



Procedure for køb og salg af andele i A/B Gullfoss

Pr. 1.9.2008

0 Ventelister

- 0.1 Opskrivning på interne ventelister for andelshavere og børn heraf, sker hos bestyrelsen ved personlig henvendelse i åbningstiden.
- 0.2 Ansøgning om opskrivning på ekstern venteliste sendes pr. e-mail til venteliste@abgullfoss.dk og skal mindst indeholde navn, adresse, telefonnummer og e-mail-adresse. Eksterne behøver ikke at være skrevet op, for at kunne fremsætte købsønsker.
- 0.3 Bestyrelsen opdaterer ventelisterne og indsender dem månedligt til Administrationshuset.

1 Opstart og vurdering

- 1.1 Når en andelshaver ønsker at sælge, skal andelshaveren udfylde formularen "FH01 Begæring om salg af andelsbolig" på www.administrationshuset.dk/formularer
- 1.2 Har andelshaveren ikke adgang til internettet, kan andelshaveren i stedet rekvirere en papirformular hos Administrationshuset, eller hos viceværterne i deres kontortid mandag-fredag kl. 7.30-8.00. Andelshaveren skal i så fald returnere formularen til Administrationshuset.
- 1.3 Overtagelsesdag kan være den 1. eller 15. i måneden mindst fire uger efter at der foreligger en godkendt vurderingsrapport og køber er udpeget efter opslag til venteliste eller af sælger. Anfører sælger en urealistisk overtagelsesdag, rettes denne af Administrationshuset. Eksempelvis vil et salg efter en generalforsamling, hvor lejligheden slås op på salgslisten i december, kunne have overtagelsesdato 1. februar.
- 1.4 Sælger bestiller el-attest hos Stryhn Electric (tlf. 33 31 12 64) eller Virum Installation (tlf. 45 85 60 99). Denne skal ligge klar, når vurderingsmanden kommer. El-attesten betales i første omgang af administrator, hvorefter administrator modregner i den endelige salgssum til sælger.
- 1.5 Sælger bestiller vurdering hos vurderingsmanden, arkitekt Ole Andersen (tlf. 32 58 32 57). Honorar for vurdering er for sælgers regning.
- 1.6 Når vurdering er foretaget, sender vurderingsmanden vurderingsrapporten til sælger samt til bestyrelsen.
- 1.7 Sælger underskriver vurderingsrapport og oplyser hvilke mangler der udbedres inden overdragelse, og indsender rapporten til Administrationshuset (ikke til bestyrelsen). Hvis sælger godkender og indsender vurderingsrapporten til Administrationshuset inden månedens udgang, vil andelen være på salgslisten den efterfølgende måned.



2 Indstilling af køber

- 2.1 For alle de salg, hvor vurderingsrapport accepteret af sælger foreligger inden månedens udgang, udarbejder Administrationshuset 1 samlet opslag om andele til salg (salgslisten). Det månedlige opslag indeholder andelsnummer, adresse, lejlighedstype (1v/2v/hjørne/sammenlagt), størrelse i BBR-kvm., andelsværdi, ét sammenlagt beløb af forbedringer/mangler/løsøre, husleje ekskl. varme, overtagelsesdato, sælgers navn, tlf. og evt. e-mail.
- 2.2 Administrationshuset gør opslaget tilgængeligt på Gullfoss' hjemmeside www.abgullfoss.dk senest den 5. arbejdsdag i måneden.
- 2.3 Viceværten tager opslaget fra Gullfoss' hjemmeside og sætter det op i glasrammerne a) ved porten og b) ved vaskekortautomaten på køkkentrappen ved kontoret.
- 2.4 Andelshavere, der hverken kommer forbi porten, vaskekortautomaten, eller har internetadgang, anbefales at lade pårørende holde sig orienteret på hjemmesiden, eller undtagelsesvist ringe til viceværterne i deres kontortid.
- 2.5 Interesserede købere skal selv henvende sig til sælger med henblik på at aftale fremvisning. Sælger må selv om hvordan han organiserer fremvisningen, og kan fx arrangere "åbent hus" på et par datoer.
- 2.6 Andelshavere, deres børn eller eksterne, der ønsker at komme i betragtning som køber skal herefter inden månedens udgang udfylde formular FH04 "Ønske om køb af tilbudt andelsbolig" på www.administrationshuset.dk/formularer
- 2.7 Har man ikke adgang til internettet, kan man i stedet få hjælp til udfyldning af formularen hos Administrationshuset.
- 2.8 Hvis køber ikke har haft mulighed for at besigtige lejligheden inden indsendelse af blanketten, har køber mulighed for at tage forbehold for en besigtigelse, og tilsagnet betragtes derfor ikke som endeligt, førend køber har foretaget en besigtigelse.
- 2.9 Administrationshuset udpeger køber ved at sammenholde de indkomne købsønsker med de opdaterede ventelister, som bestyrelsen månedligt har forsynet Administrationshuset med. Forkøbsret tilfalder den af de interesserede, som står højest på foreningens ventelister jf. vedtægterne.
- 2.10 Hvis ingen interne købere melder sig ved første måneds opslag, kan sælger vælge mellem genopslag, at sælge frit eller at sælge til den eksterne venteliste, der føres af bestyrelsen. Eksterne købere kan også fremsætte købsønsker ved første måneds opslag.
- 2.11 Ved fortrinssalg til familie etc. (hvor ventelisten ikke anvendes) indhenter Administrationshuset dokumentation for, at betingelserne er overholdt. Dokumentation videresendes til bestyrelsen.
- 2.12 Køber betaler anvisningsgebyr til Administrationshuset.

3 Købsaftale

- 3.1 Administrationshuset udarbejder købsaftale, der sendes til sælger og køber. Honorar herfor deles mellem sælger og køber.



4 Aftaleindgåelse

- 4.1 Sælger og køber underskriver købsaftale.
- 4.2 Bestyrelsen modtager købsaftalen til underskrift, og kontrollerer i den forbindelse fordelingstal, andelskrone og dermed andelsværdi. Herudover afstemmer bestyrelsen værdi af forbedringer, mangler og løsøre til original vurderingsrapport modtaget direkte fra vurderingsmanden.

5 Overdragelse

- 5.1 Ikke godkendte lofter (pap-plader etc.) skal nedtages og gøres klar til maling før overdragelse.
- 5.2 Køber og sælger skal selv sørge for aflæsning af el og gas.
- 5.3 Aflæsning af varme foretages efter ønske, eller der foretages et skøn baseret på antal beboede måneder. Flytteaflæsning foretages af Brunata, tlf. 43 44 40 45.
- 5.4 Der skal overdrages minimum, 2 gadedørsnøgler, 2 hoveddørnøgler til lejligheden (ved flere låse, 2 til hver lås), samt tørrerumsnøgle til køber. Afhentning af evt. ekstranøgle hos viceværten, foretages af sælger.
- 5.5 Skrammer på for- og bagtrappens væge og trapper ved ind- og udflytning vil blive opkrævet beboeren.
- 5.6 I afregningen til sælger kan tilbageholdes beløb for at sikre at loftsrum er tømt og intakt, til udbedring af skrammer på trapperne samt til varmeregnskab.
- 5.7 Køber kan på www.abgullfoss.dk se hvilke reparationer og ændringer andelshaveren selv må udføre og hvilke de af foreningen godkendte håndværkere skal udføre.
- 5.8 Køber kan på www.abgullfoss.dk hente ansøgningskema til opstilling og ibrugtagning af evt. opvaske- og vaskemaskine samt tørretumbler.
- 5.9 Køber bestiller ændring af navneskilte på hoveddør hhv. dørtelefon hos viceværten. Der opkræves gebyr 100 kr. herfor.

Yderligere information

Der henvises i øvrigt til Administrationshusets generelle "Vejledning til køber og sælger ved handel af andelsbolig", der findes her: http://www.administrationshuset.dk/selvbetjening/koeb_og_salg_af_andelsbolig/ eller kan rekvireres hos Administrationshuset.

Alle spørgsmål om køb og salg rettes til Martin Andresen hos Administrationshuset, Enghave Plads 13, 1670 København V, tlf. 70 22 22 15, e-mail kontakt@administrationshuset.dk



Oversigt over prioritering ved salg

Pr. 20.11.2007

Der føres 7 ventelister, svarende til de 7 farvemærkede kasser nedenfor.

Opskrivning på venteliste sker hos bestyrelsen ved personlig henvendelse i åbningstiden.

	1-værelses	2-værelses	Allerede sammenlagte (uanset størrelse, herunder også tidl. forretningslejl.)	Hjørne (herunder også sammenlagte hjørne- lejligheder)	Henvisning til vedtægternes § 6
1	Forældre, børn , adoptivbørn eller en person med hvem andelshaveren i mindst to år umiddelbart forud for overdragelsen, under samlivslignende forhold har haft fælles husstand eller ved bytning med anden andelshaver i ejendommen eller en andelshaver i en anden andelsboligforening				Stk. 3, pkt. a)
2	Den nabo-andelshaver (vandret eller lodret), der har været skrevet op længst tid til sammenlægning med den pågældende lejlighed. Sammenlægning kræver godkendelse fra Københavns Kommune, der normalt tillader op til 150 kvm., men i særlige tilfælde dispenserer op til 180 kvm.			Man kan IKKE købe en hjørne-lejlighed til sammenlægning. (En hjørne-andelshaver kan dog godt købe en ikke-hjørne-lejlighed til sammenlægning.)	Stk. 3, pkt. b)
3	Evt. dispensation givet af bestyrelsen pga. helbred eller fællesbørn ved skilsmisse.		INGEN dispensationsmulighed		Stk. 6
4	Den andelshaver , der har stået længst tid på intern venteliste til 1-værelses	Den andelshaver , der har stået længst tid på intern venteliste til 2-værelses	Den andelshaver , der har stået længst tid på intern venteliste til allerede sammenlagte lejligheder	Den andelshaver , der har stået længst tid på intern venteliste til hjørne -lejligheder	Stk. 3, pkt. b)
5	Den person over 18 år , der er barn af en nuværende andelshaver, og som har stået længst tid på børneventelisten . Opskrivning på ventelisten kan ske når barnet er født, og anciennitet kan dermed være optjent før barnet fylder 18.				Stk. 4
6	Fri anvisning				Stk. 5, 1. pkt.
7	Ekstern venteliste				Stk. 5, 2. pkt.

Såfremt der skulle opstå en situation, hvor to andelshavere er skrevet op til en lejlighed samtidigt, skal den andelshaver, der har boet i ejendommen i længst tid have forkøbsret (stk. 7).

Ovenstående er baseret på vedtægterne pr. 20.11.2007, og skal opdateres ved senere vedtægtsændringer.