

INNHold

9.1 Åpning av Depositumskonto.....	1
9.1.1 Åpning av depositumskonto for profesjonelle utleiere.	1
9.1.2 Åpning og avslutning av depositumskonto	1
9.2 Åpning av sperret konto ved leie av tomtgrunn/gategrunn	3
9.3 Notering av pantsettelse til NAV-kontorene.....	5

9.1 Åpning av Depositumskonto

De virksomheter i Oslo Kommune som har behov for det, kan åpne depositumskonto i DNB til de til enhver tid gjeldende standard betingelser.

9.1.1 Åpning av depositumskonto for profesjonelle utleiere.

De tidligere etablerte avtaler med bestilling via mail for tjenesten «Avtale om åpning av depositumskonti i husleieforhold for profesjonelle utleiere» ble avvirket i 2018, blant annet grunnet økt krav til vern av personopplysninger.

Kommunen vil tegne eget nettbankabonnement for opprettelse av depositumskonti som administreres av Byrådet for finans. De virksomheter som sporadisk har behov for opprettelse av depositumskonto kan henvende seg til FIN v/finansseksjonen. Utleier på depositumskontoen vil bli den virksomheten som er utleier iht. leiekontrakten.

De virksomhetene som har mange depositumskonti (EBY) tegner et eget nettbankabonnement med egen administrator og bestiller.

Bestiller-rollen gir tilgang til skjemaet for bestilling og avslutning av depositumskonto via DNB.no. Administrator må tildele se-rettigheter til aktuelle brukere (bestillerne) etter at depositumskonto er åpnet og registrert synlig i (utleier/kommunens) nettbank.

Alle depositumskonti er sperret for direkte disponering av leietaker eller utleier, det er kun banken som etter oppdrag fra utleier og evt. samtykke fra leietaker, som kan foreta utbetaling fra depositumet.

9.1.2 Åpning og avslutning av depositumskonto

Åpning av depositumskonto gjøres via DNB.no bedrift og valget «Åpne depositumskonto» Slik bestilling krever bestiller-rolle i DNB Connect.

Bestillingen må inneholde:

- Navn, adresse og person nr./foretaks nr. på leietaker
- Depositumsbeløp

- Leieobjektets adresse
- Utleiers org.nr.
- Konto for belastning av etableringsomkostningene
- Kopi av signert leiekontrakt

Se vedlegg «Brukerhåndbok - Åpne og avslutte depositumskonto i bedriftsnettbanken»

Utleier vil få svar tilbake hvis Leietaker ikke er registrert/legitimert i bankens systemer.

Dersom Leietaker er en privatperson som ikke er registrert/legitimert i DNB, må vedkommende henvende seg via valget «Bli kunde» på DNB.no for å etablere kundeforhold. Dersom leietaker har BankID fra norsk bank er dette en rask prosess. Har kunden ikke BankID, vil leietakeren få en henvendelse fra DNB etter at skjemaet «Bli kunde» er registrert med informasjon om videre behandling. Når kundeetablering er fullført, gir Leietaker melding tilbake til Drift konto slik at kontoen kan åpnes.

Dersom Leietaker er en juridisk person/foretak som ikke er registrert i DNB, må vedkommende benytte valget «Etablere kundeforhold» på DNB.no – bedrift. Når kundeetablering er fullført, gir Leietaker melding tilbake til Drift konto slik at kontoen kan åpnes.

Leietaker behøver ikke foreta seg noe, kun signere på utleiers leiekontrakt.

Dersom Leietaker allerede er registrert/legitimert i bankens systemer, blir konto opprettet fortrinnsvis i løpet av 24 timer. Utleier og leietaker gis informasjon om dette via e-post.

Depositumskontoen gjøres samtidig synlig i nettbanken utleiers bestilling kommer fra, samt i leietakers nettbank. Administrator gir andre brukere/bestillere se-tilgang. Ingen av partene kan disponere kontoen via nettbanken, kun innbetale til og se transaksjoner. Utleier kan via egen nettbank sjekke om leietaker har innbetalt avtalt depositumsbeløp.

Kontoåpningspapirer sendes begge parter, pr post eller via sikker fil dersom signert leiekontrakt fulgte med bestillingen. Det er da ikke nødvendig med innhenting av signatur fra partene.

Gebyr for depositumskonti bestilt via nettbanken er pt kr 500,00 og belastes utleier. Utleier oppgir i sin bestilling av depositumskonto hvilken konto dette gebyret skal belastes. Det sendes ikke ut noen kvittering på dette gebyret, men framkommer på kontoutskriften. Dersom utleier ønsker bilag, anbefaler vi at bekreftelsesmailen på åpning benyttes, her vil navn på leietaker og utleier stå i emnefeltet på mailen.

Endring av løpende leieforhold

Dersom leieavtale fornyes eller avtalt depositumsbeløp endres, benyttes samme skjema via DNB.no som for åpning. Skjemaet vil ha et eget valg for endring av eksisterende depositumskonto, og mulighet for å laste opp dokumentasjon på endringen. Endringen krever ingen henvendelse fra leietaker til banken, leietakers signering på evt. fornyelse av leiekontrakt er nok. Skal depositumet reduseres, er det nok med utleiers henvendelse.

Når leieforholdet opphører

Utleier skal registrere frigivelse/melde krav via DNB.no – valget «avslutte depositumskonto». Registreringen krever bestiller-rolle i nettbanken.

Bestillingen må inneholde:

- Depositumskontonummeret
- Dersom utleier har krav, beløp og spesifisering
- Dato for opphør av leieforhold
- Kontonummer utleier ønsker kravet utbetalt til
- Evt. skriftlig avtale om fordeling av depositumet kan lastes opp som vedlegg
- Dokumentasjon på skader/reskontro husleie etc. kan lastes opp som vedlegg

Krav fra utleier som ikke er akseptert av leietaker, vil bli behandlet ihht husleielovens bestemmelser med varsling til leietaker og kopi til utleier.

Krav i depositumet til dekning av skader, krever leietakers samtykke eller rettslig dom før utbetaling til utleier.

Gjelder kravet dokumentert (kundereskontro) ubetalt husleie der avtalt konto for husleieinnbetalingen er i DNB og oppgitt i leiekontrakten, varsles leietaker med frist på 5 uker. Leietaker må da dokumentere overfor banken at husleiekravet er betalt, eller dokumentere å ha registrert sak hos Husleietvistutvalget innen fristen. Mottar ikke banken slik dokumentasjon fra leietaker, vil utleiers krav bli utbetalt når varselfristen er passert.

9.2 Åpning av sperret konto ved leie av tomtegrunn/gategrunn

De virksomheter i Oslo Kommune som har behov for det, kan åpne sperret konto for pantsettelse av enkle pengekrav ved leie av tomtegrunn/gategrunn i DNB til «de enhver tid gjeldende standard betingelser»

Dersom virksomheten er profesjonell utleier og ønsker å benytte forenklete rutiner mot DNB, må det etableres en egen avtale for dette; "Avtale om åpning av sperret konto ved leie av tomtegrunn/gategrunn" med tilhørende vedlegg "Vedlegg A – Fullmaktsliste disponenter". Ved etablering av avtale tar virksomheten kontakt med:

Accounts & CM Services - Public Sector
E-post acm.public.sector@dnb.no

Avtalen, samt vedlegget, skal signeres av virksomhetsleder, og returneres til DNB.

Forenklete rutiner

Ved anmodning om åpning av sperret konto sendes pantsettelseserklæringen som vedlegg i e-post til acm.public.sector@dnb.no. Pantsettelseserklæringen må inneholde følgende opplysninger:

- Utleiers navn og org.nr.
- Leietakers navn, adresse og personnr/org.nr
- Pålydende beløp

Saker vedrørende åpning av ny sperret konto bes merket "**SPERRET KONTO TOMTE-/GATEGRUNN**" i emnefeltet i e-posten.

Dersom Leietaker er registrert i bankens systemer, blir konto opprettet fortrinnsvis i løpet av 24 timer.

Utleier vil få svar tilbake hvis Leietaker ikke er registrert/legitimert i bankens systemer. Dersom Leietaker er en privatperson som ikke er registrert/legitimert i DNB, må vedkommende henvende seg via valget «Bli kunde» på DNB.no for å etablere kundeforhold. Dersom leietaker har BankID fra norsk bank er dette en rask prosess. Har kunden ikke BankID, vil leietakeren få en henvendelse fra DNB etter at skjemaet «Bli kunde» er registrert med informasjon om videre behandling. Når kundeetablering er fullført, må utleier på ny sende bestilling av konto for pantsettelse.

Dersom Leietaker er en juridisk person som ikke er registrert i DNB, må vedkommende benytte valget «Etablere kundeforhold» på DNB.no – bedrift. Når kundeetablering er fullført, må utleier på ny sende bestilling av konto for pantsettelse.

Kontoåpningsbrev/Produktavtale/(samt Kontoavtale – dersom ny kunde i DNB) sendes Utleier per post sammen med pantsettelseserklæringen hvor kontonummer er påført. Utleier må sørge for at bankens eksemplar av avtalen(e) blir returnert banken sammen med pantsettelseserklæringen. Pantsettelseserklæringen skal være på virksomhetens brevark, og signeres av Utleier (to i fellesskap i henhold til "Fullmaktsliste disponenter – Vedlegg A") og Leietaker. Produktavtale/Kontoavtale signeres av Leietaker. DNB signerer på pantsettelseserklæringen og sender kopi av original i retur til Utleier og Leietaker.

Det er Utleiers ansvar å følge opp at det avtalte beløpet blir innbetalt på sperret konto. Utleier kan kontakte DNB ved behov for å kontrollere om beløpet er innbetalt på sperret konto, se eget avsnitt vedrørende Kontaktinformasjon.

Ved justering av sperret beløp

Ved forhøyelse eller nedjustering av årlig leiebeløp kan det være behov for å endre beløpet på den sperrede kontoen. Ved en slik endring skal avtale "Varsel om endring på sperret og pantsatt konto" signeres av Utleier og Leietaker. Brevet skal være på virksomhetens brevark, og signeres av to i fellesskap i henhold til "Fullmaktsliste disponenter – Vedlegg A". Original sendes per post til DNB, som sender kopi til Leietaker og Utleier.

Når leieforholdet opphører

Ved opphør av leieforhold skal utbetaling skje i henhold til undertegnet og datert skriftlig avtale; "Fristillelse av pantsatt konto", som signeres av Utleier. Kommunen kan ensidig kreve midler utbetalt fra kontoen. Brevet skal være på virksomhetens brevark, og signeres av to i fellesskap i henhold til "Fullmaktsliste disponenter - Vedlegg A". Original sendes per post til DNB, samt Utleier sender kopi til Leietaker.

Konto avsluttes når leieforholdet opphører.

Kontaktinformasjon

Ved behov for informasjon om Leietaker har legitimert seg og sperret konto kan åpnes, eller ved spørsmål om innbetaling/justering av sperret beløp er foretatt, kan Utleier kontakte DNB via;

- E-post: acm.public.sector@dnb.no

(bes merket "**SPERRET KONTO TOMTE-/GATEGRUNN**" i emnefeltet i e-posten)

Ved innsending av dokumenter og fornyelse av fullmaktsforhold ("Fullmaktsliste disponenter - Vedlegg A"), benyttes følgende postadresse:

Postadresse: DNB Bank ASA
ACM Public Sector V3
Postboks 1600
0021 OSLO

9.3 Notering av pantsettelse til NAV-kontorene

De ulike bydelene bevilger i mange tilfeller lån til leietakeren til innbetaling av depositumsbeløpet. Lånet utbetales direkte til leietakerens depositumskonto. Anmodning om notering av pantsettelse til fordel for NAV-kontoret sendes banken pr post eller fax 24 12 48 83. Banken bekrefter noteringen tilbake pr post. Slike pantsettelser vil alltid få prioritet etter utleiers krav ihht Husleielovens § 3-5.

Ved avslutning av leieforholdet vil utleiers krav bli dekket, enten etter leietakers skriftlige samtykke, varslings av ubetalt husleie ihht husleieloven eller via dom i Husleietvistutvalget. Eventuelt restbeløp samt renter vil bli tilbakebetalt til det NAV-kontor som banken har notert pantsettelse til. Overførselen inneholder melding om leietaker (klients) navn, personnummer og rentebeløp.

Dersom NAV i spesielle saker har behov for å få tilsendt dokumentasjon på utbetalingen til utleier, kan sende slik forespørsel til depositum@dnb.no.