

Tilstandsrapport

 Boligbygg med flere boenheter

 Spireaveien 4 D, 0580 OSLO

 OSLO kommune

 gnr. 84, bnr. 184, snr. 88

Sum areal alle bygg: BRA: 115 m² BRA-i: 108 m²



Befaringsdato: 14.04.2026

Rapportdato: 21.04.2026

Oppdragsnr.: 13722-3338

Eiendomsverdi ref nr: WC1087

Autorisert foretak: Øyum Takst og Eiendom AS

Sertifisert Takstingeniør: Erik Øyum



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.

Øyum Takst og Eiendom AS

Øyum Takst og Eiendom AS er del av kontorfellesskapet Taksthuset AS. Taksthuset har lang erfaring og kompetanse på alt innen takstfaget fra næringstakster, boligtakster, tilstandsvurderinger, skjønn, overtakelse av boliger og så videre. Se www.taksthuset.no for kontaktinfo og medarbeidere.

Jeg, Erik Øyum, har jobbet som takstmann siden 2014 og er sertifisert med verditaksering av bolig, tilstandsanalyse av boligeiendom, skjønn og skadetaksering av byggverk.



Rapportansvarlig

Erik Øyum

Uavhengig Takstingeniør

erik@taksthuset.no

900 88 685



Medlem av
NITO

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 bygningsakkyndig?

Den bygningsakkyndige 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 bygningsakkyndige undersøker rom og bygningsdeler slik det kommer frem av [Forskrift til avhendingsloven](#). Tilstandsrapporten inneholder bare avvik som den bygningsakkyndige kan se eller kontrollere med enkle hjelpemidler. Det gjøres ikke nærmere undersøkelser slik som åpning av vegger eller andre bygningsdeler. I vegg mot våtrom og rom under terreng kan det 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 oppmerksom på at dette ikke kan sammenlignes med å kjøpe en ny bolig. Måten boligen ble bygget på kan være annerledes enn i dag. Bygninger svekkes over tid, og utsettes for slitasje blant annet på grunn av bruk og vær og vind. Mange boliger fornyes helt eller delvis, noen i flere omganger, eller det oppføres tilbygg. Særlig for boliger som er pusset opp eller endret, er det viktig å merke seg at fornyelse av overflater ikke nødvendigvis betyr at bygningsdeler under er forbedret.

Vurdering mot byggregler

Den bygningsakkyndige vil vurdere boligen mot hvordan det var vanlig å bygge og regler som gjaldt på søknadstidspunktet. Den bygningsakkyndige ser etter avvik som har betydning for og som reduserer boligens funksjon og verdi, og som kommer frem av forskrift til avhendingslova.

Noen bygningsdeler og forhold vil den bygningsakkyndige 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

BYGNINGSSAKKYNDIGE SER FOR EKSEMPEL IKKE PÅ

- vanlig slitasje og normal vedlikeholdstilstand
- bagatellmessige forhold som ikke påvirker bygningens bruk eller verdi vesentlig
- etasjeskillere
- tilleggsbygg slik som garasje, bod, anneks, naust også videre
- utvendige trapper
- støttemurer
- skjulte installasjoner
- installasjoner utenfor bygningen
- full 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 bruksendringer, brannceller og forhold som åpenbart kan påvirke helse, miljø og sikkerhet)
- fellesarealer (med mindre boligeier har vedlikeholdsplikt for fellesarealer og dette er kjent for bygningsakkyndig, 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 åndsverkløven 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 eksemplarframstilling 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 straffansvar.

Dette trenger du å vite om tilstandsrapporten

Tilstanden vurderes med ulike tilstandsgrader

Tilstanden gir uttrykk for en gitt forventet tilstand, blant annet vurdert ut fra alder og normal bruk. Ved Tilstandsgrad 0 (TG0) og Tilstandsgrad 1 (TG1) gir den bygnings sakkyndige normalt ingen begrunnelse for valg av tilstandsgrad. Grunnen er at bygningen eller bygningsdelen da bare har normal slitasje. Ved skjulte konstruksjoner kan alder alene avgjøre tilstandsgrad. Når bygnings sakkyndige anbefaler tiltak, for eksempel utbedringer, må brukeren av rapporten vurdere om tiltakene er nødvendige og lønnsomme. Når den bygnings sakkyndige velger tilstandsgrad, baseres vurderingen på faste kriterier som følger av gjeldende bransjestandard for Teknisk tilstandsanalyse ved omsetning av bolig og Forskrift til avhendingslova.



TILSTANDSGRAD 0, TG0: INGEN AVVIK

Bygningsdelen skal være tilnærmet ny, ikke vise tegn på slitasje og det skal være lagt frem dokumentasjon på faglig god utførelse. Det er ingen merknader til delen.



TILSTANDSGRAD 1, TG1: MINDRE AVVIK

Bygningsdelen skal bare ha normal slitasje, og straktiltak 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

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



TILSTANDSGRAD 3, TG3: STORE ELLER ALVORLIGE AVVIK

Denne tilstandsgraden brukes ved kraftige tegn på forhold som man må regne med trenger utbedring straks eller innen kort tid. Det er 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 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

Boligen fremstår som velholdt, pen og med normal bruksslitasje. Se punkter under konstruksjoner for eventuelle behov i forhold til vedlikehold. Se hovedpunkter lenger bak i rapporten. Under er et kortere sammendrag av hovedpunktene.

Boligbygg med flere boenheter - Byggeår: 2018

UTVENDIG

[Gå til side](#)

Bygg oppført i bærende konstruksjoner i betong. Fasaden har teglforblending.

Flatt tak tekket med sveiset banebelegg (takpapp/pvc- membran).

3- lags isolerglass i trerammer. Sidehengslede vinduer med vippefunksjon. Fastkarmsvindu i stuen.

Brannsertifisert (EI 30) og lydklassifisert (35 db) inngangsdør. To balkongdører (produsert i 2017) med glassfelt.

Kjøkken: Balkong i betong med rekkverk i stål og glass. Gulvet har lamellfliser i pvc og underliggende betong. Balkongen er på ca. 3 m². Det er stikkontakt på balkongen. Balkongen er omtrent østvendt.

Stue: Balkong i betong med rekkverk i stål og glass. Gulvet har lamellfliser i pvc og underliggende betong. Balkongen er på ca. 15 m². Det er lys, stikkontakt og markise på balkongen. Balkongen er omtrent vestvendt.

INNVENDIG

[Gå til side](#)

3- stavs parkett på gulvene. Malte veggflater. Malt himling. Det må påregnes at det kan forekomme bruksmerker etter normal bruk, veggfester etc. Det er downlights i entréen og kjøkkenet.

Boligen har etasjeskille i betong. Det er utført stikkmålinger med laservater over to meters lengde og gjennom hele rom på to helt tilfeldige steder/rom i boligen. Det er ikke målt avvik utover toleransekravene angitt i gjeldende fagstandard (NS 3600).

Glatte innerdører med terskler. Glassdør inn til stuen.

Oppvarming: Radiator i stuen tilkoblet fellesanlegg. Varme i badersgulvene. Eier opplyser at alle varmekilder fungerer.

VÅTROM

[Gå til side](#)

Lite bad:

Flislagt bad med dusjnise med innfellbare dusjdører, servant med ett greps blandebatteri og vegghengt toalett. Det er utført fuktsøk på overflater uten at unormale verdier ble avdekket.

Eier opplever ikke problemer med badet.

Undersøkelsene baserer seg på synlige og tilgjengelige bygningsdeler.

Avtreksventil tilkoblet balansert ventilasjon. Overstrømmingspalte under badersdøren.

Det er utført hulltaking bak dusjen i tilstøtende soverom. Det er isolasjon i vegg. Isolasjon begrenser innsyn. Det er utført

fuktmåling, sett og luktet etter fukt/misfarging. Fuktmåling er utført med pigger og Protimeter MMS 3 i bunnsvill. Det er ikke avdekket misfarging eller merkbar fukt.

Stort bad:

Bad med nedsenket dusjnise med innfellbare dusjdører, servant med ett greps blandebatteri og vegghengt toalett med utenpåliggende systerne. Opplegg for vaskemaskin under benkeplate. Det er utført fuktsøk på overflater uten at unormale verdier ble avdekket.

Eier opplever ikke problemer med badet.

Undersøkelsene baserer seg på synlige og tilgjengelige bygningsdeler.

Avtreksventil tilkoblet balansert ventilasjon. Overstrømmingspalte under badersdøren.

Det er utført hulltaking bak dusjen i tilstøtende soverom. Det er ikke avdekket misfarging, lukt eller måleverdier som indikerer fukt.

KJØKKEN

[Gå til side](#)

Kjøkkeninnredning fra Maribodal med glatte fronter. Laminat benkeplate med oppvaskum og ett greps svingbart blandebatteri. Induksjon koketopp. Innebygget stekeovn og mikroovn i høyskap. Integret oppvaskmaskin. Frittstående kjøleskap/fryser. Ingen utslag på fuktsøk foran benkeskap. Ingen synlige lekkasjer.

Det er installert komfyrvakt og lekkasjestopper.

Ventilator tilkoblet kanal. Avtreksventil tilkoblet det balanserte anlegget.

TEKNISKE INSTALLASJONER

[Gå til side](#)

Kjøkken: Rør i rør med stoppekraner koblet på veggbokser. Det er montert lekkasjestopper i benkeskapet. Gang: Rørskap med stoppekraner til forbruksvann og radiatorer. Avrenning ut på badersgulvet for synliggjøring av eventuelt lekkasjevann. Rørene er merket. Begge bad: Skjult anlegg.

Synlige avløpsrør er av plast. Soilrør er ikke tilgjengelig inne i leiligheten.

Balansert ventilasjon. Avtreksventiler er plassert på kjøkken og bad. Ventilator på kjøkkenet. Tilluftsventiler i soverom, kjøkken og stue. Overstrømmingspalter under dørene.

Radiatorer tilkoblet vannbåren varme. (Fjernvarme). Fellesanlegg er ikke vurdert utenfor leiligheten. Ingen synlige lekkasjer fra radiatorer.

Varmtvann leveres fra fellesanlegg. Det er kun konstatert at det er varmt vann i springen. Fellesanlegg utenfor leiligheten er ikke inspisert.

Sikringskap med automatsikringer og jordfeilbryter. Forskriftsmessig brukerveiledning til jordfeilbryter og kursoversikt. 12 kurser. Lastbryter på 63 A.

Beskrivelse av eiendommen

FORHOLD SOM ÅPENBART KAN MEDFØRE FARE FOR HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

[Gå til side](#)

Det er utført en enkel vurdering av HMS (helse, miljø og sikkerhet) i h.h.t. gjeldende regler. Sjekkpunkter er blant annet høyde på balkongrekkverk, manglende rekkverk, radon, elektrisk anlegg, brannvarsling med mer. Eventuelle avvik skal skrives inn i rapporten, men uten TG (tilstandsgrad). Ved avvik er disse listet opp under dette avsnittet i eget punkt. (Står det ingenting er det ikke avdekket avvik).

Arealer

[Gå til side](#)

Forutsetninger og vedlegg

[Gå til side](#)

Lovlighet

[Gå til side](#)

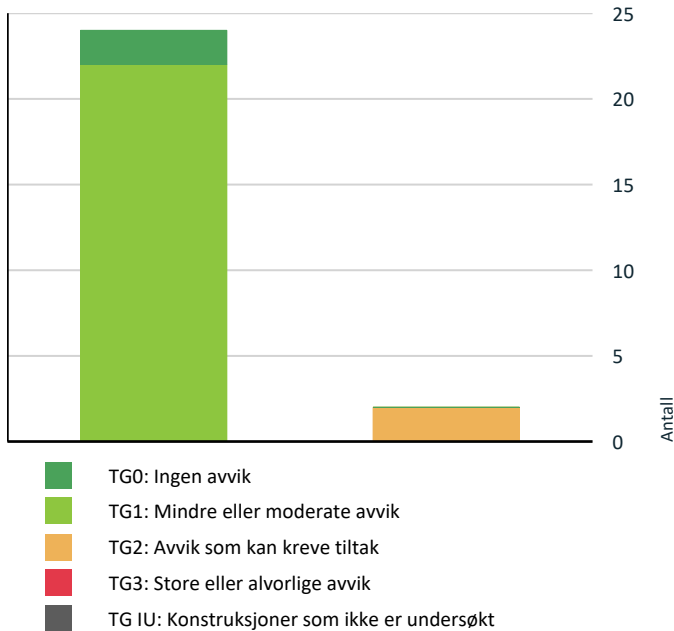
Boligbygg med flere boenheter

- Det foreligger godkjente og byggemeldte tegninger, men det er avvik fra disse.

Referansen er byggetegninger som ligger i kommunens elektroniske byggesaksarkiv. På byggetegninger er det tegnet inn et tredje soverom på kjøkkenet.

Sammendrag av boligens tilstand

Fordeling av tilstandsgrader



Spesielt for dette oppdraget/rapporten

Rapporten er utført med begrensninger som følger av at boligen er innredet på befaringen. Tunge møbler o.l. blir normalt ikke flyttet på. Skader eller mangler som kan være skjult bak innredning kan derfor ikke oppdages ved befaringen. Servitutter og heftelser som hefter ved eiendommen er ikke vurdert, med mindre det er angitt i rapporten. Der det i rapporten er foretatt antagelser, er dette normalt fordi forholdet ikke lot seg faktasjekke. Funksjonstesting av tekniske installasjoner er ikke foretatt med mindre det går frem av rapporten.

Det anbefales å lese all tilgjengelig informasjon (egenerklæring, årsmøteinnkallinger o.s.v.) for å sikre seg best mulig informasjon om boligen. Interessenter har en selvstendig undersøkelsesplikt. Fremlagt dokumentasjon kan generelt variere fra oppdrag til oppdrag. Det er en egen opplisting av fremlagte dokumenter i rapporten.

Det er ikke utført undersøkelser hos plan og bygningsmyndighetene med mindre dette er opplyst i egne punkter i rapporten.

Oppsummering av avvik

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

Boligbygg med flere boenheter

! TG 2 AVVIK SOM KAN KREVE TILTAK

! Utvendig > Andre utvendige forhold [Gå til side](#)

! Tekniske installasjoner > Vannledninger [Gå til side](#)

HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

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

[Gå til side](#)

Tilstandsrapport

BOLIGBYGG MED FLERE BOENHETER

Byggeår
2018

Kommentar
Byggeåret er basert på opplysninger fra eiendomsmatrikkelen.

Anvendelse
Bolig

Standard
Leiligheten har en standard med parkett, malte flater og fliser. Se også beskrivelse under konstruksjoner.

Vedlikehold
Boligen fremstår som velholdt, pen og med normal bruksslitasje. Se punkter under konstruksjoner for eventuelle behov i forhold til vedlikehold.

UTVENDIG

TG 1 Vinduer

Beskrivelse

3-lags isolerglass i trerammer. Sidehengslede vinduer med vippefunksjon. Fastkarmsvindu i stuen.

Årstall: 2017 **Kilde:** Produksjonsår på produkt

TG 1 Dører

Beskrivelse

Brannsertifisert (EI 30) og lydklassifisert (35 db) inngangsdør. To balkongdører (produsert i 2017) med glassfelt.

TG 1 Balkonger, terrasser og rom under balkonger

Beskrivelse

Kjøkken: Balkong i betong med rekkverk i stål og glass. Gulvet har lamellfliser i pvc og underliggende betong. Betongen er ikke tilgjengelig for inspeksjon. Avrenning fra balkongen i forkant av balkongen. Høyde på rekkverk er ca. 123 cm. Balkongen er på ca. 3 m². Det er stikkontakt på balkongen.

Balkongen er omtrent østvendt.

Stue: Balkong i betong med rekkverk i stål og glass. Gulvet har lamellfliser i pvc og underliggende betong. Betongen er ikke tilgjengelig for inspeksjon. Avrenning fra balkongen i forkant av balkongen. Høyde på rekkverk er ca. 123 cm. Balkongen er på ca. 15 m². Det er lys, stikkontakt og markise på balkongen.

Balkongen er omtrent vestvendt.

TG 2 Andre utvendige forhold

Beskrivelse

Fra gjeldende standard: "For boliger med fellesdel skal teknisk rapport for fellesdelene etterspørres. Dersom det foreligger en rapport, så skal den vurderes med hensyn på relevans og egnethet og vedlegges som grunnlag for tilstandsanalysen. Rapportens alder skal framkomme."

"Mangel av rapport for fellesdeler registreres som et avvik."

Vurdering av avvik:

- Det er ikke utarbeidet Tilstandsanalyserapport, vedlikeholdsplan e.l. for fellesdeler i bygget.

I denne sammenhengen skal det settes TG 2 når det ikke foreligger teknisk rapport og også når det er behov for vedlikehold og utbedring av mindre skader.

Konsekvens/tiltak

- Andre tiltak:

For å lukke avviket i h.h.t. NS 3600.2018 må det utarbeides en tilstandsanalyserapport for fellesdeler i bygget. Dette er opp til borettslag/sameie å rekvirere, ikke den enkelte beboer.

INNENDIG

TG 1 Overflater

Beskrivelse

3-stavs parkett på gulvene. Malte veggflater. Malt himling. Det må påregnes at det kan forekomme bruksmerker etter normal bruk, veggfester etc. Det er downlights i entréen og kjøkkenet.

TG 1 Etasjeskille/gulv mot grunn

Beskrivelse

Boligen har etasjeskille i betong. Det er utført stikkmålinger med laservater over to meters lengde og gjennom hele rom på to helt tilfeldige steder/rom i boligen. Det er ikke målt avvik utover toleransekravene angitt i gjeldende fagstandard (NS 3600).

Stikkmålinger er utført i soverom og stue.

Alle målinger er innenfor kravene for TG 1. Det er målt noe mindre skjevhet. Størst avvik er målt i stuen med ca. 2 mm. gjennom hele rommet og ca. 1 mm. over 2 meter i samme rom. Andre plasseringer av laser kan gi andre resultater.

TG 1 Innvendige dører

Beskrivelse

Glatte innerdører med terskler. Glassdør inn til stuen.

Oppvarming

Beskrivelse

Radiator i stuen tilkoblet fellesanlegg. Varme i baderomsgulvene. Eier opplyser at alle varmekilder fungerer.

Dette punktet er kun ment som informasjon og er ikke vurdert med tilstandsgrad.

Tilstandsrapport

VÅTROM

7. ETASJE > STORT BAD

Generell

Beskrivelse

Bad med nedsenket dusjnise med innfellbare dusjdører, servant med ett greps blandebatteri og vegghengt toalett med utenpåliggende sisterner. Opplegg for vaskemaskin under benkeplate. Det er utført fuktsøk på overflater uten at unormale verdier ble avdekket.

Eier opplever ikke problemer med badet.

Undersøkelsene baserer seg på synlige og tilgjengelige bygningsdeler.

7. ETASJE > STORT BAD

! TG 1 Overflater vegger og himling

Beskrivelse

Fliser på veggene. Malt glatt himling med downlights.

7. ETASJE > STORT BAD

! TG 1 Overflater Gulv

Beskrivelse

Flislagt gulv med gulvvarme (elektrisk). Det er nedsenket dusjnise. Punktstjekk med digitalt vater viser fall mot sluk på hele gulvet. Høyde fra overkant slukrist til underkant terskel er ca. 41 mm. Høyde på terskel er ca. 15 mm. Ved testing av dusjen renner vannet mot sluket.

7. ETASJE > STORT BAD

! TG 1 Sluk, membran og tettesjikt

Beskrivelse

Sluk med klemring og synlig mansjett.



Sluk.

7. ETASJE > STORT BAD

! TG 1 Sanitærutstyr og innredning

Beskrivelse

Innredning med servant i benkeplate med skuffeseksjon og ett greps blandebatteri. Dusjbatteri med hånddusj og regnskogdusj. Opplegg for vaskemaskin under benkeplate. Vegghengt toalett med utenpåliggende sisterner.

7. ETASJE > STORT BAD

! TG 1 Ventilasjon

Beskrivelse

Avtrekksventil tilkoblet balansert ventilasjon. Overstrømmingsspalte under baderomsdøren.



Test av avtrekk. Papiret henger.

7. ETASJE > STORT BAD

! TG 0 Fukt i tilliggende konstruksjoner

Beskrivelse

Det er utført hulltaking bak dusjen i tilstøtende soverom. Det er stendere i stål, derfor er det utført fuktmåling etter relativ fuktighet, (ikke pigger i tre). Isolasjon i vegggen hindrer besiktigelsen. Undersøkelsen er utført med Protimeter MMS 3 med forlengerkabel. Det er utført fuktmåling, sett og luktet etter fukt/misfarging/muggluk. Det er ikke avdekket misfarging, lukt eller måleverdier som indikerer fukt.

Temperatur og relativ fuktighet endrer seg over tid og andre målinger kan gi andre resultater.



Fuktmåling i hulrom i vegggen bak dusjen.

7. ETASJE > LITE BAD

Generell

Tilstandsrapport

Beskrivelse

Flislagt bad med dusjnise med innfellbare dusjdører, servant med ett greps blandebatteri og vegghengt toalett. Det er utført fuktsøk på overflater uten at unormale verdier ble avdekket.

Eier opplever ikke problemer med badet.

Undersøkelsene baserer seg på synlige og tilgjengelige bygningsdeler.

7. ETASJE > LITE BAD

TG 1 Overflater vegger og himling

Beskrivelse

Fliser på veggene. Malt glatt himling med downlights.

7. ETASJE > LITE BAD

TG 1 Overflater Gulv

Beskrivelse

Flislagt gulv med gulvvarme (elektrisk). Det er nedsenket dusjnise. Punktsjekk med digitalt vater viser fall mot sluk på hele gulvet. Høyde fra overkant slukrist til underkant terskel er ca. 31 mm. Høyde på terskel er ca. 15 mm. Ved testing av dusjen renner vannet mot sluket.

7. ETASJE > LITE BAD

TG 1 Sluk, membran og tettesjikt

Beskrivelse

Sluk med klemring og membranmansjett.



Sluk.

7. ETASJE > LITE BAD

TG 1 Sanitærutstyr og innredning

Beskrivelse

Innredning med servant med ett greps blandebatteri og underskap. Dusjbatteri med hånddusj. Vegghengt toalett med utenpåliggende systerne.

7. ETASJE > LITE BAD

TG 1 Ventilasjon

Beskrivelse

Avtrekkventil tilkoblet balansert ventilasjon. Overstrømmingsspalte under baderomsdøren.



Overstrømming under døren.

7. ETASJE > LITE BAD

TG 0 Tilliggende konstruksjoner våtrom

Beskrivelse

Det er utført hulltaking bak dusjen i tilstøtende soverom. Det er isolasjon i vegg. Isolasjon begrenser innsyn. Det er utført fuktmåling, sett og luktet etter fukt/misfarging. Fuktmåling er utført med pigger og Protimeter MMS 3 i bunnsvill. Det er ikke avdekket misfarging eller merkbar fukt.



Fuktmåling i hulrom i vegg bak dusjen.

KJØKKEN

7. ETASJE > KJØKKEN

TG 1 Overflater og innredning

Beskrivelse

Kjøkkeninnredning fra Maribodal med glatte fronter. Laminat benkeplate med oppvaskkum og ett greps svingbart blandebatteri. Induksjon koketopp. Innebygget stekeovn og mikroovn i høyskap. Integriert oppvaskmaskin. Frittstående kjøleskap/fryser. Ingen utslag på fuktsøk foran benkeskap. Ingen synlige lekkasjer.

Det er installert komfyrvakt og lekkasjestopper.

7. ETASJE > KJØKKEN

Tilstandsrapport

TG 1 Avtrekk

Beskrivelse

Ventilator tilkoblet kanal. Avtrekksventil tilkoblet det balanserte anlegget.

TEKNISKE INSTALLASJONER

TG 2 Vannledninger

Beskrivelse

Kjøkken: Rør i rør med stoppekraner koblet på veggbokser. Det er montert lekkasjestopper i benkeskapet.

Gang: Rørskap med stoppekraner til forbruksvann og radiatorer. Avrenning ut på baderomsgulvet for synliggjøring av eventuelt lekkasjevann. Rørene er merket.

Begge bad: Skjult anlegg.

Vurdering av avvik:

- Rørkursene på rør-i-rør systemet på vannledninger er ikke merket. Denne type rapporter skal synliggjøre manglende merking som avvik.

Konsekvens/tiltak

- Rørkurser på rør-i-rør system bør merkes.

Avviket har ingen praktisk betydning. Det er ved eventuelle lekkasjer og behov for bytte av rør at merking vil lette arbeidet for rørlegger.



Rørskap.

TG 1 Avløpsrør

Beskrivelse

Synlige avløpsrør er av plast. Soilrør er ikke tilgjengelig inne i leiligheten.

TG 1 Ventilasjon

Beskrivelse

Balansert ventilasjon. Avtrekksventiler er plassert på kjøkken og bad. Ventilator på kjøkkenet. Tilluftsventiler i soverom, kjøkken og stue. Overstrømmingsspalter under dørene.

TG 1 Varmesentral

Beskrivelse

Radiatorer tilkoblet vannbåren varme. (Fjernvarme). Fellesanlegg er ikke vurdert utenfor leiligheten. Ingen synlige lekkasjer fra radiatorer.

TG 1 Varmtvannstank

Beskrivelse

Varmtvann leveres fra fellesanlegg. Det er kun konstatert at det er varmt vann i springen. Fellesanlegg utenfor leiligheten er ikke inspisert.

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 forenklete 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

Sikringsskap med automatsikringer og jordfeilbryter. Forskriftsmessig brukerveiledning til jordfeilbryter og kursoversikt. 12 kurser. Lastbryter på 63 A.

1. Foreligger det eltilsynsrapport de siste 5 år, og det er ikke foretatt arbeid på anlegget etter denne, utenom retting av eventuelle avvik i eltilsynsrapport (dvs en eltilsynsrapport uten avvik)?

Nei

Spørsmål til eier

2. Når ble det elektriske anlegget installert eller sist gang totalt rehabilitert (årstall)? Med totalt rehabilitert menes fullstendig utskiftet anlegg fra inntakssikring og videre.

2018 Byggeår.

3. Er alle elektriske arbeider/anlegg i boligen utført av en registrert elektroinstallasjonsvirksomhet?

Ja

4. Er det elektriske anlegget utført eller er det foretatt tilleggsarbeider på det elektriske anlegget etter 1.1.1999?

Ja

Eksisterer det samsvarserklæring?

Ja

Det er fremvist samsvarserklæring på installasjon i leiligheten fra 2018. Arbeidene er utført av Strømmen El- Installasjon AS. Se erklæringen for nærmere spesifikasjon.

5. Foreligger det kontrollrapport fra offentlig myndighet – Det Lokale Eltilsyn (DLE) eller eventuelt andre tilsvarende kontrollinstanser med avvik som ikke er utbedret eller kontrollen er over 5 år?

Nei

6. Forekommer det ofte at sikringene løses ut?

Nei

Tilstandsrapport

7. Har det vært brann, brantilløp eller varmgang (for eksempel termiske skader på deksler, kontaktpunkter eller lignende) i boligens elektriske anlegg?

Nei

Generelt om anlegget

8. Er det tegn til at det har vært termiske skader (tegn på varmgang) på kabler, brytere, downlights, stikkontakter og elektrisk utstyr? Sjekk samtidig tilstanden på elektrisk tilkobling av varmtvannsbereder, jamfør eget punkt under varmtvannstank

Nei

9. Er der synlig defekter på kabler eller er disse ikke tilstrekkelig festet?

Nei

Inntak og sikringskap

10. Er det tegn på at kabelinnføringer og hull i inntak og sikringskap ikke er tette, så langt dette er mulig å sjekke uten å fjerne kapslinger?

Nei

11. Finnes det kursfortegnelse, og er den i samsvar med antall sikringer?

Ja

12. Foreta en helhetsvurdering av det elektriske anlegget, dets alder, allmenne tilstand og fare for liv og helse. Bør det elektriske anlegget ha en utvidet el-kontroll?

Nei

Generell kommentar

I følge gjeldende fagstandard (NS 3600) skal det gis opplysninger om inspektørens elektrokompetanse). Undertegnede er ikke utdannet innen elektrofaget.



Sikringskap.

FORHOLD SOM ÅPENBART KAN MEDFØRE FARE FOR HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

Dette punktet inneholder tydelige og lett synlige forhold ved boligen som åpenbart kan påvirke helse, miljø og sikkerhet, og som bygningssakkyndige har oppdaget. Terskelen for hva som anses som åpenbart er høy, og det utføres ikke undersøkelser med sikte på å avdekke slike forhold. Punktet omfatter ikke skjulte eller ikke-synlige forhold, tekniske vurderinger eller forhold som krever spesialundersøkelser. Forhold vurderes etter byggt teknisk forskrift på befaringstidpunktet. Røykvarslere og håndholdt brannslukningsutstyr vurderes etter gjeldende forskrift om brannforebygging.



Helse, miljø og sikkerhet

Beskrivelse

Det er utført en enkel vurdering av HMS (helse, miljø og sikkerhet) i h.h.t. gjeldende regler. Sjekkpunkter er blant annet høyde på balkongrekkverk, manglende rekkverk, radon, elektrisk anlegg, brannvarsling med mer. Eventuelle avvik skal skrives inn i rapporten, men uten TG (tilstandsgrad). Ved avvik er disse listet opp under dette avsnittet i eget punkt. (Står det ingenting er det ikke avdekket avvik).

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

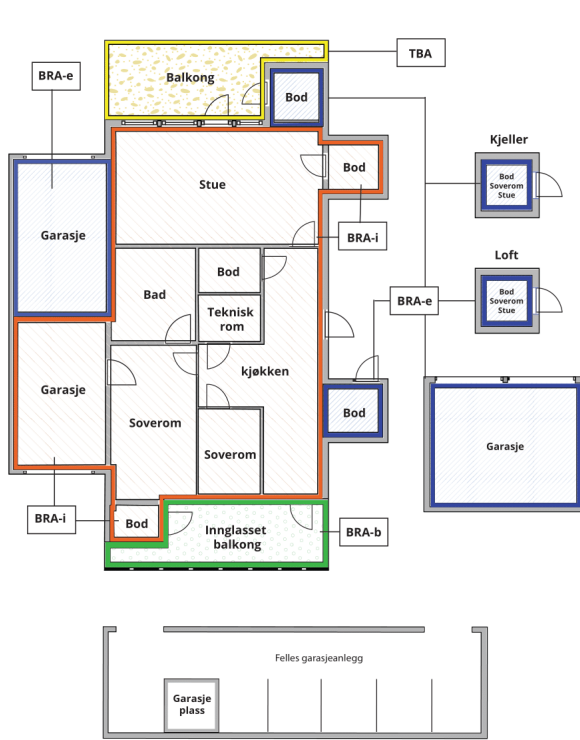
Hva er måleverdig areal?

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 optas av yttervegger.



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 bygningsfaglige kan avdekke eventuelle bruksendringer og avvik i branncelleindeling

Den bygningsfaglige ser på byggetegninger hvis de er tilgjengelige og dette er en del av oppdraget, og vurderer bruken av boligen opp mot tegningene. Hvis den bygningsfaglige avdekker at en bolig ikke ser ut til å være delt opp i brannceller etter kravene i byggeteknisk 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 bygningsfaglige 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

Etasje	Bruksareal BRA m ²			SUM	Terrasse- og balkongareal (TBA)
	Internt bruksareal (BRA-i)	Eksternt bruksareal (BRA-e)	Innglasset balkong (BRA-b)		
7. etasje	108			108	18
Kjeller		7		7	
SUM	108	7			18
SUM BRA	115				

Romfordeling

Etasje	Internt bruksareal (BRA-i)	Eksternt bruksareal (BRA-e)	Innglasset balkong (BRA-b)
7. etasje	Stort bad, stue, kjøkken, 2 soverom, gang, lite bad, bod		
Kjeller		Kjellerbod	

Kommentar

Himlingshøyde er ca. 245 cm. i stuen. Ca. 225 cm. i gangen.

To balkonger (TBA) avrundet til 15 og 3 m².

Kjellerbod (BRA-e) avrundet til 7 m². Boden er merket med Bod 036 4D H0702.

Leiligheten har p-plass i felles garasjeanlegg med adkomst gjennom kjøreport og gangadkomst fra oppgang. Det er montert elbillader på plassen. Plassen er ca. 235 bred og er merket 127.

NB. Boder og p-plasser utenfor leiligheten er fremvist av selger på befaringen. Borettslag/sameier kan av forskjellige årsaker endre plassering av tilhørende boder. Arealer (BRA-e) kan dermed endres.

Lovlighet

Byggetegninger

Det foreligger godkjente og byggemeldte tegninger, men det er avvik fra disse.

Kommentar: Referansen er byggetegninger som ligger i kommunens elektroniske byggesaksarkiv. På byggetegninger er det tegnet inn et tredje soverom på kjøkkenet.

Nyere håndverkstjenester

Er det ifølge eier utført håndverkstjenester på boligen siste 5 år?

Ja Nei

Befarings - og eiendomsopplysninger

Befaring

Dato	Til stede	Rolle
14.4.2026	Erik Øyum	Takstingeniør
	Janne Solveig og Kai Rune Ringen	Kunde

Matrikkeldata

Kommune	gnr.	bnr.	fnr.	snr.	Areal	Kilde	Eieforhold
301 OSLO	84	184		88	9226 m ²	Planinnsyn	Eiet

Adresse

Spireaveien 4 D

Hjemmelshaver

Ringen Janne Solveig, Ringen Kai Rune

Kommentar

Andel fellesgjeld/-formue er oppgitt av forretningsfører.

Boligselskap

Løkkehagen Sameie

Eierandel

108 / 12864

Organisasjonsnr

820957962

Felles formue

Kr. 1 232 31.12.2025

Felles gjeld:

Kr. 6 958 15.04.2026

Eiendomsopplysninger

Beliggenhet

Beliggende på Refstad/Løren i Oslo. Sentralt beliggende med gangavstand til forretninger og servicetilbud. Godt utbygget kollektivtilbud med buss og T- bane. Nærmeste matforretning er Meny Løren. Kort vei til barnehager og skoler. Rett i nærheten ligger Hasle/Løren sitt idrettsanlegg med ishall og kunstgressbane.

Adkomstvei

Offentlig, kommunal vei.

Tilknytning vann

Offentlig, kommunal tilknytning. Privat stikkledning på egen eiendom.

Tilknytning avløp

Eiendommen er tilknyttet offentlig avløpsnett via private stikkledninger.

Regulering

Regulert til boligbebyggelse. Reguleringsplan S-4830.

Skattetakst og formuesverdi

År	Kommentar
2025	Fås ved henvendelse til ligningskontoret

Forsikring

Selskap Fremtind	Avtalenr 20718386	Type	Forsikringssum	Årlig premie
Kommentar Beboere må selv tegne innbo-/løsøreforsikring				

Kilder og vedlegg

Dokumenter

Beskrivelse	Dato	Kommentar	Status	Sider	Vedlagt
Egenerklæring	14.04.2026		Gjennomgått		Nei
Eiendomsverdi.no	14.04.2026		Gjennomgått		Nei
Forretningsfører	14.04.2026		Gjennomgått		Nei
Tegninger	14.04.2026		Gjennomgått		Nei

Revisjoner

Versjon	Ny versjon	Kommentar
1	21.04.2026	

For gyldighet på rapporten se forside

Tilstandsrapportens avgrensninger

STRUKTUR • REFERANSENIVÅ • TILSTANDSGRADER

- Rapporten er basert på innholdskrav i Forskrift til avhendingslova (tryggere bolighandel). Formålet er å gi en tilstandsanalyse til bruk for den som bestiller og/eller i et salg til forbruker, og ikke for andre tredjeparter. Rapportens struktur, metode og begrepsbruk følger i hovedsak Norsk Standard NS 3600:2018 (Teknisk tilstandsanalyse ved omsetning av bolig), samt Takstbransjens retningslinjer for arealmåling når det gjelder fordeling mellom P-areal og S-areal.
- Tilbakeholdt eller uriktig informasjon som har betydning for vurderingen, er ikke bygningssakkyndiges ansvar. Rapporten beskriver avvik, altså en tilstand som er dårligere enn referansenivået. Rapporten framhever normalt ikke positive sider ved boligen ut over det som fremgår av tilstandsgradene.
- Tilstanden angis i rapporten og gir uttrykk for en gitt forventet tilstand blant annet vurdert ut fra alder og normal bruk slik:

i) **Tilstandsgrad 0, TG0:** Ingen avvik eller skader. I tillegg må bygningsdelen være tilnærmet ny, mindre enn 5 år, og det foreligger dokumentasjon på faglig god utførelse.

ii) **Tilstandsgrad 1, TG1:** Mindre avvik. Normal slitasje. Strakstiltak ikke nødvendig. TG1 kan gis når bygningsdelen er tilnærmet ny og det ikke foreligger dokumentasjon på faglig god utførelse.

iii) **Tilstandsgrad 2, TG2:** Vesentlige avvik, og mindre avvik som etter NS 3600 gir TG 2, men som ikke nødvendigvis krever umiddelbare tiltak. Konstruksjonen har normalt enten feil utførelse, en skade eller symptomer på skade, sterk slitasje eller nedsatt funksjon. Vedlikehold eller tiltak trengs i nær fremtid, det er grunn til å varsle fare for skader på grunn av alder eller overvåke spesielt på grunn av fare for større skade eller følgeskade. For skjulte konstruksjoner vil alder i seg selv være et symptom som kan gi TG2. For synlige konstruksjoner kan alder sammen med andre symptomer og momenter gi TG2. Avvik under TG2 kan gis sjablongmessig anslag.

iv) **Tilstandsgrad 3, TG3:** Store eller alvorlige avvik. Kraftige symptomer på forhold som man må regne med trenger utbedring straks eller innen kort tid. Påvist funksjonssvikt eller sammenbrudd. Avvik under TG3 skal gis sjablongmessig anslag.

v) **Tilstandsgrad TGiu:** Ikke undersøkt/ikke tilgjengelig for undersøkelse.

- Ved TG0 og TG1 gis det normalt ingen begrunnelse for valg av tilstandsgrad, fordi bygningen eller bygningsdelen da bare har normal slitasje. For anbefalte tiltak ved TG2 og TG3 må bruker av rapporten vurdere om tiltakene er nødvendige og lønnsomme. Hva det vil koste å utbedre rom eller bygningsdeler er et sjablongmessig anslag basert på registrert avvik og angitte tiltak i rapporten. Anslaget er gitt på generelt grunnlag og basert på erfaringstall i fem intervaller, og kan ikke forveksles med en konkret vurdering og tilbud fra en entreprenør eller håndverker. Det må eventuelt innhentes tilbud for en nærmere undersøkelse, og konkret og nøyaktig vurdering av utbedringskostnad. Kostnader til ikke oppdagede avvik/utbedringer/feil kan forekomme. Utbedringskostnad avhenger av personlige preferanser og markedspris på materialer og tjenesteyter.

PRESISERINGER

- Avvik vurderes ut fra tekniske forskrifter på godkjenningstidspunktet for bygget. Noen bygningsdeler vurderes etter gjeldende teknisk forskrift på befaringsstidspunktet. Dette gjelder blant annet:

i) Bad, vaskerom (våtrom)

ii) Forhold rundt brann, rømming, sikkerhet, for eksempel rekkverkshøyder/åpninger, ulovlige bruksendringer, brannceller mv.

- For skjulte konstruksjoner slik som vann og avløp uten dokumentasjon, er kvalitet og alder vurdert.

- Fastmonterte installasjoner, for eksempel innfelt belysning (downlights), demonteres ikke for å sjekke dampspærren bak. Dette av hensyn til bygningssakkyndiges kompetanse og risikoen for skade.

- Kontroll av fukt i konstruksjonen ved hulltaking i bad og vaskerom (våtrom), rom under terreng (kjelleretasje, underetasje og sokkeletasje) eller andre bygningsdeler skjer etter eiers aksept. Hulltaking av våtrom og rom under terreng kan unntaksvis unnlates, se Forskrift til Avhendingsloven.

- Kontroll av romfunksjoner for P-ROM utføres kun når det ikke foreligger godkjente og byggemeldte tegninger, eller når tegninger ikke stemmer med dagens bruk.

- Bygningssakkyndig gir en forenklet vurdering av branntekniske forhold og elektriske installasjoner i boligen dersom det er mer enn fem år siden sist boligen hadde el-tilsyn. Bygningssakkyndig kan anbefale å konsultere offentlige myndigheter eller kvalifisert elektrofaglig fagperson ved behov for grundigere undersøkelser.

TILLEGGSUNDERSØKELSER

Etter avtale kan tilstandsanalysen utvides til også å omfatte tilleggsundersøkelser utover minimumskravet i forskriften.

BEFARINGEN

Rapporten gir en vurdering av byggverk og bygningsdeler som bygningssakkyndig har observert, og som fremkommer av Forskrift til avhendingsloven. Rapporten er likevel ingen garanti for at det ikke kan finnes skjulte feil, skader og mangler. NS 3600:2018 (Teknisk tilstandsanalyse ved omsetning av bolig) har undersøkelsesnivå fra 1 til 3, der undersøkelsesnivå 1 er det laveste og baseres på visuell observasjon. Rapporten baseres på undersøkelsesnivå 1 med få unntak (våtrom og rom under terreng). I praksis betyr dette at gjennomføringen av befaringen begrenses som følger:

- Det utføres kun visuelle observasjoner på tilgjengelige flater uten fysiske inngrep (f.eks. riving).

- Flater som er skjult av snø eller på annen måte ikke er tilgjengelig eller skjult, blir ikke kontrollert. Det foretas ikke funksjonsprøving av bygningsdeler, som isolasjon, piper, ventilasjon, el. anlegg, osv.

- Det gis ingen vurdering av boligens tilbehør, hvite- og brunevarer og annet inventar. Dette gjelder også integrert tilbehør.

- Inspisering av yttertak er basert på det som er synlig, normalt på innsiden fra loftet og utvendig fra stige/bakkenivå. Befaring av tak må være sikkerhetsmessig forsvarlig for å kunne gjennomføres.

Tilstandsrapportens avgrensninger

- Stikkprøvetakninger er utvalgt tilfeldig og kan innebære kontroll under overflaten med spiss redskap eller lignende.

UTTRYKK OG DEFINISJONER

- Tilstand: Byggverkets eller bygningsdelens tekniske, funksjonelle eller estetiske status på et gitt tidspunkt.
- Symptom: Observerbart forhold som gir indikasjon på hvilken tilstand et byggverk eller en bygningsdel befinner seg i. Benyttes ved beskrivelse av avvik.
- Skadegjørere: Zoologiske eller biologiske skadegjørere, i hovedsak råte, sopp og skadedyr.
- Fuktsøk: Overflatesøk med egnet søkeutstyr (fuktindikator) eller visuelle observasjoner.
- Fuktmåling: Måling av fuktinnhold i materiale eller i bakenforliggende konstruksjon ved bruk av egnet måleutstyr (blant annet hammerelektrode og pigger).
- Utvidet fuktsøk (hulltaking): Boring av hull for inspeksjon og fuktmåling i risikoutsatte konstruksjoner, primært i tilstøtende vegger til bad, utforede kjellervegger og eventuelt i oppforede kjellergulv.
- Normal slitasje: Forventet nedsliting av materiale i overflaten som er basert på enkle visuelle observasjoner. Kan vurderes sammen med bygningsdelens alder.
- Forventet gjenværende brukstid: Anslått tid et byggverk eller en del av et byggverk fortsatt vil være tjenlig for sitt formål (NS3600, Termer og definisjoner punkt 3.9)

AREALBEREGNING FOR BOENHETER

- Areal fastsettes etter Forskrift til avhendingsloven og Norsk Standard 3940 Areal- og volum-beregninger av bygninger fra 2023.
- Areal oppgis i hele kvadratmeter i rapporten, og gjelder for det tidspunkt oppmålingen fant sted.
- Bruksareal (BRA) er det måleverdige arealet som er innenfor omsluttete vegger målt i gulvhøyde (bruttoareal minus arealet som opptas av yttervegger). I tillegg til gulvhøyde gjelder regler om fri bredde for at arealet skal være måleverdig, med betydning for BRA av for eksempel loft med skråtak. BRA består av internt bruksareal (BRA-i), eksternt bruksareal (BRA-e) og innglasset balkong mv (BRA-b). Terrasse- og balkongareal (TBA) opplyses der tilstandsrapporten skal benyttes i boligomsetningen og der det er aktuelt. I tillegg kan gulvareal (GUA) og areal med lav takhøyde (ALH) opplyses sammen med BRA der det er aktuelt og en del av oppdraget. Rom skal ha atkomst og gangbart gulv for å kunne regnes som BRA/måleverdig areal.
- Arealet måles og oppgis dersom arealet oppfyller krav til måleverdighet.

- Arealet måles og oppgis dersom arealet oppfyller krav til måleverdighet, slik som at arealet må ha minst en bredde på 0,6m og minst en høyde på 1,9 m osv. Et rom kan være i strid med teknisk forskrift og mangle godkjenning hos kommunen for den aktuelle bruken, uten at dette får betydning for om arealet måles og oppgis i tilstandsrapporten. Når arealet måles tas det ikke hensyn til om arealet er lovlig oppført eller om bruken er lovlig, bruksendringer, lysforhold eller andre sikkerhetsmangler.

- 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.

- 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 NS 3940:2023 og eierseksjonsloven har ulik definisjon av fellesareal. Ved arealmåling gjelder NS 3940:2023 som definerer fellesareal slik: "Delen av bygning som brukes av to eller flere bruksenheter eller til bygningens forvaltning, drift eller vedlikehold."

- Se øvrig informasjon om areal i rapporten, Norsk Standard 3940 (2012 og 2023) og veiledningen til disse.

PERSONVERN

iVerdi AS, bygningssakkyndig og takstforetaket behandler personopplysninger som bygningssakkyndig trenger for å kunne utarbeide rapporten. Personvernerklæring med informasjon om bruk av personopplysninger og dine rettigheter finner du her [Personvernerklæring - iVerdi](https://www.norsktakst.no/norsk/om-norsk-takst/personvernerklaering/reservasjon/)

DELING AV PERSONOPPLYSNINGER FOR TRYGGERE BOLIGHANDEL OG MULIG RESERVASJON

Norsk takst og deres samarbeidspartnere benytter personopplysninger fra rapporten for analyse- og statistikkformål, samt utvikling og drift av produkter og tjenester for takstbransjen og andre aktører i boligomsetningen. Les mer om dette og hvordan du kan reservere deg på <https://www.norsktakst.no/norsk/om-norsk-takst/personvernerklaering/reservasjon/>

Vendu lager en boliganalyse basert på opplysninger fra rapporten. Les mer om dette og hvordan du kan reservere deg her: <https://samtykke.vendu.no/WC1087>

KLAGEORDNING FOR FORBRUKERE

Er du som forbruker misfornøyd med bygningssakkyndiges arbeid eller

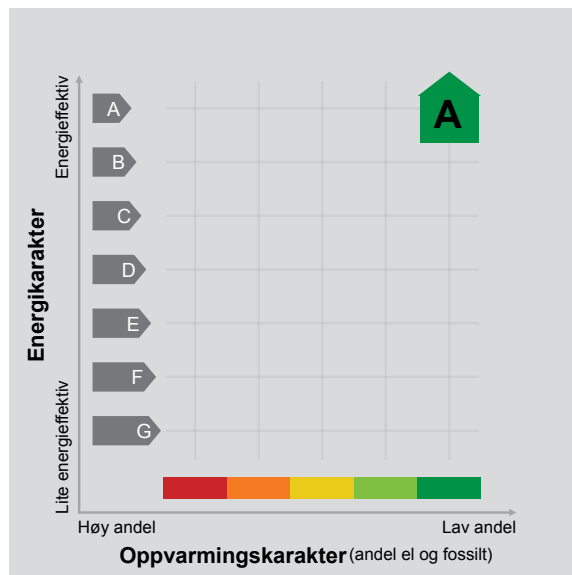
Tilstandsrapportens avgrensninger

opptreden ved taksering av bolig eller fritidshus, se
www.takstklagenemnd.no for mer informasjon

ENERGIATTEST



Adresse	Spireaveien 4D
Postnummer	0580
Sted	OSLO
Kommunenavn	Oslo
Gårdsnummer	84
Bruksnummer	184
Seksjonsnummer	88
Andelsnummer	—
Festenummer	—
Bygningsnummer	300533299
Bruksenhetsnummer	H0702
Merkenummer	Energiattest-2025-209327
Dato	11.12.2025
Innmeldt av	Itech AS



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

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

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

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

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

Målt energibruk

Brukeren har valgt å ikke oppgi målt energibruk.



Hvordan boligen benyttes har betydning for energibehovet

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

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

Gode energivaner

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

Energimerkingen kan kun endres gjennom fysiske endringer på boligen.

Tips 1: Følg med på energibruken i boligen

Tips 2: Luft kort og effektivt

Tips 3: Redusér innnetemperaturen

Tips 4: Bruk varmtvann fornuftig





Boligdata som er grunnlag for energimerket

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

Bygningskategori: Boligblokker
Bygningstype: Leilighet
Byggeår 2022
Bygningsmateriale:
BRA: 108
Ant. etg. med oppv. BRA:
Detaljert vegger: Ja
Detaljert vindu: Ja
For oversikt over bygnings-/beregnings-data, se Vedlegg 1.

Der opplysninger ikke er oppgitt, brukes typiske standardverdier for den aktuelle bygningstypen. For mer informasjon om beregninger, se <https://www.enova.no/energimerking/om-energimerkeordningen/om-energiattesten/beregning-av-energikarakteren/>.

Teknisk installasjon

Ventilasjon





Om grunnlaget for energiattesten

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

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

Om energimerkeordningen


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

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

Plikten til energimerking er beskrevet i energimerkeforskriften (bygninger).

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

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



Bygningsdata: Vedlegg til energiattesten

Attesten gjelder for følgende eiendom

Adresse	Bygningsnummer	Bruksenhetsnummer	Seksjonsnummer	Festenummer	Andelsnummer
Spireaveien 4D	300533299	H0702	88	0	

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

Byggstandard	
Type bygg	Nybygg
TEK standard	ENERGIREGLER 2010

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

Areal yttervegger	34 m ²
Areal tak	42 m ²
Areal gulv	0 m ²
Areal vinduer, dører og glassfelt	14 m ²
Oppvarmet BRA	108 m ²
Totalt BRA	108 m ²
Oppvarmet luftvolum	272 m ³
U-verdi for yttervegger	0,18 W/(m ² ·K)
U-verdi for tak	0,13 W/(m ² ·K)
U-verdi for gulv	0,00 W/(m ² ·K)
U-verdi for vinduer, dører og glassfelt	0,83 W/(m ² ·K)
Arealandel for vinduer, dører og glassfelt	13,2 %
Normalisert kuldebroverdi	0,06 W/(m ² ·K)
Normalisert varmekapasitet	94,7 Wh/(m ² ·K)
Lekkasjetall	0,84 1/h
Dato for måling av lekkasjetall (en forutsetning for å kunne få karakter A)	01.03.2018
Temperaturvirkningsgrad for varmegjenvinner	86 %
Estimert årsgjennomsnittlig temperaturvirkningsgrad for varmegjenvinner pga. frostsikring	86 %
Spesifikk vifteeffekt (SFP) relatert til luftmengder i driftstiden	1,66 kW/(m ³ /s)
Spesifikk vifteeffekt (SFP) relatert til luftmengder utenfor driftstiden	1,66 kW/(m ³ /s)
Gjennomsnittlig spesifikk ventilasjonsluftmengde i driftstiden	1,89 m ³ /(m ² ·h)
Årsgjennomsnittlig systemvirkningsgrad for oppvarmingssystemet	85 %
Installert effekt for romoppvarming og ventilasjonsvarme (varmebatteri)	80 W/m ²
Settpunkt-temperatur for oppvarming i driftstiden	21,0 °C
Årsgjennomsnittlig kjølefaktor for kjølesystemet	250 %
Settpunkt-temperatur for kjøling	22,0 °C
Installert effekt for romkjøling og ventilasjonskjøling	0 W/m ²
Spesifikk pumpeeffekt oppvarming (SPP)	0,50 kW/(l/s)

Driftstider, antall timer i døgn med drift

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

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

Andeler og årgjennomsnittlige systemvirkningsgrader for beregning av levert elektrisitet

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

Andeler og årgjennomsnittlige systemvirkningsgrader for beregning av levert olje

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

Andeler og årgjennomsnittlige systemvirkningsgrader for beregning av levert gass

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

Andeler og årgjennomsnittlige systemvirkningsgrader for beregning av levert fjernvarme

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

Andeler og årgjennomsnittlige systemvirkningsgrader for beregning av levert biobrensel

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

Andeler og årgjennomsnittlige systemvirkningsgrader for beregning av levert annen energivare

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

Klimastasjon / kilde	Oslo (MeteoNorm)
Dato for beregning	25.1.2022

Henvisning til dokumentasjon for inndata eller begrunnelse for avvik fra normative tillegg til NS 3031 eller andre forhold vedr. beregningene

Beregningsprogram

Navn programvare	SIMIEN
Versjon	6.016
Produsent / leverandør	ProgramByggerne
Beskrivelse: Månedsberegning / timesberegning / dynamisk	Dynamisk timesberegning

Energirådgiver

Firma	Itech AS
-------	----------

Beregningsresultater som er input til attestgenerator i EMS

Netto energibudsjett

Romoppvarming	12,7 kWh/år
Ventilasjonsvarme	2,6 kWh/år
Varmtvann	29,8 kWh/år
Vifter	7,6 kWh/år
Pumper	0,3 kWh/år
Belysning	11,4 kWh/år
Teknisk utstyr	17,5 kWh/år
Romkjøling	0,0 kWh/år
Ventilasjonskjøling	0,0 kWh/år
TotaltNettoEnergibehov	81,9 kWh/år

Beregnet levert energi ved normalisert klima	9 182 kWh/år
Beregnet spesifikk levert energi ved normalisert klima	85,02 kWh/(m ² ·år)
Beregnet levert energi til oppvarming og varmtvann ved normalisert klima	5 201 kWh/år
Beregnet spesifikk levert energi ved lokalt klima	85,02 kWh/(m ² ·år)
Beregnet levert energi ved lokalt klima	9 182 kWh/år

Målt energibruk (levert energi), temperaturkorrigert målt energi for et år.

Elektrisitet	0 kWh/år
Olje	0 liter/år
Gass	0,0 Sm ³ /år
Fjernvarme	0 kWh/år
Biobrensel	0 kg/år
Annen energivare	0 kWh/år
Totalt	0 kWh/år

Beregnet levert energi ved normalklima

Elektrisitet	3 981 kWh/år
Olje	0 kWh/år
Gass	0 kWh/år
Fjernvarme	5 201 kWh/år
Biobrensel	0 kWh/år
Annen energivare	0 kWh/år
Totalt	9 182 kWh/år

Sum andel elektrisitet, olje og gass	20,0 %
--------------------------------------	--------



Oslo kommune Plan- og bygningsetaten

SPOR ARKITEKTER AS
Postboks 5173 Majorstua
0302 OSLO

Dato: 16.10.2018

Deres ref.:

Vår ref.: 201508803-69
Oppgis alltid ved henvendelse

Saksbeh.: Ole Marius Manskow Løken

Arkivkode: 531

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

Ferdigattest - Spireaveien 4 - 6

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

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

Godkjente tegninger og kart

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



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

Postadresse:
Boks 364 Sentrum
0102 Oslo

Besøksadresse:
Vahls gate 1
0187 Oslo

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

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

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

Sluttrapport for avfallshåndtering

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

Klagefristen er tre uker

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

Plan- og bygningsetaten

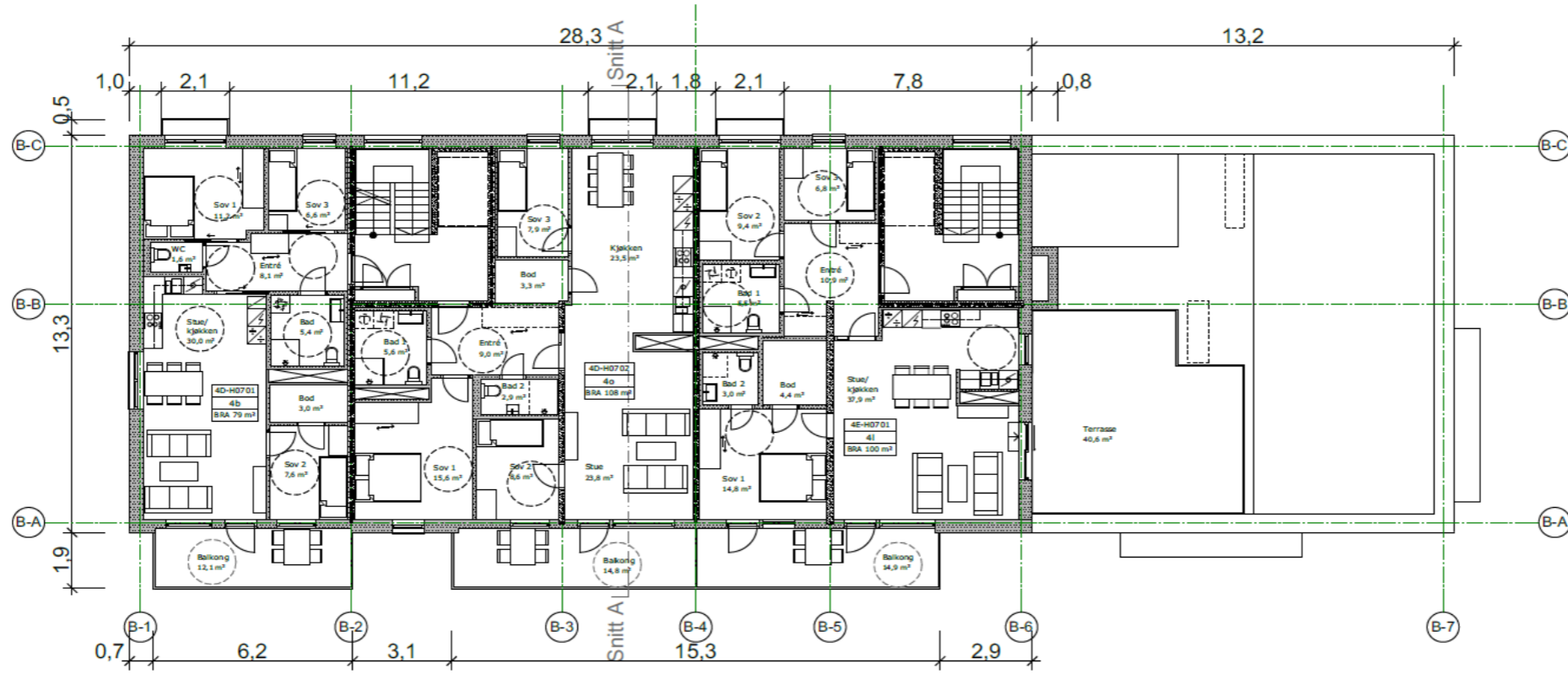
Avdeling for områdeutvikling
Områdeutvikling byggesak

Dette dokumentet er elektronisk godkjent 16.10.2018 av:

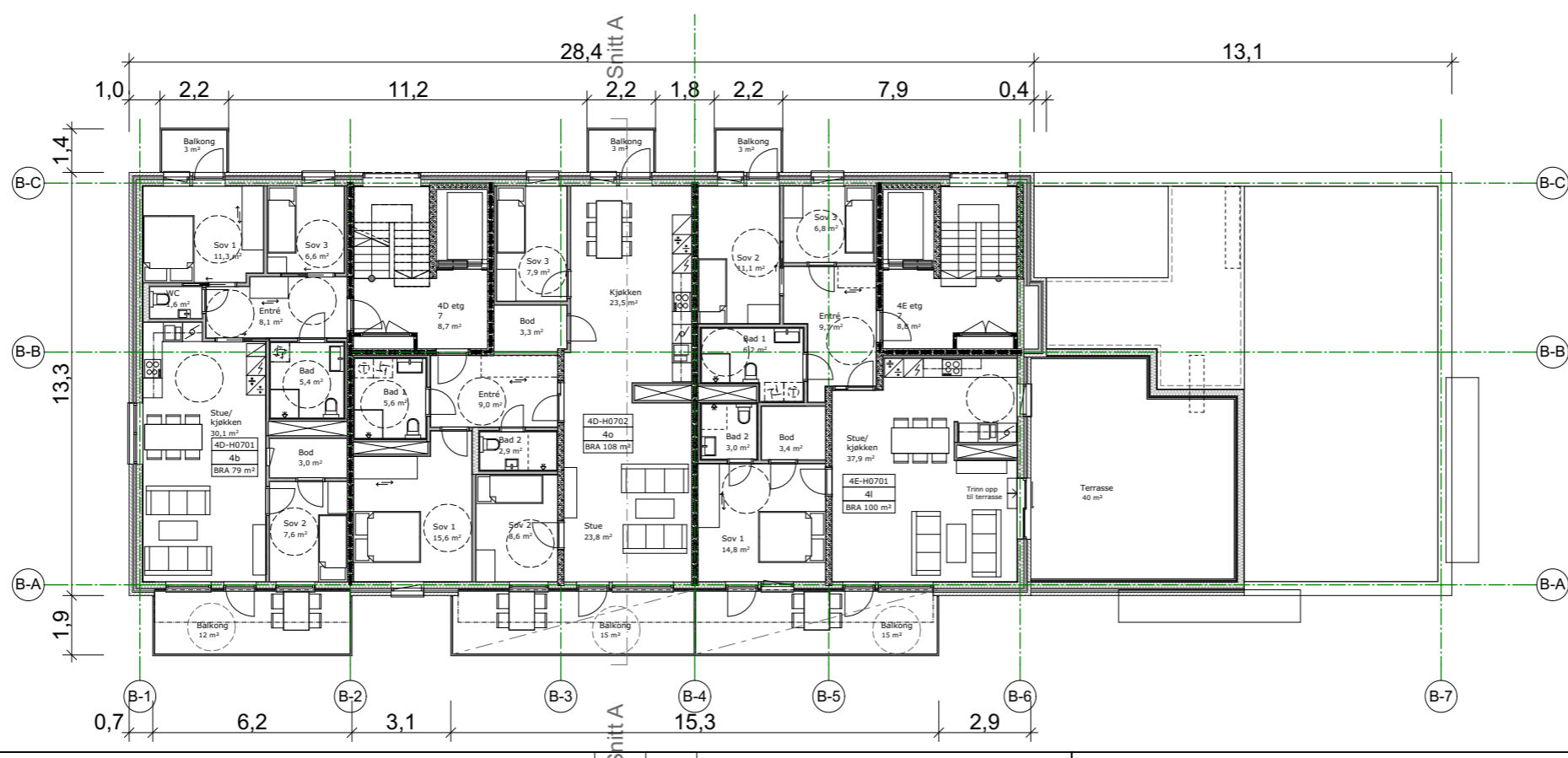
Ole Marius Manskow Løken - saksbehandler
Åse Munthe Sandvik - prosjektleder

Kopi til:

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

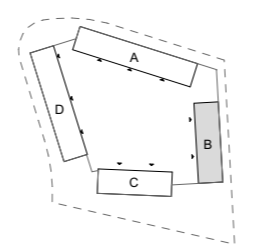


Gjeldende etasjeplan med karnapper



Ny etasjeplan med små balkonger mot øst

Index	Dato	Beskrivelse	Sign	Kontr.



**Løkkehagen
Spireaveien 6
Søknad om endring
Plan 7. etg Hus B**

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



Fil nr.: Hus B.pln
 Dato: 04.04.2016
 Sak: Løkkehagen
 Sign./kontr.: HM/DA
 A3: 1:200
 Tegn. nr.: Rev.:
A_20_B_Es 0



S-4830

Detaljregulering med reguleringsbestemmelser for Spireaveien 6, Refstad, som omreguleres til: - bebyggelse og anlegg-boligbebyggelse - samferdselsanlegg og teknisk infrastruktur - annen veigrunn-grøntareal

Vedtaksdato: 29.04.2015

Vedtatt av: Bystyret, egengodkjenning

Vedtaksdokumenter: [201205355](#)

Lovverk: PBL 2008

Høydereferanse: Oslo lokal

Merknader:

Knytning(er) mot andre planer: 201205355

Dokumentet består av 5 side(r) inkludert denne.



OSLO KOMMUNE

REGULERINGSBESTEMMELSER FOR SPIREAVEIEN 6

Gnr. 84, bnr. 184

§ 1 Avgrensning

Det regulerte området er vist på plankart merket kartnummer OP3-201205355 og datert 09.08.2013 og revidert 21.10.2014.

§ 2 Arealformål

Området reguleres til:

- Bebyggelse og anlegg; boligbebyggelse
- Samferdselsanlegg og teknisk infrastruktur; annen veigrunn – grøntareal

§3 Bebyggelse og anlegg – boligbebyggelse

3.1 Utnyttelse

Bruksareal over terreng skal ikke overstige $BRA = 17.700 \text{ m}^2$. Derav kan inntil 800 m^2 utgjøre åpent overbygget areal under takutstikk, balkonger og andre utkragede bygningsdeler. Plan eller deler av plan, som bare inneholder tilleggsdel og som har himling lavere enn 1,0 m over gjennomsnittlig planert terreng, skal ikke medregnes i bygningens BRA. Parkeringsplasser på terreng medregnes i BRA med 18 m^2 pr plass. Mindre overdekninger for sykler, renovasjon og trappeadkomst til garasje kan utgjøre inntil 200 m^2 av maksimalt BRA.

3.2 Plassering og høyder

Bebyggelsen skal oppføres innenfor byggegrenser, bestemmelsesgrense og maksimale gesimshøyder som angitt på plankartet. Gesimshøyden regnes til bygningskonstruksjonens høyeste punkt; normalt til toppen av høyeste takoppbygg.

Skjæringen mellom ytterveggen ytre flate og bygningens hovedtakflate skal ligge minimum 2,5 meter under angitt maksimal gesimshøyde. Takoppbygg kan samlet utgjøre inntil 30 % av underliggende takflate, de skal trekkes minimum 3 meter inn fra hovedfasadeliv og kan ha en høyde på inntil 3,0 meter. Takoppbygg for heis og trapp til teknisk rom på tak tillates i forlengelse av hovedfasadeliv og kan ha en høyde på inntil 3,0 meter.

Det tillates rekkverk, pergola, levegger samt fast møblering på takterrasse. Bebyggelsen skal ha flate tak.

Balkonger tillates utkraget med inntil 2,0 m utenfor byggegrense unntatt mot Spireaveien i nord og mot grøntdrag D2 i øst.

Utenfor byggegrense mot gårdsrom tillates det plassert overbygget sykkelparkering og lignende. Utenfor byggegrense mot Spireaveien tillates plassert opptil innkast for avfallsbrønner.

Underjordisk bygningsvolum for boder og parkering skal ligge innenfor angitte bestemmelsesgrense for p-kjeller.

Trafo tillates plassert utenfor byggegrense.

3.3 *Utforming*

Det skal sikres diagonale siktlinjer gjennom bebyggelsen. Siktkorridoren skal ha en bredde på minimum 5,0 meter.

Bebyggelsen skal ha flate tak. Takene vurderes som en del av byens taklandskap og behandles som en del av tiltakets samlede arkitektoniske uttrykk. Oppbygg for heis, trappehus og tekniske installasjoner skal være en del av bebyggelsens helhetlige arkitektoniske utforming med hensyn til form og materialbruk i fasader.

Balkongstrekk skal brytes og deles opp slik at sammenhengende horisontale strekk over hele fasaden unngås. Utforming og oppdeling skal sikre variasjon i fasade og gode dagslysforhold i leilighetene.

Svalganger tillates ikke.

3.4 *Leilighetsfordeling*

Maksimalt 30 % av leilighetene kan være 40-55 m² BRA.

Maksimalt 40 % av leilighetene kan være 55-80 m² BRA.

Minimum 30 % av leilighetene skal være over 80 m² BRA.

Det tillates ikke leiligheter med bruksareal < 35 m² BRA.

3.5 *Bokvalitet*

Det tillates ikke ensidig orienterte leiligheter mot nord eller nordøst.

3.6 *Avkjørsel*

Avkjørsel til planområdet skal være fra Spireaveien som vist på plankartet.

§ 4 Samferdselsanlegg og infrastruktur, annen veggrunn - grøntareal

Annen veggrunn – grøntareal, skal tilsås og beplantes.

§ 5 Parkering

Bil- og sykkelparkering skal anordnes etter den til enhver tid gjeldende parkeringsnorm i Oslo, den tette byen.

Inntil 6 parkeringsplasser kan anlegges utendørs. Øvrige skal være i parkeringskjeller. Minst 5 % av plassene skal tilrettelegges for forflytningshemmede.

§ 6 Uteoppholdsarealer

Det skal avsettes minimum felles uteoppholdsareal på terreng MUA = 25 % av boligens BRA. Minimum 50 % av uteoppholdsarealet skal være solbelyst 5 timer 1. mai, hvorav minst 3 timer mellom kl. 15.00 og 20.00.

Minimum 20 % av uteoppholdsarealet i gårdsrommet skal ha jordtykkelse på minimum 0,8 m. Det skal plantes minst ett større tuntre.

Det kan opparbeides private uteplasser på bakkenivå for leiligheter i 1. etasje. For boligens uteareal i felles gårdsrom skal det gjennom terreng, vegetasjon og møblering skapes ulike soner for lek og opphold. Oppholdssoner skal utformes med sikte på skjerming mot innsyn fra private balkonger.

§ 7 Utomhusplan

Sammen med søknad om rammetillatelse skal det innsendes en detaljert utomhusplan i målestokk 1:200. Planen skal vise opparbeidet tomt for ferdig prosjekt. Utomhusplanen skal redegjøre for eksisterende og fremtidig terreng, sammenhengen med naboeiendommene, tykkelse på vekstlag samt opparbeidelse av oppholdsarealer, lekearealer, vegetasjon, sykkelparkering, kjøreveier og gangveier. Utomhusplanen skal redegjøre for renovasjonsløsning, fordrøyning og beplantning. Planen skal vise lokal håndtering av overvann, og hvordan dette kan benyttes som kvalitet i utomhusarealene. Utomhusplanen skal godkjennes samtidig med rammetillatelse. Utomhusarealene skal være ferdig opparbeidet før det gis midlertidig brukstillatelse.

§ 8 Støy

Støynivå på uteoppholdsareal skal på søknadstidspunktet tilfredsstillende anbefalte grenser i tabell 3 i retningslinje for behandling av støy i arealplanleggingen, T-1442/2012 eller senere retningslinjer som erstatter denne. Dokumentasjon som viser at støykrav er oppfylt skal vedlegges rammesøknad.

§ 9 Overvannshåndtering

Overvann skal håndteres lokalt på eiendommen, ved infiltrasjon, fordrøyning eller ved at overvannet på annen måte utnyttes som ressurs. Det skal redegjøres for alt overvann, både takvann, overflatevann og drensvann, ved søknad om rammetillatelse.

§ 10 Fjernvarme

Tiltak innenfor områder som omfattes av konsesjon gitt etter energiloven skal tilknyttes fjernvarmeanlegget. De til enhver tid gjeldende retningslinjer for bruk av fjernvarme i Oslo skal legges til grunn. Det kan gjøres unntak fra dette i følgende tilfeller:

- Tiltakshaver kan anvende alternative energikilder dersom det dokumenteres at bruk av disse energimessig og miljømessig er bedre enn fjernvarme.
- Dersom rørnett ikke er eller vil være tilstrekkelig utbygget i løpet av en periode på 5 år fra søknadstidspunktet
- Dersom konsesjonshaver ikke ønsker tilknytning

§ 11 Rekkefølgebestemmelser

Før brukstillatelse gis skal det være etablert gjennomgående fortau langs avkjørsel til Spireaveien 6 og 8.

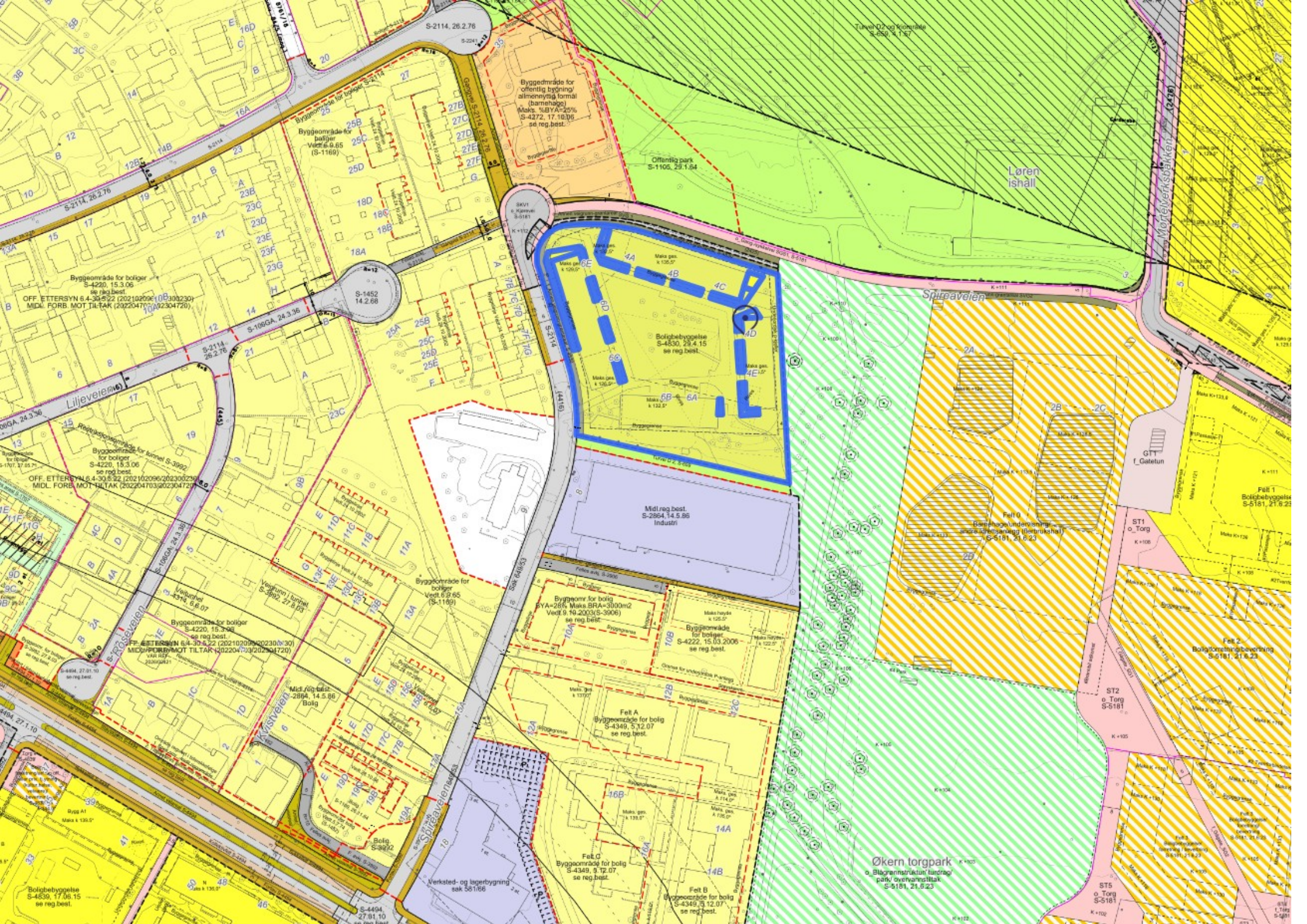
Før brukstillatelse gis skal det være etablert barnehage eller barnehager som samlet gir minimum 4 avdelinger innenfor byggeområdene som avgrenses av Spireaveien, offentlig friområde (S-659) og Dag Hammarskjølds vei.

Før det gis igangsettingstillatelse skal arealet til Spireaveien på strekningen fra og med krysset Spireaveien/ gangvei Ribstonveien til og med avkjørsel for Løren idrettsanlegg, være sikret opparbeidet. Tilliggende grøntareal på samme strekning skal også være sikret opparbeidet.

**Detaljregulering og reguleringsbestemmelser ble
egengodkjent ved bystyrets vedtak av 29.04.2015 sak 99.
Bestemmelsene er i samsvar med bystyrets vedtak.**

Byrådsavdeling for byutvikling, den 06.05.2015.

Kjersti Simonnæs, bem.



S-2114, 26.2.76

Tuven Q2 og Korrørå
S-250, 4.1.57

Byggeområde for offentlig bygning/ almennyttig formål (barnehage)
Maks. 14.974, 29.25
S-4272, 17.10.06
se reg. best.

Offentlig park
S-1105, 29.1.84

Løren ishåll

Byggeområde for boliger
Vedt. 6.9.65 (S-1169)

S-1452
14.2.88

S-2114, 26.2.76

Boligbebyggelse
S-4830, 29.4.15
se reg. best.

Sjøveien

Byggeområde for boliger
S-4220, 15.3.06
OFF. ETTERSYN 6.4.30.5.22 (202102096/202304230)
MIDL. FORB. MOT TILTAK (202204703/202304720)

S-106GA, 24.3.36

Liljeveien

Byggeområde for boliger
S-4220, 15.3.06
OFF. ETTERSYN 6.4.30.5.22 (202102096/202304230)
MIDL. FORB. MOT TILTAK (202204703/202304720)

S-2114, 26.2.76

Midt reg. best.
S-2984, 14.5.98
Industri

Felt 0
Byggeområde undersømt
andre utseendings (betonghåll)
S-5181, 21.6.23

Byggeområde for boliger
S-4220, 15.3.06
OFF. ETTERSYN 6.4.30.5.22 (202102096/202304230)
MIDL. FORB. MOT TILTAK (202204703/202304720)

S-106GA, 24.3.36

Byggeområde for boliger
Vedt. 6.9.65 (S-1169)

Byggeområde for bolig
BYA=26%, Maks BRA=3000m²
Vedt. 9.10.2003(S-3006)
se reg. best.

Byggeområde for boliger
S-4222, 15.03.2006
se reg. best.

Byggeområde for boliger
S-4220, 15.3.06
OFF. ETTERSYN 6.4.30.5.22 (202102096/202304230)
MIDL. FORB. MOT TILTAK (202204703/202304720)

S-106GA, 24.3.36

Midt reg. best.
S-2894, 14.5.98
Bolig

Felt A
Byggeområde for bolig
S-4349, 9.12.07
se reg. best.

Felt 2
Boligbebyggelse
S-5181, 21.6.23

Byggeområde for boliger
S-4220, 15.3.06
OFF. ETTERSYN 6.4.30.5.22 (202102096/202304230)
MIDL. FORB. MOT TILTAK (202204703/202304720)

S-106GA, 24.3.36

Midt reg. best.
S-2894, 14.5.98
Bolig

Felt C
Byggeområde for bolig
S-4349, 9.12.07
se reg. best.

Økern torgpark
o. Blågrønnstrukturen (tandrag)
park/overvannstiltak
S-5181, 21.6.23

ST5
o. Torg
S-5181

Boligbebyggelse
S-4830, 17.06.15
se reg. best.

S-106GA, 24.3.36

S-4494
27.01.10

Felt B
Byggeområde for bolig
S-4349, 9.12.07
se reg. best.

EMERA NO2 AS
_Emera Oslo Vest v/Anders Eggen Mogseth
Henrik Ibsens gate 40-42, 0255 OSLO
E-post: anders.mogseth@emera.no

Deres ref.: 01260084 . Vår ref.: 7553-1-088

Dato: 15.04.2026

Megleropplysninger

Boligselskap: Løkkehagen Sameie
Organisasjonsnr: 820957962
Seksjonseier: Ringen, Janne Solveig
Medeier: Ringen, Kai Rune
Leilighetsnummer: 088
Adresse: Spireaveien 4 D, 0580 OSLO
Seksjonsnummer: 88
Gnr. 84
Bnr. 184

Opplysninger om boligselskapet:

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

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

Selskapets totale lån og vilkår:

Bank:	OBOS-banken AS
Lånenr.:	98208171232
Lånetype:	Annuitetslån
Rentesats:	6,90%
Restsaldo	856 513,00
Innfrielsesdato:	30.09.2027
Type rente:	Flytende rente
Terminer i året:	12
Administrasjonsavtale:	Nei

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

Økonomiske opplysninger om leiligheten:

Totale felleskostnader pr. Månedlig intervall: 6 074,00,-

Herav:

	Pr. dags dato	Evt. fremtidig endring:
Nedbetaling fellesgjeld	416,00	
Kameraovervåkning	144,92	

Felleskostnader
Bredbånd

5 134,08 5 647,49 fra 01.05.2026
379,00

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

Ligningsposter pr. 31.12.2025 (med forbehold om endringer):

Ligningsverdi fås på ligningskontoret

Innberetningspliktige inntekter:	67,-
Fradragsberettigede kostnader:	864,-
Annen formue:	1 232,-
Gjeld:	8 052,-

Fellesgjeld, kapitalkostnader og eventuell avdragsfrihet:

Bank:	OBOS-banken AS
Lånenummer:	98208171232
Restsaldo:	6 958,63
Kapitalkostnader:	408,54
Administrasjonsavtale:	Nei

Sum andel fellesgjeld (kun lån) kr 6 958,63,-, pr. dags dato.

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

Kapitalkostnader:

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

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

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

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

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

Avdragsfrihet og estimert endring i felleskostnader:

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

Kontaktinformasjon:

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

Annen informasjon:

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

Melding fra megler ved salg:

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

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

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

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

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

Elektronisk kommunikasjon:

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

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

Priser og gebyrer p.t.:

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

Vi ser fram til et hyggelig samarbeid.

Vennlig hilsen OBOS Eiendomsforvaltning AS

Eierskiftetjenester 2026



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

VEDTEKTER FOR LØKKEHAGEN GARASJESAMEIE

Gnr. 84, bnr. 416 i Oslo kommune

§ 1 Navn

Sameiets navn er Løkkehagen Garasjesameie.

§ 2 Hva sameiet omfatter

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

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

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

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

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

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

3 Formål

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

§ 4 Fysisk bruk av sameiets eiendom

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

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

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

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

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

§ 5

Rettslige disposisjoner

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

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

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

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

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

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

§ 6

Disposisjonsrett over sameieandel med rett til parkeringsplass

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 7

Ordinært sameiermøte

Sameiets øverste myndighet utøves av sameiermøtet.

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

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

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

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

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

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

§ 8

Ekstraordinært sameiermøte

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

§ 9

Sameiermøtets vedtak

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 10

Styret

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

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

Styret skal ha en styreleder som velges særskilt.

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

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

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

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

§ 11

Styrets adgang til å forplikte sameiet

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

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

§ 12

Ordensregler

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

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

§ 13

Vedlikehold

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

Styret kan gjennomføre pålegg gitt av offentlige myndigheter vedrørende eiendommen.

§ 14

Vedlikeholdskostnader

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

Dette gjelder utgifter til blant annet:

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

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

Dette gjelder utgifter til blant annet:

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

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

§ 15

Betaling av felleskostnader

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

§ 16

Ansvar utad

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

§ 17

Forsikring

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

§ 18

Kamera/videoovervåking av fellesarealer

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

§ 19
Sameieloven

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

ooOoo

Sist endret på årsmøte 01.04.2019

VEDTEKTER for Løkkhagen Sameie

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

§ 1

Eiendommen - formål

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

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

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

§ 2

Organisering av sameiet

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

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

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

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

§ 3

Rettslig råderett

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

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

§ 4

Rett til bruk

4.1 Seksjonen

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

eller ulempe for andre sameiere.

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

4.2 Fellesareal

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

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

4.3 Eksklusiv bruk av fellesareal for Refstadjordet btl

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

§ 5 Ordensregler

Sameiermøtet kan med alminnelig flertall fastsette vanlige ordensregler for eiendommen.

§ 6 Bygningsmessige arbeider

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

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

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

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

§ 7 Felleskostnader

7.1 Generelt

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

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

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

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

§ 8

Den enkelte sameiers vedlikeholdsplikt

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

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

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

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

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

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

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

§ 9

Sameiets vedlikeholdsplikt

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

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

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

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

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

§ 10

Utbedringsansvar og erstatning

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

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

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

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

§ 11

Mislighold. Pålegg om salg og krav om fravikelse

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

§ 12

Styret

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

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

Styret skal sørge for vedlikehold og drift av eiendommen, og ellers sørge for forvaltningen av sameiets anliggender i samsvar med lov, vedtekter og vedtak i sameiermøtet. Ved utførelse av sitt oppdrag kan styret treffe vedtak og sette i verk ethvert tiltak som ikke etter loven eller vedtektene skal vedtas av sameiermøtet.

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

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

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

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

§ 13

Sameiermøtet

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

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

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

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

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

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

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

§ 14

Sameiermøtets vedtak

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

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

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

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

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

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

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

hele eller deler av eiendommen.

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

§ 15

Forretningsfører

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

§ 16

Forsikring

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

§ 17

Mindretallsvern

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

§ 18

Endringer i vedtektene

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

§ 19

Generelle plikter

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

Protokoll til årsmøte 2025 for LØKKEHAGEN SAMEIE

Organisasjonsnummer: 820957962

Møtet ble avholdt 24. april kl. 20:00, Økern portal

Antall stemmeberettigede som deltok: 36

Antall stemmeberettigede som deltok med fullmakt: 0

Følgende saker ble behandlet på årsmøtet:

1. Valg av møteleder

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

Forslag til vedtak:

Henry Tran er valgt.

✓ Vedtatt.

2. Godkjenning av de stemmeberettigede

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

Forslag til vedtak:

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

✓ Vedtatt.

3. Valg av en til å føre protokoll og minst en eier som protokollvitne

Det er møtelederen som er ansvarlig for årsmøteprotokollen, men av praktiske hensyn kan det velges en protokollfører. Etter loven skal det også velges minst en eier til å signere protokollen sammen med møteleder.

Forslag til vedtak:

Som fører av protokollen ble Henry Tran foreslått. Som protokollvitne ble Daniel Glomså Søråa foreslått.

✓ Vedtatt.

4. Godkjenning av møteinnkallingen

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

Forslag til vedtak:

Møteinnkallingen godkjennes

✓ Vedtatt.

5. Årsrapport og årsregnskap

a) Godkjenning av årsrapport og årsregnskap

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

Forslag til vedtak:

Årsrapport og årsregnskap godkjennes.

✓ Vedtatt.

6. Fastsettelse av honorarer

Godtgjørelse for styret foreslås satt til kr 330 000.

Forslag til vedtak:

Styrets godtgjørelse settes til 330 000,-

✓ Vedtatt. Det ble også stemt over om styret skulle få 300.000kr. 5 seksjonseier av for forslaget.
Overveldende flertall på at styret skulle få foreslått vedtak på 330.000kr.

7. Valg av tillitsvalgte

Styreleder (2 år)

Følgende ble valgt:

Alexandra Malakan

Følgende stilte til valg:

Alexandra Malakan

Styremedlem (2 år)

Følgende ble valgt:

Sanja Adjulovic

Nauman Majid

Daniel Glomså Søråa

Følgende stilte til valg:

Sanja Adjulovic

King Wah Evens Cheung

Nauman Majid

Daniel Glomså Søråa

Gry Holme Vannebo

Anas Chair Yemlahi

Varamedlem (1 år)

Følgende ble valgt:

King W.Evens Cheung

Gry H. Vannebo

Følgende stilte til valg:

8. Ventilasjon

Vi har hatt en pågående sak med ventilasjonen over en lengre periode. Flere beboere opplever fortsatt ulike problemer med ventilasjonen. Noen melder om at det suser mye når vi øker hastigheten, mens andre opplever matlukt og tilnærmet ingen effekt når vi senker hastigheten.

Styret har iverksatt flere tiltak, som å omprogrammere anlegget og bytte ut hjullageret. Likevel fungerer ikke anlegget som det skal.

Bravida har to forslag til hvordan vi kan gå videre:

1. Utføre kanalrens, da de mener dette kan være en del av problemet.
2. Ettermontere et nytt, mindre varmebatteri for å unngå store temperatursvingninger.

Styret mener vi skal gå for kanalrens av aggregater og sjakter og alle leiligheter. Dette vil koste oss ca 366 000 inkl. MVA. Dette er en kostnad på ca 1900 pr boenhet.

Styrets innstilling

Styret anbefaler at vi gjennomfører kanalrens av aggregater, sjakter og alle leiligheter. Kostnaden for dette vil være ca. 366 000 kr inkl. MVA, hvilket utgjør ca. 1900 kr per boenhet. Styret foreslår at denne kostnaden dekkes som en engangsbetaling fra hver enkelt boenhet.

Forslag til vedtak:

Sameiet vedtar å gjennomføre kanalrens av aggregater, sjakter og alle leiligheter. Kostnaden på ca. 366 000 kr inkl. MVA, fordeles som en engangsbetaling på ca. 1900 kr per boenhet.

✓ Vedtatt. Presisering av vedtaket er at de vedtatte 366.000kr skal innhentes etter eierbrøk i henhold til gjeldende regelverk.

9. kapitalinnkalling 300.000kr

Bakgrunn: Løkkehagen har opplevd store uforutsette kostnader som var nødvendige å gjennomføre. Dette har ført til en betydelig svekkelse av sameiets økonomi. For å sikre fortsatt drift og vedlikehold, er det nødvendig med en kapitalinnkalling på totalt 300.000 kr.

Forslag til vedtak: Styret foreslår at det innkalles kapital på 300.000 kr, fordelt etter eierbrøken i henhold til eierseksjonsloven og vedtektene. Dette beløpet vil bli fordelt på seksjonseierne basert på deres respektive eierbrøk.

Begrunnelse:

- **Nødvendighet:** Kapitalinnkallingen er nødvendig for å dekke de uforutsette kostnadene og sikre sameiets økonomiske stabilitet.
- **Mandat:** Styret har fullt mandat til å utføre denne kapitalinnkallingen i henhold til eierseksjonsloven og vedtektene.
- **Demokratisk avgjørelse:** Selv om styret har mandat til å gjennomføre kapitalinnkallingen, ønsker vi å inkludere seksjonseierne i beslutningsprosessen for å sikre en demokratisk avgjørelse.

Eierseksjonsloven og vedtektene: Kapitalinnkallingen vil bli gjennomført i henhold til eierseksjonsloven og sameiets vedtekter.

Eierbrøken vil bli brukt som grunnlag for fordelingen av beløpet

Konsekvenser:

- **Økonomisk:** Seksjonseierne vil bli belastet med sin andel av kapitalinnkallingen basert på eierbrøken.
- **Drift:** Kapitalinnkallingen vil sikre nødvendig finansiering for å dekke de uforutsette kostnadene og opprettholde sameiets drift.
- **Evt. mer lån.:** Om dette ikke blir gjennomført så kan det være at sameiet må ta opp mer lån.

Hva betyr det i kr for seksjonseier?

De minste leiligheten betaler ca. 956,16kr - 41/12864

De mellomste leiligheten betaler ca. 1819kr - 78/12864

De største leiligheten betaler ca. 3031,72kr - 130/12864

Dette er de forskjellige brøkene i sameiet:

- 81/12864
- 78/12864
- 57/12864
- 41/12864
- 100/12864
- 79/12864
- 82/12864
- 60/12864
- 45/12864
- 108/12864
- 84/12864
- 90/12864
- 62/12864
- 87/12864
- 130/12864
- 113/12864
- 44/12864
- 112/12864

Forslag til vedtak:

Styret ber om at årsmøtet stemmer over forslaget til kapitalinnkalling. Beslutningen kan fattes med simpelt flertall

✓ Vedtatt.

10. Økt sikkerhet av sykkelskur

Fremmet av: Petter Lysrud Johannessen

I sameiet vårt har vi et flott sykkelskur, men det blir i dag lite benyttet. Samtidig er sykkelstativene i gårdsrommet ofte overfylte. Flere beboere, inkludert meg selv, opplever at det føles tryggere å parkere syklene i bakgården enn i skuret. Årsaken til dette kan være at sykkelskuret ikke oppleves som tilstrekkelig beskyttet mot tyveri eller hærverk.

****Forslag til vedtak.****

Årsmøtet ber styret vurdere følgende tiltak for å øke sikkerhetsnivået og bruken av sykkelskuret:

1. Installere en låsbar dør eller port i sykkelskuret for å begrense uvedkommende tilgang.
2. Etablere videoovervåkning av skuret eller området rundt for å avskrekke tyveri og hærverk.
3. Vurdere alternative sikkerhetstiltak dersom dørløsning og/eller kameraovervåkning ikke skulle være gjennomførbart av tekniske eller økonomiske grunner.

Formålet er å skape en tryggere plass for sykkeloppbevaring og sikre at sykkelskuret faktisk brukes av beboerne, slik at både gårdsrom og sykkelskur blir utnyttet på en god og hensiktsmessig måte.

Forslag til vedtak:

 Ikke vedtatt.

Verifikasjon

Transaksjon 09222115557545122311

Dokument

7553 Løkkehagen Sameie 24.04.2025

Hoveddokument

5 sider

Initiert på 2025-04-25 08:58:40 CEST (+0200) av Henry Tran (HT1)

Ferdigstilt den 2025-04-25 09:36:24 CEST (+0200)

Initiativtaker

Henry Tran (HT1)

OBOS Eiendomsforvaltning AS

Organisasjonsnr. 934 261 585

henry.tran@obos.no

+4746964601

Underskriverne

Henry Tran (HT2)

+4746964601

 **bankID**

Navnet norsk BankID oppga var "Henry Tran"

BankID utstedt av "DNB Bank ASA"

2025-01-15 20:50:50 CET (+0100)

Signert 2025-04-25 08:59:46 CEST (+0200)

Daniel Søraa (DS)

+4740008524

 **bankID**

Navnet norsk BankID oppga var "Daniel Glomså Søraa"

BankID utstedt av "BankID - Bankenes ID-tjeneste AS"

2024-02-20 12:29:08 CET (+0100)

Signert 2025-04-25 09:36:24 CEST (+0200)

Denne verifiseringen ble utstedt av Scrive. Informasjon i kursiv har blitt verifisert trygt av Scrive. For mer informasjon/bevis som angår dette dokumentet, se de skjulte vedleggene. Bruk en PDF-leser, som Adobe Reader, som kan vise skjulte vedlegg for å se vedleggene. Vennligst merk at hvis du skriver ut dokumentet, kan ikke en utskrevet kopi verifiseres som original i henhold til bestemmelsene nedenfor, og at en enkel utskrift vil være uten innholdet i de skjulte vedleggene. Den digitale signeringsprosessen (elektronisk forsegling) garanterer at dokumentet og de skjulte vedleggene er originale, og dette kan dokumenteres matematisk og uavhengig av Scrive. Scrive tilbyr også en tjeneste som lar deg automatisk verifisere at dokumentet er originalt på: <https://scrive.com/verify>



Ordensregler for Løkkehagen 1 og 2 sameiene

1. Formål og omfang

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

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

2. Forkortelser og definisjoner

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

Seksjonseier vil i ordensreglene forkortes til “eier”.

3. Ansvar for overholdelse av ordensreglene

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

4. Ved utleie

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

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

5. Ro og orden

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

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

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

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

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

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

6. Bruk av boligen og privat uteområde

Beboerne skal sørge for:

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

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

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

7. Fellesarealer inne

Beboerne oppfordres til å holde Løkkehagens fellesarealer rent og ryddig.

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

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

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

8. Fellesarealer ute

8.1 Generelt

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

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

8.2 Bruk av "hagen"

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

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

Dyr skal føres i bånd på Løkkehagens områder.

8.3 Søppel

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

Papp og papir sorteres og kastes i egne beholdere.

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

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

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

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

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

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

9. Kjøring og parkering

9.1 Generelt

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

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

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

9.2 Gjesteparkering

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

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

9.3 Garasjen

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

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

10. Brann og sikkerhet

10.1 Trapper og ganger

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

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

10.2 Ytterdører

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

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

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

10.3 Heis

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

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

10.4 Grilling:

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

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

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

10.5 Brannalarm:

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

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

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

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

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

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

11. Brudd på ordensreglene

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

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

12. Kontaktinformasjon

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

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

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

For mer informasjon vises det til Løkkehagens hjemmeside.

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

Huseierbok for Løkkehagen

Velkommen til din nye bolig

Velkommen til din nye bolig.

Vi håper at du vil trives her!

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

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



Vi har vært bevisste i valg av produkter med en god miljøprofil fra kjente aktører i markedet. I byggeperioden har vi hatt strenge krav til renhet i bygget og sortering av byggavfall.

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

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

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



Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

1 Generelt

1.1 Innholdsfortegnelse

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

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

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

1.2 Om Huseierboken

Struktur og arkivering

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

Vi anbefaler at du legger en papirkopi av Innredningsavtalen sammen med dette dokumentet, se også nedenfor.

Vedlegg er nummerert/navngitt etter samme struktur som innholdsfortegnelsen.

Navigasjon i PDF

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

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

Det er ikke lenker fra dette dokumentet til vedlegg.

Prosjektbeskrivelse

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

Prosjektbeskrivelsen inneholder:

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

Innredningsguide og Innredningsavtale

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

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

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

1.3 Kontakt / Rutine ved reklamasjon

Rutine for reklamasjon

Vi i JM legger stor vekt på å bygge boliger av høy kvalitet. Likevel kan det være at du oppdager noe du trenger å melde fra om.

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

kundeservice@jm.no

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

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

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

Postadresse: JM Kundeservice, Postboks 453, 1327 Lysaker

Det er viktig at du gjør det du kan for å begrense skader og finne årsaken til problemet før du reklamerer. Ved større skader må du kontakte forsikringsselskapet for takst før du eventuelt kontakter oss. I henhold til kontrakt vil vi gjennomføre en kontrollbefaring ca. 1 år etter innflytting. Skulle det oppstå noe med boligen før dette, ønsker vi å minne om følgende:

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

Spørsmål av teknisk art vedrørende boligen kan rettes til oss. Vi foreslår likevel at du studerer Huseierboken nøye, og at du kontakter underentreprenør eller leverandør direkte ved spørsmål som vedrører spesifikke deler eller produkter i boligen.

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

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

Overnevnte rutine gjelder innenfor reklamasjonstiden.

1.4 Ta boligen i bruk

Ved innflytting

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

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

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

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

Renhold

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

Regulering av inneklima

Boligens isoleringsgrad og tekniske installasjoner gir et lavt energiforbruk. Energiforbruket vil imidlertid påvirkes av hvordan du bruker boligen. Veiledningene gitt i denne boken er ment gi en optimal balanse mellom energiforbruk og komfort.

For høy temperatur vinterstid fører til at luften kjennes tørr. Vi anbefaler 20- 22 grader i oppholdsrom.

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

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

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

Der det ikke er montert varmekilde på soverom, kan dette om ønskelig gjøres med en liten elektrisk panelovn.

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

Tørking av klær

Tørking av klær bør som hovedregel gjøres i kondenstørketrommel. Ved tørking av klær på annen måte, eller ved andre aktiviteter som forårsaker stor luftfuktighet, må ventilasjonen økes slik at det ikke oppstår fukt og kondens på bygningsdeler og inventar.

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

Matlaging

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

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

Bruk av varmt tappevann

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

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

1.5 Sikkerhet i bruk

Unngå falsk brannalarm

For å redusere faren for falsk brannalarm, anbefaler vi ikke røyking i boligen.

Det skal heller ikke røykes i fellesarealer, f.eks. garasje. Falske alarmer er forstyrrende og reduserer respekten for en reell alarm. I tillegg kan det ende med en kostnadsbelastning ved utrykning på falsk alarm.

Rømning ved brann

Små barn kan erfaringsmessig gjemme seg inne fremfor å rømme. Snakk derfor sammen om hvordan dere skal opptre ved brann, hvordan dere skal varsle de andre og sikre at ingen blir igjen inne i boligen. Der er spesielt viktig at dere viser barna samlingsplassen utenfor bygget hvor alle skal møte når brannalarmen går. Sørg for at vinduer og dører som er beregnet for rømning ikke blir sperret.

Forebyggende branntiltak i boligen

Elektriske ovner eller varmekabler må aldri tildekkes.

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

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

Kontroller daglig før du legger deg:

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

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

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

Slukking av brann

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

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

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

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

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

Avstengning av vannet

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

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

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

1.6 Vedlikeholdsplan for leilighet

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

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

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

Vi gjør oppmerksom på at overnevnte kan avvikes i vedtektene.

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

Vedlikeholdsplan for leilighet		
Kontrollpunkter / frekvens:	Kap.	Anmerkninger:
Generell oppfølging:		
Slå av TV-en med av-knappen for kvelden	1.5	
Sjekk att levende lys er slokket for kvelden	1.5	
Sjekk at ingen ovner, transformatorer eller ladere er tildekket	1.5	
Rømningsveier: Gjennomgå, også med barn, brannøvelse??	1.5	
Komfyr, vaskemaskin og tørketrommel bør slås av etter bruk	1.5	
Ikke løse lamper og ovner hvis barn eller husdyr	1.5	
Gulv med elektriske varmekabler ikke dekket med tepper etc	1.5	
Parkett: normalt tørre rengjøringsmetoder	2.1	
Tørketrommel: Rengjør lofilter etter bruk, tøm kondensvann	2.3	
Henge opp ting på veggen. Bruk riktige innfestningsmetoder.	2.4	
Hovedstoppekran: Steng hvis du reiser bort	4.3	
Slukkeutstyr: Hele familien informeres om bruk.	4.4	
Vår:		
Sommer:		
Vinduer/dører: Utvendig rengjøring med ikke-alkaliske midler.	3.2	
Vinduer/dører: Smør hengsler og låser ved behov	3.2	

Høst:		
Sportsbod: sjekk for fukt	3.1	
Utvendig slangekran: dreneres for vinteren	4.3	
Vinter:		
Balkong: holdes fri for snø og is	3.4	
Månedlig:		
Tørketrommel: skyll kondensvannbeholder inkl. sil	2.3	
Stekeovn: rengjør ved behov	2.3	
Komfyr: Fjern lette gjenstander i skuff under som kan hindre ventilasjonen	2.3	
Komfyravtrekk: Rengjør filter i komfyravtrekk (min. hver mnd)	4.3	
Hvert halvår:		
Vaskemaskin: kontroller slanger og evt. filtre	2.3	
Vaskemaskin: inspiser for kalkavleiringer, kjøp evt. tom maskin m/vaskemiddel og høy temp. Kontroller slanger.	2.3	
Oppvaskmaskin: inspiser for kalkavleiringer, kjøp evt. tom maskin m/vaskemiddel og høy temp. Kontroller slanger.	2.3	
Kjøl/frys: rengjør pakninger, sjekk kondensavrenning	2.3	
Frys: rim av ved behov	2.3	
Årlig:		
Parkett: Vedlikeholde m/ "Tarkett Lakk Refresher" eller tilsvarende ved behov. Se produsentens anbefaling.	2.1	
Sanitærutstyr: Fjerne kalkavleiringer	2.2	
Benkeplater: Olje/vokse/impregnere etter behov	2.2	
Ventilasjon/varmesentral. Visuell inspeksjon innvendig i aggregat.	4.1	
Vannlåser under kum: skru ut nedre del og rens.	4.3	
Vannfordelingsskap: sjekk for evt. lekkasjer.	4.3	
Sluk: løft opp rist og rengjør (sjekk at pakning er tett ved remontering)	4.3	
Hovedstoppekran: "Trimmes" årlig.	4.3	
Slukkeutstyr, pulverapparat: manometer, plombering, snu apparatet	4.4	
Røyk/brannvarsler: støvsug, kontroller iht. beskrivelse.	4.4	
Sikringsskap: test jordefeilautomater på alle kurser	4.5	
Sikringsskap: sjekk for varmgang	4.5	
Sikringsskap: kontroller overspenningsvern (skal være grønn)	4.5	
El: Støpsler og stikkontakter i god stand, uten varmgang og ikke løse.	4.5	

El: Sjekk at alt utvendig utstyr er tilkoblet jordet kontakt.	4.5	
El: Løse ledninger: ikke mange skjøteledninger, sjekk for kutt/bruddskader og at de ikke ligger i klem	4.5	
Hvert 5. år:		
EL-sjekk av en godkjent el-installatør hvert 5 år.	4.5	

1.7 Vedlikeholdsplan fellesanlegg

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

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

2 Overflater, Innredning og hvitevarer

2.1 Overflater, daglig vedlikehold

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

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

Overflater i våtrom

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

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

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

Skade på membran kan føre til fuktskade.

Flislagte flater

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

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

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

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

Fuger kan med fordel impregneres med sanitærsilikon (dusjflaske).

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

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

Lim fra f.eks. selvheftende kroker etc. kan som regel fjernes med et rengjøringsmiddel med sitrus, plasterfjerner eller rødsprit.

Parkettgulv

Parkettgulv er et levende materiale som forandres med tiden. Et velholdt parkettgulv vil holde i mange år. Ved tørt innklima vinterstid kan det oppstå sprekker i gulvet som siden forsvinner når luftfuktigheten øker igjen. Steder med sterk solbelastning kan påvirkes av UV-lys.

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

Væske må tørkes opp omgående.

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

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

Ikke sett blomsterkrukker direkte på gulvet.

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

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

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

Flekkfjerning:

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

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

Blod: kaldt vann

Vedlikehold gulvet med «**Tarkett Lakk Refresher**» eller tilsvarende ved behov, når gulvet etter en tid begynner å bli matt, eller ripete i gangsoner.

Vindusvask

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

Vindu og vindusdører, innvendig ramme, karm og utforinger

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

Tape og klistremerker bør unngås da disse setter flekker.

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

Vegger

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

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

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

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

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

Listverk: Rengjøres som angitt ovenfor.

Tak

Tak i våtrom kan rengjøres tilsvarende som for vegger.

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

Heksesot

Til innhold

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

Til innhold

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

God ventilasjon reduserer denne risikoen.

Heksesot, eller årsaken til denne, anses ikke for helseskadelig.

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

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

2.2 Innredning

Beskrivelse av boligens innredning framgår generelt av Innredningsguiden og konkretisert for din bolig i Innredningsavtalen. Du vil i det etterfølgende få bruks- og vedlikeholdsråd for innredningen.

Kjøkkeninnredning

Ditt kjøkken holder en høy standard, og vil med riktig bruk og vedlikehold fungere i mange år. Det er ikke beregnet annet vedlikehold enn den rengjøring og pleie som er angitt nedenfor.

Fronter:

Dører og skuffer er overflatebehandlet med vannbasert lakk, eller belagt med melamin, som gir en slitesterk og glatt overflate. De rengjøres med lunkent vann tilsatt et mildt rengjøringsmiddel (maks. 1 teskje pr. liter vann). Bruk en godt oppvridd klut og tørk etterpå med en tørr klut. Fettflekker fjernes med såpevann. Eventuelle flekker fra sko el.lign. kan fjernes med en nanosvamp. Unngå væsker som etser eller misfarger overflatene, så som konsentrerte mineralsyrer, slipemidler, hydrogenperoxid (vannstoff), jod og blekk. Unngå helst bruk av sterke kjøkkensprayer på kjøkkenfronter, da de kan føre til misfarging.

Skapskrog:

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

Benkeplater, generelt:

Sett ALDRI varme kjeler, stekepanner eller lignende direkte på benkeplaten. Bruk alltid varmeisolerende gryteunderlag.

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

Benkeplater, laminat:

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

Rengjøres med vann tilsatt oppvaskmiddel, eller et mildt rengjøringsmiddel (se ovenfor).

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

Massive kantlister av tre på laminat benkeplate:

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

Benkeplater, massivt oljet tre:

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

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

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

Benkeplater, massivt vokset tre:

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

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

Benkeplater, massivt hardvoksoljet tre:

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

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

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

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

Benkeplater, stein:

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

Rustfrie benkeplater og oppvaskbeslag.

Rustfrie overflater rengjøres normalt med mildt rengjøringsmiddel og fuktig klut eller svamp. Ved eventuell misfarging finnes spesialpreparater for rengjøring av rustfrie flater.

Baderomsinnredning

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

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

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

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

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

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

Glassflater og dusjvegger:

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

Skulle glassene være svært tilsmusset, kan eddikbaserte rengjøringsprodukter brukes.

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

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



Sanitærutstyr

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

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

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

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

Ikke tøm vann varmere enn 60 °C i toalettskål.

Garderober og skyvedørsfronter

Speil

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

Malte flater

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

Lakkerte treoverflater

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

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

Anvend aldri tynner for å ta bort flekker.

Laminat- og melaminbelagte overflater

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

Trådkurver og innredningsdetaljer

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

2.3 Hvitevarer

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

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

Komfyr

Komfyrvakt:

Komfyren er sikret med komfyrvakt. Det vil ikke være mulig å bruke komfyren hvis denne har slått ut. Les mer i [4.4 Brannsikring - komfyrvakt \(lenke\)](#).

Matlaging ved induksjon:

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

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

Renhold:

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

Ikke bruk ufortynnet oppvaskmiddel eller slipende eller skurende produkter.

Unngå skader:

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

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

Ikke legg små lette gjenstander (matpapir, etc.) i skuffen direkte under komfyrtoppen. De kan bli sugd opp av ventilatoren og skade den eller forhindre avkjølingen.

Løft kjeler og stekepanner, ikke skyv dem.

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

Ikke bruk glasskraper på komfyrtoppens omramming.

Stekeovn

Før første gangs bruk bør du «brenne den av» i en time ved 240 °C. Sjekk for emballasjerester først. Plater og tilbehør må rengjøres i oppvaskvann før bruk.

Renhold:

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

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

For ovner med selvrengs/pyrolysefunksjon:

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

Kjøleskap/kombiskap

Når kompressoren går, danner det seg vannperler eller rim på bakveggen i kjøledelen. Dette er funksjonsbetinget. Du trenger ikke tørke av disse dråpene/rimen. Bakveggen rimes automatisk av. Avrimingsvannet renner ned i rennen i bakkant og ned i avløpshullet til kjølemaskinen der vannet fordampes.

Rengjøring:

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

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

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

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

Etter rengjøring må apparatet lukkes og strømmen settes på igjen.

Spar energi:

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

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

Hold døren åpen så kort som mulig.

Hold ventilasjonsåpningene i sokkel åpne og fri for støv.

Støvsug ribbene på baksiden minst en gang hvert år.

Fryseskap

Avriming:

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

Trekk ut støpselet eller slå av sikringen. For oppfangning av smeltevann, kan du la den midterste fryseskålen stå i apparatet når den er tømt. Etter avrimingen må vannet i fryseskålen tømmes ut.

Resten av avrimingsvannet må tørkes opp med en tørr klut eller en svamp. Rengjør apparatet med lunkent vann og litt oppvaskmiddel.

Etter rengjøring settes strømmen på igjen.

Oppvaskmaskin

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

Maskinens helhetstilstand

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

Vaskemaskin

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

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

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

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

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

Tørketrommel

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

Rengjøre lofiltrene

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

Tømme kondensvannbeholderen

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

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

2.4 Henge opp ting på veggen

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

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

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

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

Gipsvegger

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

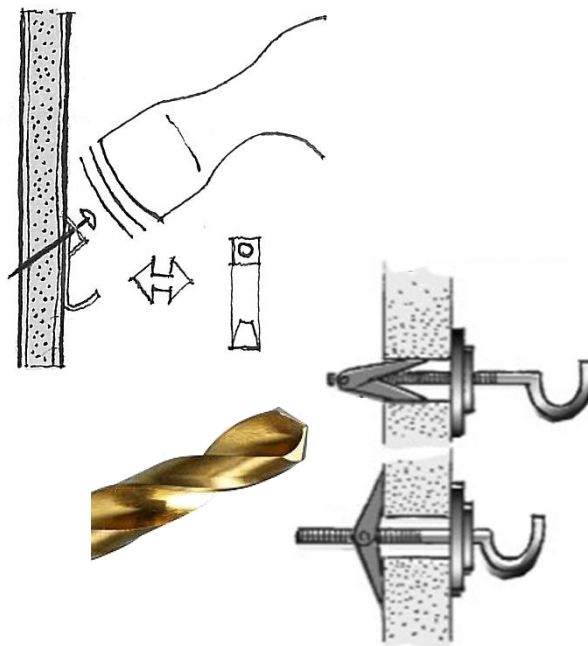
Teip, festepute med lim, modelleire, etc., kan gi stygge merker

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

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

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

Vær «lett på hånden» når du borer.



Leilighetens yttervegger

Leilighetens yttervegger er utstyrt med dampsperre like bak gipsen. Denne må ikke punkteres (se også [3.2 Yttervegger, vinduer og dører \(lenke\)](#)). Vi vil derfor fraråde å henge tyngre ting på ytterveggen som krever boring og gipsanker.

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

Våtromsvegger

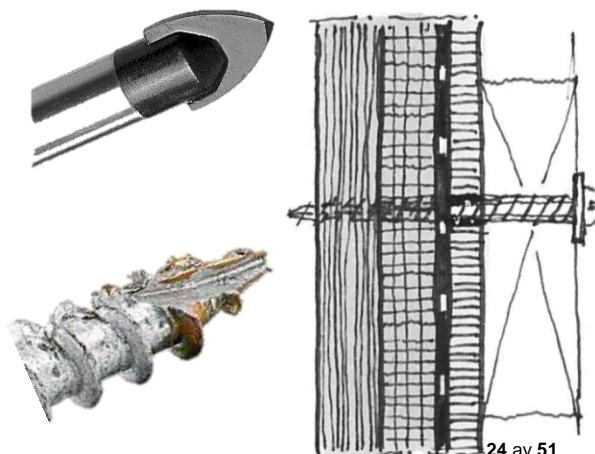
Du skal ikke lage hull i områder som er utsatt for vannsprut, spesielt ved dusj, badekar og i gulv.

Våtromsveggen er bygd opp med (innenfra og ut): 15 mm kryssfiner, 13 mm våtromsplate og 10 mm flis.

Bor med flisebor og vanlig drill.

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

Bruk en diameter på boret som tilsvarer skruediameteren. Bor gjennom flisen og



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

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

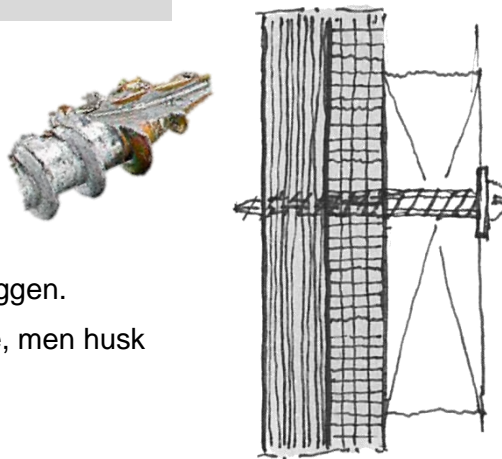
Vegg-TV

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

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

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

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



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

Betongvegger

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

Tyngre gjenstander må henges opp med plugg og skrue.

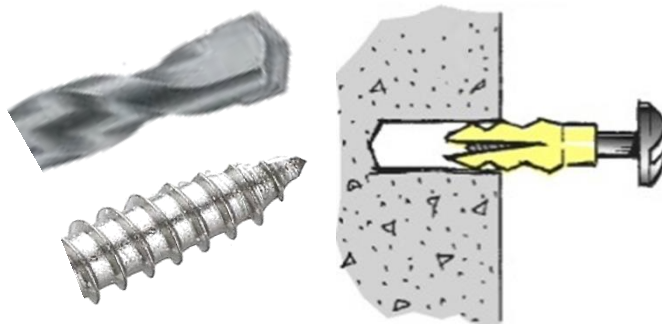
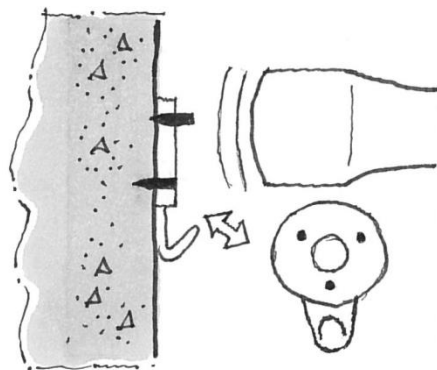
Bor hull med en betongbor slagbormaskin eller borhammer.

Maks boreddybde: 50 mm

Bruk skrue med ekspanderende plugg.

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

NB: ikke bruk selvboende skrue.



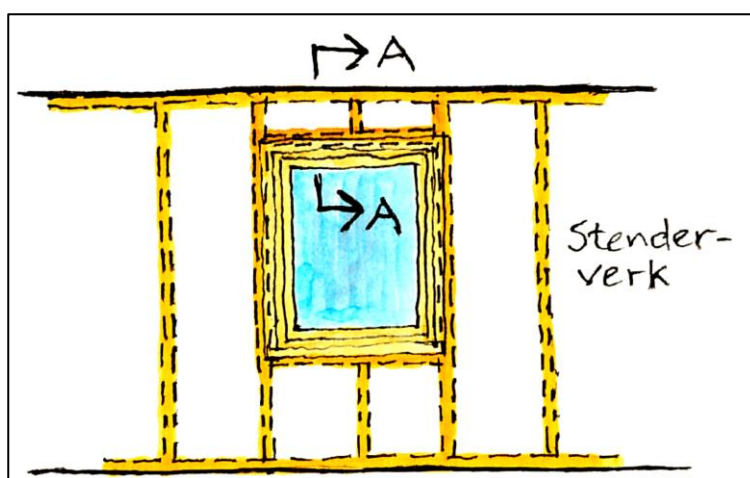
Oppheng for gardiner

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

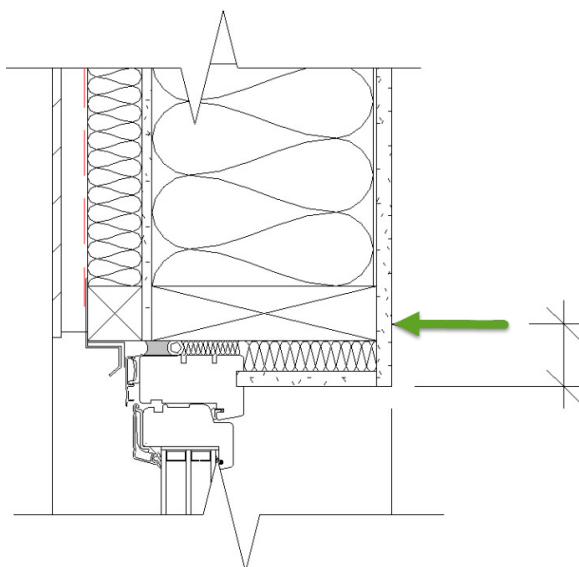
Du ser på detaljsnittet nedenfor hvordan du kan sette skruen i overkant av vinduet for å treffe spikerslag av tre. Avstand fra vindusforingens innvendige side til senter av spikerslaget varierer med vindustype og er:

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

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



Figur 1 - Oppriss vegg sett innenfra.



skru her 56 eller 81 mm (se forklaring over)

Figur 2 - Detaljsnitt A-A

3 Bygning

3.1 Generelt, fellesarealer

Oppbygging av bygningskropp fremgår av prosjektbeskrivelsens kapittel Bygningstekniske opplysninger.

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

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

Garasjeanlegg

Garasjeanlegget har fall mot kjørebane, hvor vannet under normale forhold vil fordampe. Det er ikke montert sluk. Det er derfor meget viktig at bilen ikke blir kjørt inn i garasjen med snø for avsmelting.

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

Du er imidlertid ansvarlig for å bytte batteri i fjernkontrollen.

Inngangsparti

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

Innenfor hoveddør finnes postkasser og brannvarslingsanlegg.

Nøkler administreres av sameiet.

Trapperom og fellesganger, ikke automatisk dørlukking

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

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

Sportsbod i forbindelse med garasjeanlegg

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

Ikke kle igjen bodveggene slik at ventilasjonen blir hindret.

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

3.2 Yttervegger, vinduer og dører

Ytterveggens innvendige side

Ytterveggene er utstyrt med dampsperre. Dampsperran består av ett lag plast som ligger rett bak gipsen. Denne gjør at veggen blir lufttett, og hindrer at fuktighet fra leiligheten kan trenge inn i veggen og føre til fuktskader. Det er derfor viktig ikke å punktere denne dampsperran.

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

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

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

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

Fasade

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

Vinduer og vindusdører

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

Dugg på utsiden av vinduet

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

Innvendig ramme, karm og utforinger:

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

Beslag og låsemekanismer:

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

Utvendig ramme og karm, aluminium:

Kan vaskes med vanlige ikke-alkaliske husholdningsvaskemidler.

Det vil normalt ikke være behov for øvrig utvendig vedlikehold.

Utvendig ramme og karm, malt tre:

Kan vaskes med vanlige ikke-alkaliske husholdningsvaskemidler.

Vinduet trenger vedlikehold.

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

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

Termisk sprekke:

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

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

Termisk sprekke er ikke reklamasjonsberettiget.

Ytterdør

Rengjøring

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

Malte dører

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

Vedlikehold

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

Hengsler smøres ved behov. Låsekasse smøres ved behov.

Utbedring

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

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

3.3 Innervegger

Malte overflater

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

Flekkmaling eller reparasjon av mindre overflateskader:

Fargekode og glans fremgår av innredningsavtalen.

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

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

Innvendige dører

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

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

3.4 Balkong

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

Balkongen er imidlertid ikke konstruert for å tåle belastning fra et boblebad eller jacuzzi.

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

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

Øvrig vedlikehold av balkongrekkverk er normalt sameiets ansvar.

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

3.5 Terrasser

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

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

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

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

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

4 Tekniske installasjoner

4.1 Ventilasjon og varme, fjernvarme, sentralt balansert ventilasjon

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

Funksjonsbeskrivelse

Ventilasjon

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

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

Komfyravtrekk har separat avtrekk over tak.

Oppvarming

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

Varme i badegulv er basert på elektriske varmekabler.

Varmt tappevann.

Varmt tappevann blir distribuert fra varmesentralen til den enkelte leilighet.

Regulere inneklimaet

Ventilasjon

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

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

Regulere temperatur, generelt.

Vinduer bør være lukket om dagen i vinterhalvåret. Du kan lufte med åpent vindu (f.eks. soverom), men dette vil øke energiforbruket.

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

Temperatur i stue og kjøkken.

Temperaturen i stue/kjøkken styres med termostat på radiator.

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

Anbefalt temperatur på dagtid er 20-22°.

Regulere temperaturen i øvrige rom.

Temperaturen i våtrom og entré styres fra egne separate romtermostater.

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

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

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

Vedlikehold ventilasjon

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

Leverte ventiler krever ikke noe vedlikehold utover rengjøring.

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

4.2 Komfyrvakt og varmekilder

Komfyrvakt

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

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

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

Vask av filtre i komfyrvakt

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

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

Komfyrvakt, Franke Safety

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

Gulvvarme med elektriske varmekabler

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

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

Elektrisk panelovn

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

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

Radiator for vannbåren varme

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

4.3 Sanitærutstyr

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

Vannfordelerskap, hovedstoppekran og rørføringer

Hovedstoppekran er plassert i fordelerskap.

Fordelerskapet er plassert i gang eller i bod.

Fordelerskapet er forsynt med hovedstoppekran og avstengningsventil til de forskjellige forbruksstedene.

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

Hva må du gjøre selv?

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

Vannsøl ved eller inne i fordelerskapet vitner om lekkasjer inne i veggen. Oppdager du vann skal du stenge hovedstoppekranen og kontakte rørlegger så snart som mulig.

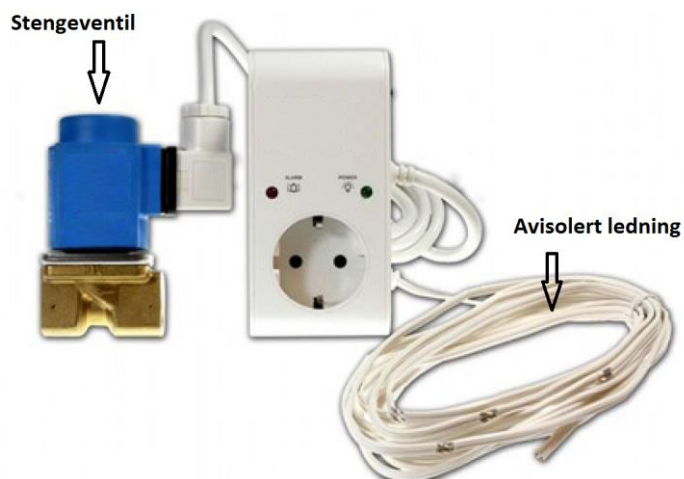
Det anbefales også å stenge av vannet når man ikke er til stede. Hvis ikke dette skjer jevnlig bør man «trimme» hovedstoppekranen en gang pr. år for å hindre gjengroing.

Lekkasjevarsling

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

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

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



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

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

Vannmåler

Det skal betales avgift av vannforbruk og for avløpsvannet.

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

Vegghengt toalett, utenpåliggende sisterner

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

Sluk og vannlåser

Oljeholdig væske eller kjemikalier skal ikke tømmes i avløpsnett.

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

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

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



Med forbehold om eventuelle endringer

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

Vond lukt?

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

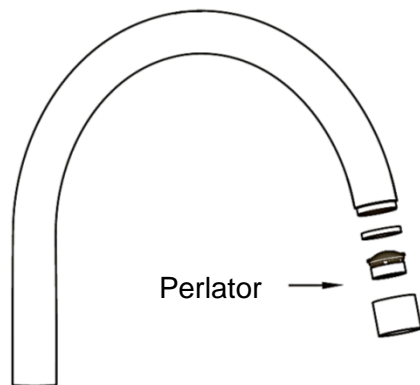
For å hindre uttørring av sluket/vannlåset bør dette jevnlig fylles med vann. Spyl da med vann fra det utstyret som er tilknyttet vannlåset/sluket. I tillegg, kan man evt. helle i litt matolje, som vil legge seg på toppen og hindre fordampning.

Blandebatterier og armaturer

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

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

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



Utvendig slangekran

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

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

4.4 Brannsikring

Komfyrvakt, Franke Safety

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

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

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

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

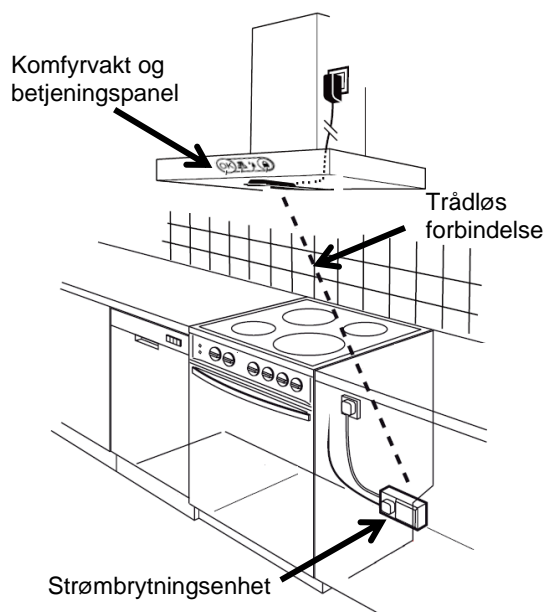
NB, ved «langtidskoking»:

Komfyrvakten overvåker også «ordinær aktivitet».

Maksimal innkoblingstid for komfyren er 5 timer.

Maksimal innkoblingstid uten aktivitet er 3 timer.

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



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

Røykvarsler, ikke tilkoblet brannvesen

Boligen er utstyrt med brannvarslere.

Varsleren er drevet fra nettspenning

Rengjør med støvsuger en gang pr. år.

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

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

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



Slukkeutstyr, pulverapparat

Et pulverapparat er lett å ta med seg og fint å slå ned flammene med. Det kan brukes på alle typer branner. Det tømmes imidlertid på 10-20 sekunder.

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

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

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

Slukkeutstyr, automatisk sprinkleranlegg

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

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

Et utløst sprinklerhode vil automatisk utløse alarm til brannvesenet.

Det er noen forhold du må observere:

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



4.5 Elkraft

Generelt

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



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

Stikkontakter og støpsler

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

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

Sikringsskap og avlesing av strømforbruk

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

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

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

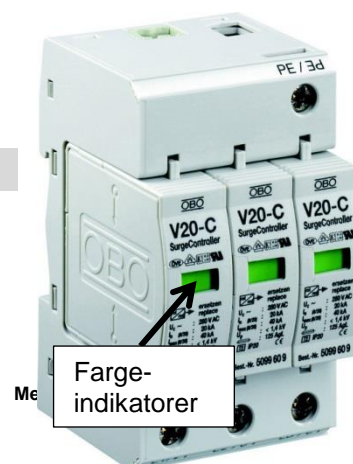
I sikringsskapet finnes det en kursfortegnelse, i tillegg til samsvarserklæring. Vi anbefaler at samsvarserklæringen alltid oppbevares i lommen i sikringsskapet.

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

Se nedenfor for beskrivelse av øvrige komponenter.

Over spenningsvern

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



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

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

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

Grønt = OK

Rødt = Skal byttes.

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

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

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

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

Jordfeilautomater på alle kurser

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

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

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

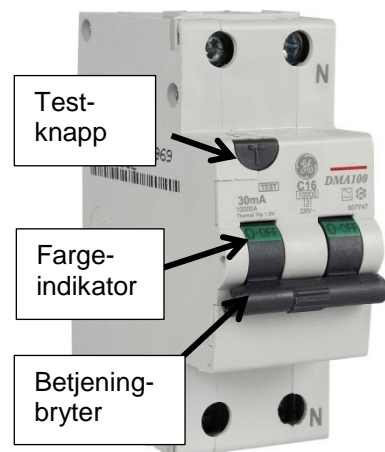
Jordfeilautomaten har en testknapp som brukes for å kontrollere om den fungerer som den skal. Når knappen trykkes inn skal jordfeil bryteren løse ut.

I tillegg er det en fargeindikator som viser status:

Rødt = På

Grønn = Av

Blått = Jordfeil



Alle jordfeilautomater skal testes to ganger pr. år:

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

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

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

Blått: Årsaken er relatert til en jordfeil i utstyret

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

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

Belysning

Lysstoffrør og sparelyspærer (kompaktrør)

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

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

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

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

(Kilde: Tryg.no og Nelfo.no)

4.6 Tele og automatisering

TV og internett - Altibox

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

Ditt sameie har en felles grunnpakke som belastes via felleskostnadene.

Hjemmesentralen er plassert i eget skap ved siden av elskapet.

Hjemmesentralen har integrert trådløst nett.

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

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

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

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

Ringeanlegg/døråpner og nøkler til hovedinngang

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

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

4.7 Andre installasjoner

Heis, brukerinformasjon

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

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

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

Nøkler til dette apparatskapet er overlevert til sameiets styre.

For ytterlige informasjon refereres det til heisanleggets FDV dokumentasjon.

Kildesortering i bolig

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

Søppelhandtering

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

Postkasse

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

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

5 Utendørs

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

5.1 Veier og plasser

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

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

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

På områder hvor det er beregnet at brann- og redningsetatens høydeberedskap skal plasseres er det ikke tillatt å parkere biler eller møblere.

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

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

5.2 Beplantede utearealer

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

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

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

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

Dosering fremgår på gjødselemballasjen.

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

Beskjæring av hekk

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

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

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

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

Etablering av ny plen

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

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

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

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

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

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

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

Vedlikehold av etablert plen

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

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

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

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

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

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

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

5.3 Gårdsplass og terrasser

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

Betongheller eller belegningsstein

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

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

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

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

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

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

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

Asfaltoverflater

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

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

Grusdekke

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

5.4 Lednings- og kabelanlegg

Ledningsanlegg

Overvann fordrøyes naturlig på tomten.

Spillvann er tilkoblet offentlig tilknytningspunkt.

Sameiet er eier av anlegget frem til offentlig tilknytningspunkt.

Kabelanlegg

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

Kablene er lagt til kjeller hvor det er plassert inntaksskap. NB: Ved ethvert gravearbeid må det rekvireres påvisning av hvor kablene befinner seg.

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

6 Dokument, div. annet

Til innhold

Byggetillatelser

Til innhold

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

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

Til innhold

Tegningsmateriell

Til innhold

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

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Til innhold

Protokoll til årsmøte 2025 for LØKKEHAGEN SAMEIE

Organisasjonsnummer: 820957962

Møtet ble avholdt 24. april kl. 20:00, Økern portal

Antall stemmeberettigede som deltok: 36

Antall stemmeberettigede som deltok med fullmakt: 0

Følgende saker ble behandlet på årsmøtet:

1. Valg av møteleder

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

Forslag til vedtak:

Henry Tran er valgt.

✓ Vedtatt.

2. Godkjenning av de stemmeberettigede

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

Forslag til vedtak:

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

✓ Vedtatt.

3. Valg av en til å føre protokoll og minst en eier som protokollvitne

Det er møtelederen som er ansvarlig for årsmøteprotokollen, men av praktiske hensyn kan det velges en protokollfører. Etter loven skal det også velges minst en eier til å signere protokollen sammen med møteleder.

Forslag til vedtak:

Som fører av protokollen ble Henry Tran foreslått. Som protokollvitne ble Daniel Glomså Søråa foreslått.

✓ Vedtatt.

4. Godkjenning av møteinnkallingen

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

Forslag til vedtak:

Møteinnkallingen godkjennes

✓ Vedtatt.

5. Årsrapport og årsregnskap

a) Godkjenning av årsrapport og årsregnskap

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

Forslag til vedtak:

Årsrapport og årsregnskap godkjennes.

✓ Vedtatt.

6. Fastsettelse av honorarer

Godtgjørelse for styret foreslås satt til kr 330 000.

Forslag til vedtak:

Styrets godtgjørelse settes til 330 000,-

✓ Vedtatt. Det ble også stemt over om styret skulle få 300.000kr. 5 seksjonseier av for forslaget.
Overveldende flertall på at styret skulle få foreslått vedtak på 330.000kr.

7. Valg av tillitsvalgte

Styreleder (2 år)

Følgende ble valgt:

Alexandra Malakan

Følgende stilte til valg:

Alexandra Malakan

Styremedlem (2 år)

Følgende ble valgt:

Sanja Adjulovic

Nauman Majid

Daniel Glomså Søråa

Følgende stilte til valg:

Sanja Adjulovic

King Wah Evens Cheung

Nauman Majid

Daniel Glomså Søråa

Gry Holme Vannebo

Anas Chair Yemlahi

Varamedlem (1 år)

Følgende ble valgt:

King W.Evens Cheung

Gry H. Vannebo

Følgende stilte til valg:

8. Ventilasjon

Vi har hatt en pågående sak med ventilasjonen over en lengre periode. Flere beboere opplever fortsatt ulike problemer med ventilasjonen. Noen melder om at det suser mye når vi øker hastigheten, mens andre opplever matlukt og tilnærmet ingen effekt når vi senker hastigheten.

Styret har iverksatt flere tiltak, som å omprogrammere anlegget og bytte ut hjullageret. Likevel fungerer ikke anlegget som det skal.

Bravida har to forslag til hvordan vi kan gå videre:

1. Utføre kanalrens, da de mener dette kan være en del av problemet.
2. Ettermontere et nytt, mindre varmebatteri for å unngå store temperatursvingninger.

Styret mener vi skal gå for kanalrens av aggregater og sjakter og alle leiligheter. Dette vil koste oss ca 366 000 inkl. MVA. Dette er en kostnad på ca 1900 pr boenhet.

Styrets innstilling

Styret anbefaler at vi gjennomfører kanalrens av aggregater, sjakter og alle leiligheter. Kostnaden for dette vil være ca. 366 000 kr inkl. MVA, hvilket utgjør ca. 1900 kr per boenhet. Styret foreslår at denne kostnaden dekkes som en engangsbetaling fra hver enkelt boenhet.

Forslag til vedtak:

Sameiet vedtar å gjennomføre kanalrens av aggregater, sjakter og alle leiligheter. Kostnaden på ca. 366 000 kr inkl. MVA, fordeles som en engangsbetaling på ca. 1900 kr per boenhet.

✓ Vedtatt. Presisering av vedtaket er at de vedtatte 366.000kr skal innhentes etter eierbrøk i henhold til gjeldende regelverk.

9. kapitalinnkalling 300.000kr

Bakgrunn: Løkkehagen har opplevd store uforutsette kostnader som var nødvendige å gjennomføre. Dette har ført til en betydelig svekkelse av sameiets økonomi. For å sikre fortsatt drift og vedlikehold, er det nødvendig med en kapitalinnkalling på totalt 300.000 kr.

Forslag til vedtak: Styret foreslår at det innkalles kapital på 300.000 kr, fordelt etter eierbrøken i henhold til eierseksjonsloven og vedtektene. Dette beløpet vil bli fordelt på seksjonseierne basert på deres respektive eierbrøk.

Begrunnelse:

- **Nødvendighet:** Kapitalinnkallingen er nødvendig for å dekke de uforutsette kostnadene og sikre sameiets økonomiske stabilitet.
- **Mandat:** Styret har fullt mandat til å utføre denne kapitalinnkallingen i henhold til eierseksjonsloven og vedtektene.
- **Demokratisk avgjørelse:** Selv om styret har mandat til å gjennomføre kapitalinnkallingen, ønsker vi å inkludere seksjonseierne i beslutningsprosessen for å sikre en demokratisk avgjørelse.

Eierseksjonsloven og vedtektene: Kapitalinnkallingen vil bli gjennomført i henhold til eierseksjonsloven og sameiets vedtekter.

Eierbrøken vil bli brukt som grunnlag for fordelingen av beløpet

Konsekvenser:

- **Økonomisk:** Seksjonseierne vil bli belastet med sin andel av kapitalinnkallingen basert på eierbrøken.
- **Drift:** Kapitalinnkallingen vil sikre nødvendig finansiering for å dekke de uforutsette kostnadene og opprettholde sameiets drift.
- **Evt. mer lån.:** Om dette ikke blir gjennomført så kan det være at sameiet må ta opp mer lån.

Hva betyr det i kr for seksjonseier?

De minste leiligheten betaler ca. 956,16kr - 41/12864

De mellomste leiligheten betaler ca. 1819kr - 78/12864

De største leiligheten betaler ca. 3031,72kr - 130/12864

Dette er de forskjellige brøkene i sameiet:

- 81/12864
- 78/12864
- 57/12864
- 41/12864
- 100/12864
- 79/12864
- 82/12864
- 60/12864
- 45/12864
- 108/12864
- 84/12864
- 90/12864
- 62/12864
- 87/12864
- 130/12864
- 113/12864
- 44/12864
- 112/12864

Forslag til vedtak:

Styret ber om at årsmøtet stemmer over forslaget til kapitalinnkalling. Beslutningen kan fattes med simpelt flertall

 Vedtatt.

10. Økt sikkerhet av sykkelskur

I sameiet vårt har vi et flott sykkelskur, men det blir i dag lite benyttet. Samtidig er sykkelstativene i gårdsrommet ofte overfylte. Flere beboere, inkludert meg selv, opplever at det føles tryggere å parkere syklene i bakgården enn i skuret. Årsaken til dette kan være at sykkelskuret ikke oppleves som tilstrekkelig beskyttet mot tyveri eller hærverk.

****Forslag til vedtak.****

Årsmøtet ber styret vurdere følgende tiltak for å øke sikkerhetsnivået og bruken av sykkelskuret:

1. Installere en låsbar dør eller port i sykkelskuret for å begrense uvedkommende tilgang.
2. Etablere videoovervåking av skuret eller området rundt for å avskrekke tyveri og hærverk.
3. Vurdere alternative sikkerhetstiltak dersom dørløsning og/eller kameraovervåking ikke skulle være gjennomførbart av tekniske eller økonomiske grunner.

Formålet er å skape en tryggere plass for sykkeloppbevaring og sikre at sykkelskuret faktisk brukes av beboerne, slik at både gårdsrom og sykkelskur blir utnyttet på en god og hensiktsmessig måte.

Forslag til vedtak:

 Ikke vedtatt.

Kommunale avgifter og eiendomsskatt 2026

Om rapporten

I rapporten får du oversikt over kommunale avgifter og eiendomsskatt og eventuelt skyldig beløp/tilgodebeløp. Hvis eiendommen er seksjonert vil du alltid finne eiendomsskatt på seksjonsnummer. På seksjonerte eiendommer vil kommunale avgifter blir fakturert grunneiendommen. Unntaket er hvis eiendommen har fått splittet de kommunale avgiftene på seksjonsnivå. Du kan lese mer om dette på

<https://www.oslo.kommune.no/skatt-og-naring/skatt-og-avgift/kommunale-avgifter/>

Eiendomsskatt

Eiendomsskatt blir utskrevet 1. mars. Hvis du henter ut rapporten før 1. mars, vil du få oppgitt fjorårets tall.

Ufakturerte terminer

Terminer som ennå ikke er fakturert er oppgitt med et stipulert beløp. Nøyaktig beløp blir oppgitt etter fakturering.

Forfall og terminer for kommunale avgifter og eiendomsskatt

1. termin forfaller 25. mars
2. termin forfaller 25. mai
3. termin forfaller 25. august
4. termin forfaller 25. oktober

Hvis terminen forfaller på en lørdag eller søndag, blir forfallsdato neste virkedag.

Kommunale avgifter og eiendomsskatt 2026

Denne rapporten inneholder data for følgende eiendommer:

0301-84/184	DelNr. 1	Kommunale avgifter	NOK 2 653 201,14
Eiendomsadresse:	Spireaveien 4D 0580 OSLO	Eiendomsskatt	NOK 0,00
Fakturamottaker:	Løkkehagen Sameie v/Obos Eiendomsforvaltning As, Pb 6666 St. Olavs Plass 0129 OSLO		
Eiernavn:	Løkkehagen II Sameie	Totalt	NOK 2 653 201,14

Ingen forfalte beløp

Spesifikasjon av kommunale avgifter og eiendomsskatt*:

Avgift	Beløp
Feie- og tilsynsgebyr	474,00
Renovasjonsgebyr	1 036 791,26
Vann- og avløpsgebyr	1 615 935,88
Totale avgifter	2 653 201,14

* Dette er et estimat av kommunale avgifter og eiendomsskatt.

Kommunale avgifter og eiendomsskatt 2026

Denne rapporten inneholder data for følgende eiendommer:

0301-84/184	DelNr. 300	Kommunale avgifter	NOK 0,00
Eiendomsadresse:	Spireaveien 4D 0580 OSLO	Eiendomsskatt	NOK 0,00
Fakturamottaker:	Jm Norge As Postboks 453 1327 LYSAKER		
Eiernavn:	Jm Norge As	<hr/>	
		Totalt	NOK 0,00

Ingen forfalte beløp

Spesifikasjon av kommunale avgifter og eiendomsskatt*:

<i>Avgift</i>	<i>Beløp</i>
Totale avgifter	0,00

* Dette er et estimat av kommunale avgifter og eiendomsskatt.

Kommunale avgifter og eiendomsskatt 2026

Denne rapporten inneholder data for følgende eiendommer:

0301-84/184/0/88	DelNr. 1	Kommunale avgifter	NOK 0,00
Eiendomsadresse:	Spireaveien 4D 0580 OSLO	Eiendomsskatt	NOK 1 086,00
Fakturamottaker:	Ringen Janne Solveig Spireaveien 4d 0580 OSLO		
Eiernavn:	Ringen Janne Solveig	Totalt	NOK 1 086,00

Ingen forfalte beløp

Spesifikasjon av kommunale avgifter og eiendomsskatt*:

<i>Avgift</i>	<i>Beløp</i>
Eiendomsskatt	1 086,00
Totale avgifter	1 086,00

* Dette er et estimat av kommunale avgifter og eiendomsskatt.