

Sjekkliste: Bytte forretningsfører

En strukturert fremgangsmåte for styret – fra beslutning til ny forvalter er på plass.

Bruk denne listen i rekkefølge. De fleste feil ved forvalterbytte skjer i overlappingsfasen – sett av minst to til fire uker til ordentlig overlapping med ny og gammel forvalter.

Fase 1: Beslutningsgrunnlag

- Les den eksisterende forvalteravtalen grundig
Se spesielt etter: oppsigelsestid, bindingstid, automatisk fornyelse
- Sjekk oppsigelsesfristen – noter dato for oppsigelse
De fleste avtaler har 3–6 måneders oppsigelsestid
- Sjekk om det finnes klausuler om heving ved mislighold
- Documenter konkrete grunner for byttet i styreprotokollen
- Fatt formelt styrevedtak om å innhente tilbud

Fase 2: Innhenting av tilbud

- Innhent minst tre tilbud fra aktuelle forvaltere
Velg aktører som har erfaring med din type boligselskap og størrelse
- Sjekk at tilbudet spesifiserer hva som er inkludert i basishonorar
- Sjekk hva som faktureres ekstra (kopi, ekstraordinære møter, m.m.)
- Sjekk responstidgaranti og tilgjengelighet utenom kontortid
- Be om referanser fra minst to lignende borettslag/sameier
- Avklar prosess for overlapping og dokumentoverlevering
- Fastsett valg av ny forvalter i styreprotokollen

Fase 3: Oppsigelse av gammel forvalter

- Send oppsigelse skriftlig – e-post OG rekommandert brev
Behold dokumentasjon på at oppsigelsen er mottatt
- Oppgi siste dag for avtaleforholdet eksplisitt i oppsigelsen
- Be om plan for overlapping og dokumentoverlevering
- Sett opp overlappingsmøte med gammel og ny forvalter

Fase 4: Overlapping og dokumentoverlevering

- Fullstendig regnskap og revisjonsrapporter siste 5 år
- Husleieregister med alle beboere og betalingsstatus
- Forsikringspoliser og aktive skadesaker

- Vedtekter, husordensregler og generalforsamlingsprotokoller
- Alle leverandøravtaler (vaktmester, heis, renhold, m.m.)
- Tilganger til nettbank, digitale systemer og postkasser
- Varslinger og pågående saker (nabokonflikter, byggetillatelser)
- Nøkler, adgangskort og koder til fellesareal
- Motta skriftlig bekreftelse på at alt er overlevert

Fase 5: Etter byttet

- Varsle banken om endring av fullmakter til kontoer
- Avslutt gammel forvalters tilgang til systemer og kontoer
- Informer alle beboere om ny forvalter og kontaktinfo
Send informasjon per e-post og legg opp lapp i postkasser
- Sjekk at alle løpende abonnementer er overført
- Følg opp at første regnskap fra ny forvalter er korrekt
- Orienter generalforsamlingen om byttet på neste ordinære møte