

Breivikveien 33G

STAVANGER ØST

notar



Prisantydning Kr 350 000,- Boligtype Garasje/Parkering
Megler Svein Magnus Melgaard Tlf 404 07 662

NOTAR.NO

notar



Breivikveien 33G

Eksklusiv bruksrett parkeringsplass i lukket anlegg under Breivikveien 33 selges

Adresse Breivikveien 33G
4014 STAVANGER

Prisantydning Kr 350 000,-

Totalpris Kr 359 840

Fellesutgifter Kr 100,-

Eierform Eierseksjon

Boligtype Garasje/Parkering

Byggeår 2003

Soverom

Eksklusiv bruksrett til parkeringsplass nr 147 i lukket anlegg under Breivikveien 33 selges. Kun beboere i sameiet kan kjøpe.

- Utleie er tillatt internt i sameiet.
- Adgang hele døgnet
- Automatisk portåpner
- Oppvarmet og opplyst anlegg
- Mulighet for etablering av el-billader
- Fin plassering med vegg på den ene siden. Kort vei til utgang.

Det som selges er eksklusiv og tinglyst bruksrett til plass nr. 147 i garasjesameiet. Garasjeanlegget går over 2 plan. Plassen ligger i 1.etg., og det er porten til venstre som benyttes.

Notar Stavanger

Lars Hertervigs gate 5
4005 STAVANGER



Svein Magnus Melgaard

Daglig leder/Eiendomsmegler MNEF/Partner
404 07 662 / smm@notar.no



Innhold

Om boligen	3
Bilder	5
Ditt nye nabolag	6
Nøkkelinformasjon	7
Vedlegg	12
Budgivning	31

Notar er et eiendomsmeglerfirma eid av eiendomsmeglere. Vi er overbevist om at den beste eiendomsmegleren er spesialisert og uavhengig. Vårt kundeløfte er kvalitet, trygghet og hardt arbeid.

Salgsgaranti:

Vår salgsgaranti betyr at hvis boligen ikke blir solgt til en pris du aksepterer, kan du når som helst trekke deg fra salget helt vederlagsfritt. Vår salgsgaranti er din trygghet.

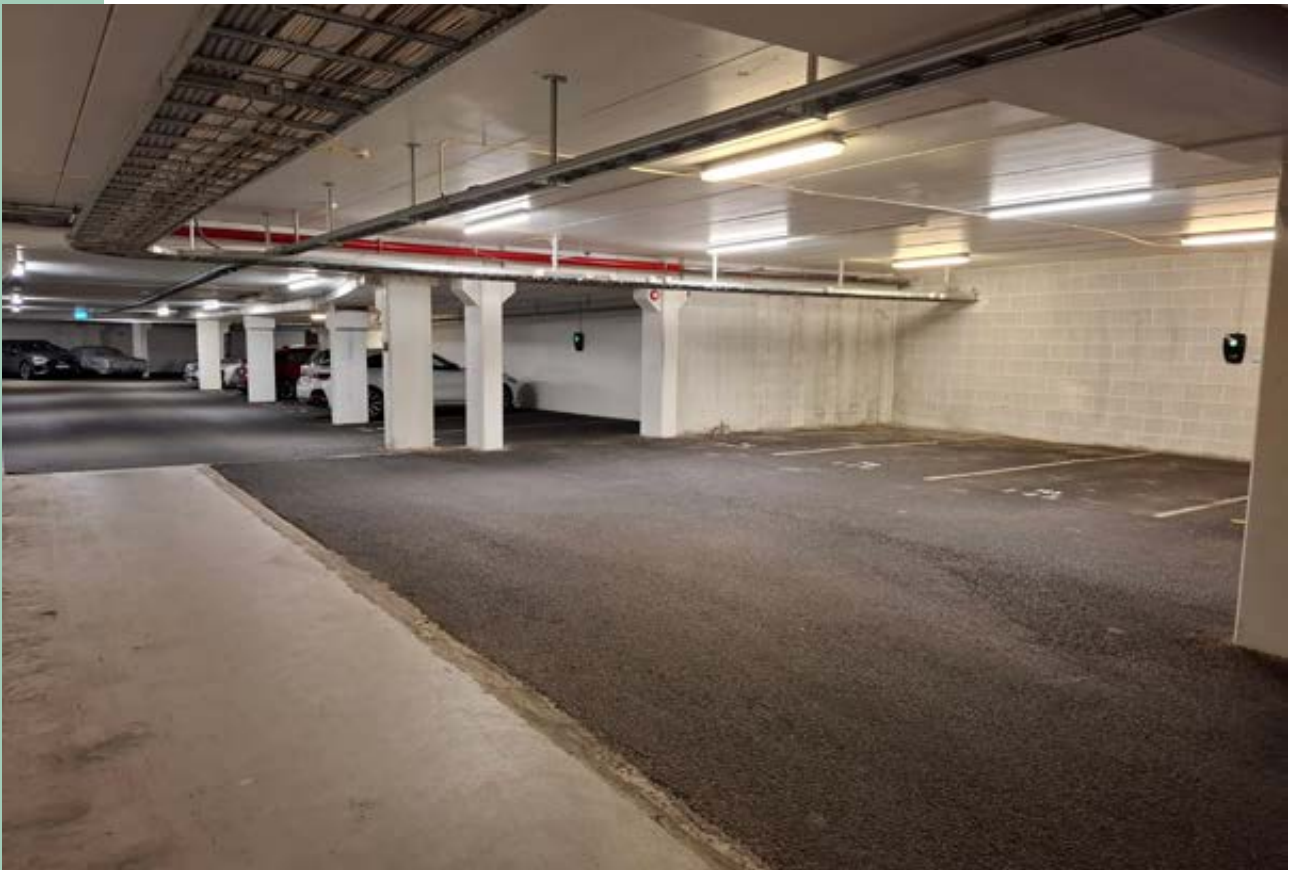
Live budgivning:

Alle interessenter som har meldt interesse følges opp via telefon og sms. I tillegg har vi vår egen unike live budgivning på vår hjemmeside, her kan alle følge med.

"Godt gjort er bedre enn godt sagt"

**Salgs-
garanti**

Ingen salg
Ingen regning



Plassen ligger til høyre, inn mot vegg



1.jpg

Ditt nye nabolag

BELIGGENHET

Parkeringsplassen ligger sentralt til i populære Stavanger Øst. God offentlig kommunikasjon, med bussholdeplass like ved.

ADKOMST

Se kart for nærmere veibeskrivelse.



Nøkkelinformasjon

EIENDOMMEN

ADRESSE

Breivikveien 33G, 4014 STAVANGER

OPPDRAKSNUMMER

12-0242/25

SELGER

Trond Håkon Henriksen

MATRIKKE

Gårdsnummer 54, bruksnummer 1029, seksjonsnummer 5, festenummer 2, i Borettslaget Zbo F med orgnr.: 993 805 165 i Stavanger kommune. Det som selges er tinglyst bruksrett til p-plass 147 på ovennevnte matrikkel.

EIEFORM

Bruksrett

BOLIGTYPE

Garasje/Parkering

TOMT

Festet

BESKRIVELSE AV TOMT

Tomten er felleseid, og er opparbeidet med gangstier, uteområder/fellesområder og gressplen.

Festetomt, som er flott opparbeidet med steinsatte partier, grøntområder og lekeplass.

Festeavgiften er kr 0 pr. år. Festeavgiften er engangsbetalt ved etablering og kan ikke kreves regulert.

Fstekontrakten er tidsbegrenset og kan ikke sies opp av bortfester.

BYGGEÅR

2003

BYGGEMÅTE

Bygget er oppført med grunnmur av betong. Betong/trekonstruksjoner i yttervegger over grunnmur/etasjeskille,

som utvendig er kledd med malt betong og fasadeplater. Etasjeskiller i betong. Takformen er flat, og av betongkonstruksjon.

REGULERINGS- OG AREALPLANER

Området er regulert til bolig, næring og offentlig bebyggelse.

PARKERINGSFORHOLD

Plass nr. 147.

VEI/VANN/KLOAKK

Eiendommen er tilknyttet offentlig vei. Offentlig vann og avløp via private stikk- og fellesledninger. Det gjøres oppmerksom på at private ledninger vedlikeholdes for eiers regning. For private fellesledninger er det normalt tilknyttet solidarisk vedlikeholdsplikt.

ADGANG TIL UTLEIE

Kan leies ut.

FERDIGATTEST/MIDLERTIDIG BRUKSTILLATELSE

Det foreligger ferdigattest datert 07.02.2005 iflg Stavanger kommune for "Blokk J og K".

Det foreligger ferdigattest datert 26.01.2009 iflg Stavanger kommune for "Nedsetting av 4 stk nedgravde avfallscontainere".

Det foreligger ferdigattest datert 16.12.2010 iflg Stavanger kommune for "Riving kontor/lagerhall (Lervik maritim)"

AREALER

ØKONOMI

PRISANTYDNING

Kr. 350 000,-

FELLESKOSTNADER

Kr. 100,-/mnd

FELLESKOSTNADER INKLUDERER

Det betales kun for strøm.

OMKOSTNINGER

350 000 Prisantydning

Omkostninger

8 750 Dokumentavgift

545 Tinglysing skjøte

545 Tinglysning pantedokument (pr. stk.)

9 840 Omkostninger totalt

359 840 Totalpris. inkl. omkostninger

BETALINGSBETINGELSER

Det tas forbehold om endring i offentlige gebyrer.
Kjøpesum samt omkostninger innbetales senest per
overtagelsesdato. Kjøper er selv ansvarlig for at alle
innbetalinger er meglerforetaket i hende til avtalt tid og må
selv påse at eventuell bankforbindelse er informert om
dette. Innbetaling av kjøpesum skal skje fra kjøpers konto i
norsk finansinstitusjon.

Det er ikke mulighet til å få tinglyst pant i rettigheten, og
betaling må dermed skje med friemidler/egenkapital.

SERVITUTTER/RETTIGHETER

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

1103/54/1029/5/2:

27.11.2002 - Dokumentnr: 19127 - Festekontrakt - vilkår

Gjelder feste

Med flere bestemmelser

Overført fra: Knr:1103 Gnr:54 Bnr:1029 Fnr:2 F

Gjelder denne registerenheten med flere

09.08.2013 - Dokumentnr: 664427 - Bruksrett

Gjelder feste

Rettighetshaver: Breivigalleen I Sameie

Org.nr: 898 360 792

Bestemmelse om parkering og boder

Rett til 3 p-plasser og 3 boder

Bestemmelse om vedlikehold

09.08.2013 - Dokumentnr: 664427 - Bruksrett

Gjelder feste

Rettighetshaver: Lervig Maritim Næring li AS

Org.nr: 996 122 999

Bestemmelse om parkering

Rett til 2 p-plasser

Bestemmelse om vedlikehold

09.08.2013 - Dokumentnr: 664427 - Bruksrett

Gjelder feste

Rettighetshaver: Zbo F Borettslag

Org.nr: 993 805 165

Bestemmelse om parkering

Rett til 1 p-plass

Bestemmelse om vedlikehold

09.08.2013 - Dokumentnr: 664427 - Bruksrett

Gjelder feste

Rettighetshaver: Dreyer Bolig AS

Org.nr: 918 978 623

Bestemmelse om parkering

Rett til 1 p-plass

Bestemmelse om vedlikehold

Transport

Fra: Kerko Shipping AS

Org.nr: 993 134 155

Til: Dreyer Bolig AS

Org.nr: 918 978 623

Gjelder parkeringsplass nr. 146

09.08.2013 - Dokumentnr: 664427 - Bruksrett

Gjelder feste

Rettighetshaver: Henriksen Trond Håkon

Fnr: 140379 41574

Bestemmelse om parkering

Rett til 1 p-plass

Bestemmelse om vedlikehold

Transport
Fra: Kerko Shipping AS
Org.nr: 993 134 155
Til: Henriksen Trond Håkon
Fnr: 140379 41574

27.11.2002 - Dokumentnr: 19128 - Seksjonering
Opprettet seksjoner:
Snr: 5
Formål: Næring
Sameiebrøk: 411/6721

22.10.2004 - Dokumentnr: 17431 - Resek/ending formål/
brøk/tilleggsdel
Endret seksjon:
Snr: 5
Formål: Næring
Sameiebrøk: 270/6721

OM SAMEIET

Garasjeanlegget har snr. 5. Dette er et stort anlegg som server en rekke sameier og borettslag. Det som selges er eksklusiv og tinglyst bruksrett til plass nr. 147 i garasjesameiet.

VEDTEKTER/HUSORDENSREGLER

Ny kjøper plikter å følge garasjesameiets vedtekter og regler. Følger vedlagt

DIVERSE OPPLYSNINGER

DIVERSE

Ved kjøp vil bruksretten til plass 147 transporteres til ny kjøper og tinglyses. Kjøper skal ikke ha noen krav mot selger dersom det i fremtiden skulle bli opprettet et sameie med vedtekter som legges begrensninger på kjøpers rett til rettslig forføye over sin parkeringsplass.

LEGALPANT

Det gjøres oppmerksom på at sameiet har legalpanterett i seksjonen tilsvarende 2 x folketrygdens grunnbeløp for felleskostnader samt andre krav som skriver seg fra sameieforholdet.

EIERBEGRENSNING

Ingen kan direkte eller indirekte erverve mer enn to boligseksjoner i et boligsameie jf. eierseksjonsloven § 23. Dersom et erverv har funnet sted i strid med eierseksjonslovens regler kan Kartverket nekte overskjøting. Dersom overskjøting blir nektet, er kjøper likevel forpliktet til å gjennomføre handelen med selger, og oppgjør til selger vil finne sted tross manglende overskjøting. Den som har ervervet seksjonen i strid med forbudet vil i et slikt tilfelle, frivillig eller etter pålegg, måtte selge seksjonen videre til noen som lovlig kan erverve den.

OVERTAGELSE

Etter avtale. Angi ønsket overtagelse ved budgivningen.

BAKGRUNN FOR OPPLYSNINGER I SALGSOPPGAVEN

Salgsoppgaven er utarbeidet ut ifra opplysninger som er gitt av selger, befaring av eiendommen samt innhenting av nødvendige dokumenter og evt. takst/tilstandsrapport.

SALGSOPPGAVE SIST OPPDATERT

13.10.2025

ANSVARLIG MEGLERFORETAK

NOTAR - Stavanger Eiendomsformidling AS
Lars Hertevigs gate 5, 4005 STAVANGER. TLF. 51 84 98 00

MEGLER

Svein Magnus Melgaard, Daglig leder/Eiendomsmegler
MNEF/Partner
Epost: smm@notar.no

VIKTIG INFORMASJON

BOLIGSELGERFORSIKRING

For denne eiendommen er det ikke tegnet Boligselgerforsikring.

BOLIGKJØPERFORSIKRING

Det kan ikke tegnes Boligkjøperforsikring.

SENTRALE LOVER

Bruksretten selges under avtaleloven.

PERSONOPPLYSNINGSLOVEN

Ditt personvern er viktig for Notar og vi er opptatt av å verne om personopplysningenes integritet, tilgjengelighet og konfidensialitet. All behandling av personopplysninger i Notar skal følge det til enhver tid gjeldende personvernregelverket, herunder GDPR og personopplysningsloven. Les mer om dette her: <https://notar.no/personvern.aspx>.

HVITVASKINGSREGLENE

Eiendomsmeglere er underlagt lov om hvitvasking og tilhørende forskrift. Etter hvitvaskingsloven er eiendomsmegler pålagt å gjennomføre kundetiltak av både selger og kjøper. Hvis kjøper ikke bidrar til at megler får gjennomført kundetiltak, og dette fører til at transaksjonen ikke kan gjennomføres eller blir forsinket, misligholder kjøper avtalen med selger. Etter 30 dager anses misligholdet vesentlig, og selger har rett til å heve avtalen og gjennomføre deknings salg for kjøpers regning.

Dersom det er selger som ikke bidrar til at megler får gjennomført løpende kundetiltak underveis i oppdraget må eiendomsmegler stanse gjennomføringen av transaksjonen. Selger vil i et slikt tilfelle ha misligholdt sine forpliktelser, og kjøper vil kunne ha et krav mot selger etter avhendingsloven. Hvis kundetiltak ikke lar seg gjennomføre, vil Notar ikke kunne bistå med handelen eller foreta oppgjør.

Kjøper oppfordres til å innbetale kjøpesummen som ikke kommer fra låneinstitusjon, i en samlet innbetaling fra egen konto i norsk bank. Dersom innbetaling likevel må foretas på annen måte, må megler orienteres med begrunnelse og informasjon om innbetalers navn, før innbetaling av oppgjør.

BUDGIVNING

Det første budet skal inngis skriftlig på Notar sitt budskjema, påført budgivers signatur og vedlagt kopi av legitimasjon. Alternativt kan man legge inn bud elektronisk, ved bruk av "Gi bud" knapp i nettannonse, hvor budgiver må legitimere seg med BankID. Senere bud kan inngis per e-post eller SMS til megler. Megler skal så snart som mulig bekrefte skriftlig overfor budgiver at bud er mottatt.

Bud som ikke er skriftlig, eller som har en kortere akseptfrist enn til kl. 12.00 første virkedag etter siste annonserte visning, vil ikke bli formidlet til selger. Et bud er bindende for budgiver frem til angitt akseptfrist.

Selger står fritt til å forkaste eller akseptere ethvert bud. Selger må skriftlig akseptere budet før budaksept kan formidles til budgiver.

Fra og med 01.07.25 vil det ikke lenger være lovlig å legge inn hemmelige bud.

Megler kan dermed ikke formidle bud med forbehold om at budet eller forbehold i budet skal holdes skjult (hemmelig) for andre budgivere og interessenter.

Kopi av budjournal skal gis til kjøper og selger uten ugrunnet opphold etter at handelen er kommet i stand. Alle som har inngitt bud på eiendommen kan kreve kopi av budjournalen i anonymisert form etter at budrunden er avsluttet.

For øvrig vises det til "Forbrukerinformasjon om budgivning" som er inntatt i salgsoppgaven.

Denne boligen vil jeg gjerne ha!

Hva nå?

1 - KONTAKT MEGLER

Registrer din interesse og megleren holder deg oppdatert.

2 - HA FINANSIERING PÅ Plass

Undersøk med banken hvor mye du kan få i lån, og be om evt. finanseringsbevis.

3 - UNDERSØK BOLIGEN

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 alle vedlegg.

4 - BUDGIVNING

Dersom du ønsker å by kan første bud gis via GI BUD-knappen på hver eiendom, eller du kan fylle ut budskjema som leveres/sendes til megler. Påfølgende bud må også være skriftlige, men kan i tillegg gis via SMS eller epost. Se forbrukerinformasjon om budgivning i prospekt.



Vedlegg

BREIVIKVEIEN 33G

Vedtekter for sameiet Lervig Maritim Parkering.

Vedtekter for Sameiet Lervig Maritim Parkering

§ 1 Navn, formål og eierforhold

Sameiets navn er Sameiet Lervig Maritim Parkering, her etter kalt SLMP.

Formålet med SLMP er å organisere forvaltning, drift, bruk, vedlikehold, påkostninger m.m. av garasjeanlegget som er opparbeidet under boligområdet Lervig Maritim, til beste for sameierne.

Disse vedtekter skal regulere de rettigheter og forpliktelser som de enkelte Sameiere har i SLMP. Følgende sameier, borettslag og selskap/næringseksjoner er sameiere i SLMP:

Sameie / Brl / Selskap	Org. nr.
Sameiet Lervig Maritim C	890 247 202
Borettslaget Cementen	991 655 379
Breivig-Alleen E Sameiet	896 295 322
Breivig-Alleen G Sameiet	997 066 693
Breivig-Alleen I Sameiet	898 360 792
ZBO D Borettslaget	991 667 607
ZBO F Borettslaget	993 805 165
ZBO H Borettslaget	994 146 106
Kerko shipping AS	993 134 155

I disse vedtektene er sameierne i SLMP kalt enkeltvis Sameier og i fellesskap Sameierne.

Sameierne i SLMP eier garasjeanlegget, slik disse er definert i § 2, i fellesskap i et tingrettslig sameie, ref.: Erklæring om eksklusive bruksrettigheter på GNR. 354 BNR 4, tinglyst dokument 528572, 26 juni 2013.

Oversikt over den enkelte Sameiers ideelle eierandel (eierbrøk) i Garasjeanlegget framgår av vedlegg 1 til disse vedtektene. Eierandelene er utregnet på grunnlag av antall eksklusive bruksretter til parkeringsplasser tildelt eiere/andelshavere innenfor den enkelte Sameier, antall poolplasser tildelt beboere innenfor en Sameier og antall boder plassert i plassert i Garasjeanlegget tilhørende den enkelte Sameier. Parkeringsplass og bod vektes likt.

Ved overdragelse av bruksretter fra en beboer innenfor en av Sameierne til en beboer innenfor en av de andre Sameierne, skal eierandelene endres tilsvarende jf. § 4 nedenfor.

Den enkelte Sameier foretar en oppdatering av overdragelser en gang pr år, i desember måned, slik at Styret kan korrigere eierandelene med virkning for det påfølgende kalenderår.

§ 2 Hva LMP omfatter

A: Garasjeanlegget

Med garasjeanlegget forstås det underjordisk areal og den bygningsmasse som ligger innenfor grunneiendom med registerbetegnelse Gnr. 354 Bnr. 4 i Stavanger kommune (Garasjeanlegget), Garasjeanlegget ligger under bebyggelsen på kvartalet kalt Lervig Maritim (dels under boligblokkene og dels under fellesområdet). Garasjeanlegget omfatter parkeringsplasser, sykkelparkering, boder, teknisk rom og felles transport og adkomstareal.

Vedlegg 2 til disse vedtekter viser plantegninger av Garasjeanlegget.

B: Sameierne

De enkelte Sameierne er eiendommer, borettslag og eierseksjonssameier. Innenfor de fleste av Sameierne er det således en rekke andelseiere eller seksjonseiere. I disse vedtektene vil eierne av de enkelte eierseksjoner og borettslagsandeler bli omtalt som Seksjons-/andelseiere.

§ 3 Bruksrett til garasjeanlegget

De Seksjons-/andelseiere som har kjøpt leilighet hvor eksklusiv bruksrett til parkeringsplass og/eller bod medfølger, eller som senere har ervervet bruksrett til parkeringsplass og/eller bod, har rett til å utøve disse bruksrettene i Garasjeanlegget. Det samme gjelder de som er tildelt parkeringsplass i pool. En oversikt over de bruksberettigede er vist i liste som følger som vedlegg 3 til disse vedtekter.

Styret i SLMP utpeker den nærmere plasseringen av hvor den enkelte Seksjons og andelseier skal disponere sine eksklusive bruksretter /poolrettigheter, dvs. hvilken parkeringsplass den enkelte bruksberettigede skal disponere, og vedlegge denne oversikten (vedlegg 3) til disse vedtekter. Ved utpeking av plassering for den enkelte bruksrett skal styret, så langt det er mulig, tilse at bruksberettigede innenfor den enkelte Sameier får sine bruksretter utlagt i samme område, og at bruksberettigede innenfor den enkelte Sameier får utpekt sin plass i nærheten av den seksjon/borettslagsleilighet vedkommende eier. Dersom ingen særlige hensyn taler i mot, skal parkeringsplasser/boder som alt er tatt i bruk av den bruksberettigede beholdes av denne når man utarbeider vedlegg 3.

Bruksrett til parkeringsplasser som er tilpasset funksjonshemmede, kan styret midlertidig tildele bruksberettiget som dokumenterer et behov pga. funksjonshemming hos seg selv eller sin husstand, uten samtykke av de øvrige bruksberettigede dette berører, med mindre dette er av vesentlig ulempe for den /de som berøres. Styret kan fastsette de nærmere vilkårene for en slik tildeling.

En bruksberettiget kan ikke henge opp skap, hyller eller lignende på sin eksklusive parkeringsplass uten styrets samtykke.

Alle beboere innenfor hver enkelt Sameier skal ha rett til fri ferdsel gjennom Garasjeeiendommen til og fra sykkelparkeringen og andre felles områder. De beboere som har eksklusiv bruksrett til parkeringsplass og/eller bod, skal alltid ha fri ferdsel til denne /disse.

SLMP kan utarbeide ordensregler for bruk av garasjeanlegget. Disse vedtas på sameiermøtet med alminnelig flertall.

§ 4 Rettslig rådighet

Ingen Seksjons-/andelseier kan selge, pantsette eller på annen måte rettslig forføye over sin sameieandel. Men de Seksjons-/andelseiere som har kjøpt leilighet hvor parkeringsplass medfølger eller senere ervervet rett til parkeringsplass, leie ut, eller selge denne retten videre til annen Seksjons eller andelseier. Styret i Sameiet skal motta melding om slik utleie og slikt salg. Dersom en rett til parkeringsplass selges til Seksjons/andelseiere på tvers av Sameiene, skal eierbrøken til Sameiene justeres tilsvarende. Styret foretar en oppdatering av overdragelser en gang pr år i desember måned på grunnlag av innmeldte endringer fra den enkelte Sameier. Eierandelene blir korrigert med virkning for det påfølgende kalenderår/regnskapsår.

Ingen Seksjons-/andelseier kan eie mer enn 3 stk. parkeringsplasser i Garasjeanlegget dersom seksjonen/andelen er regulert som bolig. Næringseiendommene har ingen slik begrensning.

Ved salg av en seksjon eller andel innenfor den enkelte av Sameiene, skal bruksretter tilhørende denne seksjonen/andelen følge med ved overdragelsen av seksjonen/andelen dersom ingenting annet er avtalt. Det vil si at dersom en Seksjons/andelseier selger sin seksjon/andel, vil neste eier av denne seksjonen/andelen automatisk overta de bruksretter som den tidligere seksjons og andelseier hadde. Dersom bruksrett til parkeringsplass ikke skal følge med, må den enkelte sameier/andelseier melde fra om dette til SLMP og be om skriftlig samtykke til at bruksretten ikke skal følge med. Samtykke kan ikke nektes uten saklig grunn.

Dersom samtykke gis, plikter den aktuelle Seksjons/andelseier å sørge for at bruksretten snarest overdras til annen, ny rettighetshaver innenfor SLMP. Dersom så ikke er gjort innen 6 måneder etter den tidligere sameier/andelseier overdragelse av sin andel/seksjon, kan SLMP pålegge den tidligere sameie/andelseier å selge bruksretten til eier av enhet innenfor Sameierne i SLMP,

Bruksrett til parkeringsplasser kan ikke under noen omstendigheter selges ut av SLMP og kan kun selges eller leies ut mellom eiendommer, seksjoner og andeler tilhørende Sameierne i SLMP. Bruksrett til boder skal til enhver tid følge den eiendom/eierseksjon/borettslagsandel som denne er tildelt, og kan således ikke overdras mellom seksjons og/ eller andelseiere.

§ 5 Styret

SLMP ledes av et styre som består av en leder og av minst to og høyst fire andre medlemmer. I tillegg velges minst en, høyst tre, varamedlemmer. Styrelederen velges særskilt.

Styret kan meddele prokura.

Styret representerer Sameierne og forplikter Sameiet med underskrift av styrets leder og ytterligere 2 av styrets medlemmer i fellesskap. Dette gjelder bare i saker som gjelder Sameiernes felles rettigheter og plikter etter vedtak truffet av generalforsamling eller Styret.

Styret gir myndighet til forretningsfører til å representere Sameiet i saker som gjelder vanlig forvaltning, drift og vedlikehold, på samme måte som Styret.

De av generalforsamlingen valgte styremedlemmer og varamedlemmer velges for et tidsrom av to år. På

første ordinære generalforsamling etter stiftelsen av borettslaget, velges da to av styremedlemmene for ett år, slik at disse trer ut at styret etter utløpet av første ordinære driftsår.

Styremedlemmer og varamedlemmer kan gjenvelges.

Styret velger selv innen sin midte nestleder og sekretær.

Et styremedlem kan fjernes før utløpet av funksjonstiden etter vedtak av generalforsamlingen med minst to tredjedeler av de avgitte stemmer.

§ 6 Styrets oppgaver

Styremøter skal holdes så ofte som ledelsen og kontrollen av lagets anliggender tilsier.

Styremøte sammenkalles av lederen. Krever et styremedlem eller forretningsføreren at det skal holdes styremøte, skal lederen uten opphold etterkomme kravet.

Styremøtet ledes av lederen, eller i hans fravær av nestlederen. Er disse ikke tilstede velger styret en møteleder.

Styret er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er tilstede. Varamedlemmer kan møte i stedet for styremedlemmer. Styret treffer sine vedtak med alminnelig flertall av de møtende medlemmer og varamedlemmer. De som stemmer for beslutningen må likevel alltid utgjøre mer enn halvparten av samtlige styremedlemmer. Ved stemmelikhet gjør møtelederens stemme utslag.

Det føres protokoll over styrets forhandlinger. Denne skal signeres av de fremmøtte styremedlemmer.

Styret skal lede SLMPs virksomhet i samsvar med lov og vedtekter og etter de forskrifter og pålegg som generalforsamlingen eller andre organer har gitt i medhold av lov eller vedtekter. Styret skal herunder treffe alle bestemmelser som ikke i lov eller vedtekter er lagt til andre organer.

Styret kan ikke uten at generalforsamlingen med minst to tredjedeler av de avgitte stemmer har samtykket:

1. ombygge, påbygge eller rive de hus laget eier, bygge nye boder, selge eller kjøpe fast eiendom eller på annen vesentlig måte endre bebyggelse eller tomten.
2. selge eller kjøpe fast eiendom.
3. ta opp lån som sikres med pant med prioritet foran andelseiernes innskudd.
4. andre rettslige disposisjoner over fast eiendom som går ut over vanlig forvaltning.
5. gjennomføre tiltak i samsvar med de formål som er nevnt i § 1 annet ledd, når tiltaket fører med seg økonomisk ansvar eller utlegg for laget på mer enn 5 % av den årlige husleie.

Styret skal sørge for forvaltning, drift og vedlikehold av eiendommen. Styret kan ansette forretningsfører og andre funksjonærer, gi instruks for disse og fastsette lønn/økonomisk kompensasjon, føre tilsyn med at de oppfyller sine plikter, samt meddele oppsigelse eller avskjed. Ved utførelsen av sitt arbeid, kan styret treffe vedtak og sette i gang et hvert tiltak som ikke etter vedtektene skal vedtas av generalforsamlingen. Avgjørelser som kan tas av et vanlig flertall på generalforsamlingen, kan også tas av styret, om ikke annet følger av vedtektene eller generalforsamlingens vedtak i det enkelte tilfelle.

§ 7 Forretningsførsel

SLMP skal ha en forretningsfører. Styret engasjerer SLMPs forretningsfører. Avtalen med forretningsfører skal kunne sies opp av SLMP med maksimalt 6 måneders varsel med mindre generalforsamlingen vedtar annet.

§ 8 Generalforsamlingen

Den øverste myndighet i Sameiet utøves av generalforsamlingen. Alle Sameiere ved deres styrer har rett til å delta på generalforsamlingen hvor de har tale og forslagsrett. Videre har styremedlemmer, forretningsfører og revisor i Sameiet rett til å delta med tale og forslagsrett. Styreleder og forretningsfører har plikt til å være til stede på generalforsamlingen.

Generalforsamlingen ledes av styrets leder med mindre generalforsamlingen velger en annen møteleder.

Ordinær generalforsamling holdes hvert år innen 30. juni.

Ekstraordinær generalforsamling holdes når styret finner det nødvendig. Likeså skal generalforsamlingen innkalles når revisor eller minst en tiendedel, dog minst to, av andelseierne skriftlig krever det, og samtidig oppgir hvilke saker de ønsker behandlet.

Innkalling av så vel ordinær som ekstraordinær generalforsamling skal skje ved skriftlig varsel til Sameierne som har kjent adresse og til forretningsføreren. Innkallingen skal skje med minst åtte, høyst 20 dagers varsel for ordinær og ekstraordinær generalforsamling. Ekstraordinær generalforsamling kan likevel om det er nødvendig, innkalles med kortere frist som dog skal være minst tre dager. Innkalling skal angi hvilke saker som ønskes behandlet.

Forut for ordinær generalforsamling skal styret varsle Sameierne om dato for møtet og om frist for innlevering av saker som ønskes behandlet.

Saker som en Sameierne ønsker behandlet av den ordinære generalforsamling, skal nevnes i innkallingen når det framsettes krav om det innen den frist styret har satt.

Generalforsamlingen kan ikke treffe beslutning om andre saker enn dem som er angitt i innkallingen.

Generalforsamlingen innkalles av styret.

§ 9 Saker som behandles på generalforsamlingen

På ordinær generalforsamling skal følgende saker behandles:

1. Konstituering
 - a) Registrering av de frammøtte.
 - b) Valg av møteleder, sekretær og to personer til å undertegne protokollen.
 - c) Spørsmål om møtet er lovlig kalt inn.
2. Årsberetning fra styre.
3. Årsoppgjøret, og i denne sammenheng spørsmål om anvendelse av overskudd eller dekning av tap.

§ 11 Regnskap, årsoppgjør og årsberetning

Styret skal sørge for ordentlig og tilstrekkelig regnskapsførsel og for at det ved hvert regnskapsårs avslutning blir framlagt årsoppgjør og årsberetning. Regnskapsåret følger kalenderåret.

Årsoppgjør og årsberetning for foregående kalenderår skal være framlagt innen 15. april.

Årsoppgjøret skal underskrives av styret og av forretningsføreren.

I årsberetningen skal styret gi opplysninger om forhold som er av viktighet ved bedømmelse av SLMPs virksomhet og stilling og som ikke framgår av årsoppgjøret. Dette gjelder også forhold som er inntrådt etter utgangen av regnskapsåret.

Årsberetningen skal også inneholde styrets forslag til anvendelse av mulig overskudd eller dekking av tap.

Årsoppgjøret og årsberetningen skal innen åtte dager før den ordinære generalforsamlingen sendes til enhver andelseier med kjent oppholdssted.

§ 12 Revisjon

SLMPs revisor skal være statsautorisert eller registrert revisor. Revisor velges av generalforsamlingen. Revisor fungerer inntil generalforsamlingen velger en ny.

Revisor skal revidere den løpende bokførsel, påse at årsoppgjøret er oversiktlig, fullstendig og tilstrekkelig spesifisert, at det stemmer med gjeldende lov, vedtektene og lagets bøker, og at det sammenholdt med årsberetningen gir et riktig uttrykk for borettslagets stilling og for resultatet av driften i regnskapsåret.

Generalforsamling kan gi revisor pålegg og instruksjoner med hensyn til revisjonen.

Revisors godgjøring fastsettes av generalforsamlingen.

§ 13 Oppløsning, sammenslåing, deling

Sameiet kan ikke oppløses.

§ 14 Ordensregler

Generalforsamlingen kan fastsette ordensregler som Sameierne plikter å følge.

§ 15 Forholdet til sameierloven.

For så vidt ikke annet følger av disse vedtekter, gjelder reglene i sameierloven..

§ 16 Vedlikehold av Garasjeanlegget

Styret er ansvarlig for at eiendommen holdes forsvarlig vedlike. Styret plikter å utarbeide en vedlikeholdsplan, samt å innkreve tilstrekkelig betaling av fellesutgifter til å kunne utføre sine plikter etter disse vedtekter. Vedlikeholdsprogrammet for Garasjeanlegget skal revideres årlig og fremlegges på det ordinære generalforsamlingen for godkjenning.

De enkelte bruksberettigede er ansvarlig for innvendig vedlikehold av boder inkludert dør innvendig, og dekker selv kostnader forbundet med slikt vedlikehold.

§ 17 Innkreving og fordeling av kostnader

Styret sørger for at hver enkelt Sameier innbetaler sin andel av de årlige fellesutgiftene. Beløpets størrelse fastsettes av styret i henhold til budsjett, slik at det med rimelig margin dekker de felleskostnader som antas å ville påløpe i løpet av et år.

Felles kostnader for Garasjeanlegget skal fordeles mellom Sameierne i samsvar med den enkelte Sameiers eierandel i Sameiet det aktuelle regnskapsår (se § 4 om årlig gjennomgang og er revisjon av eierbrøkene). Som felleskostnader anses bl.a.:

- Forsikring
- Forvaltning, drift og vedlikehold av Garasjeanlegget
- Forretningsførsel, revisjon og styrehonorar
- Strøm

§ 18 Betaling av felleskostnader

Sameiets felleskostnader betales av Sameierne i samsvar med det som er bestemt i disse vedtekter og etter nærmere instruks fra Styret eller sameiermøtet. Styret skal sørge for at alle fellesutgifter blir betalt slik at det unngås at kreditorer gjør krav gjeldende mot den enkelte Sameier for Sameiets forpliktelser.

§ 19 Ansvar utad for den enkelte Sameier

For Sameiernes felles ansvar og forpliktelser hefter den enkelte Sameier solidarisk utad. Innad i sameiet (i regressomgangen) hefter hver enkelt sameier i forhold til sin eierandel i Sameiet (pro-rata ansvar).

§ 20 Forsikring

Garasjeanlegget skal til enhver tid holdes betryggende forsikret. Styret er ansvarlig for at forsikring tegnes

Nabolagsprofil

Breivikveien 33D - Nabolaget Breivig/Lervig søndre - vurdert av 129 lokalkjente

Nabolaget spesielt anbefalt for

- Enslige
- Etablerere
- Studenter

Offentlig transport

🚊 Sølunds gate Linje 4, X74	4 min 🚶 0.3 km
🚊 Paradis stasjon Linje L5	5 min 🚶 2.2 km
🚊 Stavanger stasjon Linje F5, L5	6 min 🚶 2.5 km
✈ Stavanger Sola	21 min 🚶

Skoler

Nylund skole (1-7 kl.) 658 elever, 29 klasser	12 min 🚶 1 km
Storhaug skole (1-7 kl.) 337 elever, 22 klasser	19 min 🚶 1.5 km
St. Svithun skole (8-10 kl.) 441 elever, 30 klasser	21 min 🚶 1.7 km
Godalen videregående skole 850 elever, 55 klasser	21 min 🚶 1.7 km
Bergeland videregående skole 700 elever	22 min 🚶 1.8 km

«Det er et veldig kjekt bomiljø.»

Sitat fra en lokalkjent

Kvalitet på skolene

Veldig bra 82/100

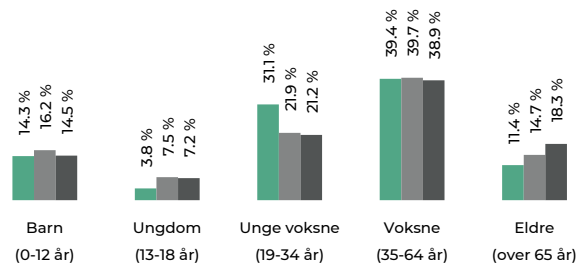
Opplevd trygghet

Veldig trygt 80/100

Naboskapet

Høflige 58/100

Aldersfordeling



Område	Personer	Husholdninger
Breivig/Lervig søndre	2 112	1 202
Stavanger/Sandnes	229 178	103 563
Norge	5 425 412	2 654 586

Barnehager

Lervig Brygge barnehage (1-5 år) 100 barn	3 min 🚶 0.3 km
Emmaus barnehage (1-5 år) 235 barn	6 min 🚶 0.5 km
Steinhagen barnehage (1-5 år) 60 barn	8 min 🚶 0.6 km

Dagligvare

Kiwi Lervig Brygge	2 min 🚶
Rema 1000 Storhaug Søndagsåpent	5 min 🚶 0.4 km



Primære transportmidler

1. Egen bil

2. Buss

Turmulighetene

Nærhet til skog og mark 84/100

Kvalitet på barnehagene

Veldig bra 81/100

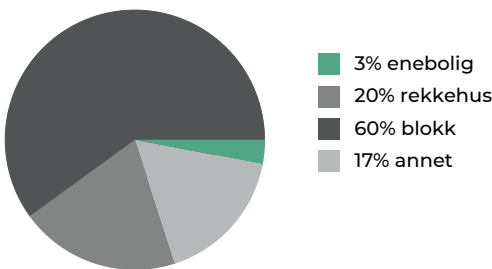
Støynivået

Lite støynivå 81/100

Sport

⚽ Rosenli balløkke	8 min	🚶
Ballspill	0.7 km	
⚽ Nylund skole	11 min	🚶
Aktivitetshall, ballspill	0.9 km	
🚴 Storhaug Treningssenter (STS)	2 min	🚶
🚴 SATS Storhaug	9 min	🚶

Boligmasse



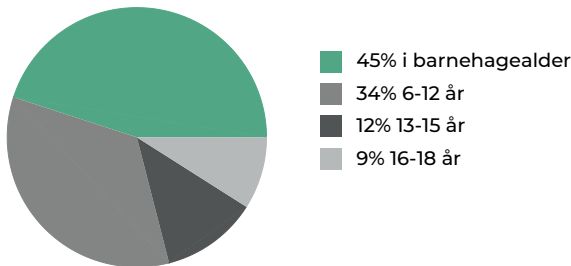
«Kort vei til Stavanger Sentrum. Nært sjøen. Moderne boligområde og hyggelig folk.»

Sitat fra en lokalkjent

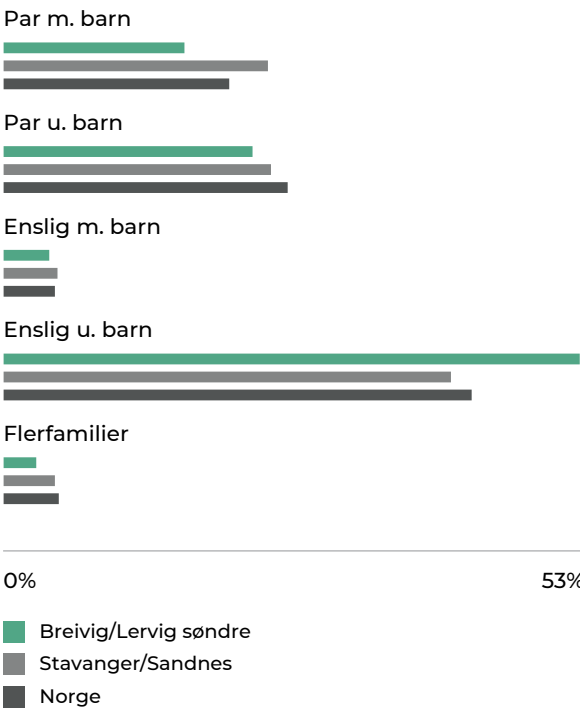
Varer/Tjenester

🏠 Mediegården	22 min	🚶
🏪 Apotek 1 Østre Bydel	8 min	🚶

Aldersfordeling barn (0-18 år)

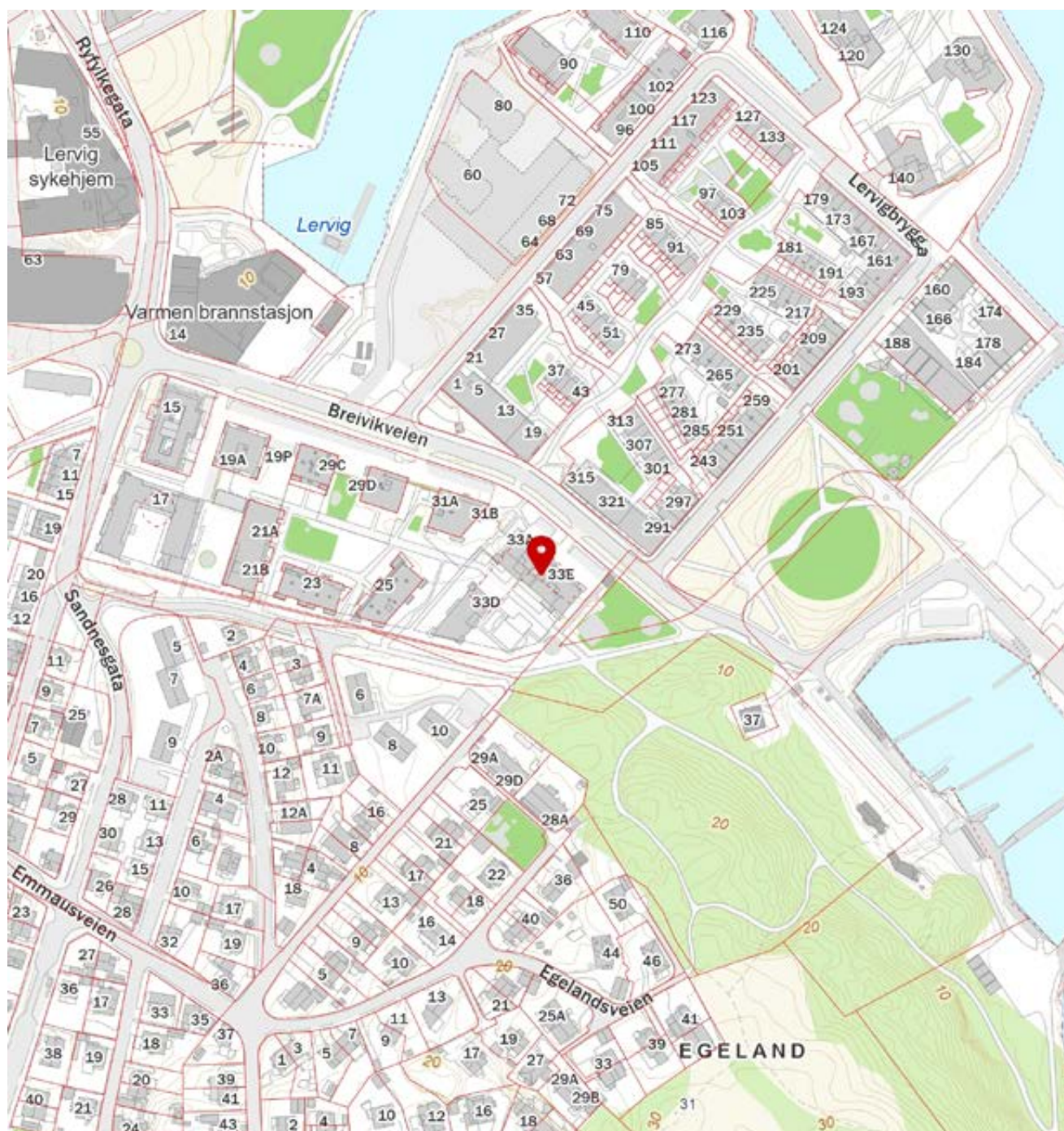
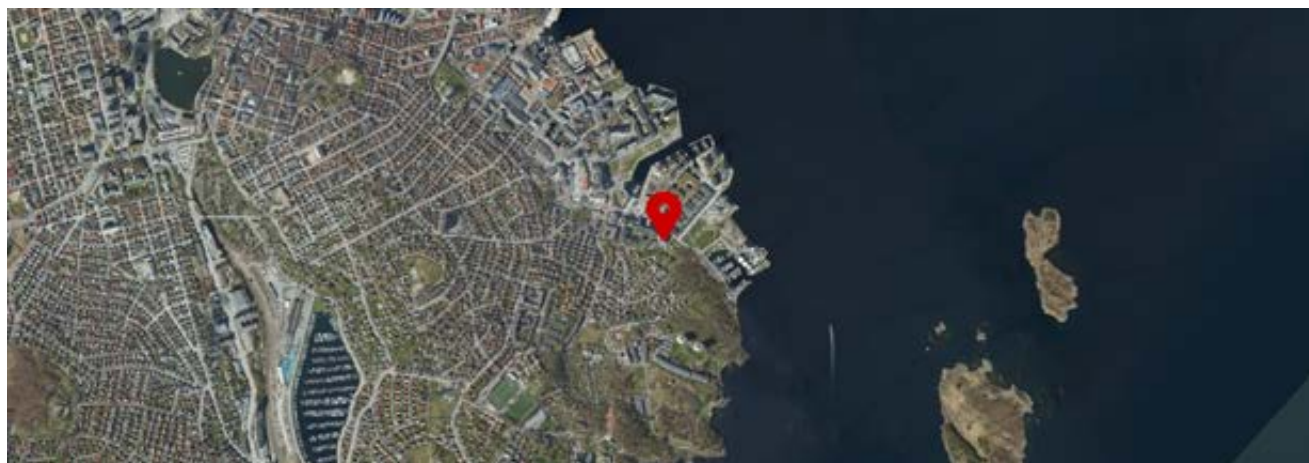


Familiesammensetning



Sivilstand

		Norge
Gift	28%	33%
Ikke gift	61%	54%
Separert	9%	9%
Enke/Enkemann	3%	4%



Forbrukerinformasjon:

Trygg bolighandel med nye regler fra 1. januar 2022

Her er kortversjonen av det du må vite! Reglene gjelder for boliger som selges (bud som aksepteres) fra 1. januar 2022.

Denne informasjonen er laget av forbrukerorganisasjonen Huseierne, Forbrukerrådet, Norsk takst, Norges Eiendomsmeglerforbund og EiendomNorge.

Kort om de nye reglene fra 1. januar 2022

Fra 1. januar 2022 endres reglene i avhendingsloven om kjøp og salg av brukt bolig.

Selger kan ikke ta generelle forbehold om tilstanden ved salg til forbrukerkjøpere. Boliger og fritidsboliger kan ikke selges «som den er» til forbrukere.

Det stilles da strengere krav til informasjonen fra selger. Selger må fremdeles opplyse om alle kjente forhold ved boligen, og opplysningene skal være korrekte. I tillegg bør selger innhente en ny type tilstandsrapport som vil gi kjøper mer og bedre opplysninger om boligen.

Fra 1. januar 2022 gjelder også en helt ny forskrift til avhendingsloven om tilstandsrapporter. Denne setter strenge krav til både innholdet i og utførelse av tilstandsrapporter.

Endringene i avhendingsloven og den nye forskriften skal sammen stimulere til at mer og bedre informasjon foreligger om boligene før salg. Jo mer som er avklart om tilstanden i forkant, desto mindre rom blir det for skuffelser og konflikter senere.

Det er i både selgers og kjøpers interesse at bolighandelen er så trygg som mulig. Kjøper må få vite hva han kjøper, og selger må kunne legge salget bak seg uten stor risiko for krav i etterkant.

Hovedpunkter og råd om de nye reglene:

- Selger anbefales å få laget en tilstandsrapport som oppfyller kravene i forskriften om tilstandsrapporter – en «godkjent tilstandsrapport»
- Det som er tydelig beskrevet i en slik tilstandsrapport eller andre salgsdokumenter blir kjøpers ansvar. Dette gjelder selv om kjøper ikke har lest dokumentene. Kjøper må derfor lese rapporten og alle andre salgsdokumenter godt.
- Boligen skal også vurderes ut fra blant annet type, alder og synlige tilstand. Det vil si at kjøper kan ha mindre forventninger til eldre boliger enn til nye boliger. Det kan være skader eller feil som ikke er beskrevet, men som selger likevel ikke kan holdes ansvarlig for.
- Kjøper må selv dekke tap og kostnader opp til 10 000 kroner. Dette er en slags egenandel (egenrisiko) for kjøper der selger er ansvarlig. Denne beløpsgrensen får altså bare betydning for utmåling av prisavslag eller erstatning dersom eiendommens tilstand ikke tilsvarer det som følger av avtalen.

Hva må du passe på som selger og kjøper? Les mer på neste side!



Hva må du passe på som selger?

- Gi god og riktig informasjon!
- Sørge for å dokumentere boligens tilstand med en godkjent tilstandsrapport.
- Fylle ut egenerklæringen etter beste evne. Egenerklæringen er et viktig grunnlag for den bygningskyndiges videre undersøkelser og vurderinger, og for boligselgerforsikring om du ønsker det.
- Feil eller mangelfull utfylling av egenerklæringen kan medføre ansvar for deg i form av regress eller avkortning av eventuell boligselgerforsikring.
- Lese grundig igjennom tilstandsrapporten og salgsoppgaven for å sjekke at det ikke er feil eller misforståelser. Avhendingsloven og forskriften om tilstandsrapporter krever at opplysninger skal gis i klart og tydelig språk!
- Hvis du er usikker på om noe er relevant, eller om informasjonen er tilstrekkelig, bør du ta det opp med eiendomsmegler og den bygningskyndige – før informasjonen blir publisert!
- Jo mer du opplyser, jo mindre risiko er det for at kjøper vil klage til deg etter salget. Spør hvis du lurer på noe – før informasjonen blir publisert!

Hva må du passe på som kjøper?

- Lese tilstandsrapport, eiendomsmeglers beskrivelse i salgsprospekteten og selgers egenerklæring nøye.
- Du kan ikke klage på forhold som du har fått opplysninger om i tilstandsrapporten, i salgsoppgaven eller på andre måter.
- Se på tilstandsgrad og anslått utbedringskostnad for å danne deg et bilde av hva du må regne med av kostnader og eventuelle arbeider på boligen fremover. Husk at en anslått kostnad ikke er det samme som faktisk kostnad. Merk også at anslått utbedringskostnad bare er utbedring av konkrete avvik, etter den standarden som boligen har. Oppgradering til dagens standard kan koste mer. For eksempel å bytte fra gulvbelegg til parkett eller å etterisolere for bedre energibesparelse.
- Husk: Å kjøpe en brukt bolig er ikke det samme som å kjøpe en ny bolig. Gjør en vurdering av boligens alder, tilstand og type. I en eldre bolig, kan det være avvik som ikke er beskrevet, men som du ikke kan klage på til selger.

Den viktige tilstandsrapporten

En tilstandsrapport beskriver boligens tilstand samt skader eller avvik som den bygningssakkyndige har funnet ved sin undersøkelse. Den bygningssakkyndige vurderer

boligen ut fra hva som kan forventes av en bygning på samme alder og type. Vurderingen gjøres i hovedsak opp mot hvordan det var vanlig å bygge og de reglene som gjaldt da boligen

ble oppført. Forhold som er vanlige for bygningens alder, slik som slitasje og forringelse etter normal bruk, vil sjelden være noe du som kjøper kan klage på.

Hva inneholder den nye tilstandsrapporten?

Tilstandsrapporten beskriver bygningsdeler og rom etter kravene i forskriften om tilstandsrapport.

Noen bygningsdeler og rom omfattes ikke av minimumskravet til hva en tilstandsrapport skal inneholde. Dette gjelder blant annet tilleggsbygg slik som garasje og andre frittstående bygninger, støtemurer, etasjeskiller og utvendige trapper.

Som selger kan du be om at disse vurderes av den bygningssakkyndige og tas med i tilstandsrapporten. Slik får du formidlet relevant informasjon til kjøper på en trygg måte. Det gir deg som selger lavere risiko for å motta klage og krav fra kjøper.

NB: Dersom du tror boligen din først vil bli solgt etter 1. januar 2022, anbefaler vi at du innhenter en tilstandsrapport som tilfredsstiller de nye kravene.

Vite mer? Les her!

[Huseierne.no/boligsalg](https://huseierne.no/boligsalg)

[Norsktakst.no](https://norsktakst.no)

[NEEno](https://neeno.no)

[Forbrukerrådet.no](https://forbrukerradet.no)

[EiendomNorge.no](https://eiendomnorge.no)



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 eiendom (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-antennor 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.

NOTATER

[illegible]

NOTATER

[illegible]

- 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. AVTREKKSIFTER** av alle slag, samt fastmonterte aircondition/ventilasjonsanlegg, medfølger.
- 10. SENTRALSTØVSUGER** medfølger med komplett anlegg, herunder slange, munnstykke mm.
- 11. LYSKILDER.** Kupler, lysstoffarmatur, fastmonterte "spotlights", oppheng og skinner med spotlights samt utelys og hagebelysning medfølger. Vegglamper, krokhangte lamper, lysekroner, prismelamper og lignende som er koblet til sukkerbit eller stikkontakt følger likevel ikke med.
- 12. INSTALLERTE SMARTHUSLØSNINGER** med sentral som styrer lys, varme, lyd o.l., samt tilhørende trådløse enheter som brytere, sensorer, kameraer, integrerte høyttalere el. medfølger. Enkle lysstyringssystem f.eks. med en sentral som kun styrer lyspærer eller smartpærer montert i sokkel medfølger likevel ikke.
- 13. UTVENDIGE SØPPELKASSER** og eventuelt holder/hus til disse medfølger.
- 14. POSTKASSE** medfølger.
- 15. UTENDØRS INNRETNINGER** slik som flaggstang, fastmontert tørkestativ, samt andre faste utearrangementer som f.eks. badestamp, boblekar/jacuzzi og liknende utendørs kar, lekestue, lekestativ, utepeis, fastmontert trommel til vannslange, medfølger. Guidekabel/avgrenskingskabel til robotgressklipper medfølger, men robotgressklipper og ladestasjon for denne medfølger ikke.
- 16. 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 e.l. Låses boder, uthus e.l. med hengelås, skal lås og nøkler til disse medfølge.
- 22. GARASJEHYLLER, bodhyller, lagringshyller** og oppheng til bildekk medfølger såfremt de er fastmontert.

Planter, busker og trær som er plantet på tomten, eller fastmonterte kasser og lignende er en del av eiendommen og medfølger i handelen.

Boligkjøperforsikring

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

Andelsbolig/aksjeleilighet:	Kr 7 900
Selveierleilighet/rekkehus:	Kr 10 900
Ene-/tomannsbolig, tomt:	Kr 15 500
Fritidsbolig følger øvrige boligtyper.	

Boligkjøperforsikring PLUSS

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



PLUS dekkes også disse rettsområdene

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

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

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

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

Vi unner ingen å stå alene

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



Rett skal være rett. For alle.

Vi tar forbehold om pris- og vilkårsendringer. Hvis premien ikke er innbetalt ved overtakelse, vil avtalen bli kansellert. For fullstendig informasjon om dekning og vilkår, se help.no.

Forbrukerinformasjon om budgivning

Sist oppdatert med virkning fra 1. juli 2025, i forbindelse med ikrafttredelse av endringer i eiendomsmeglingsloven.



Informasjonen er utarbeidet av Forbrukerrådet, Advokatforeningen ved Lovutvalget for eiendomsmegling, Eiendom Norge og Norges Eiendomsmeglerforbund, på grunnlag av bl.a. eiendomsmeglingsloven § 6-8.

Nedenfor gis en oversikt over de retningslinjer som anbefales ved budgivning på eiendommen. Avslutningsvis gis også en kort oversikt over de viktigste rettsreglene tilknyttet budgivning.

Før det legges inn bud på eiendommen oppfordres budgiver til å sette seg inn i all relevant informasjon om eiendommen, herunder salgsoppgave og tilstandsrapport.

GJENNOMFØRING AV BUDGIVNING:

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

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

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

for sine handlingsvalg, vil megler fraråde budgiver å stille slik frist.

4. Megler skal ikke formidle bud med forbehold om at budet eller forbehold i budet skal holdes skjult (hemmelig) for andre budgivere og interessenter.

5. Megleren vil uoppfordret gi sin vurdering av det enkelte bud overfor selger, når budet er gitt innenfor fristene i punkt 3.

6. Megleren skal, så langt det er nødvendig og mulig, holde budgiverne skriftlig orientert om mottatte bud, herunder budets størrelse, forbehold og akseptfrist. Megler skal så snart som mulig bekrefte skriftlig overfor budgivere at budene deres er mottatt. For øvrig vil megler, på forespørsel fra andre, opplyse om aktuelle bud på eiendommen, herunder relevante forbehold.

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

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

VIKTIGE AVTALERETTSLIGE FORHOLD:

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

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

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

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

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

BUD PÅ HJEMMET

Oppdragsnummer: 12-0242/25

Adresse: Breivikveien 33G, 4014 STAVANGER, gnr. 54, bnr.
1029, snr. 5, fnr. 2 i Stavanger kommune.

Kontaktperson: Svein Magnus Melgaard

Tlf: 40407662

Epost: smm@notar.no

Salgsoppgavedato: 06.09.2025

Navn på budgiver: _____

Fødselsnummer: _____

Adresse: _____

Postnummer./Sted: _____

Telefon, privat: _____

Telefon, arbeid: _____

Navn på budgiver: _____

Fødselsnummer: _____

Adresse: _____

Postnummer./Sted: _____

Telefon, privat: _____

Telefon, arbeid: _____

E-mail: _____

E-mail: _____

Gir herved bindende bud på overnevnte eiendom på kr: _____ kroner: _____

Omkostninger i henhold til salgsoppgaven kommer i tillegg (Med blokkbokstaver)

Eventuelle forbehold/andre betingelser: _____

Ønsket overtakelsestidspunkt: _____

Budet gjelder til og med den: _____ kl: _____

(Budet er bindende til kl 16.00 neste virkedag desom budgiver ikke har angitt annen akseptfrist)

FINANSIERING

Långiver: _____

Kontaktperson: _____

Bank: _____

Tlf: _____

Egenkapital kr: _____

Salg av eiendom, adr.: _____

☐

Jeg/vi er fysisk(e) person(er) som ikke hovedsakelig handler som ledd i næringsvirksomhet.

Undertegnede bekrefter med dette å ha lest salgsoppgaven med tilhørende vedlegg. Undertegnende er kjent med forbrukerinformasjon om budgivning. Budet er avgitt i henhold til de avtalebetingelser som fremgår av salgsoppgave. Budgiverne samtykker i at hver av partene forplikter hverandre ved inngivelse/endring av bud og/eller vilkår.

Sted/dato: _____

Sted/dato: _____

Budgivers underskrift: _____

Budgivers underskrift: _____

LEGITIMASJON

LEGITIMASJON



Følg budrunden live!

Vi gir deg muligheten til å følge budrunden minutt for minutt på vår hjemmeside.

WWW.NOTAR.NO/LIVE-BUDGIVNING/