

## **PROCEDURER OG PLIGTER**

### **FOR SÆLGER**

# **VED SALG AF ANDELSBOLIG**

## **A/B GAMMEL TOFTEGÅRD II**

For at undgå eventuelle konflikter mellem bestyrelsesmedlemmer og nuværende og kommende naboer, har Andelsboligforeningen bestemt, at salg af andelsboliger primært foregår via administrator, vurderingsmand og sælger/køber.

Vi håber, at denne information beskriver, hvem der skal gøre hvad og på hvilke vilkår. Hvis du/I mangler nogle oplysninger, er du/I selvfølgelig velkomne til at kontakte bestyrelsen.

## Procedurer for SÆLGER ved salg af andelsbolig

Salg skal foregå efter retningslinjerne beskrevet i foreningens vedtægter, § 13 -21 og efter nedenstående procedurevejledning for at sikre et let/overskueligt og sikkert salgsforløb.

1. Sælger fremsender **BILAG 1** til bestyrelsen [bestyrelsen.gt2@gmail.com](mailto:bestyrelsen.gt2@gmail.com) og administrator [adb@enp-advokater.dk](mailto:adb@enp-advokater.dk)
2. **Ved dødsbo:**
  - a. Skifteretsattesten og evt. skiftefuldmagter vedhæftes sammen med **BILAG 1**. Før kan ventelisten ikke udleveres og handelen ikke gå i gang.
  - b. Boligen skal være overtaget/solgt inden 6 måneder efter at skifteretsattesten foreligger jvf. vedtægterne § 18 stk 4.
3.
  - a. Sælger modtager snarest muligt den interne og eksterne venteliste samtidigt. Sælger kontakter først den interne og afventer svar herfra, inden der må fortsættes med den eksterne venteliste.
  - b. Sælger udsender en mail med brug af teksten fra **BILAG 2** til email- adresserne på ventelisten.  
Husk at sætte bestyrelsesmailen cc på al korrespondance vedrørende ventelisten.
  - c. Sælger gør køber opmærksom på, at tilbagemeldinger og al anden korrespondance ligeledes skal sendes med bestyrelsen som cc.
  - d. Der er ikke regler for, hvor mange der må udsendes til på ventelisten.  
Der må kun udsendes til 1 person i én mail ad gangen og altid med bestyrelses cc.
  - e. Sælger skal være opmærksom på, at personer, som svarer positivt, skal vide, hvilket nr. de er på ventelisten til denne type bolig, altså det nummer de har ud af dem, der ønsker boligen (og ikke nødvendigvis nummeret på ventelisten).
  - f. Sælger skal give en frist på 5-7 dage til de personer på ventelisten, der er interesseret i at købe, så de har tid til at kontakte deres bank m.m.

**Bemærk:** Bestyrelsen kan kræve dokumentation for valget af en endelig køber og at rækkefølgen på ventelisten er korrekt valgt.

### TIP

Sælger kan vælge at foretage punkt 2 og 3 sideløbende, men begge parter har glæde af at kende vurderingsmandens resultat hurtigt i processen.

4. **Sælger kontakter bestyrelsen, som oplyser om vurderingsperson/firma.**  
Sælger kontakter denne med henblik på gennemgang af boligen og laver en aftale om en dato, som bestyrelsen skal have besked om, så en person herfra kan deltage.  
  
Sælger betaler vurderingsrapporten. Hvis der skal ske udbedringer, skal det oplyses inden handlen, hvordan og hvem der udbedrer det, før købsaftale kan udarbejdes. Fejl og mangler vil blive fratrukket det endelige salgsbeløb, ligesom forbedringer vil blive tillagt (minus evt. nedskrivning). Hvis du udbedrer evt. mangler iflg. vurderingsrapporten, skal du kontakte bestyrelsen, så udbedringerne synes og

fratrækkes i salget.

Sælger skal sørge for kvitteringer/beviser for udført VVS- og elektrikerarbejde (hvis udført i din tid i andelsboligen, eller hvis du har fået dem overdraget af tidligere andelshavere).

Sælger sørger for kopi af vurderingsrapporter til køber.

**5. Salgsdato sættes tidligst til løbende måned + 3 måneder.**

Forklaring: Er køberen fundet f.eks. d. 22. oktober, bliver overtagelsesdatoen d. 1. februar det følgende år. Det vil sige, at køber kan ikke forpligtes til at købe med f. eks. 14 dages varsel, og sælger kan ikke gå videre ned ad ventelisten, fordi køber har brug for 2-3 måneder til at opsigte nuværende bolig. Dog, hvis det er belejligt for både sælger og køber, kan en tidligere salgsdato end løbende måned + 3 mdr. aftales. Salgsdatoen er betinget af, at administrator har modtaget alle nødvendige dokumenter og oplysninger, og at bestyrelsen og sælger kan nå at gennemgå og godkende en endelig aftale.

Hvis køber først kan købe senere end løbende måned + 3 mdr., kan sælger vælge at fortsætte længere ned ad ventelisten.

**6. Sælger skal sørge for at køber får referat af sidste Generalforsamling**

og ligeledes gøre køber opmærksom på, at seneste Regnskab (Årsrapport/budget), Vedtægter og Husorden kan ses på andelsboligforeningens hjemmeside [her](#).

**7. Sælger skal sørge for at boligen får et Energimærke**

Sælger skal sørge for et opdateret energimærke på boligen, hvis dette er ældre end 10 år. Læs mere om energimærke på ABF's hjemmeside: <https://www.abf-rep.dk/>. Foreningens valgte vurderingsfirma kan lave både vurdering, el-tjek og energimærke.

Sælger sørger for kopi af dokument til køber.

**8. Når sælger har en aftale med køber, der gerne vil overtage andelsbolig**

Sælger sender én samlet mail til administrator med oplysninger om køber, vurderingsrapport, energimærke og alle øvrige informationer om handelen. Husk med bestyrelsen som cc.

Sælger indsender information om køber til ejendomsadministrator (med bestyrelsen som cc) herunder:

**Navn**

**Adresse/by**

**Mobil**

**E-mail**

**Overtagelsesdato**

**Salgspris, se eksempel herunder**

**Pris iflg. Foreningens seneste årsregnskab**

**Afslag DKK.**

**Løsøre DKK.**

**Forbedringer DKK.**

**Øvrige aftale der skal tilføjes overdragelsesaftalen**

Før en overdragelsesaftale kan udarbejdes skal følgende punkter være opfyldt:

**Hvidvaskningsloven hos enp-advokater**, er omfattet af lov om forebyggende foranstaltninger mod hvidvask og finansiering af terrorisme (hvidvaskloven), der medfører en pligt til at indhente identifikationsdokumenter på klienter i visse sager.

Sælger udfylder siderne i guiden. Gå ind på enp-advokater's hjemmeside: [enp-advokater I/S - Lette at forstå. Svære at komme uden om. \(enp-advokater.dk\)](http://enp-advokater.dk) og tryk på kundekendskab nederst på siden – guiden startes op.

Kontakt

Kundekendskab

enp-advokater I/S

Nyheder

Insolvensportal

Elisagårdsvej 5, 3.

Forretningsbetingelser

Klientoplysninger

4000 Roskilde

Cvr.nr. 30 88 72 12

+45 46 35 40 17

nej@enp-advokater.dk

I guiden oplyser sælger om følgende:

- Sælgers bankrådgivers navn og telefonnummer (ved afregning af restgæld)
- Konto nr. (ved afregning uden gæld)
- Ved dødsbo: vedhæft/upload eks.: skifteretsattest/testamente
- Salgsadresse
- Opret som privatkunde

Hvad er den primære relation til enp-advokater? \*

Privatkunde

Virksomhedskunde

Hvem er den primære advokatforbindelse hos enp-advokater?

Ejendomsadministration - Ann Delff Brinchmann ▼

f. Tilføj Administrator: Ann Delff

g. Sælgers ID uploades i form af pas/kørekort og sygesikring

Sælger oplyser køber om at følge samme ovenstående fremgangsmåde og udfylder siderne i guiden.

Køber oplyser om følgende:

- h. Købsadresse
- i. Tilføj administrator: Ann Delff
- j. Købers ID uploades i form af pas/kørekort og sygesikring

Når administrator har modtaget disse informationer fra både køber og sælger kan sagen opstartes.

## 9. Den endelig overdragelse af andelsbeviset

Administrator sender en overdragelsesaftale i udkast til bestyrelsen og sælger til deres godkendelse. (Køber må ikke modtage denne udgave, da den kun er et udkast) Når begge parter har godkendt aftalen, giver I administrator besked og denne sender en endelig aftale til underskrift i Penneo. Her modtager køber også aftalen til underskrift.

Når alle parter har underskrevet i Penneo, modtager alle den underskrevne aftale automatisk.

Udgifterne til købsaftalen betales af køber (hvis ikke andet er aftalt). Aktuelle priser oplyses af administrator.

Salget kan ikke betinges af overtagelse af løsøre.

Køber har efter sin underskrift af købsaftalen 6 hverdage til at fortryde købet og annullere aftalen.

### Hvidevarer

- Andelen sælges med komfur eller kogeplade/ovn og emhætte, alle fuldt funktionsdygtige.
- Køleskab/frys er løsøre
- Køkkenet er fra starten bygget med plads til opvaskemaskine. Opvaskemaskine er løsøre
- Vaskemaskine og tørretumbler er også løsøre.

Sælger skal gøre køber opmærksom på:

”Overdragelsessummen skal senest 5 hverdage før overtagelsesdagen være indgået på foreningens konto i pengeinstitut. Såfremt overdragelsesaftale indgås mere end 2

uger før overtagelsesdagen, skal erhverver senest 7 hverdage efter aftalens indgåelse enten deponere overdragessummen eller stille standardbankgaranti for denne. Det deponerede/garanterede beløb skal frigives til andelsboligforeningen senest 5 hverdage før overtagelsesdagen.” (Vedtægterne § 15 stk. 4)

#### **10. Administrator udfærdiger købsaftale**

Sælger skal aflevere det originale andelsbevis på administrators kontor for ny påtegning inden handlen afsluttes.

Køber modtager efter overdragelsen sit andelsbevis.

Sælger skal vide, at køber fra overtagelsesdagen har 8 dage til at gøre yderligere indsigelse om fejl/mangler, der ikke er fundet ved vurderingsrapporten, og at der vil blive tilbageholdt kr. 50.000 af salgsbeløbet til disse eventuelle fejl/mangler. Sælger får hurtigst muligt besked af køber, hvis køber har indsigelser, så sælger og køber selv kan finde en løsning og give administrator og bestyrelsen besked senest 14 dage efter overtagelsesdatoen. Hvis sælger ikke skal afregne det tilbageholdte beløb, sættes det til udbetaling ved dag 15.

Konstateres der mangler ved løsøre, så er det udelukkende en tvist, der skal løses mellem køber og sælger og ikke bestyrelsens/andelsforeningens ansvar.

Sælger skal informere bestyrelsen om tidspunktet for overdragelse, så en person herfra kan deltage. Sælger skal ligeledes ved overdragelse sørge for at aflæse el, gas og vand sammen med køber. Køber og sælger tilmelder sig selv deres forsyningsselskaber på overdragelsesdagen. Køber og sælger skal sørge for at få tilsendt opgørelserne direkte til egen adresse. Foreningen afholder ingen udgifter ved manglende tilmelding eller afmelding og gebyr.

#### **11. Sælgers forventede udgifter:**

Salgsgebyr til andelsforeningen

Overdragelsesaftalen (betales af køber, hvis ikke andet er aftalt)

Vurderingsrapporten – husk at fremsende dokumentation for betaling til administrator

Notering af transport til sælgers bank

Andelsbolig tjeck

Evt. bortkommet andelsboligbevis

Fremsendelse af PDF-dokumenter i forbindelse med sagen

Evt. Restancer til foreningen

Aktuelle priser oplyses af administrator i overdragelsesaftalen

## Vurderingsrapport

Det er bestyrelsens ønske, at en vurderingsrapport gennemgår rummene enkeltvis, og at evt. fejl/mangler eller forbedringer anføres med beskrivelse og vurdering ved de enkelte rum.

Nogle huse er 'født' med en dør mellem køkken og stue og andre er blændet, derfor kan dette hverken betragtes som forbedring eller mangel, hvis det er udført ordentligt.

Almindeligt slid og brug er ikke fejl og mangler. Misligholdelse eller misbrug vil blive værdisat.

**Gulv:** er der fugtskader eller misfarvning, afslidt lak eller dybe ridser.

**Loft:** fugtskader eller misfarvning, store huller (efter fx halogenspots).

**Vægge:** som loft.

**Vinduer:** ikke vedligeholdte ovenvinduesrammer (bærer ikke præg af vedligeholdelse, punkterede termoruder)

**Døre:** revnede eller ødelagte.

Andre ting der værdisættes kunne f.eks. være indbyggede skabe, ny bordplade i køkkenet.

Vi forestiller os, at vurderingsrapporten desuden ville kommentere, hvis sælger har fået lavet ekstra el- eller VVS-arbejde (installeret opvaskemaskine, udendørs vandhane o. lign.) VVS og El skal være lovligt og brugbart – hvis du har kvittering på det, husk at vise den til vurderingsmand og give den med videre til køber.

Forbedringer af skur kan være isolering eller øget halvtag. Mangel kan være rådne brædder. (Du er ikke forpligtiget til at have skiftet træværk på eksisterende skur, medmindre det skyldes misligholdelse – at du ikke har malet eller gjort bestyrelsen opmærksom på begyndende problemer med træet – i så fald bliver det betragtet som mislighold og udskiftning af træ er for andelshavers regning).

Forbedringer af have kan være nyere eller større areal flisebelægning eller hegn.

Haverne mod Dronning Margrethes Vej er udvidet efter generalforsamling i 2012, men det ekstra areal værdisættes ikke, heller ikke forbedringer.

Vurderingsmanden vurderer ikke løsøre – det, der ikke er en del af huset, som fx gardiner, flytbare skabe, lamper osv. Løsøre og evt. betaling for disse aftales mellem køber og sælger.

## BILAG 1

### Ved salg af bolig iflg. § 14, stk. 2, 3 eller 4

**Dato:**

Undertegnede \_\_\_\_\_, med brugsret til  
boligen Dronning Margrethes Vej \_\_\_\_\_, 3650 Ølstykke erklærer herved, at jeg ønsker at  
udtræde af foreningen, fraflytte og sælge min bolig i overensstemmelse med  
retningslinjerne beskrevet i **foreningens vedtægter, § 13 -21 og i procedurevejledningen for  
sælger.**

Jeg ønsker kopi af foreningens interne og eksterne venteliste.

\_\_\_\_\_.

Andelshavers navn og eventuelle underskrift

## BILAG 2

### Skabelon til sælgers e-mail til adresser på ventelisten

Bestyrelsens mailadresse ([bestyrelsen.gt2@gmail.com](mailto:bestyrelsen.gt2@gmail.com)) skal være cc på mailen til adresser på ventelisten.

Kære \_\_\_\_\_

Vi vil gerne sælge vores andelsbolig, Dronning Margrethes Vej xx i Ølstykke. Vi skriver derfor til jer på Andelsboligforeningen Gammel Toftegaard II's venteliste.

Vores andelsbolig er et halvandet plans hus på i alt xx boligkvadratmeter / 1-plans hus på 86m<sup>2</sup>.

På Generalforsamlingen den \_\_\_\_\_ er andelen vurderet til \_\_\_\_\_ kr. med en månedlig boligafgift på \_\_\_\_\_ kr. Vi har i henhold til foreningens bestemmelser bestilt en vurderingsmand, der snarest giver os den endelige salgspris, idet vores forbedringer efter afskrivninger lægges til og evt. mangler trækkes fra.

(Sælger er velkommen til at beskrive sine forbedringer).

I kan se vores seneste Årsrapport (regnskab), husorden, vedtægter og andre dokumenter på vores hjemmeside [her](#).

Vi skriver nu til jer på ventelisten og vil gerne senest (sæt en frist på 5-7 dage) vide, hvem der er interesseret i at købe. Hvis jeg ikke har hørt fra jer xx dato, vil den højest placerede af dem der har tilkendegivet interesse blive tilbudt se boligen.

Vi glæder os meget til at høre fra jer.

Svar skal være med bestyrelsen ([bestyrelsen.gt2@gmail.com](mailto:bestyrelsen.gt2@gmail.com)) som cc.

Venlig hilsen