. Infoland
2. Eierskiftegebyr:
   - **kr 6.725,-** inkl. mva.
     Faktura sendes megler når Usbl mottar eierskiftemelding.
     Forfall er 1 md. etter overtagelse.
3. Eierskiftegebyr garasjeplass i parkeringssameie/garasjelag:
   - **Kr. 1.408,-** inkl. mva.
     Faktura sendes megler når Usbl mottar eierskiftemelding.
     Forfall er 1 md. etter overtagelse.

   Dersom selger leier en p-plass i boligselskapet, må denne sies opp av selger selv direkte til styret.

Felleskostnader

Ta kontakt med Usbl på epost restanse@usbl.no for å få oppgitt eventuell restanse/avregning målere og IN, kontonummer og KID-nummer.

Viktig informasjon

Opplysninger gitt i dette brev og i boligopplysningsrapport er basert på de opplysninger forretningsfører har på tidspunktet for avgivelsen. Selger og megler må kontrollere de tall og den informasjon som fremkommer av disse boligopplysningene. Dersom det oppdages avvik mellom oppgitte tall eller informasjon i boligopplysningene og det som fremgår 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.

Boligopplysningsrapporten inneholder ikke detaljer om hva som dekkes av felleskostnadene. Dette fremkommer av regnskapet, noe megler og selger bes merke seg.

SIST ENDRET 02.01.2026

Boligopplysninger:

Gotaasalléen sameie Torghuset		**Vår ref.:**	2415/2	**Fødselsdato eier:**	10.04.1992
Gotaasalleen 17		**Type:**	Boligsameie	**Fødselsdato medeier:**	03.02.1994
2050 JESSHEIM		**Eiere:**	Jo Marthinsen Langfjord, Maria Edseth Halvorsen		
Organisasjonsnr:	930 629 715	**Seksjonsnr:**	2		

1: Felleskostnader

Tot. innev. måned: **3 279**

Felleskostnader:	Felleskostnader	2 600
Tilleggsytelser:	Telia	399
Objekt:	P-plass nr. 4 (24151 - 4)	280

Selger forplikter for felleskostnader i overtakelsesmåneden, unntatt ved overtakelse den 1. i måneden. Vi forutsetter at kjøper og selger gjør opp seg imellom for oppgjørsmåneden

Hvis boligselskapet har felles lån vil andel renter og avdrag på fellesgjelden reguleres månedlig i henhold til gjeldende rente i banken. Det sendes ikke ut spesielt varsel ved endring av lånekostnadene.

3: Fellesgjeld

Ajourf. Andel f.gj. (lån):	0	Gjeld siste årsoppg.:	0
Klient ajourf. lån:		Klient gj. s. årsoppg.:	0

4: Særskilte opplysninger

Klausuler:	
Styreleder:	Mona Rastad Steen
Adresse:	Gotaasalleen 17
Postnr/-sted:	2050 JESSHEIM
Telefon:	Mob.: 95851823
E-post:	upm@live.no

5: Restanse felleskostnader pr. 03.08.2026

Utestående saldo: **0**

Felleskostnader: 0

Ovenstående er utestående felleskostnader/avregninger/fakturakrav per dags dato (uten eventuelle påløpte renter/omkostninger).

Restanseforespørsel i forbindelse med salg sendes restanse@usbl.no etter overtakelsesdato. Husk å få med vår ref.

6: Ligning - 2025

		Gjeld:	0	Andre inntekter:	684
Annen formue:	15 074	Utgifter:	20		

Usbl har ikke opplysninger om formuesverdi av boligen. For opplysninger om dette se www.skatteetaten.no

7: Pålydende

Pålydende:		Opprinnelig innskudd:	
Seksjonsnr:	2	Partialobligasjonsnr:	

8: Bygning/eiendom

Byggeår:	2022		
Gårds/bruksnr:	135/934 - seksjon:2		
Bygningstype:	Blokk		
Feste/eiet tomt:	Eiet	Tomteareal:	1392.9

9: Forsikring

Forsikret i:	If Skadeforsikring NUF	Polisenr:	SP4879353

10: Fasiliteter og andre enhetsopplysninger

Ferdigstillt:	19.01.2023	Første innflytting:	19.01.2023	SSBnr:	H0102
Etasje:		Oppvarmingstype:	Uspesifisert		
Heis:	Ja				
Parkeringstype:	Ingen ()				
Systemlås:	Nei	Antall rom:	4		
Husdyrhold:		Oppr. antall rom:	4		
Livsløp standard:	Nei	Kategori:	Bolig		

Boligopplysninger:

Gotaasalléen sameie Torghuset	**Vår ref.:**	2415/2	**Fødselsdato eier:**	10.04.1992
Gotaasalleen 17	**Type:**	Boligsameie	**Fødselsdato medeier:**	03.02.1994
2050 JESSHEIM	**Eiere:**	Jo Marthinsen Langfjord, Maria Edseth Halvorsen		

Organisasjonsnr: 930 629 715

10: Fasiliteter og andre enhetsopplysninger

Fasiliteter:

010526 - Overgang til månedig forburksfakturering.

Kommunale avgifter, renovasjon og vann faktureres direkte fra Ullensaker kommune.

P- plass/ bod er registrert på en egen seksjon (registrert med egen klient og enhet). Det påløper derfor eget eierskiftegebyr per p-plass og per bod i forbindelse med eierskifte.

En bod gir en eierandel på 1 andel og en garasjeplass gir en eierandel på 2 andeler.
Parkeringskjeller (Gotaasalléen garasjesameie, 929532546) gnr 135 bnr 932 i Ullensaker kommune i registrert i grunnboken som anleggseiendom. Eierandelen med rett til parkeringsplass og bod er tinglyst på den enkelte matrikkel (boligseksjon), for alle eiendommer med rettigheter til parkeringsplass og bod i Gotaasalléen garasjesameie sin eiendom. Eierandelen er fordelt etter antall p-plasser og boder.

Eierskiftegebyret faktureres til selger via megler. Faktura sendes når eierskiftet er registrert. Vennligst vent med betaling til denne er mottatt, da KID nummer må oppgis ved betaling.

Protokoll

Fra ordinært årsmøte i Gotaasalléen sameie Torghuset tirsdag 01.04.2025 kl. 18:00 - Herredshuset Møterom 2.

1. Konstituering

1.1 Valg av møteleder

Vedtak:
Som møteleder ble valgt: Boligbyggelaget Usbl v/Cecilie Benedicte Bergsløkken

1.2 Valg av sekretær

Vedtak:
Som sekretær ble valgt: Boligbyggelaget Usbl v/Cecilie Benedicte Bergsløkken

1.3 Valg av eier til å undertegne protokollen sammen med møtelederen

Vedtak:
Valgt ble: Mona Rastad Steen

1.4 Opplysning om antall møtende med stemmerett og antall fullmakter

Forretningsfører sørger for oppsummering av antall møtende i protokollen

Vedtak:
Antall fremmøtte med stemmerett: 15

Antall fremlagte fullmakter: 0

Totalt: 15

1.5 Godkjenning av innkalling

Vedtak:
Godkjent

1.6 Godkjenning av saksliste

Vedtak:
Godkjent

2. Godkjenning av årsregnskap 2024

Årsregnskapet og revisjonsberetningen for 2024 følger vedlagt. Årsregnskapet for 2024 anbefales godkjent.

Vedtak:
Årsregnskapet for 2024 ble gjennomgått

Vedtak: Godkjent

3. Årsmelding 2024

Årsmeldingen fra styret er frivillig og følger vedlagt.

Vedtak:
Årsmeldingen ble presentert og tatt til orientering.

4. Godtgjørelse til styret

Styrets foreslåtte honorar er på kr 160.000,- og gjelder for styreperioden 2024-2025, og kostnadsføres i regnskapet for 2025.

Vedtak:
Styrehonorar på kr. 160.000,- ble godkjent

5. Andre saker

5.1 Endring tekst ordensregler

Styret har oppdatert ordensregler iht. bla. ny ordning for innkjøring i garasjen. Forslag til nye ordensregler følger vedlagt.

Tillegg: Under Ladeboks endres det i tillegg til: det er abonnomentssystem som tilbys, med fast måndelig og bruk av Kwh hvor mye man lader hjemme.

Under Pargio: - En inkluderende løsning for alle - åpne porten uten smarttelefon.

Vedtak:
Forslaget ble vedtatt.

Antall stemmer for: 15

Antall stemmer mot: 0

Antall blanke stemme: 0

5.2 Ny TV og Internett leverandør

Det har kommet inn en sak fra beboer der de ønsker at styret skal undersøke andre leverandører for TV og Internett. Styret har hatt befaring med Telia for å få nytt tilbud. Bytte av Tv og internettleverandør er innenfor styrets styringsrett.

Telia har samarbeidsavtale med Usbl som gir en mer gunstig pris og er mer fleksibelt enn dagens ordning. Styret ønsker bekreftelse fra forsamlingen på at de er positive til bytte av leverandør. Den dyreste avtalen med Telia er med raskest internett og flest tv kanaler, den er på kroner 439,- i mnd, rimeligere enn dagens leverandør.

Vedtak:
Forslaget ble vedtatt.

Antall stemmer for: 15

Antall stemmer mot: 0

Antall blanke stemme: 0

6. Valg

6.1 Valg av leder

Mona Rastad Steen er på valg og stiller som styreleder for 2 nye år.

Vedtak:

Valgt ble: Mona Rastad Steen for 2 år.

6.2 Valg av medlemmer til styret

Edwin Nicolay Rue Hole er på valg og stiller ikke til gjenvalg, det skal velges et styremedlem for 2 nye år. Ann Kristin Horvath stiller som styremedlem for 2 år.

Vedtak:

Valgt ble: Ann Kristin Horvath for 2 år.

6.3 Valg av varamedlemmer til styret

Kyrre Stenbro er på valg og stiller ikke til gjenvalg, det skal velges et varamedlem for 1 år. Rolf Johannes Enersen stiller som varamedlem for 1 år.

Vedtak:

Valgt ble: Rolf Johannes Enersen for 2 år.

6.4 Valg av valgkomite

Styret har fungert som valgkomite i året som var, dersom noen melder seg frivillig er det mulig å stille som valgkomite for 1 år.

Vedtak:

Valgt ble: styret fungerer som valgkomite.

Protokoll for Gotaasalléen sameie Torghuset

Dokumentet er signert elektronisk av:

Møteleder	Cecilie Benedicte Bergsløkken (sign.)	03.04.2025

Torghuset



ORDENSREGLER

Vedtatt på årsmøte 18.03.2026

Utgitt av

Styret i Sameiet Gottaasalleèn Torghuset

ORDENSREGLER

Generelt

Ordensreglene for sameiet omfatter bestemmelser om bruken av Torghuset med tilhørende fellesarealer. Torghuset har 55 balkonger, 6 terrasser og en takterrasse.

Dette dokumentet inneholder ikke bare plikter og retningslinjer, men er også ment å sikre beboere orden, ryddighet, ro og hygge i hjemmene, for på denne måten å fremme miljø og trivsel for alle som bor i Torghuset. Reglene skal også være med på å sikre en god estetikk for bygget.

Da en del fellesområder (lekeplass, takterrasse) og garasjeanlegget deles med nabobygget, Hagehuset, vil ordensreglene som gjelder disse områdene bli koordinert med styret i Hagehuset, parkeringskjeller og realsameiet. Regelverket for disse områdene vil være utgitt av styret for fellesområder og styret for garasjeanlegget.

Disse ordensreglene er en veiledning i "god naboskikk", og inneholder samtidig regler og opplysninger om forhold som må iakttas av hensyn til sameiets drift og sikring mot unødvendig tap/skader og utgifter.

Beboerne og seksjonseiere plikter å rette seg etter ordensreglene til enhver tid, og er ansvarlig for at reglene overholdes av husstandsmedlemmer og deres besøkende.

Styrets medlemmer plikter å påse at ordensreglene bli overholdt og seksjonseier står ansvarlig for å overlevere husordensregler og følge opp brudd med eventuelle leietakere.

Eventuelle brudd på ordensreglene forutsettes i første omgang ordnet opp ved direkte kontakt mellom berørte parter. Dersom dette ikke fører frem, tas forholdet opp skriftlig med sameiets styre. Kun skriftlige henvendelser blir behandlet.

Ansvar for å overholde ordensreglene

Leilighetene og fellesområder må ikke brukes slik at det sjenerer andre beboere, ref. sameiets vedtekt på dette.

Seksjonseier er ansvarlig for at ordensreglene blir overholdt av husstanden, besøkende og andre som gis adgang til leiligheten.

I henhold til kjøpekontraktens pkt. 14, har kjøper rett og plikt til å være medlem av sameiet. Kjøper har plikt til å følge sameiets til enhver tid gjeldene vedtekter. Ordensreglene er å anse som del av sameiets vedtekter, og kommer i tillegg til disse.

Det er seksjonseier som plikt å informere eventuelle leietakere om ordensreglene for sameiet.

I henhold til vedtektenes § 3-2 fastsetter årsmøte ordensregler for eiendommen.

Dette dokumentet er derfor et forslag fra styret til hvilke regler vi mener bør være på plass. Styret anbefaler at disse følges til de er tatt opp på Årsmøte for en formell beslutning.

Torghuset

Klage på brudd på ordensreglene

For at klager over brudd på ordensreglene skal kunne behandles på en forsvarlig måte, må disse sendes skriftlig til styret, via e-post.

E-postadressen som skal brukes er: gotaasalleentorghuset@mittusbl.no

Alminnelige ordensregler

Torghuset ønsker å fremstå som et boområde av høy kvalitet. Dette innebærer at alle beboere må bidra til å holde god orden og å bidra til at område fremstår attraktivt, pent og med et godt bomiljø. Noe av dette får vi til gjennom

- Regler for hvordan våre fasader skal fremstå
- Hvordan våre-balkonger/terrasser skal fremstå
- Standarden på våre fellesområder
- Standarden på våre uteområder
- At vi har det ryddig og ordentlig rundt oss og rundt vårt bygg
- Riktig bruk av avfallsanlegget og gjennomføring av kildesorteringen kommunen legger opp til
- Hvordan vi selv opptrer ovenfor hverandre, besøkende og naboer

Regler om ro

Det skal være ro i leilighetene om natten i tiden 2100-0700 på hverdager (man-fre) og i tiden 2300-0900 på lørdager og søndager. På helligdager skal det være ro frem til kl. 1000.

Dersom det skulle oppstå behov for utvidelse av disse tidene må det søkes styret om slik dispensasjon.

Det er spesielt viktig at vi alle tenker gjennom høy lyd fra musikkanlegg, TV som står høyt på, høy lyd når dører og vinduer er åpne, musikk på våre balkonger/terrasser, bruk av arbeidsverktøy, øving med musikkinstrumenter, støy fra kjæledyr, høy samtale og latter en sommerkveld osv. Tenk også på hvilken støy man gir når man benytter våre fellesrom.

Bruk av boremaskin og hamring mellom kl. 2200 og 0700 er ikke tillatt. Det utvises hensynsfullhet ved all bruk av støyende redskap. Primært bør slik aktivitet legges til tidspunkt på dagen da det er minst til sjenanse for øvrige beboere. På søndager, helligdager og offentlige høytidsdager må det utvises særlig hensynsfullhet, og de nevnte aktiviteter må aldri foregå over lengre tidsrom.

Regler om ro gjelder også for takterrassen i Torghuset.

Dyrehold

Det er tillat med dyrehold i sameiet. De som har dyr, skal sikre at de ikke er til sjenanse for øvrige beboere. Dyr som luftes utendørs skal være i bånd, og eieren plikter å ta opp dyreavføringen umiddelbart. Det er forbudt å la hunder tisse på i bedd og i inngangspartiet.

Mating av fugler utendørs

Det er ikke tillat å kaste mat på bakken til fuglene, eller henge opp mat i busker og trær som står rundt på eiendommen eller på egne terrasser, da dette tiltrekker seg duer, rotter etc.

Lufting

Lufting av gardiner, risting og banking av tepper, ryer og lignende skal skje utendørs. Å henge dette ut av vinduer og over balkongrekkverk skal ikke forekomme.

Lufting av leilighetene skjer normalt ved sirkulering av luft i husets ventilasjonsanlegg. Lufting i tillegg til dette skal kun skje ved bruk av vinduer og balkong-/terrassedør. Lufting skal ikke foregå igjennom dør inn til leilighetene.

Tørk av tøy utendørs

Tøy kan tørkes ute på terrassen ved bruk av sammenleggbart tørkestativ. Tørkestativets høyde skal ikke være høyere enn balkongens rekkverkshøyde. Tørkestativ som ikke er i bruk, skal oppbevares sammenslått.

Renhold av fellesområder

Det er inngått avtale med eget vaskebyrå for vask av fellesområder, inngangsparti og trappeoppganger.

Snørydding og strøing

Det er inngått avtale med eget firma om snørydding av vei og område foran søppelanlegget. Vaktmester vil bistå med snørydding av trapper og gangsoner frem til inngangsdørene på nivå 1. Vaktmester vil også bistå med strøing av områdene frem til boligdelen og garasjeporten. Foran inngangspartiene og ved søppeltømmingsanlegget vil vaktmesteren også hjelpe til med å holde det ryddig, sklisikkert og snøfritt.

Bruk av sko med «pigger» brodder etc.

Brodder og sko med pigger skal ikke benyttes innendørs i fellesområder. Ta piggsko og brodder på og av på matta ved utgangsdørene.

Inngangsområde

Sykler, kjelker, barnevogner, trillevogner og lignende skal ikke lagres ute ved inngangsområdet, foran inngangsdører og porter. Sykler skal ikke låses fast til stolper, rundt trærne, gjerder, rekkverk etc. Det er etablert egne områder for sykkelparkering utendørs som skal benyttes til dette formålet. I tillegg er det eget rom for sykkelparkering i tilknytning til parkeringskjelleren, inngang ved siden av innkjøring til garasjen. El. sykler som må parkeres, skal parkeres på lik linje med sykler, sykkelparkeringsområdene skal benyttes. Dette gjelder også leide el. Sparkesykler. Dersom eier hensetter gjenstander i fellesområder og ikke fjerner dette etter oppfordring, kan styret kaste dette.

Inngangsdører, porter, postkasser

Inngangsdørene er merket med 17. Disse skal holdes låst til enhver tid. Hovedinngangsdør kan åpnes via porttelefon i leiligheten eller ved bruk av utlevert nøkkelbrikke. Unngå å slippe inn dørselgere eller personer man selv ikke skal få besøk av. Eier er ansvarlig for hvem de slipper inn i bygget og konsekvenser av dette. Personer som ikke skal besøke beboere skal ikke slippes inn. Dette gjelder loddselger etc.

Det er ikke tillatt å røyke i inngangspartiene eller i umiddelbar nærhet til disse. Røyking skal for egå i god avstand fra inngangspartiene, minimum 10 meter fra inngangsdøren. Sigarettsneiper og annet avfall etter røyking skal ikke kastes på sameiets område.

Inngangsdøren til hver leilighet skal være ren og hel, og det skal ikke plasseres pynt, navneskilt eller annen merking på døren.

Garasjeporten skal holdes lukket og låst når den ikke er i bruk. Hold oppsyn med portområdet når porten står åpen. Ha kontroll på at ingen uvedkommende går inn når porten åpnes, lukkes eller når den står åpen.

Postkasser er plassert innenfor inngangsdøren ved hver oppgang. Postkassene skal merkes. Postkasser skal tømmes regelmessig, og man skal unngå at de blir overfylte. Reklame og aviser skal ikke legges på gulvet, men fjernes/kastes om de ikke ligger i en postkasse. Postbudet og avisbud har egne nøkkel/kodebrikke slik at de kommer inn til postkassene våre.

For å sikre god vasking av trappeoppgangene er det viktig at gang og området foran døra inn til leiligheten holdes ryddig. Det er tillatt med dørmatte. Vaskepersonalet har egne kodebrikker for å komme til alle fellesområder.

Ganger, trappeoppganger, trapper

Sykel, el.sykler, kjelker, barnevogner, trillevogner og lignende skal ikke lagres i trapperom/trappeoppganger, trappeavsatser eller ganger. Slikt utstyr skal plasseres ute på område for sykkelparkering, i rom for sykkelparkering i tilknytning til parkeringskjelleren eller i egen bod.

Veggene i inngangsparti, trappeoppganger, trappeavsatser skal være rene og hele, og det skal ikke plasseres pynt, navneskilt, salgsplakater eller annen merking på veggene.

Ganger og trapper skal holdes ryddige og fritt for gjenstander som kan hindre rømning av bygget. **Dette gjelder også søppel, pappavfall ol.**

Rømningstrappene – her skal det ikke oppbevares gjenstander.

Heis

Bygget har egen heis. Den skal brukes i henhold til heisen sin bruksanvisning. Det er opprett egen service og vedlikeholdsavtale for heisen. Dersom heisen stopper skal man melde dette til tlf. nummer som er hengt opp inne i heisen og på utsiden på nivå 1 og toppnivå. I tillegg skal man sende melding til styret om heisen står eller er ute av drift.



Dersom brann, skal heisene ikke benyttes til evakuering, bruk nødtrappene.

Fellesområder

Fellesrom og fellesområder skal benyttes til det de er bygd for. Røyking i fellesområdene er strengt forbudt.

Da utstyr og innredning i fellesrom er felles eie, plikter alle å behandle dette på en forsvarlig måte, samt å unngå ødeleggelser av inventar og utstyrt. Løst utstyr eller inventar skal kun benyttes i aktuelt fellesrom, og skal ikke bringes ut av rommet.

Alle beboere er ansvarlige for å holde fellesområdene låst. Husk å låse når man forlater stedet. Alle skal rydde fellesområdet etter seg. I rom for reparasjon av sykler og skipreparering, skal brannfarlig avfall kun kastes i søppeldunk som er merket for dette formålet.

Sykler skal parkeres i eget sykkelrom. Her er det beregnet plass til 2 sykler pr leilighet. Dersom det er ledige plasser, kan man benytte flere plasser.

Fellesrom må ikke brukes til lagring av søppel, skrot eller andre uvedkommende ting.

Hver enkelt beboer/leietaker har ansvar for å fjerne eget søppel. Snusposer eller røykstumper skal ikke kastes på gulvet i fellesområder som inngangsparti, ganger, heis ,takterrasse, garasje og bod. Dette gjelder også på fellesområdene utendørs.

Bod

Leiligheter som har egen bod, vil ha disse i et fellesområde i kjelleren. Hver innehaver av bod skal selv sørge for å holde denne nødvendig sikret. Område i gangen utenfor bodene skal holdes ryddig, og det skal ikke hensettes utstyr i dette området. Dør inn til bodområdet skal holdes låst. Ved overtakelse av leiligheten er det utlevert egen lås som er beregnet for låsing av boden. Dør inn til bodområdet vil av sikkerhetsmessige grunner ikke bli merket.

Nettingveggene mellom bodene må ikke dekkes av innhold i boden høyere opp enn at sprinkelanlegget fortsatt vil kunne fungere ved en eventuell brann. Det må minimum være 30 cm klaring opp til sprinkelanlegget.

Det er ikke lov å oppbevare gass, tennvæske, bensin eller andre brennbare væsker i bodene.

Det er ikke tilkoblet strøm til bodene. Utstyr som krever strømtilkobling for å driftes kan derfor ikke benyttes i boden. Det skal heller ikke strekkes frem skjøteledninger til et slikt formål.

Dørlåser til inngangsdøren til leiligheten

Inngangsdøren til leiligheten blir levert med sylinderlås med nøkkel. Dersom man ønsker å skifte denne ut med kodelås, så er det opp til hver enkelt beboer å gjøre dette. Dersom den enkelte beboer ønsker å bytte til kodelås, må det bestilles og bekostes av den enkelte.

Merking av postkasser



Alle postkasser skal merkes med:

- Navn (fornavn og etternavn), leilighetsnummer og gateadresse

Posten sier på sin hjemmeside at de ønsker at alle navn i husstanden skal stå på merke på postkassen.

Hver postkasse har eget felt hvor navnelapp skal monteres. Åpningen til dette er på 230x15mm og navnelappen som lages skal ha dimensjon 240x18mm. Navnelapp anskaffes ved henvendelse til styret. Det har ikke en kostnad for beboer.

Merking av dører til leiligheten



Hver leilighet kan ha dørskilt plassert ved siden av inngangsdøren til leiligheten, rett over ringeklokken. Navneskiltet festes i veggen.

Dersom man ønsker skilt ved inngangsdøren, skal det benyttes skilt som Posten tilbyr eller tilsvarende modell og størrelse fra andre leverandører.

Skiltene fra Posten er i størrelse 100x150mm.
Modell fra Posten som kan benyttes er:
dørskilt Arendal, dørskilt Eide eller dørskilt Jondal.



Postens modell bestilles av den enkelte beboer på Postens hjemmeside.

https://skiltbutikken.posten.no/dorskilt

I tillegg vil det være navn og ringeklokke ved hovedinngang koblet til calling anlegget.

Kostnader til skilt på postkasse og dørskilt dekkes av den enkelte beboer.

Hver leilighet har sitt unike nummer. Dette nummeret står på ringeklokken ved inngangsdøra til hver leilighet. Dette er et unikt H-nummer som benyttes av bla brannvesenet under feilsøking og utrykning. Det er viktig at dette nummeret ikke fjernes.

TV, datalinje

Hver enkelt leilighetseier inngår egen avtale med TV og datalinjeleverandøren. For tiden er Telia valgt leverandør. Dersom det oppstår feil og mangler må hver enkelt selv kontakte leverandøren på deres kundetelefon/ kundeservice på 924 05 050 eller via Chat på www.Telia.no.

Bruk av balkong/terrasse

Den enkelte beboer innreder selv sin balkong/terrasse, men følgende retningslinjer skal følges for terrasse og balkonger.

- Det kan maksimalt oppbevares 1 stk. 11 kg gassbeholder eller 2 stk. 5 kg beholdere. Gassflaskene skal oppbevares i henhold til leverandørens anvisninger og være av godkjent type. Det skal benyttes godkjent slange og slangetilkoblinger. Kran på

tilkoblingen på gassflasken skal holdes lukket når den ikke er i bruk. Flaske, slanger og koblinger skal være hele, i orden og i forskriftsmessig stand.

- Det er ikke tillatt med bruk av engangsgrill, kullgrill eller pelletsgrill. Det er ikke tillatt å benytte tennvæske på terrassen.
- Det kan monteres elektrisk eller gassdrevet varmeovn på terrassen. Ved elektrisk drift skal den kobles til fast utvendig stikkontakt. Strømkursen må være beregnet for slikt bruk. For tilkobling av type som går på gass, skal reglene over følges.
- Bord med gassbrenner i skal følge reglene angitt over.
- Pizzaovn som går på gass, følger reglene over. Pizzaovn som benytter ved eller åpen flamme er ikke tillatt brukt.
- Bord, pynteutstyr som benytter flytende brennstoff skal kunne benyttes, så lenge de kun er til pynteformål, og er under oppsyn når de er tent. Det er ikke lov å oppbevare mer enn 2,5 liter av slik væske på balkongen/terrassen.
- Dersom det benyttes noe av det utstyret som er nevnt over, skal det være FG godkjent brannslukningsapparat lett tilgjengelig. Et FG-godkjent brannslukningsapparat kan være 6 kg pulverapparat eller 6 liters skumapparat med minimum slukkeeffekt på 21A.
- Det er ikke tillatt å henge opp blomsterkasser utvendig på rekkverket, eller innvendig på glassdelen/metalldelen av rekkverket. Blomsterkasser skal plasseres på gulvnivå.
- Parasoll skal være av fargen mørk grå eller sort.
- Sideduk skal være maks 2m høyt og være av fargen mørk grå (Charcoal).
- Beplantning, eller dekor som går i høyden skal også ha en makshøyde på 2m.
- Balkong-/terrassemarkiser, screens etc. skal godkjennes av styret før de monteres opp. Screens skal ha samme farge som de som leveres originalt fra utbygger. Balkong-/terrassemarkise skal ha fargen mørk grå (Charcoal).
- Markiser skal ha vindmåler som styrer automatisk inntrekk eller støtteben for å sikre god nok forankring, dette for å unngå skader på bygningsdeler ved sterk vind eller unormale værforhold.
- Tak, pergola og solavskjerming ut over det som er nevnt over og som vil utgjøre en fasadeendring er normalt forbudt. Dersom noen ønsker å søke om dette, skal det innhentes en eventuell godkjenning av styret før den enkelte seksjonseier selv må sørge for søknad til kommunen, herunder innhenting av nødvendige beregninger, tekniske vurderinger, forhåndsuttalelser, nabovarsler etc. Kostnaden for dette må den enkelte leilighetseier som velger å gjennomføre en slik prosess dekke selv.
- Balkong-/terrasseflagg skal monteres på vegg. Det skal ikke monteres utvendig på rekkverket. Flaggfeste skal monteres ca. 1,8m over gulvnivå. Festes på hel vegg ved balkongen/terrassen. Kun balkonger/terrasser som ikke har hel vegg kan feste de ved siden av vindu fra stue eller ved terrassedøren.



Bruk av balkong-/terrasseflagg/ flaggreglene



Flaggreglene gjelder også fra balkong og terrasser. Har du et balkongflagg, så er det et visst ansvar eieren har. Man skal behandle det norske flagget med respekt. Etter paragraf 6 i flaggforskriften, skal flagget opp klokken 08.00 i perioden mars til oktober, og klokken 09.00 i perioden november til februar. Om sommeren skal det fires ned ved solnedgang, men senest klokken 21.00.
Det norske flagget skal alltid behandles med aktelse og ærbødighet.
Flagget skal henge fritt.
Et falmet og slitt flagg bør fornyes, da det ikke lenger er verdig som nasjonalsymbol.

Montering av utstyr utvendig på vinduer, dører, rekkverk og vegger

På vinduer skal det kun benyttes utvendig screens av samme farge som levert av utbygger.

Det skal ikke henges opp reklamemateriell, banner/flagg for idrettslag/ interesseorganisasjoner/ meningsytringer, oppslag, salgsplakater etc. på dører, vinduer, rekkverk eller vegger. Dette gjelder også innvendig i heisen.

Utvendig pynting ved høytider

Julehøytiden, 1. mai og 17. mai er styrt av et felles regelverk rundt utvendig pynting.

På 1. og 17. mai pyntes det med balkong-/terrasseflagg for de som har dette.

Ved julehøytiden er det tillatt med lysmarkering på balkongrekkverket og utvendig tent juletre på balkongen/terrassen. Lysmarkeringen på balkongrekkverket skal ha fast hvitt lys. Blinkende eller farget lys skal ikke benyttes. Det kan også settes opp julenisse, snømann etc. på balkongen/terrassen, men de skal være av en type slik at de ikke fremstår som dominerende. Ved klage eller tvilstilfeller vil styret kunne avgjøre om pynten er å betrakte som dominerende eller ikke. Dersom den er karakterisert som dominerende må den tas bort dersom styre gjør et vedtak om dette. Styret kan sette opp utvendig juletre med hvit fast belysning ved inngangspartiet.

Alarmanlegg og brannvarslingsanlegg

Det er ikke felles innbruddsalarm i bygget, men kamera overvåking. Dersom den enkelte beboer ønsker å installere innbruddsalarm, må det bestilles og bekostes av den enkelte.

Alle boligene har røykdetektor som er koblet til felles brannvarslingssystem. Dette har en direkte kobling til brannvesenet.

Dersom alarmen blir utløst, går det 2 minutter fra alarmen starter til den videreformidles til brann- og redningstjenesten.

Dersom det skjer gjentatte feilutløsninger av brannvarslingsanlegget, forbeholder styret seg retten til å videreføre kostanden fra brannvesenet til den aktuelle leilighetsinnehaveren. Sameiet blir fakturert etter gjeldende sats ved feilutløst brannalarm, det er dette beløpet som eventuelt blir viderefakturert.

Feilutløst brannvarsling kan slås av ved å benytte kontrollenhet for brannvarslingsanlegget som er montert i oppgangene. Disse er montert i etasje 1, 4 og 6 . Bruksanvisning for hvordan varslingen annulleres, og stanses er vist på eget oppslag som henger ved enheten.

Dersom man utløser alarmen ved en feil, er den som utløser alarmen selv ansvarlig for at man slår av varslingen umiddelbart. Det vil spare unødvendig evakuering av bygget og hindrer en unødvendig utrykning av enheter bra brann- og redningsetaten. Husk du må slå av innen 2 minutter fra alarmen ble utløst.

Viktig å lese og sette seg inn i egen branninstruks som er utarbeidet.

Brannoppstillingsplass for brannbil og redningsbil



Ved brannutbrudd vil brann- og redningsetaten (brannvesenet) ankomme med redningsbiler, herunder egen stigebil. Disse har sine faste oppstillingsplasser for bygget. Disse plassene skal til enhver tid holdes frie og ryddet for snø, slik at de kan benyttes uten foregående forberedelser eller tiltak. På dette område er det parkering forbudt. Brannvesenets sin stigebil når opp til alle etasjer når den står riktig plassert.

Evakueringsveier

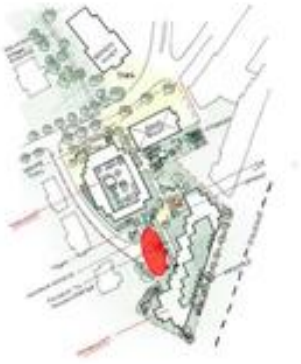


Bygget har egne evakueringsveier, disse er merket. Ved brannvarsling eller branntilløp, skal bygget evakueres. Det er egen nødtrapp/evakueringstrapp ved hver oppgang. Evakueringsveier/nødtrapp og utganger skal ikke blokkeres, og skal holdes frie for gjenstander.

Oppmøte plass ved evakuering er i hagen ved bankbygget. Dersom det bor beboere i bygget som trenger assistanse ved evakuering, må beboer varsle styret om dette.

Søppelhåndtering

All søppel skal bringes direkte til avfallsdukene som er plassert mellom Hagehuset og garasjen. Kommunes avfallsregler og regler om kildesortering skal følges. Hvilket avfall som kan kastes i hvilken beholder er merket med skilt direkte på beholderne.



Det er ikke tillat å mellomlagre søppel i trappeoppgangen, utenfor egen leilighetsdør, i fellesområder, ved avfallsdunkene etc.

Området rundt avfallsbeholderne ute skal holdes ryddig og det skal være mulig for renovasjonsetatens biler å komme til slik at dunkene kan tømmes.

Avfallsbeholderne tømmes i henhold til kommunen sine tømmerutiner. Avfallet hentes av store lastebiler, og det hentes ulike fraksjoner på de enkelte dagene. Avfallsbilene må stå ved siden av dukkene når disse tømmes, da benytter kran på bilen

til å hente ut de store søppelsekkene som er i avfallsdunkene. Avfallsbilene kommer minimum 3 dager pr uke, og dagene vil kunne variere. Område foran avfallsdunkene må derfor holdes frie for parkerte biler.

Lokkene på avfallsdunkene skal holdes lukket. Dersom dunkene er fulle, skal de ikke benyttes. Avfall skal ikke settes ute ved avfallsdunkene i slike tilfeller.

Snørydding

Det vil være inngått avtale med leverandør for snøryddingstjenester. Dette vil innebære rydding av gang og kjørevei fra hovedveien og inn til område foran søppeldunkene og frem til port til parkeringskjeller. I tillegg vil vaktmesteren stå for snømåking av trapp opp til inngangspartiene, områdene foran inngangene og rundt avfallsdunkene.

Serviceavtaler teknisk utstyr

Torghuset er et nytt og moderne bygg, med en stor grad av kompliserte og krevende tekniske løsninger. For å holde dette i en god drift er det inngått serviceavtaler på lovpålagte områder.

Det er inngått servise avtale for årlig kontroll av vannbåren varme. Seksjonseiere som ikke overholder årlig service, vil kunne miste reklamasjons retten.

Det er inngått egen avtale med vaktmester, service og ettersyn av sprinkelanlegget, alarmanlegg, dører og dørpumper i fellesområder, drift av heiser og kamera. Skifte av filter står seksjonseier ansvarlig for selv. Styret kan formidle kontaktinformasjon.

Fargevalg

Den enkelte leilighet kan ikke skifte farge på utvendig kledning eller rekkverk. Her skal opprinnelig farge beholdes.

Ved mindre utvendige reparasjoner skal fasadefargen beholdes. Ved innvendige reparasjoner av trappeoppganger og fellesområder skal de valgte fargene i området beholdes. Endring av fargevalg kan kun godkjennes av årsmøte eller ekstraordinært årsmøte.

Parqio adganssystem til garasjen.

• Beboere (seksjonseiere og leietakere) kan åpne garasjen på den måten som passer dem best: automatisk, med app eller oppringning.

• Beboere kan dele tilgangen trygt og enkelt med gjester. Den som deler adgang, er ansvarlig for skader som gjester påfører biler eller anlegget.

Automatisk åpning

Porten åpner seg automatisk når du nærmer deg. Uten bruk av kamera eller sensorer!

Porten bruker mobiltelefonens posisjon og hastighet til å åpne seg automatisk når brukeren nærmer seg. Åpningen times slik at det bare er å gli rett inn.

Åpning med app Du finner alle portene i appen. Trykk for å åpne.

Åpning med oppringning Ring portens telefonnummer. Hvis nummeret du ringer *fra* er registrert, åpner porten seg

Del tilgang til garasjen

• Hvis boligsameiet tillater det, kan beboere dele garasjetilgangen med gjester.

• Styret kan begrense makstiden som gjester kan inviteres. Makstiden er satt til to døgn. Etter dette må det eventuelt gis ny tilgang.

• Sikkerhet: Alle gjester blir invitert gjennom telefonnummeret sitt.

• Gjester mottar invitasjon via SMS og kan åpne porten med app eller oppringning.

Sikkerhetssjekk Hver gang noen prøver å åpne porten, gjennomføres det automatisk en sikkerhetssjekk for å se om de har tilgang til garasjen.

Rettigheter Administratorer bestemmer rettighetene som brukerne av garasjen skal ha. For eksempel om beboere skal kunne invitere gjester, og hvor lenge.

Parkering



Parkering skal foregå i parkeringshuset. For de som har behov for ladning av el. bil, bestilles det ladeboks hos leverandøren av dette. Det er et abonnementssystem som tilbys, med fast månedlig pris og bruk av KwH ifht. hvor mye man lader hjemme.

De som har kjøpt garasjeplass har fått tildelt merket plass(er).

Gjesteparkering skal foregå på merkede gjesteplasser i parkeringsgarasjen. Gjesteparkeringsplassene skal ikke benyttes av de som bor fast i huset. Gjesteplasser er plassert på nederste nivå.

Parkering skal foregå etter områdets bestemmelser. Gjester skal betale for parkering via app Easy Park eller Voids . De som parkerer på parkeringsplassene som låser inn en bil, må skrive navn i ruten med telefonnummer og være tilgjengelige på telefon for å flytte bil ved behov. Det oppfordres til å benytte seg av de frie plassene først.

Kjøreporten og dør inn til garasjeanlegget skal holdes lukket og låst til enhver tid. Dersom dør eller port må stå åpen, skal den være under tilsyn.

På vinterstid oppfordres alle til å børste av snø på bilen før den parkeres i parkeringskjelleren.

Egne regler for parkeringskjelleren skal følges. Disse gis ut av styret for parkeringskjelleren.

Det er forbudt å parkere foran avfallsdunkene og området øremerket for utrykningskjøretøy.

Felleskostnader

Hver seksjon faktureres for felleskostnader en gang pr mnd. Det sendes ut egen faktura fra Usbl. Fakturaen dekker drifts- og vedlikeholdskostnader til fellesområder, vedlikeholds- og driftskostnader for parkeringsgarasjen/parkeringsplassen(e), sameiets andel til felles datakostnader og a konto for varmtvann. For de som abonnerer på strøm til el. bil ladning, så dekkes dette over egen faktura.

Reklamasjon og rapportering av feil og mangler

Den enkelte seksjon må selv melde feil og mangler som oppdages i egen leilighet. Her skal reklamasjonssystemet til Solid benyttes.
Dersom man oppdager feil og mangler i fellesområder (parkeringskjeller, sykkelparkering, bod-området, sykkelreparasjonsrom, ganger, trappeoppganger, inngangsparti, søppelanlegg og heis) skal dette meldes til styret, via styrets mailadresse. Ta bilde og forklar med tekst skaden eller feilen. Styret vil så melde dette videre.

Alle feil og mangler skal varsles straks de oppdages.

Dører i fellesområder

Vi har mange dører i forbindelse med oppganger og i fellesområdene. De aller fleste av disse er branndører. Det er viktig at disse til enhver tid er lukket. Disse dørene har normalt egen dørpumper for å holde de i lukket posisjon. Nedenfor står brukerveiledningen for hvordan disse dørene skal stilles inn. I tillegg at de er branndører vil de også bidra til adgangsbegrensninger til bygget. Brukerveiledningen er også plassert på hver pumpe.



Åpen funksjon er aktiv kun på ytterdører og dører uten lukkekrav.

Brytere som er lengst fra hengslene:



ÅPEN - Sett den fremre bryteren i „0", og den andre i „II".



AUTOMATIKK – Sett den fremre bryteren i „0", og den andre i „I"



Når døren står i feil posisjon vil det si at døråutomatikken har gått i nød modus.

Du må man slå AV døråutomatikk med bryter på siden som er nærmest hengslene, vente 10 sekunder og slå PÅ igjen.

Døren går saktere første gang etter nullstilling.

V E D T E K T E R

for

Gotaasalléen Sameie Torghuset,
(org. nr. 930 629 715)

Vedtektene er fastsatt i forbindelse med opprettelsen av sameiet, sist endret på årsmøtet 11.04.2024.

1. Navn

1-1 Navn og opprettelse
Sameiets navn er Gotaasalléen Sameie Torghuset. Sameiet er opprettet ved søknad om seksjonering tinglyst 20.12.2022.

1-2 Hva sameiet omfatter
Sameiet består av 61 boligseksjoner og 1 næringsseksjon på eiendommen gnr. 135, bnr. 934 i Ullensaker kommune.

Den enkelte bruksenhet består av en hoveddel, samt eventuelt en eller flere seksjonerte tilleggsdeler. Hoveddelen består av en klart avgrenset og sammenhengende del av en bygning, med egen inngang.

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

Sameiebrøk
Sameiebrøken er seksjonseiers forholdsmessige eierandel i sameiet. Sameiebrøken fremgår av søknad om seksjonering.

Fastsettelse av seksjonens sameiebrøk bygger på bruksenhetens BRA ut fra tegning. Bruksareal fra tegning kan avvike og kan ikke legges til grunn for enhetens faktiske areal.

2. Rettslig disposisjonsrett

2-1 Rettslig disposisjonsrett
(1) Seksjonseieren disponerer fritt over egen seksjon med de begrensninger som følger av lov, avtaler eller disse vedtekter. Seksjonseieren kan fritt selge, pantsette og leie ut sin egen seksjon.

(2) Sameiets styre skal underrettes skriftlig om alle overdragelser og leieforhold utover det som inngår i (4) ledd. Ved eierskifte betales et eierskiftegebyr til forretningsfører for sameiet.

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

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

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

2-2 Godkjenning av leier

En seksjonseier har rett til å leie ut sin seksjon, men leier må godkjennes av styret. Godkjenning kan bare nektes dersom det er saklig grunn til det.

3. Seksjonseierens rett til å bruke bruksenheten

3-1 Rett til bruk

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

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

(3) Bruksenheten kan bare brukes i samsvar med formålet.

(4) Hverken årsmøtet eller sameiets styre kan fatte beslutninger som på en urimelig måte begrenser eller unødvendig vil vanskeliggjøre lovlig næringsvirksomhet i Næringsseksjonen.

(4) Seksjonseier har ikke rett til å foreta arbeider som påvirker/berører sameiets fellesarealer og fellesanlegg uten godkjenning fra styret/årsmøtet. Dette omfatter slikt som installasjoner på fellesarealer, herunder oppsetting/montering av parabolantenne, varmepumpe, markise o.l.

(5) Næringsseksjonen skal i tilknytning til lovlig virksomhet i sin bruksenhet, ha rett til å sette opp markiser, parasoller, blomsterkasser, beplantning og andre innretninger som tar hensyn til byggets arkitektur og er vanlige for den bruk som skal drives. Iverksettelse av disse tiltakene krever ikke godkjennelse fra sameiets styre.

Oppsett av faste skilt og andre reklame/profileringsanordninger på byggets næringsfasade skal skje innenfor det tillatte etter offentlig regulering og oppsettet er ikke avhengig av godkjenning fra styret. Medfølgende denne retten følger også en vedlikeholdsplikt for slike skilt o.l. som i sin helhet skal besørges og bekostes av Næringsseksjonen. Ved bruk av lysskilt skal det tas tilbørlig hensyn til beboerne i sameiet slik at disse ikke blir unødig sjenert. Skilt og reklame på fasade skal ta hensyn til byggets arkitektur. Varelevering til lovlig virksomhet i næringsseksjonen kan ikke nektes av andre seksjonseiere.

(6) Renovasjon for boligseksjonene ivaretas i felles avfallssystem for boligseksjonene. Alt avfall generert i forbindelse med aktiviteten i Næringsseksjonen skal som utgangspunkt håndteres separat av eller innen Næringsseksjonen.

(7) Kostnader til de- og remontering av installasjoner/utstyr nåværende eller tidligere seksjonseiere har montert, slik som sol/vindavskjerming, fliser og innglassinger, skal ved rehabilitering og andre felles tiltak belastes den seksjon installasjonen tilhører.

(8) Boligseksjonene har i fellesskap enerett til bruk av takterrassen. Næringsseksjonene skal likevel ha nødvendig adkomst for reparasjon og vedlikehold av tekniske anlegg.

(9) Næringsseksjon har eksklusiv bruksrett til utearealer iht. vedlagte bruksrettsplan.

(10) Sameiet tillater kameraovervåking. Kameraovervåking skal meldes og merkes. Kameraovervåking skal normalt ikke finne sted dersom vakthold/overvåking kan løses eller risikoen minimeres gjennom alternative tiltak.

(11) Det er forbud mot oppsetting av parabolantenner i sameiet.

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

3-2 Ordensregler
(1) Årsmøtet kan fastsette vanlige ordensregler for eiendommen.

(2) Dyrehold er tillatt så lenge dette ikke er til ulempe for de øvrige brukerne av eiendommen.

4. Parkering, bod og utearealer

4-1 Organisering av parkeringsplasser og boder(1) Sameiets parkeringsbehov og boder ivaretas i Gotaasalléen garasjesameie gnr. 135 bnr. 932. som har egne vedtekter. Parkeringseiendommen er/vil bli fradelt som anleggseiendom, egen volumeiendom. Seksjonseiere som har rett til parkering i parkeringskjeller får rettigheten sikret ved tinglyst realandel i Realsameiet Gotaasalléen parkeringskjeller. Seksjonseier blir derav sameier i garasjesameiet og må forholde seg til de enhver tid gjeldende budsjett og vedtekter for dette sameiet.

(2) Realandel tinglyst for parkering kan selges og overskjøtes til andre innenfor de eiendommer som har rettigheter til Gotaasalléen garasjesameie. Realandel kan ikke selges til andre som ikke skal ha tilknytning til sameiet, herunder matrikkelenheter innenfor detaljregulering gnr. 135 bnr. 177 m.fl., planid: 426.
Eierandel tinglyst på den enkelte matrikkel/seksjon og som representerer bod, kan ikke selges eller på annen måte løsrives fra den enkelte seksjon. Vedtekter for Gotaasalléen garasjesameier regulerer forholdet mellom eierne.
Drift av parkeringskjeller vil foregå via Realsameiet Gotaasalléen parkeringskjeller. Utbygger forbeholder seg retten til å organisere parkeringskjelleren som et eller flere eiendommer/parkeringssameier avhengig av utbyggingstakt og hva som er formålstjenelig for området.

Overskjøting av ideell andel i parkeringskjeller vil kunne finne sted først etter ferdigstillelse av alle boliger som skal ha rettigheter i parkeringskjeller.
Parkeringskjeller anses som overtatt selv om hjemmel til realandel ikke er overskjøtet. Sameiet bærer alle kostnader herunder offentlig gebyr, avgifter og eiendomsskatt fra overtakelsestidspunktet.

4-2 Organisering av felles utomhusarealer
(1) Samtlige seksjoner vil bli eier av en ideell andel i felles utomhusområder, Realsameiet Gotaasalléen fellesareal, gnr. 135 bnr. 932 som er adkomstarealer, felles grønt, lek og friarealer for alle enheter/matrikler innenfor planområdet, i tillegg til arealer tilknyttet næring. Dette er organisert ved at den enkelte bruksenhet får tinglyst en eierandel for de fellesarealer de skal ha rettigheter til. Eierandel tinglyst på den enkelte matrikkel/seksjon kan ikke selges eller på annen måte løsrives fra den enkelte seksjon. Seksjonseier blir etter dette sameier i Gotaasalléen Fellesareal sameie og må forholde seg til de enhver tid gjeldende budsjett og vedtekter for dette sameiet. Fellesarealer overskjøtes med ideell andel til samtlige boligseksjoner i sameiene Gotaasalléen Sameie Hagehuset og Gotaasalléen Sameie Torghuset, med unntak av næringsseksjon. Dette gjøres helt til slutt når hele feltet er ferdigstilt. Sameiet bærer alle kostnader for de arealer som til enhver tid er overtatt.

Gjennom Gotaasalléen Fellesareal sameie er man pliktig til å vedstå seg og respektere realsameiets rettigheter og plikter. Sameiet vil ha eget budsjett og vedtekter. Fellesarealer skal være åpne for allmenn ferdsel til fots, med sykkel og lignende, og for maskinelt vedlikehold, snøbrøyting, nødtrafikk og nødvendig tilbringertjeneste. Kostnadene ved forvaltning av Gotaasalléen Fellesareal sameie vil bli belastet via boligsameiets felleskostnader.

5. Vedlikehold

5-1 Seksjonseierens plikt til å vedlikeholde bruksenheten
(1) Seksjonseieren skal vedlikeholde bruksenheten slik at skader på fellesarealene og andre bruksenheter forebygges, og slik at de øvrige seksjonseierne slipper ulemper. Vedlikeholdsplikten omfatter også eventuelle tilleggsdeler. Seksjonseiernes vedlikeholdsplikt omfatter slikt som

a) inventar

b) utstyr, som vannklosett, varmtvannsbereder, badekar og vasker

c) apparater, for eksempel brannslukkingsapparat

d) skap, benker, innvendige dører med karmer

e) listverk, skillevegger, tapet

f) gulvbelegg, varmekabler, membran og sluk

g) vegg-, gulv- og himlingsplater

h) rør, ledninger, sikringsskap fra og med første hovedsikring eller inntakssikring

i) vinduer og ytterdører

Seksjonseieren skal vedlikeholde våtrom slik at lekkasjer unngås.

(2) Vedlikeholdet omfatter også nødvendig reparasjon og utskifting av det som er nevnt ovenfor, men ikke utskiftning av sluk, vinduer og ytterdører. Seksjonseieren er likevel ansvarlig for utskiftning av ødelagte vindusruter, med unntak av nødvendig utskiftning av isolerglass.

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

(4) Seksjonseieren skal holde bruksenheten fri for insekter og skadedyr.

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

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

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

(8) Etter et eierskifte har den nye seksjonseieren plikt til å utføre vedlikehold, inkludert reparasjoner og utskiftning i henhold til denne bestemmelse. Denne plikten gjelder selv om vedlikeholdet skulle vært utført av den tidligere seksjonseieren.

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

(10) Næringsseksjon plikter å dekke fremtidig vedlikehold, påkostninger eller andre fellestiltak på eiendommen direkte.

5-2 Sameiets plikt til å vedlikeholde og utbedre fellesarealer m.m.
(1) Sameiet skal holde utvendige og innvendige fellesarealer, inkludert bygningen og felles installasjoner, forsvarlig ved like. Vedlikeholdet skal utføres slik at skader på fellesarealene og de enkelte bruksenhetene forebygges, og slik at seksjonseierne slipper ulemper. Vedlikeholdsplikten omfatter alt som ikke faller inn under den enkelte seksjonseiers vedlikeholdsplikt, jf. punkt 5-1. Vedlikeholdsplikten omfatter også reparasjon og utskiftning når det er nødvendig, og utbedring av tilfeldige skader.

(2) Vedlikeholdsplikten omfatter også felles installasjoner som går gjennom bruksenheter, slik som rør, ledninger, kanaler og felles varmeanlegg inklusive radiatorer. Sameiet har rett til å føre nye slike installasjoner gjennom bruksenhetene hvis det ikke skaper vesentlig ulempe for den aktuelle seksjonseieren. Sameiets vedlikeholdsplikt omfatter også utvendig vedlikehold av vinduer.

(3) Sameiets vedlikeholdsplikt omfatter også slikt som utskifting av vinduer, herunder nødvendig utskifting av isolerglass, og ytterdører til boligen eller reparasjon eller utskifting av tak, bjelkelag, bærende veggkonstruksjoner, sluk, samt rør eller ledninger som er bygd inn i bærende konstruksjoner med unntak av varmekabler.

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

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

6. Felleskostnader, pantesikkerhet og heftelsesform

6-1 Felleskostnader

(1) Kostnader med eiendommen som ikke knytter seg til den enkelte bruksenhet, er felleskostnader. Fordelingen mellom eierne av boligseksjonene skal skje ut fra sameiebrøken til boligseksjonene likevel slik at fordelingen skal skje ved at 30 prosent av utgiftene fordeles med like store beløp på hver boligseksjon, mens øvrige 70 prosent av utgiftene fordeles på hver boligseksjon etter sameiebrøken. Dersom særlige grunner taler for det, kan kostnadene fordeles etter nytten for den enkelte bruksenhet eller etter forbruk. Hvis næringsseksjonen har egen renovasjonsløsning, skal næringsseksjonen ikke belastes kostandene med boligeiernes renovasjonsløsning og vis versa. (2) Dersom de seksjonseierne som berøres uttrykkelig sier seg enige, kan det i vedtektene fastsettes en annen fordeling enn det som følger av (1).

Felleskostnadene er ikke uttømmende oppregnet, og eventuelle andre felleskostnader vil bli fordelt etter samme prinsipper som fremgår av vedtektenes pkt. 6-1. Dette innebærer at kostnad som kan tilbakeføres til en bestemt seksjonstype (næring eller bolig) skal belastes der, mens andre kostnader fordeles på begge seksjonstyper etter fordelingsnøkkel slik som angitt nedenfor. Der det er hensiktsmessig skal næringsseksjonen og boligseksjonene inngår egne driftsavtaler.

Felleskostnadene skal fordeles på seksjonene slik det fremgår av dette punktet i vedtektene.

Felleskostnadene er ikke uttømmende oppregnet, og eventuelle andre felleskostnader vil bli fordelt etter samme prinsipper som fremgår av vedtektenes pkt. 6-1. Dette innebærer at kostnad som kan tilbakeføres til en bestemt seksjonstype (næring eller bolig) skal belastes der, mens andre kostnader fordeles på begge seksjonstyper etter fordelingsnøkkel slik som angitt nedenfor. Hvor det er hensiktsmessig skal næringsseksjonene og boligseksjonene inngå egne driftsavtaler.

" Næringsseksjonen" med de installasjoner og fellesarealer som naturlig hører til seksjonen, betegnes i det følgende som næringsdelen.

" Boligseksjonene" med de installasjoner og fellesarealer som naturlig hører til seksjonene, betegnes i det følgende som boligdelen.

(1) **Eier av næringsseksjonen skal dekke følgende kostnader knyttet til egen seksjon**
- Vedlikehold og drift av tekniske anlegg som bare eller i det vesentligste betjener sin næringsdel
- Håndtering av avfall tilhørende sin næringsdel (dersom hver seksjon ikke har etablert et eget system)
- Drift- og vedlikehold av nød- og ledelys samt brannalarmanlegg som bare eller i det vesentligste betjener sin næringsdel
- Vedlikehold og drift av inngangsparti og trapperom som bare eller i det vesentligste gjelder sin næringsdel.
- Kommunale avgifter som gjelder sin næringsdel.
- Alle andre vedlikeholds- og driftskostnader knyttet til fellesarealer og anlegg som bare eller i det vesentligste gjelder sin næringsdel.
- Tillegg til forretningsførerhonoraret som direkte knytter seg til administrasjon av sin næringsdel.

(2) **Eierne av boligseksjonene skal sammen dekke følgende kostnader**
- Vedlikehold og drift av tekniske anlegg som bare eller i det vesentligste gjelder boligdelen, herunder ventilasjonsanlegg.
- Vedlikehold av heiser og elektriske anlegg som bare eller i det vesentligste gjelder boligdelen.
- Utvendig vedlikehold og utskifting av vinduer (isolerglass) ytterdører og fasade som gjelder boligdelen, herunder balkonger og takterrasser.
- Håndtering av avfall i boligseksjonene.
- Drift og vedlikehold av nød- og ledelys samt brannalarmanlegg i boligseksjonene.
- Vaktmestertjenester for fellesarealene som bare eller i det vesentligste gjelder boligdelen.
- Alle andre vedlikeholds- og driftskostnader knyttet til fellesarealene og anlegg som bare eller i det vesentligste gjelder boligdelen, herunder felles takterrasse.
- Elektrisk strøm i fellesarealene i boligdelen.
- Kostnader i tilknytning til utgifter forbundet med etablering av felles kommunikasjonsplattform, herunder bredbånd, TV, o.l. til boligdelen. Drift og vedlikeholdskostnader til porttelefon, låser og portsystem som gjelder boligdelen.
- Kommunale avgifter som gjelder boligdelen.
- Vedlikehold og drift av inngangsparti, trapperom, innvendig og utvendig gårdsrom som bare eller i det vesentligste gjelder boligdelen.
- Tillegg til forretningsførerhonoraret som direkte knytter seg til administrasjon av boligdelen.

(3) **Følgende kostnadselementer fordeles mellom alle seksjonseierne**
- Byggforsikring
- Styrehonorar
- Revisjonshonorar
- Kostnader for elektronisk forvaltning-, drift- og vedlikeholds perm (FDV)
- Kostnader til strøm i sameiets fellesarealer som ikke tilordnes bolig- eller næringsseksjonene.

- Kostnader til drift, utbedring og vedlikehold av felles elektrisk hovedtavle, felles sprinklersentral og hovedinntak for fjernvarme, felles vann/avløpssystem samt andre fellesanlegg.
- Kostnader til det ytre vedlikehold av eiendommen som ikke er særskilt omtalt under punkt (1) og (2), herunder alle tak og øvrige bygningskonstruksjoner, tekniske anlegg og utstyr. Den utvendige fasade, fellesområdene ute og inngangspartiene skal holde en høy standard, og det ytre vedlikeholdet skal opprettholde dette.
- Forretningsførsel som ikke er særskilt omtalt under punkt (1) og (2), revisjon og andre administrasjonskostnader for sameiet.
- Andre kostnader som ikke kan henføres enten til boligdelen eller næringsdelen.

(4) Kostnader til Fjernvarme inngår i felleskostnadene, herunder oppvarming av tappevann, gulvvarme/radiatoranlegg etc. Det er installert individuelle målere, både kaldt og varmtvann for hver eierseksjon. Kostnadene fordeles etter målt forbruk. Det kreves et månedlig akonto beløp som avregnes iht. avtalt periode. Kostnader til fjernvarme som ikke lar seg avregne mot den enkelte næring- eller boligseksjon skal fordeles mellom næringsseksjonen og boligseksjonene etter innbyrdes sameierbrøk. Sameiet blir fakturert for vann- og avløpsgebyrer fra Ullensaker kommune. Grunnlaget blir målt med kommunale vannmålere for hele eiendommen. Sameiet v/USBL med tall fra ISTA viderefakturerer hver seksjon etter målt forbruk i sin eierseksjon. Sameiet vil kreve akontobeløp, men det må avregnes minst en gang per år mot målt forbruk. For årsgebyr gjelder at avløpsmengde settes likt vannforbruk. Næringsseksjoner vil faktureres for felleskostnader, men forbruk vann og avløp faktureres direkte fra Ullensaker kommune, forbruket går til fratrekk på sameiets hovedvannmåler.

6-2 Betaling av felleskostnader
Den enkelte seksjonseier skal forskuddsvis hver måned betale et akontobeløp som fastsettes av seksjonseierne på årsmøtet, eller av styret, for å dekke sin andel av felleskostnadene. Akontobeløpet kan også dekke avsetning av midler til framtidig vedlikehold, påkostninger eller andre fellestiltak på eiendommen dersom årsmøtet har vedtatt slik avsetning. Avsetning til vedlikehold er en felleskostnad og innbetalingene skal følge sameiebrøk.

6-3 Panterett for seksjonseiernes forpliktelse
De andre seksjonseierne har lovbestemt panterett i seksjonen for krav mot seksjonseieren som følger av sameieforholdet, jf. eierseksjonslovens § 31. Pantekravet kan ikke overstige et beløp som for hver bruksenhet svarer til to ganger folketrygdens grunnbeløp på det tidspunktet tvangsdekning besluttes gjennomført. Panteretten omfatter også krav som skulle ha vært betalt etter at det er kommet inn en begjæring til namsmyndighetene om tvangsdekning.

6-4 Seksjonseierens heftelse for sameiets ansvar og forpliktelser utad
Den enkelte seksjonseier hefter for felles ansvar og forpliktelser etter sin sameierbrøk.

7. Pålegg om salg og fravikelse - mislighold

7-1 Mislighold
Seksjonseiers brudd på sine forpliktelser overfor sameiet utgjør mislighold. Som mislighold regnes blant annet manglende betaling av felleskostnader, forsømt vedlikeholdsplikt, ulovlig bruk og brudd på ordensregler.

7-2 Pålegg om salg
Hvis en seksjonseier til tross for skriftlig advarsel vesentlig misligholder sine plikter, kan styret pålegge vedkommende å selge seksjonen, jfr. eierseksjonslovens § 38. Advarselen skal opplyse om at vesentlig mislighold gir styret rett til å kreve seksjonen solgt

7-3 Fravikelse
Hvis seksjonseierens oppførsel medfører fare for ødeleggelse eller vesentlig forringelse av eiendommen, eller seksjonseierens oppførsel er til alvorlig plage eller sjenanse for eiendommens øvrige brukere, kan styret kreve fravikelse av bruksenheten etter tvangsfullbyrdelseslovens kapittel 13.

8. Styret og dets vedtak

På årsmøtet har seksjonseierne stemmerett med én stemme for hver boligseksjon de eier, og næringsseksjonen har 3 stemmer.

8-1 Styret - sammensetning, valg, tjenestetid og vederlag
(1) Sameiet skal ha et styre. Styret skal ha en leder. Styret skal ha 2–4 styremedlemmer.

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

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

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

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

8-2 Styremøter
(1) Styreleder skal sørge for at styret møtes så ofte som det trengs. Et styremedlem eller forretningsføreren kan kreve at styret sammenkalles.

(2) Styremøtet skal ledes av styrelederen. Er ikke styrelederen til stede, og det ikke er valgt noen nestleder, skal styret velge en møteleder.

(3) Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av alle styremedlemmene er til stede. Beslutninger kan treffes med mer enn halvparten av de avgitte stemmene. Står stemmene likt, gjør møtelederens stemme utslaget. De som stemmer for en beslutning, må likevel utgjøre mer enn en tredjedel av stemmene.

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

8-3 Styrets oppgaver
Styret skal sørge for vedlikehold og drift av eiendommen og ellers sørge for forvaltningen av sameiets anliggender i samsvar med lov, vedtekter og beslutninger på årsmøtet.

8-4 Styrets beslutningsmyndighet
(1) Styret skal ta alle beslutninger som ikke i loven eller vedtektene er lagt til andre organer. Beslutninger som kan tas med et vanlig flertall på årsmøtet, kan også tas av styret om ikke annet følger av lov, vedtekter eller årsmøtets beslutning i det enkelte tilfelle.

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

8-5 Inhabilitet
Et styremedlem kan ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av noe spørsmål som medlemmet selv eller dennes nærstående har en fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i.

8-6 Styrets representasjonsadgang
(1) Seksjonseierne forpliktes ved underskrift av to styremedlemmer i fellesskap.

(2) Styret har rett til å representere seksjonseierne og forplikte dem med sin underskrift i saker som gjelder seksjonseiernes felles rettigheter og plikter. Dette omfatter å gjennomføre beslutninger truffet av årsmøtet eller styret, og rettigheter og plikter som ellers angår fellesareal og fast eiendom. Styret kan også gjøre gjeldende krav seksjonseiere har mot utbyggeren dersom kravet knytter seg til mangler ved fellesarealene eller forsinket ferdigstillelse av disse.

9. Årsmøtet

9-1 Årsmøtets myndighet. Mindretallsvern.
(1) Årsmøtet har den øverste myndigheten i sameiet.

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

9-2 Tidspunkt for årsmøtet
(1) Ordinært årsmøte skal holdes hvert år innen utgangen av juni. Styret skal på forhånd varsle seksjonseierne om dato for møtet og om siste frist for å innlevere saker som ønskes behandlet.

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

9-3 Innkalling til årsmøte
(1) Styret innkaller til årsmøte med et varsel som skal være på minst åtte og høyst tjue dager. Styret kan om nødvendig innkalle til ekstraordinært årsmøte med kortere varsel, men varselet kan aldri være kortere enn tre dager. I begge tilfeller skal det gis skriftlig melding til forretningsføreren.

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

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

(4) Saker som en seksjonseier ønsker behandlet i det ordinære årsmøtet, skal nevnes i innkallingen når styret har mottatt krav om det før fristen i vedtektenes punkt 8-2 (1).

(5) Årsmøter og ekstraordinære årsmøter kan avholdes digitalt.

9-4 Saker årsmøtet skal behandle
(1) Årsmøtet skal behandle de sakene som er angitt i innkallingen til møtet.

(2) Uten hensyn til om sakene er nevnt i innkallingen, skal det ordinære årsmøtet:
- behandle styrets årsberetning
- behandle og eventuelt godkjenne styrets regnskap for foregående kalenderår

- velge styremedlemmer
- behandle vederlag til styret

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

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

9-5 Hvem kan delta i årsmøtet
(1) Alle seksjonseiere har rett til å delta på årsmøtet med forslags-, tale-, og stemmerett. Ektefelle, samboer eller annet medlem av husstanden til eieren av en boligseksjon har rett til å være til stede og uttale seg.

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

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

9-6 Møteledelse og protokoll
(1) Styrelederen leder årsmøtet med mindre årsmøtet velger en annen møteleder. Møteleder behøver ikke å være seksjonseier.

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

9-7 Beregning av flertall og opptelling av stemmer på årsmøtet
I årsmøtet har hver boligseksjon én stemme og næringsseksjonen har tre stemmer, flertallet regnes etter antall stemmer.
Ved opptelling av stemmer anses blanke stemmer som ikke avgitt. Står stemmene likt, avgjøres saken ved loddtrekning.

9-8 Flertallskrav ved ulike beslutninger på årsmøtet
(1) Beslutninger på årsmøtet tas med vanlig flertall av de avgitte stemmene hvis ikke annet flertallskrav er fastsatt i eierseksjonsloven eller vedtektene. Ved valg kan årsmøtet på forhånd fastsette at den som får flest stemmer skal regnes som valgt. Vedtektene kan ikke fastsette strengere flertallskrav enn det som er fastsatt i loven.

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

a) ombygging, påbygging eller andre endringer av bebyggelsen eller tomten som går ut over vanlig forvaltning og vedlikehold i det aktuelle sameiet

b) omgjøring av fellesarealer til nye bruksenheter eller utvidelse av eksisterende bruksenheter

c) salg, kjøp, utleie eller leie av fast eiendom, inkludert seksjoner i sameiet som tilhører eller skal tilhøre seksjonseierne i fellesskap, eller andre rettslige disposisjoner over fast eiendom som går ut over vanlig forvaltning

d) samtykke til at formålet for én eller flere bruksenheter endres fra boligformål til annet formål eller omvendt

e) samtykke til reseksjonering som nevnt i eierseksjonslovens § 20 annet ledd annet punktum

g) endring av vedtektene.

9-9 Flertallskrav for særlige bomiljøtiltak
(1) Tiltak som har sammenheng med seksjonseierens bo- eller bruksinteresser, og som går ut over vanlig forvaltning, og som fører med seg økonomisk ansvar eller utlegg for seksjonseierne i fellesskap på mindre enn fem prosent av de årlige felleskostnadene, besluttes med vanlig flertall av de avgitte stemmene på årsmøtet. Hvis tiltaket fører med seg økonomisk ansvar eller utlegg for seksjonseierne i fellesskap på mer enn fem prosent av de årlige felleskostnadene, kreves det flertall på minst to tredjedeler av de avgitte stemmene på årsmøtet.

(2) Hvis tiltakene etter (1) fører med seg et samlet økonomisk ansvar eller utlegg for enkelte seksjonseiere på mer enn halvparten av folketrygdens grunnbeløp på det tidspunktet tiltaket besluttes, kan tiltaket bare gjennomføres hvis disse seksjonseierne uttrykkelig sier seg enige.

9-10 Beslutninger som krever enighet fra alle seksjonseierne
Alle seksjonseiere må, enten på årsmøtet eller på et annet tidspunkt, uttrykkelig si seg enige hvis sameiet skal kunne ta beslutning om

a) salg eller bortfeste av hele eller vesentlige deler av eiendommen

b) oppløsning av sameiet

c) tiltak som medfører vesentlig endring av sameiets karakter

d) tiltak som går ut over seksjonseiernes bo- eller bruksinteresser, uavhengig av størrelsen på kostnaden som tiltaket medfører, og uavhengig av hvor stort økonomisk ansvar eller utlegg tiltaket medfører for de enkelte seksjonseiere.

9-11 Beslutninger som krever samtykke fra seksjonseiere det gjelder
Følgende beslutninger krever samtykke fra de seksjonseiere det gjelder:

- at eierne av bestemte seksjoner plikter å holde deler av fellesarealet vedlike
- innføring av vedtektsbestemmelser som begrenser den rettslige disposisjonsretten over seksjonen
- innføring av vedtektsbestemmelser om en annen fordeling av felleskostnadene enn det som følger av pkt. 5.

9-12 Inhabilitet
Ingen kan delta i en avstemning om

a) et søksmål mot en selv eller ens nærstående

b) ens eget eller ens nærståendes ansvar overfor sameiet

c) et søksmål mot andre eller andres ansvar overfor sameiet dersom egen interesse i saken er vesentlig og kan stride mot sameiets interesser

d) pålegg eller krav etter eierseksjonsloven §§ 38 og 39 som er rettet mot en selv eller ens nærstående.

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

10. Forretningsfører, regnskap, revisjon og forsikring

10-1 Forretningsfører
Sameiet skal ha forretningsfører. Styret ansetter forretningsfører og andre funksjonærer i samsvar med eierseksjonsloven § 61.

10-2 Regnskap og revisjon
Styret skal sørge for ordentlig og tilstrekkelig regnskapsførsel.
Regnskapet skal revideres av en revisor valgt av årsmøtet. Revisor tjenestegjør inntil annen revisor blir valgt.

10-3 Forsikring
(1) Styret er ansvarlig for at eiendommen til enhver tid er forsvarlig forsikret i et godkjent forsikringsselskap. Innboforsikring er den enkelte seksjonseier selv ansvarlig for å tegne.

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

11. Diverse opplysninger

11-1 Definisjoner
I disse vedtektene menes med

a) eierseksjon: eierandel i en bebygd eller planlagt bebygd og seksjonert eiendom, med enerett for eieren til å bruke en bestemt bruksenhet i eiendommen.
b) bruksenhet: et avgrenset areal av en seksjonert eiendom som en seksjonseier har enerett til å bruke til bolig eller annet formål. En bruksenhet består av en hoveddel og kan også ha tilleggsdeler. Bruksenheten må ha innvendige arealer og kan også ha utvendige arealer.
c) fellesareal: de delene av eiendommen som ikke inngår i bruksenhetene.
d) boligseksjon: en seksjon som skal brukes til helårsbolig eller fritidsbolig.
e) sameiebrøk: seksjonseierens forholdsmessige eierandel i sameiet.
f) seksjonering: å dele en eiendom i flere bruksenheter etter reglene i eierseksjonsloven.
g) reseksjonering: en ny seksjonering av en eller flere seksjoner i en allerede seksjonert eiendom.
h) sameiet (eierseksjonssameiet): fellesskapet av alle seksjonseierne.

11-2 Hjemmelshaver til formuesgode
Sameie kan registreres som hjemmelshaver til et formuesgode som er registrert i et realregister.

11-3 Endringer i vedtektene
Endringer i sameiets vedtekter kan besluttes av årsmøtet med minst to tredjedeler av de avgitte stemmer om ikke disse vedtektene eller eierseksjonsloven stiller strengere krav.

11-4 Generelle plikter
Seksjonseierne plikter å overholde bestemmelsene som følger av kommunens seksjoneringsvedtak, lov om eierseksjoner, disse vedtekter samt eventuelle ordensregler fastsatt av årsmøtet. Dersom ikke annet følger av disse vedtekter, gjelder reglene i eierseksjonsloven av 16. juni 2017 nr. 65.

12. Midlertidige bestemmelser i byggetiden
Gotaasalléen Bolig AS eller annet selskap som er utbygger (Utbygger), har som utbygger av eiendommen rett til å utføre nødvendige bygningsmessige arbeider for å fullføre prosjektet. Utbygger har eksklusiv bruksrett til de arealer som ikke er stilt til sameiets disposisjon. I forbindelse med utføringen av disse arbeidene har utbygger rett til å hå stående anleggsmaskiner, utstyr, brakker, gjerder og skilt mv. på eiendommen.

Utbygger kan alene ta beslutninger om utførelse og arealdisposisjon av bygninger og utearealer og garasjeanlegget, som ikke er stilt til øvrige sameieres disposisjon, herunder foreta de tilpasninger og endringer som anses nødvendig. Dette innebærer midlertidige løsninger, flytting av parkeringsplasser og boder osv.

Frem til siste boligseksjon er solgt, har Utbygger rett til å benytte ikke overtatte boligseksjoner som visningsleiligheter, herunder å ha salgsaktiviteter i nevnte seksjoner og tilhørende fellesareal.

Det endelige valg av organisering kan innebære at Utbygger må gjøre tilpasninger i utkastene til vedtekter som følger kontrakten.

Vedtektsbestemmelsen, punkt 11, bortfaller på det tidspunktet siste enhet, utomhusarealer og garasjekjelleren i sin helhet er overlevert. Dette punktet kan ikke endres uten samtykke fra Utbygger. Ved motstrid mot øvrige bestemmelser, går denne bestemmelsen foran.

10. Forholdet til eierseksjonsloven
For så vidt ikke annet følger av disse vedtekter, gjelder reglene i lov om eierseksjoner av 16.6.2017 nr. 65.

Torghuset



ORDENSREGLER

Vedtatt på årsmøte 01.04.2025

Utgitt av

Styret i sameiet Torghuset

ORDENSREGLER

Generelt

Ordensreglene for sameiet omfatter bestemmelser om bruken av Torghuset med tilhørende fellesarealer. Torghuset har 55 balkonger, 6 terrasser og en takterrasse.

Dette dokumentet inneholder ikke bare plikter og retningslinjer, men er også ment å sikre beboere orden, ryddighet, ro og hygge i hjemmene, for på denne måten å fremme miljø og trivsel for alle som bor i Torghuset. Reglene skal også være med på å sikre en god estetikk for bygget.

Da en del fellesområder (lekeplass, takterrasse) og garasjeanlegget deles med nabobygget, Hagehuset, vil ordensreglene som gjelder disse områdene bli koordinert med styret i Hagehuset, parkeringskjeller og realsameiet. Regelverket for disse områdene vil være utgitt av styret for fellesområder og styret for garasjeanlegget.

Disse ordensreglene er en veiledning i "god naboskikk", og inneholder samtidig regler og opplysninger om forhold som må iakttas av hensyn til sameiets drift og sikring mot unødvendig tap/skader og utgifter.

Beboerne og seksjonseiere plikter å rette seg etter ordensreglene til enhver tid, og er ansvarlig for at reglene overholdes av husstandsmedlemmer og deres besøkende.

Styrets medlemmer plikter å påse at ordensreglene bli overholdt og seksjonseier står ansvarlig for å overlevere husordensregler og følge opp brudd med eventuelle leietakere.

Eventuelle brudd på ordensreglene forutsettes i første omgang ordnet opp ved direkte kontakt mellom berørte parter. Dersom dette ikke fører frem, tas forholdet opp skriftlig med sameiets styre. Kun skriftlige henvendelser blir behandlet.

Ansvar for å overholde ordensreglene

Leilighetene og fellesområder må ikke brukes slik at det sjenerer andre beboere, ref. sameiets vedtekt på dette.

Seksjonseier er ansvarlig for at ordensreglene blir overholdt av husstanden, besøkende og andre som gis adgang til leiligheten.

I henhold til kjøpekontraktens pkt. 14, har kjøper rett og plikt til å være medlem av sameiet. Kjøper har plikt til å følge sameiets til enhver tid gjeldene vedtekter. Ordensreglene er å anse som del av sameiets vedtekter, og kommer i tillegg til disse.

Det er seksjonseier som plikt å informere eventuelle leietakere om ordensreglene for sameiet.

I henhold til vedtektenes § 3-2 fastsetter årsmøte ordensregler for eiendommen.

Dette dokumentet er derfor et forslag fra styret til hvilke regler vi mener bør være på plass. Styret anbefaler at disse følges til de er tatt opp på Årsmøte for en formell beslutning.

Torghuset

Klage på brudd på ordensreglene

For at klager over brudd på ordensreglene skal kunne behandles på en forsvarlig måte, må disse sendes skriftlig til styret, via e-post.

E-postadressen som skal brukes er: gotaasalleentorghuset@mittusbl.no

Alminnelige ordensregler

Torghuset ønsker å fremstå som et boområde av høy kvalitet. Dette innebærer at alle beboere må bidra til å holde god orden og å bidra til at område fremstår attraktivt, pent og med et godt bomiljø. Noe av dette får vi til gjennom

- Regler for hvordan våre fasader skal fremstå
- Hvordan våre-balkonger/terrasser skal fremstå
- Standarden på våre fellesområder
- Standarden på våre uteområder
- At vi har det ryddig og ordentlig rundt oss og rundt vårt bygg
- Riktig bruk av avfallsanlegget og gjennomføring av kildesorteringen kommunen legger opp til
- Hvordan vi selv opptrer ovenfor hverandre, besøkende og naboer

Regler om ro

Det skal være ro i leilighetene om natten i tiden 2100-0700 på hverdager (man-fre) og i tiden 2300-0900 på lørdager og søndager. På helligdager skal det være ro frem til kl. 1000.

Dersom det skulle oppstå behov for utvidelse av disse tidene må det søkes styret om slik dispensasjon.

Det er spesielt viktig at vi alle tenker gjennom høy lyd fra musikkanlegg, TV som står høyt på, høy lyd når dører og vinduer er åpne, musikk på våre balkonger/terrasser, bruk av arbeidsverktøy, øving med musikkinstrumenter, støy fra kjæledyr, høy samtale og latter en sommerkveld osv. Tenk også på hvilken støy man gir når man benytter våre fellesrom.

Bruk av boremaskin og hamring mellom kl. 2200 og 0700 er ikke tillatt. Det utvises hensynsfullhet ved all bruk av støyende redskap. Primært bør slik aktivitet legges til tidspunkt på dagen da det er minst til sjenanse for øvrige beboere. På søndager, helligdager og offentlige høytidsdager må det utvises særlig hensynsfullhet, og de nevnte aktiviteter må aldri foregå over lengre tidsrom.

Regler om ro gjelder også for takterrassen i Torghuset.

Dyrehold

Det er tillat med dyrehold i sameiet. De som har dyr, skal sikre at de ikke er til sjenanse for øvrige beboere. Dyr som luftes utendørs skal være i bånd, og eieren plikter å ta opp dyreavføringen umiddelbart. Det er forbudt å la hunder tisse på i bedd og i inngangspartiet.

Mating av fugler utendørs

Det er ikke tillat å kaste mat på bakken til fuglene, eller henge opp mat i busker og trær som står rundt på eiendommen eller på egne terrasser, da dette tiltrekker seg duer, rotter etc.

Lufting

Lufting av gardiner, risting og banking av tepper, ryer og lignende skal skje utendørs. Å henge dette ut av vinduer og over balkongrekkverk skal ikke forekomme.

Lufting av leilighetene skjer normalt ved sirkulering av luft i husets ventilasjonsanlegg. Lufting i tillegg til dette skal kun skje ved bruk av vinduer og balkong-/terrassedør. Lufting skal ikke foregå igjennom dør inn til leilighetene.

Tørk av tøy utendørs

Tøy kan tørkes ute på terrassen ved bruk av sammenleggbart tørkestativ. Tørkestativets høyde skal ikke være høyere enn balkongens rekkverkshøyde. Tørkestativ som ikke er i bruk, skal oppbevares sammenslått.

Renhold av fellesområder

Det er inngått avtale med eget vaskebyrå for vask av fellesområder, inngangsparti og trappeoppganger.

Snørydding og strøing

Det er inngått avtale med eget firma om snørydding av vei og område foran søppelanlegget. Vaktmester vil bistå med snørydding av trapper og gangsoner frem til inngangsdørene på nivå 1. Vaktmester vil også bistå med strøing av områdene frem til boligdelen og garasjeporten. Foran inngangspartiene og ved søppeltømmingsanlegget vil vaktmesteren også hjelpe til med å holde det ryddig, sklisikkert og snøfritt.

Bruk av sko med «pigger» brodder etc.

Brodder og sko med pigger skal ikke benyttes innendørs i fellesområder. Ta piggsko og brodder på og av på matta ved utgangsdørene.

Inngangsområde

Sykler, kjelker, barnevogner, trillevogner og lignende skal ikke lagres ute ved inngangsområdet, foran inngangsdører og porter. Sykler skal ikke låses fast til stolper, rundt trærne, gjerder, rekkverk etc. Det er etablert egne områder for sykkelparkering utendørs som skal benyttes til dette formålet. I tillegg er det eget rom for sykkelparkering i tilknytning til parkeringskjelleren, inngang ved siden av innkjøring til garasjen. El. sykler som må parkeres, skal parkeres på lik linje med sykler, sykkelparkeringsområdene skal benyttes. Dette gjelder også leide el. Sparkesykler. Dersom eier hensetter gjenstander i fellesområder og ikke fjerner dette etter oppfordring, kan styret kaste dette.

Inngangsdører, porter, postkasser

Inngangsdørene er merket med 17. Disse skal holdes låst til enhver tid. Hovedinngangsdør kan åpnes via porttelefon i leiligheten eller ved bruk av utlevert nøkkelbrikke. Unngå å slippe inn dørselgere eller personer man selv ikke skal få besøk av. Eier er ansvarlig for hvem de slipper inn i bygget og konsekvenser av dette. Personer som ikke skal besøke beboere skal ikke slippes inn. Dette gjelder loddselger etc.

Inngangsdøren til hver leilighet skal være ren og hel, og det skal ikke plasseres pynt, navneskilt eller annen merking på døren.

Garasjeporten skal holdes lukket og låst når den ikke er i bruk. Hold oppsyn med portområdet når porten står åpen. Ha kontroll på at ingen uvedkommende går inn når porten åpnes, lukkes eller når den står åpen.

Postkasser er plassert innenfor inngangsdøren ved hver oppgang. Postkassene skal merkes. Postkasser skal tømmes regelmessig, og man skal unngå at de blir overfylte. Reklame og aviser skal ikke legges på gulvet, men fjernes/kastes om de ikke ligger i en postkasse. Postbudet og avisbud har egne nøkkel/kodebrikke slik at de kommer inn til postkassene våre.

For å sikre god vasking av trappeoppgangene er det viktig at gang og området foran døra inn til leiligheten holdes ryddig. Det er tillatt med dørmatte. Vaskepersonalet har egne kodebrikker for å komme til alle fellesområder.

Ganger, trappeoppganger, trapper

Sykel, el.sykler, kjelker, barnevogner, trillevogner og lignende skal ikke lagres i trapperom/trappeoppganger, trappeavsatser eller ganger. Slikt utstyr skal plasseres ute på område for sykkelparkering, i rom for sykkelparkering i tilknytning til parkeringskjelleren eller i egen bod.

Veggene i inngangsparti, trappeoppganger, trappeavsatser skal være rene og hele, og det skal ikke plasseres pynt, navneskilt, salgsplakater eller annen merking på veggene.

Ganger og trapper skal holdes ryddige og fritt for gjenstander som kan hindre rømning av bygget. **Dette gjelder også søppel, pappavfall ol.**

Rømningstrappene – her skal det ikke oppbevares gjenstander.

Heis

Bygget har egen heis. Den skal brukes i henhold til heisen sin bruksanvisning. Det er opprett egen service og vedlikeholdsavtale for heisen. Dersom heisen stopper skal man melde dette til tlf. nummer som er hengt opp inne i heisen og på utsiden på nivå 1 og toppnivå. I tillegg skal man sende melding til styret om heisen står eller er ute av drift.



Dersom brann, skal heisene ikke benyttes til evakuering, bruk nødtrappene.

Fellesområder

Fellesrom og fellesområder skal benyttes til det de er bygd for. Røyking i fellesområdene er strengt forbudt.

Da utstyr og innredning i fellesrom er felles eie, plikter alle å behandle dette på en forsvarlig måte, samt å unngå ødeleggelser av inventar og utstyrt. Løst utstyr eller inventar skal kun benyttes i aktuelt fellesrom, og skal ikke bringes ut av rommet.

Alle beboere er ansvarlige for å holde fellesområdene låst. Husk å låse når man forlater stedet. Alle skal rydde fellesområdet etter seg. I rom for reparasjon av sykler og skipreparering, skal brannfarlig avfall kun kastes i søppeldunk som er merket for dette formålet.

Sykler skal parkeres i eget sykkelrom. Her er det beregnet plass til 2 sykler pr leilighet. Dersom det er ledige plasser, kan man benytte flere plasser.

Fellesrom må ikke brukes til lagring av søppel, skrot eller andre uvedkommende ting.

Hver enkelt beboer/leietaker har ansvar for å fjerne eget søppel. Snusposer eller røykstumper skal ikke kastes på gulvet i fellesområder som inngangsparti, ganger, heis ,takterrasse, garasje og bod. Dette gjelder også på fellesområdene utendørs.

Bod

Leiligheter som har egen bod, vil ha disse i et fellesområde i kjelleren. Hver innehaver av bod skal selv sørge for å holde denne nødvendig sikret. Område i gangen utenfor bodene skal holdes ryddig, og det skal ikke hensettes utstyr i dette området. Dør inn til bodområdet skal holdes låst. Ved overtakelse av leiligheten er det utlevert egen lås som er beregnet for låsing av boden. Dør inn til bodområdet vil av sikkerhetsmessige grunner ikke bli merket.

Nettingveggene mellom bodene må ikke dekkes av innhold i boden høyere opp enn at sprinkelanlegget fortsatt vil kunne fungere ved en eventuell brann. Det må minimum være 30 cm klaring opp til sprinkelanlegget.

Det er ikke lov å oppbevare gass, tennvæske, bensin eller andre brennbare væsker i bodene.

Det er ikke tilkoblet strøm til bodene. Utstyr som krever strømtilkobling for å driftes kan derfor ikke benyttes i boden. Det skal heller ikke strekkes frem skjøteledninger til et slikt formål.

Dørlåser til inngangsdøren til leiligheten

Inngangsdøren til leiligheten blir levert med sylinderlås med nøkkel. Dersom man ønsker å skifte denne ut med kodelås, så er det opp til hver enkelt beboer å gjøre dette. Dersom den enkelte beboer ønsker å bytte til kodelås, må det bestilles og bekostes av den enkelte.

Merking av postkasser



Alle postkasser skal merkes med:

- Navn (fornavn og etternavn), leilighetsnummer og gateadresse

Posten sier på sin hjemmeside at de ønsker at alle navn i husstanden skal stå på merke på postkassen.

Hver postkasse har eget felt hvor navnelapp skal monteres. Åpningen til dette er på 230x15mm og navnelappen som lages skal ha dimensjon 240x18mm. Navnelapp anskaffes ved henvendelse til styret. Det har ikke en kostnad for beboer.

Merking av dører til leiligheten



Hver leilighet kan ha dørskilt plassert ved siden av inngangsdøren til leiligheten, rett over ringeklokken. Navneskiltet festes i veggen.

Dersom man ønsker skilt ved inngangsdøren, skal det benyttes skilt som Posten tilbyr eller tilsvarende modell og størrelse fra andre leverandører.

Skiltene fra Posten er i størrelse 100x150mm.
Modell fra Posten som kan benyttes er:
dørskilt Arendal, dørskilt Eide eller dørskilt Jondal.



Postens modell bestilles av den enkelte beboer på Postens hjemmeside.

https://skiltbutikken.posten.no/dorskilt

I tillegg vil det være navn og ringeklokke ved hovedinngang koblet til calling anlegget.

Kostnader til skilt på postkasse og dørskilt dekkes av den enkelte beboer.

Hver leilighet har sitt unike nummer. Dette nummeret står på ringeklokken ved inngangsdøra til hver leilighet. Dette er et unikt H-nummer som benyttes av bla brannvesenet under feilsøking og utrykning. Det er viktig at dette nummeret ikke fjernes.

TV, datalinje

Hver enkelt leilighetseier inngår egen avtale med TV og datalinjeleverandøren. For tiden er Global Connect valgt leverandør. Dersom det oppstår feil og mangler må hver enkelt selv kontakte leverandøren på deres kundetelefon/ kundeservice på 38 99 01 00.

Bruk av balkong/terrasse

Den enkelte beboer innreder selv sin balkong/terrasse, men følgende retningslinjer skal følges for terrasse og balkonger.

- Det kan maksimalt oppbevares 1 stk. 11 kg gassbeholder eller 2 stk. 5 kg beholdere. Gassflaskene skal oppbevares i henhold til leverandørens anvisninger og være av godkjent type. Det skal benyttes godkjent slange og slangetilkoblinger. Kran på

tilkoblingen på gassflasken skal holdes lukket når den ikke er i bruk. Flaske, slanger og koblinger skal være hele, i orden og i forskriftsmessig stand.

- Det er ikke tillatt med bruk av engangsgrill, kullgrill eller pelletsgrill. Det er ikke tillatt å benytte tennvæske på terrassen.
- Det kan monteres elektrisk eller gassdrevet varmeovn på terrassen. Ved elektrisk drift skal den kobles til fast utvendig stikkontakt. Strømkursen må være beregnet for slikt bruk. For tilkobling av type som går på gass, skal reglene over følges.
- Bord med gassbrenner i skal følge reglene angitt over.
- Pizzaovn som går på gass, følger reglene over. Pizzaovn som benytter ved eller åpen flamme er ikke tillatt brukt.
- Bord, pynteutstyr som benytter flytende brennstoff skal kunne benyttes, så lenge de kun er til pynteformål, og er under oppsyn når de er tent. Det er ikke lov å oppbevare mer enn 2,5 liter av slik væske på balkongen/terrassen.
- Dersom det benyttes noe av det utstyret som er nevnt over, skal det være FG godkjent brannslukningsapparat lett tilgjengelig. Et FG-godkjent brannslukningsapparat kan være 6 kg pulverapparat eller 6 liters skumapparat med minimum slukkeeffekt på 21A.
- Det er ikke tillatt å henge opp blomsterkasser utvendig på rekkverket, eller innvendig på glassdelen/metalldelen av rekkverket. Blomsterkasser skal plasseres på gulvnivå.
- Parasoll skal være av fargen mørk grå eller sort.
- Sideduk skal være maks 2m høyt og være av fargen mørk grå (Charcoal).
- Beplantning, eller dekor som går i høyden skal også ha en makshøyde på 2m.
- Balkong-/terrassemarkiser, screens etc. skal godkjennes av styret før de monteres opp. Screens skal ha samme farge som de som leveres originalt fra utbygger. Balkong-/terrassemarkise skal ha fargen mørk grå (Charcoal).
- Markiser skal ha vindmåler som styrer automatisk inntrekk eller støtteben for å sikre god nok forankring, dette for å unngå skader på bygningsdeler ved sterk vind eller unormale værforhold.
- Tak, pergola og solavskjerming ut over det som er nevnt over og som vil utgjøre en fasadeendring er normalt forbudt. Dersom noen ønsker å søke om dette, skal det innhentes en eventuell godkjenning av styret før den enkelte seksjonseier selv må sørge for søknad til kommunen, herunder innhenting av nødvendige beregninger, tekniske vurderinger, forhåndsuttalelser, nabovarsler etc. Kostnaden for dette må den enkelte leilighetseier som velger å gjennomføre en slik prosess dekke selv.
- Balkong-/terrasseflagg skal monteres på vegg. Det skal ikke monteres utvendig på rekkverket. Flaggfeste skal monteres ca. 1,8m over gulvnivå. Festes på hel vegg ved balkongen/terrassen. Kun balkonger/terrasser som ikke har hel vegg kan feste de ved siden av vindu fra stue eller ved terrassedøren.



Bruk av balkong-/terrasseflagg/ flaggreglene



Flaggreglene gjelder også fra balkong og terrasser. Har du et balkongflagg, så er det et visst ansvar eieren har. Man skal behandle det norske flagget med respekt. Etter paragraf 6 i flaggforskriften, skal flagget opp klokken 08.00 i perioden mars til oktober, og klokken 09.00 i perioden november til februar. Om sommeren skal det fires ned ved solnedgang, men senest klokken 21.00.
Det norske flagget skal alltid behandles med aktelse og ærbødighet.
Flagget skal henge fritt.
Et falmet og slitt flagg bør fornyes, da det ikke lenger er verdig som nasjonalsymbol.

Montering av utstyr utvendig på vinduer, dører, rekkverk og vegger

På vinduer skal det kun benyttes utvendig screens av samme farge som levert av utbygger.

Det skal ikke henges opp reklamemateriell, banner/flagg for idrettslag/ interesseorganisasjoner/ meningsytringer, oppslag, salgsplakater etc. på dører, vinduer, rekkverk eller vegger. Dette gjelder også innvendig i heisen.

Utvendig pynting ved høytider

Julehøytiden, 1. mai og 17. mai er styrt av et felles regelverk rundt utvendig pynting.

På 1. og 17. mai pyntes det med balkong-/terrasseflagg for de som har dette.

Ved julehøytiden er det tillatt med lysmarkering på balkongrekkverket og utvendig tent juletre på balkongen/terrassen. Lysmarkeringen på balkongrekkverket skal ha fast hvitt lys. Blinkende eller farget lys skal ikke benyttes. Det kan også settes opp julenisse, snømann etc. på balkongen/terrassen, men de skal være av en type slik at de ikke fremstår som dominerende. Ved klage eller tvilstilfeller vil styret kunne avgjøre om pynten er å betrakte som dominerende eller ikke. Dersom den er karakterisert som dominerende må den tas bort dersom styre gjør et vedtak om dette. Styret kan sette opp utvendig juletre med hvit fast belysning ved inngangspartiet.

Alarmanlegg og brannvarslingsanlegg

Det er ikke felles innbruddsalarm i bygget, men kamera overvåking. Dersom den enkelte beboer ønsker å installere innbruddsalarm, må det bestilles og bekostes av den enkelte.

Alle boligene har røykdetektor som er koblet til felles brannvarslingssystem. Dette har en direkte kobling til brannvesenet.

Dersom alarmen blir utløst, går det 2 minutter fra alarmen starter til den videreformidles til brann- og redningstjenesten.

Dersom det skjer gjentatte feilutløsninger av brannvarslingsanlegget, forbeholder styret seg retten til å videreføre kostanden fra brannvesenet til den aktuelle leilighetsinnehaveren. Sameiet blir fakturert etter gjeldende sats ved feilutløst brannalarm, det er dette beløpet som eventuelt blir viderefakturert.

Feilutløst brannvarsling kan slås av ved å benytte kontrollenhet for brannvarslingsanlegget som er montert i oppgangene. Disse er montert i etasje 1, 4 og 6 . Bruksanvisning for hvordan varslingen annulleres, og stanses er vist på eget oppslag som henger ved enheten.

Dersom man utløser alarmen ved en feil, er den som utløser alarmen selv ansvarlig for at man slår av varslingen umiddelbart. Det vil spare unødvendig evakuering av bygget og hindrer en unødvendig utrykning av enheter bra brann- og redningsetaten. Husk du må slå av innen 2 minutter fra alarmen ble utløst.

Viktig å lese og sette seg inn i egen branninstruks som er utarbeidet.

Brannoppstillingsplass for brannbil og redningsbil



Ved brannutbrudd vil brann- og redningsetaten (brannvesenet) ankomme med redningsbiler, herunder egen stigebil. Disse har sine faste oppstillingsplasser for bygget. Disse plassene skal til enhver tid holdes frie og ryddet for snø, slik at de kan benyttes uten foregående forberedelser eller tiltak. På dette område er det parkering forbudt. Brannvesenets sin stigebil når opp til alle etasjer når den står riktig plassert.

Evakueringsveier



Bygget har egne evakueringsveier, disse er merket. Ved brannvarsling eller branntilløp, skal bygget evakueres. Det er egen nødtrapp/evakueringstrapp ved hver oppgang. Evakueringsveier/nødtrapp og utganger skal ikke blokkeres, og skal holdes frie for gjenstander.

Oppmøte plass ved evakuering er i hagen ved bankbygget. Dersom det bor beboere i bygget som trenger assistanse ved evakuering, må beboer varsle styret om dette.

Søppelhåndtering

All søppel skal bringes direkte til avfallsdukene som er plassert mellom Hagehuset og garasjen. Kommunes avfallsregler og regler om kildesortering skal følges. Hvilket avfall som kan kastes i hvilken beholder er merket med skilt direkte på beholderne.



Det er ikke tillat å mellomlagre søppel i trappeoppgangen, utenfor egen leilighetsdør, i fellesområder, ved avfallsdunkene etc.

Området rundt avfallsbeholderne ute skal holdes ryddig og det skal være mulig for renovasjonsetatens biler å komme til slik at dunkene kan tømmes.

Avfallsbeholderne tømmes i henhold til kommunen sine tømmerutiner. Avfallet hentes av store lastebiler, og det hentes ulike fraksjoner på de enkelte dagene. Avfallsbilene må stå ved siden av dukkene når disse tømmes, da benytter kran på bilen

til å hente ut de store søppelsekkene som er i avfallsdunkene. Avfallsbilene kommer minimum 3 dager pr uke, og dagene vil kunne variere. Område foran avfallsdunkene må derfor holdes frie for parkerte biler.

Lokkene på avfallsdunkene skal holdes lukket. Dersom dunkene er fulle, skal de ikke benyttes. Avfall skal ikke settes ute ved avfallsdunkene i slike tilfeller.

Snørydding

Det vil være inngått avtale med leverandør for snøryddingstjenester. Dette vil innebære rydding av gang og kjørevei fra hovedveien og inn til område foran søppeldunkene og frem til port til parkeringskjeller. I tillegg vil vaktmesteren stå for snømåking av trapp opp til inngangspartiene, områdene foran inngangene og rundt avfallsdunkene.

Serviceavtaler teknisk utstyr

Torghuset er et nytt og moderne bygg, med en stor grad av kompliserte og krevende tekniske løsninger. For å holde dette i en god drift er det inngått serviceavtaler på lovpålagte områder.

Det er inngått servise avtale for årlig kontroll av vannbåren varme. Seksjonseiere som ikke overholder årlig service, vil kunne miste reklamasjons retten.

Det er inngått egen avtale med vaktmester, service og ettersyn av sprinkelanlegget, alarmanlegg, dører og dørpumper i fellesområder, drift av heiser og kamera. Skifte av filter står seksjonseier ansvarlig for selv. Styret kan formidle kontaktinformasjon.

Fargevalg

Den enkelte leilighet kan ikke skifte farge på utvendig kledning eller rekkverk. Her skal opprinnelig farge beholdes.

Ved mindre utvendige reparasjoner skal fasadefargen beholdes. Ved innvendige reparasjoner av trappeoppganger og fellesområder skal de valgte fargene i området beholdes. Endring av fargevalg kan kun godkjennes av årsmøte eller ekstraordinært årsmøte.

Parqio adganssystem til garasjen.

• Beboere (seksjonseiere og leietakere) kan åpne garasjen på den måten som passer dem best: automatisk, med app eller oppringning.

• Beboere kan dele tilgangen trygt og enkelt med gjester. Den som deler adgang, er ansvarlig for skader som gjester påfører biler eller anlegget.

Automatisk åpning

Porten åpner seg automatisk når du nærmer deg. Uten bruk av kamera eller sensorer!

Porten bruker mobiltelefonens posisjon og hastighet til å åpne seg automatisk når brukeren nærmer seg. Åpningen times slik at det bare er å gli rett inn.

Åpning med app Du finner alle portene i appen. Trykk for å åpne.

Åpning med oppringning Ring portens telefonnummer. Hvis nummeret du ringer *fra* er registrert, åpner porten seg

Del tilgang til garasjen

• Hvis boligsameiet tillater det, kan beboere dele garasjetilgangen med gjester.

• Styret kan begrense makstiden som gjester kan inviteres. Makstiden er satt til to døgn. Etter dette må det eventuelt gis ny tilgang.

• Sikkerhet: Alle gjester blir invitert gjennom telefonnummeret sitt.

• Gjester mottar invitasjon via SMS og kan åpne porten med app eller oppringning.

Sikkerhetssjekk Hver gang noen prøver å åpne porten, gjennomføres det automatisk en sikkerhetssjekk for å se om de har tilgang til garasjen.

Rettigheter Administratorer bestemmer rettighetene som brukerne av garasjen skal ha. For eksempel om beboere skal kunne invitere gjester, og hvor lenge.

Parkering



Parkering skal foregå i parkeringshuset. For de som har behov for ladning av el. bil, bestilles det ladeboks hos leverandøren av dette. Det er et abonnementssystem som tilbys, med fast månedlig pris og bruk av KwH ifht. hvor mye man lader hjemme.

De som har kjøpt garasjeplass har fått tildelt merket plass(er).

Gjesteparkering skal foregå på merkede gjesteplasser i parkeringsgarasjen. Gjesteparkeringsplassene skal ikke benyttes av de som bor fast i huset. Gjesteplasser er plassert på nederste nivå.

Parkering skal foregå etter områdets bestemmelser. Gjester skal betale for parkering via app Easy Park eller Voids . De som parkerer på parkeringsplassene som låser inn en bil, må skrive navn i ruten med telefonnummer og være tilgjengelige på telefon for å flytte bil ved behov. Det oppfordres til å benytte seg av de frie plassene først.

Kjøreporten og dør inn til garasjeanlegget skal holdes lukket og låst til enhver tid. Dersom dør eller port må stå åpen, skal den være under tilsyn.

På vinterstid oppfordres alle til å børste av snø på bilen før den parkeres i parkeringskjelleren.

Egne regler for parkeringskjelleren skal følges. Disse gis ut av styret for parkeringskjelleren.

Det er forbudt å parkere foran avfallsdunkene og området øremerket for utrykningskjøretøy.

Felleskostnader

Hver seksjon faktureres for felleskostnader en gang pr mnd. Det sendes ut egen faktura fra Usbl. Fakturaen dekker drifts- og vedlikeholdskostnader til fellesområder, vedlikeholds- og driftskostnader for parkeringsgarasjen/parkeringsplassen(e), sameiets andel til felles datakostnader og a konto for varmtvann. For de som abonnerer på strøm til el. bil ladning, så dekkes dette over egen faktura.

Reklamasjon og rapportering av feil og mangler

Den enkelte seksjon må selv melde feil og mangler som oppdages i egen leilighet. Her skal reklamasjonssystemet til Solid benyttes.
Dersom man oppdager feil og mangler i fellesområder (parkeringskjeller, sykkelparkering, bod-området, sykkelreparasjonsrom, ganger, trappeoppganger, inngangsparti, søppelanlegg og heis) skal dette meldes til styret, via styrets mailadresse. Ta bilde og forklar med tekst skaden eller feilen. Styret vil så melde dette videre.

Alle feil og mangler skal varsles straks de oppdages.

Dører i fellesområder

Vi har mange dører i forbindelse med oppganger og i fellesområdene. De aller fleste av disse er branndører. Det er viktig at disse til enhver tid er lukket. Disse dørene har normalt egen dørpumper for å holde de i lukket posisjon. Nedenfor står brukerveiledningen for hvordan disse dørene skal stilles inn. I tillegg at de er branndører vil de også bidra til adgangsbegrensninger til bygget. Brukerveiledningen er også plassert på hver pumpe.



Åpen funksjon er aktiv kun på ytterdører og dører uten lukkekrav.

Brytere som er lengst fra hengslene:



ÅPEN - Sett den fremre bryteren i „0", og den andre i „II".



AUTOMATIKK – Sett den fremre bryteren i „0", og den andre i „I"



Når døren står i feil posisjon vil det si at døråutomatikken har gått i nød modus.

Du må man slå AV døråutomatikk med bryter på siden som er nærmest hengslene, vente 10 sekunder og slå PÅ igjen.

Døren går saktere første gang etter nullstilling.



INNKALLING 2026

Gotaasalléen sameie Torghuset

Onsdag 18.03.2026 kl. 17:00

Herredshuset, Peisestua

Styrets oppgaver

Styret skal lede borettslaget/sameiet i samsvar med lov, vedtekter og vedtak på årsmøtet

Noen av styrets viktigste oppgaver:

- Forsvarlig drift og vedlikehold av eiendommen.
- Følger opp fellesarealer, tekniske anlegg og bygninger.
- Ansvar for HMS og internkontroll etter gjeldende regelverk.
- Inngå og følge opp avtaler (vaktmester, renhold, forsikring, strøm, mv.).
- Behandle henvendelser fra eierne.
- Behandler skadesaker på bygning, og melder fra til Usbl via Bonabo, om eventuelle forsikringssaker.
- Følger opp klager og nabokonflikter innenfor sitt mandat.
- Ansvar for budsjett, økonomisk styring, og å fastsette nivået på felleskostnadene.
- Arbeidsgiveransvar dersom borettslaget/sameiet har ansatte, vaktmester, renholder med flere.
- Avholde styremøter ved behov og føre protokoll.

Usbls oppgaver

Usbl er borettslagets/sameiets forretningsfører og bistår styret i deres virke.

Noen av Usbls oppgaver:

- Krever inn felleskostnader. Foretar kontroll med innbetalinger og purringer, samt inndrivelse av eventuelle restanser via Klare Inkasso.
- Innberetter nødvendige opplysninger til offentlige myndigheter.
- Utarbeider utkast til budsjett.
- Bistår styret med råd og tilrettelegging av årsmøte.
- Fremforhandler gunstige rabattavtaler for borettslaget/sameiet og beboere.
- Registrerer eierskifter og påser at eventuelle regler for forkjøpsrett blir overholdt, dersom dette er avtalt.
- Utfører løpende regnskapsførsel.
- Utarbeider årsregnskap.
- Utbetaler styrehonorar.

Informasjon til beboerne

Informasjon til beboerne gis vanligvis av styret og henvendelser bør derfor i utgangspunktet rettes til styret.

Du finner denne innkallingen, samt andre nyttige dokumenter og opplysninger om ditt borettslag/sameie på Bonabo. Fra menyen «Min bolig» og «Felleskostnader» får du også oversikt over dine månedlige felleskostnader. Logg inn på Usbl.no eller last ned appen Bonabo i din appbutikk ved å skanne QR-koden under.

Innkalling til ordinært årsmøte i Gotaasalléen sameie Torghuset

Årsmøtet finner sted onsdag 18.03.2026 kl. 17:00 - Herredshuset, Peisestua

Til info vil det avholdes informasjonsmøte vedrørende maleprosjekt kl 18.30 etter årsmøtet.

Styret oppfordrer alle eiere til å lese gjennom dokumentene og vise interesse gjennom å delta på årsmøtet. Dette er en god anledning til å ta del i nyttige diskusjoner og velge styret som skal forvalte Gotaasalléen sameie Torghuset det kommende året. Innkallingen er også tilgjengelig for nedlasting i Bonabo.

En seksjonseier kan møte ved fullmektig. Dette i henhold til eierseksjonsloven §§ 46 og 52.

Ved skriftlig votering skal fullmektig levere én stemmeseddel for hver sak.

Registreringsblanketten på siste side i innkallingen, må fylles ut og leveres ved registrering.

Styret oppfordrer til at samtlige eiere, medeiere og leietakere oppretter beboerprofil i Bonabo. Dersom du ikke har opprettet bruker, gjør du det på Usbl.no, Bonabo – Min side. Oppgi e-post eller telefonnummer som er registrert hos Usbl (som eier av bolig, eller medlem), og lag et passord.

Saksliste

1 Konstituering

- 1.1 Valg av møteleder
- 1.2 Valg av sekretær
- 1.3 Valg av eier til å undertegne protokollen sammen med møtelederen
- 1.4 Opplysning om antall møtende med stemmerett og antall fullmakter
- 1.5 Godkjenning av innkalling
- 1.6 Godkjenning av saksliste

2 Godkjenning av årsregnskap 2025

3 Årsmelding 2025

4 Godtgjørelse til styret

5 Andre saker

- 5.1 Endring i husordensregler (røyking ved inngangspartier)
- 5.2 Sak til orientering - endring av Internett leverandør

6 Valg

- 6.1 Valg av styreleder
- 6.2 Valg av medlemmer til styret
- 6.3 Valg av varamedlemmer til styret

Saker som skal behandles på ordinært årsmøte

1. Konstituering

Innstilling til de respektive poster blir lagt fram på årsmøtet.

2. Godkjenning av årsregnskap 2025

Årsregnskapet og revisjonsberetningen for 2025 følger vedlagt. Årsregnskapet for 2025 anbefales godkjent.

Forslag til vedtak: Årsregnskapet for 2025 godkjennes

3. Årsmelding 2025

Årsmeldingen fra styret er frivillig og følger vedlagt.

Forslag til vedtak: Årsmeldingen tas til orientering

4. Godtgjørelse til styret

Styrets foreslåtte honorar gjelder for styreperioden 2025-2026 og kostnadsføres i regnskapet for 2026.

Forslag til vedtak: Styrehonorar på kr 175 000,- godkjennes

5. Andre saker

5.1 Endring i husordensregler (røyking ved inngangspartier)

Røyking er ikke tillatt i inngangspartier eller i umiddelbar nærhet til disse. Røyking skal foregå i god avstand fra inngangsdørene, minimum 10 meter fra inngangspartiet.

Sigarettsneiper og annet avfall etter røyking skal ikke kastes på sameiets område.

Se vedlagte Husordensregler, endringer er markert med rødt.

Forslag til vedtak: **Forslag til ny tekst i ordensreglene:**

Det er ikke tillatt å røyke i inngangspartiene eller i umiddelbar nærhet til disse. Røyking skal foregå i god avstand fra inngangspartiene, minimum 10 meter fra inngangsdøren. Sigarettsneiper og annet avfall etter røyking skal ikke kastes på sameiets område.

Plassering i dokumentet:
Bestemmelsen foreslås lagt inn i dokumentet Husor*densregler*, under første avsnitt i punktet **«Inngangsdører, porter og postkasser»**.

5.2 Sak til orientering - endring av Internett leverandør

TV, datalinje
Hver enkelt leilighetseier inngår egen avtale med TV og datalinjeleverandøren. For tiden er Telia valgt leverandør. Dersom det oppstår feil og mangler må hver enkelt selv kontakte leverandøren på deres kundetelefon/ kundeservice på 924 05 050 eller via Chat på www.Telia.no.

Informasjonstekst endres ihht gjeldende avtale.

Se vedlagte Husordensregler, endringer er markert med rødt.

6. Valg

Sittende styre består av:

Styreleder, Mona Rastad Steen, Valgt fra 01.04.2025, Valgt for 2 år
Styremedlem, Andreas Martin Tonhaugen, Valgt fra 01.04.2025, Valgt for 1 år
Styremedlem, Rolf Johannes Enersen, Valgt fra 27.08.2025, Valgt for 1 år

6.1 Valg av styreleder

Styreleder er ikke på valg.

6.2 Valg av medlemmer til styret

Andreas Martin Tonhaugen er på valg og stiller ikke til gjenvalg.

Forslag til vedtak: Karianne Olsen stiller til valg for 2 år.
Jo Marthinsen Langfjord stiller til valg for 1 år.

6.3 Valg av varamedlemmer til styret

Rolf Johannes Enersen er på valg og stiller ikke til gjenvalg.

Forslag til vedtak: Jack Andre Andersen stiller til valg for 1 år.

Arbeidskapital

	Regnskap 2025	Regnskap 2024
A. Arbeidskapital fra foregående årsregnskap	**1 694 537**	**1 193 900**
B. Endring i arbeidskapital		
Resultat	-738 424	500 637
B. Endring arbeidskapital	**-738 424**	**500 637**
C. Arbeidskapital	**956 114**	**1 694 537**
Spesifiksjon av arbeidskapital		
Omløpsmidler	1 265 419	2 901 563
Kortsiktiggjeld	-309 306	-1 207 025
C Arbeidskapital	**956 114**	**1 694 537**

Resultatregnskap 2025 Gotaasalléen sameie Torghuset

	Note	Regnskap 2025	Regnskap 2024	Budsjett 2025	Budsjett 2026
INNTEKT					
Leieinntekt					
Innkrevd felleskostnad	1	1 914 308	1 871 761	1 909 888	2 174 796
Sum leieinntekt		**1 914 308**	**1 871 761**	**1 909 888**	**2 174 796**
Andre inntekter					
Diverse inntekt	2	0	31 552	0	0
Sum annen inntekt		**0**	**31 552**	**0**	**0**
Sum inntekt		**1 914 308**	**1 903 313**	**1 909 888**	**2 174 796**
KOSTNAD					
Lønnskostnad					
Lønnskostnad	3	22 560	21 150	21 714	24 675
Styrehonorar	3	160 000	150 000	154 000	175 000
Driftskostnad					
Energikostnad		877 792	0	20 000	0
Kostnad eiendom/lokaler	4	1 076 764	837 901	1 099 052	1 076 300
Lisens HMS, vedlikehold og andre lisenser.	5	726	18 639	500	1 000
Verktøy, inventar og driftsmateriell	6	27 158	1 445	15 000	25 000
Reparasjon og vedlikehold	7	177 239	146 958	249 000	135 000
Revisjonshonorar		7 703	7 019	8 200	8 000
Forretningsførerhonorar		111 701	107 508	108 000	115 000
Andre honorar	8	78 876	21 997	72 000	94 000
TV/bredbånd		7 320	7 320	13 908	292 068
Kostnad trans.midl/arb.mask/utstyr		117	0	0	0
Kontingenter og gaver		560	575	800	1 000
Forsikringer		124 710	109 685	124 714	115 000
Andre kostnader	9	17 586	25 222	30 000	19 000
Sum kostnad		**2 690 811**	**1 455 418**	**1 916 888**	**2 081 043**
Driftsresultat		**-776 503**	**447 895**	**-7 000**	**93 753**
FINANSPOSTER					
Renteinntekt		39 269	52 742	0	0
Rentekostnad		1 189	0	0	0
Netto finansposter		**-38 080**	**-52 742**	**0**	**0**
Årsresultat		**-738 424**	**500 637**	**-7 000**	**93 753**
Overført sameiekapital		-738 424	500 637	0	0
SUM OVERFØRINGER		**-738 424**	**500 637**	**0**	**0**

Balanse 2025 Gotaasalléen sameie Torghuset

	Note	2025	2024
EIENDELER			
Anleggsmidler			
Omløpsmidler			
Kundefordringer		679	424 863
Kostnader til avregning		9 852	515 428
Andre kortsiktige fordringer		7 897	56 013
Forskuddsbetalte kostnader		52 540	63 959
Innestående konsernkonto og bank		1 194 451	1 841 299
Sum omløpsmidler		**1 265 419**	**2 901 563**
SUM EIENDELER		**1 265 419**	**2 901 563**

Balanse 2025 Gotaasalléen sameie Torghuset

	Note	2025	2024
EGENKAPITAL OG GJELD			
Egenkapital			
Opptjent egenkapital			
Annen egenkapital		956 114	1 694 537
Sum opptjent egenkapital		**956 114**	**1 694 537**
Sum egenkapital	**10**	**956 114**	**1 694 537**
Gjeld			
Kortsiktig gjeld			
Forskuddsbetalt felleskostnad		724 212	749 661
Leverandørgjeld		-450 515	13 517
A konto til avregning		23 688	0
Annen kortsiktig gjeld		11 921	443 847
Sum kortsiktig gjeld		**309 306**	**1 207 025**
Sum gjeld		**309 306**	**1 207 025**
SUM EGENKAPITAL OG GJELD		**1 265 419**	**2 901 563**

Sted:_____ Dato:_____

Mona Rastad Steen Styreleder	Rolf Johannes Enersen Styremedlem	Andreas Martin Tonhaugen Styremedlem

Note 0 - Regnskapsprinsipp

Årsregnskapet er satt opp i samsvar med regnskapslovens bestemmelser og god regnskapsskikk for små foretak.
Selskapet er stiftet 20.12.2022 og det har ikke vært aktivitet i sameiet i inneværende regnskapsår.

Nummereringen av noter er basert på en forhåndsfefinert struktur, og enkelte numre utgår dersom de ikke er relevante.

Klassifisering og vurdering av balanseposter
Omløpsmidler og kortsiktig gjeld omfatter poster som forfaller til betaling innen ett år. Øvrige poster er klassifisert som anleggsmiddel/langsiktig gjeld.
Omløpsmidler vurderes til laveste av anskaffelseskost og virkelig verdi. For å sikre de beste betingelsene for drifts- og sparekontoer, e disse tilknyttet USBL sin konsernkontoavtale i henhold til kundeavtalen.
Kortsiktig gjeld balanseføres til nominelt beløp på etableringstidspunktet.

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.

Driftsinntekter
Felleskostnader bokføres og inntektsføres i takt med opptjening.
Inntektsføring ved salg av varer/ tjenester skjer på leveringstidspunktet.
Tjenesten inntektsføres etterhvert som de opptjenes.

Boligsameiet består av 61 boligseksjoner og 1 næringseksjon.
Eiendommer er oppført på g.nr 135, b.nr 934 i Ullensaker kommune. Byggeår er 2022. Eiertomt på 1392,9 kvm.
Sameiets eiendommer er forsikret gjennom IF Skadeforsikring, polisenr. SP4879353

Målingsbaserte utgifter.

Boligselskapet avregner fjernvarme, og eier betaler kun for eget forbruk.
I balansen er kostnadene som gjelder dette behandlet som en kortsiktig fordring og står på rapportlinjen «Kostnader til avregning».
Innbetalt a konto fra eierne er behandlet som kortsiktig gjeld og står på rapportlinjen «A konto til avregning».
Avregning gjøres på avtalt tidspunkt for boligselskapet."

Note 1 - Innkrevde felleskostnader

	2025	2024
3600 Innkrevde felleskostn. drift	1 698 168	1 690 783
3601 Innbetalt fellesutgifter næring	34 572	0
3609 Leie parkering	144 480	144 200
3610 Sameieinnbetalinger	0	22 851
3620 Leietillegg Kabel-TV/internett	37 088	13 927
Sum	**1 914 308**	**1 871 761**

Note 2 - Andre driftsinntekter

	2025	2024
3957 Nøkkelsalg	0	1 039
3990 Andre driftsinntekter	0	30 513
Sum	**0**	**31 552**

Note 3 - Lønnskostnader og styrehonorar

	2025	2024
5400 Arbeidsgiveravgift	22 560	21 150
5330 Honorar tillitsvalgte fra lønnssystemet	160 000	150 000
Sum	**182 560**	**171 150**

Personalkostnader omfatter lønns- og personalkostnader, samt arbeidsgiveravgift. Antall årsverk sysselsatt: 0

Note 4 - Kostnad eiendom/ lokaler

	2025	2024
6310 Faste kostnader innleid vaktmestertjeneste	77 587	0
6360 Annet renhold	0	512
6361 Fast renhold	137 893	154 415
6364 Matteleie	29 496	21 193
6390 Felleskostnader, boder, teknisk fellekskost garasj	828 342	659 184
6393 Blomster/jord, klipping av gress/hekk	3 446	2 596
Sum	**1 076 764**	**837 901**

Konto 6310 vaktmestertjenester kr. 39 362,- for 2025 og kr. 38 225,-.

Note 5 - Lisens HMS, vedlikehold og andre lisenser

	2025	2024
6400 Leie av maskiner	0	17 586
6420 Lisens Bevar HMS	726	1 052
Sum	**726**	**18 639**

Note 6 - Verktøy, inventar og driftsmateriell

	2025	2024
6500 Verktøy og redskaper	15 048	0
6551 Nøkler, låser, navnskilt, postkasser o.l.	12 110	200
6552 Driftsmateriell	0	1 245
Sum	**27 158**	**1 445**

Note 7 - Reparasjon og vedlikehold

	2025	2024
6602 Vedlikehold VVS	28 213	0
6611 Vedlikehold heiser	43 296	38 736
6613 Vedlikehold grøntanlegg/lekeplasser/uteområde	0	37 588
6617 Vedlikehold brannvernutstyr	3 463	2 488
6621 Vedlikehold tekniske anlegg	28 213	0
6641 Malerarbeider	43 103	49 071
6648 Vedlikehold dører og porter	30 952	19 076
Sum	**177 239**	**146 958**

Note 8 - Andre honorarer

	2025	2024
6711 Adm. gebyr målere	7 382	0
6714 Tilleggstjenester forretningsfører	28 916	2 538
6720 Juridisk honorar	0	7 031
6750 Vakthold	42 578	12 428
Sum	**78 876**	**21 997**

Note 9 - Andre kostnader

	2025	2024
7719 Møter, div. styret	4 361	6 399
7720 Generalforsamling/Årsmøte	4 413	15 278
7770 Betalingskostnader	1 392	1 017
7772 Omkostninger inkasso	4 725	0
7773 Omkostninger innkreving	2 696	2 528
Sum	**17 586**	**25 222**

Note 10 - Egenkapital

	Egenkapital per 01.01	Endringer	Egenkapital per 31.12
Egenkapital			
Innskutt egenkapital			
Opptjent egenkapital			
Årest resultat næring		26 959	26 959
Årets resultat bolig	1 694 537	-765 382	929 155
Sum opptjent egenkapital	**1 694 537**	**-738 423**	**956 114**
Sum egenkapital	**1 694 537**	**- 738 423**	**956 114**

Resultat og balanse med noter for Gotaasalléen sameie Torghuset.

Dokumentet er signert elektronisk av:

For Gotaasalléen sameie Torghuset

Styreleder	Mona Rastad Steen (sign.)	03.03.2026
Styremedlem	Rolf Johannes Enersen (sign.)	25.02.2026
Styremedlem	Andreas Martin Tonhaugen (sign.)	26.02.2026

KPMG AS
Dr. Hansteins gate 9
3044 Drammen

Telephone +47 45 40 40 63
Internet www.kpmg.no
Enterprise 935 174 627 MVA

Til årsmøtet i Gotaasalléen Sameie Torghuset

Uavhengig revisors beretning

Konklusjon

Vi har revidert årsregnskapet for Gotaasalléen Sameie Torghuset 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

- oppfyller årsregnskapet gjeldende lovkrav, og
- gir årsregnskapet et rettvisende 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.

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 kravene i 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.

Øvrig informasjon

Styret (ledelsen) er ansvarlig for øvrig informasjon som er publisert sammen med årsregnskapet. Øvrig informasjon omfatter informasjon i årsrapporten bortsett fra årsregnskapet og den tilhørende revisjonsberetningen. Øvrig informasjon omfatter også budsjettall som er presentert sammen med årsregnskapet. Vår konklusjon om årsregnskapet ovenfor dekker ikke øvrig informasjon.

I forbindelse med revisjonen av årsregnskapet er det vår oppgave å lese øvrig informasjon. Formålet er å vurdere hvorvidt det foreligger vesentlig inkonsistens mellom den øvrige informasjonen og årsregnskapet og den kunnskap vi har opparbeidet oss under revisjonen av årsregnskapet, eller hvorvidt øvrig informasjon ellers fremstår som vesentlig feil. Vi har plikt til å rapportere dersom øvrig informasjon fremstår som vesentlig feil. Vi har ingenting å rapportere i så henseende.

Ledelsens ansvar for årsregnskapet

Ledelsen er ansvarlig for å utarbeide årsregnskapet og for at det gir et rettvisende bilde i samsvar med regnskapslovens regler og god regnskapsskikk i Norge. Ledelsen er også ansvarlig for slik intern kontroll 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

© KPMG AS, a Norwegian limited liability company and a member firm of the KPMG global organization of independent member firms affiliated with KPMG International Limited, a private English company limited by guarantee. All rights reserved.

Statsautoriserte revisorer - medlemmer av Den norske Revisorforening

Offices in:
Oslo, Arendal, Bergen, Drammen, Elverum, Hamar, Kristiansand, Stavanger, Trondheim

Penneo Dokumentnøkkel: MMBLZ-FZ5F8-9T0M7-4PSIN-36V41-2SJZB

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

Som del av en revisjon i samsvar med ISA-ene, utøver vi profesjonelt skjønn og utviser profesjonell skepsis gjennom hele revisjonen. I tillegg:

- identifiserer og vurderer vi risikoen for vesentlig feilinformasjon i årsregnskapet, enten det skyldes misligheter eller utilsiktede feil. Vi utformer og gjennomfører revisjonshandlinger for å håndtere slike risikoer, og innhenter revisjonsbevis som er tilstrekkelig og hensiktsmessig som grunnlag for vår konklusjon. Risikoen for at vesentlig feilinformasjon som følge av misligheter ikke blir avdekket, er høyere enn for feilinformasjon som skyldes utilsiktede feil, siden misligheter kan innebære samarbeid, forfalskning, bevisste utelatelser, uriktige fremstillinger eller overstyring av intern kontroll.

- opparbeider vi oss en forståelse av intern kontroll som er relevant for revisjonen, for å utforme revisjonshandlinger som er hensiktsmessige etter omstendighetene, men ikke for å gi uttrykk for en mening om effektiviteten av sameiets interne kontroll.

- evaluerer vi om de anvendte regnskapsprinsippene er hensiktsmessige og om regnskapsestimatene og tilhørende noteopplysninger utarbeidet av ledelsen er rimelige.

- konkluderer vi på om ledelsens bruk av fortsatt drift-forutsetningen er hensiktsmessig, og, basert på innhentede revisjonsbevis, hvorvidt det foreligger vesentlig usikkerhet knyttet til hendelser eller forhold som kan skape tvil av betydning om sameiets evne til fortsatt drift. Dersom vi konkluderer med at det eksisterer vesentlig usikkerhet, kreves det at vi i revisjonsberetningen henleder oppmerksomheten på tilleggsopplysningene i årsregnskapet, eller, dersom slike tilleggsopplysninger ikke er tilstrekkelige, at vi modifiserer vår konklusjon. Våre konklusjoner er basert på revisjonsbevis innhentet frem til datoen for revisjonsberetningen. Etterfølgende hendelser eller forhold kan imidlertid medføre at sameiet ikke kan fortsette driften.

- evaluerer vi den samlede presentasjonen, strukturen og innholdet i årsregnskapet, inkludert tilleggsopplysningene, og hvorvidt årsregnskapet gir uttrykk for de underliggende transaksjonene og hendelsene på en måte som gir et rettvisende bilde.

Vi kommuniserer med styret blant annet om det planlagte innholdet i og tidspunkt for revisjonsarbeidet og eventuelle vesentlige funn i revisjonen, herunder vesentlige svakheter i intern kontroll som vi avdekker gjennom revisjonen.

Drammen
KPMG AS

Daniel Walstad Nyberg
Statsautorisert revisor
(elektronisk signert)

Penneo Dokumentnøkkel: MMBLZ-FZSF8-9T0M7-4PSIN-36V41-2SJZB

PENNEO

Signaturene i dette dokumentet er juridisk bindende. Dokument signert med "Penneo™ - sikker digital signatur". De signerende parter sin identitet er registrert, og er listet nedenfor.

"Med min signatur bekrefter jeg alle datoer og innholdet i dette dokument."

Daniel Walstad Nyberg
Statsautorisert revisor
På vegne av: KPMG AS
Serienummer: bankid.no no_bankid:9578-5998-4-887536
IP: 80.232.xxx.xxx
2026-03-04 13:51:15 UTC

QES

bankID

Penneo Dokumentnøkkel: MMBLZ-FZSF8-9T0M7-4PSIN-36V41-2SJZB

Dette dokumentet er signert digitalt via **Penneo.com**. De signerte dataene er validert ved hjelp av den matematiske hashverdien av det originale dokumentet. All kryptografisk bevisføring er innebygd i denne PDF-en for fremtidig validering.

Dette dokumentet er forseglet med et kvalifisert elektronisk segl. For mer informasjon om Penneos kvalifiserte tillitstjenester, se **https://eutl.penneo.com**.

Slik kan du bekrefte at dokumentet er originalt
Når du åpner dokumentet i Adobe Reader, kan du se at det er sertifisert av **Penneo A/S**. Dette beviser at innholdet i dokumentet ikke har blitt endret siden tidspunktet for signeringen. Bevis for de individuelle signatørenes digitale signaturer er vedlagt dokumentet.

Du kan bekrefte de kryptografiske bevisene ved hjelp av Penneos validator, **https://penneo.com/validator**, eller andre valideringsverktøy for digitale signaturer.

Årsmelding 2025 - Gotaasalléen sameie Torghuset

Styresammensetning

Styret har etter årsmøte 2025 bestått av følgende representanter:

Styreleder, Mona Rastad Steen
Styremedlem, Andreas Martin Tonhaugen
Styremedlem, Rolf Johannes Enersen

Styret i Gotaasalléen sameie Torghuset består av 1 kvinne og 2 menn.

Virksomhetens art

Gotaasalléen sameie Torghuset er organisert etter de bestemmelser som følger av loven, og har til formål å drive eiendommen i samråd med, og til det beste for, eierne. Gotaasalléen sameie Torghuset ligger i Ullensaker kommune, og har organisasjonsnummer 930629715

Gotaasalléen sameie Torghuset består av 61 boliger og 1 næringslokaler.

Forretningsførsel og revisjon

Forretningsfører er Boligbyggelaget Usbl.

Revisor er KPMG.

Forsikring

Gotaasalléen sameie Torghuset er fullverdiforsikret i If Skadeforsikring NUF, avtalenr SP4879353. Skade på bygning dekkes av boligselskapets bygningsforsikring. Ved skadesaker skal henvendelse gjøres til styret med informasjon om årsak til skade.

Privat innbo/eiendeler må forsikres ved egen polise. Denne vil i tillegg dekke merkostnader hvis en bolig blir ubeboelig som følge av en dekningsmessig skade.

HMS/Internkontroll

Styret er pålagt å arbeide systematisk med helse, miljø og sikkerhet i henhold til internkontrollforskriften §5.

Gotaasalléen sameie Torghuset har et system som tilfredsstiller myndighetenes krav innen helse, miljø og sikkerhet.

Styret har gjennomført følgende HMS-tiltak i løpet av 2025:

- Tiltak ...
- Tiltak ...
- Tiltak ...

(veiledende tekst: eksempler på tiltak; brannøvelse, kontroll av lekeplass, kontroll av el-anlegg osv.)

Styrets arbeid

Styrets arbeid i 2025/2026

I 2025 har styreleder som har også vært styreleder i realsameie og garasjesameie. Her har hun brukt mye tid til å få på plass vedlikeholdsavtaler, samt at gjeldene avtaler blir fulgt opp for de eksisterende sameiene. I denne perioden har vi igjen fått overraskelser som har vært utfordrende å løse. Dette gjelder igjen avregning av vannbåren varme, og avregning av kaldtvann til Ullensaker kommune. Dette har konsumert enormt mange timers jobb for styreleder og USBL, l så her må vi få på plass en løsning som er til seksjonseieres og styrets fordel.

I løpet av forsommeren 2025 vedtok styret i Hagehuset og Torghuset at det er behov for å sette i gang et prosjekt for maling av de to sameiene.PDF anbefaler maling hvert 3-5 år. Vi begynte med å ta kontakt med USBL prosjekt gruppe og ba om et tilbud. Det ble raskt klart at flere av punktene var mangelfulle og kostnaden vill bli uoversiktlig. Styrene valgte da å gå for en lokal konsulent firma PEM som hadde gode referanser. De satte i gang jobben med å innhent tilbud etter våre spesifikasjoner. Etter en tid dukket det opp en overraskelse – malingsleverandørene Teknos godkjenner kun bruk av deres brannhemmende maling for å ivareta brannhemmingen. Vi har brukt mye tid på a finne ut av dette, men endelig var 4 anbud på plass. Styret har valgt å gå for tilbud fra Regnbuen AS. Her fikk vi også presset prisen litt. Egen presentasjon følger på årsmøtet.

Styreleder har også jobbet med å følge opp og få på plass beplantning i hagen og for å lage soner hos oss.

Styret i realsameie har jobbet tett sammen med Nordby Maskin for å få på plass de beste løsningene under utbygging av torget og bankbygget.

Reklamasjon garasjeport, og oppfølging av å få på plass hurtigport har tatt tid da leverandøren har vært veldig treg å jobbe med. Vi har heldigvis hatt et godt samarbeid med Solid rundt denne reklamasjonen. Ny lynport ble etter lang tid installert som en del av reklamasjonen mot Scanmark. Kostnadene for installasjon og ny port er delt på Solid, Scamark, realsameie og Stor Oslo. Stor Oslo som har tinglyst gjennomkjøring via vår garasje til sitt nye prosjekt tar 33 prosent av kostnaden. Styret har valgt å inngå vedlikeholdsavtale hos lokal leverandør Industriporter, for å kunne få rasker å bedre servise på portene.

Styret har også valgt å erstatte tidligere løsning for åpning av portene til Parqio. Dette gir styrene en mere fleksibel løsning for å slette tidligere bruker samt legge til nye brukere.

I løpet av sommeren rygget noen inn i veggen ved garasjen. Uheldigvis er det ingen vitner til hendelsen. Utbedring av skaden har tatt veldig lang tid, da maler har vært syk og murer brukte feil masse. Dette vil bli utbedret så snart været tillater det.

Styret hat kjøpt inn beskyttelse til kantene med refleks

Styret har vært involvert i grense avklaring ved salg av bankbygget. Pullerter er flyttes over på andre siden av gangveien.

Styret har brukt mye tid på å følge opp at lyset langs gangveien ikke fungere, det er enten av eller på. Lys punkter i garasjen som ikke er byttet og lys som står på i boden vår 24/7 er meldt Solid. Dette har tatt lang tid noe som er beklagelig. Gardermoen elektro har hatt stor arbeidsbelastning og vi har dessverre måttet vente.

Røyksensor i inngangspartiet og i en seksjon har slått ut uten kjent årsak. Gardermoen

elektro jobber med dette også.

Snø smelt i gangveien er nå slott av for å spare kostnader. Ved gravning til bankbygget ble våre kabler tatt opp, styret tok derfor kontakt med leverandør Rørteft dor at de skulle overvåke når kablene ble lagt ned igjen. Et smart trekk da de var lagt ned feil.

Følge opp servise avtale med ventilasjonsfirma rundt støv i vifter på fellesområdet. Det ser ut til at vi her på grunn av store mengder svevestøv i garasjen og utenfor må bytte filter hyppigere. Vi må også vurder hyppigere vask av å kjøre veien i garasjen.

Prisøkningene hos USBL for vaktmester tjenester og forretningsfører var satt til

4,2 % fra 2026. Styret mente dette var uforsvarlig høy kostnadsøkning og forhandlet frem en ny avtale.

Temperatur i garasjen/boder er satt til 16 grader på vinteren og l13 grader på sommeren for å spare kostnader. Norgesavtale er inngått på strøm til fellesområder og for laderne vår.

Brev til Ullensaker kommune med forespørsel på etasje merking og H- nummer. I svar fra kommune fremgår det at etasje 1 skal vær etasje 2, så her må det ryddes opp. Etasjer i heisen ble endret på bakgrunn av dette. Brann plan må også endres slik at den er korrekt.

Oppfølgingsmøter:

Styreleder i Hagehuset og Torghuset har hatt flere samarbeidsmøter i forbindelse med å male prosjektet, ny garasjeporten, hage, nett i garasjen, varmt vann, stjålet pakker, feilparkerte biler, uønsket adferd på takterrassen, feil bruk av julelys, røyking i garasjen/ boder.

Reklamasjoner: Kontroll av vannmålere.

En del reklamasjoner på døråpnere.

Bistå beboere ved bestilling av filter.

USBL: Det vært behov for mye dialog med kundekonsulent hos USBL samt revisor, til tider flere ganger daglig. Det er ikke å legge skjul på, at det til tider svært vært krevende å få oversikt over kostnader vannbåren varme, hvem har ansvaret for feil beregninger av a-konto. Høsten 2025 har vi fått ny kundekonsulent, så mange veier må gås opp på nytt.

A) Inntekter, kostnader, budsjett, bankkonto og forsikringer.

B) Få registrert korrekt eier i dataportalen. Sende ut informasjon som ordensregler, vedtekter og brannforskrift.

For styret er det viktig at alle seksjonseiere er riktig registrert. USBL skal også følge opp å legge inn leietakere med kontakt informasjon. BONABO, er fortsatt ikke det hjelpemidlet vi ønsker oss.

Leietakere skal godkjennes av styret før utleie. Når det er gjort skal utleie registrere leieboer i BONABO. Informasjon rundt epost, mobilnummer samt navn til postkasse og ringeklokke sendes styret. Styreleder sender ut velkommen til oss brev til alle leietakere, vedtekter, ordensregler og brannforskrifter. Det er viktig å merke seg at det finnes egne

ordensregler for garasje og real sameiet.

C) Oppsettet med to sameier og ett felles realsameie med fordeling av kostnader er fortsatt en utfordring, men vi er nok snart der. Her kan kostnader fort havene feil.

D) Kommunikasjon med vaktmester, og arbeidsoppgaver som skal utføres i Torghuset og felles områder. Mange som setter igjen søppel når de flytter, dette må ryddes bort av vaktmester og kjøres til søppel fylling en gang pr. år.

E) Oppdatering av infoskjerm, avlese kamera.

Vannbåren varme/kalt vann:

Koordinering av installasjon vannmålere – fjernvarme med leverandør Rør Teft. Fortsatt mye som er uavklart rundt avregning og vannmåler.

Avregning kaldtvann fra Ullensaker kommune første faktura mottatt høsten 2024.

Styret leser av vannmåler to ganger i året og sender Ullensaker kommune på forbruk felles området. Ikke utført i 2025

Adgang til garasje:

Det er inngått avtale med firma Parqio om nytt system for registering av bruker, åpning av garasjeport ved app og mobil. Systemet gir bedre bruker grensesnitt, økt sikkerhet og letter å gi gjester tilgang. Parqio har også installert beboer nett i garasjen.

Annet:

Det har igjennom året vært mange henvendelser til styre på e-post: Styreleder som er første linje får mange telefoner fra megler, seksjonseier og nye eiere. Vi har også blitt bedt om å ordne opp i saker, som klart er et anliggende mellom selger/kjøper og leietaker/ utleier. I slike saker kan styre dessverre ikke være part i saken.

Styret forsøker å svare så raskt de kan, men ber om forståelse for at det til tider,

kan ta litt tid. Styrets medlemmer er i full jobber med vaktordninger, skolegang, reising og overtid, så vi rekker ikke alltid å svare så raskt vi ønsker på alle henvendelser.

Et styremedlem solgte sin seksjon tidlig og trakk seg ut av jobben i styret. Vara trådte til, men dette har medført en stor belastning for de gjenværende styremedlemmer. Styreleder tok over oppføling av Telia; ringeklokke tablået, og navn til postkasse.

Styret har bistått når pakker er stjålet, ved å avlese kamera og anmelde saken til politiet. Vi henstiller flest mulig til å benytte seg av andre hente alternativer postkassen.1. seksjon har fått brev fra vår advokat rundt stjeling av pakker gjentatte ganger.

2. Advarsler sendt til seksjonseier med bakgrunn i brudd på våre ordensregler/vedtekter fra deres leietakere.

Det ble avdekket brudd på regler rundt kortidsutleie via AirBnB i tre seksjoner.

Styret har ukentlig løpende kontakt seg imellom på telefon i tillegg til e-post.

4. ordinære styremøter er avholdt.

Flere samarbeidsmøter med USBL er avholdt
Samarbeidsmøter med realsameie og Hagehuset er avholdt. I 2025 har det vært et tett og godt samarbeid her.

Mona har det siste året vært leder for realsameie og garasjesameie.

Andre saker det er jobbet med:

1. **Utvendig vedlikehold**
2. Oppdatere ringeklokketablået ved inn og utflytting
3. Ny søppelkasse ved inngang fra hagen
4. **Innvendig vedlikehold**
5. Oppdatere navn på postkasser
6. Innkjøp av nye blomster
7. Brikke avleser på dør til takterrassen
8. **Annet**
9. Falske brann alarmer – kun 2. Ingen som er viderefakturert seksjonseier
10. Felles vaktmester avtale for alle sameiene som gir besparelse.
11. Møte med gartner
12. Utbygging bankbygget
13. Sendt krav til Nordby maskin på dekking av kostnader garasjevask

Anbud:

Startet prosessen med å innhente tilbud på maling av begge bygg. To befaringer gjennomført og mange telefonmøter

To kamera til i garasjen, grunnet innbrudd i bil.

Generelt: Arbeidsbelastningen for styreleder har vært vesentlig det siste året. Det skylles også at hun har hatt ansvar for de andre sameiene.

Styret

Kandidater til styret:

Styremedlemmer

Jo Marthinsen Langfjord

Karianne Olsen

Vara: Jack Andre Andresen

Årsmeldingen er godkjent av styret.

Torghuset



ORDENSREGLER

Vedtatt på årsmøte 01.04.2025

Utgitt av

Styret i Sameiet Gottaasalleèn Torghuset

ORDENSREGLER

Generelt

Ordensreglene for sameiet omfatter bestemmelser om bruken av Torghuset med tilhørende fellesarealer. Torghuset har 55 balkonger, 6 terrasser og en takterrasse.

Dette dokumentet inneholder ikke bare plikter og retningslinjer, men er også ment å sikre beboere orden, ryddighet, ro og hygge i hjemmene, for på denne måten å fremme miljø og trivsel for alle som bor i Torghuset. Reglene skal også være med på å sikre en god estetikk for bygget.

Da en del fellesområder (lekeplass, takterrasse) og garasjeanlegget deles med nabobygget, Hagehuset, vil ordensreglene som gjelder disse områdene bli koordinert med styret i Hagehuset, parkeringskjeller og realsameiet. Regelverket for disse områdene vil være utgitt av styret for fellesområder og styret for garasjeanlegget.

Disse ordensreglene er en veiledning i "god naboskikk", og inneholder samtidig regler og opplysninger om forhold som må iakttas av hensyn til sameiets drift og sikring mot unødvendig tap/skader og utgifter.

Beboerne og seksjonseiere plikter å rette seg etter ordensreglene til enhver tid, og er ansvarlig for at reglene overholdes av husstandsmedlemmer og deres besøkende.

Styrets medlemmer plikter å påse at ordensreglene bli overholdt og seksjonseier står ansvarlig for å overlevere husordensregler og følge opp brudd med eventuelle leietakere.

Eventuelle brudd på ordensreglene forutsettes i første omgang ordnet opp ved direkte kontakt mellom berørte parter. Dersom dette ikke fører frem, tas forholdet opp skriftlig med sameiets styre. Kun skriftlige henvendelser blir behandlet.

Ansvar for å overholde ordensreglene

Leilighetene og fellesområder må ikke brukes slik at det sjenerer andre beboere, ref. sameiets vedtekt på dette.

Seksjonseier er ansvarlig for at ordensreglene blir overholdt av husstanden, besøkende og andre som gis adgang til leiligheten.

I henhold til kjøpekontraktens pkt. 14, har kjøper rett og plikt til å være medlem av sameiet. Kjøper har plikt til å følge sameiets til enhver tid gjeldene vedtekter. Ordensreglene er å anse som del av sameiets vedtekter, og kommer i tillegg til disse.

Det er seksjonseier som plikt å informere eventuelle leietakere om ordensreglene for sameiet.

I henhold til vedtektenes § 3-2 fastsetter årsmøte ordensregler for eiendommen.

Dette dokumentet er derfor et forslag fra styret til hvilke regler vi mener bør være på plass. Styret anbefaler at disse følges til de er tatt opp på Årsmøte for en formell beslutning.

Torghuset

Klage på brudd på ordensreglene

For at klager over brudd på ordensreglene skal kunne behandles på en forsvarlig måte, må disse sendes skriftlig til styret, via e-post.

E-postadressen som skal brukes er: gotaasalleentorghuset@mittusbl.no

Alminnelige ordensregler

Torghuset ønsker å fremstå som et boområde av høy kvalitet. Dette innebærer at alle beboere må bidra til å holde god orden og å bidra til at område fremstår attraktivt, pent og med et godt bomiljø. Noe av dette får vi til gjennom

- Regler for hvordan våre fasader skal fremstå
- Hvordan våre-balkonger/terrasser skal fremstå
- Standarden på våre fellesområder
- Standarden på våre uteområder
- At vi har det ryddig og ordentlig rundt oss og rundt vårt bygg
- Riktig bruk av avfallsanlegget og gjennomføring av kildesorteringen kommunen legger opp til
- Hvordan vi selv opptrer ovenfor hverandre, besøkende og naboer

Regler om ro

Det skal være ro i leilighetene om natten i tiden 2100-0700 på hverdager (man-fre) og i tiden 2300-0900 på lørdager og søndager. På helligdager skal det være ro frem til kl. 1000.

Dersom det skulle oppstå behov for utvidelse av disse tidene må det søkes styret om slik dispensasjon.

Det er spesielt viktig at vi alle tenker gjennom høy lyd fra musikkanlegg, TV som står høyt på, høy lyd når dører og vinduer er åpne, musikk på våre balkonger/terrasser, bruk av arbeidsverktøy, øving med musikkinstrumenter, støy fra kjæledyr, høy samtale og latter en sommerkveld osv. Tenk også på hvilken støy man gir når man benytter våre fellesrom.

Bruk av boremaskin og hamring mellom kl. 2200 og 0700 er ikke tillatt. Det utvises hensynsfullhet ved all bruk av støyende redskap. Primært bør slik aktivitet legges til tidspunkt på dagen da det er minst til sjenanse for øvrige beboere. På søndager, helligdager og offentlige høytidsdager må det utvises særlig hensynsfullhet, og de nevnte aktiviteter må aldri foregå over lengre tidsrom.

Regler om ro gjelder også for takterrassen i Torghuset.

Dyrehold

Det er tillat med dyrehold i sameiet. De som har dyr, skal sikre at de ikke er til sjenanse for øvrige beboere. Dyr som luftes utendørs skal være i bånd, og eieren plikter å ta opp dyreavføringen umiddelbart. Det er forbudt å la hunder tisse på i bedd og i inngangspartiet.

Mating av fugler utendørs

Det er ikke tillat å kaste mat på bakken til fuglene, eller henge opp mat i busker og trær som står rundt på eiendommen eller på egne terrasser, da dette tiltrekker seg duer, rotter etc.

Lufting

Lufting av gardiner, risting og banking av tepper, ryer og lignende skal skje utendørs. Å henge dette ut av vinduer og over balkongrekkverk skal ikke forekomme.

Lufting av leilighetene skjer normalt ved sirkulering av luft i husets ventilasjonsanlegg. Lufting i tillegg til dette skal kun skje ved bruk av vinduer og balkong-/terrassedør. Lufting skal ikke foregå igjennom dør inn til leilighetene.

Tørk av tøy utendørs

Tøy kan tørkes ute på terrassen ved bruk av sammenleggbart tørkestativ. Tørkestativets høyde skal ikke være høyere enn balkongens rekkverkshøyde. Tørkestativ som ikke er i bruk, skal oppbevares sammenslått.

Renhold av fellesområder

Det er inngått avtale med eget vaskebyrå for vask av fellesområder, inngangsparti og trappeoppganger.

Snørydding og strøing

Det er inngått avtale med eget firma om snørydding av vei og område foran søppelanlegget. Vaktmester vil bistå med snørydding av trapper og gangsoner frem til inngangsdørene på nivå 1. Vaktmester vil også bistå med strøing av områdene frem til boligdelen og garasjeporten. Foran inngangspartiene og ved søppeltømmingsanlegget vil vaktmesteren også hjelpe til med å holde det ryddig, sklisikkert og snøfritt.

Bruk av sko med «pigger» brodder etc.

Brodder og sko med pigger skal ikke benyttes innendørs i fellesområder. Ta piggsko og brodder på og av på matta ved utgangsdørene.

Inngangsområde

Sykler, kjelker, barnevogner, trillevogner og lignende skal ikke lagres ute ved inngangsområdet, foran inngangsdører og porter. Sykler skal ikke låses fast til stolper, rundt trærne, gjerder, rekkverk etc. Det er etablert egne områder for sykkelparkering utendørs som skal benyttes til dette formålet. I tillegg er det eget rom for sykkelparkering i tilknytning til parkeringskjelleren, inngang ved siden av innkjøring til garasjen. El. sykler som må parkeres, skal parkeres på lik linje med sykler, sykkelparkeringsområdene skal benyttes. Dette gjelder også leide el. Sparkesykler. Dersom eier hensetter gjenstander i fellesområder og ikke fjerner dette etter oppfordring, kan styret kaste dette.

Inngangsdører, porter, postkasser

Inngangsdørene er merket med 17. Disse skal holdes låst til enhver tid. Hovedinngangsdør kan åpnes via porttelefon i leiligheten eller ved bruk av utlevert nøkkelbrikke. Unngå å slippe inn dørselgere eller personer man selv ikke skal få besøk av. Eier er ansvarlig for hvem de slipper inn i bygget og konsekvenser av dette. Personer som ikke skal besøke beboere skal ikke slippes inn. Dette gjelder loddselger etc.

Det er ikke tillatt å røyke i inngangspartiene eller i umiddelbar nærhet til disse. Røyking skal for egå i god avstand fra inngangspartiene, minimum 10 meter fra inngangsdøren. Sigarettsneiper og annet avfall etter røyking skal ikke kastes på sameiets område.

Inngangsdøren til hver leilighet skal være ren og hel, og det skal ikke plasseres pynt, navneskilt eller annen merking på døren.

Garasjeporten skal holdes lukket og låst når den ikke er i bruk. Hold oppsyn med portområdet når porten står åpen. Ha kontroll på at ingen uvedkommende går inn når porten åpnes, lukkes eller når den står åpen.

Postkasser er plassert innenfor inngangsdøren ved hver oppgang. Postkassene skal merkes. Postkasser skal tømmes regelmessig, og man skal unngå at de blir overfylte. Reklame og aviser skal ikke legges på gulvet, men fjernes/kastes om de ikke ligger i en postkasse. Postbudet og avisbud har egne nøkkel/kodebrikke slik at de kommer inn til postkassene våre.

For å sikre god vasking av trappeoppgangene er det viktig at gang og området foran døra inn til leiligheten holdes ryddig. Det er tillatt med dørmatte. Vaskepersonalet har egne kodebrikker for å komme til alle fellesområder.

Ganger, trappeoppganger, trapper

Sykel, el.sykler, kjelker, barnevogner, trillevogner og lignende skal ikke lagres i trapperom/trappeoppganger, trappeavsatser eller ganger. Slikt utstyr skal plasseres ute på område for sykkelparkering, i rom for sykkelparkering i tilknytning til parkeringskjelleren eller i egen bod.

Veggene i inngangsparti, trappeoppganger, trappeavsatser skal være rene og hele, og det skal ikke plasseres pynt, navneskilt, salgsplakater eller annen merking på veggene.

Ganger og trapper skal holdes ryddige og fritt for gjenstander som kan hindre rømning av bygget. **Dette gjelder også søppel, pappavfall ol.**

Rømningstrappene – her skal det ikke oppbevares gjenstander.

Heis



Bygget har egen heis. Den skal brukes i henhold til heisen sin bruksanvisning. Det er opprett egen service og vedlikeholdsavtale for heisen. Dersom heisen stopper skal man melde dette til tlf. nummer som er hengt opp inne i heisen og på utsiden på nivå 1 og toppnivå. I tillegg skal man sende melding til styret om heisen står eller er ute av drift.

Dersom brann, skal heisene ikke benyttes til evakuering, bruk nødtrappene.

Fellesområder

Fellesrom og fellesområder skal benyttes til det de er bygd for. Røyking i fellesområdene er strengt forbudt.

Da utstyr og innredning i fellesrom er felles eie, plikter alle å behandle dette på en forsvarlig måte, samt å unngå ødeleggelser av inventar og utstyrt. Løst utstyr eller inventar skal kun benyttes i aktuelt fellesrom, og skal ikke bringes ut av rommet.

Alle beboere er ansvarlige for å holde fellesområdene låst. Husk å låse når man forlater stedet. Alle skal rydde fellesområdet etter seg. I rom for reparasjon av sykler og skipreparering, skal brannfarlig avfall kun kastes i søppeldunk som er merket for dette formålet.

Sykler skal parkeres i eget sykkelrom. Her er det beregnet plass til 2 sykler pr leilighet. Dersom det er ledige plasser, kan man benytte flere plasser.

Fellesrom må ikke brukes til lagring av søppel, skrot eller andre uvedkommende ting.

Hver enkelt beboer/leietaker har ansvar for å fjerne eget søppel. Snusposer eller røykstumper skal ikke kastes på gulvet i fellesområder som inngangsparti, ganger, heis ,takterrasse, garasje og bod. Dette gjelder også på fellesområdene utendørs.

Bod

Leiligheter som har egen bod, vil ha disse i et fellesområde i kjelleren. Hver innehaver av bod skal selv sørge for å holde denne nødvendig sikret. Område i gangen utenfor bodene skal holdes ryddig, og det skal ikke hensettes utstyr i dette området. Dør inn til bodområdet skal holdes låst. Ved overtakelse av leiligheten er det utlevert egen lås som er beregnet for låsing av boden. Dør inn til bodområdet vil av sikkerhetsmessige grunner ikke bli merket.

Nettingveggene mellom bodene må ikke dekkes av innhold i boden høyere opp enn at sprinkelanlegget fortsatt vil kunne fungere ved en eventuell brann. Det må minimum være 30 cm klaring opp til sprinkelanlegget.

Det er ikke lov å oppbevare gass, tennvæske, bensin eller andre brennbare væsker i bodene.

Det er ikke tilkoblet strøm til bodene. Utstyr som krever strømtilkobling for å driftes kan derfor ikke benyttes i boden. Det skal heller ikke strekkes frem skjøteledninger til et slikt formål.

Dørlåser til inngangsdøren til leiligheten

Inngangsdøren til leiligheten blir levert med sylinderlås med nøkkel. Dersom man ønsker å skifte denne ut med kodelås, så er det opp til hver enkelt beboer å gjøre dette. Dersom den enkelte beboer ønsker å bytte til kodelås, må det bestilles og bekostes av den enkelte.

Merking av postkasser

Alle postkasser skal merkes med:



- Navn (fornavn og etternavn), leilighetsnummer og gateadresse

Posten sier på sin hjemmeside at de ønsker at alle navn i husstanden skal stå på merke på postkassen.

Hver postkasse har eget felt hvor navnelapp skal monteres. Åpningen til dette er på 230x15mm og navnelappen som lages skal ha dimensjon 240x18mm. Navnelapp anskaffes ved henvendelse til styret. Det har ikke en kostnad for beboer.

Merking av dører til leiligheten



Hver leilighet kan ha dørskilt plassert ved siden av inngangsdøren til leiligheten, rett over ringeklokken. Navneskiltet festes i veggen.

Dersom man ønsker skilt ved inngangsdøren, skal det benyttes skilt som Posten tilbyr eller tilsvarende modell og størrelse fra andre leverandører.

Skiltene fra Posten er i størrelse 100x150mm.
Modell fra Posten som kan benyttes er:
dørskilt Arendal, dørskilt Eide eller dørskilt Jondal.



Postens modell bestilles av den enkelte beboer på Postens hjemmeside.

https://skiltbutikken.posten.no/dorskilt

I tillegg vil det være navn og ringeklokke ved hovedinngang koblet til calling anlegget.

Kostnader til skilt på postkasse og dørskilt dekkes av den enkelte beboer.

Hver leilighet har sitt unike nummer. Dette nummeret står på ringeklokken ved inngangsdøra til hver leilighet. Dette er et unikt H-nummer som benyttes av bla brannvesenet under feilsøking og utrykning. Det er viktig at dette nummeret ikke fjernes.

TV, datalinje

Hver enkelt leilighetseier inngår egen avtale med TV og datalinjeleverandøren. For tiden er Telia valgt leverandør. Dersom det oppstår feil og mangler må hver enkelt selv kontakte leverandøren på deres kundetelefon/ kundeservice på 924 05 050 eller via Chat på www.Telia.no.

Bruk av balkong/terrasse

Den enkelte beboer innreder selv sin balkong/terrasse, men følgende retningslinjer skal følges for terrasse og balkonger.

- Det kan maksimalt oppbevares 1 stk. 11 kg gassbeholder eller 2 stk. 5 kg beholdere. Gassflaskene skal oppbevares i henhold til leverandørens anvisninger og være av godkjent type. Det skal benyttes godkjent slange og slangetilkoblinger. Kran på

tilkoblingen på gassflasken skal holdes lukket når den ikke er i bruk. Flaske, slanger og koblinger skal være hele, i orden og i forskriftsmessig stand.

- Det er ikke tillatt med bruk av engangsgrill, kullgrill eller pelletsgrill. Det er ikke tillatt å benytte tennvæske på terrassen.
- Det kan monteres elektrisk eller gassdrevet varmeovn på terrassen. Ved elektrisk drift skal den kobles til fast utvendig stikkontakt. Strømkursen må være beregnet for slikt bruk. For tilkobling av type som går på gass, skal reglene over følges.
- Bord med gassbrenner i skal følge reglene angitt over.
- Pizzaovn som går på gass, følger reglene over. Pizzaovn som benytter ved eller åpen flamme er ikke tillatt brukt.
- Bord, pynteutstyr som benytter flytende brennstoff skal kunne benyttes, så lenge de kun er til pynteformål, og er under oppsyn når de er tent. Det er ikke lov å oppbevare mer enn 2,5 liter av slik væske på balkongen/terrassen.
- Dersom det benyttes noe av det utstyret som er nevnt over, skal det være FG godkjent brannslukningsapparat lett tilgjengelig. Et FG-godkjent brannslukningsapparat kan være 6 kg pulverapparat eller 6 liters skumapparat med minimum slukkeeffekt på 21A.
- Det er ikke tillatt å henge opp blomsterkasser utvendig på rekkverket, eller innvendig på glassdelen/metalldelen av rekkverket. Blomsterkasser skal plasseres på gulvnivå.
- Parasoll skal være av fargen mørk grå eller sort.
- Sideduk skal være maks 2m høyt og være av fargen mørk grå (Charcoal).
- Beplantning, eller dekor som går i høyden skal også ha en makshøyde på 2m.
- Balkong-/terrassemarkiser, screens etc. skal godkjennes av styret før de monteres opp. Screens skal ha samme farge som de som leveres originalt fra utbygger. Balkong-/terrassemarkise skal ha fargen mørk grå (Charcoal).
- Markiser skal ha vindmåler som styrer automatisk inntrekk eller støtteben for å sikre god nok forankring, dette for å unngå skader på bygningsdeler ved sterk vind eller unormale værforhold.
- Tak, pergola og solavskjerming ut over det som er nevnt over og som vil utgjøre en fasadeendring er normalt forbudt. Dersom noen ønsker å søke om dette, skal det innhentes en eventuell godkjenning av styret før den enkelte seksjonseier selv må sørge for søknad til kommunen, herunder innhenting av nødvendige beregninger, tekniske vurderinger, forhåndsuttalelser, nabovarsler etc. Kostnaden for dette må den enkelte leilighetseier som velger å gjennomføre en slik prosess dekke selv.
- Balkong-/terrasseflagg skal monteres på vegg. Det skal ikke monteres utvendig på rekkverket. Flaggfeste skal monteres ca. 1,8m over gulvnivå. Festes på hel vegg ved balkongen/terrassen. Kun balkonger/terrasser som ikke har hel vegg kan feste de ved siden av vindu fra stue eller ved terrassedøren.



Bruk av balkong-/terrasseflagg/ flaggreglene



Flaggreglene gjelder også fra balkong og terrasser. Har du et balkongflagg, så er det et visst ansvar eieren har. Man skal behandle det norske flagget med respekt. Etter paragraf 6 i flaggforskriften, skal flagget opp klokken 08.00 i perioden mars til oktober, og klokken 09.00 i perioden november til februar. Om sommeren skal det fires ned ved solnedgang, men senest klokken 21.00.
Det norske flagget skal alltid behandles med aktelse og ærbødighet.
Flagget skal henge fritt.
Et falmet og slitt flagg bør fornyes, da det ikke lenger er verdig som nasjonalsymbol.

Montering av utstyr utvendig på vinduer, dører, rekkverk og vegger

På vinduer skal det kun benyttes utvendig screens av samme farge som levert av utbygger.

Det skal ikke henges opp reklamemateriell, banner/flagg for idrettslag/ interesseorganisasjoner/ meningsytringer, oppslag, salgsplakater etc. på dører, vinduer, rekkverk eller vegger. Dette gjelder også innvendig i heisen.

Utvendig pynting ved høytider

Julehøytiden, 1. mai og 17. mai er styrt av et felles regelverk rundt utvendig pynting.

På 1. og 17. mai pyntes det med balkong-/terrasseflagg for de som har dette.

Ved julehøytiden er det tillatt med lysmarkering på balkongrekkverket og utvendig tent juletre på balkongen/terrassen. Lysmarkeringen på balkongrekkverket skal ha fast hvitt lys. Blinkende eller farget lys skal ikke benyttes. Det kan også settes opp julenisse, snømann etc. på balkongen/terrassen, men de skal være av en type slik at de ikke fremstår som dominerende. Ved klage eller tvilstilfeller vil styret kunne avgjøre om pynten er å betrakte som dominerende eller ikke. Dersom den er karakterisert som dominerende må den tas bort dersom styre gjør et vedtak om dette. Styret kan sette opp utvendig juletre med hvit fast belysning ved inngangspartiet.

Alarmanlegg og brannvarslingsanlegg

Det er ikke felles innbruddsalarm i bygget, men kamera overvåking. Dersom den enkelte beboer ønsker å installere innbruddsalarm, må det bestilles og bekostes av den enkelte.

Alle boligene har røykdetektor som er koblet til felles brannvarslingssystem. Dette har en direkte kobling til brannvesenet.

Dersom alarmen blir utløst, går det 2 minutter fra alarmen starter til den videreformidles til brann- og redningstjenesten.

Dersom det skjer gjentatte feilutløsninger av brannvarslingsanlegget, forbeholder styret seg retten til å videreføre kostanden fra brannvesenet til den aktuelle leilighetsinnehaveren. Sameiet blir fakturert etter gjeldende sats ved feilutløst brannalarm, det er dette beløpet som eventuelt blir viderefakturert.

Feilutløst brannvarsling kan slås av ved å benytte kontrollenhet for brannvarslingsanlegget som er montert i oppgangene. Disse er montert i etasje 1, 4 og 6 . Bruksanvisning for hvordan varslingen annulleres, og stanses er vist på eget oppslag som henger ved enheten.

Dersom man utløser alarmen ved en feil, er den som utløser alarmen selv ansvarlig for at man slår av varslingen umiddelbart. Det vil spare unødvendig evakuering av bygget og hindrer en unødvendig utrykning av enheter bra brann- og redningsetaten. Husk du må slå av innen 2 minutter fra alarmen ble utløst.

Viktig å lese og sette seg inn i egen branninstruks som er utarbeidet.

Brannoppstillingsplass for brannbil og redningsbil

Ved brannutbrudd vil brann- og redningsetaten (brannvesenet) ankomme med redningsbiler, herunder egen stigebil. Disse har sine faste oppstillingsplasser for bygget. Disse plassene skal til enhver tid holdes frie og ryddet for snø, slik at de kan benyttes uten foregående forberedelser eller tiltak. På dette område er det parkering forbudt. Brannvesenets sin stigebil når opp til alle etasjer når den står riktig plassert.



Evakueringsveier

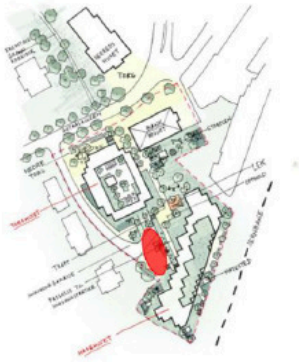
Bygget har egne evakueringsveier, disse er merket. Ved brannvarsling eller branntilløp, skal bygget evakueres. Det er egen nødtrapp/evakueringstrapp ved hver oppgang. Evakueringsveier/nødtrapp og utganger skal ikke blokkeres, og skal holdes frie for gjenstander.



Oppmøte plass ved evakuering er i hagen ved bankbygget. Dersom det bor beboere i bygget som trenger assistanse ved evakuering, må beboer varsle styret om dette.

Søppelhåndtering

All søppel skal bringes direkte til avfallsdukene som er plassert mellom Hagehuset og garasjen. Kommunes avfallsregler og regler om kildesortering skal følges. Hvilket avfall som kan kastes i hvilken beholder er merket med skilt direkte på beholderne.



Det er ikke tillat å mellomlagre søppel i trappeoppgangen, utenfor egen leilighetsdør, i fellesområder, ved avfallsdunkene etc.

Området rundt avfallsbeholderne ute skal holdes ryddig og det skal være mulig for renovasjonsetatens biler å komme til slik at dunkene kan tømmes.

Avfallsbeholderne tømmes i henhold til kommunen sine tømmerutiner. Avfallet hentes av store lastebiler, og det hentes ulike fraksjoner på de enkelte dagene. Avfallsbilene må stå ved siden av dukkene når disse tømmes, da benytter kran på bilen

til å hente ut de store søppelsekkene som er i avfallsdunkene. Avfallsbilene kommer minimum 3 dager pr uke, og dagene vil kunne variere. Område foran avfallsdunkene må derfor holdes frie for parkerte biler.

Lokkene på avfallsdunkene skal holdes lukket. Dersom dunkene er fulle, skal de ikke benyttes. Avfall skal ikke settes ute ved avfallsdunkene i slike tilfeller.

Snørydding

Det vil være inngått avtale med leverandør for snøryddingstjenester. Dette vil innebære rydding av gang og kjørevei fra hovedveien og inn til område foran søppeldunkene og frem til port til parkeringskjeller. I tillegg vil vaktmesteren stå for snømåking av trapp opp til inngangspartiene, områdene foran inngangene og rundt avfallsdunkene.

Serviceavtaler teknisk utstyr

Torghuset er et nytt og moderne bygg, med en stor grad av kompliserte og krevende tekniske løsninger. For å holde dette i en god drift er det inngått serviceavtaler på lovpålagte områder.

Det er inngått servise avtale for årlig kontroll av vannbåren varme. Seksjonseiere som ikke overholder årlig service, vil kunne miste reklamasjons retten.

Det er inngått egen avtale med vaktmester, service og ettersyn av sprinkelanlegget, alarmanlegg, dører og dørpumper i fellesområder, drift av heiser og kamera. Skifte av filter står seksjonseier ansvarlig for selv. Styret kan formidle kontaktinformasjon.

Fargevalg

Den enkelte leilighet kan ikke skifte farge på utvendig kledning eller rekkverk. Her skal opprinnelig farge beholdes.

Ved mindre utvendige reparasjoner skal fasadefargen beholdes. Ved innvendige reparasjoner av trappeoppganger og fellesområder skal de valgte fargene i området beholdes. Endring av fargevalg kan kun godkjennes av årsmøte eller ekstraordinært årsmøte.

Parqio adganssystem til garasjen.

• Beboere (seksjonseiere og leietakere) kan åpne garasjen på den måten som passer dem best: automatisk, med app eller oppringning.

• Beboere kan dele tilgangen trygt og enkelt med gjester. Den som deler adgang, er ansvarlig for skader som gjester påfører biler eller anlegget.

Automatisk åpning

Porten åpner seg automatisk når du nærmer deg. Uten bruk av kamera eller sensorer!

Porten bruker mobiltelefonens posisjon og hastighet til å åpne seg automatisk når brukeren nærmer seg. Åpningen times slik at det bare er å gli rett inn.

Åpning med app Du finner alle portene i appen. Trykk for å åpne.

Åpning med oppringning Ring portens telefonnummer. Hvis nummeret du ringer *fra* er registrert, åpner porten seg

Del tilgang til garasjen

• Hvis boligsameiet tillater det, kan beboere dele garasjetilgangen med gjester.

• Styret kan begrense makstiden som gjester kan inviteres. Makstiden er satt til to døgn. Etter dette må det eventuelt gis ny tilgang.

• Sikkerhet: Alle gjester blir invitert gjennom telefonnummeret sitt.

• Gjester mottar invitasjon via SMS og kan åpne porten med app eller oppringning.

Sikkerhetssjekk Hver gang noen prøver å åpne porten, gjennomføres det automatisk en sikkerhetssjekk for å se om de har tilgang til garasjen.

Rettigheter Administratorer bestemmer rettighetene som brukerne av garasjen skal ha. For eksempel om beboere skal kunne invitere gjester, og hvor lenge.

Parkering



Parkering skal foregå i parkeringshuset. For de som har behov for ladning av el. bil, bestilles det ladeboks hos leverandøren av dette. Det er et abonnementssystem som tilbys, med fast månedlig pris og bruk av KwH ifht. hvor mye man lader hjemme.

De som har kjøpt garasjeplass har fått tildelt merket plass(er).

Gjesteparkering skal foregå på merkede gjesteplasser i parkeringsgarasjen. Gjesteparkeringsplassene skal ikke benyttes av de som bor fast i huset. Gjesteplasser er plassert på nederste nivå.

Parkering skal foregå etter områdets bestemmelser. Gjester skal betale for parkering via app Easy Park eller Voids . De som parkerer på parkeringsplassene som låser inn en bil, må skrive navn i ruten med telefonnummer og være tilgjengelige på telefon for å flytte bil ved behov. Det oppfordres til å benytte seg av de frie plassene først.

Kjøreporten og dør inn til garasjeanlegget skal holdes lukket og låst til enhver tid. Dersom dør eller port må stå åpen, skal den være under tilsyn.

På vinterstid oppfordres alle til å børste av snø på bilen før den parkeres i parkeringskjelleren.

Egne regler for parkeringskjelleren skal følges. Disse gis ut av styret for parkeringskjelleren.

Det er forbudt å parkere foran avfallsdunkene og området øremerket for utrykningskjøretøy.

Felleskostnader

Hver seksjon faktureres for felleskostnader en gang pr mnd. Det sendes ut egen faktura fra Usbl. Fakturaen dekker drifts- og vedlikeholdskostnader til fellesområder, vedlikeholds- og driftskostnader for parkeringsgarasjen/parkeringsplassen(e), sameiets andel til felles datakostnader og a konto for varmtvann. For de som abonnerer på strøm til el. bil ladning, så dekkes dette over egen faktura.

Reklamasjon og rapportering av feil og mangler

Den enkelte seksjon må selv melde feil og mangler som oppdages i egen leilighet. Her skal reklamasjonssystemet til Solid benyttes.
Dersom man oppdager feil og mangler i fellesområder (parkeringskjeller, sykkelparkering, bod-området, sykkelreparasjonsrom, ganger, trappeoppganger, inngangsparti, søppelanlegg og heis) skal dette meldes til styret, via styrets mailadresse. Ta bilde og forklar med tekst skaden eller feilen. Styret vil så melde dette videre.

Alle feil og mangler skal varsles straks de oppdages.

Dører i fellesområder

Vi har mange dører i forbindelse med oppganger og i fellesområdene. De aller fleste av disse er branndører. Det er viktig at disse til enhver tid er lukket. Disse dørene har normalt egen dørpumper for å holde de i lukket posisjon. Nedenfor står brukerveiledningen for hvordan disse dørene skal stilles inn. I tillegg at de er branndører vil de også bidra til adgangsbegrensninger til bygget. Brukerveiledningen er også plassert på hver pumpe.



Åpen funksjon er aktiv kun på ytterdører og dører uten lukkekrav.

Brytere som er lengst fra hengslene:



ÅPEN - Sett den fremre bryteren i „0", og den andre i „II".



AUTOMATIKK – Sett den fremre bryteren i „0", og den andre i „I"



Når døren står i feil posisjon vil det si at dørautomatikken har gått i nød modus.

Da må man slå AV dørautomatikk med bryter på siden som er nærmest hengslene, vente 10 sekunder og slå PÅ igjen.

Døren går saktere første gang etter nullstilling.

REGISTRERING OG FULLMAKT

Vennligst bruk BLOKKBOKSTAVER. Alle felter skal fylles ut.

Eier:

Fullt navn: _____

Eier av andel/seksjon: _____

I borettslag/sameie: _____

Fyll ut feltene under hvis du skal møte med fullmektig.

Mottaker av fullmakt (fullmektig):

Fullt navn: _____

E-postadresse: _____

Telefonnummer: _____

Fødselsdato: _____

Fullmaktsgiver (eier) gir med dette fullmektig fullmakt til å møte og stemme på generalforsamling/årsmøte Onsdag 18.03.2026.

I et **borettslag** kan en fullmaktshaver kun representere **én** andelseier gjennom fullmakt. I et **sameie** er det derimot adgang til at en fullmaktshaver kan representere **flere** seksjonseiere samtidig.

Uavhengig av organisasjonsform skal fullmakter være **blanko**, det vil si at de ikke skal inneholde føringer for hvordan eieren ønsker å stemme.

For møter som skal gjennomføres digitalt skal signert fullmakt oversendes styret i ditt borettslag/sameie innen periode for kommentarer/spørsmål starter, slik at fullmakt kan registreres og Usbl kan gi tilgang. Mottaker av fullmakt må på egenhånd opprette «Min Side-bruker» på Usbl.no, Bonabo - Min Side.

NB:
Juridiske eiere må gi fullmakt til en fysisk person for å kunne avgi stemme i digital generalforsamling/årsmøte.

_____(sted), den _____ (dd.mm.åå).

_____

Eiers underskrift



INNKALLING 2025

Gotaasalléen sameie Torghuset

Tirsdag 01.04.2025 kl. 18:00
Herredshuset Møterom 2

Styrets oppgaver

Styret skal lede borettslaget/sameiet i samsvar med lov, vedtekter og vedtak på årsmøtet.

Noen av styrets viktigste oppgaver:

- Styret avholder styremøter etter behov. Styret skal føre protokoll fra sine møter.
- Styret vedtar budsjett og nødvendige reguleringer av felleskostnader.
- Styret foretar bestillinger og anviser fakturaer til betaling.
- Styret tar beslutninger om bruk av midler til drift og vedlikehold.
- Styret behandler klagesaker og vedtar eventuelle reaksjoner i form av advarsler eller salgspålegg.
- Styret behandler skadesaker på bygning, og melder fra til Usbl om eventuelle forsikringssaker.
- Styret er arbeidsgiver for vaktmester, renholder med flere.

Usbls oppgaver

Usbl er borettslagets/sameiets forretningsfører og bistår styret i deres virke.

Noen av Usbls oppgaver:

- Sørger for forvaltning av borettslagets/ sameiets midler.
- Krever inn felleskostnader. Foretar kontroll med innbetalinger og purringer, samt inndrivelse av eventuelle restanser via Klare Inkasso.
- Innberetter nødvendige opplysninger til offentlige myndigheter.
- Utarbeider utkast til budsjett.
- Bistår styret med råd og tilrettelegging av årsmøte.
- Fremforhandler gunstige rabattavtaler for borettslaget/sameiet og beboere.
- Registrerer eierskifter og påser at eventuelle regler for forkjøpsrett blir overholdt.
- Utfører løpende regnskapsførsel.
- Utarbeider årsregnskap.
- Utbetaler styrehonorar.

Informasjon til beboerne

Informasjon til beboerne gis vanligvis av styret og henvendelser bør derfor i utgangspunktet rettes til styret.

Ved spørsmål om betaling av felleskostnader kan Klare Inkasso kontaktes på telefon 75 40 36 00 eller e-post post@klareinkasso.no. Dersom en eier dør, må Usbl ha melding om dette. Skifteattest kan sendes til eierskifte@usbl.no og boligen blir kostnadsfritt overført til gjenlevende ektefelle/samboer.

Du finner denne innkallingen, samt andre nyttige dokumenter og opplysninger om ditt borettslag/sameie på Bonabo for beboere. Fra menyen «Min bolig» og «Felleskostnader» får du også oversikt over dine månedlige felleskostnader.

Innkalling til årsmøte

Det innkalles til ordinært årsmøte i Gotaasalléen sameie Torghuset

Tid og sted: Tirsdag 01.04.2025 kl. 18:00 - Herredshuset Møterom 2

Saksliste

1 Konstituering

- 1.1 Valg av møteleder
- 1.2 Valg av sekretær
- 1.3 Valg av eier til å undertegne protokollen sammen med møtelederen
- 1.4 Opplysning om antall møtende med stemmerett og antall fullmakter
- 1.5 Godkjenning av innkalling
- 1.6 Godkjenning av saksliste

2 Godkjenning av årsregnskap 2024

3 Årsmelding 2024

4 Godtgjørelse til styret

5 Andre saker

- 5.1 Endring tekst ordensregler
- 5.2 Ny TV og Internett leverandør

6 Valg

- 6.1 Valg av leder
- 6.2 Valg av medlemmer til styret
- 6.3 Valg av varamedlemmer til styret
- 6.4 Valg av valgkomite

En seksjonseier kan møte ved fullmektig.

Styrets innstilling til de saker som skal behandles på ordinært årsmøte

1. Konstituering

Innstilling til de respektive poster blir lagt fram på årsmøtet.

2. Godkjenning av årsregnskap 2024

Årsregnskapet og revisjonsberetningen for 2024 følger vedlagt. Årsregnskapet for 2024 anbefales godkjent.

Forslag til vedtak: Årsregnskapet for 2024 godkjennes

3. Årsmelding 2024

Årsmeldingen fra styret er frivillig og følger vedlagt.

Forslag til vedtak: Årsmeldingen tas til orientering

4. Godtgjørelse til styret

Styrets foreslåtte honorar er på kr 160.000,- og gjelder for styreperioden 2024-2025, og kostnadsføres i regnskapet for 2025.

Forslag til vedtak: Styrehonorar på kr 160.000,- godkjennes

5. Andre saker

5.1 Endring tekst ordensregler

Styret har oppdatert ordensregler iht. bla. ny ordning for innkjøring i garasjen. Forslag til nye ordensregler følger vedlagt.

Forslag til vedtak: Vedlagte endringer i ordensregler vedtas.

5.2 Ny TV og Internett leverandør

Det har kommet inn en sak fra beboer der de ønsker at styret skal undersøke andre leverandører for TV og Internett. Styret har hatt befaring med Telia for å få nytt tilbud. Bytte av Tv og internettleverandør er innenfor styrets styringsrett.

Telia har samarbeidsavtale med Usbl som gir en mer gunstig pris og er mer fleksibelt enn dagens ordning. Styret ønsker bekreftelse fra forsamlingen på at de er positive til bytte av leverandør. Den dyreste avtalen med Telia er med raskest internett og flest tv kanaler, den er på kroner 439,- i mnd, rimeligere enn dagens leverandør.

Forslag til vedtak: For:

Imot:

Blank:

Det vedtas at styret jobber videre med og eventuelt bytter leverandør til Telia.

6. Valg

Sittende styre består av:

Styreleder, Mona Rastad Steen
Styremedlem, Edwin Nicolay Rue Hole
Styremedlem, Andreas Martin Tonhaugen
Varamedlem, Kyrre Stenbro

6.1 Valg av leder

Mona Steen er på valg og stiller som styreleder for 2 nye år.

Forslag til vedtak: Det velges en styreleder for 2 nye år.

6.2 Valg av medlemmer til styret

Edwin Nicolay Rue Hole er på valg og stiller ikke til gjenvalg, det skal velges et styremedlem for 2 nye år. Ann Kristin Horvath stiller som styremedlem for 2 år.

Forslag til vedtak: Det velges et styremedlem for 2 år.

6.3 Valg av varamedlemmer til styret

Kyrre Stenbro er på valg og stiller ikke til gjenvalg, det skal velges et varamedlem for 1 år. Rolf Johannes Enersen stiller som varamedlem for 1 år.

Forslag til vedtak: Det velges et varamedlem for 1 år.

6.4 Valg av valgkomite

Styret har fungert som valgkomite i året som var, dersom noen melder seg frivillig er det mulig å stille som valgkomite for 1 år.

Forslag til vedtak: Det velges en valgkomite, hvis ikke fungerer styret som valgkomite for neste år.

Arbeidskapital

	Regnskap 2024	Regnskap 2023
A. Arbeidskapital fra foregående årsregnskap	**1 193 900**	**0**
B. Endring i arbeidskapital		
Resultat	500 637	1 193 900
B. Endring arbeidskapital	**500 637**	**1 193 900**
C. Arbeidskapital	**1 694 537**	**1 193 900**
Spesifiksjon av arbeidskapital		
Omløpsmidler	2 901 563	2 142 875
Kortsiktiggjeld	-1 207 025	-948 975
C Arbeidskapital	**1 694 537**	**1 193 900**

Resultatregnskap 2024 Gotaasalléen sameie Torghuset

	Note	Regnskap 2024	Regnskap 2023	Budsjett 2024	Budsjett 2025
INNTEKT					
Leieinntekt					
Innkrevd felleskostnad	1	1 871 761	2 094 048	1 702 726	1 909 888
Sum leieinntekt		**1 871 761**	**2 094 048**	**1 702 726**	**1 909 888**
Andre inntekter					
Diverse inntekt	2	31 552	7 357	0	0
Sum annen inntekt		**31 552**	**7 357**	**0**	**0**
Sum inntekt		**1 903 313**	**2 101 405**	**1 702 726**	**1 909 888**
KOSTNAD					
Lønnskostnad					
Lønnskostnad	3	21 150	0	21 150	21 714
Styrehonorar	3	150 000	0	150 000	154 000
Driftskostnad					
Energikostnad		0	0	65 000	20 000
Kostnad eiendom/lokaler	4	837 901	423 130	246 000	1 099 052
Kommunale avgifter/renovasjon		0	0	30 000	0
Lisens HMS, vedlikehold og andre lisenser.	5	18 639	141 038	0	500
Verktøy, inventar og driftsmateriell	6	1 445	63 247	20 000	15 000
Reparasjon og vedlikehold	7	146 958	63 600	320 000	249 000
Revisjonshonorar		7 019	6 704	8 000	8 200
Forretningsførerhonorar		107 508	85 000	102 000	108 000
Andre honorar	8	21 997	40 407	25 000	72 000
Kontorkostnad		0	2 331	480 384	0
TV/bredbånd		7 320	6 710	13 908	13 908
Kostnad trans.midl/arb.mask/utstyr		0	173	0	0
Kontingenter og gaver		575	0	0	800
Forsikringer		109 685	99 346	110 000	124 714
Andre kostnader	9	25 222	2 356	0	30 000
Sum kostnad		**1 455 418**	**934 041**	**1 591 442**	**1 916 888**
Driftsresultat		**447 895**	**1 167 364**	**111 284**	**-7 000**
FINANSPOSTER					
Renteinntekt		52 742	26 536	0	0
Netto finansposter		**-52 742**	**-26 536**	**0**	**0**
Årsresultat		**500 637**	**1 193 900**	**111 284**	**-7 000**
Overført sameiekapital		500 637	1 193 900	0	0
SUM OVERFØRINGER		**500 637**	**1 193 900**	**0**	**0**

Balanse 2024 Gotaasalléen sameie Torghuset

	Note	2024	2023
EIENDELER			
Anleggsmidler			
Omløpsmidler			
Fordringer			
Restanser felleskostnader		0	15 250
Kundefordringer		424 863	957
Kostnader til avregning		515 428	854 722
Andre kortsiktige fordringer		56 013	3 289
Forskuddsbetalte kostnader		63 959	67 074
Bankinnskudd og kontanter			
Innestående bank		1 841 299	1 201 584
Sum omløpsmidler		**2 901 563**	**2 142 875**
SUM EIENDELER		**2 901 563**	**2 142 875**

Balanse 2024 Gotaasalléen sameie Torghuset

	Note	2024	2023
EGENKAPITAL OG GJELD			
Egenkapital			
Opptjent egenkapital			
Annen egenkapital		1 694 537	1 193 900
Sum opptjent egenkapital		**1 694 537**	**1 193 900**
Sum egenkapital	**10**	**1 694 537**	**1 193 900**
Gjeld			
Kortsiktig gjeld			
Forskuddsbetalt felleskostnad		749 661	12 851
Leverandørgjeld		13 517	90 412
A konto til avregning		0	845 712
Annen kortsiktig gjeld		443 847	0
Sum kortsiktig gjeld		**1 207 025**	**948 975**
Sum gjeld		**1 207 025**	**948 975**
SUM EGENKAPITAL OG GJELD		**2 901 563**	**2 142 875**

Sted:_____ Dato:_____

Mona R. Steen Styreleder	Andreas Martin Tonhaugen Styremedlem	Edwin Nicolay Rue Hole Styremedlem

Note 0 - Regnskapsprinsipp

Årsregnskapet er satt opp i samsvar med regnskapslovens bestemmelser og god regnskapsskikk.
Selskapet er stiftet 20.12.2022 og det har ikke vært aktivitet i sameiet i inneværende regnskapsår.

Klassifisering og vurdering av balanseposter
Omløpsmidler og kortsiktig gjeld omfatter poster som forfaller til betaling innen ett år. Øvrige poster er klassifisert som anleggsmiddel/langsiktig gjeld.
Omløpsmidler vurderes til laveste av anskaffelseskost og virkelig verdi. Kortsiktig gjeld balanseføres til nominelt beløp på etableringstidspunktet.

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.

Driftsinntekter
Felleskostnader bokføres og inntektsføres i takt med opptjening.
Inntektsføring ved salg av varer/ tjenester skjer på leveringstidspunktet.
Tjenesten inntektsføres etterhvert som de opptjenes.

Boligsameiet består av 61 boligseksjoner og 1 næringseksjon.
Eiendommer er oppført på g.nr 135, b.nr 934 i Ullensaker kommune. Byggeår er 2022. Eiertomt på 1392,9 kvm.
Sameiets eiendommer er forsikret gjennom IF Skadeforsikring, polisenr. SP4879353

Målingsbaserte utgifter.

Boligselskapet avregner fjernvarme, og eier betaler kun for eget forbruk.
I balansen er kostnadene som gjelder dette behandlet som en kortsiktig fordring og står på rapportlinjen «Kostnader til avregning».
Innbetalt a konto fra eierne er behandlet som kortsiktig gjeld og står på rapportlinjen «A konto til avregning».
Avregning gjøres på avtalt tidspunkt for boligselskapet."

Note 1 - Innkrevde felleskostnader

	2024	2023
3600 Innkrevde felleskostn. drift	1 690 783	1 464 653
3609 Leie parkering	144 200	119 230
3610 Sameieinnbetalinger	22 851	497 394
3620 Leietillegg Kabel-TV/internett	13 927	12 771
Sum	**1 871 761**	**2 094 048**

Note 2 - Andre driftsinntekter

	2024	2023
3957 Nøkkelsalg	1 039	0
3990 Andre driftsinntekter	30 513	7 357
Sum	**31 552**	**7 357**

Konto 3990 gjelder kaldtvann 2024.

Note 3 - Lønnskostnader og styrehonorar

	2024	2023
5400 Arbeidsgiveravgift	21 150	0
5330 Honorar tillitsvalgte fra lønnssystemet	150 000	0
Sum	**171 150**	**0**

Personalkostnader omfatter lønns- og personalkostnader, samt arbeidsgiveravgift. Antall årsverk sysselsatt: 0

Note 4 - Kostnad eiendom/lokaler

	2024	2023
6300 Leiekostnader lokaler	0	295 240
6340 Heisalarm	0	438
6360 Annet renhold	512	3 036
6361 Fast renhold	154 415	101 861
6364 Matteleie	21 193	22 556
6390 Andre driftskostnader	659 184	0
6393 Blomster/jord, klipping av gress/hekk	2 596	0
Sum	**837 901**	**423 130**

Note 5 - Lisens HMS, vedlikehold og andre lisenser

	2024	2023
6400 Leie av maskiner	17 586	17 500
6420 Lisens Bevar HMS	1 052	5 938
6450 Leie parkering	0	117 600
Sum	**18 639**	**141 038**

Note 6 - Verktøy, inventar og driftsmateriell

	2024	2023
6540 Inventar	0	53 679
6551 Nøkler, låser, navnskilt, postkasser o.l.	200	7 474
6552 Driftsmateriell	1 245	2 094
Sum	**1 445**	**63 247**

Note 7 - Reparasjon og vedlikehold

	2024	2023
6603 Vedlikehold elektro	0	1 816
6611 Vedlikehold heiser	38 736	23 146
6613 Vedlikehold grøntanlegg/lekeplasser/uteområde	37 588	0
6617 Vedlikehold brannvernutstyr	2 488	2 488
6641 Malerarbeider	49 071	0
6648 Vedlikehold dører og porter	19 076	18 651
6650 Påkostning / Rehabilitering / Investering	0	17 500
Sum	**146 958**	**63 600**

Note 8 - Andre honorarer

	2024	2023
6714 Tilleggstjenester forretningsfører	2 538	645
6720 Juridisk honorar	7 031	33 562
6750 Vakthold	12 428	6 200
Sum	**21 997**	**40 407**

Note 9 - Andre kostnader

	2024	2023
7719 Møter, div. styret	6 399	420
7720 Generalforsamling/Årsmøte	15 278	0
7770 Betalingskostnader	1 017	1 020
7772 Omkostninger inkasso	0	364
7773 Omkostninger innkreving	2 528	561
7795 Husleietap	0	-9
Sum	**25 222**	**2 356**

Note 10 - Egenkapital

	Egenkapital per 01.01	Endringer	Egenkapital per 31.12
Egenkapital			
Innskutt egenkapital			
Opptjent egenkapital			
Årets resultat	1 193 900	500 637	1 694 537
Sum opptjent egenkapital	**1 193 900**	**500 637**	**1 694 537**
Sum egenkapital	**1 193 900**	**500 637**	**1 694 537**

Resultat og balanse med noter for Gotaasalléen sameie Torghuset.

Dokumentet er signert elektronisk av:

For Gotaasalléen sameie Torghuset

Styreleder	Mona Rastad Steen (sign.)	07.03.2025
Styremedlem	Andreas Martin Tonhaugen (sign.)	07.03.2025
Styremedlem	Edwin Nicolay Rue Hole (sign.)	07.03.2025

KPMG AS
Dr. Hansteins gate 9
3044 Drammen

Telephone +47 45 40 40 63
Internet www.kpmg.no
Enterprise 935 174 627 MVA

Til årsmøtet i Gotaasalléen Sameie Torghuset

Uavhengig revisors beretning

Konklusjon

Vi har revidert årsregnskapet for Gotaasalléen Sameie Torghuset som består av balanse per 31. desember 2024, resultatregnskap for regnskapsåret avsluttet per denne datoen og noter til årsregnskapet, herunder et sammendrag av viktige regnskapsprinsipper.

Etter vår mening

- oppfyller årsregnskapet gjeldende lovkrav, og
- gir årsregnskapet et rettvisende bilde av sameiets finansielle stilling per 31. desember 2024, og av dets resultater for regnskapsåret avsluttet per denne datoen i samsvar med regnskapslovens regler og god regnskapsskikk i Norge.

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 kravene i 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.

Øvrig informasjon

Styret (ledelsen) er ansvarlig for øvrig informasjon som er publisert sammen med årsregnskapet. Øvrig informasjon omfatter informasjon i årsrapporten bortsett fra årsregnskapet og den tilhørende revisjonsberetningen. Øvrig informasjon omfatter også budsjettall som er presentert sammen med årsregnskapet. Vår konklusjon om årsregnskapet ovenfor dekker ikke øvrig informasjon.

I forbindelse med revisjonen av årsregnskapet er det vår oppgave å lese øvrig informasjon. Formålet er å vurdere hvorvidt det foreligger vesentlig inkonsistens mellom den øvrige informasjonen og årsregnskapet og den kunnskap vi har opparbeidet oss under revisjonen av årsregnskapet, eller hvorvidt øvrig informasjon ellers fremstår som vesentlig feil. Vi har plikt til å rapportere dersom øvrig informasjon fremstår som vesentlig feil. Vi har ingenting å rapportere i så henseende.

Ledelsens ansvar for årsregnskapet

Ledelsen er ansvarlig for å utarbeide årsregnskapet og for at det gir et rettvisende bilde i samsvar med regnskapslovens regler og god regnskapsskikk i Norge. Ledelsen er også ansvarlig for slik intern kontroll 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

© KPMG AS, a Norwegian limited liability company and a member firm of the KPMG global organization of independent member firms affiliated with KPMG International Limited, a private English company limited by guarantee. All rights reserved.

Statsautoriserte revisorer - medlemmer av Den norske Revisorforening

Offices in:
Oslo, Alta, Arendal, Bergen, Bodø, Drammen, Elverum, Finnsnes, Hamar, Haugesund, Knarvik, Kristiansand, Mo i Rana, Molde, Sandefjord, Stavanger, Stord, Straume, Tromsø, Trondheim, Tynset, Ulsteinvik, Ålesund

Penneo document key: JHNSG-3P3ZT-BEF4E-JI3EG-326QO-TN8LF

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

Som del av en revisjon i samsvar med ISA-ene, utøver vi profesjonelt skjønn og utviser profesjonell skepsis gjennom hele revisjonen. I tillegg:

- identifiserer og vurderer vi risikoen for vesentlig feilinformasjon i årsregnskapet, enten det skyldes misligheter eller utilsiktede feil. Vi utformer og gjennomfører revisjonshandlinger for å håndtere slike risikoer, og innhenter revisjonsbevis som er tilstrekkelig og hensiktsmessig som grunnlag for vår konklusjon. Risikoen for at vesentlig feilinformasjon som følge av misligheter ikke blir avdekket, er høyere enn for feilinformasjon som skyldes utilsiktede feil, siden misligheter kan innebære samarbeid, forfalskning, bevisste utelatelser, uriktige fremstillinger eller overstyring av intern kontroll.

- opparbeider vi oss en forståelse av intern kontroll som er relevant for revisjonen, for å utforme revisjonshandlinger som er hensiktsmessige etter omstendighetene, men ikke for å gi uttrykk for en mening om effektiviteten av sameiets interne kontroll.

- evaluerer vi om de anvendte regnskapsprinsippene er hensiktsmessige og om regnskapsestimatene og tilhørende noteopplysninger utarbeidet av ledelsen er rimelige.

- konkluderer vi på om ledelsens bruk av fortsatt drift-forutsetningen er hensiktsmessig, og, basert på innhentede revisjonsbevis, hvorvidt det foreligger vesentlig usikkerhet knyttet til hendelser eller forhold som kan skape tvil av betydning om sameiets evne til fortsatt drift. Dersom vi konkluderer med at det eksisterer vesentlig usikkerhet, kreves det at vi i revisjonsberetningen henleder oppmerksomheten på tilleggsopplysningene i årsregnskapet, eller, dersom slike tilleggsopplysninger ikke er tilstrekkelige, at vi modifiserer vår konklusjon. Våre konklusjoner er basert på revisjonsbevis innhentet frem til datoen for revisjonsberetningen. Etterfølgende hendelser eller forhold kan imidlertid medføre at sameiet ikke kan fortsette driften.

- evaluerer vi den samlede presentasjonen, strukturen og innholdet i årsregnskapet, inkludert tilleggsopplysningene, og hvorvidt årsregnskapet gir uttrykk for de underliggende transaksjonene og hendelsene på en måte som gir et rettvisende bilde.

Vi kommuniserer med styret blant annet om det planlagte innholdet i og tidspunkt for revisjonsarbeidet og eventuelle vesentlige funn i revisjonen, herunder vesentlige svakheter i intern kontroll som vi avdekker gjennom revisjonen.

Drammen
KPMG AS

Daniel Walstad Nyberg
Statsautorisert revisor
(elektronisk signert)

Penneo document key: JHNSG-3P3ZT-BEF4E-JI3EG-326QO-TN8LF

PENNEO

Signaturene i dette dokumentet er juridisk bindende. Dokument signert med "Penneo™ - sikker digital signatur". De signerende parter sin identitet er registrert, og er listet nedenfor.

"Med min signatur bekrefter jeg alle datoer og innholdet i dette dokument."

Nyberg, Daniel Walstad
Statsautorisert revisor
På vegne av: KPMG AS
Serienummer: no_bankid:9578-5998-4-887536
IP: 80.232.xxx.xxx
2025-03-11 16:34:40 UTC

bankID

Penneo Dokumentnøkkel: JHNSG-3P3ZT-BEF4F-JI3EG-326QO-TN8LF

Dette dokumentet er signert digitalt via **Penneo.com**. De signerte dataene er validert ved hjelp av den matematiske hashverdien av det originale dokumentet. All kryptografisk bevisføring er innebygd i denne PDF-en for fremtidig validering.

Dette dokumentet er forseglet med et kvalifisert elektronisk segl ved bruk av et sertifikat og et tidsstempel fra en kvalifisert tillitstjenesteleverandør.

Slik kan du bekrefte at dokumentet er originalt
Når du åpner dokumentet i Adobe Reader, kan du se at det er sertifisert av **Penneo A/S.** Dette beviser at innholdet i dokumentet ikke har blitt endret siden tidspunktet for signeringen. Bevis for de individuelle signatørenes digitale signaturer er vedlagt dokumentet.

Du kan bekrefte de kryptografiske bevisene ved hjelp av Penneos validator, **https://penneo.com/validator**, eller andre valideringsverktøy for digitale signaturer.

Årsmelding 2024 - Gotaasalléen sameie Torghuset

Styresammensetning

Styret har etter årsmøte 2024 bestått av følgende representanter:

Styreleder, Mona Rastad Steen
Styremedlem, Edwin Nicolay Rue Hole
Styremedlem, Andreas Martin Tonhaugen
Varamedlem, Kyrre Stenbro

Styret i Gotaasalléen sameie Torghuset består av 1 kvinne og 2 menn.

Virksomhetens art

Gotaasalléen sameie Torghuset er organisert etter de bestemmelser som følger av loven, og har til formål å drive eiendommen i samråd med, og til det beste for, eierne. Gotaasalléen sameie Torghuset ligger i Ullensaker kommune, og har organisasjonsnummer 930629715

Gotaasalléen sameie Torghuset består av 61 boliger og 1 næringslokaler.

Forretningsførsel og revisjon

Forretningsfører er Boligbyggelaget Usbl.

Revisor er KPMG.

Forsikring

Gotaasalléen sameie Torghuset er fullverdiforsikret i If Skadeforsikring NUF, avtalenr SP4879353. Skade på bygning dekkes av boligselskapets bygningsforsikring. Ved skadesaker skal henvendelse gjøres til styret med informasjon om årsak til skade.

Privat innbo/eiendeler må forsikres ved egen polise. Denne vil i tillegg dekke merkostnader hvis en leilighet blir ubeboelig som følge av en dekningsmessig skade.

HMS/Internkontroll

Styret er pålagt å arbeide systematisk med helse, miljø og sikkerhet i henhold til internkontrollforskriften §5.

Styret har et system for HMS som tilfredsstiller myndighetenes krav innen helse, miljø og sikkerhet.

Styrets arbeid i 2024/2025

I 2024 har styreleder hatt et utvidet ansvar, både som styreleder for garasjesameie og realsameie, i tillegg til å håndtere flere andre oppgaver for sameiene. Arbeidet har inkludert oppfølging av vedlikeholdsavtaler og sikring av at eksisterende avtaler følges. Det har vært flere utfordrende saker, blant annet:

1. Vannbåren varme:

- Avregningen har krevd betydelig tid og ressurser fra styreleder og USBL for å få oversikt og rette opp i feilberegninger.

2. Vedlikehold av hagen:

- Styreleder har jobbet for å få på plass en vedlikeholdsavtale med Nordby Maskin etter at dette ble oversett av byggherre.

3. Garasjeport og hurtigport:

- Reklamasjon på garasjeporten og oppfølging av leverandørens forsinkelser har vært tidkrevende. Et godt samarbeid med Solid har hjulpet oss videre, og vi jobber nå med en avtale med Industriporter.

4. Skade på garasjevegg:

- Søppelbilen fra naboen rygget inn i garasjeveggen, men Solid tok bilder som dokumentasjon. Utbedring har vært vanskelig på grunn av feil fargekode og materialvalg.

5. Grenseavklaring ved salg av bankbygget:

- Styret har vært involvert i å sikre at nødvendige pullerter flyttes i forbindelse med utbedringene av bankbygget.

6. Belysning langs gangveien:

- Lyset har vært enten av eller på. Gardermoen Elektro er i ferd med å løse dette sammen med Solid.

7. Reklamasjon på snøsmelteanlegg:

- Snøsmeltanlegget ble slått av i januar 2025 etter høye kostnader relatert til vannbåren varme. Mange sameier har valgt å slå av denne funksjonen.

8. Rengjøring av moloker:

- En avtale med Strømberg er inngått for å vaske molokene en gang per år i sommerhalvåret.

9. Skadedyrkontroll:

- Anticimex ble engasjert for å håndtere rotteproblemer i Hagehuset, som skyldtes manglende sperrer på hjørnekassene.

10. Søppelhåndtering med AF Gruppen:

- Styret har vært i dialog med AF Gruppen for å sikre at søppelkassene deres tømmes.

11. Brøyting og snørydding:

- Etter at USBL glemte å inngå en avtale med ny entreprenør, er dette nå ordnet, og vi har fått på plass en løsning for brøyting.

12. Ventilasjonsavtale:

- Styret har fulgt opp avtalen med ventilasjonsfirmaet for å redusere støv i fellesområdene. Det ser ut til at hyppigere bytte av filtre vil være nødvendig.

13. Strømleverandør:

- Vi har byttet strømleverandør for å redusere utgiftene til fellesområdene. Temperatur i garasjen/boder er satt til 13 grader vinterstid for å spare energi.

14. Kamerasystem i garasjen:

- Styreleder har hatt møte med Stor Oslo om kostnadsdeling på kamera og vedlikehold i garasjen, ettersom de har tinglyst rett til gjennomkjøring ved utbygging av prosjekt K2.

15. Høringsnotat til Ullensaker kommune:

- Styret har samarbeidet med Hagehuset for å sende inn tilsvar på høringsnotatet vedrørende K2-området. Kommunen opprettholdt sitt vedtak etter anke, og saken ble oversendt til Stadsforvalteren, som ga kommunen medhold.

16. Vannbåren varme og kalde vannmålere:

- Styret har koordinert installasjonen av vannmålere og jobbet med leverandøren Rør Teft for å få avklart spørsmål rundt avregning.

17. Adgang til garasje:

- Et nytt system for registrering og åpning av garasjeporter ved gjenkjenning av bilnummer er i ferd med å implementeres, og løsningen forventes å være på plass innen april 2025.

18. Andre henvendelser og styrearbeid:

- Styreleder har vært i kontakt med flere beboere og megler angående saker som er mellom selger/kjøper og leietaker/utleier. Styret har også bistått med anmeldelser og oppfølging ved stjålne pakker.
- Styret har sendt advarsler til seksjonseiere som har hatt leietakere som har brutt ordensreglene.

19. Kommunikasjon og møter:

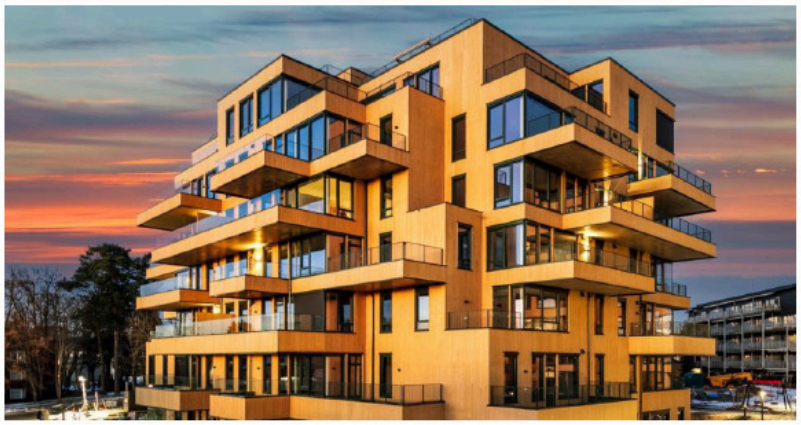
- Det har vært ukentlig kontakt mellom styremedlemmene, i tillegg til ordinære styremøter og samarbeidsmøter med USBL, Hagehuset og realsameiet.

20. Vaktmester og arbeidsoppgaver:

- Styret har hatt jevnlig kontakt med vaktmester og hatt møter om arbeidsoppgaver som skal utføres i Torghuset.

Årsmeldingen er godkjent av styret.

Torghuset



ORDENSREGLER

Vedtatt på årsmøte

~~25.04.2024~~01.05.2025

Utgitt av
Styret i sameiet Torghuset

ORDENSREGLER

Generelt

Ordensreglene for sameiet omfatter bestemmelser om bruken av Torghuset med tilhørende fellesarealer. Torghuset har 55 balkonger, 6 terrasser og en takterrasse.

Dette dokumentet inneholder ikke bare plikter og retningslinjer, men er også ment å sikre beboere orden, ryddighet, ro og hygge i hjemmene, for på denne måten å fremme miljø og trivsel for alle som bor i Torghuset. Reglene skal også være med på å sikre en god estetikk for bygget.

Da en del fellesområder (lekeplass, takterrasse) og garasjeanlegget deles med nabobygget, Hagehuset, vil ordensreglene som gjelder disse områdene bli koordinert med styret i Hagehuset, parkeringskjeller og realsameiet. Regelverket for disse områdene vil være utgitt av styret for fellesområder og styret for garasjeanlegget.

Disse ordensreglene er en veiledning i "god naboskikk", og inneholder samtidig regler og opplysninger om forhold som må iakttas av hensyn til sameiets drift og sikring mot unødvendig tap/skader og utgifter.

Beboerne og seksjonseiere plikter å rette seg etter ordensreglene til enhver tid, og er ansvarlig for at reglene overholdes av husstandsmedlemmer og deres besøkende.

Styrets medlemmer plikter å påse at ordensreglene bli overholdt og seksjonseier står ansvarlig for å overlevere husordensregler og følge opp brudd med eventuelle leietakere.

Eventuelle brudd på ordensreglene forutsettes i første omgang ordnet opp ved direkte kontakt mellom berørte parter. Dersom dette ikke fører frem, tas forholdet opp skriftlig med sameiets styre. Kun skriftlige henvendelser blir behandlet.

Ansvar for å overholde ordensreglene

Leilighetene og fellesområder må ikke brukes slik at det sjenerer andre beboere, ref. sameiets vedtekt på dette.

Seksjonseier er ansvarlig for at ordensreglene blir overholdt av husstanden, besøkende og andre som gis adgang til leiligheten.

I henhold til kjøpekontraktens pkt. 14, har kjøper rett og plikt til å være medlem av sameiet. Kjøper har plikt til å følge sameiets til enhver tid gjeldene vedtekter. Ordensreglene er å anse som del av sameiets vedtekter, og kommer i tillegg til disse.

Det er seksjonseier som plikt å informere eventuelle leietakere om ordensreglene for sameiet.

I henhold til vedtektenes § 3-2 fastsetter årsmøte ordensregler for eiendommen.

Dette dokumentet er derfor et forslag fra styret til hvilke regler vi mener bør være på plass. Styret anbefaler at disse følges til de er tatt opp på Årsmøte for en formell beslutning.

Torghuset

Klage på brudd på ordensreglene

For at klager over brudd på ordensreglene skal kunne behandles på en forsvarlig måte, må disse sendes skriftlig til styret, via e-post.

E-postadressen som skal brukes er: gotaasalleentorghuset@mittusbl.no

Alminnelige ordensregler

Torghuset ønsker å fremstå som et boområde av høy kvalitet. Dette innebærer at alle beboere må bidra til å holde god orden og å bidra til at område fremstår attraktivt, pent og med et godt bomiljø. Noe av dette får vi til gjennom

- Regler for hvordan våre fasader skal fremstå
- Hvordan våre-balkonger/terrasser skal fremstå
- Standarden på våre fellesområder
- Standarden på våre uteområder
- At vi har det ryddig og ordentlig rundt oss og rundt vårt bygg
- Riktig bruk av avfallsanlegget og gjennomføring av kildesorteringen kommunen legger opp til
- Hvordan vi selv opptrer ovenfor hverandre, besøkende og naboer

Regler om ro

Det skal være ro i leilighetene om natten i tiden ~~2200~~2100-0700 på hverdager (man-fre) og i tiden 2300-0900 på lørdager og søndager. På helligdager skal det være ro frem til kl. 1000.

Dersom det skulle oppstå behov for utvidelse av disse tidene må det søkes styret om slik dispensasjon.

Det er spesielt viktig at vi alle tenker gjennom høy lyd fra musikkanlegg, TV som står høyt på, høy lyd når dører og vinduer er åpne, musikk på våre balkonger/terrasser, bruk av arbeidsverktøy, øving med musikkinstrumenter, støy fra kjæledyr, høy samtale og latter en sommerkveld osv. Tenk også på hvilken støy man gir når man benytter våre fellesrom.

Bruk av boremaskin og hamring mellom kl. 2200 og 0700 er ikke tillatt. Det utvises hensynsfullhet ved all bruk av støyende redskap. Primært bør slik aktivitet legges til tidspunkt på dagen da det er minst til sjenanse for øvrige beboere. På søndager, helligdager og offentlige høytidsdager må det utvises særlig hensynsfullhet, og de nevnte aktiviteter må aldri foregå over lengre tidsrom.

Regler om ro gjelder også for takterrassen i Torghuset.

Dyrehold

Det er tillat med dyrehold i sameiet. De som har dyr, skal sikre at de ikke er til sjenanse for øvrige beboere. Dyr som luftes utendørs skal være i bånd, og eieren plikter å ta opp dyreavføringen umiddelbart. Det er forbudt å la hunder tisse på søppelkaser, i bedd og i inngangspartien.

Mating av fugler utendørs

Det er ikke tillat å kaste mat på bakken til fuglene, eller henge opp mat i busker og trær som står rundt på eiendommen eller på egne terrasser, da dette tiltrekker seg duer, rotter etc.

Lufting

Lufting av gardiner, risting og banking av tepper, ryer og lignende skal skje utendørs. Å henge dette ut av vinduer og over balkongrekkverk skal ikke forekomme.

Lufting av leilighetene skjer normalt ved sirkulering av luft i husets ventilasjonsanlegg. Lufting i tillegg til dette skal kun skje ved bruk av vinduer og balkong-/terrassedør. Lufting skal ikke foregå igjennom dør inn til leilighetene.

Tørk av tøy utendørs

Tøy kan tørkes ute på terrassen ved bruk av sammenleggbart tørkestativ. Tørkestativets høyde skal ikke være høyere enn balkongens rekkverkshøyde. Tørkestativ som ikke er i bruk, skal oppbevares sammenslått.

Renhold av fellesområder

Det er inngått avtale med eget vaskebyrå for vask av fellesområder, inngangsparti og trappeoppganger.

Snørydding og strøing

Det er inngått avtale med eget firma om snørydding av vei og område foran søppelanlegget. Vaktmester vil bistå med snørydding av trapper og gangsoner frem til inngangsdørene på nivå 1. Vaktmester vil også bistå med strøing av områdene frem til boligdelen og garasjeporten. Foran inngangspartiene og ved søppeltømmingsanlegget vil vaktmesteren også hjelpe til med å holde det ryddig, sklisikkert og snøfritt.

Bruk av sko med «pigger» brodder etc.

Brodder og sko med pigger skal ikke benyttes innendørs i fellesområder. Ta piggsko og brodder på og av på matta ved utgangsdørene.

Inngangsområde

Sykler, kjelker, barnevogner, trillevogner og lignende skal ikke lagres ute ved inngangsområdet, foran inngangsdører og porter. Sykler skal ikke låses fast til stolper, rundt trærne, gjerder, rekkverk etc. Det er etablert egne områder for sykkelparkering utendørs som skal benyttes til dette formålet. I tillegg er det eget rom for sykkelparkering i tilknytning til parkeringskjelleren, inngang ved siden av innkjøring til garasjen.~~på nivå 0~~. El. sykler som må parkeres, skal parkeres på lik linje med sykler, sykkelparkeringsområdene skal benyttes. Dette gjelder også leide el. Sparkesykler. Dersom eier hensetter gjenstander i fellesområder og ikke fjerner dette etter oppfordring, kan styret kaste dette.

Inngangsdører, porter, postkasser

Inngangsdørene er merket med 17. Disse skal holdes låst til enhver tid. Hovedinngangsdør kan åpnes via porttelefon i leiligheten eller ved bruk av utlevert nøkkelbrikke. Unngå å slippe inn dørselgere eller personer man selv ikke skal få besøk av. Eier er ansvarlig for hvem de slipper inn i bygget og konsekvenser av dette. Personer som ikke skal besøke beboere skal ikke slippes inn. Dette gjelder loddselger etc.

Inngangsdøren til hver leilighet skal være ren og hel, og det skal ikke plasseres pynt, navneskilt eller annen merking på døren.

Garasjeporten skal holdes lukket og låst når den ikke er i bruk. Hold oppsyn med portområdet når porten står åpen. Ha kontroll på at ingen uvedkommende går inn når porten åpnes, lukkes eller når den står åpen.

Postkasser er plassert innenfor inngangsdøren ved hver oppgang. Postkassene skal merkes. Postkasser skal tømmes regelmessig, og man skal unngå at de blir overfylte. Reklame og aviser skal ikke legges på gulvet, men fjernes/kastes om de ikke ligger i en postkasse. Postbudet og avisbud har egne nøkkel/kodebrikke slik at de kommer inn til postkassene våre.

For å sikre god vasking av trappeoppgangene er det viktig at gang og området foran døra inn til leiligheten holdes ryddig. Det er tillatt med dørmatte. Vaskepersonalet har egne kodebrikker for å komme til alle fellesområder.

Ganger, trappeoppganger, trapper

Sykle, el. sykler, kjelker, barnevogner, trillevogner og lignende skal ikke lagres i trapperom/trappeoppganger, trappeavsatser eller ganger. Slikt utstyr skal plasseres ute på område for sykkelparkering, i rom for sykkelparkering i tilknytning til parkeringskjelleren eller i egen bod.

Veggene i inngangsparti, trappeoppganger, trappeavsatser skal være rene og hele, og det skal ikke plasseres pynt, navneskilt, salgsplakater eller annen merking på veggene.

Ganger og trapper skal holdes ryddige og fritt for gjenstander som kan hindre rømning av bygget. **Dette gjelder også søppel, pappavfall ol.**

Rømningstrappene – her skal det ikke oppbevares gjenstander.

Heis

Bygget har egen heis. Den skal brukes i henhold til heisen sin bruksanvisning. Det er opprett egen service og vedlikeholdsavtale for heisen. Dersom heisen stopper skal man melde dette til tlf. nummer som er hengt opp inne i heisen og på utsiden på nivå ~~0~~ 1 og toppnivå. I tillegg skal man sende melding til styret om heisen står eller er ute av drift.



Dersom brann, skal heisene ikke benyttes til evakuering, bruk nødtrappene.

Fellesområder

Fellesrom og fellesområder skal benyttes til det de er bygd for. Røyking i fellesområdene er strengt forbudt.

Da utstyr og innredning i fellesrom er felles eie, plikter alle å behandle dette på en forsvarlig måte, samt å unngå ødeleggelser av inventar og utstyrt. Løst utstyr eller inventar skal kun benyttes i aktuelt fellesrom, og skal ikke bringes ut av rommet.

Alle beboere er ansvarlige for å holde fellesområdene låst. Husk å låse når man forlater stedet. Alle skal rydde fellesområdet etter seg. I rom for reparasjon av sykler og skipreparering, skal brannfarlig avfall kun kastes i søppeldunk som er merket for dette formålet.

Sykler skal parkeres i eget sykkelrom. Her er det beregnet plass til 2 sykler pr leilighet. Dersom det er ledige plasser, kan man benytte flere plasser.

Fellesrom må ikke brukes til lagring av søppel, skrot eller andre uvedkommende ting.

Hver enkelt beboer/leietaker har ansvar for å fjerne eget søppel. Snusposer eller røykstumper skal ikke kastes på gulvet i fellesområder som inngangsparti, ganger, heis ,takterrasse, garasje og bod. Dette gjelder også på fellesområdene utendørs.

Bod

Leiligheter som har egen bod, vil ha disse i et fellesområde i kjelleren. Hver innehaver av bod skal selv sørge for å holde denne nødvendig sikret. Område i gangen utenfor bodene skal holdes ryddig, og det skal ikke hensettes utstyr i dette området. Dør inn til bodområdet skal holdes låst. Ved overtakelse av leiligheten er det utlevert egen lås som er beregnet for låsing av boden. Dør inn til bodområdet vil av sikkerhetsmessige grunner ikke bli merket.

Nettingveggene mellom bodene må ikke dekkes av innhold i boden høyere opp enn at sprinkelanlegget fortsatt vil kunne fungere ved en eventuell brann. Det må minimum være 30 cm klaring opp til sprinkelanlegget.

Det er ikke lov å oppbevare gass, tennvæske, bensin eller andre brennbare væsker i bodene.

Det er ikke tilkoblet strøm til bodene. Utstyr som krever strømtilkobling for å driftes kan derfor ikke benyttes i boden. Det skal heller ikke strekkes frem skjøteledninger til et slikt formål.

Dørlåser til inngangsdøren til leiligheten

Inngangsdøren til leiligheten blir levert med sylinderlås med nøkkel. Dersom man ønsker å skifte denne ut med kodelås, så er det opp til hver enkelt beboer å gjøre dette. Dersom den enkelte beboer ønsker å bytte til kodelås, må det bestilles og bekostes av den enkelte.

Merking av postkasser

Alle postkasser skal merkes med:



- Navn (fornavn og etternavn), leilighetsnummer og gateadresse

Posten sier på sin hjemmeside at de ønsker at alle navn i husstanden skal stå på merke på postkassen.

Hver postkasse har eget felt hvor navnelapp skal monteres. Åpningen til dette er på 230x15mm og navnelappen som lages skal ha dimensjon 240x18mm. Navnelapp anskaffes ved henvendelse til styret. Det har ikke en kostnad for beboer.

Merking av dører til leiligheten



Hver leilighet kan ha dørskilt plassert ved siden av inngangsdøren til leiligheten, rett over ringeklokken. Navneskiltet festes i veggen.

Dersom man ønsker skilt ved inngangsdøren, skal det benyttes skilt som Posten tilbyr eller tilsvarende modell og størrelse fra andre leverandører.

Skiltene fra Posten er i størrelse 100x150mm.
Modell fra Posten som kan benyttes er:
dørskilt Arendal, dørskilt Eide eller dørskilt Jondal.



Postens modell bestilles av den enkelte beboer på Postens hjemmeside.

https://skiltbutikken.posten.no/dorskilt

I tillegg vil det være navn og ringeklokke ved hovedinngang koblet til calling anlegget.

Kostnader til skilt på postkasse og dørskilt dekkes av den enkelte beboer.

Hver leilighet har sitt unike nummer. Dette nummeret står på ringeklokken ved inngangsdøra til hver leilighet. Dette er et unikt H-nummer som benyttes av bla brannvesenet under feilsøking og utrykning. Det er viktig at dette nummeret ikke fjernes.

TV, datalinje

Hver enkelt leilighetseier inngår egen avtale med TV og datalinjeleverandøren. For tiden er Global Connect valgt leverandør. Dersom det oppstår feil og mangler må hver enkelt selv kontakte leverandøren på deres kundetelefon/ kundeservice på 38 99 01 00.

Bruk av balkong/terrasse

Den enkelte beboer innreder selv sin balkong/terrasse, men følgende retningslinjer skal følges for terrasse og balkonger.

- Det kan maksimalt oppbevares 1 stk. 11 kg gassbeholder eller 2 stk. 5 kg beholdere. Gassflaskene skal oppbevares i henhold til leverandørens anvisninger og være av godkjent type. Det skal benyttes godkjent slange og slangetilkoblinger. Kran på

tilkoblingen på gassflasken skal holdes lukket når den ikke er i bruk. Flaske, slanger og koblinger skal være hele, i orden og i forskriftsmessig stand.

- Det er ikke tillatt med bruk av engangsgrill, kullgrill eller pelletsgrill. Det er ikke tillatt å benytte tennvæske på terrassen.
- Det kan monteres elektrisk eller gassdrevet varmeovn på terrassen. Ved elektrisk drift skal den kobles til fast utvendig stikkontakt. Strømkursen må være beregnet for slikt bruk. For tilkobling av type som går på gass, skal reglene over følges.
- Bord med gassbrenner i skal følge reglene angitt over.
- Pizzaovn som går på gass, følger reglene over. Pizzaovn som benytter ved eller åpen flamme er ikke tillatt brukt.
- Bord, pynteutstyr som benytter flytende brennstoff skal kunne benyttes, så lenge de kun er til pynteformål, og er under oppsyn når de er tent. Det er ikke lov å oppbevare mer enn 2,5 liter av slik væske på balkongen/terrassen.
- Dersom det benyttes noe av det utstyret som er nevnt over, skal det være FG godkjent brannslukningsapparat lett tilgjengelig. Et FG-godkjent brannslukningsapparat kan være 6 kg pulverapparat eller 6 liters skumapparat med minimum slukkeeffekt på 21A.
- Det er ikke tillatt å henge opp blomsterkasser utvendig på rekkverket, eller innvendig på glassdelen/metalldelen av rekkverket. Blomsterkasser skal plasseres på gulvnivå.
- Parasoll skal være av fargen mørk grå eller sort.
- Sideduk skal være maks 2m høyt og være av fargen mørk grå (Charcoal).
- Beplantning, eller dekor som går i høyden skal også ha en makshøyde på 2m.
- Balkong-/terrassemarkiser, screens etc. skal godkjennes av styret før de monteres opp. Screens skal ha samme farge som de som leveres originalt fra utbygger. Balkong-/terrassemarkise skal ha fargen mørk grå (Charcoal).
- Markiser skal ha vindmåler som styrer automatisk inntrekk eller støtteben for å sikre god nok forankring, dette for å unngå skader på bygningsdeler ved sterk vind eller unormale værforhold.
- Tak, pergola og solavskjerming ut over det som er nevnt over og som vil utgjøre en fasadeendring er normalt forbudt. Dersom noen ønsker å søke om dette, skal det innhentes en eventuell godkjenning av styret før den enkelte seksjonseier selv må sørge for søknad til kommunen, herunder innhenting av nødvendige beregninger, tekniske vurderinger, forhåndsuttalelser, nabovarsler etc. Kostnaden for dette må den enkelte leilighetseier som velger å gjennomføre en slik prosess dekke selv.
- Balkong-/terrasseflagg skal monteres på vegg. Det skal ikke monteres utvendig på rekkverket. Flaggfeste skal monteres ca. 1,8m over gulvnivå. Festes på hel vegg ved balkongen/terrassen. Kun balkonger/terrasser som ikke har hel vegg kan feste de ved siden av vindu fra stue eller ved terrassedøren.



Bruk av balkong-/terrasseflagg/ flaggreglene



Flaggreglene gjelder også fra balkong og terrasser. Har du et balkongflagg, så er det et visst ansvar eieren har. Man skal behandle det norske flagget med respekt.
Etter paragraf 6 i flaggforskriften, skal flagget opp klokken 08.00 i perioden mars til oktober, og klokken 09.00 i perioden november til februar. Om sommeren skal det fires ned ved solnedgang, men senest klokken 21.00.
Det norske flagget skal alltid behandles med aktelse og ærbødighet. Flagget skal henge fritt. Et falmet og slitt flagg bør fornyes, da det ikke lenger er verdig som nasjonalsymbol.

Montering av utstyr utvendig på vinduer, dører, rekkverk og vegger

På vinduer skal det kun benyttes utvendig screens av samme farge som levert av utbygger.

Det skal ikke henges opp reklamemateriell, banner/flagg for idrettslag/ interesseorganisasjoner/ meningsytringer, oppslag, salgsplakater etc. på dører, vinduer, rekkverk eller vegger. Dette gjelder også innvendig i heisen.

Utvendig pynting ved høytider

Julehøytiden, 1. mai og 17. mai er styrt av et felles regelverk rundt utvendig pynting.

På 1. og 17. mai pyntes det med balkong-/terrasseflagg for de som har dette.

Ved julehøytiden er det tillatt med lysmarkering på balkongrekkverket og utvendig tent juletre på balkongen/terrassen. Lysmarkeringen på balkongrekkverket skal ha fast hvitt lys. Blinkende eller farget lys skal ikke benyttes. Det kan også settes opp julenisse, snømann etc. på balkongen/terrassen, men de skal være av en type slik at de ikke fremstår som dominerende. Ved klage eller tvilstilfeller vil styret kunne avgjøre om pynten er å betrakte som dominerende eller ikke. Dersom den er karakterisert som dominerende må den tas bort dersom styre gjør et vedtak om dette. Styret kan sette opp utvendig juletre med hvit fast belysning ved inngangspartiet.

Alarmanlegg og brannvarslingsanlegg

Det er ikke felles innbruddsalarm i bygget, men kamera overvåking. Dersom den enkelte beboer ønsker å installere innbruddsalarm, må det bestilles og bekostes av den enkelte.

Alle boligene har røykdetektor som er koblet til felles brannvarslingssystem. Dette har en direkte kobling til brannvesenet.

Dersom alarmen blir utløst, går det 2 minutter fra alarmen starter til den videreformidles til brann- og redningstjenesten.

Dersom det skjer gjentatte feilutløsninger av brannvarslingsanlegget, forbeholder styret seg retten til å videreføre kostanden fra brannvesenet til den aktuelle leilighetsinnehaveren. Sameiet blir fakturert ~~for kr 6000,-~~ etter gjeldende sats ved feilutløst brannalarm, det er dette beløpet som eventuelt blir viderefakturert.

Feilutløst brannvarsling kan slås av ved å benytte kontrollenhet for brannvarslingsanlegget som er montert i oppgangene. Disse er montert i etasje 0, 1,3 4, og 5 6 . Bruksanvisning for hvordan varslingen annulleres, og stanses er vist på eget oppslag som henger ved enheten.

formaterte: Utheving

formaterte: Utheving

formaterte: Utheving

Dersom man utløser alarmen ved en feil, er den som utløser alarmen selv ansvarlig for at man slår av varslingen umiddelbart. Det vil spare unødvendig evakuering av bygget og hindrer en unødvendig utrykning av enheter bra brann- og redningsetaten. Husk du må slå av innen 2 minutter fra alarmen ble utløst.

Viktig å lese og sette seg inn i egen branninstruks som er utarbeidet.

Brannoppstillingsplass for brannbil og redningsbil



Ved brannutbrudd vil brann- og redningsetaten (brannvesenet) ankomme med redningsbiler, herunder egen stigebil. Disse har sine faste oppstillingsplasser for bygget. Disse plassene skal til enhver tid holdes frie og ryddet for snø, slik at de kan benyttes uten foregående forberedelser eller tiltak. På dette område er det parkering forbudt. Brannvesenets sin stigebil når opp til alle etasjer når den står riktig plassert.

Evakueringsveier

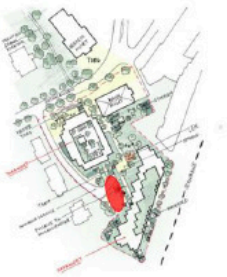


Bygget har egne evakueringsveier, disse er merket. Ved brannvarsling eller branntilløp, skal bygget evakueres. Det er egen nødtrapp/evakueringstrapp ved hver oppgang. Evakueringsveier/nødtrapp og utganger skal ikke blokkeres, og skal holdes frie for gjenstander.

Oppmøte plass ved evakuering er i hagen ved bankbygget. Dersom det bor beboere i bygget som trenger assistanse ved evakuering, må beboer varsle styret om dette.

Søppelhåndtering

All søppel skal bringes direkte til avfallsdukene som er plassert mellom Hagehuset og garasjen. Kommunes avfallsregler og regler om kildesortering skal følges. Hvilket avfall som kan kastes i hvilken beholder er merket med skilt direkte på beholderne.



Det er ikke tillat å mellomlagre søppel i trappeoppgangen, utenfor egen leilighetsdør, i fellesområder, ved avfallsdunkene etc.

Området rundt avfallsbeholderne ute skal holdes ryddig og det skal være mulig for renovasjonsetatens biler å komme til slik at dunkene kan tømmes.

Avfallsbeholderne tømmes i henhold til kommunen sine tømmerutiner. Avfallet hentes av store lastebiler, og det hentes ulike fraksjoner på de enkelte dagene. Avfallsbilene må stå ved siden av dukkene når disse tømmes, da benytter kran på bilen

til å hente ut de store søppelsekkene som er i avfallsdunkene. Avfallsbilene kommer minimum 3 dager pr uke, og dagene vil kunne variere. Område foran avfallsdunkene må derfor holdes frie for parkerte biler.

Lokkene på avfallsdunkene skal holdes lukket. Dersom dunkene er fulle, skal de ikke benyttes. Avfall skal ikke settes ute ved avfallsdunkene i slike tilfeller.

Snørydding

Det vil være inngått avtale med leverandør for snøryddingstjenester. Dette vil innebære rydding av gang og kjørevei fra hovedveien og inn til område foran søppeldunkene og frem til port til parkeringskjeller. I tillegg vil vaktmesteren stå for snømåking av trapp opp til inngangspartiene, områdene foran inngangene og rundt avfallsdunkene.

Serviceavtaler teknisk utstyr

Torghuset er et nytt og moderne bygg, med en stor grad av kompliserte og krevende tekniske løsninger. For å holde dette i en god drift er det inngått serviceavtaler på lovpålagte områder.

Det er inngått servise avtale for årlig kontroll av vannbåren varme. Seksjonseiere som ikke overholder årlig service vil kunne miste reklamasjons retten.

Det er inngått egen avtale med vaktmester, service og ettersyn av sprinkelanlegget, alarmanlegg, dører og dørpumper i fellesområder, drift av heiser og kamera. Skifte av filter står seksjonseier ansvarlig for selv. Styret kan formidle kontaktinformasjon.

Fargevalg

Den enkelte leilighet kan ikke skifte farge på utvendig kledning eller rekkverk. Her skal opprinnelig farge beholdes.

Ved mindre utvendige reparasjoner skal fasadefargen beholdes. Ved innvendige reparasjoner av trappeoppganger og fellesområder skal de valgte fargene i området beholdes. Endring av fargevalg kan kun godkjennes av årsmøte eller ekstraordinært årsmøte.

Parqio adgangssystem til garasjen.

formaterte: Skrift: Ikke Fet, Skriftfarge: Utheving 1

- Beboere (seksjonseiere og leietakere) kan åpne garasjen på den måten som passer dem best: automatisk, med app eller oppringning.
- Beboere kan dele tilgangen trygt og enkelt med gjester. Den som deler adgang, er ansvarlig for skader som gjester påfører biler eller anlegget.
- En inkluderende løsning for *alle* – åpne porten uten smarttelefon

Automatisk åpning

Porten åpner seg automatisk når du nærmer deg. Uten bruk av kamera eller sensorer!

Porten bruker mobiltelefonens posisjon og hastighet til å åpne seg automatisk når brukeren nærmer seg. Åpningen times slik at det bare er å gli rett inn.

Åpning med app Du finner alle portene i appen. Trykk for å åpne.

Åpning med oppringning Ring portens telefonnummer. Hvis nummeret du ringer *fra* er registrert, åpner porten seg. Perfekt for "analoge" mennesker

Del tilgang til garasjen

• Hvis boligsameiet tillater det, kan beboere dele garasjetilgangen med gjester.

• Styret kan begrense makstiden som gjester kan inviteres. Makstiden er satt til to døgn. Etter dette må det eventuelt gis ny tilgang.

• Sikkerhet: Alle gjester blir invitert gjennom telefonnummeret sitt.

• Gjester mottar invitasjon via SMS og kan åpne porten med app eller oppringning.

Sikkerhetssjekk Hver gang noen prøver å åpne porten, gjennomføres det automatisk en sikkerhetssjekk for å se om de har tilgang til garasjen.

Rettigheter Administratorer bestemmer rettighetene som brukerne av garasjen skal ha. For eksempel om beboere skal kunne invitere gjester, og hvor lenge.

~~Det er kun s~~

Parkering



Parkering skal foregå i parkeringshuset. For de som har behov for ladning av el. bil, bestilles det ladeboks hos leverandøren av dette. Det er et abonnementssystem som tilbys, med fast månedlig pris avhengig av biltype, kjøremønster, hvor mye man lader hjemme og kjørelengde.

De som har kjøpt garasjeplass har fått tildelt merket plass (er).

Gjesteparkering skal foregå på merkede gjesteplasser i parkeringsgarasjen. Gjesteparkeringsplassene skal ikke benyttes av de som bor fast i huset. Gjesteplasser er plassert på nederste nivå.

~~Da gjesteparkeringen er innenfor område (i parkeringskjelleren) er det den beboer som får besøk som må stå for opplåsing/åpning av port inn til parkeringskjelleren. Porten åpnes via telefonnummer som er lagt inn i styringssystemet til porten~~ .

Parkering skal foregå etter områdets bestemmelser. Gjester skal betale for parkering ~~enten~~ via app, EasyPark eller Voids ~~eller områdets betalingstjeneste~~ . De som parkerer på parkeringsplassene som låser inn en bil, må skrive navn i ruten med telefonnummer og være

tilgjengelige på telefon for å flytte bil ved behov. Det oppfordres til å benytte seg av de frie plassene først.

Kjøreporten og dør inn til garasjeanlegget skal holdes lukket og låst til enhver tid. Dersom dør eller port må stå åpen, skal den være under tilsyn.

På vinterstid oppfordres alle til å børste av snø på bilen før den parkeres i parkeringskjelleren.

Egne regler for parkeringskjelleren skal følges. Disse gis ut av styret for parkeringskjelleren.

Det er forbudt å parkere foran avfallsdunkene og området øremerket for utrykningskjøretøy.

~~Det kun er seksjonseiere eller leieboere som skal ha adgang til garasjen via mobilnummer.~~

Felleskostnader

Hver seksjon faktureres for felleskostnader en gang pr mnd. Det sendes ut egen faktura fra Usbl. Fakturaen dekker drifts- og vedlikeholdskostnader til fellesområder, vedlikeholds- og driftskostnader for parkeringsgarasjen/parkeringsplassen(e), sameiets andel til felles datakostnader og a konto for varmtvann. For de som abonnerer på strøm til el. bil ladning, så dekkes dette over egen faktura.

Reklamasjon og rapportering av feil og mangler

Den enkelte seksjon må selv melde feil og mangler som oppdages i egen leilighet. Her skal reklamasjonssystemet til Solid benyttes.
Dersom man oppdager feil og mangler i fellesområder (parkeringskjeller, sykkelparkering, bod-området, sykkelreparasjonsrom, ganger, trappeoppganger, inngangsparti, søppelanlegg og heis) skal dette meldes til styret, via styrets mailadresse. Ta bilde og forklar med tekst skaden eller feilen. Styret vil så melde dette videre.

Alle feil og mangler skal varsles straks de oppdages.

Dører i fellesområder

Vi har mange dører i forbindelse med oppganger og i fellesområdene. De aller fleste av disse er branndører. Det er viktig at disse til enhver tid er lukket. Disse dørene har normalt egen dørpumper for å holde de i lukket posisjon. Nedenfor står brukerveiledningen for hvordan disse dørene skal stilles inn. I tillegg at de er branndører vil de også bidra til adgangsbegrensninger til bygget. Brukerveiledningen er også plassert på hver pumpe.

DØREN SKAL IKKE HOLDES ÅPEN FYSISK!

For å unngå teknisk skade, bruk programvelgeren:
Bryter på den siden av automatikken som er nærmest hengslene:
0: Dørautomatikk Av
I: Automatikk i drift



Åpen funksjon er aktiv kun på ytterdører og dører uten lukkekrav.

Brytere som er lengst fra hengslene:



ÅPEN - Sett den fremre bryteren i „0", og den andre i „II".



AUTOMATIKK – Sett den fremre bryteren i „0", og den andre i „I"



Når døren står i feil posisjon vil det si at dørautomatikken har gått i nød modus.
Da må man slå AV dørautomatikk med bryter på siden som er nærmest hengslene, vente 10 sekunder og slå PÅ igjen.
Døren går saktere første gang etter nullstilling.



TELIA SAMLET

Samler du mobil, TV og internett hos oss får du fordeler:

- ✓ Dobbel data
- ✓ Flere TV-poeng
- ✓ Surfegaranti

DOBBEL DATA PÅ MOBILEN - HVER MÅNED

Nå får du dobbelt så mye data inkludert i ditt mobilabonnement hver måned:



FLERE TV-POENG - MER UNDERHOLDNING

Vi legger til 10 ekstra TV-poeng til abonnementet ditt. Poengene legges til automatisk, og du kan bruke dem på flere kanaler eller strømmetjenester - som for eksempel:.

- ✓ National Geographic
- ✓ Nordisk Film+
- ✓ SF Kids

ALLTID PÅ NETT MED SURFEGARANTI

Hvis hjemmenettet ditt går ned gir vi deg 2 x 12 timer fri databruk (Data Boost) i Telia-appen - slik at du kan surfe og streame fritt på mobilen*.

1. Vi identifiserer nedetid i hjemmenettet ditt, og sender deg en SMS

2. Du aktiverer Data Boost i Telia-appen.

3. Hvis du ikke mottar en SMS og opplever at nettet ditt er nede, kan du ringe oss på telefon 924 05 050 for å aktivere Data Boost.

* Surfegaranti gjelder ikke BARN-abonnement, kontantkort og trådløst bredbånd.

DEL INTERNETT FRA MOBILEN

Husk at du kan dele internett fra mobilen din til andre enheter, for eksempel PC-en på hjemmekontoret.



Telia

Telia 06/21

REGISTRERING OG FULLMAKT

Vennligst bruk BLOKKBOKSTAVER. Alle felter skal fylles ut.

Eier

Fullt navn: _____

Eier av andel/seksjon: _____

I borettslag/sameie: _____

Fyll ut feltene under hvis du skal møte med fullmektig.

Mottaker av fullmakt (fullmektig)

Fullt navn: _____

E-postadresse: _____

Telefonnummer: _____

Fødselsdato: _____

Fullmaktsgiver (eier) gir med dette fullmektig fullmakt til å møte og stemme på generalforsamling/årsmøte Tirsdag 01.04.2025.

For møter som skal gjennomføres digitalt skal signert fullmakt oversendes styret i ditt borettslag/sameie innen høringsperioden starter, slik at fullmakt kan registreres og Usbl kan gi tilgang. Mottaker av fullmakt må på egenhånd opprette Min Side-bruker via Usbl.no.

NB: Juridiske eiere må gi fullmakt til en fysisk person for å kunne avgi stemme i digital generalforsamling/årsmøte.

_____

Eiers underskrift

_____(sted), den _____ (dd.mm.åå).

usbl@usbl.no
22 98 38 00

NO 950 285 680 MVA
Autorisert regnskapsførerselskap

Kartverket
Attestert kopi av dok.nr. 2022/1442323/200
Attesteringstidspunkt 2026-08-04 13:39

Melding til tinglysing

Det er ført en seksjonering i matrikkelen
Det er ført med brukstilfelle: Seksjonering

Løpenummer for forretning: 613695678
Vedlegg: Ja

Rekvirent av tinglysing

Organisasjonsnr	Navn	Adresse
933649768	ULLENSAKER KOMMUNE	Postboks 470, 2051 JESSHEIM

Rekvirent(er) av forretning

Fødselsdato/Orgnr	Navn	Bruksenhe	Adresse
925289167	GOTAASALLEEN BOLIG AS		c/o Stor-Oslo Eiendom AS, Dronning Eufemias gate 16, 0191 OSLO

Matrikkelenhet(er) som er seksjonert

Knr	Gnr	Bnr
3033	135	934

Nye seksjoner

Knr	Gnr	Bnr	Fnr	Snr	Sameiebrøk	Formålskode	Tilleggsareal bygning	Eksklusivt uteareal
3033	135	934	0	1	49 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	2	78 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	3	81 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	4	57 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	5	72 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	6	50 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	7	108 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	8	74 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	9	70 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	10	50 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	11	39 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	12	36 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	13	50 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	14	70 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	15	71 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	16	112 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	17	100 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	18	68 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	19	63 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei

Doknr: 1442323 Tinglyst: 20.12.2022
STATENS KARTVERK

Melding til tinglysing

Knr	Gnr	Bnr	Fnr	Snr	Sameiebrøk	Formålskode	Tilleggsareal bygning	Eksklusivt uteareal
3033	135	934	0	20	50 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	21	47 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	22	47 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	23	52 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	24	64 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	25	65 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	26	112 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	27	100 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	28	68 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	29	63 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	30	50 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	31	47 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	32	47 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	33	52 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	34	64 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	35	65 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	36	112 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	37	100 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	38	68 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	39	63 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	40	50 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	41	47 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	42	47 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	43	51 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	44	64 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	45	59 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	46	112 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	47	100 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	48	62 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	49	56 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	50	50 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	51	47 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	52	47 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei

Kartverket
Attestert kopi av dok.nr. 2022/1442323/200
Attesteringstidspunkt 2026-08-04 13:39

Melding til tinglysing

Knr	Gnr	Bnr	Fnr	Snr	Sameiebrøk	Formålskode	Tilleggsareal bygning	Eksklusivt uteareal
3033	135	934	0	53	52 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	54	64 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	55	59 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	56	112 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	57	122 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	58	115 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	59	49 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	60	122 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	61	134 / 4571	Boligseksjon	Nei	Nei
3033	135	934	0	62	316 / 4571	Næringsseksjon	Nei	Nei

Melding til tinglysing er hjemlet i Matrikkelloven § 24

Søknad om seksjonering

Tinglysingsrekvirenten (kommunen)		
Kommunen skal fylle ut dette feltet og sende skjemaet til Kartverket.		
Kommunens navn	Kommunens adresse	Kontaktperson
Ullensaker	Postboks 470, 2051 Jessheim	TERJE H BRUDAL

1. Opplysninger om innsenderen

Feltet skal fylles ut av den som sender inn søknaden til kommunen. Dette kan være den som eier eiendommen (hjemmelshaveren), men også en advokat eller annen med fullmakt fra hjemmelshaveren(e).

Navn	Fødselsnr./Org.nr.	E-postadresse	
Gotaasalleen Bolig AS	925 289 167	jenny@soeiendom.no	
Adresse	**Postnummer**	**Poststed**	**Telefonnummer**
c/o Stor Oslo Eiendom AS, Postboks 606	0106	Oslo	

2. Opplysninger om eiendommen

Kommunenr.	Kommunens navn	Gårdsnr.	Bruksnr.	Festenr.
0235	Ullensaker	135	934	

3. Hvem eier/fester eiendommen? (Hjemmelshaver(e)

Fødselsnr./Org.nr. (11/9 siffer)	Navn	Eierandel (oppgis som brøk)
924 758 589	Gotaasalleen Næring AS	7/100
925 289 167	Gotaasalleen Bolig AS	93/100

4. Søknad (ønsket oppdeling av eiendommen)

Eiendommen søkes oppdelt i eierseksjoner slik det fremgår av fordelingslisten nedenfor.
Dersom eiendommen ønskes oppdelt i flere enn seksti seksjoner, må du fortsette utfyllingen på søknadens siste side.

Seksjons-nummer | **Seksjonens formål** B = Boligseksjon (omfatter også fritidsboliger) N = næringsseksjon SB = samleseksjon bolig SN = samleseksjon næring | **Sameiebrøk (teller)** Her skriver du telleren til seksjonen. Nederst skriver du nevneren, som vil være summen av tellerne til samtlige seksjoner i sameiet. | **Tilleggsareal** Fyll ut denne kolonnen hvis seksjonen skal ha tilleggsareal. B = tilleggsareal i bygning G = tilleggsareal i grunn (krever oppmålingsforretning) BG = tilleggsareal i bygning og grunn (krever oppmålingsforretning)

S.nr	For-mål	Brøk (teller)	Tilleggs-areal	S.nr	For-mål	Brøk (teller)	Tilleggs-areal	S.nr	For-mål	Brøk (teller)	Tilleggs-areal	S.nr	For-mål	Brøk (teller)	Tilleggs-areal	S.nr	For-mål	Brøk (teller)	Tilleggs-areal
1	B	49		13	B	50		25	B	65		37	B	100		49	B	56	
2	B	78		14	B	70		26	B	112		38	B	68		50	B	50	
3	B	81		15	B	71		27	B	100		39	B	63		51	B	47	
4	B	57		16	B	112		28	B	68		40	B	50		52	B	47	
5	B	72		17	B	100		29	B	63		41	B	47		53	B	52	
6	B	50		18	B	68		30	B	50		42	B	47		54	B	64	
7	B	108		19	B	63		31	B	47		43	B	51		55	B	59	
8	B	74		20	B	50		32	B	47		44	B	64		56	B	112	
9	B	70		21	B	47		33	B	52		45	B	59		57	B	122	
10	B	50		22	B	47		34	B	64		46	B	112		58	B	115	
11	B	39		23	B	52		35	B	65		47	B	100		59	B	49	
12	B	36		24	B	64		36	B	112		48	B	62		60	B	122	
Sum tellere:		4571				Nevner =		4571											

Dato	Innsenderens underskrift
27.06.2022	

Fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet med hjemmel i forskrift 17. desember 2017 om bruk av standardisert søknad om seksjonering

5. Nødvendige dokumenter som skal tinglyses samtidig med seksjoneringen

Her skal søker kun gi opplysninger om dokumenter som er nødvendige for at seksjoneringen skal kunne tinglyses, for eksempel dokumenter som inneholder opplysninger om fordeling av opprinnelige sameieandeler.

6. Egenerklæring om at vilkårene i eierseksjonsloven er oppfylt

Hjemmelshaver(ne) erklærer at:

a) ☒ hver seksjonseier har enerett til å bruke en bruksenhet

b) ☒ hver bruksenhets hoveddel er en klart avgrenset og sammenhengende del av en bygning på eiendommen og har egen inngang fra fellesareal, fra naboeiendom eller fra egen tilleggsdel

c) ☒ det er avsatt tilstrekkelig parkeringsareal til å sikre det antallet parkeringsplasser som følger av byggetillatelsen eller plangrunnlaget

d) ☒ seksjoneringen omfatter alle bruksenhetene i eiendommen

e) ☒ seksjoneringen omfatter bare én grunneiendom, festegrunn eller anleggseiendom, eller at kommunen med samtykke fra Kartverket har gjort unntak fra vilkåret

f) ☒ det er fastsatt om den enkelte seksjon skal brukes til boligformål eller annet formål, og bruksformålet er i samsvar med arealplanformålet, eller annen bruk det er gitt tillatelse til

g) ☒ rammetillatelse eller igangsettingstillatelse er gitt dersom seksjoneringen gjelder planlagt bygning eller søknadspliktige tiltak i eksisterende bygg

h) ☒ arealer som andre seksjonseiere trenger tilgang til, og arealer som etter plan- og bygningsloven er avsatt til felles uteoppholdsareal, seksjoneres til fellesareal

i) ☒ det er fastsatt vedtekter.

Hjemmelshaver(ne) er kjent med at det er straffbart å avgi eller benytte uriktig erklæring, jf. straffeloven § 365

7. Egenerklæring om at lovens tilleggsvilkår for seksjonering til bolig er oppfylt

Hjemmelshaver(ne) erklærer at:

☒ Hver boligseksjon er en lovlig etablert boenhet etter plan- og bygningsloven og har kjøkken, bad og wc innenfor hoveddelen av bruksenheten og at bad og wc er i eget eller egne rom

eller

☐ boligseksjonen skal brukes til fritidsbolig,

eller

☐ alle boligene inngår i en samleseksjon bolig

Dato	Innsenderens underskrift
22.06.2022	

Fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet med hjemmel i forskrift 17. desember 2017 om bruk av standardisert søknad om seksjonering

8. Vedlegg som skal følge søknaden

a) Situasjonsplan over eiendommen som tydelig angir eiendommens grenser, omrisset av bebyggelsen og grensene for eventuelle utendørs tilleggsdeler som skal inngå i bruksenhetene

b) Plantegninger over etasjene i bygningen, inkludert kjeller og loft. På tegningene skal bruksenhetens arealer og avgrensinger, forslag til seksjonsnummer og bruken av de enkelte rom angis tydelig

c) Sameiets vedtekter

d) Rekvisisjon av oppmålingsforretning dersom noen av bruksenhetene har utendørs tilleggsareal

e) Dokumentasjon på at boligseksjoner oppfyller kravene til å være selvstendige boenheter etter plan- og bygningsloven. Som regel vil slik dokumentasjon fremgå av tillatelse etter plan- og bygningsloven, men også opplysninger fra matrikkelen, tinglyste klausuler eller annet dokument kan tjene som dokumentasjon

f) Samtykke fra rettighetshaver hvis det er tinglyst urådighetserklæring som går ut på at eiendommen ikke kan disponeres over uten samtykke fra rettighetshaver. Samtykket må være med original signatur

g) Dersom det er flere hjemmelshavere til eiendommen som skal seksjoneres, skal skjemaet «Fordeling av sameieandeler ved seksjonering» vedlegges.

9. Innsendte plantegninger

☒ Som hjemmelshaver(e) bekrefter jeg/vi at de vedlagte plantegningene stemmer overens med den faktiske planløsningen

10. Underskrifter

Sted og dato	Hjemmelshavers underskrift	Gjenta navn med blokkbokstaver
Jessheim, 22/06 - 22		Gotaasalleen Næring AS v/ Jenny Josefine Holen iht. fullmakt
Jessheim, 22/06 - 22		Gotaasalleen Bolig AS v/ Jenny Josefine Holen iht. fullmakt
Sted og dato	Hjemmelshavers underskrift	Gjenta navn med blokkbokstaver
Sted og dato	Hjemmelshavers underskrift	Gjenta navn med blokkbokstaver
Sted og dato	Hjemmelshavers underskrift	Gjenta navn med blokkbokstaver
Sted og dato	Hjemmelshavers underskrift	Gjenta navn med blokkbokstaver
Sted og dato	Hjemmelshavers underskrift	Gjenta navn med blokkbokstaver

11. Kommunens saksbehandling

a) ☐ Kommunen har utarbeidet og vedlagt matrikkelkart for utendørs tilleggsdeler

b) ☒ Brev med orientering om vedtaket er sendt til innsenderen (må krysses av)

12. Kommunen bekrefter at tillatelse til seksjonering er gitt for (må fylles ut):

Kommunenr.	Kommunens navn	Gårdsnr.	Bruksnr.	Festenr.
3033	Ullensaker	135	934	

Dato	Underskrift	Stempel
12/12-2022		Ullensaker kommune JESSHEIM

Dato	Innsenderens underskrift
22.06.22	

Fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet med hjemmel i forskrift 17. desember 2017 om bruk av standardisert søknad om seksjonering

4. Søknad (ønsket oppdeling av eiendommen), fortsettelse.

Eiendommen søkes oppdelt i eierseksjoner slik det fremgår av fordelingslisten nedenfor

Seksjons-nummer

Seksjonens formål
B = Boligseksjon (omfatter også fritidsboliger)
N = næringsseksjon
SB = samleseksjon bolig
SN = samleseksjon næring

Sameiebrøk (teller)
Her skriver du telleren til seksjonen. Nederst skriver du nevneren, som vil være summen av tellerne til samtlige seksjoner i sameiet.

Tilleggsareal
Fyll ut denne kolonnen hvis seksjonen skal ha tilleggsareal.
B = tilleggsareal i bygning
G = tilleggsareal i grunn (krever oppmålingsforretning)
BG = tilleggsareal i bygning og grunn (krever oppmålingsforretning)

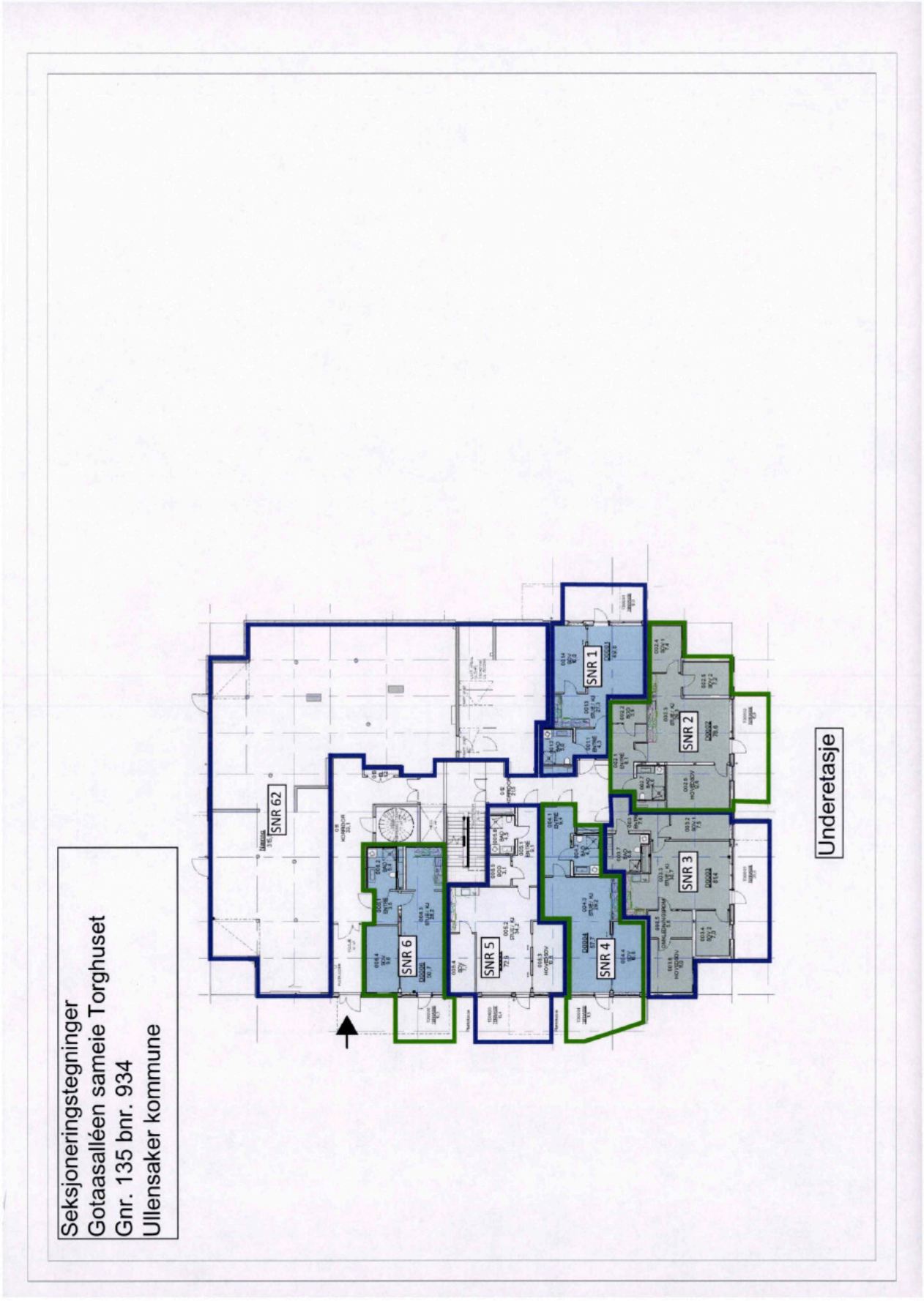
S.nr	Formål	Brøk (teller)	Tilleggsareal	S.nr	Formål	Brøk (teller)	Tilleggsareal	S.nr	Formål	Brøk (teller)	Tilleggsareal	S.nr	Formål	Brøk (teller)	Tilleggsareal	S.nr	Formål	Brøk (teller)	Tilleggsareal
61	B	134		85				109				133				157			
62	N	316		86				110				134				158			
63				87				111				135				159			
64				88				112				136				160			
65				89				113				137				161			
66				90				114				138				162			
67				91				115				139				163			
68				92				116				140				164			
69				93				117				141				165			
70				94				118				142				166			
71				95				119				143				167			
72				96				120				144				168			
73				97				121				145				169			
74				98				122				146				170			
75				99				123				147				171			
76				100				124				148				172			
77				101				125				149				173			
78				102				126				150				174			
79				103				127				151				175			
80				104				128				152				176			
81				105				129				153				177			
82				106				130				154				178			
83				107				131				155				179			
84				108				132				156				180			
Sum tellere:		4571				Nevner =		4571											

Dato	Innsenderens underskrift
22.06.22	

Fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet med hjemmel i forskrift 17. desember 2017 om bruk av standardisert søknad om seksjonering

Side 4 av 4


Situasjonskart
Seksjonering gnr 135 bnr 934
T330
T339
T342
T366
T344
T340
T338
T365
T345
T347
H686
S384
S386
H695
Eiendomsgrense
21
23
19
17
135/934
135/856
5
135/230
135/937

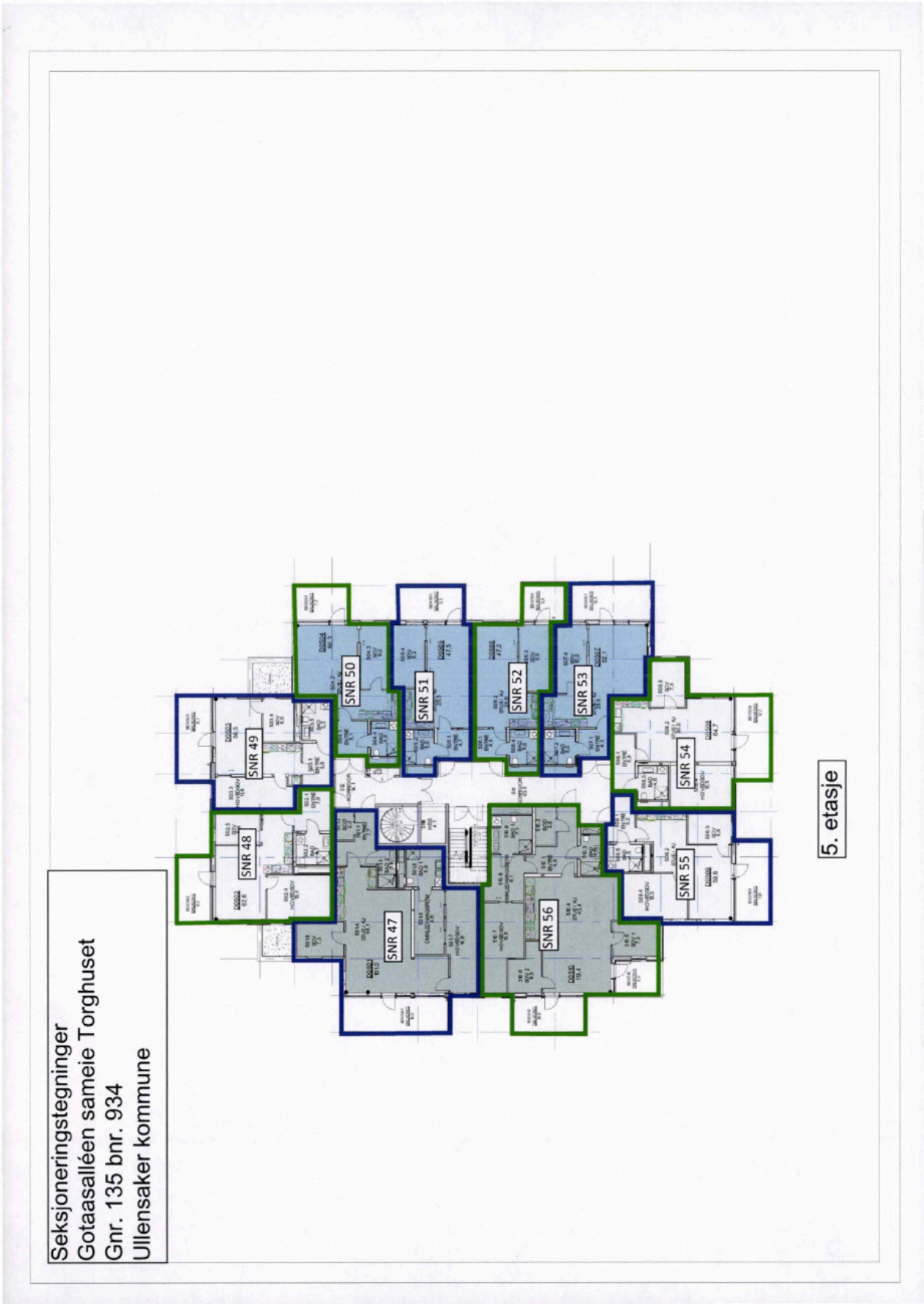

Seksjoneringstegninger
Gotaasalléen sameie Torghuset
Gnr. 135 bnr. 934
Ullensaker kommune
SNR 62
SNR 1
SNR 2
SNR 3
SNR 4
SNR 5
SNR 6
Underetasje

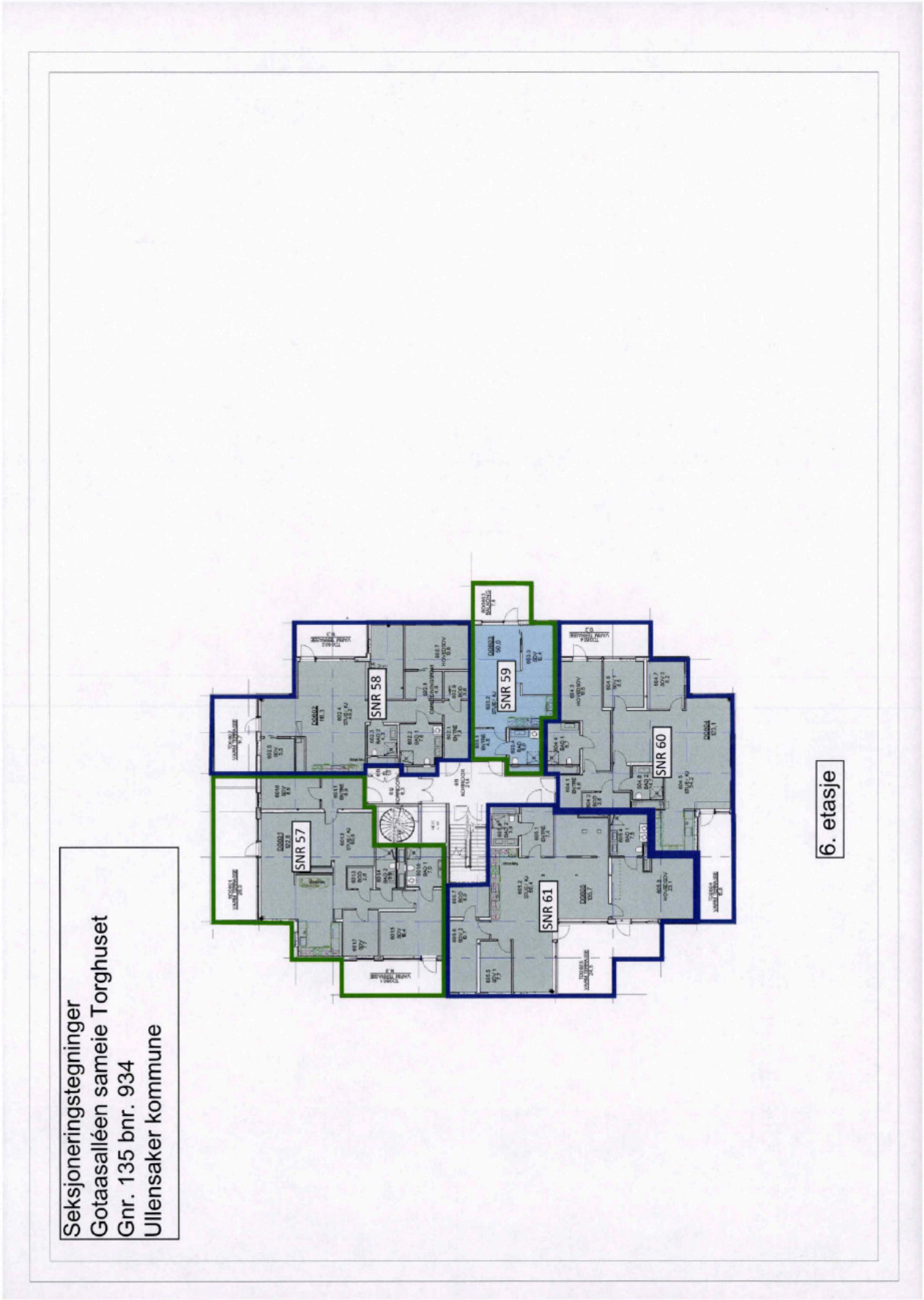

Seksjoneringstegninger
Gotaasalléen sameie Torghuset
Gnr. 135 bnr. 934
Ullensaker kommune
SNR 7
SNR 8
SNR 9
SNR 10
SNR 11
SNR 12
SNR 13
SNR 14
SNR 15
SNR 16
1. etasje


Seksjoneringstegninger
Gotaasalléen sameie Torghuset
Gnr. 135 bnr. 934
Ullensaker kommune
SNR 17
SNR 18
SNR 19
SNR 20
SNR 21
SNR 22
SNR 23
SNR 24
SNR 25
SNR 26
UP
2. etasje

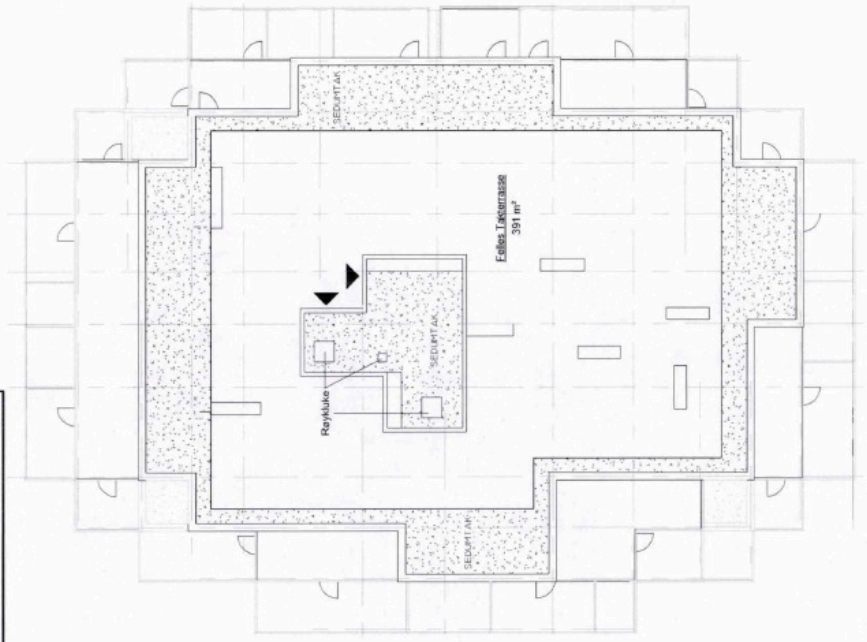

Seksjoneringstegninger
Gotaasalléen sameie Torghuset
Gnr. 135 bnr. 934
Ullensaker kommune
SNR 27
SNR 28
SNR 29
SNR 30
SNR 31
SNR 32
SNR 33
SNR 34
SNR 35
SNR 36
3. etasje


Seksjoneringstegninger
Gotaasalléen sameie Torghuset
Gnr. 135 bnr. 934
Ullensaker kommune
SNR 37
SNR 38
SNR 39
SNR 40
SNR 41
SNR 42
SNR 43
SNR 44
SNR 45
SNR 46
4. etasje


Seksjoneringstegninger
Gotaasalléen sameie Torghuset
Gnr. 135 bnr. 934
Ullensaker kommune
SNR 47
SNR 48
SNR 49
SNR 50
SNR 51
SNR 52
SNR 53
SNR 54
SNR 55
SNR 56
5. etasje


Seksjoneringstegninger
Gotaasalléen sameie Torghuset
Gnr. 135 bnr. 934
Ullensaker kommune
SNR 57
SNR 58
SNR 59
SNR 60
SNR 61
6. etasje

Seksjoneringstegninger
Gotaasalléen sameie Torghuset
Gnr. 135 bnr. 934
Ullensaker kommune



Takplan

Nedenstående vedtekter er et foreløpig utkast til vedtekter utarbeidet av utbygger/selger/forretningsfører i forbindelse med salg av seksjoner i prosjektet. Utkastet må således oppfattes som en overordnet ramme, og kan bli betydelig endret i forbindelse med ferdigstillelse av prosjektet, som følge av kommunale reguleringsbestemmelser, kommunens behandling av seksjoneringssøknad, fradeling av matrikler, endret organisering m.v. Det tas uttrykkelig forbehold om hvordan eiendommene blir oppdelt, størrelsen på sameiet herunder oppdeling i antall eierseksjoner, og organisering av parkerings- og utomhusarealene. Det vises for øvrig til de forbehold som er tatt inn i prospekt/salgsmateriell. Vedtektene fastsettes av utbygger før overlevering.

V E D T E K T E R

for

Gotaasalléen Sameie Torghuset,
(org. nr. < >)

Vedtektene er fastsatt i forbindelse med opprettelsen av sameiet, sist endret på årsmøtet < >.

1. Navn

1-1 Navn og opprettelse
Sameiets navn er Gotaasalléen Sameie Torghuset. Sameiet er opprettet ved søknad om seksjonering tinglyst < >.

1-2 Hva sameiet omfatter
Sameiet består av 61 boligseksjoner og 1 næringsseksjon på eiendommen gnr. 135, bnr. 934 <nr.> i Ullensaker kommune.

Den enkelte bruksenhet består av en hoveddel, samt eventuelt en eller flere seksjonerte tilleggsdeler. Hoveddelen består av en klart avgrenset og sammenhengende del av en bygning, med egen inngang.

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

Sameiebrøk
Sameiebrøken er seksjonseiers forholdsmessige eierandel i sameiet. Sameiebrøken fremgår av søknad om seksjonering.

Fastsettelse av seksjonens sameiebrøk bygger på bruksenhetens BRA ut fra tegning. Bruksareal fra tegning kan avvike og kan ikke legges til grunn for enhetens faktiske areal.

2. Rettslig disposisjonsrett

2-1 Rettslig disposisjonsrett
(1) Seksjonseieren disponerer fritt over egen seksjon med de begrensninger som følger av lov, avtaler eller disse vedtekter. Seksjonseieren kan fritt selge, pantsette og leie ut sin egen seksjon.

(2) Sameiets styre skal underrettes skriftlig om alle overdragelser og leieforhold utover det som inngår i (4) ledd. Ved eierskifte betales et eierskiftegebyr til forretningsfører for sameiet.

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

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

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

2-2 Godkjenning av leier

En seksjonseier har rett til å leie ut sin seksjon, men leier må godkjennes av styret. Godkjenning kan bare nektes dersom det er saklig grunn til det.

3. Seksjonseierens rett til å bruke bruksenheten

3-1 Rett til bruk

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

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

(3) Bruksenheten kan bare brukes i samsvar med formålet.

(4) Hverken årsmøtet eller sameiets styre kan fatte beslutninger som på en urimelig måte begrenser eller unødvendig vil vanskeliggjøre lovlig næringsvirksomhet i Næringsseksjonen.

(4) Seksjonseier har ikke rett til å foreta arbeider som påvirker/berører sameiets fellesarealer og fellesanlegg uten godkjenning fra styret/årsmøtet. Dette omfatter slikt som installasjoner på fellesarealer, herunder oppsetting/montering av parabolantenne, varmepumpe, markise o.l.

(5) Næringsseksjonen skal i tilknytning til lovlig virksomhet i sin bruksenhet, ha rett til å sette opp markiser, parasoller, blomsterkasser, beplantning og andre innretninger som tar hensyn til byggets arkitektur og er vanlige for den bruk som skal drives. Iverksettelse av disse tiltakene krever ikke godkjennelse fra sameiets styre.

Oppsett av faste skilt og andre reklame/profileringsanordninger på byggets næringsfasade skal skje innenfor det tillatte etter offentlig regulering og oppsettet er ikke avhengig av godkjenning fra styret. Medfølgende denne retten følger også en vedlikeholdsplikt for slike skilt o.l. som i sin helhet skal besørges og bekostes av Næringsseksjonen. Ved bruk av lysskilt skal det tas tilbørlig hensyn til beboerne i sameiet slik at disse ikke blir unødig sjenert. Skilt og reklame på fasade skal ta hensyn til byggets arkitektur. Varelevering til lovlig virksomhet i næringsseksjonen kan ikke nektes av andre seksjonseiere.

(6) Renovasjon for boligseksjonene ivaretas i felles avfallssystem for boligseksjonene. Alt avfall generert i forbindelse med aktiviteten i Næringsseksjonen skal som utgangspunkt håndteres separat av eller innen Næringsseksjonen.

(7) Kostnader til de- og remontering av installasjoner/utstyr nåværende eller tidligere seksjonseiere har montert, slik som sol/vindavskjerming, fliser og innglassinger, skal ved rehabilitering og andre felles tiltak belastes den seksjon installasjonen tilhører.

(8) Boligseksjonene har i fellesskap enerett til bruk av takterrassen. Næringsseksjonene skal likevel ha nødvendig adkomst for reparasjon og vedlikehold av tekniske anlegg.

(9) Næringsseksjon har eksklusiv bruksrett til utearealer iht. vedlagte bruksrettsplan.

(10) Sameiet tillater kameraovervåking. Kameraovervåking skal meldes og merkes. Kameraovervåking skal normalt ikke finne sted dersom vakthold/overvåking kan løses eller risikoen minimeres gjennom alternative tiltak.

(11) Det er forbud mot oppsetting av parabolantenner i sameiet.

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

3-2 Ordensregler
(1) Årsmøtet kan fastsette vanlige ordensregler for eiendommen.

(2) Dyrehold er tillatt så lenge dette ikke er til ulempe for de øvrige brukerne av eiendommen.

4. Parkering, bod og utearealer

4-1 Organisering av parkeringsplasser og boder(1) Sameiets parkeringsbehov og boder ivaretas i Gotaasalléen garasjesameie gnr. 135 bnr. XX, som har egne vedtekter. Parkeringseiendommen er/vil bli fradelt som anleggseiendom, egen volumeiendom. Seksjonseiere som har rett til parkering i parkeringskjeller får rettigheten sikret ved tinglyst realandel i Realsameiet Gotaasalléen parkeringskjeller. Seksjonseier blir derav sameier i garasjesameiet og må forholde seg til de enhver tid gjeldende budsjett og vedtekter for dette sameiet.

(2) Realandel tinglyst for parkering kan selges og overskjøtes til andre innenfor de eiendommer som har rettigheter til Gotaasalléen garasjesameie. Realandel kan ikke selges til andre som ikke skal ha tilknytning til sameiet, herunder matrikkelenheter innenfor detaljregulering gnr. 135 bnr. 177 m.fl., planid: 426.
Eierandel tinglyst på den enkelte matrikkel/seksjon og som representerer bod, kan ikke selges eller på annen måte løsrives fra den enkelte seksjon. Vedtekter for Gotaasalléen garasjesameier regulerer forholdet mellom eierne.
Drift av parkeringskjeller vil foregå via Realsameiet Gotaasalléen parkeringskjeller. Utbygger forbeholder seg retten til å organisere parkeringskjelleren som et eller flere eiendommer/parkeringssameier avhengig av utbyggingstakt og hva som er formålstjenelig for området.

Overskjøting av ideell andel i parkeringskjeller vil kunne finne sted først etter ferdigstillelse av alle boliger som skal ha rettigheter i parkeringskjeller.
Parkeringskjeller anses som overtatt selv om hjemmel til realandel ikke er overskjøtet. Sameiet bærer alle kostnader herunder offentlig gebyr, avgifter og eiendomsskatt fra overtakelsestidspunktet.

4-2 Organisering av felles utomhusarealer
(1) Samtlige seksjoner vil bli eier av en ideell andel i felles utomhusområder, Realsameiet Gotaasalléen fellesareal, gnr. 135 bnr. XX som er adkomstarealer, felles grønt, lek og friarealer for alle enheter/matrikler innenfor planområdet, i tillegg til arealer tilknyttet næring. Dette er organisert ved at den enkelte bruksenhet får tinglyst en eierandel for de fellesarealer de skal ha rettigheter til. Eierandel tinglyst på den enkelte matrikkel/seksjon kan ikke selges eller på annen måte løsrives fra den enkelte seksjon. Seksjonseier blir etter dette sameier i Gotaasalléen Fellesareal sameie og må forholde

seg til de enhver tid gjeldende budsjett og vedtekter for dette sameiet. Fellesarealer overskjøtes med ideell andel til samtlige boligseksjoner i sameiene Gotaasalléen Sameie Hagehuset og Gotaasalléen Sameie Torghuset, med unntak av næringsseksjon. Dette gjøres helt til slutt når hele feltet er ferdigstilt. Sameiet bærer alle kostnader for de arealer som til enhver tid er overtatt.

Gjennom Gotaasalléen Fellesareal sameie er man pliktig til å vedstå seg og respektere realsameiets rettigheter og plikter. Sameiet vil ha eget budsjett og vedtekter. Fellesarealer skal være åpne for allmenn ferdsel til fots, med sykkel og lignende, og for maskinelt vedlikehold, snøbrøyting, nødtrafikk og nødvendig tilbringertjeneste. Kostnadene ved forvaltning av Gotaasalléen Fellesareal sameie vil bli belastet via boligsameiets felleskostnader.

5. Vedlikehold

5-1 Seksjonseierens plikt til å vedlikeholde bruksenheten
(1) Seksjonseieren skal vedlikeholde bruksenheten slik at skader på fellesarealene og andre bruksenheter forebygges, og slik at de øvrige seksjonseierne slipper ulemper. Vedlikeholdsplikten omfatter også eventuelle tilleggsdeler. Seksjonseiernes vedlikeholdsplikt omfatter slikt som

a) inventar

b) utstyr, som vannklosett, varmtvannsbereder, badekar og vasker

c) apparater, for eksempel brannslukkingsapparat

d) skap, benker, innvendige dører med karmer

e) listverk, skillevegger, tapet

f) gulvbelegg, varmekabler, membran og sluk

g) vegg-, gulv- og himlingsplater

h) rør, ledninger, sikringsskap fra og med første hovedsikring eller inntakssikring

i) vinduer og ytterdører

Seksjonseieren skal vedlikeholde våtrom slik at lekkasjer unngås.

(2) Vedlikeholdet omfatter også nødvendig reparasjon og utskifting av det som er nevnt ovenfor, men ikke utskiftning av sluk, vinduer og ytterdører. Seksjonseieren er likevel ansvarlig for utskiftning av ødelagte vindusruter, med unntak av nødvendig utskiftning av isolerglass.

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

(4) Seksjonseieren skal holde bruksenheten fri for insekter og skadedyr.

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

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

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

(8) Etter et eierskifte har den nye seksjonseieren plikt til å utføre vedlikehold, inkludert reparasjoner og utskiftning i henhold til denne bestemmelse. Denne plikten gjelder selv om vedlikeholdet skulle vært utført av den tidligere seksjonseieren.

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

(10) Næringsseksjonene plikter å dekke fremtidig vedlikehold, påkostninger eller andre fellestiltak på eiendommen direkte.

5-2 Sameiets plikt til å vedlikeholde og utbedre fellesarealer m.m.
(1) Sameiet skal holde utvendige og innvendige fellesarealer, inkludert bygningen og felles installasjoner, forsvarlig ved like. Vedlikeholdet skal utføres slik at skader på fellesarealene og de enkelte bruksenhetene forebygges, og slik at seksjonseierne slipper ulemper. Vedlikeholdsplikten omfatter alt som ikke faller inn under den enkelte seksjonseiers vedlikeholdsplikt, jf. punkt 5-1. Vedlikeholdsplikten omfatter også reparasjon og utskiftning når det er nødvendig, og utbedring av tilfeldige skader.

(2) Vedlikeholdsplikten omfatter også felles installasjoner som går gjennom bruksenheter, slik som rør, ledninger, kanaler og felles varmeanlegg inklusive radiatorer. Sameiet har rett til å føre nye slike installasjoner gjennom bruksenhetene hvis det ikke skaper vesentlig ulempe for den aktuelle seksjonseieren. Sameiets vedlikeholdsplikt omfatter også utvendig vedlikehold av vinduer.

(3) Sameiets vedlikeholdsplikt omfatter også slikt som utskifting av vinduer, herunder nødvendig utskifting av isolerglass, og ytterdører til boligen eller reparasjon eller utskifting av tak, bjelkelag, bærende veggkonstruksjoner, sluk, samt rør eller ledninger som er bygd inn i bærende konstruksjoner med unntak av varmekabler.

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

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

6. Felleskostnader, pantesikkerhet og heftelsesform

6-1 Felleskostnader

(1) Kostnader med eiendommen som ikke knytter seg til den enkelte bruksenhet, er felleskostnader. Fordelingen mellom eierne av boligseksjonene skal skje ut fra sameiebrøken til boligseksjonene likevel slik at fordelingen skal skje ved at 30 prosent av utgiftene fordeles med like store beløp på hver boligseksjon, mens øvrige 70 prosent av utgiftene fordeles på hver boligseksjon etter sameiebrøken. Dersom særlige grunner taler for det, kan kostnadene fordeles etter nytten for den enkelte bruksenhet eller etter forbruk. Hvis næringsseksjonen har egen renovasjonsløsning, skal næringsseksjonen ikke belastes kostandene med boligeiernes renovasjonsløsning og vis versa. (2) Dersom de seksjonseierne som berøres uttrykkelig sier seg enige, kan det i vedtektene fastsettes en annen fordeling enn det som følger av (1).

Felleskostnadene er ikke uttømmende oppregnet, og eventuelle andre felleskostnader vil bli fordelt etter samme prinsipper som fremgår av vedtektenes pkt. 6-1. Dette innebærer at kostnad som kan tilbakeføres til en bestemt seksjonstype (næring eller bolig) skal belastes der, mens andre kostnader fordeles på begge seksjonstyper etter fordelingsnøkkel slik som angitt nedenfor. Der det er hensiktsmessig skal næringsseksjonen og boligseksjonene inngår egne driftsavtaler.

Felleskostnadene skal fordeles på seksjonene slik det fremgår av dette punktet i vedtektene.

Felleskostnadene er ikke uttømmende oppregnet, og eventuelle andre felleskostnader vil bli fordelt etter samme prinsipper som fremgår av vedtektenes pkt. 6-1. Dette innebærer at kostnad som kan tilbakeføres til en bestemt seksjonstype (næring eller bolig) skal belastes der, mens andre kostnader fordeles på begge seksjonstyper etter fordelingsnøkkel slik som angitt nedenfor. Hvor det er hensiktsmessig skal næringsseksjonene og boligseksjonene inngå egne driftsavtaler.

" Næringsseksjonen" med de installasjoner og fellesarealer som naturlig hører til seksjonen, betegnes i det følgende som næringsdelen.

" Boligseksjonene" med de installasjoner og fellesarealer som naturlig hører til seksjonene, betegnes i det følgende som boligdelen.

(1) **Hver av eierne av næringsseksjonen skal dekke følgende kostnader knyttet til egen seksjon**
- Vedlikehold og drift av tekniske anlegg som bare eller i det vesentligste betjener sin næringsdel
- Håndtering av avfall tilhørende sin næringsdel (dersom hver seksjon ikke har etablert et eget system)
- Drift- og vedlikehold av nød- og ledelys samt brannalarmanlegg som bare eller i det vesentligste betjener sin næringsdel
- Vedlikehold og drift av inngangsparti og trapperom som bare eller i det vesentligste gjelder sin næringsdel.
- Kommunale avgifter som gjelder sin næringsdel.
- Alle andre vedlikeholds- og driftskostnader knyttet til fellesarealer og anlegg som bare eller i det vesentligste gjelder sin næringsdel.
- Tillegg til forretningsførerhonoraret som direkte knytter seg til administrasjon av sin næringsdel.

(2) **Eierne av boligseksjonene skal sammen dekke følgende kostnader**
- Vedlikehold og drift av tekniske anlegg som bare eller i det vesentligste gjelder boligdelen, herunder ventilasjonsanlegg.
- Vedlikehold av heiser og elektriske anlegg som bare eller i det vesentligste gjelder boligdelen.
- Utvendig vedlikehold og utskifting av vinduer (isolerglass) ytterdører og fasade som gjelder boligdelen, herunder balkonger og takterrasser.
- Håndtering av avfall i boligseksjonene.
- Drift og vedlikehold av nød- og ledelys samt brannalarmanlegg i boligseksjonene.
- Vaktmestertjenester for fellesarealene som bare eller i det vesentligste gjelder boligdelen.
- Alle andre vedlikeholds- og driftskostnader knyttet til fellesarealene og anlegg som bare eller i det vesentligste gjelder boligdelen, herunder felles takterrasse.
- Elektrisk strøm i fellesarealene i boligdelen.
- Kostnader i tilknytning til utgifter forbundet med etablering av felles kommunikasjonsplattform, herunder bredbånd, TV, o.l. til boligdelen. Drift og vedlikeholdskostnader til porttelefon, låser og portsystem som gjelder boligdelen.
- Kommunale avgifter som gjelder boligdelen.
- Vedlikehold og drift av inngangsparti, trapperom, innvendig og utvendig gårdsrom som bare eller i det vesentligste gjelder boligdelen.
- Tillegg til forretningsførerhonoraret som direkte knytter seg til administrasjon av boligdelen.

(3) **Følgende kostnadselementer fordeles mellom alle seksjonseierne**
- Byggforsikring
- Styrehonorar

- Revisjonshonorar
- Kostnader for elektronisk forvaltning-, drift- og vedlikeholds perm (FDV)
- Kostnader til strøm i sameiets fellesarealer som ikke tilordnes bolig- eller næringsseksjonene.
- Kostnader til drift, utbedring og vedlikehold av felles elektrisk hovedtavle, felles sprinklersentral og hovedinntak for fjernvarme, felles vann/avløpssystem samt andre fellesanlegg.
- Kostnader til det ytre vedlikehold av eiendommen som ikke er særskilt omtalt under punkt (1) og (2), herunder alle tak og øvrige bygningskonstruksjoner, tekniske anlegg og utstyr. Den utvendige fasade, fellesområdene ute og inngangspartiene skal holde en høy standard, og det ytre vedlikeholdet skal opprettholde dette.
- Forretningsførsel som ikke er særskilt omtalt under punkt (1) og (2), revisjon og andre administrasjonskostnader for sameiet.
- Andre kostnader som ikke kan henføres enten til boligdelen eller næringsdelen.

Fordelingen av kostnadene under dette underpunktet skal skje ut fra sameiebrøken likevel slik at fordelingen skal skje ved at 30 prosent av utgiftene fordeles med like store beløp på hver seksjon, mens øvrige 70 prosent av utgiftene fordeles på hver seksjon etter sameiebrøken.

Kostnader til fjernvarme, oppvarming og varmt vann fordeles med måleravlesning mellom boligseksjonene og næringsseksjonene. Fjernvarme og varmtvann til boligseksjonene fordeles etter avregning av individuelle målere.

6-2 Betaling av felleskostnader
Den enkelte seksjonseier skal forskuddsvis hver måned betale et akontobeløp som fastsettes av seksjonseierne på årsmøtet, eller av styret, for å dekke sin andel av felleskostnadene. Akontobeløpet kan også dekke avsetning av midler til framtidig vedlikehold, påkostninger eller andre fellestiltak på eiendommen dersom årsmøtet har vedtatt slik avsetning. Avsetning til vedlikehold er en felleskostnad og innbetalingene skal følge sameiebrøk.

6-3 Panterett for seksjonseiernes forpliktelse
De andre seksjonseierne har lovbestemt panterett i seksjonen for krav mot seksjonseieren som følger av sameieforholdet, jf. eierseksjonslovens § 31. Pantekravet kan ikke overstige et beløp som for hver bruksenhet svarer til to ganger folketrygdens grunnbeløp på det tidspunktet tvangsdekning besluttes gjennomført. Panteretten omfatter også krav som skulle ha vært betalt etter at det er kommet inn en begjæring til namsmyndighetene om tvangsdekning.

6-4 Seksjonseierens heftelse for sameiets ansvar og forpliktelser utad
Den enkelte seksjonseier hefter for felles ansvar og forpliktelser etter sin sameierbrøk.

7. Pålegg om salg og fravikelse - mislighold

7-1 Mislighold
Seksjonseiers brudd på sine forpliktelser overfor sameiet utgjør mislighold. Som mislighold regnes blant annet manglende betaling av felleskostnader, forsømt vedlikeholdsplikt, ulovlig bruk og brudd på ordensregler.

7-2 Pålegg om salg
Hvis en seksjonseier til tross for skriftlig advarsel vesentlig misligholder sine plikter, kan styret pålegge vedkommende å selge seksjonen, jfr. eierseksjonslovens § 38. Advarselen skal opplyse om at vesentlig mislighold gir styret rett til å kreve seksjonen solgt

7-3 Fravikelse
Hvis seksjonseierens oppførsel medfører fare for ødeleggelse eller vesentlig forringelse av eiendommen, eller seksjonseierens oppførsel er til alvorlig plage eller sjenanse for

eiendommens øvrige brukere, kan styret kreve fravikelse av bruksenheten etter tvangsfullbyrdelseslovens kapittel 13.

8. Styret og dets vedtak

På årsmøtet har seksjonseierne stemmerett med én stemme for hver boligseksjon de eier, og næringsseksjonen har 3 stemmer.

8-1 Styret - sammensetning, valg, tjenestetid og vederlag
(1) Sameiet skal ha et styre. Styret skal ha en leder. Styret skal ha 2–4 styremedlemmer. Næringsseksjonen har rett til å være representert i styret.

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

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

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

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

8-2 Styremøter
(1) Styreleder skal sørge for at styret møtes så ofte som det trengs. Et styremedlem eller forretningsføreren kan kreve at styret sammenkalles.

(2) Styremøtet skal ledes av styrelederen. Er ikke styrelederen til stede, og det ikke er valgt noen nestleder, skal styret velge en møteleder.

(3) Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av alle styremedlemmene er til stede. Beslutninger kan treffes med mer enn halvparten av de avgitte stemmene. Står stemmene likt, gjør møtelederens stemme utslaget. De som stemmer for en beslutning, må likevel utgjøre mer enn en tredjedel av stemmene.

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

8-3 Styrets oppgaver
Styret skal sørge for vedlikehold og drift av eiendommen og ellers sørge for forvaltningen av sameiets anliggender i samsvar med lov, vedtekter og beslutninger på årsmøtet.

8-4 Styrets beslutningsmyndighet
(1) Styret skal ta alle beslutninger som ikke i loven eller vedtektene er lagt til andre organer. Beslutninger som kan tas med et vanlig flertall på årsmøtet, kan også tas av styret om ikke annet følger av lov, vedtekter eller årsmøtets beslutning i det enkelte tilfelle.

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

8-5 Inhabilitet
Et styremedlem kan ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av noe spørsmål som medlemmet selv eller dennes nærstående har en fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i.

8-6 Styrets representasjonsadgang
(1) Seksjonseierne forpliktes ved underskrift av to styremedlemmer i fellesskap.

(2) Styret har rett til å representere seksjonseierne og forplikte dem med sin underskrift i saker som gjelder seksjonseiernes felles rettigheter og plikter. Dette omfatter å gjennomføre beslutninger truffet av årsmøtet eller styret, og rettigheter og plikter som ellers angår fellesareal og fast eiendom. Styret kan også gjøre gjeldende krav seksjonseiere har mot utbyggeren dersom kravet knytter seg til mangler ved fellesarealene eller forsinket ferdigstillelse av disse.

9. Årsmøtet

9-1 Årsmøtets myndighet. Mindretallsvern.
(1) Årsmøtet har den øverste myndigheten i sameiet.

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

9-2 Tidspunkt for årsmøtet
(1) Ordinært årsmøte skal holdes hvert år innen utgangen av juni. Styret skal på forhånd varsle seksjonseierne om dato for møtet og om siste frist for å innlevere saker som ønskes behandlet.

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

9-3 Innkalling til årsmøte
(1) Styret innkaller til årsmøte med et varsel som skal være på minst åtte og høyst tjue dager. Styret kan om nødvendig innkalle til ekstraordinært årsmøte med kortere varsel, men varselet kan aldri være kortere enn tre dager. I begge tilfeller skal det gis skriftlig melding til forretningsføreren.

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

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

(4) Saker som en seksjonseier ønsker behandlet i det ordinære årsmøtet, skal nevnes i innkallingen når styret har mottatt krav om det før fristen i vedtektenes punkt 8-2 (1).

(5) Årsmøter og ekstraordinære årsmøter kan avholdes digitalt.

9-4 Saker årsmøtet skal behandle
(1) Årsmøtet skal behandle de sakene som er angitt i innkallingen til møtet.

(2) Uten hensyn til om sakene er nevnt i innkallingen, skal det ordinære årsmøtet:
- behandle styrets årsberetning
- behandle og eventuelt godkjenne styrets regnskap for foregående kalenderår
- velge styremedlemmer
- behandle vederlag til styret

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

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

9-5 Hvem kan delta i årsmøtet
(1) Alle seksjonseiere har rett til å delta på årsmøtet med forslags-, tale-, og stemmerett. Ektefelle, samboer eller annet medlem av husstanden til eieren av en boligseksjon har rett til å være til stede og uttale seg.

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

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

9-6 Møteledelse og protokoll
(1) Styrelederen leder årsmøtet med mindre årsmøtet velger en annen møteleder. Møteleder behøver ikke å være seksjonseier.

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

9-7 Beregning av flertall og opptelling av stemmer på årsmøtet
I årsmøtet har hver boligseksjon én stemme og næringsseksjonen har tre stemmer, flertallet regnes etter antall stemmer.
Ved opptelling av stemmer anses blanke stemmer som ikke avgitt. Står stemmene likt, avgjøres saken ved loddtrekning.

9-8 Flertallskrav ved ulike beslutninger på årsmøtet
(1) Beslutninger på årsmøtet tas med vanlig flertall av de avgitte stemmene hvis ikke annet flertallskrav er fastsatt i eierseksjonsloven eller vedtektene. Ved valg kan årsmøtet på forhånd fastsette at den som får flest stemmer skal regnes som valgt. Vedtektene kan ikke fastsette strengere flertallskrav enn det som er fastsatt i loven.

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

a) ombygging, påbygging eller andre endringer av bebyggelsen eller tomten som går ut over vanlig forvaltning og vedlikehold i det aktuelle sameiet

b) omgjøring av fellesarealer til nye bruksenheter eller utvidelse av eksisterende bruksenheter

c) salg, kjøp, utleie eller leie av fast eiendom, inkludert seksjoner i sameiet som tilhører eller skal tilhøre seksjonseierne i fellesskap, eller andre rettslige disposisjoner over fast eiendom som går ut over vanlig forvaltning

d) samtykke til at formålet for én eller flere bruksenheter endres fra boligformål til annet formål eller omvendt

e) samtykke til reseksjonering som nevnt i eierseksjonslovens § 20 annet ledd annet punktum

g) endring av vedtektene.

9-9 Flertallskrav for særlige bomiljøtiltak
(1) Tiltak som har sammenheng med seksjonseierens bo- eller bruksinteresser, og som går ut over vanlig forvaltning, og som fører med seg økonomisk ansvar eller utlegg for seksjonseierne i fellesskap på mindre enn fem prosent av de årlige felleskostnadene, besluttes med vanlig flertall av de avgitte stemmene på årsmøtet. Hvis tiltaket fører med seg økonomisk ansvar eller utlegg for seksjonseierne i fellesskap på mer enn fem prosent av de årlige felleskostnadene, kreves det flertall på minst to tredjedeler av de avgitte stemmene på årsmøtet.

(2) Hvis tiltakene etter (1) fører med seg et samlet økonomisk ansvar eller utlegg for enkelte seksjonseiere på mer enn halvparten av folketrygdens grunnbeløp på det tidspunktet tiltaket besluttes, kan tiltaket bare gjennomføres hvis disse seksjonseierne uttrykkelig sier seg enige.

9-10 Beslutninger som krever enighet fra alle seksjonseierne
Alle seksjonseiere må, enten på årsmøtet eller på et annet tidspunkt, uttrykkelig si seg enige hvis sameiet skal kunne ta beslutning om

a) salg eller bortfeste av hele eller vesentlige deler av eiendommen

b) oppløsning av sameiet

c) tiltak som medfører vesentlig endring av sameiets karakter

d) tiltak som går ut over seksjonseiernes bo- eller bruksinteresser, uavhengig av størrelsen på kostnaden som tiltaket medfører, og uavhengig av hvor stort økonomisk ansvar eller utlegg tiltaket medfører for de enkelte seksjonseiere.

9-11 Beslutninger som krever samtykke fra seksjonseiere det gjelder
Følgende beslutninger krever samtykke fra de seksjonseiere det gjelder:

- at eierne av bestemte seksjoner plikter å holde deler av fellesarealet vedlike
- innføring av vedtektsbestemmelser som begrenser den rettslige disposisjonsretten over seksjonen
- innføring av vedtektsbestemmelser om en annen fordeling av felleskostnadene enn det som følger av pkt. 5.

9-12 Inhabilitet
Ingen kan delta i en avstemning om

a) et søksmål mot en selv eller ens nærstående

b) ens eget eller ens nærståendes ansvar overfor sameiet

c) et søksmål mot andre eller andres ansvar overfor sameiet dersom egen interesse i saken er vesentlig og kan stride mot sameiets interesser

d) pålegg eller krav etter eierseksjonsloven §§ 38 og 39 som er rettet mot en selv eller ens nærstående.

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

10. Forretningsfører, regnskap, revisjon og forsikring

10-1 Forretningsfører
Sameiet skal ha forretningsfører. Styret ansetter forretningsfører og andre funksjonærer i samsvar med eierseksjonsloven § 61.

10-2 Regnskap og revisjon
Styret skal sørge for ordentlig og tilstrekkelig regnskapsførsel.
Regnskapet skal revideres av en revisor valgt av årsmøtet. Revisor tjenestegjør inntil annen revisor blir valgt.

10-3 Forsikring
(1) Styret er ansvarlig for at eiendommen til enhver tid er forsvarlig forsikret i et godkjent forsikringsselskap. Innboforsikring er den enkelte seksjonseier selv ansvarlig for å tegne.

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

11. Diverse opplysninger

11-1 Definisjoner
I disse vedtektene menes med

a) eierseksjon: eierandel i en bebygd eller planlagt bebygd og seksjonert eiendom, med enerett for eieren til å bruke en bestemt bruksenhet i eiendommen.
b) bruksenhet: et avgrenset areal av en seksjonert eiendom som en seksjonseier har enerett til å bruke til bolig eller annet formål. En bruksenhet består av en hoveddel og kan også ha tilleggsdeler. Bruksenheten må ha innvendige arealer og kan også ha utvendige arealer.
c) fellesareal: de delene av eiendommen som ikke inngår i bruksenhetene.
d) boligseksjon: en seksjon som skal brukes til helårsbolig eller fritidsbolig.
e) sameiebrøk: seksjonseierens forholdsmessige eierandel i sameiet.
f) seksjonering: å dele en eiendom i flere bruksenheter etter reglene i eierseksjonsloven.
g) reseksjonering: en ny seksjonering av en eller flere seksjoner i en allerede seksjonert eiendom.
h) sameiet (eierseksjonssameiet): fellesskapet av alle seksjonseierne.

11-2 Hjemmelshaver til formuesgode
Sameie kan registreres som hjemmelshaver til et formuesgode som er registrert i et realregister.

11-3 Endringer i vedtektene

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

11-4 Generelle plikter
Seksjonseierne plikter å overholde bestemmelsene som følger av kommunens seksjoneringsvedtak, lov om eierseksjoner, disse vedtekter samt eventuelle ordensregler fastsatt av årsmøtet. Dersom ikke annet følger av disse vedtekter, gjelder reglene i eierseksjonsloven av 16. juni 2017 nr. 65.

12. Midlertidige bestemmelser i byggetiden
Gotaasalléen Bolig AS eller annet selskap som er utbygger (Utbygger), har som utbygger av eiendommen rett til å utføre nødvendige bygningsmessige arbeider for å fullføre prosjektet. Utbygger har eksklusiv bruksrett til de arealer som ikke er stilt til sameiets disposisjon. I forbindelse med utføringen av disse arbeidene har utbygger rett til å hå stående anleggsmaskiner, utstyr, brakker, gjerder og skilt mv. på eiendommen.

Utbygger kan alene ta beslutninger om utførelse og arealdisposisjon av bygninger og utearealer og garasjeanlegget, som ikke er stilt til øvrige sameieres disposisjon, herunder foreta de tilpasninger og endringer som anses nødvendig. Dette innebærer midlertidige løsninger, flytting av parkeringsplasser og boder osv.

Frem til siste boligseksjon er solgt, har Utbygger rett til å benytte ikke overtatte boligseksjoner som visningsleiligheter, herunder å ha salgsaktiviteter i nevnte seksjoner og tilhørende fellesareal.

Det endelige valg av organisering kan innebære at Utbygger må gjøre tilpasninger i utkastene til vedtekter som følger kontrakten.

Vedtektsbestemmelsen, punkt 11, bortfaller på det tidspunktet siste enhet, utomhusarealer og garasjekjelleren i sin helhet er overlevert. Dette punktet kan ikke endres uten samtykke fra Utbygger. Ved motstrid mot øvrige bestemmelser, går denne bestemmelsen foran.

10. Forholdet til eierseksjonsloven
For så vidt ikke annet følger av disse vedtekter, gjelder reglene i lov om eierseksjoner av 16.6.2017 nr. 65.

Erklæring om rett i fast eigedom [1]

Innsendar sitt namn (rekvirent):		Plass for tinglysingsstempel
Gotaasalleen Bolig AS		Doknr: 891164 Tinglyst: 15.08.2022 STATENS KARTVERK
Adresse: c/o Stor-Oslo Eiendom, Dronning Eufemias gate 16		
Postnummer: 0191	Poststad: Oslo	
Fødselsnr./Org.nr. 925 289 167	Ref.nr.	

1. Heimelshavar (til eigedomen som retten skal hefte på)

Namn	Fødselsnr./org.nr. (11/9 siffer)
GOTAASALLEEN BOLIG AS	925 289 167
GOTAASALLEEN NÆRING BANKBYGGET AS	924 758 597
GOTAASALLEEN NÆRING AS	924 758 589

2. Eigedom (der retten skal hefte) [3]

Kommunenr.	Kommunenamn	Gnr.	Bnr.	Fnr.	Snr.
3033	Ullensaker	135	932,177		
3033	Ullensaker	135	935		
3033	Ullensaker	135	937		
3033	Ullensaker	135	934		

3. Rettshavar – fyll ut anten alternativ A eller B

A — **Rett for fast eigedom (reell servitutt)** [4]

Kommunenr.	Kommunenamn	Gnr.	Bnr.	Fnr.	Snr.
3033	Ullensaker	135	857		
3033	Ullensaker	135	244		
3033	Ullensaker	135	243		
3033	Ullensaker	135	233		

B — **Rett for person (personleg servitutt/pengehefte)**

Namn	Fødselsnr./Org.nr. (11/9 siffer)

Dato	Heimelshavar si underskrift [5]
12.08.22	Ingvild

4. Skildring av kva retten går ut på[6]

Rettighetshaver har rett til å etablere en gjennomkjøring til egen eiendom fra parkeringskjeller i avgivers eiendom. Det innebærer at rettighetshaver kan etablere/bygge en gjennomkjøring i avgivers parkeringskjeller, samt lage den nødvendige forbindelsen under bakken mellom rettighetshaver og avgivers eiendom for å etablere en gjennomkjøringsløsning. Rettighetshaver har også rett til å legge vegg til egen parkeringskjeller direkte i veggen til avgivers parkeringskjeller, se område markert grønt på kart. Rettighetshaver har rett til å gjøre de tilpasninger som rettighetshaver anser nødvendig for å etablere/ bygge en forbindelse mellom parkeringskjellerne. Rettighetshavers tilpasninger må likevel ikke svekke avgivers parkeringskjeller.

Rettighetshaver har rett til adkomst over kjørevei inn til parkeringskjelleren på avgivers eiendom og rett til kjøring gjennom parkeringskjelleren og frem til rettighetshavers eiendom. Rettigheten gjelder også anleggstrafikk, men likevel slik at rettighetshaver må hensynta avgivers bruk av parkeringskjelleren.

Rettighetshaver er forpliktet til å betale andel av kostnader knyttet til drift og vedlikehold av kjørevei og parkeringsanlegg på avgivers eiendom, fordelt iht. bruk.

Vedlegg: Kart/skisse som viser tenande eigedom og retten teikna inn ☒ Ja ☐ Nei

5. Andre avtalar (som ikkje skal tinglysast)[7]

Se Vedlegg 1 kart og Vedlegg 2 vedr. dekning av kostander

6. Underskrifter

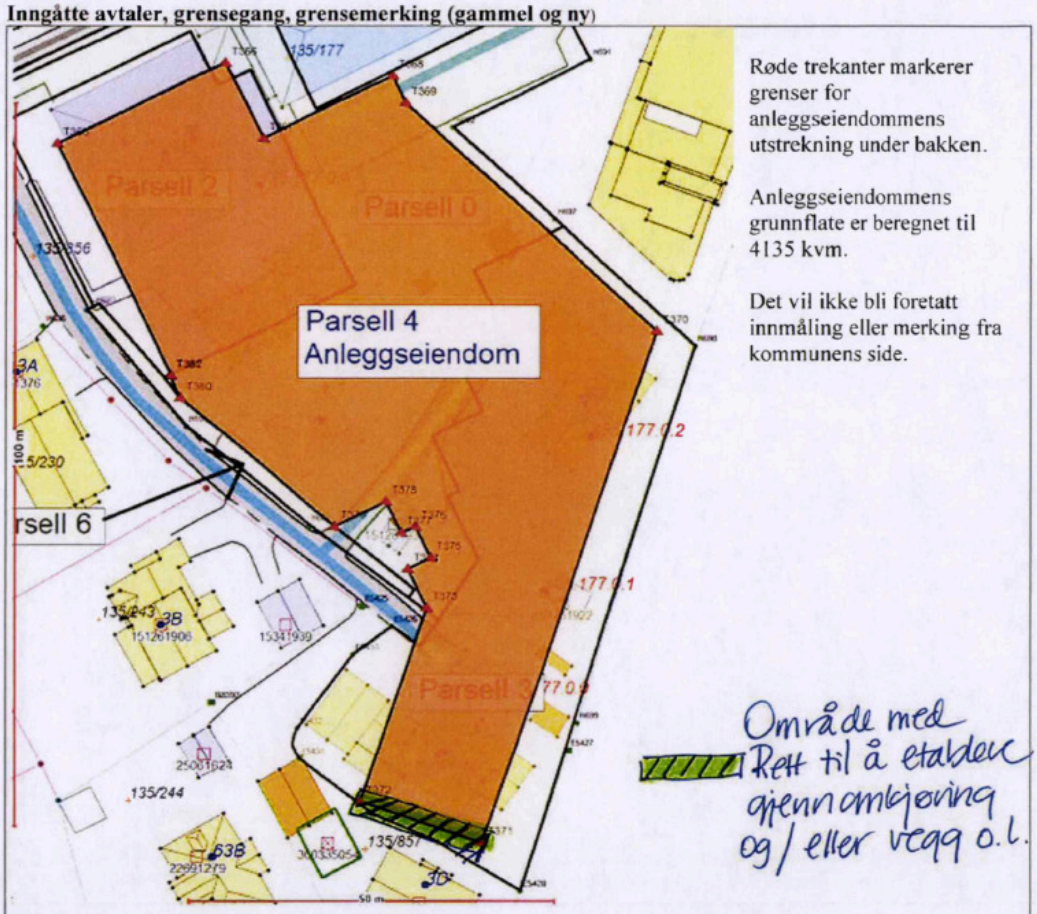
Stad og dato	Heimelshavar si underskrift[8]
Oslo 12.08.22	

Notar:

1) Dette skjemaet kan brukast for tinglysing av rettar i fast eigedom, som til dømes vegrett, jaktrett, burett, forkjøpsrett og liknande. Kva rettar som kan tinglysast vert regulert av tinglysingslova § 12. Skjemaet må fyllast ut i to eksemplar og sendast til følgjande adresse: **Kartverket Tinglysing, Postboks 600 Sentrum, 3507 Hønefoss.** Det eine eksemplaret vert arkivert hjå Kartverket, medan det andre eksemplaret vert returnert til innsendar (rekvirent) påført tinglysingsattest.
2) Rekvirenten er den som sender inn dokumentet for tinglysing. Denne vil få det ferdig tinglyste dokumentet tilbake, og faktura for tinglysingsgebyret.
3) Eigedomen der retten ligg.
4) Retten vil følgje eigedomen uavhengig av kven som er eller vert eigar av denne, jf. avhendingslova § 3-4 andre ledd bokstav d.
5) Formålet med denne underskrifta er å sikre at heimelshavaren har sett begge sider av dokumentet.
6) Retten må skildrast nøyaktig i tekstleg form, jf. tinglysingslova § 8, jf. forskrift om tinglysing § 4 (klarhet og form). Dersom retten er knytt til ein fysisk del av ein fast eigedom, kan han teiknast inn på kart eller skisse over eigedomen.
7) Det er ikkje nødvendig å fylla ut dette feltet.
8) Den som signerer må ha grunnboksheimel til eigedomen der retten ligg. Dersom det er fleire som har heimel til eigedomen, må alle skriva under, eller det må leggjast ved fullmakt frå den eller dei som ikkje underskriv

Vedlegg 1

Inngåtte avtaler, grensegang, grensemerking (gammel og ny)



Koordinater:

Punktnavn	Status	X	Y	H
T365	G	6669036.540	620739.629	201.500
T366	G	6669047.785	620762.515	201.500
T367	G	6669037.288	620767.673	201.500
T368	G	6669045.999	620785.524	199.600
T369	G	6669042.211	620787.386	199.600
T370	G	6669010.651	620822.038	200.900
T371	G	6668939.938	620797.921	200.900
T372	G	6668945.619	620781.263	200.900
T373	G	6668972.423	620790.405	200.900
T374	G	6668977.838	620787.745	200.900
T375	G	6668979.379	620790.887	200.900
T376	G	6668983.637	620788.795	200.900
T377	G	6668982.796	620786.867	201.100
T378	G	6668987.104	620784.751	201.100
T379	G	6668983.703	620777.831	201.100
T380	G	6669001.396	620756.619	201.100
T381	G	6669004.440	620755.124	201.500
T382	G	6669004.550	620755.348	201.500

---------- **KUN FOR LOKAL MATRIKKELMYNDIGHET** ----------

Bestyrerens underskrift

Jeg bekrefter at protokollen er i samsvar med gjennomføringen av forretningen..
Innholdet i protokollen er gjort kjent for alle frammøtte.

Sted	Dato	Underskrift

I medhold av Matrikkellovens § 46 kan forretningen påklages til fylkesmannen.

Vedlegg 2

5. Andre avtaler (som ikke skal tinglyses)

Dekning av kostnader
Kostnader til opparbeidelse/etablering av gjennomkjøring til rettighetshavers eiendom skal dekkes av rettighetshaver.

Avgivers medvirkningsplikt
Dersom rettighetshaver etablerer parkeringskjelleren i området markert på kartet, har rettighetshaver rett til å kreve at avgiver frasier seg eiendomsretten til arealet som blir del av parkeringskjeller til rettighetshaver. Avgiver plikter å medvirke til signering av nødvendige dokumenter i forbindelse med utbygging, herunder grensejustering, arealoverføring ol. for å sikre at rettighetshaver blir eier av parkeringskjelleren som oppføres på del av avgivers eiendom. Avgiver må blant annet signere på søknadsdokumenter ol. Avgiver plikter også å medvirke til å fjerne alle heftelser av betydning på arealet som blir del av parkeringskjelleren til rettighetshaver. Avgiver plikter også å utstede skjøte og andre dokumenter om det er nødvendig. Avgiver plikter å delta i møte og oppmåling dersom kommunen krever dette.

Dokumentet returneres:
Gotaasalleen Bolig AS
c/o Stor-Oslo Eiendom AS
Dronning Eufemias gate 16
0191 Oslo

Erklæring

Gjensidige rettigheter;
Den til enhver tids eiere av gnr. 135 bnr. 177, bnr. 932, bnr. 933, bnr. 934 og bnr. 935 gir hverandre gjensidig rettighet til følgende;

1. Rett til å ha liggende, bruke og vedlikeholde vann- og avløpsledninger, tekniske og elektriske kabelanlegg over hverandres eiendommer.
   Felles tekniske anlegg og felles vann- og avløpsledninger skal betraktes som felles eiendom og eiendommene plikter å vedlikeholde dette i fellesskap. Alle parter har samme rett til bruk av felles tekniske anlegg. Private stikkledninger fra de enkelte boligene frem til påkobling felles ledninger er huseiers eget ansvar.

2. Rett til å ha bygninger liggende nærmere enn 4 meter fra felles eiendomsgrense. Herunder rett til å utføre nødvendig vedlikehold av egen eiendom/bygning fra hverandres eiendommer, der man ikke kan benytte egen eiendom. Samt ved behov for bruk av stige, lift eller annet utstyr for å kunne utføre vedlikeholdsarbeid. Evt berørte områder skal tilbakeføres til tilsvarende standard som det var før arbeidene.

Andre rettigheter;

1. Den til enhver tids eiere av gnr. 135 bnr. 177 og bnr. 932 gir den til enhver tids eiere av gnr. 135 bnr. 934 og bnr. 953 rett til adkomst over vår eiendom for tilgang til egen eiendom.
*)
2. Den til envher tids eiere av gnr. 135 bnr. 177 gir den til enhver tids eiere av gnr. 135 bnr. 933 rett til adkomst over vår eiendom for tilgang til egen eiendom.

3. Den til enhver tids eiere av gnr. 135 bnr. 937 gir den til enhver tids eiere av gnr. 135 bnr. 177, bnr. 932, bnr. 934 og bnr. 935 rett til adkomst over vår eiendom for tilgang til egen eiendom.

Erklæringen kan tinglyses på berørte eiendommer.
Alle ovennevnte eiendommer er i Ullensaker kommune.

Sted Oslo, den 12.08.2022

Hjemmelshaver til gnr. 135 bnr. 177, bnr. 932, bnr. 933, bnr. 934 og bnr. 935
Gotaasalleen Næring AS org.nr. 924 758 589
Gotaasalleen Bolig AS org.nr. 925 289 167
Gotaasalleen Næring Bankbygget AS org. nr. 924 758 597

v/ Ingvild Hovstein Aardal iht. fullmakt

*) Gnr. 135 bnr. 935 iht. kvittering 15.08.2022.

Doknr: 890944 Tinglyst: 15.08.2022
STATENS KARTVERK

Side 1 av 1

Erklæring om rettighet i fast eiendom [1]

Innsenders navn (rekvirent):	
Step Eiendom AS	
Adresse:	
c/o Hobrå Eiendom AS, Karibakken 34	
Postnummer: 2053	Poststed: Jessheim
Fødselsnr./Org.nr. 916687656	Ref.nr.

Doknr: 941606 Tinglyst: 31.08.2017
STATENS KARTVERK

1. Hjemmelshaver (avgiver)

Navn	Fødselsnr./org.nr. (11/9 siffer)
Gotaasalleen 7 AS	990222703

2. Eiendom (avgivers) [3]

Kommunenr.	Kommunenavn	Gnr.	Bnr.	Fnr.	Snr.
0235	Ullensaker	135	177		

3. Rettighetshaver – fyll ut enten alternativ A eller B

A

Rettighet for fast eiendom (reell servitutt) [4]

Kommunenr.	Kommunenavn	Gnr.	Bnr.	Fnr.	Snr.

B

Rettighet for person (personleg servitutt/pengeheftelse)

Navn	Fødselsnr./Org.nr. (11/9 siffer)
Gotaasgården Handel AS	982578922

Rett kopi bekreftes

Dato	Hjemmelshavers underskrift [5]
25.08.2017	Tim A. Holmvik / Per Henrik Bråthen

TIM A. HOLMVIK PER HENRIK BRÅTHEN

4. Beskrivelse av rettigheten [6]

Gotaasgården Handel AS har rett til å kjøpe det næringsareal som er planlagt oppført i 1. etasje i nytt bygg i Gotaasalleen 7, gnr. 135 bnr. 177 i Ullensaker kommune ("Eiendommen"). Avtalt pris er NOK 15 000 ekskl. mva. per m2 BTA næringsareal. Arealene skal overleveres som rålokale.

Gotaasgården Handel AS har rett til å kjøpe parkeringsplasser på Eiendommen. Antall parkeringsplasser som skal kjøpes skal baseres på næringsarealets størrelse, med 1 parkeringsplass per 100 m2 BTA næringsareal. Avtalt pris per parkeringsplass er NOK 100 000.

Vedlegg: Kart/skisse som viser avgivers eiendom og rettigheten inntegnet. (OBS! Viktig dersom rettigheten er knyttet til en fysisk del av eiendommen) ☐ Ja ☒ Nei

5. Andre avtaler (som ikke skal tinglyses) [7]

Det som tinglyses er et utdrag av partenes avtale signert 24.05.2017, hvor ytterligere detaljer er regulert.

6. Underskrifter

Sted og dato	Hjemmelshavers (avgivers) underskrift [8]
Jessheim, 25.08.2017	Tim A. Holmvik Tim A. Holmvik
	Per Henrik Dråthen PER HENRIK DRÅTHEN

Noter:

1) Dette skjemaet kan brukes for tinglysing av rettigheter i fast eiendom, som for eksempel veirett, jaktrett, borett, forkjøpsrett og lignende. Hvilke rettigheter som er gjenstand for tinglysing reguleres av tinglysingsloven § 12. Skjemaet fylles ut i to eksemplarer og sendes til følgende adresse: **Kartverket Tinglysing, Postboks 600 Sentrum, 3507 Hønefoss.** Det ene eksemplaret arkiveres hos Kartverket, mens det andre eksemplaret returneres til innsender (rekvirent) etter tinglysing.
2) Rekvirenten er den som sender inn dokumentet for tinglysing. Denne vil få det ferdig tinglyste dokumentet tilsendt, og faktura for tinglysingsgebyr.
3) Eiendommen hvor rettigheten ligger.
4) Rettigheten vil følge eiendommen uavhengig av hvem som til enhver tid er eier av eiendommen, jfr. avhendingsloven § 3-4 annet ledd bokstav d.
5) Formålet med denne underskriften er å sikre at avgiver/hjemmelshaver har sett begge sider av dokumentet.
6) Rettigheten må gis en nøyaktig tekstlig beskrivelse, jfr. tinglysingsloven § 8, jfr. forskrift om tinglysing § 4 (klarhet og form). Dersom rettigheten er knyttet til en fysisk del av en fast eiendom skal den stedfestes, og bør tegnes inn på et kart eller skisse over eiendommen.
7) Det er ikke nødvendig å fylle ut dette feltet.
8) Den som signerer må ha grunnbokshjemmel til den eiendommen hvor rettigheten ligger. Dersom det er flere hjemmelshavere til eiendommen, må alle skrive under, eller det må vedlegges fullmakt fra den eller de som ikke undertegner

Dokumentet returneres:
Gotaasalleen Bolig AS – org.nr. 925 289 167
c/o Stor- Oslo Eiendom AS
Dronning Eufemias gate 16
0191 Oslo

Erklæring

1. Den til enhver tids hjemmelshavere av gnr. 135 bnr. 935 snr. 51 og snr. 81 gir heisens tilsynsperson, alarm/vaktselskap, ettersynsfirma, kontrollorgan og lignende tilkomst til heis som er plassert i seksjonen ved behov etter nærmere avtale. Det gis rett til nødvendig adkomst over eiendommen for tilkomst til nødbetjening, drift, vedlikehold og sikkerhetskontroll av heis i gnr. 135 bnr. 935 snr. 51 og 81.
   Rettighetshaver er Gotaasalleen sameie Hagehuset org.nr. 929 587 669

2. Den til enhver tids hjemmelshavere av gnr. 135 bnr. 934 gir den til enhver tids hjemmelshavere av gnr. 135 bnr. 935 snr. 1-81 rett til felles adkomst og bruk av felles takhage på vår eiendom, mot pliktig drift og vedlikehold.

Oslo, den 11. 06.2022

Alle eiendommer er i Ullensaker kommune.
Hjemmelshaver til gnr. 135 bnr. 935 snr. 51 og snr. 81
Gotaasalleen Bolig AS- org.nr. 925 289 167

Hjemmelshaver til gnr. 135 bnr. 934
Gotaasalleen Bolig AS- org.nr. 925 289 167
Gotaasalleen Næring AS- org.nr. 924 758 589

Gotaasalleen Bolig AS og Gotaasalleen Næring AS
v/Jenny Josefine Holen int. fullmakt

Doknr: 863943 Tinglyst: 08.08.2022
STATENS KARTVERK

Rett kopi bekreftes.

Liv Oda Taksgaard 4/8-22
Eiendomsmeglerfullmektig

Avskrift av Vedlegg til dagbok nr. 624/26/78

18/A190

Godkjent av Justisdepartementet til innhefting i pantebøkene.

Avtale om grunnrettigheter mot vederlag

4/182 | Vedlegg nr. 4/N

TELEVERKET

Grunneier (navn)				Født (dato og år)
	Arthur Digerud			13.05.11
Eier av (gårdsnavn)		**G.nr.**	**Br.nr.**	**Kommune**
	Linjebo	135	245	Ullensaker

Grunneieren gir Televerket rett til å plassere på eiendommen:

Linje/kabelfeste på bygninger	Stolper/Bardunfester			Kabelgrøft		
	Innmark	Utmark	Skog	Innmark	Utmark	Skog
stk.	stk.	stk.	stk.	42 m	m	m

Vederlag en gang for alle (spesifisert på feste, stolper og kabelgrøft i innmark, utmark og skog):

42 m.innmark à kr. = kr. 50,00

à kr. = kr.

à kr. = kr.

à kr. = kr.

I alt kr. 50,00

Summen med bokstaver: Kronerfemti 0/100 — som er betalt

Televerket har rett til

å holde linjen rydda for tre og greiner .....m på hver side av midtlinjen,

å merke av hvor kablene ligger med ..... merker på nærmere avtalte steder.

For avtalen gjelder også §§ 3, 4 og 6 i lov av 9. juni 1903 nr. 10, se baksida.

Jessheim den 17.januar 1978
Sted, dato årstall

For Televerket

J. Aam
Underskrift

ARTH. DIGERUD
Underskrift av grunneier

Underskriveren er over 21 år.
Underskrifta er skrevet i vårt nærvær.

.....

.....

For Televerkets noteringer

Offisiell titel på anlegget	Linjeseksjon
Stolpenummer	

Vederlag ellers (Dette skal det ikke regnes tinglysingsgebyr av).

Regnskapsført (måned og år)

Bl. 131 a.

Utdrag av

Lov om Anlæg for Telegraf, Telefon og lignende Meddelelsesmidler av 9. juni 1903 nr. 10, med seinere endringer.

§ 1. Statens telegrafvesen er berettiget til å anbringe sine ledninger og andre innretninger for telegraf, telefon eller lignende meddelelsesmidler på, over eller under offentlig og privat eiendom samt til å føre sine undersjordiske forgrenings- eller spredningskabler gjennem almindelige kjellere og portrum i sådan eiendom overensstemmende med de forskrifter som er gitt i denne lov.

Under uttrykket ledning innbefattes nedenfor også de nevnte andre innretninger.

§ 2. For den Byrde paa Eiendom, som er en Følge af Lednings Anbringelse paa samme, pligter Telegrafvæsenet at yde Godtgjørelse, som i Mangel af mindelig Overenskomst bestemmes ved Skjøn.

§ 3. Bestemmelsen i foregaaende Paragrafs 1ste Led skal ikke være til Hinder for, at Telegrafvæsenet kan gjøre en Eiendoms Tilknytning til Statens Anlæg afhængig af, at Krav paa Godtgjørelse, saalænge Tilknytningen finder Sted, frafaldes for dets Ledningers Anbringelse paa vedkommende Eiendoms Bygninger eller, forsaavidt nødvendigt for dens Tilknytning til Nettet, paa Eiendommen forøvrigt.*)

Er Godtgjørelse tidligere erlagt én Gang for alle, skal Telegrafvæsenet have Adgang til at fordre den helt eller delvis tilbagebetalt, hvis Tilknytningen begjæres inden fem Aar fra Godtgjørelsens Erlæggelse.

*) Ved den norske regjerings resolusjon av 21. november 1905 er det bestemt at Telegrafverket som regel skal kreve slikt vilkår for tilknytning.

Opnaaes ikke Enighed om de nævnte Vilkaar for Tilknytningen, kan Sagen indbringes for vedkommende Regjeringsdepartement til Afgjørelse.

§ 4. Når det med hensyn til en eiendom, på, over, under eller gjennem hvilken det er anlagt ledning, av eieren eller besidderen skal treffes forføyning som nødvendiggjør at ledningen endres eller fjernes, er han berettiget til å fordre at så skjer. Dog kan telegrafvesenet, hvis det ved ledningens anbringelse er ydet godtgjørelse én gang for alle, gjøre endringen eller fjernelsen avhengig av at en forholdsmessig del av den erlagte godtgjørelse tilbakebetales.

Tvist om, hvorvidt og i hvilken Udstrækning Ændring eller Fjernelse maatte være fornøden, samt om, med hvilket Beløb den én Gang for alle erlagte Godtgjørelse skal tilbagebetales, afgjøres ved Skjøn.

Er vedkommende Forføining over Eiendommen ikke iverksat inden et Aar, efterat Anlægget er ændret eller fjernet, har Telegrafvæsenet Ret til at kræve Omkostningerne ved Ændringen eller Fjernelsen helt eller delvis erstattet, medmindre der godtgjøres Omstændigheder, som er fyldestgjørende for Undladelsen.

§ 6. Uden Hensyn til, hvad der er bestemt i §§ 2—5, skal Telegrafvæsenet snarest muligt udbedre eller, hvis saa ikke sker, efter Skjøn erstatte den Skade, som maatte bevirkes ved Udførelsen af Telegraf- eller Telefonanlæg eller ved senere Arbeider paa disse.

§ 9. Skjøn efter denne lov avgives paa landet av lensmanden og to skjønsmænd.

DAGBOKFØRT
09.05.89 04794
SORENSKRIVEREN I
EIDSVOLL
A2G4

AVTALE

Mellom eieren av Sparebankgården gnr 135 bnr 177

og

eieren av Gotaasgården gnr 135 bnr 6, begge Ullesaker kommune

er det idag inngått slik avtale:

A. Veirett på vestsiden av Sparebankgården.

1. Sparebankgården gis herved rett til å bruke den etablerte private veien på vestsiden av eiendommen som adkomst fra Gotaasalléen til eiendommens gårdsplass. Bruksretten er begrenset til gårdens arbeidstakere. Dersom annen parkering forekommer skal avkjørslen til eiendommen stenges med kjetting og lås. På gårdsplassen skal det settes opp skilt med opplysning om privat parkering.

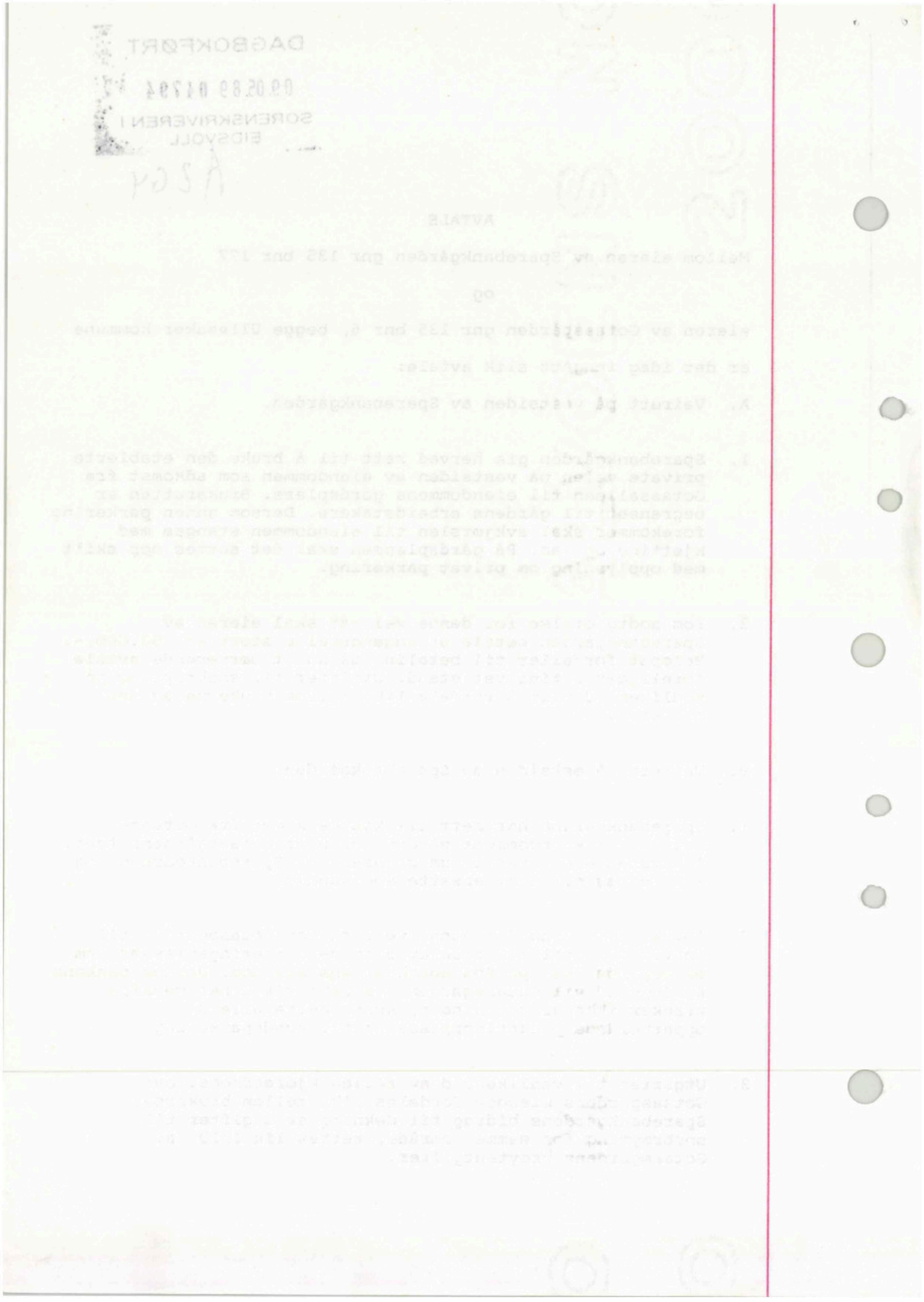
2. Som godtgjørelse for denne veirett skal eieren av Sparebankgården betale et engangsbeløp stort kr. 50.000,-. Beløpet forfaller til betaling så snart nærværende avtale foreligger i tinglyst stand. Utgifter til snøbrøyting og vedlikehold blir å fordele likt mellom brukerne av den private veien.

B. Veirett på østsiden av Sparebankgården.

1. Sparebankgården har rett til kjøreadkomst fra Gotaas-alléen til eiendommens gårdsplass over Gotaasgårdens tomt. Adkomsten etableres langs grensen mot Sparebankgården, og kan nyttes av såvel ansatte som kunder.

2. Som kompensasjon for denne veirett har Gotaasgården til enhver tid rett til bruk av 5 av de parkeringsplasser som er opparbeidet på Sparebankgårdens eiendom. Utenom bankens åpningstid vil Gotaasgården, så sant sikkerhetsmessige årsaker ikke er til hinder, kunne nytte alle de opparbeidede parkeringsplassene til kundeparkering.

3. Utgifter til vedlikehold av felles kjøreadkomst over Gotaasgårdens eiendom fordeles likt mellom brukerne. Sparebankgårdens bidrag til dekning av utgifter til snøbrøyting for samme område, settes lik 1/10 av Gotaasgårdens brøyteutgifter.



4. Eieren av Sparebankgården skal beplante grensen mot eiendommen gnr 135 bnr 549 slik at boligen blir skjermet. Valg av planter vil bli foretatt i samråd med eieren av gnr 135 bnr 549.
Sparebankgården har gjerdeplikt mot samme eiendom.

Nærværende avtale som blir å tinglyse på de berørte eiendommer er utstedt i to eksemplarer - ett - til hver av partene.

Oslo, den 21. mars 1989

Sparebankgårdene A/S

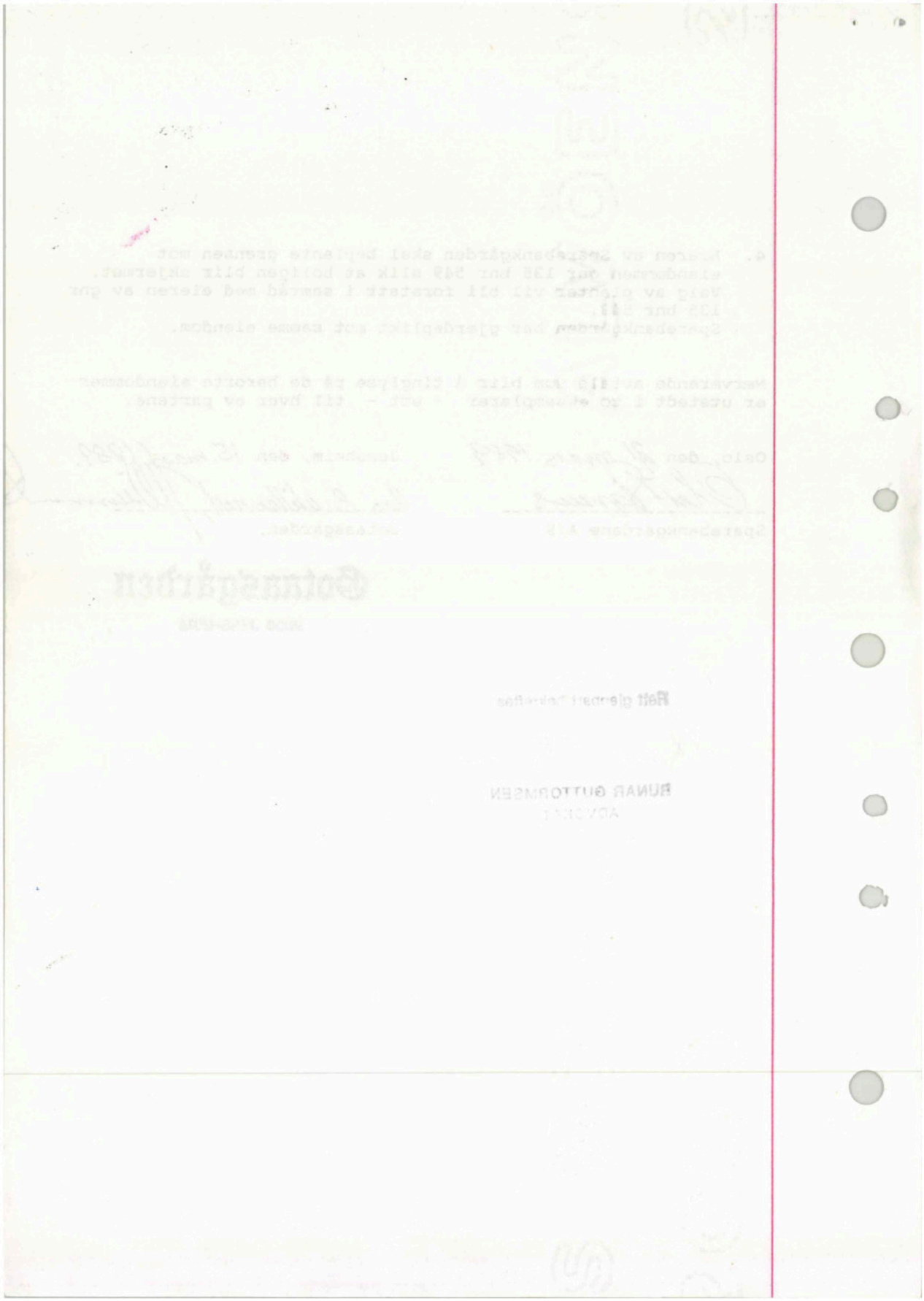
Jessheim, den 15. mars 1989.

Gotaasgården,

Gotaasgården
2050 JESSHEIM

Rett gjenpart bekreftes

RUNAR GUTTORMSEN
ADVOKAT

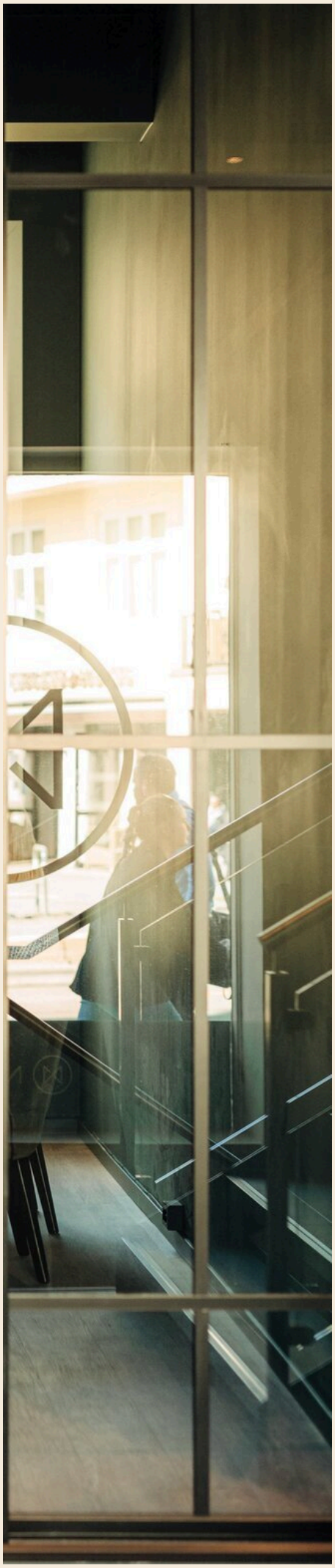


Velkommen til

Nordvik Jessheim

Jessheim og Romerike er et område i sterk vekst, med et boligmarked som tiltrekker seg et bredt spekter av kjøpere helt fra unge førstegangskjøpere til barnefamilier som verdsetter nærhet til Oslo og trygge, gode lokalsamfunn. Vi kjenner markedet svært godt, fra Ullensaker, Eidsvoll, Nes og Nannestad til Lillestrøm og resten av Romerike. Den lokalkunnskapen bruker vi aktivt for å gi deg gode råd og sørge for et trygt boligsalg med best mulig resultat. Hos oss får du én fast megler som følger deg gjennom hele prosessen – fra første møte til oppgjøret er gjennomført. Vi tar hånd om alt det formelle, slik at du kan føle deg trygg hele veien.

Lurer du på hva boligen din er verdt, eller trenger du en e-takst? Bestill en uforpliktende verdivurdering, ta en boligprat med en av våre meglere, eller se boligene vi har til salgs i området.



Dampsaga allé 4, 2053 JESSHEIM
jessheim@nordvikbolig.no

NORDVIK

Boligkjøperpakke -
Leilighet og fritidsleilighet

Er du klar for å realisere boligdrømmen? Med vår unike Boligkjøperpakke får du den tryggheten du trenger når du kjøper ny bolig. I samarbeid med Storebrand og Help har vi skreddersydd forsikringspakker som dekker alle dine behov, slik at du kan nyte din nye bolig uten bekymring for uforutsette hendelser.



Eksklusivt for **Nordviks** kunder

Boligkjøperpakke Leilighet
For eiendommer med felles bygningsforsikring

Boligkjøperforsikring fra **Help** med 5 års varighet

Skadeforsikringer fra **Storebrand**

- Flytteforsikring med 1 års varighet
- Innboforsikring Super med 3 måneders varighet

Pris andelsleilighet: **9 500,-**
Pris selveierleilighet: **13 000,-**

Boligkjøperpakke Leilighet +
For eiendommer med felles bygningsforsikring.
Denne pakken kan ikke kjøpes for fritidsleiligheter

Boligkjøperforsikring fra **Help** med 5 års varighet

Skadeforsikringer fra **Storebrand**

- Flytteforsikring med 1 års varighet
- Innboforsikring Super med 3 måneders varighet
- **Renteforsikring med 9 måneders varighet (3 måneders karenstid)**

Pris andelsleilighet: **12 500,-**
Pris selveierleilighet: **17 000,-**

Boligkjøperforsikring fra Help kan også kjøpes separat og kommer da sammen med kostnadsfri flytteforsikring fra Storebrand. Andelsleilighet/aksjeleilighet: **8 600,-** Selveierleilighet: **12 100,-**

Storebrand

Scann QR-koden og les mer om forsikringene fra Storebrand.

HELP

Scann QR-koden og les mer om boligkjøperforsikringen fra HELP.

35 % rabatt på hus- og innboforsikring ved inngåelse av ny forsikringsavtale etter at den inkluderte 3-måneders perioden er utløpt. Gunstige priser for øvrige skadeforsikringer i Storebrand.

Mer informasjon om forsikringen, hvem som formidler den og klageorganer

Vilkår for Storebrand Forsikring - Storebrand:
https://www.storebrand.no/privat/forsikring/forsikringsvilkar

IPID – Insurance product information document - Storebrand:
https://www.storebrand.no/privat/forsikring/ipid

Klageorgan
Dersom du ikke er fornøyd med avgjørelsen i din sak eller ønsker å rette en klage som omfatter forsikringsavtalen din, finner du det du trenger å vite om klagemuligheter her:

Boligkjøperforsikring levert av HELP:
https://help.no/selskapet/klageadgang

Forsikringer levert av Storebrand:
https://www.storebrand.no/infosider/kontakt-oss/privat/klage-eller-reklamasjon

Forsikringene i pakken kan kjøpers særskilt
Dersom du ikke ønsker vår pakkeløsning, kan Boligkjøperforsikring og renteforsikring kjøpes alene via eiendomsmegleren i Nordvik. Gi i så fall beskjed til din eiendomsmegler om at du ønsker å kjøpe forsikringen for seg. Dette gjelder også de øvrige produktene i pakken, men da må du kontakte Storebrand direkte.

Garantiordning for skadeforsikring
Storebrand er medlem av garantiordningen for skadeforsikring, se lov av 10 april 2015 nr. 17 kap. 20A om finansforetak og finanskonsern.

Ordningen skal være en trygghet for sikrede dersom Storebrand ikke kan betale det de plikter i henhold til inngåtte skadeforsikringsavtaler.

Garantiordningen dekker opptil 90 % av hvert enkelt krav. Krav etter forsikringer som gjelder bolig og tvungen ansvarsforsikring skal likevel dekkes med 100%. Garantiordningen dekker ikke forsikringskrav utover 20 millioner kroner for hvert krav for hver sikret for hvert skadetilfelle. For nærmere detaljer henvises det til finansforetaksloven.

HELP er medlem i garantiordningen for skadeforsikring i Norge. For nærmere informasjon om garantiordningen se forskrift om finansforetak og finanskonsern av 09.12.2016 (FOR-2016-12-09-1502).

Pris
Prisen for forsikringene legges til kjøpesummen for boligen, så du får ingen egen regning for pakken. Pris for pakken gjelder for perioden oppgitt i pakkeinformasjonen over.

Forsikringene blir ikke fornyet.

Du kan kjøpe hus, hytte og innboforsikringen separat etter at 3 måneders perioden er utgått. Du vil motta informasjon om dette før utløpet av forsikringsperioden.

Storebrand

Storebrand Forsikring AS
Besøksadresse: **Professor Kohts vei 9, Lysaker**
Postadresse: **Postboks 500, 1327 Lysaker**
Telefon: **915 08 880**
Organisasjonsnummer: **NO 916 300 484**

HELP

HELP Forsikring AS
Besøksadresse: **Essendropsgate 3, 0368 Oslo**
Postadresse: **Postboks 1870 Vika, 0124 Oslo**
Telefon: **22 99 99 99**
Organisasjonsnummer: **NO 981 877 888**

Oversikt over løsøre og tilbehør til eiendommen

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

Generelt

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

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

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

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

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

1. Hvitevarer medfølger der dette er spesielt angitt i salgsoppgaven.

2. Heldekkende tepper følger med uansett festemåte.

3. Varmekilder, slik som ovner, kaminer, peiser, varmepumper og panelovner, følger med uansett festemåte. Frittstående biopeiser/varmeovner og terrassevarmere medfølger ikke. Det følger ikke med varmekilder i rom som ikke har vegg- eller fastmonterte varmekilder på visning.

4. TV, radio og musikkanlegg
TV-antenner og fellesanlegg for TV, herunder parabolantenne, og tuneren/dekoder/tv-boks medfølger der dette eies av selger. Veggmontert TV/flatskjerm med tilhørende festeordning samt musikkanlegg følger ikke med (se også punkt 12).

5. Baderomsinnredning/Utstyr
Badekar, dusjkabinett, dusjvegger, alle fastmonterte speil og hyller, fastmonterte glass- og håndkleholdere, herunder håndklevarmere samt baderomsinnredning, medfølger.

6. Garderobeskap
medfølger, selv om disse er løse. Fastmonterte garderobehyller og knagger medfølger. Innredning i garderobeskap, for eksempel løse eller fastmonterte trådkurver, hyller, stenger og lignende, medfølger.

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

8. Markiser, persienner og annen type innvendig og utvendig solskjerming, gardinoppheng, lamellgardiner og liftgardiner medfølger.

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

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

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

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

13. Utvendige søppelkasser og eventuelt holder/hus til disse medfølger.

14. Postkasse medfølger.

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

16. Fastmontertvegglader/ladestasjon til el-bil medfølger uavhengig av hvor laderen er montert.

17. Solcelleanlegg med tilhørende teknisk infrastruktur medfølger.

18. Gassbeholder til gasskomfyr og gasspeis medfølger.

19. Brannstige, branntau, feiestige og lignende medfølger der dette er påbudt. Løse stiger medfølger ikke.

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

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

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

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

Storebrand

Bolighandel med Nordvik

Finansier boligdrømmen med Storebrand Bank

Når du har funnet drømmeboligen, skal du slippe å vente på finansieringen. Som kunde hos Nordvik kan du søke boliglån eller finansieringsbevis hos vår samarbeidspartner Storebrand Bank, og få svar allerede samme dag.

I Storebrand Bank møter du rådgivere som tar deg og boligdrømmen din på alvor. Du får hjelp gjennom hele prosessen – raskt, enkelt og med konkurransedyktige betingelser.

Derfor velger mange Storebrand Bank:

1. Mindre stress
Med rask saksbehandling og svar på dagen, kan du gå inn i budrunden med ro i magen.

2. Du blir prioritert
Du får en personlig rådgiver som skaper trygghet i en viktig beslutning. Sammen finner dere den beste løsningen for deg og din boligdrøm.

3. Enkel søknad
Det tar bare noen få minutter å søke – enten på nett eller over telefon.

Vær klar når det gjelder
Spør din megler i Nordvik for mer informasjon, eller les mer og søk på storebrand.no/nordvik

Forbrukerinformasjon om budgivning



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

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

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

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

GJENNOMFØRING AV BUDGIVNING:

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

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

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

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

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

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

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

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

VIKTIGE AVTALERETTSLIGE FORHOLD:

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

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

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

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

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

FORBRUKERRÅDET · Norges Eiendomsmeglerforbund · EIENDOM NORGE · Advokatforeningen

Oppdragsnr: 47-0074/26

Budskjema

Bud mottat: ____ /____ - ____ kl. ____

Adresse: Gotaasalleen 17 2050 JESSHEIM
Matrikkel: Gnr 135, bnr 934, snr 2 (ideell andel 1/1) / Gnr 135, bnr 177 (ideell andel 1/142) i Ullensaker kommune

Undertegnede gir herved bud på kr. _____ Skriver _____

+ offentlige avgifter og gebyrer, eventuell fellesgjeld, samt øvrige omkostninger i henhold til salgsoppgave

Budet er bindende til dato _____ kl. _____ Ønsket overtakelse: _____

Eiendommen selges som den er, det vil si i den stand den forelå ved besiktigelse,
jf. lov av 3. juli 1992 nr 93 om avhending av fast eiendom, § 3-9

Budet gis med følgende forutsetning:

☐ Uten forbehold ☐ Annet: _____

Finansieringsplan – Megler gis fullmakt til å kontrollere finansieringen

	Sum:	Sign:
Egenkapital:		
Bank: (oppgi bankkontakt med kontaktinformasjon)		
Til sammen:		

☐ Egenkapital ved salg av egen bolig. ☐ Bankinnskudd ☐ Annet _____

«Budgiver er kjent med «Forbrukerinformasjonen om budgivning» som er en del av salgsoppgaven og de forpliktelser jeg/vi påtar meg/oss. Budet er bindende for budgiver når det er kommet til selgers kunnskap eller til megler som selgers adressat. Budet er bindende for begge parter når selger har akseptert muntlig eller skriftlig. Jeg/vi er kjent med at megler og selger forutsetter at jeg/vi har mottatt salgsoppgave med vedlegg før budgivningen og at jeg/vi har besiktiget eiendommen. Dersom salgsoppgaven ikke er mottatt, plikter jeg/vi å opplyse dette til megler senest ved oversendelse av bud.»

Budgiver

Navn 1: _____ Personnr: _____

Navn 2: _____ Personnr: _____

Adresse: _____ Postnr/poststed: _____

Mobil: _____ Mobil 2: _____ Tlf jobb: _____ Fax: _____

Sted: _____ Dato: _____ Kl: _____ Underskrift: _____

Husk å legge ved gyldig legitimasjon på alle budgivere. Bud som inngis uten gyldig legitimasjon har megler rett til å unnlate å formidle budet etter eiendomsmeglerforskriften § 6-3

Bruk gjerne dette feltet

Bruk gjerne dette feltet

NORDVIK

Hvorfor kjøpe av og selge med Nordvik?

Vi i Nordvik åpner dører til nye hjem, muligheter og opplevelser. Hver dag. Det er vår lidenskap.

For det å kjenne boligmarkedet, det å virkelig forstå verdien, handler om å vite hva et fjordgløtt er verdt, en åpen himling, et nordvendt vindu, en vestvendt balkong.

Det handler om små detaljer og grundige analyser, om menneskekunnskap, fagkompetanse, treffsikkerhet og teft. Det handler om å ha en megler du kan stole på.

Tilgjengelig og parat, fra første møte til siste håndtrykk.

Vi vet hva det er verdt!

4,84

(Basert på over 15.500 kundevurderinger)

Denne boligen er presentert av:



Eskil R. Tyskeberget
Daglig leder / Eiendomsmegler / Partner
Nordvik Jessheim
e.tyskeberget@nordvikbolig.no
480 52 461



Odin Fjær
Eiendomsmeglerfullmektig
Nordvik Jessheim
o.fjaer@nordvikbolig.no
469 44 837

Vil du se den digitale salgsoppgaven?
Skann QR-koden under: