

Vedlegg 1 – Rutine før salg

Formålet		
Å gi deltakerne i avhendingsprosessen en god og oversiktlig prosedyre for forberedelse til salg av offentlig eiendom.		
Omfang		
Rutinen gjelder «Før salg» og omfatter innledende fase, klargjøring og markedsbearbeidelse av salgsobjekt. Den gjelder for alle avhendingsprosjektene til RHF/HF uavhengig om avhendingen skal behandles av RHF etter helseforetaksloven § 31 eller § 32.		
Definisjon		
Planleggings- / forarbeidsfasen «Før salg»	Den første av tre faser som til sammen utgjør Avhendingsprosessen og omfatter innledende fase, klargjøring og markedsbearbeidelse.	
Avhendingsprosess		
Innledende fase Klargjøring Markeds-kartlegging Salgsprosess Etterarbeid Bearbeidelse		
Utførelse		
Trinn	Ansvarlig / beskrivelse av tiltak.	Aktivitet
1.		Beslutning om salg Salg er virkemiddel for gjennomføring av virksomhetsstrategi. Innstilling om hvilke eiendommer som skal selges gjøres av helseforetakets AD. Beslutningen tas i foretakets styre og evt. i styret i RHF og foretaksmøtet i RHF, ref. veilederens kapittel 2.
2.		Dokumentasjon / intern kartlegging Før salgsprosess iverksettes skal det gjennomføres en intern kartlegging. Denne kartleggingen kan blant annet inneholde byggteknisk dokumentasjon, tegninger, generell prosjektdokumentasjon og brannokumentasjon. Hjemmelsinformasjon, avtaler, servitutter og heftelser som har betydning for Verdivurdering/taksering og videre avhendingsprosess skal kartlegges og eventuelt hjemmelsoverføres eller slettes/avlyses. Det skal føres en oversikt over dokumenter som benyttes i avhendingsprosessen. Oversikten skal gi en så uttømmende beskrivelse av eiendommen som mulig.
3.		Kvalitetssikring av juridiske forhold

		Vurderinger og problemstillinger av juridisk art bør sendes til jurist i HF, RHF eller Sykehusbygg for kvalitetssikring.
4.		Forhold til kulturminne Helseforetakenes bygningsmasse er vernevurdert. Det må undersøkes om hele eller deler av avhendingsobjektet omfattes av Landsverneplanen for helsesektoren, LVPH. http://www.riksantikvaren.no/prosjekter/landsverneplaner/helse-og-omsorgsdepartementet/ Når en eiendom som er omfattet av Landsverneplanen skal selges, skal forvaltningsplan følge med i transaksjonen. Forskriftsfredning (verneklasse 1) er normalt tinglyst på eiendommen. Dette må sjekkes i hvert tilfelle. Ved salg av eiendommer som omfattes av verneklasse 2 skal det opplyses om at formalisering av så langt ikke formalisert vern må påregnes ifm. omregulering. I enkelte tilfeller kan avtale med kjøper benyttes. Salg av sektorens fredede og vernede eiendommer skal meldes til RHF sin eiendomsavdeling og sektorens fagansvarlige for kulturminnevern i Sykehusbygg HF for videre registrering i nasjonal database. For fredete og verneverdige bygninger bør det utføres en tilstandsanalyse ifølge NS-EN 16096:2012 <i>Bevaring av kulturminner — Tilstandsanalyse av fredete og verneverdige bygninger</i>. Det skal også avklares (sjekkes med kommunen/ fylkeskommunen) om det er registrerte, ikke tinglyste fornminner på eiendommen. Kulturminneloven, Kulml. http://lovdata.no/dokument/NL/lov/1978-06-09-50?q=kulturminne
5.		Forhold til kommune og fylkeskommune Berørte kommuner og fylkeskommuner skal informeres om alle salg av eiendom.
6.		Dokumenter som bør innhentes før salg (listen er ikke uttømmende, men danner en basis) • strategiske forhold knyttet til salget • føringer gitt i fortaksprotokoller • andre føringer • dokumentasjon ift informasjon til tillitsvalgte om salg • navn på eiendommen • eventuelt bedriftsnummer • knr./gnr./bnr./snr./fnr. • adresse

		• type eiendom (NS3457) • virksomheten i eiendommen • tomteareal • bygningsmasse m² (BTA) • boliger: Antall boenheter • takst/Verdivurdering • vernestatus • reguleringsstatus • heftelser, rettigheter knyttet til eiendommen (grunnboken med mer) • dokumentasjon / intern kartlegging • om det medfølger medisinsk teknisk utstyr (MTU). Se også veileder om eksportkontroll i spesialisthelsetjenesten.
7.		Takst/Verdivurdering Det skal utarbeides en verdivurdering eller takst av avhendingsobjektet før det legges ut for salg. Verdivurderingen/taksten bør ikke være eldre enn seks måneder når eiendommen legges ut for salg. Ved direkte salg skal takst basert på markedspris legges til grunn. Taksten skal være utført av uavhengig takstmann, godkjent av et av takseringsforbundene. Taksten skal være basert på ordinære markedsindikatorer og verdsettelsesstandarder. Ved salg av boliger skal Boligsalgsrapport være del av salgsdokumentasjonen. Dersom eiendommens kompleksitet tilsier det, bør det vurderes å innhente takst fra to uavhengige takstmenn. Ved direkte salg er det viktig at taksten innhentes forut for salgsprosessen, jf ESAs regelverk for offentlig støtte (NoA avsnitt 103). Ved differanse mellom takstmennene kan man: • ta et snitt mellom de to takstene • innhente en tredje takst Taksering av landbrukseiendommer skal skje på bakgrunn av Landbruksdepartementets retningslinjer. Verditaksten inngår som en del av salgsoppgaven.
8.		Energimerking All bygningsmasse skal energimerkes før salg. Unntak kan gjøres der det er åpenbart at ny eier skal rive bygningsmassen, eller gjennomføre omfattende ombyggingsarbeider som utløser nye krav gitt i plan- og bygningsloven. Energimerking kan bestilles som en del av verditaksten. https://www.enova.no/energimerking/

9.		Ivaretakelse av evt. kunstnerisk utsmykning Kunst kan forekomme som løsøre eller være inkorporert i bygningskroppen. Det er flere eierstrukturer: • KORO • RHF/HF - klinikk • Kommunalt • Privat utlånt/deponert kunst, herunder fra stiftelser Kunst i form av løsøre tilbakeleveres eier. Kunst som er inkorporert i bygningsmassen følger bygget. Ved salg skal ny eier informeres om at utsmykningen er opphavsrettslig vernet gjennom Åndsverksloven med endringslover og forskrifter. Lov om opphavsrett til åndsverk mv. (åndsverkloven) Ved salg av eiendom der kunst i offentlig rom inngår, skal KORO informeres/rådføres. http://koro.no/
10.		Ansattes rettigheter Ansatte har normalt ikke rett til å overta boliger, men husleieloven kan gi dem rettigheter ut over det som følger av ansettelsesvilkårene, se husleieloven § 11-3 om tjenestebolig. Dersom en leieavtale i eiendommen er tidsbegrenset bør man være oppmerksom på mulige problemstillinger knyttet til husleieloven § 9-3. Salg av tjenesteboliger skal gjøres på en måte som ivaretar hensynet til de ansatte på en tilfredsstillende måte. https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1999-03-26-17?q=husleie Ved seksjonering før avhending gjelder kjøperett for leietakere etter bestemmelsene i seksjoneringsloven. Lov om eierseksjoner (eierseksjonsloven)
11.		Miljøgjennomgang ved prosjektetablering Når prosjektet etableres skal arbeidsmiljøavdelingen, HMS koordinator eller lignende, gå gjennom eiendommen og gjøre seg opp et førstehåndsinntrykk på miljøaspekter som bl.a.: 1. behov for kartlegging av biologisk mangfold 2. eiendommens potensial for friluftsliv 3. mistanke om grunn- og sedimentforurensning 4. farlig avfall Det skal særlig vurderes om tidligere bruk tilsier at det kan være forurensning i grunnen, for eksempel kjemikalielager, garasje, verksted, drivstoffanlegg, søppelplass, etc. Kontakt og dialog med brukere/kjentmenn gir ofte nyttig informasjon.

		Ved mistanke om forurensning i grunn er det lovpålagt krav om undersøkelser og evt. tiltak. Husk også å sjekke registrert forurensning hos Miljødirektoratet. http://grunn.miljodirektoratet.no
12.		Miljøvurdering av tomt og bygningsmasse HF skal på samme måte grovkartlegge bygningsmassen for farlig avfall som vil bli generert ifm. riveprosessen. For å oppfylle kapittel 14A i Avfallsforskriften gjeldende fra 1.1.2008, samt lette prosjekt- og anbudsprosess, skal avfall som genereres av en riveprosess kartlegges på forhånd og tas forskriftsmessig hånd om under riveprosessen. Ha særlig fokus på potensielle PCB-kilder, slik som lysstoffarmaturer og isolerglassvinduer, flis- og tetningsfuger, samt både innvendig og utvendig sparkel, maling, puss og betong. Vær også oppmerksom på kilder til for eksempel asbest, tungmetaller, løsemidler, kvikksølv, kreosot, olje, flammehemmere, freon m.m. Mer om kartlegging og prøvetaking av bygningsmasse, se Økobyggs Miljøsaneringsveileder. http://www.byggemiljo.no/ Spesielle miljøutfordringer skal fotodokumenteres særskilt. For komplekse rive- og sikringsarbeider kan en med fordel kartlegge området og bygninger med bilder og en beskrivelse av ønsket utført arbeid. Dette gir god oversikt og et godt utgangspunkt for anbudsprosess- og konkurransegrunnlag. Miljøvurdering av bygningsmasse ved avhending uten ytterligere tiltak. Dersom eiendommen avhendes uten at det gjøres inngrep i bygningsmassen selges den som den er. Ny eier er ansvarlig for konsekvenser for inngrep i bygningsmassen. Dette må presiseres i kjøpekontrakten. Det kan være tjenlig å utarbeide en oversikt over hva bygningsmassen inneholder, og hvordan ny eier må forholde seg i ettertid.

Vedlegg 2 - Rutine under salg

Formålet		
Å gi deltakerne i avhendingsprosessen god og oversiktlig prosedyre ved salg av offentlig fast eiendom og sikre at prosedyrer for salgsprosessen følges.		
Omfang		
Rutinen gjelder for selve salgsprosessen i alle Helseforetakene der salg skjer ved direkte salg eller salg i det åpne markedet. Rutinen gjelder både salg i egen regi, og salg ved bruk av eiendomsmegler.		
Definisjoner		
Åpent salg	Salg som skjer i det åpne markedet etter forutgående kunngjøring og budrunde som det ikke er knyttet vilkår til, uten begrensninger på hvem som kan melde seg som interessenter.	
Direkte salg	Hjemmelsoverføring eller overføring av andre rettigheter ved salg, gave, makeskifte m.v. uten at eiendommen har vært lagt ut til salg i det åpne markedet. Direkte salg kan skje unntaksvis til andre når særskilte hensyn tilsier det. Fremgangsmåten for direkte salg må i så tilfelle følges for at salget ikke skal komme i konflikt med ESAs retningslinjer for offentlig støtte. Se også de minimis regelen, jf Bagatellmessig støtte - regjeringen.no	
HF	Helseforetak, som eier og oppdragsgiver	
SB	Sykehusbygg	
EM	Eiendomsmegler	
Salgsprosess		
Innledende fase Klargjøring Markeds-kartlegging Salgsprosess Etterarbeid Bearbeidelse		
Utførelse		
Trinn	Ansvarlig / beskrivelse av tiltak.	Aktivitet
1.	EM	Presentasjon/ kunngjøring av eiendommen, annonsering i aviser / Internett Foreliggende fotomateriale gjennomgås, og ved behov tas flere bilder av objektet.

		Eiendommen presenteres på Internett: www.finn.no, og på meglers egne Internettkanaler, eventuelt gjennom lokale/riksdekkende aviser. Ved større avhendinger bør også markedsføring utenfor Norge vurderes. Ved <u>åpent salg</u>, skal det skje en kunngjøring og budrunde som det ikke er knyttet vilkår til, uten begrensninger på hvem som kan melde seg som interessenter. Eiendommer som selges til næringsformål, eller kan tenkes brukt til næring, skal kunngjøres flere ganger over en periode på anslagsvis 2 måneder forut for salg, jfr. NoA avsnitt 91. Eiendommen annonseres på www.finn.no eller i lokale / riksdekkende aviser. Eventuelle unntak fra denne tidsfristen må avklares med jurist i RHF eller i SB i forhold til ESAs retningslinjer i det enkelte tilfelle. I denne sammenheng understrekes det at også bygg regulert til offentlige formål kan bli omfattet av ESAs retningslinjer, bl.a. dersom driver blir betraktet som en aktør i markedet, i konkurranse med private. Oversikt over regelverket og Regjeringens veileder finner du her: Offentlig støtte - regjeringen.no Salg av boliger er i utgangspunktet ikke omfattet av ESAs retningslinjer. Dersom boliger selges som næringseiendom, f.eks. der boligfelt selges til utbyggere eller en eiendom selges som utleieobjekt, skal imidlertid retningslinjene følges. Ved ordinære boligsalg bør eiendommen annonseres på nett og i lokale/riksdekkende aviser.
2.	EM/HF	Visning/bud • ved bruk av megler skal denne holde visninger personlig. • EM styrer budrunden, iht. Norges Eiendomsmeglerforbunds (NEFs) retningslinjer for budgivning • dersom salg skjer i egen regi, skal HF også følge NEF sine etiske retningslinjer. • budrunder kan ikke avsluttes før budfrist er gått ut • bud som inneholder ubestemte bud eller priser vurderes avvist. • se eiendomsmeglingsforskriften (forskrift 23. november 2007 nr. 1318) § 6-3 om oppdragstakers plikter ved budgivning. Ifølge eiendomsmeglingsforskriften (forskrift 23. november 2007 nr. 1318) § 6-3 kan ikke megler formidle bud med kortere akseptfrist enn til kl. 12.00 første virkedag etter siste annonserte visning. Forskriften regulerer imidlertid ikke bud som fremsettes fra budgiver direkte til selgeren. Men det ville være i strid med god meglerskikk dersom megleren oppfordrer til slik direkte kontakt. Brukes det megler bør all budgivning henvises til megler. Med virkning for oppdrag som inngås etter 1. januar 2014, krever eiendomsmeglingsforskriften (forskrift 23. november 2007 nr. 1318) § 6-3 (4) at budgivning gjennom megler, herunder motbud og avslag på bud, skal foregå skriftlig.

		Eiendomsmeglingsforskriften (forskrift 23. november 2007 nr. 1318) § 3-5 jf. loven § 3-1 krever at eiendomsmeglingsforetak skal føre budjournal sml. forskriften § 6-4 om innsyn i budjournal.
3.	HF/SB	Klausulering ved direkte salg Når eiendommer selges direkte, for eksempel til fylkeskommune eller kommune, bør det vurderes om kjøpsavtalen skal ta inn følgende klausul: <i>«Dersom eiendommen, innen 10 år, omreguleres / bruksendres eller selges videre til annet formål/utnytting enn gjeldende reguleringsformål ved kontraktsinngåelse, har HF rett til 100 % av en eventuell verdiøkning.</i> <i>Eventuelle investeringer som fylkeskommunen/ kommunen har foretatt i eiendommen hensyntas i rimelig grad.</i> <i>Dersom det vurderes som urimelig å kreve 100 % av verdiøkningen, kan HF akseptere at kravet på kompensasjon, helt eller delvis bortfaller.</i> <i>Fylkeskommunen/kommunen plikter å underrette HF dersom en situasjon som antas å kunne utløse krav om kompensasjon oppstår.»</i> Gjeldende reguleringsformål skal oppgis i kontrakten.

4.	EM	Løpende status- / fremdriftsrapport Ved langvarige salgsprosesser og prosjekter med høy risikovurdering, skal EM ukentlig (eller etter avtale) rapportere status, fremdrift og problemområder. Krav til rapportering bør beskrives i oppdraget til megler. Rapporteringen skal spesielt belyse utfordringer og hvilke løsninger SB/HF bør ta stilling til.
5.	EM/SB/HF	Vurdering av bud ved åpent salg • budene (inkludert forbehold) vurderes av EM som innstiller til HF evt. SB dersom disse gjennomfører salg på vegne av HF. • HF aksepterer, evt. forkaster bud. Som hovedregel skal det høyeste budet aksepteres, jf ESAs retningslinjer for offentlig støtte. • dersom avviket mellom bud og takst er stort må det vurderes om eiendommen bør annonseres på nytt. • eiendommer som selges til næringsformål, eller kan tenkes brukt til næring, må ha vært kunngjort flere ganger i markedet i minimum 2 måneder, før bud under takst kan godtas. Aksept av bud under takst for slike eiendommer bør vurderes av jurister.. • bud må være skriftlige, og en budaksept skal umiddelbart bekreftes skriftlig. Når et bud er akseptert skal også øvrige budgivere varsles snarest. Vurdering av bud ved direkte salg • budet vurderes av HF, som aksepterer, evt. forkaster budet. • budet skal ikke aksepteres dersom det avviker fra det som vurderes å være markedsverdi, jf ESAs retningslinjer. Som oftest vil taksten gi et godt uttrykk for hva som er markedsverdi. Se nærmere om dette i veileder for avhending, vedlegg 1 <i>rutine før salg</i>. Unntaksvis er det adgang til å avvike takst såfremt markedsaktørprinsippet anses å være fulgt. I slike tilfeller må det som et minimumskrav ha vært gjort forsøk på å selge eiendommen til markedsverdi først. • bud skal være skriftlig, og en budaksept skal umiddelbart bekreftes skriftlig
6.	HF	Ferdigstille salgskontrakt og skjøte • EM ferdigstiller kjøpekontrakt og skjøte. Megler skal bruke standard kontraktsmaler. Ved behov for korreksjoner eller avvikende kontrakter må dette klareres med HF. • skjøte utstedes
7.	HF	Signering av salgskontrakt HF signerer den ferdige kjøpekontrakten i henhold til fullmakt.
8.	HF/EM/SB	Dokumentasjon av bud- og salgsprosessen Budprosessen skal dokumenteres. Ved salg gjennom megler tar denne seg av dette, ved salg i egenregi skal Salgsprotokoll brukes til dette formålet.

		EM skal etter endt salg sende salgsprotokoll til HF med kopi av følgende dokumentasjon: prospekt, takst, budprotokoll, annonser, kjøpekontrakt.
9.	HF/EM/SB	Overtakelsesforretning / oppgjør Overtakelsesforretning arrangeres etter avtale når salget er godkjent eller kjøpekontrakt er signert (i tråd med evt. styrevedtak). Det skal skrives overtakelsesprotokoll ved overlevering av eiendommen. Eventuelle merknader inntas i protokollen, som signeres av begge parter. Det avklares hvordan strøm og abonnement overføres til ny eier. Eiendommen skal ikke overdras før oppgjør står på meglers/selgers konto.
10.	HF/SB	Hjemmelsoverføring Overføring av salgssum fra megler til HF Kopi av salgskontrakt sendes regnskapsavdeling i HF slik at eiendommen kan slettes i balansen. Når oppgjør har funnet sted og eiendommen er overskjøttet til ny eier, og dokumentasjonen er overlevert HF anses salgsprosessen som gjennomført.

Vedlegg 3 - Rutine etter salg

Formålet		
Å sikre at deltakerne i avhendingsprosessen følger standard prosedyre for avslutning av salg slik at prosessen i ettertid blir oversiktlig og sporbar, samt at erfaringen kan videreføres til neste avhending.		
Omfang		
Rutinen gjelder for alle salg av HF sine eiendommer.		
Definisjoner		
Etterarbeider	Avsluttende fase av ev en salgsprosess. Begynner etter at kontrakt er underskrevet av begge parter.	
Rivning	Fjerning av bygg, anlegg eller installasjon, eller del av dette	
Sikring	Bygningsmessige tiltak med sikte på å trygge en eiendom eller bygninger hvor det ikke vil være samfunnsøkonomisk riktig eller mulig å iverksette rivning. Sikringen innebærer at området gjøres trygt for allmennhetens ferdsel. Dette kan være som følge av helseforetakets forpliktelser, f.eks. ved tilbakeføring av festetomt.	
Avhendingsprosess		
Innledende fase Klargjøring Markeds-kartlegging Salgsprosess Etterarbeid Bearbeidelse		
Utførelse		
Trinn	Ansvarlig / beskrivelse av tiltak.	Aktivitet
1.		Evalueringsmøte etter store / kompliserte salg Etter at salget er avsluttet, overtagelsesprotokoll er ferdigstilt og skjøtet tinglyst, skal HF innkalle til evalueringsmøte med prosjektdeltakerne, inkludert megler, dersom salget skjedde gjennom denne. Sluttrapport bør utarbeides dersom salg har vært av en viss størrelse og kompleksitet. Formålet med evalueringen er å ta vare på/videreføre erfaringer fra den konkrete avhendingsprosessen. Etter salg av næringseiendom skal megler overlevere liste over alle som viste interesse for eiendommen.
2.		Etter rivning / sikring uten påfølgende salg (for eksempel opprydning på festet grunn eller grunn som skal forbli i HF sin eie) må

		behovet for evalueringsmøte vurderes. Det vurderes om særskilt sluttrapport skal utarbeides.
3.		Melding til RHF sitt eiendomsregister I de tilfeller der RHF-et har et eiendomsregister, skal melding om salg, med relevante opplysninger sendes dette registeret.
4.		Sletting i balansen Det enkelte objekt slettes i HF sin balanse straks hjemmelen er overført.
5.		Salgssum og arealreduksjon meldes RHF og SB Salgssum og arealreduksjon meldes løpende til RHF og SB i henhold til fastsatt rutine, og samlede tall tas inn i årlig rapportering til Nasjonal Databasen.
6.		Eventuelle tvistesaker Alle tvistesaker skal fremmes for juridisk vurdering i HF / RHF.
7.		Arkiver og avslutt i interne systemer Oppdatering av datasystemene avslutter etterarbeidsfasen, og dermed hele prosjektet.

Vedlegg 4 – lover, forskrifter og styrende dokumenter

Veilederen skal sikre at foretakene handler i samsvar med gjeldende lover og forskrifter. Som en ekstra støtte er denne veiledningen utarbeidet med sikte på så langt som mulig å samle alle relevante lover og forskrifter på ett sted. Veiledningen kan imidlertid ikke erstatte juridisk kompetanse i et prosjekt.

Foretakene virksomhet er blant annet gjenstand for betydelig offentlig interesse. Dette kan stille tilleggskrav til det enkelte prosjekt. I noen tilfeller er det slik at avhending som er gjennomført i samsvar med alle gjeldende lover og forskrifter, kan bli gjenstand for kritikk i offentligheten. I slike tilfeller vil et prosjekt måtte legge en strengere aktsomhetsnorm til grunn enn den som direkte er gjeldende ut fra lover og regler.

Det er viktig at å ha kjennskap til de bestemmelser som kan komme til anvendelse i avhendingsprosessen. Nødvendig juridisk kompetanse må således innhentes på et tidlig tidspunkt.

Merk: Det kan ha skjedd endringer i lover og forskrifter etter publisering og godkjenning av denne veileder. Det er derfor viktig å kontrollere at lovteksten fortsatt er gyldig. Oppdaterte versjoner av lover og forskrifter finnes til enhver tid på www.lovdata.no

Lov, forskrift eller retningslinje	Innhold, beskrivelse
Helseforetaksloven av 15. juni 2001 nr 93	Helseforetaksloven regulerer helseforetakenes virksomhet. De sentrale bestemmelsene for avhending av fast eiendom og salg av sykehusvirksomhet, herunder riving og sikring er §§ 30, 31 og 32. Det vises til Håndbokens punkt 2.2 og 2.3 følgende for en nærmere redegjørelse for dette.
Støtteprosessloven (Lov om nasjonale saksbehandlingsregler i saker om offentlig støtte) av 4. mars 2022	Lovens formål er å sikre etterlevelse av Norges EØS-rettslige og andre folkerettslige forpliktelser på området for offentlig støtte. Loven skal også bidra til en effektiv og betryggende behandling av saker om offentlig støtte.
Avhendingsloven av 3.juli 1992 nr 93	Avhendingsloven regulerer det privatrettslige forholdet mellom selger og kjøper av fast eiendom, og inneholder derfor bestemmelser om partenes ytelser i kontraktsforholdet, samt konsekvensene dersom disse ikke oppfylles.

Plan- og bygningsloven av 27. juni 2008, nr. 71	Regulerer det offentligrettslige forholdet mellom eier av fast eiendom, og offentlige myndigheter. Gir bestemmelser om bygningsmyndighetene, offentlige planer, byggesaksbehandling, ekspropriasjon, innløsning med mer.
Tomtefesteloven av 20. desember 1996 nr 106 og Endringslov til tomtefesteloven av 19. juni 2015, nr. 63	Loven regulerer forholdet mellom fester og bortfester i en festekontrakt. Inneholder bestemmelser om festetid, pris og innløsning.
Matrikkelloven av 17. juni 2005, nr. 101	Loven skal sikre nøyaktig merking og måling av tomtegrenser, og registrering av dette.
Løysingsrettsloven av 9. desember 1994 nr 64	Loven regulerer forholdet mellom den som har eiendomsrett og den som med hjemmel i en løysingsrett (f.eks. forkjøpsrett) har rett til å bli eier. Hjemmel for løysingsretten kan være lov, avtale eller bestemmelser i testament. Løysingsrettsloven gir også formkrav for når og hvordan løysingsretten skal gjøres gjeldende.
Konsesjonsloven av 28. november 2003 nr 98	Den nye konsesjonsloven fra 2003 inneholder bestemmelser om regulering og kontroll av omsetningen av fast eiendom, for å oppnå bestemte formål. Konsekvensen av at kjøper ikke får konsesjon vil være at overdragelsen ikke kan gjennomføres.
Forurensningsloven av 13. mars 1981 nr 6 m/ forskrift	Loven skal verne det ytre miljø mot forurensning og redusere eksisterende forurensning. Inneholder også saksbehandlingsregler og bestemmelser om konsekvensanalyser, samt regler om erstatningsansvar.
Avtaleloven 31. mai 1918 nr 4	Avtaleloven inneholder bestemmelser om avtaleinngåelse, fullmaktsforhold og ugyldighet.
Eiendomsmeglingsloven av 29. juni 2007 nr 73 med Forskrift om eiendomsmegling	Loven gir bestemmelser om bevilling, megleroppdraget, meglerens ytelse og vederlaget.
Lov om eierseksjoner (eierseksjonsloven) av 16. juni 2017 nr 65	Eierseksjonsloven har bestemmelser om seksjonering, kjøperetter, forholdet mellom eierne og hvordan sameiet skal organiseres og utøves.
Servituttloven av 29. november 1968	Servituttloven regulerer de tilfeller der noen har en spesiell rettighet (klausul) til en eiendom. En servitutt kan være positiv, for eksempel rett til veiattkomst, eller negativ, for eksempel forbud mot høy utnyttelsesgrad.

<u>Lov om kommunal forkjøpsrett til leiegårder</u> av 29.april 1977 nr 34 og <u>forskrift</u>	En kommune har forkjøpsrett når eiendomsrett til leiegård i kommunen blir overført til andre enn staten eller den fylkeskommune der eiendommen ligger, og omfatter utleieeiendom hvor mer enn halvparten av bruksarealet er innredet til beboelse og inneholder minst fem boliger.
<u>Kulturminneloven</u> av 9.juni 1978 nr 50 og <u>forskrift</u>	Kulturminneloven har til formål å verne kulturminner og kulturmiljøer både som del av kulturarven og som ledd i en helhetlig miljø- og ressursforvaltning, og gir bl.a. bestemmelser om fredning av bygninger. Her skal også landsverneplanen for helsesektoren, LVPH legges til grunn. Landsverneplanen for helsesektoren <u>Helse- og omsorgsdepartementet - Riksantikvaren</u>
<u>Burettslagslova</u> av 6.juni 2003 nr 39	Burettslagslova regulerer forholdet til borettslaget og andre andelseiere.
<u>Tinglysningsloven</u> av 7.juni 1935 nr 2	Tinglysningsloven er en av de grunnleggende lovene om rettigheter i fast eiendom. Loven regulerer registrering og tredjemannsvern av eiendomsrett og begrensede rettigheter, herunder panterettigheter, i fast eiendom. Tinglysningsloven hjemler også Løsøreregisteret.
<u>Tvangsfullbyrdelsesloven</u> av 23. januar 2015 nr 4	Loven slår fast at krav mot staten ikke kan tvangsfullbyrdes. Det samme gjelder pengekrav mot kommuner, fylkeskommuner, samkommuner (dvs. forpliktende samarbeid mellom to eller flere kommuner for å løse felles oppgaver), interkommunale selskaper, regionale helseforetak og helseforetak. Lovens regler er ufravikelige.
<u>Lov om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven)</u> av 17.06.2016 nr. 73, med <u>Forskrift om offentlige anskaffelser (anskaffelsesforskriften)</u>	Loven og tilhørende forskrifter skal bidra til økt verdiskapning i samfunnet ved å sikre mest mulig effektiv ressursbruk ved offentlige anskaffelser basert på forretningsmessighet og likebehandling. Regelverket skal også bidra til at det offentlige opptrer med stor integritet, slik at allmennheten har tillit til at offentlige anskaffelser skjer på en samfunnstjenlig måte. Loven gjelder for statlige, kommunale og fylkeskommunale myndigheter og offentligrettslige organer. Loven gjelder også for andre rettssubjekter i saker om bygge- og anleggskontrakter, dersom det offentlige yter tilskudd på mer enn 50 prosent av kontraktens verdi.

<u>Forskrift om klagenemnd for offentlige anskaffelser</u> av 15. november 2002 nr 1288	Klagenemnda for offentlige anskaffelser er et rådgivende organ som skal behandle klager om brudd på anskaffelsesloven og forskrifter gitt med hjemmel i denne. Forskriften regulerer saksbehandling i KOFA ved klage.
<u>Lov om hendelege eieendomshøve</u> av 10.04.1969 nr. 17	Loven gjelder regulering av eiendomsretten når løsøre og fast eiendom er så sammenblandet at det vil være vanskelig å skille dem uten at det medfører en forringelse av verdien eller gjenstandene.
<u>ESAs retningslinjer</u> om salg av statlig fast eiendom	EFTAs overvåkingsorgan ESA har utarbeidet detaljerte retningslinjer som redegjør for hvordan avhending skal gjennomføres for å sikre at EØS-avtalens bestemmelser om statsstøtte blir overholdt. Retningslinjene må sees i sammenheng med støtteprosessloven.
<u>Habilitet, lojalitet mv.</u>	Saksbehandlere som treffer beslutning eller deltar i arbeidet med avhending har ikke adgang til å opptre som kjøper, og kan heller ikke opptre som mellommann o.l. eller ta imot godtgjørelse e.l. i forbindelse med avhendingen. Dette følger bl.a. av forvaltningslovens kapittel 2 om habilitet og generelle forvaltningsrettslige prinsipper, samt foretaksgruppens til enhver tid gjeldende biervervsreglement og etiske retningslinjer.