**Salgsprocedure for A/B Matthæusgaarden**

NB: det, der er markeret med gult, er nyt eller ændret, fx ift. tidspunkt i proces, ift. den gamle salgsprocedure.

# Opsigelse af lejlighed

Når en andelshaver vil sælge sin lejlighed, skal andelshaveren kontakte bestyrelsen enten på mail (matthaeusgaarden@3i1.net) eller med en skriftlig opsigelse på mandagsvagten (1. mandag i hver måned). Opsigelsen træder herefter umiddelbart i kraft. Fra den dag, bestyrelsen har modtaget opsigelsen, skal sælger regne med, at der kan gå op til tre måneder, før lejligheden er solgt. Derfor er det vigtigt at sige op i god tid.

* Bestyrelsen udpeger en salgsansvarlig.
Al videre kontakt foregår herefter kun mellem den salgsansvarlige (med cc til foreningen i mails) og sælger.
* Den salgsansvarlige informerer administrator om opsigelsen, som herefter kontakter sælger om at indsende andelsbeviset til administrator, hvis det er i sælgers hænder. Administrator sørger for transport af andelsbevis ifm. salget.
* Den salgsansvarlige kontakter sælger og:
	+ informerer om procedure i forbindelse med salget
	+ beder sælger om at samle al dokumentation af forbedringer mv. til brug ved vurdering af lejligheden og om at udfylde det skema med oplysningerne, som den salgsansvarlige sender pr. mail til sælger (læs mere under Opgørelse af forbedringer nedenfor).
	+ beder sælger om med det samme at bestille el- og VVS-syn med det samme (så eventuelle udgifter pba. af de to syn potentielt kan indgå som forbedringer i syningsmandens vurdering af lejligheden.

# Vurdering af lejlighed

# Alle lejligheder skal synes af foreningens vurderingsmand. Det gælder dog ikke, hvis lejligheden er synet inden for de seneste 6 måneder, og der ikke er nye forbedringer eller andre ændringer. I disse tilfælde gennemgår den salgsansvarlige lejligheden.

* Den salgsansvarlige kontakter vurderingsmand umiddelbart efter opsigelsen af lejligheden og beder vurderingsmanden om at kontakte sælger[[1]](#footnote-1) mhp. at finde en dato for syningen, hvor den salgsansvarlige også skal deltage.

#  Opgørelse af forbedringer

Sælger skal lave en opgørelse over de forbedringer, sælger har foretaget i lejligheden. Sælger skal desuden lave en opgørelse over det løsøre og inventar, der ønskes solgt og godskrevet ved fraflytningen – begge dele baseret på det skema, den salgsansvarlige har sendt.

Til begge opgørelser vedlægges kvitteringer, tilladelser, godkendelser, etc. Disse bilag skal være nummereret med reference til opgørelsesemne. I den forbindelse er det vigtigt at være opmærksom på, om alle tilladelser foreligger (el-godkendelse, VVS-godkendelse, byggetilladelser o. lign.), eller om de hurtigst muligt skal fremskaffes.

* Sælger skal sende begge opgørelser til syningsmanden, cc foreningen, senest en uge efter, at sælger har fået skemaet af den salgsansvarlige.
* Den salgsansvarlige samler det relevante arkivmateriale vedr. lejligheden og sender det til syningsmanden seneste en uge før, at syningen finder sted.

# Selve syningen

Syningen foretages med deltagelse af sælger, syningsmand og salgsansvarlig.

Inden syningen skal sælger have fået udført el- og VVS-tjek, og eventuelle fejl og mangler fra de to tjek skal være udbedret. I de tilfælde, hvor det ikke er sket, vil eventuelle forbedringer i den forbindelse ikke kunne tælle med som forbedringer i syningsmandens rapport.

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 kontrollerer syningsmanden:

* + om de forbedringer, andelshaveren har anført, er til stede og udført lovligt og håndværksmæssigt korrekt
	+ at alt i øvrigt er udført lovligt
	+ omfanget af eget arbejde
	+ at de fornødne tilladelser foreligger, eller påpeger om der er nogle, der skal fremskaffes - uanset om arbejdet er medtaget som forbedring eller ej.

Hvis forbedringen/løsøret er slidt væsentligt mere end normalt, kan syningsmanden fastsætte en yderligere nedskrivning ud over 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 også:

* + om der mangler døre, om dørene kan lukke ordentligt eller evt. er skæve
	+ om vendebeslagene på vinduerne i for- og bagfacader er i orden, og om vendebeslagene samt hængsler er blevet vedligeholdt årligt ved smøring, som angivet i beboermappen på hjemmesiden.

Alle disse oplysninger om lejligheden vil fremgå af vurderingsrapporten.

# Vurderingssrapport

Efter syningen af lejligheden udfærdiger syningsmanden en vurderingsrapport, hvor han:

* + gør rede for lejlighedens stand og forbedringer og løsøre
	+ angiver priser for forbedringer og løsøre efter at have taget højde for nedskrivningsprocenten for forbedringer og løsøre efter ABF’s regler.
	+ registrerer eventuelle fejl og mangler og hvor meget en udbedring af dem skønnes at koste.

Syningsmanden skal sende denne rapport til sælger, den salgsansvarlige og AB hurtigst muligt og senest 10 hverdage efter, at syningen er foretaget.

* Den salgsansvarlige og sælger gennemgår ved modtagelsen rapporten for rettelser og evt. fejl, og de har herefter maks. 5 hverdage til at meddele syningsmanden evt. rettelser.

Syningsmanden fremsender så efter maks. 3 hverdage den rettede vurderingsrapport til den salgsansvarlige, sælger og administrator.

På baggrund af vurderingsrapporten er prisen på lejligheden nu fastsat.

I særligt komplicerede tilfælde kan der afholdes et møde mellem syningsmanden, den salgsansvarlige og sælger, hvor rapporten gennemgås.

Er der fra sælgers side indsigelse af væsentlig omfang, vil der derefter kunne blive foretaget syn og skøn efter reglerne i vedtægternes paragraf 16, stk. 6. Dette syn og skøn har dog ikke opsættende virkning på opsigelsen.

# Find køber

* Sideløbende med, at opgørelsen af forbedringer udfærdiges og den endelige syningsrapport udarbejdes, undersøger den salgsansvarlige eventuelle købere på intern og ekstern venteliste.
* Den salgsansvarlige aftaler en fremvisning af lejligheden med sælger og sender en mail til de mulige købere om fremvisningen. Der sendes ud til de ti første kandidater til køb af lejligheden. I mailen angives den tilnærmelsesvise pris, husleje og placering på ventelisten eller den endelige salgspris, hvis den foreligger. Hvis den endelige vurderingsrapport er klar, sendes den med. I mailen linkes også til foreningens hjemmeside.

Indkaldelsen til fremvisning skal være de potentielle købere i hænde mindst 1 uge inden fremvisningen, så økonomiske omstændigheder kan afklares på forhånd.

**Fremvisning**

Ved fremvisningen deltager sælger og salgsansvarlig. De potentielle købere møder op på den aftalte dato til fremvisning. De får udleveret kopier af syningsrapport og orienteres om foreningens kautionsforpligtigelse og oplysningspligt (se siden om kaution og andre beslægtede hæftelser i informationsmappen på foreningens hjemmeside).

Hvis man som køber er forhindret i at komme til fremvisningen, skal dette meddeles den salgsansvarlige senest 3 dage før fremvisningen. Udeblivelse uden afbud betragtes som et afslag på lejligheden.

Køber kan forlange den endelige pris før sit ja til købet. I tilfælde hvor fremvisning HAR fundet sted og endelig pris er kendt har en eventuel køber maks. 4 hverdage til at give sit endelige svar.

De potentielle købere, der har været til fremvisning og meldt sig som interesseret i at købe lejligheden, men som ikke kommer i betragtning, orienteres hurtigst muligt efter, at den endelige køber er fundet.

* Den salgsansvarlige registrerer afslag og køb i ventelisterne. Manglende svar på tilbud om fremvisning og/eller manglende fremmøde, hvis man har tilmeldt sig, tæller også som afslag.

Hvis foreningen ikke har fundet en køber senest 3 måneder, efter opsigelsen er trådt i kraft, overtager sælger salget. Salget kan dog overtages af sælger tidligere, hvis ventelisten er gået igennem uden, at en køber er fundet. Selve betalingen og transporten af andelsbeviset stadig skal dog stadig forestås via administrator. Eventuelle udgifter ved annoncering af salget skal afholdes af sælger.

# Underskrivelse

Når en køber har sagt ja til lejligheden, informerer den salgsansvarlige administrator herom, som så udarbejder den endelige salgsaftale. Administrator sørger for at indfri pant, der måtte være tinglyst i lejligheden. Sælger skal oplyse administrator om mail på kontaktperson ifm. pantsætning.

Salgsaftalen underskrives elektronisk af sælger, køber og tre bestyrelsesmedlemmer, hvoraf en skal være formanden, senest 4 hverdage efter, at køber har modtaget salgsaftalen til underskrivelse. 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.

Overdragelsessummen inklusiv gebyr, boligafgift, m.m. skal senest 5 hverdage før overtagelsesdagen være indgået på foreningens bankkonto. Hvis overdragelsesaftalen indgås mere end 2 uger før overtagelsesdagen, skal køber senest 5 hverdage efter aftalens indgåelse stille en bankgaranti på de vilkår, der er anført i standardgaranti af 5. marts 2009 udarbejdet i samarbejde mellem Finansrådet, ABF, Advokatrådet m.fl. Den originale garanti skal sendes til administrator med kopi til sælger.

Det garanterede beløb skal frigives og overføres til andelsboligforeningens bankkonto senest 5 hverdage før overtagelsesdagen.

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. Derudover kan der også være tilbagehold pba. syningsrapporten.

Foreningen tilbageholder desuden 3.000 kr., indtil det er konstateret om kælder- og loftsrum er tømt, og at nøgler og vaskebrik er overdraget. Derudover fratrækkes sælger udgift til syning; svarende til 50 % af syningsmandens honorar for syningen, køber betaler den anden halvdel.

1. **Inden overdragelsen**

Ved kommunikation mellem sælger og køber skal den salgsansvarlige være CC på alle mails for at undgå misforståelser og uhensigtsmæssige aftaler.

# Overdragelse

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

Overdragelsen af lejligheden sker på et møde mellem sælger, køber og salgsansvarlig på datoen for overdragelsen, dvs. den dag, salgsaftalen gælder fra.

Her gennemgår og noterer salgsansvarlig:

* + om diverse kælder- og loftsrum er fuldstændigt tømt,
	+ hvor mange nøgler der overdrages (min. 3 stk. hoveddørsnøgler),

 Sælger afleverer sin vaskebrik til den salgsansvarlige, som hurtigst muligt sørger for, at der bliver lavet en ny til køber.

Hvis kælder- og/eller loftsrum ikke er tømt denne dag eller inden for 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 salgsansvarlige for at meddele administrator dette, så de tilbageholdte 3.000 kr. kan frigives straks.

# Indsigelse

Efter overtagelsen af lejligheden kan køber sende en indsigelsesliste over eventuelle fejl og mangler til sælger, salgsansvarlig, AB og administrator. Det skal ske senest 14 dage efter overtagelsesdatoen (datoen på salgsaftalen). Indsigelseslisten skal både indeholde de fejl og mangler, køber selv har fundet efter overtagelsen af lejligheden og eventuelle fejl og mangler fra vurderingsrapporten, som ikke er udbedret endnu.

Er der ingen fejl eller mangler, orienterer den salgsansvarlige administrator og restbeløbet (de 15 % og eventuelle beløb pba. af syningsrapport) 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.

Er der indsigelser, er proceduren som følger:

Salgsgruppen ser på indsigelserne og tager de fornødne skridt til at afhjælpe dem, inkl. beslutter, hvem der skal gøre det. I større principielle sager spørges hele bestyrelsen. Det foregår som følger:

Den 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. Der kan fx være tale om kandidater til ekstraordinær genopretning, fx ifm. gulv.

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. Vælger sælger ikke at gøre det, har køber (og sekundært foreningen) muligheden for at bestille eventuelle håndværkere efter eget valg til at udbedre fejl og mangler for det tilbageholdte beløb. Den salgsansvarlige sørger herefter for at få skrevet aftalerne ned inkl. info om det beløb, der skal tilbageholdes for at dække manglerne, og sender det til administrator.

Når alt er udbedret jf. aftalerne, orienterer den salgsansvarlige administrator og sender eventuelle regninger for udbedring af manglerne til administrator og køber, hvis denne ikke har dem i forvejen. Administrator frigiver herefter eventuelle tilbagehold.

# 11: Arkivering

Salgsaftale, kopier af regninger ifm. udbedringer, aftaler ifm. udbedringer, relevante godkendelser m.m. arkiveres i lejlighedens arkivmappe.

1. Det skal her sikres, at begge parter bliver orienteret / har mulighed for at deltage i syning, hvis der er tale om en skilsmisse eller lignende. [↑](#footnote-ref-1)