

## HANTERING AV FÖRENINGENS LÄGENHETSFÖRTECKNING

*En beskrivning av RB Fastighetsägares respektive föreningens skyldigheter.*

### Föreningen måste lämna över

#### Överlåtelser

- Samtliga överlåtelser, även historiska, samt kopior på upplåtelseavtal (originalet är en juridisk värdehandling och förvaras hos föreningen).

#### Panter

- Samtliga gällande panter/avnoteringar.

### RB Fastighetsägare AB handlägger

#### Överlåtelser

- Överlåtelser skickas till styrelsen/förvaltaren för godkännande.
- Om styrelsen önskar kreditupplysning kontaktas Lägenhetsförteckningen.
- **Styrelse/förvaltare tar beslut om medlemskap.** Överlåtelsehandlingen skickas till RB Fastighetsägare AB. På handlingen ska skriftligen framgå att ny medlem är godkänd av föreningen.
- **RB Fastighetsägare AB** kontrollerar att handlingen är rätt utförd samt att uppgifterna stämmer med lägenhetsförteckningen.
- **RB Fastighetsägare AB** registrerar nya medlemmar i lägenhetsförteckningen. Månadsavgiften aviseras nya medlemmen/medlemmarna.
- **RB Fastighetsägare AB** reglerar överlåtelseavgiften (2,5% av basbeloppet) kvartalsvis via föreningens avräkningskonto alternativt skickas en månatlig faktura. Har föreningen valt att ta ut kostnaden av sina medlemmar (säljare eller köpare), aviseras/faktureras RB Fastighetsägare AB det belopp som föreningen beslutat.
- Handlingen arkiveras av **RB Fastighetsägare AB**.

#### Pantförskrivning

*Föreningen ska inte underteckna pantförskrivningar, utan de ska alltid skickas direkt till RB Fastighetsägare AB. Det är av yttersta vikt att en pantsättning inte går oss förbi, vilket den gör om föreningen undertecknar och skickar till banken direkt. Då kan vi inte anteckna den i lägenhetsförteckningen och vid nästa pantsättning som sker för samma lägenhet lämnar vi således fel uppgifter. Detta kan leda till att banken ställer skadeståndsanspråk till föreningen. Ett sådant anspråk kan i värsta fall handla om mycket stora belopp.*

- **RB Fastighetsägare AB** kontrollerar pantförskrivningen och noterar den i lägenhetsförteckningen. Pantförskrivningen returneras till kreditgivaren tillsammans med ett utdrag ur lägenhetsförteckningen avseende den aktuella lägenheten. Utdraget är undertecknat av den tjänsteman som handlagt ärendet.
- Kopia av pantförskrivningen arkiveras av **RB Fastighetsägare AB**.
- **RB Fastighetsägare AB** reglerar pantavgiften (1 % av basbeloppet) kvartalsvis via föreningens avräkningskonto alternativt skickas en månatlig faktura. Har föreningen valt att ta ut kostnaden av sina medlemmar, aviseras RB Fastighetsägare AB medlemmen det belopp som föreningen beslutat vid nästa avisering.
- Löst pantförskrivning meddelas skriftligt från kreditgivaren och **RB Fastighetsägare AB** noterar detta i lägenhetsförteckningen och handlingen arkiveras.

**Underrättelse till kreditgivare**

- **RB Fastighetsägare AB** kontrollerar om det finns obetalda avgifter för pantsatt lägenhet.
- Om pantsatt lägenhet resterar skickar **RB Fastighetsägare AB** underrättelse till kreditgivaren med begäran om bekräftelse. Bekräftelsen arkiveras av **RB Fastighetsägare AB**.

**Mäklarinformation**

- **RB Fastighetsägare AB** lämnar information inför försäljning från lägenhetsförteckningen till mäklare enligt förmedlingsuppdrag eller fullmakt.