

Procedure omkring salg af lejligheder i A/B Gullfoss

Odateret august 2016

Ønsker man som andelshaver at sælge sin lejlighed er proceduren følgende –

Se også foreningens hjemmeside www.abgullfoss.dk :

1. FH01 – Begæring om salg:

Sælger udfylder anmodning om salg via selvbetjening på administrators hjemmeside www.administrationshuset.dk under salg af andelsbolig – man kan også benytte sig af dette [Link](#).

Formular der skal udfyldes hedder "FH01 Begæring om salg". Inden dette gøres skal hele proceduren dog læses igennem. Når anmodning omkring salg er modtaget, vil bestyrelsen automatisk blive orienteret om salget.

2. El-tjek bestilles:

Der er i foreningen **kraft** om udarbejdelse af el-tjek, som betales af sælger. El-tjek bestilles gennem Stryhn Electric ApS tlf. nr. 3331 1264 eller Jens Christophersen tlf. 32 50 65 65

Er der anmærkninger i el-tjekket **skal** sælger udbedre det forinden den aftalte overdragelsesdato jf. den købsaftale som udarbejdes når der er fundet en køber. Sælger dokumenterer udbedringen af alle anmærkningerne ved at fremsende kopi af faktura til Administrationshuset, hvori det fremgår at samtlige anmærkninger er udbedret – alternativt en fejlfrit el-tjek. Det er sælgers/andelhavers ansvar at dette bringes i orden.

Sælger/andelshaver kan med fordel udnytte tiden hvor boligen ligger på ventelisten, for at få udbedret anmærkningerne i el-tjekket.

3. Vurderingsrapport bestilles:

Efterfølgende bedes sælger kontakte enten Alm&Thomsen, Lars Thomsen tlf. 2784 1545 eller Ole Andersen Arkitekt tlf. 3258 3257, for at bestille vurderingen, som betales af sælger.

Såfremt der er foretaget forbedringer i lejligheden skal dette dokumenteres ved at fremvise fakturaer for udført arbejde til vurderingsmanden. Har man selv udført arbejder, skal prisen herfor realistisk anslås af sælger og vil efterfølgende blive gennemgået af vurderingsmanden. Som sælger kan man minimere behandlingstiden samt sine vurderingsomkostninger ved at udfylde excel skemaet "FV01 Sælgers forbedringsliste" – Dette kan ske via selvbetjening på administrators hjemmeside under salg af andelsbolig eller ved at benytte sig af dette [link](#). Udfyldt ark kan sendes til vurderingsmanden på følgende e-mail: lars@almogthomsen.dk eller oa@aoa-ark.dk.

4. Accept af vurderingsrapport samt udbedring af mangler:

Når man som sælger har fået lejligheden vurderet, modtager man en vurderingsrapport fra vurderingsmanden. Både El-tjek og vurderingsrapporten skal fremsendes til Administrationshuset A/S, Gammel Køge Landevej 55, 3. 2500 Valby eller pr. mail handel@administrationshuset.dk

Såfremt sælger ønsker at udbedre en eller flere mangler nævnt i vurderingsrapporten, skal dette meddeles skriftligt til Administrationshuset og dokumentation skal fremsendes, så snart udbedringen er foretaget.

5. Venteliste:

Foreningen har en ventelisteansøgning. Så snart Administrationshuset A/S har modtaget EIsyns- og vurderingsrapport, vil andelen blive lagt på foreningens venteliste, hvor den vil stå i én måned. Administrationshuset sørger for, at listen opdateres en gang hver måned og denne liste sendes til bestyrelsens mail **senest den 5. i hver måned**.

Hvis sælger kommer med rapporter efter den 4., kan lejligheden først udbydes på ventelisten i den kommende måned.

Såfremt der ikke er nogen henvendelser fra ventelisten, kan sælger nu selv sørge for at sælge lejligheden f.eks. via ejendomsmægler, den blå avis eller lignende.

Administrationshuset tilbyder også salg via vores samarbejdspartner Unik Bolig salg, hvor man kan få formidlet salget af sin lejlighed til en fast pris på kr. 32.500 inkl. moms og hvor man samtidig sparer enkelte omkostninger til administrator. Se mere herom under dette [link](#) eller under www.unikboligsalg.dk

6. Når sælger finder en køber uden ejendomsmægler

Findes en køber uden brug af ejendomsmægler, skal sælger udfylde oplysninger herom via selvbetjening på administrators hjemmeside www.administrationshuset.dk under køb af andelsbolig – man kan også benytte sig af dette [Link](#).

Formularen der skal udfyldes hedder *FH02 Begæring om købsaftale fra sælger*. Evt. oplysninger om pris og overtagelsesdato, samt andre relevante oplysninger for handlen, skal tilføjes nederst i formularen under *supplerende kommentarer*.

7. Når sælger finder en køber ved hjælp af ejendomsmægler

Såfremt der findes en køber ved brug af ejendomsmægler (og ejendomsmægleren benytter sin egen overdragelsesaftale), skal ovennævnte formular ikke udfyldes, da ejendomsmægleren blot kan fremsende den tiltrådte overdragelsesaftale til Administrationshuset A/S

8. Underskrift af overdragelsesaftale via PENNEO og modtagelse af dokumenter.

Når der er fundet en køber vil sælger fra Administrationshuset A/S modtage en instruktionsskrivelse sammen med en overdragelsesaftale til underskrift og videre ekspedition til køber fra Administrationshuset. Køber vil samtidig modtage instruktionsskrivelse, overdragelsesaftale, handlens dokumenter (vedtægter, regnskab mv.) samt indbetalingskort. Ekspedition af dokumenter og underskrifter sker via e-mail, idet vi tilbyder en elektronisk underskriftsløsning "PENNEO", hvor alle parter i handlen underskriver med digital signatur via Nem-ID. Når alle parter har underskrevet (sælger, køber og bestyrelsen) modtager alle parter den endelige købsaftale med underskrifter.

Er der en ejendomsmægler tilknyttet handlen, vil denne dog som oftest forestå indhentelsen af købers og sælgers underskrifter og returnere dokumenter til Administrationshuset A/S.

9. Aflæsning af forsyningsmålere og andre ydelser

Administrationshuset anmoder målerfirma om aflæsning af varme- og evt. vandmålere. Køber eller sælger bliver kontaktet herom, hvis der ikke er elektroniske målere som kan aflæses udenfor lejligheden.

Afmelding af andre ydelser samt aflæsning af øvrige forsyningsmålere (fx el og gas) aftales mellem parterne og er Administrationshuset uvedkommende.

10. Afregning af købesummen overfor sælger/sælgers bank

Sælger bliver afregnet sit tilgodehavende iht. foreningens vedtægter og senest 3 uger efter overtagelsesdatoen. Sælgers tilgodehavende står deponeret på foreningens bankkonto.

Regler for overtagelsesdato samt info om ekspresgebyr'

Der accepteres kun handler med overtagelsesdag d. 1. eller 15 i en måned. Af hensyn til de tidsfrister der er angivet i overdragelsesaftalen, skal Administrationshuset A/S have materialet senest 21 dage før overdragelsesdagen, for at kunne nå at ekspedere aftalen. Såfremt mægler/parterne ønsker overtagelse før almindelig frister. Dvs. når aftale skal udarbejdes og ekspederes under 21 dage før overtagelse og/eller aftale skal udarbejdes straks (under 48 timer) bliver sælger opkrævet et ekspresgebyr/hastegebyr kr. 2.500,- inkl. moms – se i øvrigt Administrationshusets prisliste jf. nedenstående link.

Behov for hjælp?

Hvis man ikke har adgang til internet og dermed ikke kan anvende administrators selvbetjeningssystem, så er man velkommen til at kontakte Administrationshuset, der vil være behjælpelig med at udfylde relevante formularer på administrators hjemmeside www.administrationshuset.dk

Udgifternes fordeling mellem køber og sælger

- Sælger betaler for vurderingsrapporten og el-tjekket. Gebyret herfor bliver opkrævet hos sælger ved førstkommande opkrævning efter fakturaen er modtaget hos Administrator.
- Sælgers yderligere omkostninger og depositum til varme mv. i forbindelse med handlen, modregnes som udgangspunkt over for sælger ved den endelige afregning. Administrators gebyrer ved handler, kan findes på www.administrationshuset.dk eller via dette link <http://www.administrationshuset.dk/ejendomsadministration-andelsboliger/priser/>.
- Køber og sælger betaler overdragelsesgebyr til Administrationshuset for udarbejdelse af overdragelsesaftalen. Prisen herfor fremgår af ovenstående link til prislisten. De nævnte udgifter vil fremgå af købers indbetalingskort sammen med købesummen og de vil ligeledes være angivet i købsaftalen.
- Køber vil blive opkrævet kr. 100,- til dækning af nyt navneskilt.

I ovennævnte er der ikke medregnet omkostninger til eventuel ejendomsmægler, køber-sælgerrådgiver, indfrielse af pantegæld eller lignende.

Hvis man som sælger undervejs fortryder, en køber springer fra, er der ændringer til købsaftalen eller ønsker at annullere salgsprocessen, skal dette meddeles til Administrationshuset eller ejendomsmægler omgående. Sælger bliver herefter opkrævet et annulleringsgebyr kr. 1.875,- eller et ændringsgebyr kr. 1.875,-.

Vedr. spørgsmål til ovenstående omkring salg af bolig i foreningen, kan man kontakte den salgsansvarlige for foreningen hos Administrationshuset A/S på e-mail: kontakt@administrationshuset.dk eller tlf.nr. 70222215.

Med venlig hilsen Administrationshuset A/S