

Salgsprocedure for A/B Matthæusgaarden

1. Kontakt

Når en andelshaver finder ud af at han/hun vil flytte, skal andelshaveren henvende sig skriftlig eller i kontortiden til bestyrelsen. Fra den dag bestyrelsen har modtaget henvendelsen, skal andelshaveren (sælger) regne med, at der kan gå op til tre måneder, før lejligheden er solgt.

2. Salgsansvarlige

Umiddelbart herefter udpeger bestyrelsen en salgsansvarlig person fra bestyrelsen, og salget går i gang. Al videre kontakt foregår herefter kun mellem den salgsansvarlige og sælger.

3. Opgørelse

Den salgs ansvarlige tager herefter kontakt til sælger og beder pågældende om at lave en komplet opgørelse, over de forbedringer sælger har foretaget i lejligheden. Sælger skal desuden lave en opgørelse over det løsøre samt inventar, der ønskes solgt og godskrevet ved fraflytningen.

Til begge opgørelser vedlægges kvitteringer, tilladelser, godkendelser, etc. Disse bilag skal være nummereret med reference til opgørelsesemne.

I denne forbindelse er det vigtigt at være opmærksom på om alle tilladelser foreligger (el-godkendelse, VVS-godkendelse, byggetilladelser o. lign.) eller om sådanne hurtigst muligt skal fremskaffes. Samtidig indsamler den salgs ansvarlige det relevante arkivmateriale vedr. lejligheden.

Det er vigtigt, at opgørelsen foreligger og at en kopi er afleveret til den salgsansvarlige inden en uge før syningen finder sted.

4. Opsigelse

Først når den salgsansvarlige har modtaget opgørelsen træder opsigelsen i kraft fra den førstkommende 1. i måneden.

Den salgs ansvarlige informerer herefter administrator om salget.

Sælger vil evt. efterfølgende få brev fra administrator om at indsende andelsbeviset, såfremt det er i sælgers hænder.

5. Syning

Så snart den salgsansvarlige er kontaktet angående et salg, henvender denne sig til foreningens syningsmand, og i overensstemmelse med sælger fastsættes en dato for syningen.

Syningen foretages med deltagelse af sælger, syningsmand og salgsansvarlige.

Lejligheden synes møbleret, men syningsmanden skal kunne få adgang til alle rum og alle installationer, og kan om nødvendigt kræve mindre møbler flyttet.

Ved syningen konstaterer syningsmanden:

- om de forbedringer andelshaveren har anført er til stede,
- om de er lovlige og udført håndværksmæssigt korrekt.
- han kontrollerer, at alt er udført lovligt og
- at de fornødne tilladelser foreligger, eller påpege om der er nogen der skal fremskaffes uanset om arbejdet er medtaget som forbedring eller ej.

Desuden vurderer han

- om omfanget af eventuelt eget arbejde er rimeligt
- fastsætter om nødvendigt et andet time antal herfor.

Derefter fastsætter han nedskrivningsprocenten for hver enkelt forbedring eller løsøre efter foreningens regler.

Hvis forbedringen/løsøre er slidt væsentligt mere end normalt, kan syningsmanden fastsætte en yderligere nedskrivning udover den, der fremgår af reglerne. Det kan ligeledes vurderes, om der skal gives særligt tillæg eller fradrag for den generelle vedligeholdelsesstand.

Ved syningen tjekker syningsmanden og den salgsansvarlige

- om der mangler døre, om dørene kan lukke ordentligt eller evt. er skæve
- om vendebeslagene på vinduerne i for- og bagfacader ikke er knækket og om vendebeslagene samt hængsler er blevet vedligeholdt årligt ved smøring, som angivet i informationsmappen.

Således at alle oplysninger om lejligheden fremgår af syningsrapporten.

6. Syningsrapport

Efter syningen af andelen udfærdiger syningsmanden en syningsrapport hvor han gør rede for:

- hvad han har set og
- angiver priser for forbedringer samt løsøre.
- endvidere angives eventuelle fejl og mangler og hvor meget en udbedring af dem skønnes at koste.

Denne rapport skal foreligge hurtigst muligt, og **senest 10 arbejdsdage** efter at syningen er foretaget.

Den salgs ansvarlige gennemgår ved modtagelsen rapporten for rettelser og evt. fejl.

Den salgs ansvarlige har herefter **5 arbejdsdage** til at meddele syningsmanden evt. rettelser.

Syningsmanden fremsender herefter den rettede syningsrapport til endelig godkendelse hos salgsansvarlige. I særligt komplicerede tilfælde kan der afholdes et møde mellem syningsmanden, den salgs ansvarlige og sælger hvor rapporten gennemgås.

Når syningsrapporten er godkendt af den salgsansvarlige sendes den til sælger og sælger har herefter **3 arbejdsdage** til at acceptere rapportens konklusioner eller gøre indsigelser herimod. Har sælger indsigelser til rapporten, skal dette meddeles skriftligt til den salgs ansvarlige inden 3 arbejdsdage efter modtagelsen af syningsrapporten.

Derefter vil der blive foretaget syn og skøn efter reglerne i vedtægternes paragraf 16, stk. 6.

Dette syn og skøn har dog ikke opsættende virkning på opsigelsen. På baggrund af syningsrapporten er prisen på lejligheden nu fastsat.

7. Find køber

Sideløbende med, at opgørelsen udfærdiges og den endelige syningsrapport udarbejdes, undersøger den salgsansvarlige hvem der er evt. køber.

De mulige købere på den interne venteliste får skriftlig besked med angivelse af den tilnærmelsesvis pris, husleje og placering på ventelisten.

Sælger laver en fremvisning af lejligheden ved henvendelse fra evt. køber fra den interne liste, så de interesserede køber kan se lejligheden og har tid til at blive afklaret om de vil købe andelen. Den tilnærmelsesvis pris skal også give de interesserede køber et

overblik over økonomien ved køb af andelen.

Ovenstående fremvisning, hvor man ikke kender den nøjagtige pris for forbedringerne i lejligheden, er lavet for at fremme salgsarbejdet mest muligt, da en køber fra den interne liste også skal have solgt sin lejlighed og skal igennem samme procedure som sælger, og som det nok er bemærket, tager salgsproceduren tid.

Når syningsrapporten er færdig og den nøjagtige salgspris kendes, fastsættes en dato for fremvisningen, hvis det er nødvendigt. Denne indkaldelse skal være evt. køber i hænde mindst 1 uge inden fremvisningen, så økonomiske omstændigheder kan afklares på forhånd.

En intern køber kan forlange den endelige pris før sit ja til købet. I tilfælde hvor fremvisning HAR fundet sted og prisen er kendt har en eventuel køber **MAX. 2 dage** til at give sit endelige svar.

De potentielle købere møder op på den aftalte dato til fremvisning. De rar udleveret kopier af syningsrapport og orienteres om foreningens kautionsforpligtigelse og oplysningspligt, se afsnittet om kaution og andre beslægtede hæftelser i informationsmappe side 29. Sælger opfordres til at servere te eller kaffe m. kage.

Såfremt der er tale om fremvisning for eksterne købere, gælder samme procedure undtaget, at der ved fremvisningen foreligger kopi af vedtægter, seneste regnskab og budget. Såfremt man som køber er forhindret i at komme, skal dette meddeles den salgs ansvarlige senest 3 dage før fremvisningen.

Udeblivelse uden afbud betragtes som et afslag på lejligheden.

De potentielle købere har 2 dage til at bestemme sig efter fremvisningen eller modtagelse af syningsrapporten. De købere, der ikke kommer i betragtning, orienteres hurtigst muligt efter, at den endelige køber er fundet.

Hvis foreningen ikke har fundet en køber senest halvanden måned efter opsigelsesdatoen, skal sælger selv overtage købet. Hvis ventelisten er gået igennem uden, at en køber er fundet, kan det ske før. Dvs., at sælger selv kan finde en køber, mens selve betalingen og transporten af andelsbeviset stadig skal forestås af den salgsansvarlige. Eventuelle udgifter ved annoncering af salget skal forestås af sælger.

8. Underskrivelse

Når en køber har sagt ja til lejligheden, informerer den salgsansvarlige administrator herom, som så udarbejder den endelige salgsaftale.

Når denne foreligger mødes køber, sælger og salgs ansvarlig hurtigst muligt, dog ikke senere end 4 arbejdsdage efter køber har sagt ja, for at underskrive den (salgsaftalerne skal underskrives af sælger, køber og tre bestyrelsesmedlemmer). Aftalen foreligger i 4 eksemplarer, hvoraf en er til sælger, en til køber, en til foreningens arkiv og en til administrator. Andelsbeviset transporteres til køber.

Af salgsaftalen vil det fremgå, i hvilket pengeinstitut og på hvilken konto, køber skal indsætte den aftalte sum - det fulde beløb. Ved salg til ekstern køber opkræves tillige et indmeldelsesgebyr.

Sælger modtager 85 % af salgssummen fra administrator; de resterende 15 % tilbageholdes til dækning af eventuelle fejl og mangler. Dette beløb kan, hvis bestyrelsen skønner det, sættes til mere end 15 %, men aldrig til mindre.

Tillige tilbageholder foreningen 3.000 kr., indtil det er konstateret om kælder- og loftsrum er tømt og, at nøgler, informationsmappe samt vaskekort er overdraget. Derudover fratrækkes sælger udgift til syning; svarende til 50 % af arkitektens honorar for syningen, foreningen betaler den anden halvdel.

Køber oplyses om foreningens internet, og administrator informeres om til- og frameldinger. Ønsker køber foreningens internet, udfyldes internetkontrakten, som afleveres til Internetgruppen (www.3i1.net).

9. Overdragelse

Når lejligheden er tom kan den, hvis det skønnes nødvendigt, synes af foreningen. Her skal eventuelt nyopdagede fejl og mangler noteres.

Overdragelsen af lejligheden sker på et møde mellem sælger, køber og salgsansvarlige på en aftalt dag.

Her gennemgår og noterer salgsansvarlig om

- diverse kælder- og loftsrum er fuldstændigt tømt,
- hvor mange nøgler der overdrages (min. 3 stk. hoveddørnøgler),
- at informationsmappen overdrages og
- aflæser vaskekortets resterende beløb (sælger betaler differencen mellem kortets

pålydende værdi og det aflæste beløb til køber).

Såfremt kælder- og/eller loftsrum ikke er tømt denne dag eller indenfor en given frist vil foreningen beholde 3.000 kr. af salgssummen.

Sælger sørger for at aflæse el og gas og indsender tallene til Københavns Energi (www.ke.dk). Varmeregnskabet ordnes internt mellem sælger, administrator og Chlorius.

Hvis alt dette er i orden, sørger den salgs ansvarlige for at meddele administrator dette, så de tilbageholdte 3.000 kr. kan frigives straks.

10. Indsigelse

Efter overtagelse af lejlighed kan køber aflevere en indsigelsesliste over eventuelle fejl og mangler **SENEST 14 dage efter overtagelsesdatoen** (dato på salgsaftale).

Foreningen ser på indsigelserne og tager de fornødne skridt til at afhjælpe dem.

Salgsansvarlige gennemgår først indsigelseslisten med køber, gerne i selve lejligheden, så manglerne kan ses, hvorved en liste med de punkter, foreningen accepterer som værende mangler eller fejl, der skal udbedres, fremkommer.

Hvis det er forhold, der skal registreres og som ikke skal ligge køber til last ved et evt. senere salg, udarbejdes der et notat herom, som gives til køber og kopi vedlægges salgsaftalen i arkivet.

Herefter præsenteres sælger for listen af mangler, som sælger skal udbedre.

Derefter vil det ofte være sådan, at den salgsansvarlige aftaler at mødes med sælger og køber i lejligheden for at få endelig afgjort, hvem der sørger for hhv. betaler hvilke beløb for hvilke indsigelsespunkter.

Sælger skal altid gives mulighed for selv at udbedre fejl og mangler. Den salgs ansvarlige sørger herefter for at få skrevet aftalerne ned, sendt dem til administrator og afsluttet salget.

Konstateres ingen fejl eller mangler orienteres administrator og restbeløbet (de 15 %) udbetales til sælger. Ellers tilbageholdes et beløb som foreningen skønner dækker manglerne. Restbeløbet udbetales så snart administrator har modtaget den sidste regning for udbedring af manglerne.

11: Arkivering

Salgsaftale, kopier, relevante godkendelser m.m. arkiveres.