PRIVATMEGLEREN
PRIMERA

LINDERUDVEIEN 34

Vedlegg

Tilstandsrapport

Selgers egenerklæringsskjema

Informasjon fra forretningsfører - Borettslag/sameie/velforening

Nabolagsprofil

Meglers verdivurdering

Reguleringskart og bestemmelser

Løsøre og tilbehørsliste

Budskjema



INNHOLD

Vedtekter

Husordensregler

Retningslinjer for blokkontakt

Retningslinjer for parkering

Vaktmesterinstruks

Avtale om hundehold

Søknad om utleie

Branninstruks

Rutiner for ettersyn, kontroll og vedlikehold av håndslokkere og røykvarslere

Bruksanvisning Modum redningsstige og sikkerhetssele

V E D T E K T E R

for

Linderudveien Boligsameie

(Endret i sameiermøte 28. april 1999 i samsvar med reglene i lov av 23. mai 1997 nr. 31, samt endret etter ordinært sameiermøte 21. mars 2024).

1 NAVN OG OPPRETTELSE

Sameiets navn er **Linderudveien Boligsameie**. Sameiet er opprettet ved oppdelingsbegjæring tinglyst 7. juli 1983.

2 EIENDOMMEN

Eiendommen gnr 88 bnr 284 i Oslo ligger i sameie mellom de eierseksjoner som tomten og bebyggelsen er oppdelt i. For hver seksjon er det fastsatt en sameiebrøk som uttrykker sameieandelens størrelse.

Tomten og alle deler av bebyggelsen som ikke etter oppdelingen omfattes av bruksenheter med enerett til bruk, er fellesarealer.

3 RETTSLIG RÅDIGHET

Den enkelte sameier har full rettslig rådighet over sin seksjon, herunder rett til salg, bortleie og pantsettelse. Erverver av seksjon og leier av bruksenhet skal godkjennes av styret før overtakelse eller innflytning finner sted. Godkjenning kan bare nektes dersom det foreligger saklig grunn.

4. BRUKEN AV BRUKSENHETER OG FELLESAREALER

Den enkelte sameier har enerett til å bruke sin bruksenhet og rett til å benytte fellesarealene til det de er beregnet eller vanlig brukt til og for øvrig til bruk som er i samsvar med tiden og forholdene. Bruksenheten og fellesarealene må ikke brukes slik at de på urimelig eller unødvendig måte er til skade eller ulempe for andre sameiere.

Sameiermøtet kan vedta og endre husordensregler med vanlig flertall av de avgitte stemmer. Sameierne plikter å følge de husordensregler som til enhver tid er fastsatt. Brudd på husordensreglene anses som brudd på sameiernes forpliktelser overfor sameiet.

5 FORDELING AV FELLESKOSTNADER – ANSVAR UTAD

Alle felleskostnader fordeles mellom sameierne etter sameiebrøkene. Styret fastsetter akontobeløp som skal innbetales forskuddsvis pr. måned av den enkelte sameier.
For felles ansvar og forpliktelser hefter den enkelte sameier i forhold til sin sameiebrøk.
Styret skal påse at felleskostnader blir dekket av sameiet, slik at man unngår at kreditorer gjør krav gjeldende mot de enkelte sameiere for sameiernes felles forpliktelser.

6 Vedlikehold, reparasjon og utskifting mv.

6.1 Vedlikehold
Sameierne plikter å holde leiligheten i forsvarlig stand slik at andre deler av bygningen ikke påføres skade. Ved mistanke om dette, har styret rett til å inspisere leiligheten.

6.2 Skade, feil eller mangler
Sameieren må erstatte alle skader på eiendommen som skyldes sameieren selv, husstandsmedlemmer, leietakere eller andre som sameieren har gitt adgang til leiligheten eller til eiendommen ellers.

Oppdager beboeren skade, feil eller mangler som han ikke mener seg berettiget til å utbedre, plikter han likevel straks å melde forholdet til vaktmester.

6.3 Bruken av leiligheten
Det må ikke foretas bygningsmessige forandringer av leiligheten som kan svekke bygningens konstruksjon eller føre til ubehageligheter, fare eller ulempe for beboere og andre.

6.4 Vannkraner, lekkasje mv.
Alle kraner skal skrues godt igjen, slik at de ikke drypper. Beboerne må sørge for at avløpsrør for vasker, WC og sluk ikke tilstoppes.
Skader som er forårsaket av åpne kraner, tilstoppede rør mv. må utbedres og utgiftene dekkes av sameier. Dette kan også gjelde skade på annen leilighet.

Ved skade eller lekkasje på VVS-anlegg mv., som gjør øyeblikkelig inngripen nødvendig, varsles vaktmester umiddelbart.

6.5 Utskifting mv. av vinduer, inngangs- og verandadør og sluk.
Sameieren er ansvarlig for vedlikehold, reparasjon og utskifting av vinduer, inngangs- og verandadør.

Før utskifting finner sted, kontakt styret slik at riktig fabrikat og riktig fabrikat dvs. fra NORDAN blir brukt og at riktig utførelse blir valgt.

Sameieren er ansvarlig for vedlikehold, reparasjon og utskifting av sluk.

6.6 Det må sendes inn plantegninger til styret til vurdering ved ombygging av leiligheten.
All beboelse (hus, leiligheter etc.) skal tilfredsstille offentlige bestemmelser.
Her stilles det krav til: Ventilasjon, lysinnfall, friareal (stue m/møblement), rømningsvei etc.

6.7 Det er forbudt mot fjerning av radiatorer/tilknyttet rørføring.
(Unntak radiator på forrom/bad).
Ovennevnte elementer eies av Linderudveien Boligsameie.

6.8 Det er forbudt å øke kapasiteten på strøm av hovedsikring inn til leilighet.
Samtlige leiligheter er utstyrt med hovedsikring på 25 Amp. Hovedsikring (i tavlerom i kjeller) og stigeledning til en oppgang er dimensjonert tilsvarende, basert på 8 leiligheter.
Hvis hovedsikring for leiligheten strømmessig økes til nivå **over 25 Ampere** kan en i perioder med større behov for strøm (f.eks. juletider og i andre perioder om vinteren) risikere at hovedsikring til oppgangen faller ut og dermed gjør en hel oppgang strømløs.

6.9 Det er forbudt å montere elektriske vifter på kjøkken/bad.
Ventilasjonssystemet er basert på naturlig oppdriftsventilasjon gjennom luker på bad og kjøkken. Det er ikke tillatt å montere elektriske vifter på kjøkken/bad som koples til luftepipene/avtrekkskanalene**.** Det er kun tillatt med kullfilter i vifte kjøkken.
Dette for å unngå problemer med bl.a. luktesmitte, det er viktig at anlegget benyttes slik som forutsatt.

7 LOVBESTEMT OG VEDTEKTSBESTEMT PANTERETT

De andre sameierne har lovbestemt panterett i seksjonen for krav mot sameieren som følger av sameieforholdet. Pantekravet kan ikke overstige et beløp som for hver bruksenhet svarer til folketrygdens grunnbeløp på tidspunktet da tvangsdekning besluttes gjennomført.

Som sikkerhet for sameiernes forpliktelse til å dekke andel av felleskostnadene har sameiet betinget seg panterett med kr 20.000,- i hver seksjon. Panteretten er tinglyst som heftelse på seksjonene. Den har prioritet uten opptrinnsrett etter 90 % av seksjonenes lånetakst til enhver tid.

8 SAMEIERMØTER

Den øverste myndighet i sameiet utøves av sameiermøtet.

8.1 Berammelse og innkalling

Ordinært sameiermøte skal holdes hvert år innen utgangen av april måned. Styret skal på forhånd varsle sameierne om dato for møtet og om siste frist for innlevering av saker som ønskes behandlet. Årsberetning, regnskapsoversikt og revisjonsberetning skal tilstilles alle sameiere med kjent adresse senest en uke før det ordinære sameiermøtet. Dokumentene skal dessuten være tilgjengelige i sameiermøtet.

Ekstraordinært sameiermøte holdes når styret finner det nødvendig eller når minst 32 sameiere krever det og samtidig oppgir hvilke saker de ønsker behandlet.
Innkalling til sameiermøte skal skje med minst åtte og høyst tjue dagers varsel. Ekstraordinært sameiermøte kan, når det er nødvendig, innkalles med kortere varsel, dog minst tre dager.
Styret har ansvar for innkalling til ordinære og ekstraordinære sameiermøter.

Innkallingen skal skje skriftlig. Når en sameier ikke selv bruker seksjonen, skal innkallingen sendes til den postadresse som sameieren har oppgitt. Innkallingen skal bestemt angi de saker som det skal treffes vedtak om i sameiermøtet. Det kan ikke treffes vedtak i noe anliggende som ikke er angitt i innkallingen. Saker som en sameier ønsker behandlet i det ordinære sameiermøtet, skal nevnes i innkallingen når styret har mottatt krav om det innen den fastsatte frist. Skal et forslag som etter loven eller vedtektene må vedtas med minst to tredjedels flertall behandles, må hovedinnholdet være angitt i innkallingen eller i et vedlegg til innkallingen.

8.2 Deltakere

Styremedlemmer, forretningsføreren og revisor har rett til å være til stede i sameiermøtet og til å uttale seg. Styrelederen og forretningsføreren har plikt til å være til stede.

Sameierens ektefelle, samboer eller et annet medlem av sameierens husstand har rett til å være til stede og til å uttale seg.

En sameier kan møte ved fullmektig. Fullmakten kan når som helst tilbakekalles.

Enhver sameier har rett til å ta med seg en rådgiver til sameiermøtet. Rådgiveren kan få rett til å uttale seg hvis sameiermøtet gir tillatelse med vanlig flertall.

8.3 Ledelse og protokoll

Sameiermøtet skal ledes av styrets leder, med mindre sameiermøtet velger en annen møteleder, som ikke behøver å være sameier.

Under møtelederens ansvar skal det føres protokoll over alle saker som behandles og alle vedtak som gjøres av sameiermøtet. Protokollen skal underskrives av møtelederen og minst én sameier, som utpekes av sameiermøtet blant dem som er til stede. Protokollen leses ikke opp ved møtets avslutning, men kopi av den undertegnede protokollen skal tilstilles samtlige sameiere, og protokollen skal til enhver tid holdes tilgjengelig for sameierne på forretningsførerens kontor.

8.4 Stemmeberegning og flertallskrav

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

Når ikke loven eller vedtektene setter strengere krav, treffes alle vedtak med vanlig flertall av de avgitte stemmer. Står stemmene likt, avgjøres saken ved loddtrekning.

Avgjørelser som kan tas av et vanlig flertall i sameiermøte, kan også tas av styret om ikke annet følger av loven eller vedtektene eller sameiermøtets vedtak i det enkelte tilfelle.

For fastsettelse og endringer av vedtektsbestemmelser kreves minst to tredjedeler av de avgitte stemmene. Likeledes kreves det minst to tredjedels flertall av de avgitte stemmer for vedtak om:

a) ombygging, påbygging eller andre endringer av bebyggelsen eller tomten som etter forholdene i sameiet går ut over vanlig forvaltning og vedlikehold,
b) omgjøring av fellesarealer til nye bruksenheter eller utvidelse av eksisterende bruksenheter,
c) salg, kjøp, bortleie eller leie av fast eiendom, herunder seksjon i sameiet som tilhører eller skal tilhøre sameierne i fellesskap,
d) andre rettslige disposisjoner over fast eiendom som går ut over vanlig forvaltning,
e) samtykke til endring av formål for en eller flere bruksenheter fra boligformål til annet formål eller omvendt,
f) samtykke til reseksjonering som nevnt i § 12 annet ledd annet punktum,
g) tiltak som har sammenheng med sameiernes bo- eller bruksinteresser og som går ut over vanlig forvaltning og vedlikehold, når tiltaket fører med seg økonomisk ansvar eller utlegg for sameierne på mer enn 5 prosent av de årlige felleskost-
nadene.

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

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.

8.5 Saker som behandles i det ordinære sameiermøtet
Det ordinære sameiermøtet skal

1) behandle styrets årsberetning,
2) behandle og eventuelt godkjenne styrets regnskapsoversikt for foregående kalenderår,
3) fastsette budsjett for kommende år,
4) velge styreleder når lederen er på valg,
5) velge styremedlemmer som er på valg,
6) velge varamedlemmer til styret som er på valg,
7) velge revisor når den tidligere revisor skal fratre,
8) behandle forslag fra styret og
9) behandle andre saker som er nevnt i innkallingen.

9 STYRE

9.1 Styrets oppgaver
Sameiet skal ha et styre som skal sørge for vedlikehold og drift av eiendommen og ellers sørge for forvaltningen av sameiets anliggender i samsvar med lov og vedtekter og vedtak i sameiermøtet. Ved utførelsen av sitt oppdrag kan styret treffe vedtak og sette i gang ethvert tiltak som ikke etter loven eller vedtektene skal vedtas av sameiermøtet.

9.2 Valg av styre
Styret skal bestå av fem medlemmer. Styrets leder velges særskilt. I forbindelse med valgene fastsetter sameiermøtet tjenestetiden for det enkelte styremedlem. Hvis det ikke fastsettes en bestemt tjenestetid, er et styremedlem valgt for to år. Maksimal sammenhengende tjenestetid i styret er 5 år. Før vedkommende er valgbar på ny må det gå minst 2 år.
Styremedlemmene behøver ikke å være sameiere.

Valgkomiteen skal bestå av 3 (tre) medlemmer. Samtlige medlemmer skal være eiere av leilighet og være fastboende innen sameiet.
Forslag på medlem(mer) skal fremmes av styret i innkalling til ordinært årsmøte for Linderudveien Boligsameie.

9.3 Styremøter
Styrelederen har ansvar for at styremøte holdes så ofte som det trengs. Styremøtet skal ledes av styrets leder. Hvis styrelederen ikke er til stede, og det ikke er valgt noen nestleder, skal styret velge en møteleder.

Styret er vedtaksført når mer enn halvparten av alle styremedlemmene (eventuelt

varamedlemmene) er til stede. Vedtak kan gjøres med mer enn halvparten av de avgitte stemmene. Står stemmene likt, gjør møtelederens stemme utslaget. De som stemmer for et vedtak, må likevel utgjøre mer enn en tredjedel av alle styremedlemmene (eventuelt varamedlemmene).

9.4 Ugildhet

I styremøte kan et styremedlem ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av noe spørsmål som medlemmet selv eller nærstående har en framtredende eller personlig særinteresse i. Det samme gjelder for forretningsføreren.

9.5 Representasjon

Styret representerer sameierne og forplikter dem ved underskrift av styrets leder og ett styremedlem i fellesskap i saker som gjelder sameiernes felles rettigheter og plikter, herunder vedtak som er truffet av sameiermøtet eller styret.
I saker som gjelder vanlig forvaltning og vedlikehold, kan forretningsføreren representere sameierne på samme måte som styret.

10 FORRETNINGSFØRER OG FUNKSJONÆRER

Sameiermøtet kan med vanlig flertall vedta at sameiet skal ha forretningsfører. Styret ansetter forretningsfører og andre funksjonærer, fastsetter deres lønn og instruks, og fører tilsyn med at de oppfyller sine plikter. Det er dessuten styret som eventuelt sier opp eller gir forretningsfører og funksjonærer avskjed.

11 REGNSKAP OG REVISJON

Styret skal sørge for ordentlig og tilstrekkelig regnskapsførsel. Regnskap for foregående kalenderår skal legges fram i det ordinære sameiermøtet.

Revisor, som skal være statsautorisert eller registrert, velges av sameiermøtet og tjenestegjør inntil annen revisor er valgt.

12 MISLIGHOLD

12.1 Pålegg om salg

Hvis en sameier til tross for advarsel vesentlig misligholder sine plikter, kan styret pålegge vedkommende å selge seksjonen. Advarsel skal gis skriftlig og opplyse om at vesentlig mislighold gir styret rett til å kreve seksjonen solgt. Pålegg om salg skal gis skriftlig og opplyse om at seksjonen kan kreves solgt ved tvangssalg hvis pålegget ikke er etterkommet innen en frist som

ikke skal settes kortere enn seks måneder fra pålegget er mottatt.

Er pålegget ikke etterkommet innen fristen, kan seksjonen kreves solgt gjennom namsmyndighetene etter reglene om tvangssalg, så langt de passer.

12.2 Krav om fravikelse (utkastelse)

Medfører sameierens oppførsel fare for ødeleggelse eller vesentlig forringelse av eiendommen, eller er sameierens oppførsel til alvorlig plage eller sjenanse for eiendommens øvrige brukere, kan styret kreve fravikelse av seksjonen etter tvangsfullbyrdelsesloven kapittel 13. Denne regelen kommer også til anvendelse i forhold til bruker som ikke er sameier (leier eller annen bruker).

* * *

For øvrig kommer lov om eierseksjoner av 16. juni 2017 nr. 65 til anvendelse.

HUSORDENSREGLER
FOR
Linderudveien Boligsameie

Siste revisjon 21.03.2024

INNHOLD:

1. Generelle bestemmelser.
- 1.1 Ansvar og plikter.
- 1.2 Vaktmesteren
- 1.3 Blokk kontakten

2. Fellesanlegg og fellesrom.
- 2.1 Bruken av fellesanleggene.
- 2.2 Brannfare.
- 2.3 Bort setting av utstyr mv.
- 2.4 Låsing av ytterdør.
- 2.5 Skilting.
- 2.6 Ringeklokken utenfor døren inn til leiligheten
- 2.7 Forandring av fasader mv.
- 2.8 Fellesforbruk.

3. Ro og orden.
- 3.1 Lufting, banking mv.
- 3.2 Farlig lek.
- 3.3 Ro i leiligheten.
- 3.4 Klage på bråk.
- 3.5 Nabovarsel

4. Renhold.
- 4.1 Fellesrom mv.
- 4.2 Søppelsjakten.
- 4.3 Avfall ved oppussing/renovering
- 4.4 Vegg- og andre skadedyr.
- 4.5 Utendørs vedlikehold.
- 4.6 Mating av fugler på veranda

5. Diverse.
- 5.1 Dyrehold.
- 5.2 Dugnad.
- 5.3 Parkeringsplassene.
- 5.4 Parabolantenner.
- 5.5 Grilling på sameiets plener/veranda.
- 5.6 Søknad om utleie
- 5.7 Internett

Disse husordensregler skal alle sameiere i Linderudveien Boligsameie ha sammen med de øvrige dokumenter i sameiet (vedtekter, blokk kontakt-reglement, hundeholds-regler, vakt-mesterinstruks og retningslinjer for parkering). Nye sameiere vil få dokumentene utlevert fra sameiets forretningsfører, og man plikter å ta vare på disse. Se også hjemmesiden vår.

1 GENERELLE BESTEMMELSER

1.1 Ansvar og plikter

Sameierne er i fellesskap ansvarlig for at sameiets eiendommer er i best mulig stand.
Det er sameierne selv som må selv skape de forhold som sikrer ro, orden og trygghet for alle.

Alle med tilknytning til sameiet skal rette seg etter de pålegg som gis og de regler, bestemmelser og instrukser som til enhver tid gjelder.

Reglene er gitt for å oppnå de best mulige forhold for den enkelte.
Husordensreglene er vedtatt av sameiermøtet og gjelder som en del av kjøpekontrakten. Reglene er gitt for å oppnå de best mulige forhold for den enkelte.

Eventuelle klager på sameierne for brudd på disse husordensregler, eller annen sjenerende opptreden, kan i første omgang rettes til blokk kontakten.
I alvorlige tilfeller, eller ved gjentagelse, sendes skriftlig klage til styret.

Grove overtredelser vil kunne gi grunnlag for reaksjon som f.eks. begjæring om fravikelse. Denne reaksjon besluttes i samarbeid med forretningsfører.

1.2 Vaktmesteren

Vaktmesteren er tilsatt for å ha tilsyn med sameiets eiendommer og tekniske anlegg. Han skal sørge for orden og renhold i.h.t. egen vaktmesterinstruks.
Som sameiets ansatte tjenestemann, har vaktmesteren krav på å bli vist tilbørlig respekt og forståelse.

1.3 Blokk kontakten

Hver blokk bør ha minst en blokk kontakt. Blokk kontakten kan velges på et blokkmøte o.l.
Det er frivillig å være blokk kontakt. De skal sørge for at husordensreglene blir overholdt til alles tilfredshet, se eget skriv for retningslinjer.

2 FELLESANLEGG OG FELLESROM

2.1 Bruken av disse

Alle felles anlegg, som vaskeri med maskiner, ruller, tørkeplasser, samt hobbyrom, felles boder mv. benyttes av beboerne i samsvar med gjeldende regler.

Utstyret, - vaske- og tørkerommene rengjøres etter bruk. Vaskenøkkel henges på plass.

Tepper uansett størrelse, kan kun vaskes/skylles i kummene i vaskeriet. De kan kun henges over bukkene for tørking. Sluk i kum og gulv må alltid renses for lo etter teppevask etc.
Teppene/klær må fjernes, før nestemann skal bruke vaskeriet.

Vaskemaskinene eller tørkeviftene skal ikke brukes på
lørdager etter kl. 17:00 og søndager, helligdager eller etter kl. 22.00 på hverdager.
Vaskemaskinene er strømløse etter nådd stengetid som nevnt ovenfor.

Barn har kun adgang til vaskerom og kjølerom sammen med voksne.

Når kjelleren forlates, skal kjellerdør låses.
Hver blokk skal ha regler for bruk av hobbyrom, godkjent og underskrevet av styret. I fellesrom er bruk av alkohol forbudt, men dispensasjon kan gis av styret.

2.2 Brannfare

Fyrstikker, bart lys, eller annet som kan skape fare for brann eller eksplosjon er forbudt brukt og/eller lagret i kjeller. Røyking er ikke tillatt i kjeller.

Overtredelse kan medføre straffeansvar i henhold til brannforskriftene.

2.3 Bort setting av utstyr mv.

Barnevogner, sykler, ski, kjelker mv. skal bringes i bodene eller på dertil anvist plass.

Trapper og kjellerganger, hobbyrom mv. må ikke benyttes som oppbevaringssted for uvedkommende gjenstander eller avfall f.eks. sko, støvler, sko stativ, hyller, søppelposer osv.
Rømningsveier skal være frie.

2.4 Låsing av ytterdør

Ytterdør skal alltid være låst.

2.5 Skilting

Eier skal sørge for at dør, postkasse og ringetablå har skilt med riktig navn som stemmer overens med den som til enhver tid bebor leiligheten. Skiltene skal ikke være i papir/dymotape. Postkasseskilter skal være hvite med gravert, sort skrift og i riktig størrelse til lommen på innsiden av postkassen.
Jernia Linderud har de riktige målene utfra adressen du bor i.
Skilter til ringetablå bestilles hos vaktmesteren.
Hvis eier ikke etterkommer styrets pålegg om korrekt skilting i henhold til ovenstående anses dette som vesentlig mislighold.

2.6 Ringeklokken utenfor døren inn til leiligheten

Ringeklokken utenfor døren skal være i orden og virke.

2.7 Forandring av fasader mv.

Ytre monteringer av skilter, markiser, antenner, flaggstenger, innkledning av balkonger, eller andre endringer som medfører synlige ulikheter på fasader og lignende, må ikke foretas uten styrets samtykke og anvisninger.

Markiser som er revet i stykker, blitt helt falmet eller mosegrodd, må tas ned.
Om nye ønskes kjøpt: kontakt Norgesmarkiser, Amico AS, Tlf. 67 06 22 10 / 474 88 721

2.8 Fellesforbruk

Beboerne må medvirke til mest mulig økonomisk drift av sameiet. Dette oppnås bl.a. ved å påse at det ikke sløses med elektrisk lys, strøm, varmtvann og varme.

3 RO OG ORDEN

3.1 Lufting og banking mv.

Lufting av tøy/klær og/eller banking av tøy, sengeklær, tepper o.l. fra vindu eller utenfor balkong er ikke tillatt. Slik banking/lufting skal skje på dertil anvist sted.

Det er ikke tillatt å henge tøy på utsiden av verandaplanken eller balkongen, slik at det er synlig fra vei/gata. Det er ikke tillatt å henge tøy til tørk på klessnor festet i høyde over verandakanten.
Løse gjenstander må ikke plasseres på toppen av verandakanten.
Lufting av leiligheten skal skje gjennom vinduene og ikke gjennom entrédør mot oppgang.

3.2 Farlig / uheldig lek

Fotballsparking, ballslåing eller lek som unødig sjenerer naboer eller rakker til eiendommene, og som kan medføre skade på personer, vinduer, beplantning o.l. må ikke forekomme.

3.3 Ro i leiligheten

Enhver beboer har krav på nattero fra kl. 23.00 – 07.00.
I dette tidsrommet må det ikke foregå aktiviteter som unødig forstyrrer naboene.

TV, stereoanlegg eller annen lydfremkallende utstyr, må dempes slik at det ikke sjenerer andre.

Støyende aktiviteter/arbeider som snekring banking, boring i vegger o.l. skal ikke forekomme på søn- og helligdager og hverdager etter kl. 20.00, eller lørdager etter kl.17.00.

Den som vil drive musikk- eller sangundervisning må søke styrets tillatelse.
Selskapeligheter etter kl. 23.00 må foregå i slike former at beboerne blir minst mulig generert.

3.4 Klage på bråk og uro

Det er ikke tillatt, selv om en beboer mener seg sjenert av støy fra annen leilighet, å vise misnøye ved å banke i tak, gulv, rør, radiator e.l.

Eventuelle klager skal rettes til blokk kontakten, som videreformidler klagen til den støyende beboer. Klager til styret skal skje skriftlig.

3.5 Nabovarsel

All langvarig støyende oppussing/renovering av din leilighet og som på annet vis kan virke sjenerende overfor naboene, ber vi dere henge opp nabovarsel minst 48 timer i forveien på tavlen nede i inngangspartiet og i nabooppgangene da lyden bærer meget godt i betongen i bygget.

4 RENHOLD

4.1 Fellesrom mv.
Fellesrom og fellesutstyr, trapper, kjellerganger holdes ryddige og rengjøres etter de regler som til enhver tid gjelder.
Renslighet og orden må også herske i kjellerbodene. Hvis det søles eller rotes i kjeller, trappeoppganger eller fellesrom, må vedkommende straks gjøre rent etter seg. Trappene skal vaskes minst en gang hver uke.

4.2 Bruk av avfallsbrønner/siloer.
Det må ikke søles ved søppeldeponiene. Pakk avfallet godt inn slik at det tåler fallet ned i siloen, uten å gå i stykker. Påse at søppelet ikke kiler seg fast i selve vippe konstruksjonen.

4.3 Avfall ved oppussing/renovering
Oppussingsavfall skal ikke kastes i søppeldeponiene. Det er beboers plikt å fjerne avfall fra oppussingen så snart oppussingen er ferdig. Avfallssekker skal plasseres minimum 1,5 m fra bygningene iht. Brannforskriftene, og ikke være plassert slik at det hindrer vanlig ferdsel.

4.4 Vegg- og andre skadedyr
Eier har ansvar for at boligen holdes fri for skadedyr.
Oppdages veggedyr o.l. i en leilighet, skal det straks meldes til sameiets vaktmester/styret.
Vaktmester engasjerer kontraktinngåtte firma for utrydding.

4.5 Utendørs renhold
Det tas som en selvfølge at beboere ikke kaster avfall eller annet på sameiets område, men heller plukker opp slikt som er henslengt, og ellers medvirker til at eiendommen holdes velstelt og ryddig.

4.6 Mating av fugler på balkong og plen
Mating av fugler på balkong og plen er forbudt. Dette for å hindre at gnagere som mus og rotter skal tiltrekkes. Og for å hindre at store fugler som måker, kråker og skjærer tiltrekkes ekstra og skiter ned balkonger, biler osv.

5 DIVERSE

5.1 Dyrehold
Før man går til anskaffelse av dyr skal styrets godkjennelse foreligge.
Anskaffelse av dyr før styrets godkjennelse foreligger, vil bli avvist.
Styret kan pålegge at ulovlig eller sjenerende dyrehold bringes til opphør.
Hvis gjentatte pålegg ikke følges opp ansees dette som vesentlig mislighold.
Vedr. hundehold vises til egne regler.

5.2 Dugnad
Sameierne plikter å delta i organisert dugnadsarbeid. Blokkmøte gis anledning til å ilegge sameiere, som ikke deltar, et gebyr.
Gebyrets størrelse fastsettes av blokkmøtet. Ved tvister bringes saken inn for styret.

5.3 Parkeringsplassene

Se eget skriv: Retningslinjer for parkering.

5.4 Tillatelse til oppsett av parabolantenne

Tillatelse til oppsett av parabolantenne blir kun gitt av styret etter innsending av søknad. Parabolantennen skal stå oppmontert inne på verandaen, høyeste parti av parabolen skal ikke overstige overkant av verandaplanken.

5.5 Grilling på sameiets plener/veranda.

Ved grilling ute på sameiets plener etc. skal en ha behørig avstand til blokkenes vindu- og verandapartier. Fortrinnsvis ved blokken gavlvegg. Ved bruk av engangsgrill, skal varmeisolasjon mot gresset nyttes. For eksempel steinhelle eller liknende. Grill og annet tilhørende utstyr skal fjernes fra området etter bruk. En må forsikre seg om at aske/kull er fullstendig avkjølt, før dette kastes (bruk vann).

Ved grilling inne på veranda skal det kun nyttes elektrisk grill. M.a.o. så er kull- eller gassgrill forbudt. Åpen ild fra begge typer grill i nærheten av markiser, kan i enkelte tilfeller være direkte brannfarlig.

5.6 Søknad om utleie.

Søknad om utleie, må sendes inn til styreleder i forkant, for godkjenning av utleie.

5.7 Internett.

Alle eiere må signere avtale for bruk av internett i Linderudveien Boligsameie.
Se eget skjema abonnementsavtale som ligger på vår hjemmeside.
www.linderudveienboligsameie.com

* * *

RETNINGSLINJER FOR BLOKKONTAKT
for
Linderudveien Boligsameie

1. Årsmøtet ved Linderudveien Boligsameie går inn for at hver blokk skal ha minst en blokk kontakt. Det er hver enkelt sameiers ansvar å se til at blokkontaktordningen i blokken fungerer.

2. Blokk kontakten kan velges av blokkens årsmøte (fortrinnsvis om våren) for ett år av gangen. Hver leilighet har en stemme. En blokk kontakt kan gjerne gjenvelges, men ikke pålegges gjenvalg.

3. Sørge for at husordensreglementet blir overholdt til alles tilfredshet.

4. At han/hun holder blokkmøter minst en gang om året. Blokkontakten skal informere sameierne om saker som har vært til drøfting på fellesmøter mellom styret, vaktmester og blokkontakten, skriftlig eller ved møte.
Utover dette skal blokkontakten eller andre i samarbeid med han/henne kunne innkalles til møter etter behov.

5. Innkalling til blokkmøte skal skje minst fire dager på forhånd, enten skriftlig eller ved godt synlig oppslag i oppgangene.
Saker som skal gjøres vedtak i, skal føres opp i innkallingen. Det bemerkes at vedtak som medfører økonomisk utlegg for sameierne ikke er juridisk bindende.

6. Blokkontakten skal holde oppsyn med fellesrom, innganger og oppganger og se til at det hersker orden, renslighet og at vedlikeholdet fungerer.
Eventuelt ved grove misligheter meld fra til styret.

7. Videre skal blokkontakten motta klager fra sameierne. Klager av alvorlig slag skal bringes videre til styret. Klager som kan løses på alminnelig måte kan han/hun selv formidle, men for ordens skyld informere et styremedlem muntlig om det er i grensetilfellet.

8. Han/hun skal sørge for dugnad utenfor og i blokken med tanke på å holde orden og ellers når det gjelder hagestell o.l. F.eks. sørge for at grøntanlegget rundt blokken blir vannet i lengre tørkeperioder. I tilfelle det blir innkjøpt planter eller andre ting på blokkens bekostning skal blokk kontaktene ta vare på blokk-kassen" og føre forsvarlig regnskap over fellesmidlene. Blokkontakten er ansvarlig for gjennomføring av vedtak som er gjort på blokkmøte.

9. Ellers bør blokk kontakten stimulere beboerne til å sette i verk felles arrangement av typer som vil bidra til å øke fellesskapet og et godt naboskap i blokken. Fellesrommene er vel egnet til virksomhet for barn og ungdom og andre tiltak av ovennevnte karakter. Blokk kontakten kan selvsagt, som andre sameiere, selv ta initiativ til saker han /hun gjerne ser gjennomført.

***

Nærværende retningslinjer for blokk kontakten er vedtatt på konstituerende sameiermøte.

Linderudveien Boligsameie
Organisasjonsnummer: 971 285 885

Retningslinjer for parkering i Linderudveien Boligsameie pr. 14.10.2024

Generelle regler:

Parkeringsplassen/asfalten eies av Linderudveien BS.
El-billadestolpe eies av firma Aneo Mobility.

Eiere/brukere av bil, eier med andre ord ikke biloppstillingsplassen.

Det finnes følgende typer parkeringsplasser:

1. Reserverte parkeringsplasser for beboere.
2. Parkeringsplasser for gjester.

Nedenfor er det gitt regler for tildeling/disponering av parkeringsplasser av ulike typer. Hver type har sitt eget sett regler.
Man må være oppmerksom på at alle parkeringsplasser ligger på områder som tilhører boligsameiet. Loven påpeker at parkeringsplasser ikke kan tinglyses som del av eierandel. Vi anser derfor disse områder som en del av det felleseiet som skal administreres.

1. Reserverte parkeringsplasser for beboere.

A) 13 Blokker, bestående av 312 leiligheter er tildelt en fast biloppstillingsplass enten ute/ eller i garasje merket med leilighetens seksjons nr. Styret kan innenfor hver blokk evt. bytte om på plasser (innbyrdes forflyttes) i samarbeid med involverte kontaktpersoner hvis dette er helt nødvendig.

B) Beboere innen boligsameiet som har 2 biler, kan spørre andre i blokken eller på feltet hos oss som ikke har bil, om å få låne deres plass.
En plass nr. 2 må man imidlertid være forberedt på å gi fra seg på kort varsel, om eieren vil ha den tilbake.

C) På de reserverte biloppstillingsplasser er grensen på kjøretøy satt til max. bredde 1,90 m og lengde 5,20 m. Hensyn til plassbehov/klaring til nabobiler, støy, eksosplager, problemer med snøbrøyting er utslagsgivende. Parkering på sameiets område utenom anviste parkeringsplasser er ikke tillatt og kan resultere i borttauing.
Hen setting av biler uten registreringsskilt, tillates ikke.
Tilhengere, camping/bobiler skal ikke parkeres på boligsameiet eiendom.
Det er ikke tillatt for beboere som bor på feltet og parkere på gjesteparkeringsplassene.

Linderudveien Boligsameie
Organisasjonsnummer: 971 285 885

2. Parkeringsplasser for gjester.

Sameiet har reservert to områder for gjesteparkering.
Her er det kun **GJESTER** som skal parkere**,** og de må være registrert i park. app UNUM
Max varighet:
Max 15. min uten gyldig p. tillatelse på gjesteparkeringen.
72 timer pr. uke, opptil 100 timer pr. mnd. pr. reg.nr.
24 timers karantenetid ved oppbrukt 72 timers tidskvote.
For lengre besøk eller ekstra gjesteparkering kan beboere kjøpe ekstra tid til 20 kr. pr. påbegynte time eller 230 kr. i døgnet.

3. El-billading.

A) Alle garasjer har fått termineringsplate på innsiden av garasjen.
B) Alle oppstillingsplasser har fått montert ladesøyle.

Alle bileiere som ønsker Elbil- ladning må kontakte firma Aneo Mobility
mobil nr. (+47) 464 26 000 eller E-mail: post.mobility@aneo.com for å inngå kontrakt for montering av ladeenhet. Her må det oppgis bilmodell, det er innført spotpris dvs. en betaler etter bruk av strøm + et fast beløp for ladeinfrastruktur.

Det understrekes at det er bruker av bilen som skal inngå kontrakt.
Dette gjelder også tilfeller nevnt under tidligere pkt. 1 b. Aneo Mobility forlanger å kunne ha et bestemt kontonummer å forholde seg til.
Det er forbudt å inngå utleie av ladeplass til beboere utenfor Linderudveien Boligsameie. Kortvarig utlåning til f.eks. gjester (familie etc.) er tillatt.
Ved fraflytting av sameiet (eier av leilighet/leietaker) skal Aneo Mobility informeres og abonnementet avsluttes.
Ved misbruk av ovennevnte, har styret myndighet til å annullere kontrakten mellom firma og bruker.

Styret i Linderudveien Boligsameie

VAKTMESTERINSTRUKS

for

Linderudveien Boligsameie

1. Vaktmester ansettes av styret i Linderudveien Boligsameie. Hans overordnede i det daglige arbeid er styret.
Oppgaver som skal utføres er generelle oppgaver som er naturlig for en vaktmester stilling. For Linderudveien Boligsameie gjelder følgende pkt.

2. ***Husordensreglene***
Vaktmesteren skal til enhver tid påse at det er god orden i blokkene og at sameierne overholder sine plikter med hensyn til renhold av vaskeriene. Videre skal vaktmesteren påse at ikke uvedkommende ting blir stående i kjellerganger, fellesrom og for øvrig hva som er bestemt i ordensregler, vedtekter og instrukser som gjelder for sameiet.

3. ***Utvendig tilsyn***
Vaktmesteren skal klippe plener etc. Og holde utvendige områder og interesseområder i orden til enhver tid. Om vinteren skal han på forsvarlig måte utføre snøbrøyting av stikkveier, snøskuffing og strøing.
Han skal påse at alle ruter i kjellervinduer og inngangspartier er i forsvarlig stand, og sørge for at dører og kjellervinduer holdes lukket i kaldt vær.
Han skal utføre vedlikehold av anleggets gjerder etc.

4. ***Innendørs tilsyn***
(Fellesanlegg) Han skal skifte elektriske lamper og sikringer når disse er utbrent, samt skifte pakninger, kraner og stake vasker i fellesvaskeriene o.l. Vaktmesteren skal føre tilsyn med og foreta smøring av maskiner i fyrhus og vaskerier med tørkerom. Han skal regelmessig rense gitter på varmluftvifter. Dette gjelder også annet maskinelt utstyr sameierne eier.

5. ***Fyrhus og beredere***
Vaktmesteren skal føre tilsyn med alle tekniske anlegg og fyring i fjernvarmeanleggene.
Han plikter å gjøre sitt beste for at fyringen skjer med best mulig økonomi og skal følge de retningslinjer som er gitt for bruk av anleggene.

6. ***Søppeltømming – renhold***
Vaktmesteren skal sørge for at den stedlige rutine /bruk av avfallsdeponiene fungerer.

7. ***Nødsituasjoner***
Ved akutte situasjoner som krever raske dispensasjoner, skal vaktmesteren handle hurtig og etter beste skjønn, men ha som hovedregel at en av de overordnede straks skal kontaktes.

8. *Overtid*

Overtid skal skje etter godkjenning fra styrets leder eller den han bemyndiger. Snørydding skal primært skje på dagtid, men om situasjonen tilsier det, skal vaktmesteren i enkeltstående tilfeller rykke ut etter egen vurdering. Om det oppstår situasjoner som beskrevet i dette og i pkt. 7, og ingen styremedlemmer er tilstede, treffes nødvendige tiltak og styreleder varsles i etterkant.

9. *Innkjøp*

Alle innkjøp (større eller mindre, og forbrukssaker som bensin, olje etc.) skal foretas i henhold til gjeldende rutiner. Faste leverandører gjøres kjent med ordningen.

10. *Rekvisisjon for håndverksarbeide*

Håndverksarbeide som vil medføre økonomisk uttelling for sameiet skal være klarert av styret ved styrets leder eller den han bemyndiger) før det rekvireres (jfr. likevel pkt. 7).

11. *Arbeidsordre*

Vaktmesteren er ansvarlig for nødvendig kontroll med det som blir gjort når firma er rekvirert. De er forpliktet til ved arbeidet avslutning å attestere for utførelsen med f.eks. antall timer, deler som er skiftet, reparert e.l. Vaktmesteren leverer snarest gjenpart av arbeidsordren til den i styret som bl.a. forestår attestasjon av bilag. Firma skal når regningen til sameiet sendes, vise til arbeidsordren (time-seddelen) og/eller legge sin gjenpart av arbeidsordren ved regningen.

12. *Annet arbeid*

Vaktmesteren kan pålegges å utføre vedlikeholdsarbeider. Han kan også pålegges fagarbeid i den grad dette tillates. Han skal for øvrig utføre de oppdrag som styret gir, og som naturlig hører inn under vaktmester-arbeid. Han skal sørge for flaggheising på offentlige høytidsdager.

13. *Verktøy og rekvisita*

Vaktmesteren er ansvarlig for at alt verktøy og all rekvisita som er anskaffet av sameiet holdes i orden. Vaktmesteren får to sett arbeidstøy hvert år. Hansker, oljejakke, bukse og gummistøvler etter behov.

14. *Rapportering*

Vaktmesteren skal fylle ut timeseddel pr. uke. som kreves for kontroll med regelmessige rutiner, drift og vedlikehold.

15. *Tariffavtale*

For øvrig gjelder de til enhver tid gjeldende bestemmelser mellom sameiet og Norsk Kommuneforbund (på vegne av Oslo Vaktmesterforening).

16. *Tvister*

Oppstår det tvist om forståelsen av denne instruks, forholder man seg som nevnt i lønnsoverenskomstens §13.

LINDERUDVEIEN BOLIGSAMEIE

AVTALE OM HUNDEHOLD

Undertegnede sameier: .....

Linderudvn.nr.: ..... Seksjon nr.: .....

er gitt adgang til å holde 1 hund: ....
type/rase navn alder

på følgende betingelser:

1. Hunden skal føres i bånd på sameiets eiendom og interesseområde samt både ute og inn av oppgangen, og skal luftes utenfor sameiets område, eller på lufteplass anvist av sameiet.
   Hundens avføring skal umiddelbart fjernes av hundeeieren.

2. Sameieren erklærer seg ansvarlig og erstatningspliktig for enhver skade som hans hund måtte påføre Linderudveien Boligsameie, f.eks. ved skraping og/eller annen beskadigelse av dører og karmer, beskadigelse av blomster og grøntanlegg m.m.

3. Dersom det innkommer klager fra sameierne over lukt, forstyrrelser (bråk), erklærer undertegnede sameier seg innforstått med at hunden må fjernes fra leiligheten.

4. Følgende raser tillates ikke holdt: Schæfer, Riesenschnauzer, Dobermannpinsjer, Grønlandshund, Grand Danios, St. Bernhardshund, Rottweiler.
   Dispensasjon kan gis i spesielle tilfeller.

5. Nevnte raser skal ha gjennomgått dressurkurs, og attest for gjennomgått kurs sendes sameiets styre.

6. Hunden må ikke være alene i leiligheten, med mindre den er trenet for dettet, og normalt ikke lenger enn 5 timer sammenhengende.

7. Hunden skal ikke luftes av mindreårige barn, og skal fortrinnsvis luftes og føres av husstandens medlemmer. Den må ikke luftes på balkongen.

8. Denne erklæring betraktes som en del av husordensreglene. Dersom de foranstående regler ikke blir overholdt, vil hunden bli forlangt fjernet med 14 dagers varsel.

9. Undertegnede hundeeier erklærer seg villig til å godta de endringer i ovenfor nevnte bestemmelser som sameierne i årsmøtet til enhver tid finner det nødvendig å måtte foreta.

Linderud, den ..... /..... - 20 .....

....
Linderudveien Boligsameie
styrets leder

Sameier/Hundeeier

LINDERUDVEIEN BOLIGSAMEIE

SØKNAD OM UTLEIE

1. Eier: ..... L.vn.nr. ..... S.nr. .....

2. Eiers adresse under utleieforholdet: .....

   .....

   Telefon: ..... Mail: .....
   Eier plikter å holde styret orientert om sin adresse til enhver tid.

3. Navn ansvarlig leietaker: .....

   Telefon: ..... Mail: .....

4. Antall beboere i leiligheten: .....

   Navn alle beboere: .....

   .....

5. Årsak til utleie er: .....

6. Eier er fortsatt ansvarlig for at hans/hennes andel av fellesutgiftene ("husleien") innbetales til sameiet.

7. Leietakeren skal gis en kopi av vedtektene og husordensreglene for sameiet. Eier plikter å sørge for at leietaker leser, forstår og aksepterer vedtektene og husordensreglene. Eier skal selv ha et eksemplar tilgjengelig i tilfelle tvister oppstår. Ved behov for ekstra eksemplarer, ta kontakt med forretningsfører. Eier skal sørge for at dør/postkasse og ringetablåskilt stemmer overens med den som til enhver tid bebor leiligheten.
   Mal på postkasseskilt ligger på Jernia på Linderud senter og kan bestilles der.
   Ringetablåskilt bestilles hos sameiets vaktmester.

8. Eier aksepterer å dekke alle kostnader vedr. skader på eiendommen, tur/returtransport av innbo etc. vedr. utrydding av skadedyr, TV-/Internett utstyr og fiberanlegg som skyldes leietaker, leietakers husstand eller andre som leietaker har gitt tilgang til leiligheten eller eiendommen forøvrig. Eier aksepterer også å dekke alle kostnader til juridisk bistand, som måtte påløpe i denne forbindelse.

9. Leiligheten kan bare nyttes til boligformål.

10. Utleien varer f.o.m. ..... t.o.m. .....
    Søknaden skal fornyes ved nytt utleie og nye leietakere.
    Eier plikter å melde avslutning av utleieforholdet til styret/forretningsfører.

11. Ovenstående er lest, forstått og akseptert.

....

Eier Leietaker

Linderud, den / 20

.....

styrets representant

Denne søknad skal fylles ut i 1 eksemplar og sendes/leveres til styret i Linderudveien Boligsameie før innflytting.
Dersom styret innvilger søknaden, vil et underskrevet eksemplar bli fordelt til eier, leietaker og forretningsfører.

Branninstruks for Linderudveien Boligsameie

VED BRANN RING: 110

1. **VARSLE**
2. **EVAKUERE**
3. **SLOKKE**

1. **Oppdages brann eller røyk, ring brannvesenet med en gang.**
   Slå alarm og forsøk å varsle beboerne.

2. **Evakuere bygningen.**

3. **Forsøk hvis mulig å slokke brannen med tilgjengelig slokkeutstyr.**
   Lukk dører og vinduer for å hindre spredning.

Brannslokkere og røykvarslere er montert i fellesarealer:
Kjeller, vaskeri og trappeoppganger.

Røykvarslerne piper både på høy varme og røyk. Varslerne er seriekoblet.

For å begrense skader er det alles ansvar å sjekke hvis røykvarsler i felles arealet piper.
Undersøk også hvis du hører piping, ser røyk eller brann i andres leiligheter.

1. **Gjør deg kjent med hvordan slokkeutstyret skal brukes.**
2. **Sørg for at rømningsveier alltid er frie (hoved-utgang / luke til tak / brannstiger.**
3. **Sørg for at rømningsveier alltid er frie.**

Ta ansvar, sett deg inn i slokkeutstyrets plassering og tilgjengelige rømningsvei, for din egen og andres sikkerhet.

Møteplass ved brann:

Linderudveien 2-4-6, 8-10-12 og 14-16-18 møter opp foran ved garasjene ved blokkene deres.

De andre møter ved store gjesteparkeringsplassen ved garasjene.

Rutiner for ettersyn, kontroll og vedlikehold av håndslukkere og røykvarslere.

HÅNDSLOKKERE:



Skumapparat
Egenkontroll 4 ganger pr. år, eier utfører dette selv.
Kontroll og service av håndslukkeren i leiligheten etter 5 år. Alt av kontroller er eiers ansvar.

Pulver (trykkladd)
Egenkontroll 4 ganger pr. år, eier utfører dette selv.
Kontroll av håndslukkeren i leiligheten etter 5 år og service etter 10 år. Alt av kontroller er eiers ansvar.

Egenkontroll /ettersyn kan bestå av følgende sjekkpunkter:

- Er slokkeren lett tilgjengelig og godt synlig?
- Er slokkerens bruksanvisning leselig?
- Vender bruksanvisningen ut i rommet?
- Har slokkeren synlige skader
- Slokker med trykkindikator: Står pilen på trykkindikatoren på det grønne feltet?
- Er sikringsplinten intakt og plombert?
- Er datoen for kontroll utgått? Se etikett på slokkeren.
- Kontroller at det ikke er fremmedlegemer i utløpsdysen på slokkeren.
- Pulverapparat skal snus og du skal høre at det er pulver og at det ikke ligger i klumper.

Røykvarslere:

- Det må være plassert minst en røykvarsler i hver leilighet.
- Alarmen skal kunne høres tydelig på oppholdsrom og soverom når dørene mellom rommene er lukket
- Batteri bør skiftes hvert år.

Bruksanvisning Modum redningsstige og sikkerhetssele



Linderudveien 34

Nabolaget Nedre Linderud - vurdert av 32 lokalkjente

NABOLAGET SPESIELT ANBEFALT FOR

- Familier med barn
- Enslige
- Godt voksne

SKOLER

Linderud skole (1-10 kl.) 395 elever, 29 klasser	8 min 0.7 km
Veitvet skole (1-10 kl.) 623 elever, 34 klasser	9 min 0.8 km
Vollebekk skole (1-10 kl.) 688 elever, 39 klasser	16 min 1.3 km
Tonsenhagen skole (1-7 kl.) 538 elever, 26 klasser	23 min 1.6 km
Bjerke videregående skole 464 elever	6 min 0.4 km
Kuben videregående skole	6 min

LADEPUNKT FOR EL-BIL

Linderud senter, Oslo	9 min
Uno-X Linderud	10 min

OFFENTLIG TRANSPORT

Linderud T Linje 4B, 5B, 60	3 min 0.2 km
Linderud Linje 4, 5	4 min 0.3 km
Alna stasjon Linje L1	21 min 1.9 km
Sinsenkrysset Linje 12, 17	6 min 4.2 km
Oslo S Totalt 24 ulike linjer	15 min 10.2 km

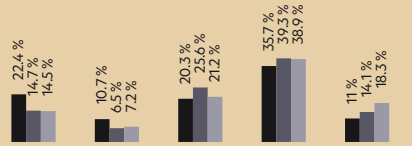
BARNEHAGER

Madamløkken barnehage (1-5 år) 41 barn	7 min 0.5 km
Linderud Gård barnehage (1-5 år) 54 barn	7 min 0.5 km
Bever'n barnehage (3-5 år) 20 barn	7 min 0.6 km

DAGLIGVARE

Kiwi Veitvet	7 min
Rema 1000 Veitvet	7 min

ALDERSFORDELING



Område	Personer	Husholdninger
Nedre Linderud	966	369
Oslo og omegn	999 185	490 708
Norge	5 425 412	2 654 586

Opplevd trygghet
Veldig trygt 73/100

Kvalitet på skolene
Bra 71/100

Naboskapet
Høflige 59/100

Innholdet i nabolagsprofilen er hentet fra ulike datakilder, og feil eller mangler kan forekomme. Vurderinger og sitater er innhentet på web og gir uttrykk for hvordan naboene vurderer nabolaget. FINN.no AS kan ikke holdes ansvarlig for feil/mangler i profilen. Copyright © Finn.no AS 2025

PRIMÆRE TRANSPORTMIDLER

- Tog/t-bane
- Egen bil
- Buss

SPORT

Linderud idrettsplass	5 min
Veitvet idrettsanlegg	7 min
Fitness24Seven Veitvet	7 min
SATS Linderud	10 min

«Fantastisk område som er ganske koselig og trivelig for alle som ønsker ro og stillhet»

— Sitat fra en lokalkjent

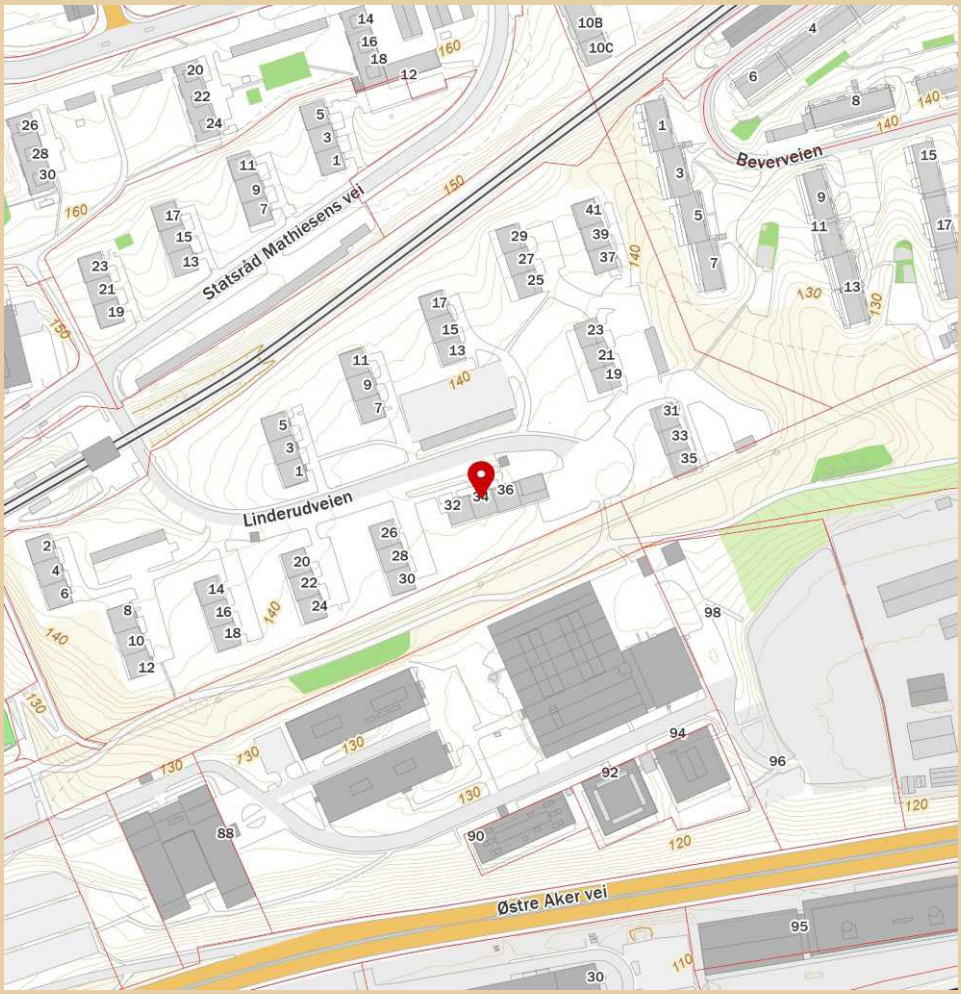
Turmulighetene
Nærhet til skog og mark 85/100

—

Kollektivtilbud
Veldig bra 84/100

—

Shoppingutvalg
Meget bra 80/100



Innholdet i nabolagsprofilen er hentet fra ulike datakilder, og feil eller mangler kan forekomme. Vurderinger og sitater er innhentet på web og gir uttrykk for hvordan naboene vurderer nabolaget. FINN.no AS kan ikke holdes ansvarlig for feil/mangler i profilen. Copyright © Finn.no AS 2025


Erich Mogensønsvei
Linderud
Statsråd Mathiesens vei
Beverveien
Veitvet
Bjerke
v.g skole
Linderud bad
LINDERUD
Linderudveien
Linderud idrettspark
Østre Aker vei

LØSØRE OG TILBEHØR

OVERSIKT OVER LØSØRE OG TILBEHØR TIL EIENDOMMEN

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

Generelt

Lov om avhending av fast eigedom (avhendingslova/avhl.) av 3. juli 1992 regulerer kjøper og selgers rettigheter og plikter ved overdragelse av fast eiendom og andeler i borettslag. I henhold til avhl. § 3-4 skal eiendommen, når annet ikke er avtalt, overdras med innredninger og utstyr som etter lov, forskrift eller annet offentlig vedtak skal følge med. Det samme gjelder varig innredning og utstyr som enten er fastmontert eller er særskilt tilpasset bygningen, jf. avhl. § 3-5. Loven inneholder ingen detaljert oversikt over hva som omfattes av "innredning og utstyr", og over hva som skal regnes som "fastmontert eller særskilt tilpasset". Partene kan fritt avtale hva som skal følge med eiendommen ved salg. Bransjens liste over løsøre og tilbehør som skal følge med eiendommen, er en del av avtalen mellom kjøper og selger dersom ikke annet er opplyst i salgsoppgaven, kjøper har tatt forbehold i bud eller avtale på annen måte er inngått. Der intet annet er avtalt, vil løsøre og tilbehør medfølge slik dette fremkommer av avhl. § 3-4 og § 3-5 og denne oversikt. Produkter og installasjoner som medfølger overdras uten noen form for garantier, utover eventuell gjenværende leverandørgaranti. Dersom det er noe i nedenstående liste som ikke finnes på eiendommen, vil det heller ikke medfølge.

1. HVITEVARER medfølger der dette er spesielt angitt i salgsoppgaven.

2. HELDEKKENDE TEPPER følger med uansett festemåte.

3. VARMEKILDER, slik som ovner, kaminer, peiser, varmepumper og panelovner, følger med uansett festemåte. Frittstående biopeiser/varmeovner og terrassevarmere medfølger ikke. Det følger ikke med varmekilder i rom som ikke har vegg- eller fastmonterte varmekilder på visning.

4. TV, RADIO OG MUSIKKANLEGG. TV-antenner og fellesanlegg for TV, herunder parabolantenne, og tuneren/dekoder/tv-boks medfølger der dette eies av selger. Veggmontert TV/flatskjerm med tilhørende festeordning samt musikkanlegg følger ikke med (se også punkt 12).

5. BADEROMSINNREDNING/UTSTYR. Badekar, dusjkabinett, dusjvegger, alle fastmonterte speil og hyller, fastmonterte glass- og håndkleholdere, herunder håndklevarmere samt baderomsinnredning, medfølger.

6. GARDEROBESKAP medfølger, selv om disse er løse. Fastmonterte garderobehyller og knagger medfølger. Innredning i garderobeskap, for eksempel løse eller fastmonterte trådkurver, hyller, stenger og lignende, medfølger.

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

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

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

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

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

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

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

14. POSTKASSE medfølger.

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

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

17. SOLCELLEANLEGG med tilhørende teknisk infrastruktur medfølger.

18. GASSBEHOLDER til gasskomfyr og gasspeis medfølger.

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

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

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

22. GARASJEHYLLER, bodhyller, lagringshyller og oppheng til bildekk medfølger såfremt de er fastmontert. Planter, busker og trær som er plantet på tomten, eller fastmonterte kasser og lignende er en del av eiendommen og medfølger i handelen.

BUD OG BUDGIVNING

KJØPETILBUD

FOR EIENDOMMEN

Adresse:
Linderudveien 34, 0594 Oslo
Gnr. 88, Bnr. 284, Snr. 190, Oslo kommune.

Oppdragsnummer:
125250093

Meglerforetak: PrivatMegleren Primera

Saksbehandler: Christer Fjeld

Telefon / Mobil: 22 16 20 00 / 414 88 153

E-post: christer.fjeld@privatmegleren.no

UNDERTEGNEDE GIR HERVED FØLGENDE BUD PÅ OVENNEVNTE EIENDOM:

Kjøpesum **Kr** _____

Beløp med bokstaver **Kr** _____

+ omkostninger iht. opplysninger i salgsoppgaven

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

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

Eventuelle forbehold: _____

_____

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

Ønsket overtakelsesdato: _____

Budet baseres på opplysninger og salgsvilkår som fremkommer av salgsoppgave m/vedlegg

Kjøpet vil bli finansiert slik:

Låneinstitusjon: _____ Referanse og tlf nr: _____

Lånt kapital: _____ Kr _____

Egenkapital: _____ Kr _____

Totalt: _____ **Kr** _____

Egenkaptitalen består av: ☐ Salg av nåværende bolig eller fast eiendom

☐ Disponibelt kontantbeløp (bankinnskudd)

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

Navn:		Navn:	
Fødselsdato:		Fødselsdato:	
Adr:		Adr:	
Postnr:	Sted:	Postnr:	Sted:
Tlf:	E-post:	Tlf:	E-post:
Dato:	Sign:	Dato:	Sign:

Kopi av legitimasjon

Kopi av legitimasjon

Forbrukerinformasjon om budgivning

Sist oppdatert med virkning fra 1. januar 2014, i forbindelse med ikrafttredelse av endringer i eiendomsmeglingsforskriften.

Informasjonen er utarbeidet av Forbrukerombudet, Forbrukerrådet, Den Norske Advokatforening ved Eiendomsmeglingsgruppen, Eiendomsmeglerforetakenes Forening og Norges Eiendomsmeglerforbund, på grunnlag av blant annet forskrift om eiendomsmegling § 6-3 og § 6-4.

Nedenfor gis en oversikt over de retningslinjer som forbrukermyndighetene og organisasjonene anbefaler benyttet ved budgivning på eiendommen. Avslutningsvis gis også en kort oversikt over de viktigste rettsreglene tilknyttet budgivning.

Før det legges inn bud på eiendommen oppfordres budgiver til å sette seg inn i all relevant informasjon om eiendommen, herunder eventuell salgsoppgave og teknisk rapport med vedlegg.

GJENNOMFØRING AV BUDGIVNING

1. På forespørsel vil megler opplyse om aktuelle bud på eiendommen, herunder om relevante forbehold.

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

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

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

5. Megleren vil uoppfordret gi sin vurdering av det enkelte bud overfor oppdragsgiveren, når budet er gitt innenfor fristene i punkt 4.

6. Megleren skal så langt det er nødvendig og mulig holde budgiverne skriftlig orientert om nye og høyere bud og eventuelle forbehold.
Megler skal så snart som mulig bekrefte skriftlig overfor budgivere at budene deres er mottatt.

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

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

VIKTIGE AVTALERETTSLIGE FORHOLD

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

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

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

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

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