



Region Syddanmark

**Nærmere retningslinier
vedr. køb, salg og leje
af fast ejendom**

Senest ajourført den 21. august 2008

KØB, SALG OG LEJE AF FAST EJENDOM

1. KOMPETENCE- OG OPGAVEFORDELING I HENHOLD TIL BYGGEREGULATIVET

Der er ikke i Byggregulativet særlige bestemmelser om køb, salg og leje af fast ejendom.

I bilaget med fasebeskrivelse er det blot nævnt, at der i forbindelse med programoplæg skal tages stilling til eventuel arealerhvervelse, og at der sammen med sag om politisk godkendelse af byggeprogram og anlægsbevilling skal forelægges sag om eventuelt grundkøb til projektet.

I Regler for økonomistyring og registreringspraksis er regionens principper for registrering af anlægsaktiver fastsat i et bilag til regelsættet. Det er endvidere fastlagt, at de enkelte driftsområder ikke må indgå leje- eller leasingaftaler, uden at sagen forlods har været forelagt Økonomistaben til godkendelse. Der er udarbejdet en nærmere beskrivelse af forretningsgangene herfor, som er indarbejdet i dette notat.

2. KØB

Sagsbehandlingen vedrørende køb af fast ejendom vil som hovedregel foregå i følgende punkter:

1. Driftsafdelingen forestår i forbindelse med udarbejdelse af programoplæg beskrivelse af de krav, der så vidt muligt ønskes opfyldt af den ejendom, der skal købes: Fx anvendelse, beliggenhed, størrelse, udformning, planlovsmæssige forhold osv.
2. Driftsafdelingen tager i samarbejde med Bygningsafdelingen kontakt til kommune, ejendomsmægler eller private sælgere med henblik på undersøgelse af egnede ejendomme.
3. Blandt disse udvælger Driftsafdelingen minimum to alternative ejendomme – i særlige tilfælde kun én ejendom.
4. Driftsafdelingen fremskaffer ejendomsoplysninger fra sælger/ejendomsmægler:
 - ◆ BBR-meddelelse
 - ◆ Matrikelkort
 - ◆ Tegninger
 - ◆ Ejendomsoplysninger fra kommunen (+ forureningsoplysninger fra jordforureningskontoret, hvis de ikke medfølger), vurderingsmeddelelse
 - ◆ Tilstandsrapport
 - ◆ Energirapport
 - ◆ Tilbud på ejerskifteforsikring
 - ◆ Ejendomsskattebillet + kvitteringer fra sælger
 - ◆ Forbrugsoplysninger
 - ◆ Salgsvilkår
5. Driftsafdelingen fremskaffer planlovoplysninger samt oplyser egne betingelser for køb.
6. Driftsafdelingen indhenter hos Regionssekretariatet et overslag over omkostninger i forbindelse med handelen.
7. Økonomidirektøren forhandler med sælger(ne) i samarbejde med Bygningsafdelingen og Regionssekretariatet med henblik på opnåelse af et bindende tilbud. Forhandlingerne sker under forbehold af regionsrådets godkendelse samt af øvrige konkrete vilkår, fx at nødvendig lokalplan kan forventes udarbejdet.
8. Driftsafdelingen udarbejder i samarbejde med Bygningsafdelingen og Regionssekretariatet et dagsordenspunkt til forretningsudvalg/regionsråd om godkendelse af ejendomskøb og meddelelse af eventuel nødvendig anlægsbevilling.

- Sagen forelægges senest samtidig med godkendelse af byggeprogram/meddelelse af anlægsbevilling.
9. Efter regionsrådets godkendelse af købet foretages den videre ekspedition af handelen af Regionssekretariatet i samarbejde med sælgers advokat, herunder udarbejdelse af skøde, indberetning til kommune til ejendomsværdipåtegning, tinglysning, berigtigelse af købesum, refusionsopgørelse.
 10. Driftsafdelingen sørger for forbrugsaflysning og meddelelse om ejerskifte til el, vand, varme, ejerforening og lignende.
 11. Efter sagens ekspedition henlægges det originale skøde i boksen (Regionssekretariatet).
 12. Vedr. forsikring: Se særskilt notat. Regionssekretariatet giver meddelelse til forsikringsadministrationen i regionen om købet.

3. SALG

Sagsbehandlingen vedr. salg af fast ejendom vil som hovedregel følge ovenstående retningslinier i det omfang forholdets natur muliggør det. Sagsbehandlingen vil således som hovedregel foregå i følgende punkter:

1. Når en driftsafdeling ikke længere ønsker at anvende en konkret ejendom, forestår Driftsafdelingen klargøring af sagen, herunder beskrivelse af hvorfor der ikke længere er brug for ejendommen. Afsøgning af om der i regionen i øvrigt kunne være brug for den pågældende ejendom sker ved at sætte et orienteringspunkt på dagsordenen for et koncernledelsesmøde.
2. Driftsafdelingen udarbejder i samarbejde med Bygningsafdelingen og Regionssekretariatet et dagsordenspunkt til forretningsudvalg om bemyndigelse til at gennemføre et salg. Det skal i indstillingen anføres, at omkostninger i forbindelse med salget finansieres af salgsindtægten. Udgiften bogføres på mellemregningskonto, der afregnes i forbindelse med Regionsrådets endelige godkendelse af salget.
3. Driftsafdelingen fremskaffer evt. i samarbejde med Bygningsafdelingen:
 - ◆ BBR-meddelelse
 - ◆ Matrikelkort
 - ◆ Tegninger
 - ◆ Vurderingsmeddelelse
 - ◆ Evt. ejerforeningsmateriale
 - ◆ Ejendomsskattebillet + kvitteringer
 - ◆ Forbrugsoplysninger
 - ◆ Indhenter om fornødent tilstandsrapport
 - ◆ Energirapport
 - ◆ Tilbud på ejerskifteforsikring
 - ◆ Evt. udstykningsmateriale
 og oplyser om særlige salgsvilkår.
4. Regionssekretariatet indhenter tingbogsoplysninger, valuarrapport, ejendomsoplysninger fra kommunen, forureningsoplysninger fra jordforureningskontoret.
5. Driftsafdelingen forestår salgsforevisning.
6. Efter regionsrådets godkendelse forestår Regionssekretariatet salget enten ved udarbejdelse af udbudsmateriale eller overgivelse til ejendomsmægler. Eventuel forhandling sker i samarbejde med økonomidirektøren/BYG.
Når køber er fundet og prisen fastlagt, forelægges salget for regionsrådet.
7. Regionssekretariatet udarbejder dagsorden til regionsrådets godkendelse af salget. Som hovedregel vil salgsprovenuet gå i regionens kasse.
8. Efter regionsrådets godkendelse af salget foretages den videre ekspedition af handelen af Regionssekretariatet i samarbejde med købers advokat, herunder udarbejdelse af skøde, indberetning til kommune, tinglysning, berigtigelse af købesum, refusionsopgørelse.
9. BYG/Drift sørger for forbrugsaflysning og meddelelse om ejerskifte til el, vand, varme, ejerforening og lignende.
10. Efter afslutning lægges kopi af skøde i boks.

11. Vedr. forsikring: Se særskilt notat. Regionssekretariatet giver meddelelse til forsikringsmedarbejder om salget.

4. LEJE

Sagsbehandlingen vedr. leje af fast ejendom vil som hovedregel foregå i følgende punkter:

1. Når en driftsafdeling ønsker at indgå aftale om leje af en konkret ejendom, forestår Driftsafdelingen klargøring af sagen, herunder beskrivelse af hvorfor der er brug for ejendommen. Før der iværksættes forhandlinger med udlejer, skal Driftsafdelingen vurdere, om det er hensigtsmæssigt at leje, eller om det i stedet er mere fordelagtigt at købe, henset til muligheder for lån internt i organisationen mv. Der skal derfor før forhandling med udlejer rettes henvendelse til Økonomistaben. Herefter besluttet om der skal indgås lejeaftale.
2. Driftsområdet tilrettelægger herefter i samarbejde med institutionen den indledende forhandling med udlejer, og Driftsafdelingen indhenter et udkast til lejekontrakt fra udlejer.
3. Udkast til lejekontrakt sendes til juridisk gennemgang i Regionssekretariatet, som videresender til Bygningsafdelingen, som i fornødent omfang forestår/foranlediger fotoregistrering og bygningsgennemgang med henblik på at vurdere, om lejen er i overensstemmelse med det lejedes tilstand og lejeaftalens betingelser i øvrigt.
4. På baggrund af bemærkninger fra Regionssekretariatet og Bygningsafdelingen færdigforhandler Driftsafdelingen kontrakten og udarbejder i samarbejde med Sundhedsøkonomi eller Økonomisk Sekretariat et dagsordenspunkt til forretningsudvalg/regionsråd om bemyndigelse til at indgå lejeaftalen. Det skal i indstillingen anføres, i hvilket omfang lejeaftalen vil medføre krav om deponering, og hvorledes dette krav kan honoreres, og hvorledes lejeudgiften skal finansieres.

5. UNDERSKRIFTSBEMYNDIGELSE

Regionsrådet har den 26. maj 2008 besluttet, at administrerende direktør Kjeld Zacho Jørgensen og økonomidirektør Mogens Sehested Kristensen er bemyndiget til at underskrive sammen med regionsrådets formand/næstformand i sager vedrørende regionens køb og salg af fast ejendom, optagelse af lån og påtagelse af garantiforpligtelser.