

FORVALTNINGSPAKKE

Oppdatert 14.01.2016

ABBLs forvaltningsavtale inkluderer langt mer enn det man tradisjonelt forbinder med forretningsførsel av boligselskaper. Den inneholder blant annet husleieinnkreving med tilhørende inkassovirksomhet, regnskapstjenester, revisjon, tekniske tjenester, juridiske tjenester og arkivering.

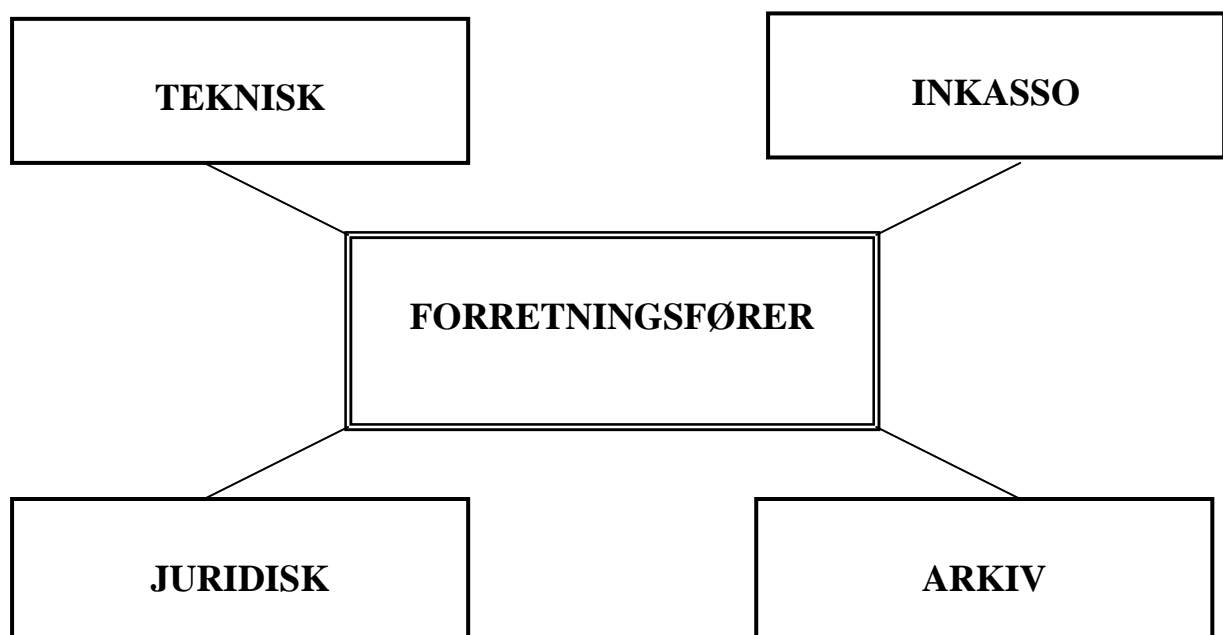
ABBL tilbyr ikke enkle løsninger med f. eks bare regnskapsførsel. Årsaken til det er at styret alltid skal vite at de har nødvendig ekspertise tilgjengelig. Styret skal aldri kvie seg for å rådføre seg hos forretningsfører i redsel for å sløse med økonomien. Svaret fra ABBL er kun en telefon eller en e-post unna. Vi mener at det er bedre at styret kontakter oss for råd to ganger for mye, enn en gang for lite. Det er rett og slett opp til styret å bruke ABBLs tjenester.

De færreste av beboerne i et boligselskap tenker så mye over hvilke oppgaver forretningsfører utfører for boligselskapet. De fleste vet at forretningsfører tar imot fellesutgifter og husleie, betaler regninger og setter opp regnskapet, men ut over det kjenner man lite til forretningsførers virksomhet.

I virkeligheten utgjør de nevnte funksjoner bare en liten del av forretningsførers oppgaver. Den viktigste oppgaven forretningsfører har, er i samarbeid med styret, å sørge for at eiendommen forvaltes på best mulig måte, slik at de verdier som ligger i eiendommen ikke forringes, men holdes i hevd. I tillegg skal det forvaltes på en slik måte at beboerne trives i bofellesskapet.

ABBL har utviklet et av landets mest omfattende og komplette forretningsføretilbud. Vi er forretningsfører for ca. 235 boligselskaper i Asker, Bærum, Røyken og Oslo Vest, med til sammen ca. 15 000 boliger. Boligene er organisert som boligsameier, huseierforeninger, borettslag og stiftelser.

Slik vil vår organisasjon ta seg ut for et boligselskap:



Til å forestå den daglige kontakt med boligselskapenes styre, utpekes en forretningsfører fra vår forvaltningsavdeling. Forretningsføreren har ansvaret for det enkelte boligselskap og rapporterer direkte til styret. Forretningsfører tar seg av alle forvaltningsmessige og regnskapsmessige spørsmål. I sitt daglige arbeid får forretningsfører avlastning av inkassoavdelingen, juridisk avdeling, teknisk avdeling og sekretærtjenester. For raskere og rimeligere kommunikasjon, aksepterer styret at kommunikasjon mellom styret og ABBL kan gjøres via boligselskapets og/eller styreleders e-postadresse. De som ikke har oppgitt e-postadresse vil selvfølgelig få informasjonen sendt via posten.

Som man ser, står forretningsføreren i sentrum. Forretningsføreren er ABBLs ansikt utad og styrets kontaktperson. For styret er det en fordel å ha én kontaktperson som kjenner boligselskapet når de tar kontakt med ABBL.

Tjenester som er inkludert i ABBLs forvaltningspakke

1. LØPENDE FORRETNINGSFØRSEL

- Generell rådgivning overfor styret
 - Oppfølging av styrets vedtak
 - Arkivering av boligselskapets dokumenter og korrespondanse. Avtaler og protokoller oppbevares i brannsikre skap.
 - Kontroll av faktura
 - Utgangspunktet er at bilag skannes og gjøres tilgjengelig for styret via portalen.
 - Faste utgifter betales fortløpende på forfallsdagen (innbærer bankbelastning, inkl. remittering).
 - Variable utgifter attesteres av styret elektronisk før betaling.
 - Løpende bokføring. Bilagene bokføres hovedsaklig samtidig som de legges til betaling.
 - Regnskapsrapport med noter og kommentarer utarbeides for hvert tertial og sendes styreleder fortløpende. Rapporten har sammenlignbare tall for foregående år, årets budsjett, og eventuelt neste års budsjett.
 - Til hvert tertialregnskap avstemmes og spesifiseres alle balanse- og inntektskonti. Kostnadskonti spesifiseres og kontrolleres mot budsjett. Lønnslippene kontrolleres mot regnskap inkl arbeidsgiveravgift.
 - Til årsregnskapet avstemmes og spesifiseres alle balanse- og inntektskonti pr 31/12, boligselskapets inntekts- og formuestall fordeles og eier får tilsendt likningsoppgave.
 - Inntekts- og formuestall for eierseksjonssameier og borettslag innberettes likningsmyndighetene.
 - ABBL sender styret mal for styrets årsberetning og kan bistå ytterligere med denne. Styret utarbeider utkast som skal foreligge til forberedende styremøte.
 - Årlig utarbeidelse av budsjettforslag. Budsjettforslaget ferdigstilles før forberedende styremøte.
 - Styret er ansvarlig for kontroll og avstemming av eventuell håndkasse. Avstemming med bilag sendes forretningsfører senest 15 dager etter perioden for tertialregnskapene.
 - Likviditetsanalyser og likviditetsstyring. Disse oppgavene er ressurskrevende og utføres kun etter behov.
 - ABBL oppbevarer selskapets regnskapsmateriale i henhold til regnskapsloven/bokføringsforskriften.
 - Styrehonorar og andre variable godtgjørelser attesteres og sendes ABBL fortløpende. Styret sørger for nødvendig kopi av skattekort, personnummer og lønnskontonummer.
 - Lønn og godtgjørelser utbetales den 15. hver måned.
 - Lønnsutbetalinger må være meddelt ABBL med rett informasjon, ferdig attestert innen den 1. i måneden for å kunne utbetales 15. samme måned.
 - Hvis den 15. er lørdag, søndag eller helligdag, skjer utbetaling siste virkedag før den 15.
 - Lønnslipp kontrolleres og sendes direkte til lønsmottaker.
-

- Forskuddtrekk og arbeidsgiveravgift overføres samme dag som lønnsutbetaling til egne bankkonti og betales til forfall i henhold til lovpålagte frister.
- ABBL ber på vegne av selskapet om refusjon av sykepenges månedlig.
- ABBL foretar inn-/utmeldinger i arbeidstakerregisteret.
- ABBL administrerer evt yrkesskadeforsikring og OTP.
- Lønn- og trekkoppgave sendes direkte lønnstaker og skattemyndighetene innen gjeldende frister.
- ABBL innkrever fellesutgifter og/eller husleier.
- I tillegg ev tilleggsinnbetalinger (f.eks garasjeleie).
- Giro for betaling av felleskostnader og andre krav sendes ut 2 ganger i året, d.v.s. et halvt år av gangen. Normalt sendes bestilling til trykkeriet 15. mai og 15. november, og sendes direkte fra trykkeriet til betaler.
- Forretningsfører regulerer felleskostnader og andre ytelser i henhold til vedtak i årsmøtet eller gyldig styrevedtak.
- Purring og oppfølging i henhold til egen inkassoavtale.
- Utferdigelse av inntekts- og formuesopplysninger til selvangivelsen for beboere i bolig-sameier og borettslag.
- Andre oppgaver til offentlige myndigheter som f.eks innsending av regnskap, styresammensetning og vedtektsendringer til Brønnøysundregistrene. Altinn benyttes på vegne av selskapet for innlevering til myndighetene hvis det er mest hensiktsmessig.
- Ved inngåelse av kontrakt vil selskapet få tildelt en forretningsfører i ABBL, som er styrets kontaktperson. Selskapets kontaktperson er styreleder, hvis ikke annet avtales.
- Forretningsfører deltar på siste styremøte (forberedende styremøte) før innkallingen til årsmøtet sendes. Her gjennomgås regnskap, budsjett, styrets årsberetning og agenda for årsmøtet.
- Forretningsfører deltar på årsmøtet og skriver om ønskelig protokoll fra møtet.
- ABBL låner ut sine lokaler vederlagsfritt i forbindelse med forberedende styremøte eller sameiermøte/generalforsamling. Det er mulighet for å låne lokalet i andre sammenhenger, men dette må avtales med forretningsfører.

1.1 BANKTJENESTER

ABBL er avhengig av at boligselskapet benytter samme bank som ABBL. P.t. er dette DnB. ABBL disponerer sameiets bankkonto. Disposisjonsretten kan kun utføres når minimum 2 i ABBL med disposisjonsrett godkjenner transaksjonen i fellesskap. Bankavtalen gir boligselskapet gode betingelser og beboerne får mulighet til å innbetale fellesutgifter og lignende via giro, avtalegiro eller e-faktura. Rentebetingelsene på bankinnskudd er 1 MND NIBOR minus bankens margin på 0,15 prosentpoeng.

ABBL har en samarbeidsavtale med Sparebanken Sør om høyrentekonto/kapitalkonto. Her kan boligselskapets overskuddslikviditet plasseres. Kontoen har ingen bindingstid, minimumsbeløp eller begrensninger i uttak.

1.2 LÅN

Ved lånebehov vil vi sende forespørsel til 3 banker. Dette gir meget gode rentetilbud. Styret står selv fritt til å velge långiver.

1.3 ELEKTRISK STRØM

ABBL har rammeavtale med Hafslund. Boligselskapet kan få spotoptimal med kun 0,3 øre ekskl. mva i påslag på spotprisen.

1.4 KABEL-TV

ABBL har avtale med Canal Digital som gir boligselskapene mulighet for rabattavtaler på kabel-TV og bredbånd.

1.5 RENTEBEREGNING PÅ RESTANSE

ABBL kan beregne forsinkelsesrente for de av beboerne som betaler for sent. Da benyttes den til enhver tid gjeldende morarente.

1.6 KORRESPONDANSE / UTSKRIFTER / KOPIERING

ABBL fører boligselskapets korrespondanse, herunder referater, rundskriv m.m. i den grad styret ønsker det. Kopiering er inkludert i avtalen og ABBL disponerer kopiutstyr dimensjonert for storforbrukere.

1.7 PORTO

All porto er inkludert i forvaltningshonoraret, bortsett fra masseutsendelser. De fleste styrene ønsker giro for fellesutgifter og ligningsoppgaver til beboerne sendt direkte til eierne via post. ABBL har tatt dette til etterretning og sender giroene og ligningsoppgavene direkte til beboer. Porto belastes boligselskapet. ABBL kan også sende andre masseutsendelser ut via post. For eksempel rundskriv, innkalling og referat fra årsmøtene. I tilfelle belastes boligselskapet for porto og kr. 10 pr brev til dekning av våre behandlingstkostnader.

1.8 REKVISITA

Rekvisita som ABBL benytter for å utføre foretningsførselen er inkludert i forvaltningshonoraret.

1.9 SYSTEMNØKLER

Hvis boligselskapet benytter systemnøkler, kan ABBL utøve rekvisisjonsretten. Vi kontrollerer at det er eier som bestiller og nøkkelen sendes direkte til eier via postoppkrav.

1.10 REVISJON

ABBL har fremforhandlet meget konkurransedyktig pristilbud med KPMG på revisjon av boligselskap, og kan omfattes av forretningsførselen.

2. PORTAL

Portal er en Internettbasert online-løsning, hvor styrene i boligselskapet får tilgang til informasjon om eget boligselskap.

2.1 TILGANG

Alle faste styremedlemmer og forretningsfører får full tilgang til portalen. Begrenset tilgang til portal kan f.eks. gis til vaktmester for anvisninger.

2.2 FAKTURAGODKJENNING

Blant annet godkjenner styret innkomne fakturaer via portalen. De i styret som skal godkjenne fakturaer får en e-post med varsel om at faktura er lagt ut på portal for godkjenning. Hvis fakturaen fortsatt ikke er godkjent ved forfall sendes det en påminnelse. Ved pålogging vil faktura til godkjenning vises på åpningsbildet. Her kan man kikke på fakturaen med eventuelle vedlegg før godkjennelse eller avvisning. Det er også mulig å legge inn en kommentar.

2.3 TILGJENGELIGHET

Når styremedlemmene har registrert seg, så kan portalen nås både via pc, skrivebrett og (smart) mobil. Portalen har en enkel oppbygning, og de som til vanlig benytter nettbank vil fort bli kjent. Leverandøren av portalen hevder at portalen er så intuitiv at det ikke er behov for brukermanual.

2.4 ØKONOMI

Det er mulig å se på regnskapet online rett fra vår egen database. Regnskapet sidestilles med fjoråret og budsjett. Her er det mulig å «drille» seg ned til fakturaene og ev. hente opp en faktura for å studere detaljene. Det er også mulig å se alle leverandørene med tilhørende fakturaer som boligselskapet har hatt helt tilbake året avtalen med ABBL ble inngått. Hvis boligselskapet har lån kan styret studere nedbetalingsplanen og øvrige vilkår. Det er også noen enkle rapporter som viser arbeidskapital, bankinnskudd, leverandørgjeld m.m. NB Det legges ikke inn fakturaer tilbake i tid. Dvs. at fakturaene skannes først fra den datoen selskapet begynner med portalløsningen.

2.5 STYREROM

Her kan styret (og forretningsfører) lagre de dokumentene de måtte ønske. Forretningsfører vil legge ut standarddokumenter som vedtekter, husordensregler, innkalling og referat fra årsmøtene.

Det vil være mulig å hente ut oppdaterte eierlister med adresse for leilighetene og eventuelt alternativ tilskriveradresse (typisk utleie), seksjonsnr/andelsnr., telefonnumre og e-postadresser. Listen kan eksporteres til Excel. Langt i fra alle har fått registrert telefonnummer eller epostadresse, styreleder har derfor fått mulighet til å legge inn disse opplysningene.

Alle forsikringssaker fra etter at avtale med ABBL er inngått er tilgjengelige. Det samme gjelder selve politen.

Styret kan også bygge seg opp en oversikt over samarbeidspartnere med tilhørende kontaktinfo. Oversikt over styremedlemmer, varamedlemmer og valgkomite oppdateres av ABBL.

2.6 OPPSLAGSTAVLE

Det er mulig å lage oppslag for å informere eller minne styret om hendelser som kommer. På sikt vil også beboerne få tilgang til portalen. Den vil være begrenset til standarddokument og oppslag som styret ønsker at beboerne skal se.

3. INKASSO

For at selskapet skal ha best mulig likviditet, er det viktig med en effektiv inkasso av fellesutgifter.

ABBL har egen inkassobevilling (registrert som inkassobyrå). Det tegnes egen inkassoavtale med boligselskapet. Det etableres rutiner for innkrevning av fellesutgifter, og styret trenger ikke å ta stilling til naboens betalingsproblemer. Men styret blir orientert om fremdriften og har mulighet til å gripe inn.

På grunn av effektiv inkasso, kan boligselskaper hvor ABBL er forretningsfører, vise til svært lave restanser. ABBL følger inkassosaken frem til gjennomføring av tvangssalg og fravikelse.

4. JURIDISK BISTAND

ABBL har en egen juridisk seksjon som bistår boligselskapene med juridiske spørsmål innenfor vanlig drift og forvaltning av boligselskapet. Bistanden dekker all behov innenfor vanlig forvaltning, frem til eventuelt rettslig skritt blir nødvendig ved uttak av forliksklage eller søksmål. Vanlige saker kan være utfordringer vedrørende hund og katt, husbråk og annen sjenanse overfor naboer, samt ulike fortolkninger av styrets og boligeiernes rettigheter og plikter. I tillegg får vi ofte henvendelser om fortolkninger og rådgivning i spørsmål om drift og vedlikehold. Juridisk avdeling må forbeholde seg retten til å avgjøre når det ikke lenger nytter å forfølge saken, uten å foreta rettslige skritt.

For ordens skyld nevner vi at i tilfeller hvor det vil stride mot etiske retningslinjer for advokater å utføre bistanden, har sameiet ikke rett på bistand, selv om den i utgangspunktet hadde vært omfattet av forretningsføreravtalen.

5. TEKNISKE TJENESTER

ABBL har en egen teknisk seksjon, som bistår boligselskapene innenfor tekniske spørsmål.

5.1 RÅDGIVNING OVERFOR STYRET I TEKNISKE SPØRSMÅL

Forvaltningsavtalen inkluderer førstehåndsrådgivning pr. telefon eller skriftlig. Ved skade som ikke dekkes av forsikringen, kartlegger ABBL årsak, omfang og foreslår løsning. Tilsvarende gjelder ved uforutsett behov for vurdering av nødvendigheten av vedlikehold. Hvis det er behov for ekstern ekspertise som f.eks. rørinspeksjon, tilstandsanalyse av betong, håndverker m.m., må boligselskapet dekke kostnaden.

5.2 UTARBEIDELSE AV VEDLIKEHOLDSRAPPORT MED TILHØRENDE PERIODISK VEDLIKEHOLDSPLAN

Vedlikeholdsrapporten gjelder bygninger og fellesareal som er tillagt styrets ansvar å vedlikeholde. Den er et godt instrument for å planlegge fremtidig vedlikehold og belyser kostnadene ved dette. Rapporten utarbeides ca. hvert 5. år. Den gir en generell beskrivelse med tekst og bilder av tilstanden, anbefalt tidspunkt for vedlikehold og estimerte kostnader. Av og til er det behov for ekstern ekspertise som f.eks. rørinspeksjon, tilstandsanalyse av betong, håndverker m.m. for å avdekke skjulte skader. I slike tilfeller kan ABBL skaffe ekstern ekspertise, men boligselskapet må selv dekke kostnaden.

5.3 FORSIKRING

ABBL tilbyr boligselskapene gunstige forsikringsavtaler. Hvert tredje år legger vi ut hele forsikringsporteføljen på anbud, slik at vi oppnår best mulig premie og vilkår.

Alle skader som meldes til ABBL fra styret, vaktmesteren eller beboer, blir viderebehandlet av ABBL, mot forsikringsselskapet, frem til avsluttet skadeoppgjør og eventuelt innkreving av egenandel.

5.4 ANBEFALING AV HÅNDVERKERE

ABBL har lang erfaring med leverandører og tjenesteytere som vi kan anbefale, eller enda viktigere, fraråde.

5.5 TEGNINGER

ABBL anbefaler at boligselskapet har plan-, snitt- og fasadetegninger. Dette letter tilgjengeligheten for ABBL og øker opplevelsen av god service for styret. Disse tegningene kan oppbevares på vårt tekniske arkiv. Kostnadene ved anskaffelse av tegningene må dekkes av boligselskapet. Hvis selskapet ikke har tegninger, kan ABBL hjelpe til med å skaffe disse. ABBL vil, ved behov, sende tegninger til styret, leverandører osv.

5.6 BRUK AV MÅLEINSTRUMENTER

Teknisk forvaltning benytter instrumenter for måling av fuktighet, temperatur, varmetap, karbonatisering, betongoverdekning m.m.

6. MEDLEMSTJENESTER

ABBL er en stor medlemsorganisasjon. På vegne av medlemmene har ABBL fremforhandlet en rekke innkjøpsavtaler på varer og tjenester. Merk at tilbud overfor boligselskapet kun gjelder innkjøp rekvirert av styret. Enkeltpersoner må tegne personlige medlemskap for å oppnå disse medlemsfordelene.



Nyttige tilleggstjenester som kan tilbys fra ABBL

ABBL kan i praksis tilby alle tjenester et boligselskap har behov for. Det er enkelte nisjeprodukter vi ikke har i huset, men da anstrenger vi oss for å anbefale rett ekspertise.

7. **TEKNISKE TJENESTER**

ABBL har, som byggherre- og boligutvikler, en egen avdeling for ”Nybygg- og rehabilitering”.

Denne kan bistå boligselskapene innenfor alle typer av teknisk rådgivning.

ABBL kan blant annet tilby:

- Teknisk rådgivning for små og store vedlikeholds- og rehabiliteringsarbeider.
- Utarbeidelse av tilbudsgrunnlag og kontrakter for større arbeider m.m.
- Utarbeidelse av byggesøknader til kommunen. ABBL har sentral godkjenning som ansvarlig søker for denne type arbeider.
- Byggherreadministrasjon.
- Utredninger og rapporter (ikke vedlikeholdsrapporter).
- Inngåelse av kontrakter mellom boligselskapet og entreprenør eller leverandør. Dette gjelder kontrakter av mindre omfang, hvor boligselskapet selv eller ABBL har innhentet tilbud. I denne forbindelse kontrollerer ABBL bl.a. at entreprenør/leverandør har nødvendige forsikringer for internkontroll og firmaregistrering i Brønnøysundregistrene. Der boligselskapet selv har innhentet tilbud, vil ikke det tekniske innholdet bli vurdert, med mindre det foreligger en særskilt avtale om det.

8. **JURIDISKE TJENESTER**

ABBL kan tilby alle relevante tjenester for boligselskapet. Vår kjernevirksomhet er boligrett og fast eiendoms rettsforhold, hvor ABBLs jurister innehar høy kompetanse. Vi kan tilby prosessfullmektig, herunder advokat med møterett for Høyesterett, etter nærmere avtale.

Juridisk bistand i spørsmål innen vanlig drift og forvaltning av boligselskapet, er inkludert i forretningsførerhonoraret. Bistanden gjelder frem til rettslige skritt skal tas i saken, ved uttak av forliksklage eller stevning.

Etter særskilt avtale, kan vi også yte juridisk bistand ut over det som er nevnt ovenfor. Eksempler på hva som her er definert til å ligge utenfor vanlig drift og forvaltning, er bistand ved rettslig behandling av tvister, ved reseksjonering av eiendommen, bistand i.f.m. omreguleringsarbeid i nærområdet, ved kjøp og salg av eiendom, herunder ved innløsning av festetomt, og ved deltakelse på styremøter eller andre møter utenfor kontortid.

I den grad utarbeidelse av en juridisk betenkning ikke anses for å falle innenfor vanlig drift og forvaltning, vil det bli fakturert for bistanden etter nærmere avtale. Saker av entrepriserettslig art, faller utenfor vanlig drift og forvaltning.

9. UMLEIE AV BOLIGSELSKAPETS VAKTMESTERBOLIG OG LIGNENDE

Enkelte boligselskap eier hybler, leiligheter og lignende som benyttes til utleie. Tidligere kunne forretningsfører opptre som mellommann ved utleie av f.eks vaktmesterbolig for boligselskapene. I 2008 kom det en endring i Lov om Eiendomsmegling som regulerer utleieformidling. Bortsett fra eier kan kun advokater, boligbyggelag og eiendomsmeglerforetak opptre som mellommann ved utleie av fast eiendom og festekontrakter.

ABBL har bevilgning for å drive eiendomsformidling og kan fortsatt tilby å være mellommann ved formidling av utleieboliger. Lovendringen stiller krav om at utleieoppdrag skal håndteres som et ordinært megleroppdrag med de krav dette medfører med henblikk på journalføring, kontrakt og oppgjørsprosedyre. ABBL vil derfor være nødt til å håndtere slike oppdrag gjennom ABBL Eiendomsmegling. I henhold til Lov om Eiendomsmegling må det da inngås et særskilt oppdragsavtale mellom boligselskapet som utleier og ABBL som megler. Tjenesten kan derfor ikke lenger inngå som en del av ABBLs faste forvaltningspakke.

10. KURS FOR STYREMEDLEMMER I BOLIGSELSKAPENE

Hvert annet år avholdes kurs for styremedlemmer i boligselskapene.

Foruten gjennomgang av praktisk styrearbeid, har kurset som målsetning å holde styremedlemmene oppdatert i forhold til endringer i relevante lover og forskrifter. Kursene tar også for seg aktuelle spørsmål innenfor drift, vedlikehold, forsikring m.m.

I forbindelse med hvert kurs, utarbeides en håndbok for styremedlemmer, som kan være et nyttig verktøy i styrets daglige arbeid.

Kursene gjennomføres til selvkost.

11. FORVALTNINGSTJENESTER

11.1 REGNSKAPSRAPPORTER

Vi kan tilby hyppigere regnskapsrapporter enn det som er inkludert i forvaltningspakken etter nærmere avtale.

11.2 KOPIERING I FARGE

Fargekopier må boligselskapet betale for. Prisen er langt rimeligere enn å benytte eksterne leverandører. Vår plotter gir også mulighet til å skrive ut i A3 bredde, nærmest i uendelig lengde.

11.3 EKSTERN REVISOR

Hvis styret ønsker å benytte en annen revisor enn den ABBL benytter, er det mulig. Kostnaden må i tilfelle dekkes av boligselskapet, og det gis dessverre ingen reduksjon i forvaltningshonoraret.

11.4 TILGANG TIL OFFENTLIGE REGISTRE

Vi har online tilgang til offentlige registre som folkeregister og eiendomsregister, Statens kartverk, løsreregister, foretaksregister, m.m. Sporadisk bruk inngår i forvaltningshonoraret, men ved større oppslag må vi ta betalt etter avtale.

11.5 AVREGNING AV Á KONTO INNBETALINGER

Innkrevning av tilleggsinnbetalinger som f.eks garasjeleie er inkludert i forvaltningsavtalen. Men á konto innbetalinger som skal avregnes mot forbruk, må det inngås særskilt avtale om.

12. EIERSKIFTER

Tjenesten er ikke inkludert i forvaltningsavtalen, men er allikevel obligatorisk. Tanken er at disse utgiftene ikke skal dekkes over driften av boligselskapet, men er et forhold mellom kjøper og selger.

12.1 MEGLEROPPLYSNINGER

Når en bolig legges ut for salg, utarbeider ABBL komplette megleropplysninger. Pris NOK 3 000,- inkl. m.v.a. som belastes megler. Megleropplysningene danner grunnlaget for meglers utarbeidelse av salgsprospekt.

12.2 SALG AV BOLIG

ABBLs egen eiendomsmegleravdeling kan påta seg salg, etter oppdrag fra den enkelte selger. Som forretningsfører for boligselskapet, har ABBLs egne meglere unik lokalkunnskap, både når det gjelder boligens spesifikasjoner og ikke minst strøkspris. ABBL fører statistikk over prisutviklingen ved alle overdragelser. Dette gir oss et godt grunnlag for verddivurdering av boliger som ikke bare kan benyttes ved salg, men også ved refinansiering av boliglån.

12.3 REGISTRERING AV EIERSKIFTE

Når en bolig er solgt, registreres eierskifte samtidig som ABBL fører kontroll med at alle utestående krav boligselskapet måtte ha ovenfor selger, blir dekket.

Videre får kjøper boligselskapets vedtekter, husordensregler, siste årsregnskap, referat fra siste ordinære sameiermøte/generalforsamling og eventuelle ekstraordinære sameiermøter eller generalforsamlinger som måtte være avholdt i perioden. Videre får ny eier tilsendt heftet "KLAR – FERDIG – BO", som tar for seg en rekke viktige emner som er greit å kjenne til for de som skal flytte inn i ny bolig. For disse tjenestene belastes kjøper med et eierskiftegebyr stort NOK 5 125,- inkl. m.v.a.

For borettslag er eierskiftegebyret lovfestet igjennom borettsloven, og belastes selger.

13. BETALINGSSERVICE

Denne tjenesten er ikke inkludert i forvaltningshonoraret, men er obligatorisk. Beboerne har p.t. valget mellom å betale fellesutgifter med ocr-giro, avtalegiro eller e-faktura. Tanken er at beboerne skal motiveres til å betale via e-faktura eller avtalegiro fremfor giro. Boligselskapet belastes med kr. 69,- for giro og kr 37,- for avtalegiro/e-faktura pr. leilighet pr. år.

Vennlig hilsen

Asker og Bærum Boligbyggelag AL



Geir Ellefsen
forvaltningssjef