



Skal rettes til

Salg af andel (procedure og bilag)

Ved salg af en andel, skal følgende procedurer og regler følges

1. Information om salg af andel.
2. Når bestyrelsen modtager en opsigelse.
3. Når bestyrelsen modtager en lovlighedserklæring.
4. Når bestyrelsen har modtaget en opsigelse og 2 lovlighedserklæringerne, klargøres til vurdering.
5. Varmemester bestiller tid for en vurdering.
6. Når bestyrelsen modtager vurderingsrapporten.
7. Nøgleoplysninger på lejligheden
8. Den ansvarlige for salget udarbejder et udkast slutseddel.
9. Ved salget på ejendomskontoret.
10. Dokumenter til administrator.
11. Dokumenter der gemmes i andelshavers hængemappe.

1. Information om salg af andel / hvad skal sælger bruge:

1. Salg hvad skal jeg gøre
2. Ejendommens vedtægter (§ 6+7).
3. En opsigelse
4. Et skema til opgørelse af forbedringer
5. Lovlighedserklæringer på EL & VVS

NB:

- Salg hvad skal jeg gøre, opsigelse, skema til forbedringer samt vedtægter kan andelshaver / sælger hente på hjemmesiden eller få udleveret på ejendomskontoret i kontortiden.
- Inden vurderingen, skal andelshaver / sælger afleverer en opsigelse og lovlighedserklæringer for EL og VVS med prisoverslag på evt. lovliggørelse af fejl og mangler.
- Lejligheder sælges kun med overdragelse pr. 1. i måneden. Salget skal foregå senest den 15. i måneden før, så overdragelsessummen, jævnfør vedtægterne, kan være betalt senest 2 uger før overtagelsesdagen.
- Ved vurderingen skal der være lys i lejligheden, alle døre opsatte og gulvene skal være synlige.

2. Når bestyrelsen modtager en opsigelse.:

- 1 Den postansvarlige registrerer opsigelsen i indkommende post og lægger opsigelsen i bakken: "Nye salg og tillæg til salg"
- 2 Den ansvarlige for området salg informeres via mail.
- 3 Den ansvarlige for området informerer herefter det bestyrelsesmedlem der bliver ansvarlig for det aktuelle salg (se liste vurderingshold på opslagstavlen)



- 4 Den ansvarlige for salget opretter en "Køreplan for salg af andel" (hentes under formularer / salg). Køreplanen printes og gemmes på computeren under lejligheden. Den printede køreplan lægges sammen med de andre papirer i salget. Husk at køreplanen skal udfyldes løbende.

NB:

- Alle dokumenter / filer til et salg skal gemmes digitalt. Dokumenter som ikke er digitale skal scannes. Dokumenter / filer gemmes under lejligheden i mappen salg, hvori der oprettes en ny mappe, som hedder lejlighedens adresse og årstal. (eksempel N. 1.st.tv. 20XX). Undtagelse er nøgleseddel, den gemmes under lejligheder i mappen nøgler.

Info: Formand eller næstformand skal være det ene medlem af vurderingsholdet.

3. Når bestyrelsen modtager en lovlighedserklæring (VVS og EL):

1. Den postansvarlige registrerer lovlighedserklæringerne i indkommende post og lægger lovlighedserklæringerne i bakken: "Nye salg og tillæg til salg"
2. Den ansvarlige for det aktuelle salg informeres via mail.
3. Den ansvarlige for salget, kikker lovlighedserklæringerne igennem og noterer på køreplanen om der er fejl og mangler.

4. Når bestyrelsen har modtaget en opsigelse og 2 lovlighedserklæringerne, klargøres til vurdering.:

Den ansvarlige for salget kontrollerer sælgers hængemappe for relevante papir og forbereder kopier af følgende dokumenter til vurderingsmanden (3, 4, og 5 hentes i andelshaverens hængemappe), lægges i chartek og i skuffen "Varmemester salg af lejligheder".

1. Opsigelse
2. Erklæringer om lovlighed af EL og VVS
3. Seneste salg (slutseddel side 1 og 2 + evt. forbedringsliste med bilag)
4. Byggesager siden sidste salg vedlægges i kopi. (ligger i blå chartek)
NB. Check lejligheden for igangværende byggesag. Er der en igangværende byggesag, skal byggesagen afsluttes inden salget kan forsætte.
5. Evt. bilag for ejendommens udlæg
6. Evt. bilag fra andelshaver (forbedringsliste)

NB:

- Husk at informerer varmemesteren med en mail, så varmemesteren ved at han skal bestille en vurdering hos vurderingsmanden.
- Alle byggesager samt evt. relevante papir for lejligheden lægges tilbage i hængemappen. Resten lægges i skuffen "salg og vurdering".
- Gamle papirer flyttes til arkivet i varmecentralen Sandbygårdvej 1.



5. Varmemester bestiller tid for en vurdering.

Varmemesteren bestiller dato og tidspunkt for vurdering, når han har modtaget info fra bestyrelsen om dette. Varmemesteren noterer dato og tidspunkt i Outlook og på listen over vurderingshold, der er opsat på opslagstavlen.

Varmemesteren deltager i vurderingen.

Den ansvarlige for salget, noterer dato og tidspunkt i køreplanen. Vurderingsmanden orienterer selv sælger om tidspunkt for vurdering via brev / mail

6. Når bestyrelsen modtager vurderingsrapporterne pr. mail ca. 14 dage efter vurderingen.

Den ansvarlige for salget, udsender materiale til:

Køber.

1. Standardbrev ("vurderingsrapport til ...")
2. Vurderingsrapport
3. Kopi af lovlighedserklæringer for EI og VVS

Sælger.

1. Standardbrev ("vurderingsrapport til ...")
2. Vurderingsrapport

NB:

- Vurderingsrapporten lægges digitalt ind under lejligheden mappe på computeren, så den evt. kan sendes via mail.
- Vurderingsrapporten printes til brug for salget.
- Vurderingsmanden sender selv et eksemplar til foreningens administrator
- Sælger og køber har herefter 8 dage til at rette spørgsmål til vurderingsmanden vedr. rapportens indhold. (Er der ingen køber, er det kun sælger der kan rette spørgsmål til vurderingsmanden)
- Vurderingsrapporten er normalt gyldig i 6 måneder, men kan evt. udvides til 9 måneder når der er afslag i prisen. Udvidelsen til 9 måneder skal bedømmes individuelt, afskrivninger
- Oplysninger om andelsværdi, værdi af vinduer m.m. er opsat på opslagstavlen ved vinduet
- Oplysninger om afskrivning af altaner og sikkerhedsdøre er opsat på opslagstavlen ved vinduet
- Hvis lejligheden skal sælges via ventelisten, finder den ansvarlige for salget 5 mulige køber på ventelisten. (se salg via venteliste). (Mulige købere, kontakter med standard-skrivelsen.)



7. Nøgleoplysninger på lejligheden.

- Når administrator har modtaget vurderingsrapporten (samtidig med os) udarbejder administrator nøgleoplysninger på lejligheden og fremsender oplysninger til os.
- Nøgleoplysningerne på lejligheden, udsendes med udkast til slutseddel. Senest 10 dage efter modtagelse af vurderingsrapporten.

8. Den ansvarlige udarbejder et udkast til slutseddel og ”indkalder til salg”.

OBS ved udarbejdelse af slutseddel:

- Vurderingsrapporten kikkes igennem for bemærkninger, punkt 1.04 ”forhold der skal udbedres før overdragelsen” skal være udbedret inden salget på kontoret. Samt punkt 1.05 ”forhold der udløser fradrag” noteres på slutseddel.
- Slutseddelen hentes under formularer, kontrolleres og udfyldes med det rigtige regnskabsår, lejlighedens størrelse, lejligheden nummer m.m.
- Stamblad hentes via computeren hos administrator og oplysninger om husleje, varmebidrag mv. skrives ind i slutsedlen.
- Såfremt stambladet ikke har oplysninger om månedlig betaling af vinduer betyder dette, at vinduer er betalt kontant. I sådanne tilfælde skal værdien af vinduerne beregnes (se årsregnskabet og liste på opslagstavlen) og lægges til forbedringsværdien.
- Lejlighedens andelsværdi (pr. 100 andelskroner) de gamle lejligheder og andelsværdi (pr. m2) taglejlighederne kan se på opslagstavlen.
- Eventuelle fradrag for fejl og mangler oplyses i brev til køber og sælger + noteres under bemærkninger på slutsedlen, og udbetales til den af partnerne, der udbedrer fejl og mangler. Sælger / køber melder tilbage til bestyrelsen via mail når de har udbedret fejl og mangler og beløbet udbetales først når hvert punkt i vurderingsrapporten er godkendt.
- Evt. udlæg fra ejendommen skal noteres under bemærkninger. (administrator fører beløbet tilbage til ejendommen)
- Ved salg omkring marts og april måned tages der måske forbehold for ændring i andelsværdi + ændring af tilbagekøbspris for vinduer hvis disse er betalt kontant.
- Check at gebyrer osv. er korrekte (se listen på opslagstavlen)
- Husk at opdatere felterne på slutsedlen, for at sikre at tallene er lagt rigtigt sammen!!!
- Udkastet til slutsedlen **skal kontrolleres** af det andet bestyrelsesmedlem der deltager i det aktuelle salg.
- Husk at noter dato for kontrol på køreplanen
- Resultatet meddeles til den ansvarlige for salget, som så udsender nedenstående dokumenter og indkalder til salg.
- Udkast til slutseddel udsendes, husk at vedhæfte nøgleoplysninger på lejligheden

NB:

- Mangler der en køber (salg via ventelisten eller?) sendes udkast til slutseddel til sælger. Når vi har / modtaget købers oplysning, sættes oplysningerne ind i udkastet til slutseddel, som så sendes til sælger og køber.
- Evt. ”Forhold, der skal udbedres før overdragelsen” fra vurderingsrapporten punkt 1.04, **skal være rettet og godkendt** inden salget på ejendomskontoret



- Evt. fejl og mangler, som fremgår af lovlighedserklæringerne **skal være rettede**, inden salget på ejendomskontoret. Bestyrelsen skal have en kopi af regningen, hvori det klart fremgår, at fejl og mangler er rettede.

Ved indkaldelse til salg sendes nedenstående dokumenter til:

- Køber.**
1. Indkaldelsesbrev til sælger og køber
 2. Udkast til slutseddel inkl. Lov om fortrydelsesret og lov om andelsboligforeninger.
 3. Dokumentet "Salg hvad skal jeg gøre" medsendes
 4. Nøgleoplysninger å lejligheden
Evt. fejl og mangler oplyses i brev til køber (står i vurderingsrapporten)
- Sælger.**
1. Indkaldelsesbrev til sælger og køber
 2. Udkast til slutseddel inkl. Lov om fortrydelsesret og lov om andelsboligforeninger.
 3. Evt. fejl og mangler oplyses i brev til sælger (står i vurderingsrapporten)
 4. Sælger skal huske at medbringe andelsbevis (står på indkaldelsesbrevet)
 5. Sælger skal huske at medbringe samtlige brikker og nøgler.

NB:

- Sælger og køber skal såfremt de har indsigelse til udkast til slutseddel gøre det skriftligt til bestyrelsen inden salget på kontoret.

9. Ved salget (senest den 15. i måneden for overtagelse pr. 1. i næste måned):

1. Den endelige slutseddel udarbejdes og det afklares om der er forhold, der udløser fradrag. Det skal afgøres om løvsøre skal medregnes. (Intet salg kan gøres betinget af overtagelse af løvsøre). For udbetaling af salgssum, kan sælgers bank-oplysninger påskrives slutsedlen.
2. Gas og El skal sælger selv sørge for bliver aflæst, formular hertil udleveres.
3. Der udarbejdes en ny nøgleseddel, som køber underskriver i forbindelse med salget på ejendomskontoret. Nøgleseddelen lægges i bakken: Nøgler (den ansvarlige for registrering af nøgler ordner resten) Evt. bortkommende brikker og nøgler registreres på listen "opgørelse over gadedørnøgler".
4. I forbindelse med overdragelsen i lejligheden imellem sælger og køber overdrager sælger standardudleveringen af brikker / nøgler til køber. (hvis at køber har underskrevet for disse, ved salg på kontoret)
5. Eventuelle ekstra brikker og nøgler fra sælger skal afleveres til bestyrelsen så sælger kan få sit depositum retur. Evt. bortkommende brikker og nøgler erstattes overfor ejendommen til dagsprisen. (se liste "Diverse gebyr i ejendommen" på hjemmesiden)
6. Hængelås til kælderrum: Køber kan få ombyttet hængelåsen og nøgler (2 stk.) hvis det ønskes.
7. Udarbejdelse af navneseddel (på computeren) lægges i bakken: Post til Varmemester (varmemesteren ordner resten)
8. TV-pakken (se informationer og regler / fællesantenne)
9. Vaskemaskineplads i vaskekælderen overtages ikke pr. automatik.



10. Sælger og køber aflæser varme og varmt vandforbrug i lejligheden og afleverer aflæsningen til bestyrelsen. Når bestyrelsen har modtaget aflæsningen, laver den ansvarlige for salget, en beregning af varmeforbruget og sender beregningen til administrator, som så evt. vil tilbageholde pengene.

Nedenstående dokumenter udleveres til:

Køber:

1. Diverse papirer ifølge "køreplan for salg af andel"
2. Kopi af underskrevet slutseddel
3. Kopi af relevante dokumenter i salget

Sælger:

1. Kopi af underskrevet slutseddel
2. Kopi af evt. relevante dokumenter i salget
3. Seddel til aflæsning af el og gas. (privat anliggende mellem sælger og køber)
4. Seddel til aflæsning af varme og varmtvand. (skal retur til bestyrelsen)

NB:

- Det er **sælgers ansvar** at: Aflæse el, gas, indberette det til leverandørerne. Det er også sælgers ansvar sammen med køber at aflæse varme og varmtvandsforbruget og aflevere aflæsningen til bestyrelsen, så den ansvarlige for vurderingen, kan lave en beregning af forbruget. Aflevere sælger ikke en aflæsning af varmeforbruget, inden afregning af lejligheden hos administrator, tilbageholdes 3.000 kr. til årsregnskabet for varme er kommet og afregnet.

10. Følgende dokumenter sendes / afleveres til administrator.

1. Originalt andelsbevis
2. Kopi af opsigelsen
3. Kopi af slutseddel
4. Kopi af lovlighedserklæringer vedr. EL og VVS + evt. regninger for lovliggørelse
5. Kopi af evt. relevante dokumenter i salget
6. Aflæsning af varmeforbruget + beregning. Se punkt 8.10
7. Evt. diverse udlæg fra ejendommen
8. Evt. nyt valg af TV-pakke

NB:

- Administrator ordner resten.
- Vurderingsmanden sender et eksemplar af vurderingen til foreningens administrator.



11. Følgende dokumenter gemmes i andelshavers hængemappe.

1. Stamblad
2. Kopi af slutsedlen
3. Kopi af vurderingsrapporten
4. Opsigelsen
5. Kopi af lovlighedserklæringer vedr. El og VVS + evt. regninger for lovliggørelse
6. Kopi af nøgleseddel, navneseddel, evt. valg af TV-pakke, varmeaflysning.
7. Kopi af andre relevante dokumenter i salget

8. Kopi af byggesager i blå chartek lægges tilbage i hængemappen

NB:

- Det er den ansvarlige for området salg, der har ansvaret for at der altid er pakket papir til brug ved salg (iflg. Listerne).
- Ps. Derudover kopier alle, hvis der mangler.

Dokumenter i forbindelse med salg af andel:

Salg af andel (bestyrelsens procedure)

- 1, Opsigelse
 - 2, Køreplan for salg af andel
 - 3, Salg hvad skal jeg gøre (hjemmesiden, under salg)
 - 4, Forbedringsliste
 - 5, Vurderingsrapport sælger og køber
 - 5, Vurderingsrapport sælger. Salg via ventelisten
 - 5, Vurderingsrapport sælger og køber 2
 - 5, Vurderingsrapport sælger og køber 1
 - 6, Slutseddel tom med forbehold
 - 6, Slutseddel tom
 - 6,a, Love og regler til køber (købers fortrydelsesret m.m.)
 - 7, Indkaldelse sælger eller køber udkast
 - 7, Indkaldelse sælger og køber
 - 8, Tilbagehold ved salg
 - 9, Frigivelse af tilbageholdte beløb
- Beregning af andel
Løsøre
Skema forbedringer

Fremsendelse af vurderingsrapport sælger og køber (evt. til ventelisten)

Brev til ventelisten vedr. salg.

Navneseddel til varmemesteren (se procedure: Navneseddel)

Nøgleseddel til varmemesteren (se procedure: Nøgleseddel)

Ændring af TV-pakken (se informationer og regler / fællesantenne)

Aflæsning af varme og varmtvandsmåler i forbindelse med:

Beregning af indbetalt varmebidrag og forbrug

Aflæsning af el og gas