

Vejledning til salg og køb af andelsboliger i A/B Lersøgaard

Indholdsfortegnelse

- 1. Opsigelse**
- 2. Tjekliste inden salg af lejlighed**
 - 2.1. Vurderingsrapport
 - 2.2. El-syn
 - 2.3. Før vurderingsmandens gennemgang
 - 2.4. Omkostninger
- 3. Tjekliste – Overdragelsesaftalen**
 - 3.1. Tilbud
 - 3.2. Køberrækkefølge
 - 3.3. Fremvisning
 - 3.4. Udarbejdelse af overdragelsesaftale
 - 3.5. Pant – andelsboligbogen
 - 3.6. Omkostninger
- 4. Tjekliste inden fraflytning af lejlighed**
 - 4.1. El-syn
 - 4.2. Udbedring af installationer
 - 4.3. Flyttedag
 - 4.4. Rengøring
 - 4.5. Kælder og loftsrum
 - 4.6. Diverse afmeldinger
 - 4.6.1. Barnevognsskur
 - 4.6.2. Vaskekort
 - 4.6.3. El
 - 4.6.4. Gas
 - 4.6.5. Varme
 - 4.6.6. Internet og TV
 - 4.6.7. Net
 - 4.6.8. Telefoni
 - 4.7. Omkostninger
- 5. Tjekliste efter fraflytning**
 - 5.1. Afregning
 - 5.2. Mangelindsigelse
 - 5.3. Omkostninger
- 6. Tjekliste ved indflytning**
 - 6.1. Mangelindsigelse
 - 6.2. Tilmeldinger
 - 6.3. Omkostninger
- 7. Omkostninger**
- 8. Kontakter**

Bestyrelsen har i samarbejde med foreningens administrator CEJ udarbejdet denne vejledning i henhold til salg af andelsboliger i A/B Lersøgaard.

Vi opfordrer både køber og sælger til at læse foreningens vedtægt og denne vejledning grundigt igennem. Skulle der stadig være spørgsmål til køb/salgs-processen som ikke besvaret i denne vejledning, kan du kontakte ejendomskontoret.

1. Opsigelse

Når du skal opsig din bolig, skal du benytte foreningens opsigelses blanket. Blanketten kan du finde på foreningens hjemmeside, eller få udleveret ved henvendelse til ejendomskontoret. En opsigelse skal altid være skriftlig og skal være afleveret til administrator per mail eller post.

Opsigelsen skal indsendes til administrator: CEJ Ejendomsadministration A/S, Meldahlsgade 5, 1613 København V, att.: Nikita Kousted, eller på mail ngr@cej.dk

Medmindre andet er aftalt, så vil overdragelsen ske efter indeværende måned + 3 måneder, efter vi har modtaget opsigelsen.

Bekræftelse på opsigelse bliver fremsendt med angivelse af dato og tidspunkt for lejlighedsvurdering og el-syn.

Ved opsigelsen, bekræfter du som andelshaver samtidig, at dine kontaktoplysninger i forbindelse med salget af din lejlighed videregives via tilbud til de opnoterede på den eksterne ventelisten, interne opslag i udhængs skabene, til bestyrelsen og vurderingsmanden, der skal vurdere lejligheden samt elinstallatør, der gennemgår lejlighedens elinstallationer.

Opgørelse over forbedringer og løsøre sendes sammen med bekræftelsen, og skal udfyldes inden vurderingen og udleveres til vurderingsmanden på dagen for vurderingen.

2. Tjekliste til salg af lejlighed

2.1. Vurderingsrapport

I henhold til foreningens vedtægt § 16 A skal der i forbindelse med salget af din lejlighed, udarbejdes en vurderingsrapport for lejlighedens forbedringer og løsøre, inkl.:

- Evt. forbedringer udført i lejligheden
- Evt. løsøre som sælgeren ønsker skal indgå i handlen (f.eks. køleskab, ovn, klædeskab m.m.)
- Evt. fejl og mangler
- En kort beskrivelse af lejlighedens generelle stand

Vurderingsrapporten udarbejdes af den af bestyrelsen udpegede vurderingsmand. Du kan se vurderingsmandens kontaktoplysninger nedenfor under pkt. 6.

Der vurderes efter ABF vurderings principper og afskrivningskurver. (Andelsboligforeningernes Fællesrepræsentation)

Er vurderingsrapporten mere end 6 måneder gammel ved overdragelsen, skal sælger bekoste en ny.

Vurderingen foretages den 2. mandag i måneden i tidsrummet kl. 17 - 20. Under vurderingen vil der som udgangspunkt, være et bestyrelsesmedlem samt andelshaver eller dennes stedfortræder til stede.

Vurderingen koster ca. **kr. 2.500,00** inkl. moms som deles mellem køber og sælger. Beløbet modregnes over handlen, eller over boligafgiften hos sælger, hvis ikke lejligheden er solgt indenfor 6 mdr.

2.2. El-syn

Af vedtægtens § 16 A fremgår endvidere, at der i forbindelse med salget af din lejlighed, skal foretages syn af lejlighedens el- installationer.

El-synet foretages, af en af foreningen udpeget autoriseret el-installatør, og el-synet må maksimalt være 10 måneder gammel på tidspunktet for underskrift af overdragelsesaftalen.

El-synet vil om muligt blive udført samme dag, som vurderingen i tidsrummet kl. 8 - 14. Har man ikke mulighed for at være hjemme, kan en nøgle afleveres på ejendomskontoret senest kl. 07.00 samme morgen.

Omkostningerne til el-synet udgør ca. 1.500 kr. og fratrækkes ved afregning *eller* over boligafgiften hos sælger, hvis ikke lejligheden er solgt indenfor 10 måneder.

Udbedring af eventuelle mangler ved lejlighedens elinstallationer SKAL foretages inden overtagelsesdagen af en autoriseret el-installatør. Udgifterne hertil betales af sælger. Hvis foreningens elektriker skal stå for udbedringen, vil faktura automatisk blive sendt til administrator, og betalt. Fakturaen modregnes efterfølgende over handlen.

Dokumentation for udbedring, i form af kopi af regninger fra en autoriseret el-installatør, fremsendes til administrator inden overtagelsesdagen. Dokumentationen skal indeholde oplysninger om fejl og mangler i henhold til el-synet. Modtages dokumentationen ikke som anført, vil der blive tilbageholdt et beløb svarende til installationsrapportens opgjorte beløb.

2.3. Før vurderingsmandens gennemgang

Gennemgangen afholdes som sagt den 2. mandag i måneden. Den nøjagtige dato oplyses af administrator ved bekræftelse af opsigelsen. .

Følgende skal være på plads inden lejligheden kan vurderes:

- Sælgeren eller en repræsentant for sælgeren skal være til stede ved gennemgangen. Selve gennemgangen tager ca. 20 min.
- Sælgeren skal før gennemgangen udfylde blanketten som er vedlagt bekræftelse på opsigelsen.
 - o Blanketten skal indeholde oplysninger om hvornår forbedringerne er lavet, prisen og evt. oversigt over egne timer.
 - o Vurderingsmanden skal have denne blanket ved vurderingen, eller tilsendt inden.

Som dokumentation for forbedringer skal andelshaveren vedlægge:

- Kopier af relevante regninger, fakturaer og lign.
- Kopier af alle relevante myndighedsgodkendelser, herunder: Byggetilladelser, ibrugtagningstilladelser, samt tilladelser fra ejendomskontoret
- Dokumentation for lovligt udført el og vvs-arbejde og lign.
- Kopi af evt. tidligere udarbejdet vurderingsrapporter

2.4. Sælgers omkostninger ifm. vurdering

Sælger skal i henhold til vedtægtens bestemmelse afholde omkostningerne til:

- ½ honorar til vurderingsrapport
- EL-syn
- Udbedring af mangler i henhold til rapporter – herunder både fejl i el-syn og vurdering.

3. Tjekliste – Overdragelsesaftalen

3.1. Tilbud

Når en andelshaver ønsker at sælge, skal administrator tilbyde lejligheden til de resterende andelshavere inden fire uger fra det tidspunkt, hvor overdragessummen er opgjort og godkendt af den fraflyttende andelshaver.

CEJ udbyder lejligheden via den eksterne venteliste, og sender ligeledes kopi af salgsopstillingen til ejendomskontoret, så interne kan byde ind på de opslåede lejligheder. Interne har fortrinsret. Det er aftalt med bestyrelsen, at alle udgifter forbundet salgsopstillingen, ventelisten, samt arbejdet omkring registrering af svar fra interesserede, betales af sælger.

3.2. Fortrinsret

I henhold til vedtægtens § 14 gælder følgende prioriterede rækkefølge til at overtage andelsboligen, dog ikke jf. vedtægtens § 17 (dødsfald) og § 18 (samlivsophævelse):

- 1. Bytning, salg til nærtstående familie eller fælles husstand**
Bytning, salg til børn, børnebørn, søskende, forældre, bedsteforældre eller én person, der har haft fælles husstand med fraflyttende andelshaver.
- 2. Sammenlægning**
Andre andelshavere, der ønsker sammenlægning med naboledighed
- 3. Intern venteliste**
Andre andelshavere, der bor i foreningen, betinget af at de frigiver deres egen lejlighed.
- 4. Ekstern venteliste**
En person, der er indtegnet på foreningens eksterne venteliste
- 5. Andre**
En anden, der indstilles af den fraflyttende andelshaver

CEJ giver direkte besked til den der tilbydes at købe lejligheden, hvorefter sælger og køber skal aftale de præcise detaljer i handlen, såsom pris, overdragelses dato og om evt. løsøre skal købes med.

Herefter skal sælger give besked til CEJ som ud fra disse oplysninger udarbejder overdragelse aftalen.

3.3. Fremvisning

Sælger er forpligtet til selv at fremvise lejligheden for mulige købere. Fremvisning skal aftales direkte mellem sælger og de interesserede.

Det anbefales at lave én til to fremvisninger med åbent hus.

Hvis ikke sælger selv kan fremvise lejligheden (ved dødsbo), gør bestyrelsen/ejendomskontoret det mod et gebyr, der fratrækkes over handlen.

3.4. Udarbejdelse af overdragelsesaftale

Når en køber er fundet, sender sælger en mail til administrator med oplysning om købers fulde navn, adresse, telefon og e-mail, ønsket overtagelsesdato samt aftalt købspris og om denne er inkl. forbedringer og evt. løsøre. Prisen på lejligheden må maksimalt sælges til andelskronen + eventuelle forbedringer og løsøre, jf. vedtægtens § 20.

OBS: Penge under bordet er strengt forbudt og politianmeldes.

I henhold til vedtægtens § 14 skal bestyrelsen godkende den nye andelshaver.

Overdragelsesaftalen udarbejdes inden 14 dage fra modtagelsen af mail fra sælger med alle oplysninger til salget. Overdragelsen sendes via Penneo, som er et elektronisk system. Det betyder at overdragelsen, skal underskrives med NemID. Dette gør processen for salg hurtigere og nemmere. Vær opmærksom på at blanketten med kontaktoplysninger skal udskrives og sendes enten pr. mail eller pr. post.

Overdragelsesaftalen skal først underskrives af sælger og køber, før den kan underskrives af bestyrelsen.

Omkostningerne til udarbejdelse af overdragelsesaftale betales af sælger og fratrækkes over handlen.

3.5. Pant – Andelsboligbogen

I forbindelse med salget skal administrator undersøge eventuel pant i lejligheden. Det foretages i Andelsboligbogen. Hvis der er pant i lejligheden, skal administrator kontakte panthaver for oplysning om restgæld, og afregne pant med panthavere. Omkostningerne hertil betales af sælger og fratrækkes over handlen.

3.6. Sælgers omkostninger ifm. overdragelse

Sælger skal i henhold til vedtægtens bestemmelse afholde omkostningerne til:

- Udarbejdelse af overdragelsesaftale
- Forespørgsel i Andelsboligbogen, afregning af panthavere
- Evt. mæglerforespørgsel m.m. – hvis lejligheden sælges via ejendomsmægler.
- Evt. vederlag for ekstraarbejde ved afregning til pant- eller udlægshavere og ved tvangssalg eller – auktion.

4. Tjekliste inden fraflytning af lejlighed

4.1. El-syn

Se pkt. 2

4.2. Udbedring af installationer

Se pkt. 2

4.3. Flyttedag

Medmindre andet er aftalt mellem køber og sælger, skal lejligheden overdrages til køber senest på den anførte overdragelsesdag kl. 12.00. som er skrevet i overdragelsesaftalen. Overdragelse kan ske enten den 1. eller 15. i måneden.

Overdrages nøgler til køber inden den officielle overdragelsesdato, er det en sag mellem sælger og køber, som bærer alle risici herved.

Vi gør opmærksom på at indsigelsesfristen for fejl og mangler træder i kraft den dag nøglerne overdrages.

Sælger og køber skal sammen udfylde nøgleblanketten som er fremsendt sammen med overdragelsesaftalen. Her skal der noteres antal af opgangs nøgler og adgangs brikker. Blanketten skal afleveres til ejendomskontoret Midgårdsgade 5, st, eller fremsendes på mail kontor@abl-1926.dk.

Køber vil efter indflytning modtage en velkomst mappe i postkassen, hvor man kan finde alle relevante dokumenter og blanketter, såsom blanket til bestilling af navneskilt, vaskebrik mm.

4.4. Rengøring

I henhold til overdragelsesaftalen skal lejligheden og dens inventar overdrages i ryddet og rengjort stand. I modsatte fald kan køber kræve fradrag for rengøring ved afregning.

4.5. Kælder og/eller loftsrum

Kælder- og loftsrum skal være tømt inden overdragelsesdagen. Er rummene ikke ryddet og rengjorte, hæfter sælger for udgiften til, at rummene ryddes af et firma eller ejendomskontoret.

4.6. Diverse afmeldinger

4.6.1. Cykelskur mv.

Evt. barnevognskur skal afmeldes til ejendomskontoret og tømmes.

4.6.2. Vaskekort

Sælger skal aflevere vaskekort på ejendomskontoret, hvorefter depositum afregnes af administrator. Sælger hæfter for forbruget, indtil der er sket afmelding.

4.6.3. El

Sælger skal afmelde el hos forsyningsselskab ved overlevering af lejligheden. Sælger hæfter for forbruget indtil afmelding er sket. Sælger hæfter altid for forbruget frem til overdragelsen, hvorfor el ikke må afmeldes før tid. Hvis ikke el afmeldes rettidigt, hæfter sælger for forbruget frem til der ske afmelding.

El er en aftale mellem andelshaver og forsyningsselskab.

4.6.4. Gas

Sælger skal afmelde gas hos gasleverandør – pt. Københavns Forsyning. Sælger hæfter for forbruget indtil afmelding er sket.

4.6.5. Varme

Administrator melder flytning til varmefirmaet. Der tilbageholdes passende beløb, - til eventuel efteropkrævning.

4.6.6. Internet og TV

Internet og TV afmeldes hos udbyderen/leverandøren (se din regning). Sælger hæfter indtil afmelding er sket.

4.6.7. Eksternt

Er sælger tilmeldt internet ud over foreningens obligatoriske internet, skal afmelding/overdragelse ske til udbyder.

4.6.8. fastnets telefoni

Skal telefonen lukkes skal henvendelse ske til udbyder/leverandør (se din regning). Skal telefonen flyttes til en anden adresse, skal du skifte leverandør og de skal stå for overflytningen. Sælger hæfter for forbruget indtil afmelding/overflytning er sket.

5. Tjekliste efter fraflytning

5.1. Afregning

Foreningen afregner provenu til sælger inden seks hverdage regnet fra overdragelsesdagen. Foreningen fratrækker sine tilgodehavender, og eventuelle rettighedshavere, herunder pant- og udlægshavere.

I henhold til vedtægtens § 15 er bestyrelsen, ved afregningen, berettiget til at tilbageholde minimum 10 % af overdragelssummen. Dette er til sikkerhed for fraflyttende andelshavers forpligtelser ifm. med overdragelse.

Endelig afregning sker umiddelbart tre uger efter overtagelsesdagen, medmindre køber forinden har gjort skriftlig indsigelse. Indsigelsen kan være eventuelle skjulte fejl og mangler, tekniske installationers manglende funktionsdygtighed, eller der ikke er modtaget nødvendig dokumentation for det arbejde, der skal udføres i henhold til overdragelsesaftalen.

5.2. Indsigelse om fejl og mangler.

I henhold til overdragelsesaftalen har køber 14 dage fra overdragelsesdagen til at gøre eventuelle mangler ved lejligheden gældende.

Eventuelle mangelsager er et anliggende mellem køber og sælger, og er derfor foreningen uvedkommende. Når der er opnået enighed om evt. fejl og mangler, skal både sælger og køber sende en mail til CEJ, hvor de bekræfter hvilke aftaler der er indgået.

CEJ vil herefter afregne handlen.

Skulle der opstår uenighed mellem overdrageren, erhververen eller bestyrelsen om fastsættelse af pris for forbedringer, inventar og løsøre eller eventuelt pristillæg, eller nedslag for dårlig vedligeholdelsesstand, fastsættes prisen af en voldgiftsmand, der skal være særlig sagkyndig med hensyn til de spørgsmål, voldgiften angår, og som udpeges af ABF.

Voldgiftsmanden skal indkalde parterne til besigtigelse og udarbejde en vurderingsrapport, hvor prisberegningerne specificeres og begrundes.

Voldgiftsmandens vurdering er endelig og bindende for alle parter.

Voldgiftsmanden fastsætter selv sit honorar og træffer bestemmelse om, hvorledes omkostningerne ved voldgiften skal fordeles mellem parterne eller eventuelt pålægges én part fuldt ud, idet der herved skal tages hensyn til, hvem af parterne der har fået medhold ved voldgiften.

5.3. Omkostninger

Eventuelle omkostninger ved eventuelle mangelsager betales af parterne.

6. Tjekliste ved indflytning

6.1. Mangelindsigelse

I henhold til overdragelsesaftalen har køber 14 dage fra overdragelsesdagen til at gøre eventuelle mangler ved lejligheden gældende. Indsigelsen skal være skriftlig og indeholdende omkostninger til udbedringer.

6.2. Tilmeldinger

Køber skal ved overdragelse tilmelde sig El og gas. Er der ikke sket rettidig tilmelding, og administrator skal varetage håndteringen af henvendelser og fakturaer fra forsyning, vil der være et gebyr forbundet hermed.

Køber bliver automatisk tilmeldt varme.

6.3. Omkostninger

Eventuelle omkostninger ved ovennævnte forhold afholdes af køber medmindre andet er aftalt mellem parterne.

7. Omkostninger opsummeret

Opsummerende skal **sælger** i henhold til vedtægten- og overdragelsesaftalens bestemmelse afholde omkostningerne til:

- ½ honorar til vurderingsrapport
- EL-syn
- Udbedring af mangler i henhold til rapporter
-
- Evt. fremvisning af lejlighed
- Udarbejdelse af overdragelsesaftale
- Forespørgsel i Andelsboligbogen
- Evt. mæglerforespørgsel m.m.
- Evt. rimeligt vederlag for ekstraarbejde ved afregning til pant- eller udlægshavere og ved tvangssalg eller –auktion.
- Evt. gebyrer vedr. afmelding af diverse aftaler, jf. pkt. 4
- Evt. omkostninger i forbindelse med mangelindsigelser, herunder eventuel udbedring og voldgiftsmandshonorar

Opsummerende skal **køber** i henhold til vedtægten- og overdragelsesaftalens bestemmelse afholde omkostningerne til:

- Lejlighedens pris + evt. tillæg for forbedringer og løsøre.
- Evt. installation af HPFI relæ, hvis påkrævet
- ½ honorar til vurderingsrapport
- Evt. omkostninger i forbindelse med mangel indsigelser, hvis der uenigheder og der involveres ekstern rådgiver, herunder voldgiftsmandshonorar
- Gebyr ved manglende tilmelding af el.

8. Kontakt

Ejendomskontoret

Ejendomsmester Annika Christensen

E-mail: kontor@abl-1926.dk

Telefon: 35 83 15 12

Kontortid: tirsdag kl. 8-10 og torsdag kl. 16-17.30

Vurderingsmand

Arkitekt MAA Paul Børling

Telefon: 50 59 14 49

Foreningens El-installatører

Frederiksberg El, Telefon: 35395133

Fisker El, Telefon: 39561420

Administrator

CEJ Ejendomsadministration A/S

Ejendomsadministrator Nikita Kousted

E-mail: ngr@cej.dk

Telefon: 33 70 77 55Telefontid: 09:00 – 15:00