

Procedure ved udtræden

Følgende procedure følges når et medlem ønsker at udtræde af foreningen og fraflytte sin bolig:

1)

Medlemmet afleverer **en skriftlig anmodning** om udtræden af foreningen til bestyrelsen. Samtidig angiver medlemmet, om vedkommende ønsker at indstille andre til overtagelse af andelen - jf. foreningens vedtægter. § 13.

2)

Bestyrelsen udleverer beskrivelse af procedure "salgsmappe" til andelshaveren. Samtidig aftales det, hvorledes proceduren med indstilling af ny køber skal forløbe - og her er det foreningens vedtægtsbestemmelser angående indstillingsret, som skal følges. § 13.

3)

Andelshaveren/vurderingsmanden udfylder vurderingsskemaet og afleverer skemaet, inklusive eventuelle kvitteringer og kommunale anmeldelser og/eller godkendelser, til bestyrelsen. **Andelshaveren er endvidere forpligtet til at aflevere seneste kvittering/udskrift vedrørende tinglyste lån/udlæg med angivelse af restgælden på de lån, der er tinglyst med sikkerhed i andelen.**

4)

Foreningens faste vurderingsmand besigtiger boligen og sammenholder de oplyste forandringer/forbedringer med de faktiske forhold. Desuden tages stilling til boligens vedligeholdelsesstand. Vurderingsmandens skal forelægges bestyrelsen der herefter godkender prisen på boligen. Hvis der opstår uenighed om prisen på forbedringer, afgøres uenigheden ved voldgift efter ABF's retningslinjer.

5)

Når der er fundet en køber enten via en ejendomsmægler, eller sælger selv har fundet en køber, skal køber godkendes af bestyrelsen. Et eventuelt afslag skal meddeles skriftligt, og være sagligt begrundet.

6)

Køber og sælger indgår den endelige aftale om overdragelse* af andelen. Overdragelsesaftalen skrives på en særskilt formular - udleveret af bestyrelsen. Hvis der medvirker ejendomsmægler underskrives købsaftale – udleveret af ejendomsmægleren. Ønsker foreningen at parterne også underskriver foreningens almindelige overdragelsesdokumenter, kan dette forlanges. Underskrives mæglerens dokumenter først, skal dokumentet angående fortrydelsesfrist ikke udleveres sammen med foreningens overdragelsesdokumenter. Det anbefales i øvrigt, at mægleren får underskrevet såvel sin egen købsaftale som foreningens salgsaftale samtidig, således at bestyrelsen blot skal mødes med køber og godkende denne.

I det omfang andelen er behæftet med mere end overdragelsessummens størrelse, skal der til aftalen vedlægges dokumentation for rettighedshavernes accept af overdragelsessummen.

7)

Bestyrelsen indhenter oplysninger i Andelsboligbogen om, hvorvidt der er eventuelle tinglyste rettighedshavere i den pågældende andel. Bestyrelsen skal herefter rette henvendelse til de kreditorer, der fremgår af attesten fra Andelsboligbogen, og anmode disse om at opgøre deres tilgodehavender pr. den forventede overtagelsesdag.

8)

Bestyrelsen godkender den indgåede aftale. Er der mere end 14 dage fra indgåelse af aftale til overtagelse, bør det af aftalen fremgå, at der enten skal forevises en bankgaranti, eller oprettes særskilt deponeringskonto vedr. købesummen.

9)

Hvis der medvirker ejendomsmægler vil ejendomsmægleren som regel i umiddelbar forlængelse af bestyrelsens godkendelse af aftalen anmode bestyrelsen om at notere en transport. Ved notering erklærer andelsboligforeningen at ville overføre mæglerens salær til denne inden sælgeren får sin eventuelle del af salgsprovenuet. Skønner bestyrelsen, at der ikke vil være dækning for **ejendomsmæglerens salær** i handlens provenu, bør bestyrelsen ved ejendomsmæglerens første henvendelse **skriftligt gøre opmærksom** på, at der efter deres opfattelse ikke er noget at transportere, idet der **ikke er dækning til de tinglyste kreditorer**. Dermed har ejendomsmægleren mulighed for at aftale med kreditorerne, at han får dækning for sit salær forud for kreditorerne.

10)

Køberen sørger for indbetaling af hele overdragelsessummen til foreningen i henhold til vedtægterne. Bestyrelsen skal først fradrage de eventuelle tilgodehavender foreningen har hos sælger, herunder eventuelle garantier foreningen måtte have givet i forbindelse med andelshaverens køb.

Derefter skal foreningen undersøge, om de tidligere indhentede oplysninger fra Andelsboligbogen fortsat er korrekte. Hvis det er tilfældet, skal man betale rettighedshaverne i den rækkefølge, som fremgår af attesten fra Andelsboligbogen. Foreningen skal sikre sig, at kreditorerne giver meddelelse til Andelsboligbogen, om at de aflyser deres pant i forbindelse med, at de bliver fyldestgjort. Er foreningen bekendt med utinglyste rettighedshavere, bør der rettes henvendelse til en advokat.

Der vil som regel i vedtægterne være fastsat en frist for, hvornår der senest skal afregnes overfor sælger. Er der ikke i vedtægterne fastsat en frist for afregning, bør bestyrelsen afregne så hurtigt som muligt.

Hvis der er givet transport i en del af overdragelsessummen til dækning af ejendomsmæglerens salær, skal dette betales til ejendomsmægleren, før sælger får sine penge. Hvis der stadig er penge tilbage, skal de udbetales til sælgeren. Man skal i den forbindelse være opmærksom på, at det er normalt at tilbageholde et rimeligt beløb til dækning af købers eventuelle konstatering af mangler efter overtagelsesdagen. Det tilbageholdte beløb må først udbetales til køber, når der er indgået en aftale - det vil sige et forlig - mellem køber og sælger, eller der foreligger en dom.

11)

Snarest muligt, og indenfor den frist der er fastsat i vedtægterne, gennemgår bestyrelsen boligen sammen med den nye andelshaver. Såfremt der ikke er fastsat en frist i vedtægterne skal gennemgangen ske senest 14 dage efter overtagelsesdagen.

Eventuelle krav angående mangler rettes til bestyrelsen indenfor en frist på 14 dage efter overtagelsesdagen, hvorefter bestyrelsen senest 14 dage efter overtagelsesdagen gør købers krav gældende over for sælger. Indeholder foreningens vedtægter andre frister, er det naturligvis disse som skal overholdes. Efter orientering om mangel indsigelserne, er bestyrelsen ikke længere involveret. Det betyder, at en eventuel tvist om mangler alene er en sag mellem køber og sælger.