

gavene. Oppfølgingens tyngdepunkter bør ligge på oppdragets sentrale og/eller mest risikofylte faser (normalt befaringen/undersøkelsen, budrunden og salgsforhandlinger, kontraktsinngåelsen og oppgjøret), og det bør normalt kreves at oppdragsansvarlig kontrollerer de mest sentrale dokumentene i oppdraget (salgsoppgaven, akseptbrevene, budjournalen, kjøpekontrakten og oppgjørsoppstillingene) i forkant av publisering og bindende disposisjoner.

Ansvarlig megler må selv ha oversikt over oppdragsstatus for alle egne oppdrag, fra oppdragsinngåelsen til oppgjøret er gjennomført og oppdraget avsluttes, herunder også hvor saksdokumentene til enhver tid er arkivert (punkt 3). Det finnes antagelig allerede - og bør i alle fall lett kunne etableres - gode løsninger for rapportering til ansvarlig megler i de elektroniske saksbehandlingssystemene.

Ansvarlig meglers tilgjengelighet for kunder samt kollegaer internt i foretaket (punkt 4), er en forutsetning for at ansvarlig megler i det hele tatt kan påta seg ansvaret for et eiendomsmeglingsoppdrag. Det kreves ikke fysisk tilstedeværelse på kontoret til enhver tid, men ansvarlig megler må kunne kontaktes - innenfor ordinær arbeidstid - i den perioden oppdraget er aktivt. Finanstilsynet har dessuten lagt til grunn i sin tilsynspraksis at det ikke kan utføres eiendomsmeglingsoppdrag fra et kontor hvor oppdragets ansvarlig megler ikke har sin daglige arbeidsplass. ◀



<sup>1</sup> Eiendomsmeglingsloven § 6-4 første ledd nr. 11

<sup>2</sup> Eiendomsmeglingsloven § 6-2 annet ledd

<sup>3</sup> Eiendomsmeglingsloven § 4-5 tredje ledd

<sup>4</sup> Eiendomsmeglingsloven § 62 tredje ledd

<sup>5</sup> Eiendomsmeglingsloven § 6-4 tredje ledd

<sup>6</sup> Eiendomsmeglingsforskriften § 6-1

<sup>7</sup> NOU 2006:1 punkt 6.5.6

<sup>8</sup> Eiendomsmeglingsforskriften § 2-8