

## **Forretningsgang for når du vil sælge din andelslejlighed**

Når du som andelshaver har besluttet at sælge din lejlighed, skal du følge nedenstående fremgangsmåde.

### **1. Opsigelse**

Du (andelshaveren) sender din opsigelse samt dit andelsbevis til administrator, Skovgaard Alsig Advokater, på adressen Overgaden Neden Vandet 9A, 3. th., 1414 København K.

Du finder en opsigelsesblanket på foreningens hjemmeside: <http://bendzogskelgaarden.dk/salg-af-andelsbolig/>

### **2. Vurdering af andelslejligheden og fastsættelse af pris**

Sælger bestiller en vurdering af lejligheden ved vurderingsmand Vidar Illum, tlf. 44981024, mail; [info@vidarillum.dk](mailto:info@vidarillum.dk)

Vurderingsmanden foretager en vurdering af om andelsprisen skal tillægges et beløb for forbedringer eller et fradrag for misligholdelse.

Skønner vurderingsmanden det nødvendigt, skal der foretages et vvs-check. Vurderingsmanden noterer det i så fald på vurderingsrapporten.

Vurderingsmanden sender vurderingsrapporten til både sælger og administrator.

Den aktuelle pris på andelen rekvireres hos administrator Skovgaard Alsig Advokater, v. Bente Skovgaard Alsig ([bsa@skovgaardalsig.dk](mailto:bsa@skovgaardalsig.dk)), da andelsprisen kan variere over året grundet foreningens renteswap.

Vær opmærksom på, at hvis salget finder sted tæt på foreningens årlige generalforsamling, skal der i aftalen tages forbehold for ændringer i salgspris og boligafgift. Det er vigtigt, at administrator i denne forbindelse kontaktes før aftalen underskrives.

### **3. Gennemførelse af el-check**

Ved alle overdragelser foretages et vedtægtsbestemt eftersyn af el-installationer. Udgiften betales af køber, men det er sælger der bestiller checket forud for salget.

Det foregår således, at sælger bestiller el-checket hos foreningens faste elektriker, Richardt fra Dalsgård El, på telefonnummer: 28 44 66 68. Når det er gennemført, fremsendes fakturaen til administrator Skovgaard Alsig Advokater, v. Bente Skovgaard Alsig ([bsa@skovgaardalsig.dk](mailto:bsa@skovgaardalsig.dk)) og Helle

Espersen, Administrationssekretær, ([he@skovgaardalsig.dk](mailto:he@skovgaardalsig.dk)). Udgiften vil da blive sat på salgsaftalen, til betaling af køber.

#### **4. Opslag af lejlighed**

Sælger skriver et salgsopslag, og sætter dette op i alle opgange. Opslaget mailles til bestyrelsen ([bestyrelsen@bendzogskelgaarden.dk](mailto:bestyrelsen@bendzogskelgaarden.dk))

Bestyrelsen lægger opslaget på hjemmesiden.

Opslaget skal indeholde: Dato for åbent hus, beskrivelse af lejligheden, andelsprisen inkl. oplysninger om tillæg eller fradrag i henhold til vurderingsrapporten (hvis disse foreligger), og boligafgift.

Opslaget kan med fordel også indeholde plantegning, og evt. billeder for at give interesserede et indtryk af lejligheden.

Datoen for åbent hus skal være tidligst **10 hverdage** (mandag-fredag) efter, at opslaget er offentliggjort i opgangene.

Åbent hus skal afholdes uden for normal arbejdstid (efter kl. 16.00 eller i weekenden).

Varigheden af åbent hus er typisk ½ time.

Er en person på den interne venteliste interesseret i andelen men forhindret i at møde op til åbent hus, kan der mellem denne og sælger laves en aftale om fremvisning på et andet tidspunkt. En sådan aftale skal være indgået forud for afholdelsen af åbent hus, således at andre interesserede til åbent hus kan informeres herom.

Sælger skal være opmærksom på, at der kun hører ét loft- eller kælderrum på 3-5 m<sup>2</sup> til hver lejlighed. Har andelshaveren haft lejet yderligere rum eller en p-plads i p-kælderen medfølger disse ikke.

#### **5. Åbent hus**

Følgende materiale er praktisk at have klar ved åbent hus (evt. i flere eksemplarer):

- Salgsopstilling svarende til opslaget,
- Vurderingsrapporten,
- Evt. plantegning, og

- blanketten "Aftale om overdragelse af andel", hvor køberne kan meddele accept/ønske om køb af lejligheden. Blanketten kan findes på foreningens hjemmeside <http://bendzogskegaard.dk/salg-af-andelsbolig/>

Ved åbent hus kan personer på både den interne eller eksterne venteliste deltage.

Hvis ingen fra intern eller ekstern venteliste møder til åbent hus kan sælger sælge til evt. andre interesserede fremmødte.

Findes en køber i forbindelse med åbent hus, indgår sælger og køber skriftlig aftale om købet på blanketten "Aftale om overdragelse af andel". Der kan aftales en svarfrist på eks. 5 dage af hensyn til købers mulighed for at træffe aftale med bank, advokat mv.

Den udfyldte blanket sendes til administrator Skovgaard Alsig Advokater, Overgaden Neden Vandet 9A, 3. th, 1414 København K, eller scannes og sendes som PDF-fil til [bestyrelsen@bendzogskegaard.dk](mailto:bestyrelsen@bendzogskegaard.dk)

Efter åbent hus arrangementet gennemgår bestyrelsen ventelisterne og tildeler andelsboligen til den, som er berettiget. Og derefter fremsender administrator endelige dokumenter til køber og sælger.

I tilfælde af at ingen fra den interne eller eksterne venteliste eller andre henvender sig i forbindelse med åbent hus, er sælger fri til at gå videre med salget ved eks. ejendomsmægler.

Vær opmærksom på, at hvis salget finder sted tæt på foreningens årlige generalforsamling, skal der i aftalen tages forbehold for ændringer i slagspris og boligafgift. Det er vigtigt, at administrator i denne forbindelse kontaktes før aftalen underskrives.

Ved åbent hus deltager – så vidt muligt – en repræsentant fra bestyrelsen.

## **6. Når lejligheden er solgt**

Foreningens administrator, Skovgaard Alsig Advokater, skriver en salgsaftale i 4 eksemplarer, som sendes til bestyrelsen senest 6 hverdage efter, at blanketten er modtaget.

Bestyrelsen underskriver alle 4 eksemplarer, og returnerer de 3 til administrator.

Administrator sender et eksemplar af salgsaftalen til henholdsvis sælger og køber.

Køber indbetaler købesummen til administrator.

Administrator udbetaler købesummen til sælger, dog således at der tilbageholdes et beløb på 50.000 kr. til dækning af evt. indsigelser.

Sælger efterlader lejligheden i pæn og ryddelig stand.

Køber overtager andelslejligheden på den aftalte dato.

## **7. Efterfølgende**

Bestyrelsen informerer viceværten Ole Larsen ([ejendom@bendzogskelgaarden.dk](mailto:ejendom@bendzogskelgaarden.dk)) om salget, datoen for overtagelsen og navnet på den eller de nye andelshaver(e).

Viceværten sørger for nye navneskilte til henholdsvis dørtelefonen og hoveddøren.

## **8. Yderligere information**

Sælges andelen til en person fra en af ventelisterne, opdaterer bestyrelsen ventelisten.