

## A. Innledning

- Virksomheten reguleres av lov om eiendomsmegling av 29.06.2007 nr 73, med tilhørende forskrifter.
- Som eiendomsmegling forstås etter lovens § 1-1 å opptre som mellommann, herunder å forestå oppgjør, ved omsetning av fast eiendom, formidling av leie- eller festekontrakt til fast eiendom m.v.
- Rett til å drive eiendomsmegling har foretak med bevilling etter lovens § 2-3 og advokat som har stillet sikkerhet etter domstollovens § 222.

## B. Forberedende arbeider

1. Skriftlig tilbud skal gis før oppdragsavtale inngås, § 7-2, 2. basert på timepris, med anslag over forventet tidsbruk, selv om provisjon avtales.

Når det gjelder oppdrag om prosjektsalg og næringsmegling er det avtalefrihet både vedrørende skriftlighet og form.

2. Skriftlig oppdrag opprettes. Lovens § 6-4. Det er ikke lenger krav om å benytte fastsatt oppdragsskjema, men avtalen skal minst inneholde:

- Oppdragsgivers navn, adresse og org.nr. og tilsvarende med fødselsnummer for oppdragstager.
- Oppdragets karakter (salg, kjøp, leie, utleie, oppgjør eller annet,)
- Hvilken eiendom oppdraget gjelder.
- Hva som er avtalt om oppdragstagerens vederlag, herunder hva oppdragstageren kan kreve dersom handel ikke kommer i stand.
- Hva som er avtalt om oppdragstagerens rett til å kreve dekning av utlegg, herunder et overslag over utleggene.
- Et samlet, spesifisert kostnadsoverslag over det totale vederlaget og de samlede utlegg.
- Oppdragets varighet og hva som gjelder ved oppsigelse av oppdraget.
- Oppdragstagerens eventuelle rett til vederlag for handel sluttet gjennom andre eller uten mellommann og i så fall de nærmere betingelser for denne retten.
- Om andre oppdragstagere de siste tre måneder har arbeidet med det samme oppdraget.
- Retten til å kreve nemdsbehandling etter § 8-8. (Det er obligatorisk å være tilsluttet godkjent klagenemnd, det vil i praksis si Reklamasjonsnemnda for Eiendomsmeglingstjenester.)
- Hvem som er ansvarlig megler for oppdraget og eventuelle eiendomsmeglerfullmektiger som skal arbeide med oppdraget.

Avtalen skal undertegnes av begge parter.

Oppdragets varighet kan ikke være lenger enn 6 måneder. (§ 6-5) og kan sies opp av begge parter uten varsel.

3. Oppdraget føres inn i oppdragsjournal, l. § 2-4. Lagerføres av Sem & Stenersen Prokom. Megleren kan ikke påta seg oppdrag hvor han og/eller foretaket eller nærstående har personlig eller økonomisk interesse i handelen. Således forbudt å selge for eller til samboere, ektefeller, nære slektninger og deres samboere m.v., se eml. 8-3.

4. Grunboksutskrift innhentes. Kopier av tinglyste erklæringer innhentes og kontrolleres. (Gjelder også heftelser overført fra andre eiendommer.)

5. Eiendommen besiktes snarest mulig, gjerne sammen med takstmann.

6. Nødvendige opplysninger innhentes om eiendommen.

Megleren plikter før handel sluttet å gi kjøperen en skriftlig oppgave (normalt salgsoppgaven) som minst inneholder følgende opplysninger (l. § 6-7,2):

- Registerbetegnelse og adresse.
- Eierforhold.
- Heftelser (som kjøperen må respektere/overta).
- Tilliggende rettigheter.
- Grunnareal.
- Bebyggelsens arealer og angivelse av alder og byggemåte.
- Eventuell adgang til utleie av eiendommen eller deler av den til boligformål.
- Ferdigattest eller midlertidig brukstillatelse.
- Ligningsverdi og offentlige avgifter. (Fullmakt til ligningskontoret innhentes i forbindelse med oppdraget.)
- Forholdet til endelige offentlige planer, konsesjonsplikt og odelsrett.
- Spesifikasjon over faste, løpende kostnader.
- Hvis kjøpesum er fastsatt, totalkostnad som omfatter alle gebyr og avgifter og øvrige kostnader.
- Hvis kjøpesum ikke er fastsatt, en samlet oppstilling over prisantydning og alle gebyrer, avgifter og øvrige kostnader. (Etter bransjenormen for markedsføring av boliger, skal det angis en totalprisantydning, som omfatter alle kostnader og eventuell andel fellesgjeld.)
- Husk at kjøperen ikke kan belastes med eierskiftegebyr ved salg av borettslagsandeler og eierseksjoner.
- Hva som er avtalt om meglers vederlag.

Ved omsetning av borettslagsandeler, eierseksjoner og sameieandeler skal det også opplyses om:

- Lånevilkårene for nedbetaling av fellesgjeld og beregning av månedlige felleskostnader, samt andre kostnader som knytter seg til dette.
- Separat beregning av månedlige felleskostnader etter en eventuell avdragsfri periode.
- Opplysninger om kjøper kan holdes ansvarlig for andres mislighold av fellesutgifter eller usolgte enheter tilhørende prosjektet.
- Relevante rettigheter og forpliktelser for innehaveren av adkomstdokumentet, sameieandelen eller eierseksjonen ifølge, lov, forskrifter, vedtak og avtaler.
- Vesentlige opplysninger om borettslagets eller sameiets budsjett og regnskap, samt opplysninger om at disse dokumentene er tilgjengelige hos oppdragstager.

For gjennomføring av oppdraget er det også praktisk å innhente følgende opplysninger:

- Oppdragsgivers telefon- telefax og e-postadresse.
- Eiendommens beliggenhet, adkomst og kommunikasjoner. Opplysninger om utstyr: Sentralvarme, varmt vann, vaskeri, heis, søppelnedkast, boder, peis, kjøleskap, oppvaskmaskin, sentralstøvsuger, kabel-TV-anlegg.
- Leiekontrakter og spesielle leievilkår.
- Noe ledig for kjøperen? Når kan eiendommen overtas.
- Kan eiendommen seksjoneres?
- Vaktmester, eventuelt vaktmesterkontrakt.
- Faste avgifter, forsikringspremier og andre løpende utgifter.

- Gjeldende forsikringer, forsikringssummer, polisenr. og selskap.
- Kommunal forkjøpsrett når mer enn fire beboelsesleiligheter og mer enn halve arealet er boligareal, jfr. lov av 29.4.1977. Ved ideelle eierandeler, for eksempel to-mannsboliger, forkjøpsrett etter sameieloven. Vær oppmerksom på at det er vanskelig å oppnå lånefinansiering av slike eierandeler etter gjeldende eierseksjonslov.
- Hvor lenge har selger eiet eiendommen? og bodd der? Er skattespørsmålet klarlagt?
- Forretningsførers eierskiftegebyr.
- Dersom eierskifteforsikring (kan) tilbys, må selgeren fylle ut og underskrive egenerklæringsskjema om eiendommens tilstand. Dette skal være kjent for kjøperen før avtale inngås.

### **Også ellers bør slike opplysninger innhentes:**

Har det vært sopp i bygningen?

Hussoppforsikring?

Andre skjulte feil og mangler?

Bør tilstandsrapport innhentes?

Uoppfylte påbud fra offentlige myndigheter?

Latente refusjonskrav?

### **C. Salgsarbeidet**

- Forslag til annonsetekst og salgsoppgave utarbeides. Forelegges oppdragsgiveren til godkjenning. Annonseutgifter belastes oppdragsgiveren. Salgsvilkår som avviker fra avhendingslovens normalvilkår, som at det forutsettes forskuddsbeløp ved kontraktsunderskrift, eller at eiendommen selges "som den er", bør fremgå av salgsoppgaven. Innrykningsdato og visningsdato avtales med oppdragsgiveren før annonsen bestilles. Ved flere parallelle oppdrag utarbeides annonseplan for hver uke. Markedsføring av fast eiendom reguleres av markedsloven. Bransjeorganisasjonen har utarbeidet en bransjenorm for markedsføring av boliger. Visning avholdes snarest etter annonseinrykning.
- Advokaten eller en medarbeider bør være til stede på visninger, i hvert fall første gang. Vær oppmerksom på at etter overgangsreglene til ny lov, vil det fra og med 2011 stilles krav til avlagt prøve for alle medhjelpere som medvirker til meglingen. Benyttes medhjelpere, kan vedkommende ikke gi opplysninger utover det som fremgår av salgsoppgaven.
- Selve visningen skal være godt forberedt. Tydelige skilt/plakater og nok salgsoppgaver.
- Ved bruk av besøkslister bør det understrekes at det ikke alltid er mulig å oppnå kontakt med alle før bud aksepteres, og at interessenter selv bør holde seg orientert om eventuelle innkomne bud.
- Interessentene orienteres – helst inntatt i salgsoppgaven – om eventuell budfrist og budbehandling, herunder at bud med kortere akseptfrist enn 24 timer etter siste annonserte visning ikke kan formidles til oppdragsgiveren.
- Ved liten respons i markedet bør spesielle salgstiltak vurderes i samråd med selger, for eksempel:
  - Utdeling av salgsoppgaver i nabostrøket
  - Ny annonsering, kanskje med endret overskrift/tekst/bilde eller også i annen avis

- Permanent salgsskilt oppsettes
- Samarbeid med andre advokater?
- Revurdering av prisantydningen

#### D. Budfasen

- Interesserte orienteres om budfrister.
- Innkomne bud innføres så snart som mulig i budjournalen.
- Oppdragsgiveren orienteres straks om innkomne bud. Akseptfristen noteres. Muntlige bud bekreftes så snart som mulig. Megleren plikter å legge til rette for en forsvarlig gjennomføring av budrunden, slik at partene gis anledning til å områ seg.
- Ved eventuell lukket budrunde må det gis klar orientering om fremgangsmåten. Det anbefales at det gjøres klart at dersom den som før den lukkede budrunde ligger høyest i bud, er den eneste som byr høyere, vil det første bud bli lagt til grunn.
- Oppgitt finansiering kontrolleres.
- Aksept av bud meddeles telefonisk og bekreftes skriftlig.
- Kjøperen har rett til fullt innsyn i budjournalen etter at budet er akseptert og har uoppfordret krav på en kopi. Andre budgivere har rett til å se en anonymisert versjon.

#### E. Kjøpekontrakt

- Kontraktsmøte berammes snarest mulig. Utkast til kontrakt kan gjerne oversendes partene på forhånd.
- Skriftlig kontrakt skal opprettes, l. § 6-8.
- Noen stikkord til innholdet i kontrakten:
  - Overtagelses-/oppgjørstidspunktet
  - Ugjenkallelig fullmakt til advokaten om å forestå oppgjøret
  - Lån som skal overtas av kjøper må inntas
  - Eventuelt løssøre som medfølger handelen inntas
  - Ved to eller flere kjøpere (for eksempel samboere/ektefeller), avklar eierbrøken
  - Selv om en av ektefellene er hjemmelshaver alene, må den andre samtykke, om det dreier seg om felles bolig.

Det bør tas forbehold om avgiftsendringer (dokumentavgift, tinglysningsgebyr). Kjøp av bolig til eget bruk anses som forbrukerkjøp i forhold til lov om renter ved forsinket betaling.

4. **A konto-utbetalinger til selgeren frarådes**, også med bruk av sikkerhetsobligasjon. Det avtales heller innbetaling av mindre beløp, som forrentes på separat klientkonto for kjøper til overtagelses-/oppgjørstidspunktet.

5. I tilknytning til kontraktsmøtet skal selger(ne) signere og deponere hos advokaten:

- Skjøte for selveiereiendom. Sikringsobligasjon med urådighetserklæring til fordel for advokaten signeres og tinglyses umiddelbart.
- Hjemmelsdokument for andelsleiligheter.
- Oppgjørsinstruks. Adressat og kontonummer for sluttoppgjøret

Husk ektefellesamtykke!

Kjøper(ne) skal undertegne:

- Egenerklæring vedrørende selveierseksjon.
- Egenerklæring vedrørende konsesjonsfrihet, eventuelt konsesjonssøknad.

6. Det er også praktisk:

- Å notere låneenumre på eventuelle heftelser.
- Å orientere selger om at markedslån må oppsies. Eventuelle lån som skal overføres hans nye eiendom må det søkes om sikkerhetsombytte for snarest.

7. Meglerjournalen føres. Sem & Stenersen Prokom.

## F. Oppgjørsfasen.

- Ved kjøpers lånefinansiering anmodes advokaten som regel om å avgi inneståelseserklæring for at kredittinstitusjonen oppnår forutsatt sikkerhet for utbetalingen. Her må det utvises grundig kontroll og nøyaktighet, jfr. skadeutviklingen i disse sakene, og avgivelse bør neppe delegeres. **Avgi aldri inneståelseserklæringer** til fordel for klienter/venner/forretningsforbindelser, hvis du ikke også har oppdraget med å forestå oppgjøret.

Ansvarsforsikringspolisen inneholder **sikkerhetsforskrifter** for angivelse av inneståelseserklæringer. Disse må leses og følges nøye. Skade som oppstår som følge av brudd på forskriftene, erstattes ikke av selskapet.

2. Oppgjøret skal være forberedt!

- Lånesaldo og bekreftelse for at pantet vil bli slettet mot oppgjør av saldo innhentes ved skriftlig erklæring fra selgers pantekreditorer. Gjør pantekreditor oppmerksom på at oppgjør kun vil finne sted etter at slik skriftlig bekreftelse foreligger. (Bruk gjerne telefax eller e-post.)
- Ved eventuell overflytting av lån til selgers nye eiendom kontrolleres at denne sikkerhet er etablert så slettelse på nåværende kan skje.
- Enkelte kredittinstitusjoner har spesielle regler om bl.a. delinnsfrielse, låneovertagelse m.v. (for eksempel Overformynderiene, Husbanken), og dette må være undersøkt/kjent.
- Eventuell konsesjon, styregodkjennelse, forkjøpsrett og lignende skal være avklart.

3. Handelen avsluttes med avregningsoppstillinger til kjøper og selger. Eventuelt kontraktsmessig krav om morarenter fremsettes herunder på vegne av selger.

## G. Tinglysning.

- Betales etterskuddsvis. Innsender er ansvarlig for betalingen.
- Salgsverdi/dokumentavgiftsgrunnlag angis i dokumentet. Korrekt dokumentavgift – 2,5% av salgsverdi/avgiftsgrunnlag betales etterskuddsvis etter regning fra Kartverket. Megler er ansvarlig for betaling og for at avgiftsgrunnlaget er korrekt.
- Kan rettstiftelsen tinglyses? Rettstiftelsen må vedrøre eiendommen direkte. Tinglysningsloven (Tgl.l.) § 12.

- Hindres eventuell overdragelse av Tgl.l. § 12 A? Se delingsloven § 2-1 og § 3-1, samt tgl.forskr. § 15.
- Originaldokument.
- Korrekt registernummer: gnr./bnr./snr.
- Har utsteder grunnbokshjemmel? Samtykke fra hjemmelshaver? Tgl.l. § 13.
- Er dokumentet undertegnet? Dersom underskriften er uleselig – er signaturen gjentatt med stempel eller blokkbokstaver?
- Konsesjon? Egenerklæring om konsesjonsfrihet?
- Er kravene til blankettforskriften oppfylt? Tgl.forskr. § 2.  
Ved bruk av dokumenter som består av flere løse A4-ark, skal hver side være nummerert, datert og undertegnet av utstederen.  
Er dokumentets innhold klart? Hvem er eventuelt slettellesberettiget som rettighetshaver? Er fødsels-/foretaksnummer angitt og dokumentert? Tgl.l. § 8, jfr. tgl.forskr. § 4.
- Er underskriftene bekreftet? Se pkt. 8. Tgl.l. § 17, jfr. tgl.forskr. § 3.
- Foreligger samtykke fra ektefelle/registrert partner? Ekteskapslovens § 32/partnerskapslovens § 3.
- Husbanksamtykke? Husbankloven § 19. Andre tinglysterådighetsbegrensninger?
- Foreligger tinglysningsgjenpart? Forskriftsmessig bekreftet? Tgl.l. § 6, jfr. tgl.forsk. § 6.
- Fullmakt i original. Innleveres kopi – er denne bekreftet av advokat/statsautorisert eiendomsmegler og er bekreftelsen datert?
- For stiftelser, legater, foreninger m.v.  
Vedtekter, styrevalgprotokoll, eventuelt forvaltningsfullmakt.

Med linker til forsikring, vilkår, veiledning.