



Andelsboligforeningen
Birkebakken II
Birkehegnet 7, 2630 Taastrup

Vejledning for salg af bolig i Birkebakken II.

Midlertidig

Vejledningen herunder, Administrators anvisninger og Foreningens vedtægter skal følges, og der henvises endvidere til øvrig lovgivningen for handel med Andelsboliger.

1. Andelshaver afleverer en skriftlig anmodning om at udtræde af foreningen til bestyrelsen samt administrator. Samtidig anmoder andelshaver administrator om at få udleveret denne vejledning, "Nøgleoplysningsskema for andelsboligforeningen". Andelshaver angiver endvidere, om vedkommende ønsker at indstille en køber til overtagelse af andelen, jf. foreningens vedtægter.
2. Administrator udleverer standarddokumenterne "Overdragelsesprocedure", "Opgørelse af forbedringsværdier", samt "Nøgleoplysningsskema for andelsboligforeningen" til andelshaveren. Desuden udleveres kopi af energimærke for ejendommen/pågældende andel.
3. Andelshaver udfylder skemaet "Opgørelse af forbedringsværdier" og afleverer skemaet inklusiv eventuelle kvitteringer og kommunale anmeldelser og/eller godkendelser til Administrator. Samtidig anmoder andelshaver bestyrelsen om at få udleveret "Nøgleoplysningsskema om andelsbolig til salg". Administrator indhenter oplysninger i Andelsboligbogen om, hvorvidt der er eventuelle tinglyste rettighedshavere i den pågældende andel.
4. Andelshaver kontakter foreningens vurderingsmand som besigtiger andelen og sammenholder de oplyste forandringer/forbedringer med de faktiske forhold. Desuden tages stilling til andelens vedligeholdelses- stand. Disse dokumenter overdrages af Andelshaveren til Administrator. Administrator sammensætter salgsdokumenterne, udfylder og udleverer Nøgleoplysningsskema om andelsbolig til salg" til andelshaver, og Bestyrelsen godkender herefter prisen på andelen, inden den udbydes til salg.
5. Andelshaver kontakter i henhold til foreningens vedtægter en elektriker, som laver et el syn for boligen. Resultatet af el synet fremsendes til Administrator, synsrapporten vedlægges sagens dokumenter der indgår i købsaftalen.
6. Såfremt der ikke findes en køber fra den interne eller eksterne venteliste, eller andelshaver ikke selv har fundet en køber, men ønsker at sælge gennem ejendomsmægler, skal Andelshaveren bede Administrator om, at fremsende foreningens vedtægter, seneste årsregnskab, seneste budget, energimærke, eventuel vedligeholdelsesplan, "Nøgleoplysningsskema for andelsboligforeningen" og "Nøgleoplysningsskema om andelsbolig til salg" samt specifikation af prisen indeholdende værdien af forbedringer, tilpasset og almindeligt løvsøre i boligen, til den oplyste ejendomsmægler. Når ejendomsmægleren har modtaget dokumenterne, kan ejendomsmægleren anmode om supplerende oplysninger via brev eller skema - en andelsboligforespørgsel hvis det ønskes.

Vejledning for overdragelse af bolig i Birkebakken II.

7. Såfremt andelen udbydes / sælges til en lavere pris end den pris, som andelen blev tilbudt ventelisterne, jf. pkt. 6, skal andelen tilbydes ventelisterne igen til den nedsatte pris. I det omfang andelen er behæftet med mere end overdragelsessummens størrelse, skal der til aftalen vedlægges dokumentation for rettighedshavernes accept af overdragelsessummen. Kan der ikke opnås accept fra rettighedshaverne, kan andelen ikke overdrages i fri handel.
8. Når der er fundet en potentiel køber via venteliste, ejendomsmægler, eller andelshaver selv har fundet en køber, skal sælger sikre at foreningens Vedtægter, Husorden, Rettigheder og Pligter sendes til køber.
9. Den potentielle køber, skal udforme et dokument med beskrivelse af familien, herunder f.eks. hvem flytter, samt hvorfor man gerne vil bo i vores Andelsbolig forening og hvad man kan bidrage med til fællesskabet. Beskrivelsen fremsendes til foreningens Administrator, som formidler det til Bestyrelsen.

Køber skal i henhold til foreningens vedtægter godkendes af bestyrelsen, som kan bede om, at mødes med køber, for at få en samtale om andelsboligforeningen og vores fremtid sammen.

Godkendelsen eller et eventuelt afslag, skal meddeles skriftligt til Sælger og den potentielle køber, samt Administrator og evt. Ejendomsmægler, og afgørelsen skal være sagligt begrundet.

10. Andelshaver oplyser bestyrelsen om den forventede overtagelsesdag. Administrator skal herefter rette henvendelse til de rettighedshavere, der fremgår af attesten i Andelsboligbogen, jf. pkt. 3, og anmode disse om at opgøre deres tilgodehavender pr. den forventede overtagelsesdag. Når Administrator har modtaget rettighedshaverens opgørelser, skal disse forevises andelshaver med henblik på skriftlig godkendelse.
11. Indgår parterne "Overdragelsesaftale (køb/salg af andelsbolig)" mere end 14 dage før den planlagte overtagelsesdatoen, skal det fremgå af aftalen, at der enten skal stilles en bankgaranti eller oprettes særskilt deponeringskonto vedrørende købesummen.
12. Administrator udfylder "Overdragelsesaftale (køb/salg af andelsbolig)", som underskrives af andelshaver og køber. Administrator udleverer desuden dokumentet om købers fortrydelsesret "Tillæg til overdragelsesaftale (fortrydelsesret)", som underskrives af køber.
13. Bestyrelsen godkender og underskriver den indgåede aftale om overdragelse af andel.
14. Medvirker der ejendomsmægler til salget, kan ejendomsmægleren, i umiddelbar forlængelse af bestyrelsens godkendelse af aftalen, anmode Administrator om at notere en transport. Ved notering erklærer foreningen, at ville overføre ejendomsmæglerens salær til denne, inden sælger får sin eventuelle del af salgsprovenuet. Skønner Administrator, at der ikke vil være dækning for ejendomsmæglerens salær i handlens provenu, skal Administrator skriftligt gøre opmærksom på, at der efter deres opfattelse ikke er noget at transportere, idet der ikke er dækning til samtlige rettighedshavere.

Vejledning for overdragelse af bolig i Birkebakken II.

Dermed har ejendomsmægleren mulighed for at aftale med rettighedshaverne, at han får dækning for sit salær forud for disse. Indgår ejendomsmægleren en sådan aftale, skal den forevises Administrator, som skal tage en kopi af denne til sagen.

15. Køber sørger for indbetaling af hele overdragelsessummen til foreningen i henhold til vedtægterne og anvisning fra Administrator. Administrator skal først fradrage de eventuelle tilgodehavender, som foreningen har hos sælger, herunder eventuelle garantier, som foreningen måtte have givet i forbindelse med køb af andelen, eller anden gæld til foreningen f.eks. udeblivelse fra arbejdsdage. Derefter skal Administrator undersøge, om de tidligere indhentede oplysninger fra Andelsboligbogen fortsat er korrekte. Er det tilfældet, skal Administratoren betale rettighedshaverne i den rækkefølge, som fremgår af attesten fra Andelsboligbogen. Administratoren skal sikre sig, at udbetaling til rettighedshaverne sker med frigørende virkning på betingelse af, at rettighedshaverne aflyser deres krav i Andelsboligbogen eller pantet overføres til køber. Fristen for igangsættelse af afregning over for sælger, er fastsat i foreningens vedtægter, med et tillæg på 5 hverdage til finansiel transport mellem banker.
16. Er der givet transport i en del af overdragelsessummen til dækning af ejendomsmæglerens salær, skal beløbet udbetales til ejendomsmægleren, før sælger får sine penge. Er der herefter penge tilbage, udbetales de til sælger. Administrator tilbageholder et rimeligt beløb til dækning af købers eventuelle konstatering af fejl og mangler efter overtagelsesdagen, (typisk på 10%). Hvis der af køber indgives en klage over mangler, og det ikke vedkendes af sælger, kan det tilbageholdte beløb må kun udbetales til sælger, hvis der er indgået en aftale (forlig) mellem køber og sælger, eller såfremt der foreligger en dom. Administrator kan desuden tilbageholdes et skønsmæssigt beløb til sikkerhed for efterbetaling af administrationsudgifter, varmeudgifter og lignende.
17. Eventuelle krav angående mangler rettes til Administrator og til bestyrelsen inden for en frist på 28 dage efter overtagelsesdagen, hvorefter Administrator senest 14 dage efter gør købers krav gældende overfor sælger. Efter orientering om mangelsindsigelse er Administrator eller bestyrelsen ikke længere involveret. Det betyder, at en eventuel tvist om mangelsindsigelse alene er en sag mellem køber og sælger.

Administrator sørger for afregning af det tilbageholdte beløb, snarest efter udløb af indsigelsesfristen, dog senest 14 dage efter. I tilfælde af en indsigelse, afregner Administrator sælger differencen mellem det tilbageholdte beløb, og vurderingen af værdien+15% af indsigelsen/manglen.

I tilfælde af mangler, skal resultatet af forhandlingerne mellem sælger og køber nedskrives af den vindende part, dvs. den som pengene tilfalder, og det er den vindende parts ansvar at sende afklaringen til Administrator, som sikre den endelige afregning, i henhold til aftalen / dommen vedr. tvisten. Administrator skal kontakte køber og sælger for en verificering af aftalen, og skal afregne det tilbageholdte beløb i henhold til afklaringen, senest 14 dage efter endelig afklaring.

Vejledning for overdragelse af bolig i Birkebakken II.

Overdragelse af bolig: _____

Før overdragelsen: Sælger støvsuger / vasker gulve, trapper og paneler i boligen, alle vinduer og skabe afvaskes og rengøres, samt udendørs arealer rengøres og beplantning trimmes iht. Årstiden.

Ved overdragelsen gennemgås hele boligen af en repræsentant fra bestyrelsen sammen med den nye andelshaver og sælger. Begge parter kan have en repræsentant / bygningssagkyndige til stede.

Den bygge sagkyndige / medlemmet fra bestyrelsen besigtiger- og udpeger de enkelte elementer for køber ved overdragelsen:

- Gennemgang af Hårehvidevare og køkken installation, Kommentarer: _____
- Gennemgang af forbedringer, Kommentarer: _____
- Gennemgang af løsøre, Kommentarer: _____
- Gennemgang af tekniske installationer, el, målerskab, sikringsskab, vand, hovedhaner og varmeunit
- Måler aflæsning for vand, varme og el.

Køber og Sælger kvitterer begge for godkendelsen af aflæsningen

Vand Måler ID: _____ : _____ Kubikmeter

Varme Måler ID: _____ : _____ MWH - _____ m³- _____ Hours

El Måler ID: _____ : _____ KWH

Skifte dato: _____ (Skriv med blokbogstaver)

Køber: _____ : Sælger: _____

NY Adresse: _____ : NY Adresse: _____

Post nr./By: _____ : Post nr./By: _____

Tlf. : _____ : Tlf.: _____

Underskrift: _____ : Underskrift: _____

Eventuelle kommentarer eller konstaterede mangler beskrives på bagsiden af dette dokument, for behandling af Administrator / Byggesagkyndig eller Bestyrelsen.

Hvis der er udestående kan den bygge sagkyndige, på baggrund af ovenstående gennemgang og aflæsninger, udfærdige en overdragelses rapport som supplement til dette dokument, ellers gælder dette dokument som overdragelses dokument.

Udfærdiges der en separat rapport, ud over dette dokument (JA / NEJ): _____ Hvem: _____

Hvis ”JA”, vil den byggesagkyndige fremsende rapporten senest 1 uge efter overdragelsen til Administrator og parterne,

Bestyrelsen: _____ Underskrift: _____

Ved konstaterede mangler **EFTER** overdragelsen af boligen, skal køber beskrive dette skriftligt og sende beskrivelsen til Administratoren, med kopi til bestyrelsen.

Tidsfristen er på 28 kalenderdage fra overtagelsesdagen, herefter kan der IKKE gøres indsigelser.

Brevet kan sendes på E-mail eller med almindelig Post.

E-mail til Newsee Datea, Camilla Würfel på: caw@newsec.dk, samt en kopi af e-mail til Formanden.

Postadresse.: Newsee Datea, Lyngby hovedgade 4, 2800 Kgs. Lyngby, Att.: Camilla Würfel (Tlf.:45268653)

En kopi af brevet afleveres i postkassen på Fælleshuset, med besked om dette til Formanden eller Næstformanden.

Hvis du/i er i tvivl... Tag gerne fysisk kontakt til bestyrelsen for råd og vejledning, eller spørg Administrator.