



## FORVALTNINGSPAKKE

**Oppdatert 18.08.2022**

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.

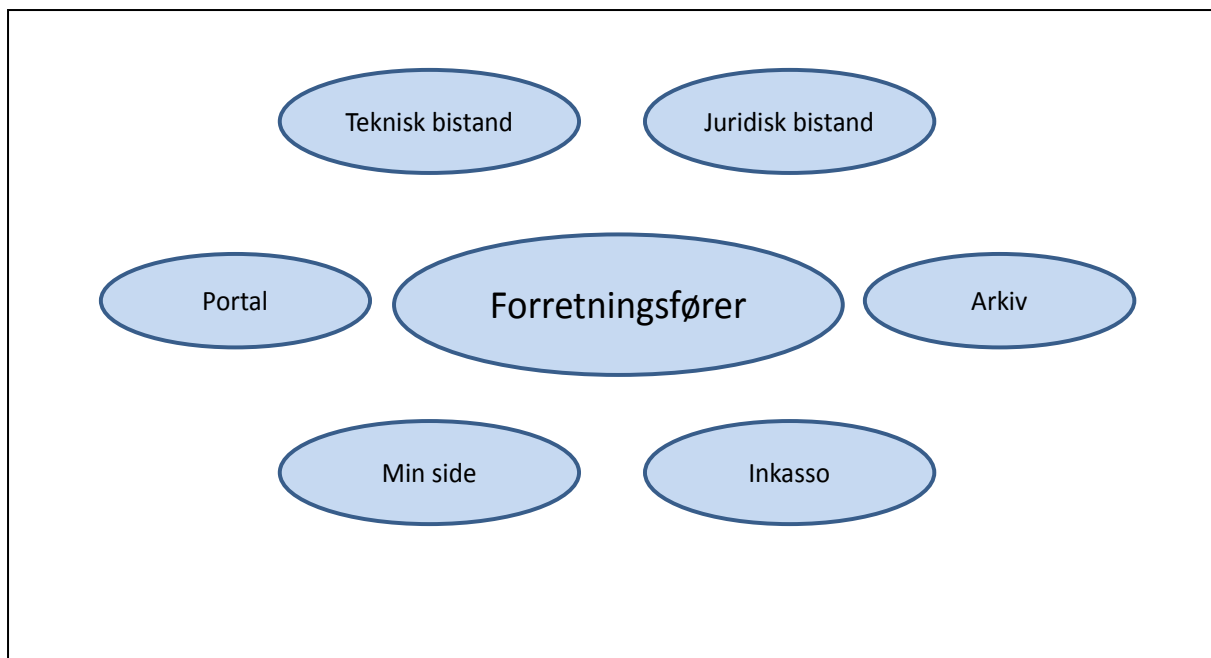
ABBL tilbyr ikke enkle løsninger med f. eks bare regnskapsførsel. Årsaken til det er at styret alltid skal vite at de har nødvendig ekspertise tilgjengelig. Styret skal aldri kvie seg for å rådføre seg hos forretningsfører i redsel for å sløse med økonomien. Svaret fra ABBL er kun en telefon eller en 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 forretningsførertilbud. Vi er forretningsfører for ca. 270 boligselskaper i Asker, Bærum og Oslo Vest, med til sammen ca. 16 000 boliger. Boligene er organisert som boligsameier, huseierforeninger, borettslag, samvirke og stiftelser.

## Slik vil vår organisasjon ta seg ut for et boligselskap:



Den daglige kontakt med boligselskaperens styre gjøres av en fast 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 inkassoselskap, juridisk avdeling, teknisk avdeling og sekretærtjenester. For raskere og rimeligere kommunikasjon, aksepterer styret at kommunikasjon mellom styret og ABBL 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 har forretningsføreren en sentral rolle og sørger for koordinering mellom de aktuelle servicetilbydere hos oss. 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. Det er også opprettet faste vikarer ved fravær.

## Tjenester som er inkludert i ABBLs forvaltningspakke

### 1. LØPENDE FORRETNINGSFØRSEL

- Generell rådgivning overfor styret
  - Oppfølging av styrets vedtak
  - Arkivering av boligselskapets dokumenter og korrespondanse. Eldre avtaler og protokoller oppbevares i brannsikre skap. Ny oppbevares kun elektronisk (med backup).
  - Kontroll av faktura
  - Bilag skannes og gjøres tilgjengelig for styret via portalen.
  - Faste utgifter betales fortløpende på forfallsdagen (innebærer 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 lastes opp i portalen. 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. Lønsslippene 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. Eierne får kopi enten via post eller på «min side» (beboerportal)
  - ABBL sender styret mal for styrets årsberetning og kan bistå ytterligere med denne. Styret utarbeider utkast som skal foreligge til forberedende styremøte. Det er ingen formelle krav til årsberetningen. Det er faktisk frivillig å lage styrets årsberetning, unntatt hvis vedtektene bestemmer noe annet.
  - 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/bokførings-forskriften. Etter oppbevaringsplikten destrueres materialet.
  - Styrehonorar og andre variable godtgjørelser legges inn på styreportalen. Styret godkjenner og ABBL legger det inn i lønnsystemet for utbetaling
  - 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 sikre på at det utbetales 15. samme måned.
  - Hvis den 15. er lørdag, søndag eller helligdag, skjer utbetaling siste virkedag før den 15.
  - Lønsslipp kontrolleres og sendes direkte til lønnsuttaker. Fortrinnsvis via kryptert mail
  - 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 sykepenger månedlig.
  - ABBL foretar inn-/utmeldinger i arbeidstakerregisteret.
  - ABBL administrerer evt yrkesskadeforsikring og OTP.
  - Lønn- og trekkoppgave sendes direkte lønnsuttaker 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 månedlig. Normalt den 20. 2 måneder før kravet forfaller
- 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, om 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 BoligBanken. 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 efaktura.

ABBL kan via BoligBanken AS skaffe gode betingelser på høyrentekonto/kapitalkonto. Her kan boligselskapets overskuddslikviditet plasseres. Det kan avtales med uten bindingstid..

### 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. BoligBanken kan tilby lån til konkurransedyktig vilkår. BoligBanken tar verken oppstartsgebyr eller termingebyr.

### 1.3 GUNSTIG STRØMAVTALE

ABBL har en svært gunstig strømavtale med Fjordkraft om leveranse av strøm til boligselskapets fellesanlegg. Det er spotavtale hvor det gjøres noen få sikringer for å få forutsigbarhet og lave fremtidige kraftpriser.

### 1.4 RENTEBEREGNING PÅ RESTANSE

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

### 1.5 KORRESPONDANSE / UTSKRIFTER / KOPIERING

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

### 1.6 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 protokoll fra årsmøtene. I tilfelle belastes boligselskapet for porto og kr. 10 pr brev til dekning av våre behandlingskostnader.

#### **1.7 REKVISITA**

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

#### **1.8 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.

#### **1.9 REVISJON**

Hvis selskapet velger samme revisor som ABBL, dekker ABBL revisjonshonoraret..

### **2. STYREPORTAL**

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. Åpent døgnet rundt.

#### **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. Her laster styret opp utlegg, lager budsjett, legger inn styregodtgjørelse og andre lønnsutbetalinger.

#### **2.5 STYREROM**

Her kan styret (og forretningsfører) lagre de dokumentene de måtte ønske digitalt. Forretningsfører vil legge ut standarddokumenter som vedtekter, husordensregler, innkalling og protokoll fra års-møtene. Her er det også tilgang til selskapets avtaler, forsikringer med oppgjør. Styret kan også bygge seg opp en oversikt over samarbeidspartnere med tilhørende kontaktinfo. Oversikt over styremedlemmer, varamedlemmer og valgkomite oppdateres av ABBL

---

Det vil alltid være oppdaterte eierlister med adresse for leilighetene og eventuelt alternativ tilskriveradresse (typisk utleie), seksjonsnr/andelsnr., telefonnumre og e-postadresser. Det er liste over leietakere med kontaktinfo. Listene 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.

Det er frammøteliste som enkelt kan overføres til forretningsfører hvis ønskelig. Årshjul for styret med mulighet for vise hendelsene til eierne.

Styret kan kalle inn til styremøter elektronisk med agenda og eventuelle vedlegg. Saker som kommer inn på styremøtet kan da enkelt legges til første styremøte. Når styremøtet avholdes konverterer innkallingen til en protokoll med alle punktene i agendaen. Saker som styret utsetter overføres automatisk til neste styremøte. Styre kan velge å signere protokollen elektronisk. Planlagte styremøter kan vis ønskelig vises på årshjulet både for styret og eiere.

Alle avtaler som inngås mellom selskapet og ABBL kan gjøres via elektronisk signering.

## 2.6 KOMMUNIKASJON

Det er mulig å lage oppslag for å informere eller minne styret og/eller eierne om hendelser som kommer. Styret kan også legge dokumenter tilgjengelig for eierne.

Det er mulig å ha en felles styremail i portalen. Den vil alle styremedlemmene ha tilgang til. All historikk er tilgjengelig også ved bytte av styremedlemmer. Styret kan enkelt kommunisere med en enkelt eier, gruppe eller alle via styremailen. Styret kan også opprette de kontaktene de møtte ønske. F. eks. rørlegger. Da vet også nye styremedlemmer hvem de normalt benytter. Utsendelsene kan også arkiveres som dokumentasjon.

Det er også mulig å sende SMS til enkelte, grupper eller alle. SMS kan også kombineres med mail. F.eks. et rundskriv sendes til alle via mail. Du får kvittering på hvem som er sendt og hvilke som ikke har fått pga manglene epostadresse. Du får vite hvor mange av disse som har mobilnummer og kan velge sende en link til dem. Tilslutt får du en oversikt over de som verken har mobil eller mail. Disse må da sendes via post eller legges manuelt i postkassen.

ABBL har også muligheten til å sende meldinger, publiseringer eller saker til styret.

## 2.7 DIGITALT ÅRSMØTE

Der er mulig å kalle inn til årsmøte via årsmøtemodulen. Både ordinært og ekstraordinært. Det er litt uvant i og med at det ikke er et møte. I stedet for å sende ut innkalling åpnes møtet og alle får en inbydelse på mail og på «Min side». Første del er høringsdelen hvor eierne kan komme med spørsmål og kommentarer. Styremedlemmene har mulighet til å svare. Normalt varer høringen over ca. 5 dager (ikke krav om høring). Det er også mulig å komme med benkeforslag. F.eks. forslag til kandidat til nytt styremedlem. Etter høringen er det stengt i en til 2 dager (også valgfritt). Alle spørsmål og svar fryses. Dvs. de kan leses med det er ikke lenger mulig å kommentere. Forretningsfører legger inn eventuelle benkeforslag. Eierne varsles på nytt at nå kan det avgis stemmer. Det er ikke mulig å se andres stemmeavgivelse og etter hvert som den enkelte avgir stemmer låses punktet og det er ikke mulig å gå tilbake å endre stemmeavgivelsen (som i et ordinært årsmøte). Når fristen er ute stenges muligheten for å gå inn på innkallingen. Innkallingen konverteres til en protokoll hvor summen av stemmer for mot og blank fremkommer, men ikke hva den enkelte har stemt. Protokollen signeres digitalt eller fysisk og legges ut på min side. Alle disse deloppgavene kan vises på årshjulet for styret og/eller eiere. Vår erfaring er at langt fler avgir stemme og oppleves mindre stressende for styret.

## **2.8 MIN SIDE**

Dette er en videreutvikling av beboerportalen. Her vil eier kunne se hva felleskostnadene består av og om betaling er á jour. Årsopgaven for tredjepartsopplysninger (ligningsoppgaven) er tilgjengelig. Styret kan legge ut oppslag og eier kan få tilgang til dokumenter. Når det legges ut dokumenter varsles eier om dette via mail. PT må forretningsfører legge ut dokumenter til eierne for styret. Eier kan selv redigere epost og telefonnummer. Det også funksjon for at eier kan melde inn saker til årsmøtet/generalforsamlingen direkte fra Min side til styreportalen. Ved bruk av elektronisk innkalling kan da saken enkelt legges inn i innkallingen som egen sak. Eier kan få tilgang til det styret ønsker fra deres årshjul. Her er også kontakt info for styret, forretningsfører og forsikringsselskap med vilkår. Eier kan selv legge inn opplysninger om leietaker, kontaktinfo og utleieperiode.

## **3. INKASSO**

For at selskapet skal ha best mulig likviditet, er det viktig med en effektiv inkreving av fellesutgifter. Det tegnes egen inkassoavtale med boligselskapet. Det etableres rutiner for innkreving av fellesutgifter, og styret trenger ikke å ta stilling til naboens betalingsproblemer.

På grunn av effektiv inkasso, kan boligselskaper hvor ABBL er forretningsfører, vise til svært lave restanser. Dette gir igjen muligheter for gode lånebetingelser. Om nådvendig følges kravet frem til gjennomføring av tvangssalg og fravikelse.

ABBL kan bruke underleverandører for å utføre oppgavene

## **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. Reklamasjoner er ikke inkludert i avtalen

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.

Denne rapporten benytter vi til å lage en langtidsplan for finansiering. I planen har vi skilt ut vanlig drift og løpende vedlikehold, samt likvide midler. Og så legges inn tiltakene som ble kartlagt i vedlikeholdsrapporten. Da får vi svar på om selskapet har god nok økonomi, riktig nivå på felleskostnadene. Styret sammen med forretningsfører kan lage en endelig plan som presenteres for eierne.

### **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 servise 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. Det benyttes drone der det er mest praktisk. Den tar fantastiske bilder med høy oppløsning. Bildene kan man etterpå studere med mulighet for kraftig zoom for å se alle detaljer.

## **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.
- 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 Brønnoysundregistrene. Der boligselskapet selv har innhentet tilbud, vil ikke det tekniske innholdet bli vurdert, med mindre det foreligger en særskilt avtale om det.
- Digital-HMS tilpasset boligsameier og borettslag. ABBL tilbyr nå et web-basert og brukervennlig system, ABBL-HMS, som sørger for at styrene opprettholder minstekravet til internkontrollforskriften §5, samt de forpliktelser som går på brannforebygging i borettslag og sameier.

Alle borettslag og sameier er pålagt å ha et HMS-system og det er styrets ansvar å sikre en tilfredsstillende internkontroll. I tillegg skal de informere eier og bruker av den enkelte leilighet om det ansvaret den enkelte har etter lov og forskrift. Skulle en ulykke skje, kan det bli stilt spørsmål om boligselskapets internkontrollsystem fra Politi, Branntilsyn, El-tilsyn og Forsikringselskap.

Internkontroll i borettslag og sameier betyr:- Å verne om liv, helse og materielle verdier - Å skape et godt miljø for de som bor i området

På denne lenken finner du en informasjonsfilm om Digital-HMS:  
<https://youtu.be/uG0IPs6RsMk>

## **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 feste-tomt, 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.

Det tilbys også kveldskurs. Gjengangere er styrearbeid og styreportalen

## **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 annen revisor enn den ABBL benytter, er det mulig. Kostnaden dekkes i så fall av boligselskapet, 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, Løsøreregister, 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**

nnkreving 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, ABBL, mot ett honorar, utarbeide komplette megleropplysninger. Megleropplysningene benyttes gjerne av meglers og danner grunnlaget for 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 verdivurdering 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, protokoll fra siste ordinære sameiermøte/generalforsamling og eventuelle ekstraordinære sameiermøter eller generalforsamlinger som måtte være avholdt i perioden.

Det belastes et eierskiftegebyr ved overdragelse. Dette gjelder alle typer boliger. For borettslag og eierseksjonssameier er eierskiftegebyret lovfestet igjennom lov, og belastes

---

selger. Her er maksimalt gebyr lovbestemt til 4 rettsgebyr pluss mva. Denne maksgrensen praktiserer ABBL for alle typer boliger.

### **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 EHF for næring). Boligselskapet belastes kr 37,- for avtalegiro/e-faktura og EHF pr. leilighet pr. år pr. leilighet/seksjon. De som ønsker får papirgiro får det, men det belastes et miljøgebyr på kr. 50,- pr. papirgiro. Tanken er at beboerne skal motiveres til å betale digitalt fremfor giro.

Vennlig hilsen

**Asker og Bærum Boligbyggelag AL**



Geir Ellefsen  
forvaltningssjef