

Checklista samägande

Att utse ställföreträdare är viktigt och att det sker på formellt rätt sätt. Inte minst för ställföreträdaren så denne kan känna sig trygg i det han gör.

- Ta reda på vad en ställföreträdare är och dennes befogenheter och vad en ställföreträdare inte kan göra enligt lag.
- Kalla till protokollfört delägmöte
- Utse ordförande, protokollförare, rösträknare och justeringsman
- Utse ställföreträdare genom omröstning
- Den utsedde ställföreträdaren anmäler detta till Lantmäteriet

I övrigt kom överens om det som är viktigt. Krångla inte till det. Diskutera igenom punkterna nedan och gör en skriftlig överenskommelse om det ni kommit fram till, t.ex:

- Diskutera målet/målen 1:a året, på 5 års sikt och på "lång sikt"
- Besluta om (röstetalet avgör) vilka åtgärder ställföreträdaren skall verkställa under 1:a året.
- Besluta om ställföreträdarens befogenheter. Skall S. få besluta om åtgärder utan att inhämta alla delägares besked, t. ex beloppsgräns/små belopp?
- Vem ansvarar för att fastigheten är försäkrad och hur
- Bestäm hur gemensamma medel skall hållas åtskilda från ställföreträdarens/delägares egna medel, t.ex. särskilt bankkonto.
- Besluta vem som skall sköta bokföringen, arkivera handlingar, avtal mm
- Bestäm hur informationsspridning och tillgänglighet för delägare att se beslutsunderlag, bankkonto, bokföring mm skall ske på ett enkelt och smidigt sätt.
- Kom överens om vem, hur och när byggnader, jakt mm får disponeras.
- Skall ersättning utgå till ställföreträdaren eller någon annan. Hur stor skall den vara? Skall egen ägarandel avräknas/ingå i ersättningen.
- Bestäm delägarens skyldigheter till ställföreträdaren, t.ex. tillhandahålla handlingar, information och uppgifter av betydelse för ställföreträdaren, skyldighet för delägare att betala in pengar för att undvika ev. underskott på bankkontot, mm
- Bestäm antal delägarmöten per år och vem som kallar till möte
- Underlätta för varandra och ha roligt tillsammans