



**Andelsboligforeningen Saugstedlund**

## **Husorden for Andelsboligforeningen A/B Saugstedlund**

### **Fejl og Skader:**

Andelshaver skal hurtigst muligt anmelde fejl eller skader på ejendommen eller i boligen og dennes installationer til bestyrelsen.

Konstateres der skadedyr, skal dette straks meddeles bestyrelsen.

### **Vand og Sanitet:**

Toilet og vandhaner må ikke løbe. Genstande, der kan forårsage tilstopning af afløbet, må ikke smides i toilettet.

### **Gas:**

Gasflasker opbevares forsvarligt og ikke for varmt.

### **Dyr:**

Det er tilladt at holde hund, kat og andre dyr i boligen, dog ikke krybdyr.

### **Hække og hegn:**

Hække- og hegnshøjde i foreningen skal følge retningslinjerne i Hegnslovens regler.

### **Parkering:**

Campingvogne/Både/Hestetrailere m.v., må ikke opmagasineres på andelsboligforeningens område. Der henvises i øvrigt til Bekendtgørelse om parkering i Faaborg-Midtfyn Kommune.

### **Snerydning:**

Der er indgået en aftale med et firma som står for saltning og snerydning.

### Udvendigt farvevalg:

Der skal vælges farver der harmonere til husets farver. Er der tvivlsspørgsmål, spørg bestyrelsen.

### Overdragelsesprocedure:

Vejledningen følges, når et medlem ønsker at udtræde af foreningen og fraflytte sin bolig:

1. Andelshaver skal aflevere en skriftlig anmodning om at udtræde af foreningen til bestyrelsen.

Herefter overtager administrator i samarbejde med bestyrelsen det videre forløb.

2. Bestyrelse/administrator sørger for at tilkalde OBH-Gruppen A/S, Rådgivende Ingeniører, som foreningen fremover vil benytte. OBH Gruppen skal udfærdige en tilstandsvurderingsrapport samt, VVS- og el-tjeks rapporter med de fejl og mangler som skal udbedres.

Desuden tages stilling til andelsboligens vedligeholdelsesstand.

Bestyrelse/administrator rekvirerer håndværkere til at udbedre de fejl og mangler der fremgår af tilstandsvurderingsrapporten, samt VVS- og el-tjeks rapporterne.

Når alle fejl og mangler er udbedret, skal der udføres en ny genbesigtigelse, af OBH Gruppen.

Ved gennemgangen skal der deltage en fra bestyrelsen.

Udgifter til tilstandsvurderingsrapport betales køber.

Udgifter til VVS- og el-tjek betales af køber.

Alle fejl og mangler skal være udbedret inden andelen kan sættes til salg.

Andelshaveren skal fremlægge dokumentation for de forbedringer andelshaveren vil have med i beregningen for en prisfastsættelse, samt værdien af eventuelt eget udført arbejde.

Kopier for kommunale godkendelser.

Kopier for forandringer anmeldt/godkendt og opbevaret af bestyrelsen.

3. Såfremt der ikke findes en køber fra ventelisten, eller andelshaver ikke selv har fundet en køber, men ønsker at sælge gennem ejendomsmægler, skal administrator fremsende:

Foreningens vedtægter.

Overdragelsesprocedure.

Seneste årsregnskab.

Seneste budget.

Energimærke.

Eventuel vedligeholdelsesplan.

Nøgleoplysningsskema for andelsboligforeningen.

Nøgleoplysningsskema om andelsbolig til salg.

Specifikation af prisen indeholdende værdien af forbedringer, tilpasset og almindeligt løsøre i boligen, til ejendomsmægleren.

Når ejendomsmægleren har modtaget dokumenterne, kan ejendomsmægleren anmode om supplerende oplysninger via brev eller skema – en såkaldt andelsboligforespørgsel.

Andelshaver afholder udgiften for ovenstående.

4. Når der er fundet en køber via eventuel venteliste eller andelshaver selv har fundet en køber, eller køber er fundet gennem en ejendomsmægler, udfylder administrator/ejendomsmægler "Aftale om overdragelse af andel", som underskrives af andelshaver og køber. Hvis ejendomsmægler udarbejder aftalen, skal den sendes til godkendelse hos administrator og bestyrelse inden den underskrives af sælger og køber.

Administrator/ejendomsmægler udleverer desuden dokumentet om købers fortrydelsesret "Tillæg til aftale om overdragelse af andel", som underskrives af køber.

5. Når køber og sælger har underskrevet overdragelsesaftalen, aftaler køber møde med bestyrelsen og medbringer den originale underskrevne overdragelsesaftale. På mødet skal køber godkendes, hvorefter bestyrelsen underskriver overdragelsesaftalen.

Et eventuelt afslag skal meddeles skriftligt og være sagligt begrundet.

Køber sørger herefter for at aflevere den originale underskrevne overdragelsesaftale til administrator på dennes adresse, medmindre andet aftales.

6. Medvirker der ejendomsmægler, vil ejendomsmægleren som regel, i umiddelbar forlængelse af bestyrelsens godkendelse af aftalen, anmode administrator om at notere en transport. Ved notering erklærer foreningen at ville overføre ejendomsmæglerens salær til denne, inden sælger får sin eventuelle del af salgsprovenuet. Skønner administrator, at der ikke vil være dækning for ejendomsmæglerens salær i handlens provenu, bør administrator skriftligt gøre opmærksom på, at der efter hans opfattelse ikke er noget at transportere, idet der ikke er dækning til samtlige rettighedshavere. Dermed har ejendomsmægleren mulighed for at aftale med rettighedshaverne, at han får dækning for sit salær forud for disse. Indgår ejendomsmægleren en sådan aftale, skal den forevises administrator, som bør tage en kopi af denne til sagen

7. Andelshaver oplyser bestyrelsen om den forventede overtagelsesdag. Køber sørger for indbetaling af hele overdragelsessummen til foreningen i henhold til vedtægterne.

Administrator skal først fradrage de eventuelle tilgodehavender, som foreningen har hos sælger, herunder eventuelle garantier, som foreningen måtte have givet i forbindelse med køb af andelen. Derefter skal administrator undersøge, om de tidligere indhentede oplysninger fra Andelsboligbogen fortsat er korrekte. Er det tilfældet, skal administrator betale rettighedshaverne i den rækkefølge, som fremgår af attesten fra Andelsboligbogen. Administrator skal sikre sig, at udbetaling til rettighedshaverne sker med frigørende virkning på betingelse af, at rettighedshaverne aflyser deres krav i Andelsboligbogen eller pantet overføres til køber.

Administrator afregner overdragelsessummen med eventuelle fradrag senest 10 hverdage efter overtagelsesdatoen, forudsat beløbet er modtaget fra erhververen.

Er der givet transport i en del af overdragelsessummen til dækning af ejendomsmæglerens salær, skal beløbet udbetales til ejendomsmægleren, før sælger får sine penge. Er der herefter penge tilbage, udbetales de til sælger. Det er normalt, at foreningen tilbageholder et rimeligt beløb til dækning af købers eventuelle konstatering af fejl og mangler efter overtagelsesdagen. Der kan desuden tilbageholdes et skønsmæssigt beløb til sikkerhed for efterbetaling af varmeudgifter og lignende.

8. Snarest muligt og indenfor 8 dage, gennemgår bestyrelsen boligen sammen med den nye andelshaver. Eventuelle krav angående mangelindsigelser skal opgøres i kroner/øre således at bestyrelsen har mulighed for at vurdere købers krav i forhold til eventuel tilbageholdelse i overdragelsessummen, hvorefter bestyrelsen senest 14 dage efter overtagelsesdagen gør købers krav gældende overfor sælger. Efter orientering om mangelindsigelserne er bestyrelsen ikke længere involveret. Det betyder, at en eventuel tvist om mangelindsigelser alene er en sag mellem køber og sælger.

9. Alle udgifter til foreningens administrator/bestyrelse i forbindelse med overdragelsen betales af sælger.

## Dødsbo

10. I forbindelse med et dødsbo skal administrator/bestyrelsen sørge for:

- Indhente en kopi af skifteretsattesten og evt. skiftefuldmagter.
- Fremsende overdragelsesprocedure til bobestyrer/arvinger.
- Hjælpe boet med at igangsætte overdragelse af andelen hurtigst muligt.
- Anmelde foreningens økonomiske krav i boet.
- Sende påkravsskrivelse til boet, hvis betaling af bo mv. udebliver.
- Kontrollerer andelsboligen for evt. hæftelser.
- Kontrollerer, at overdragelsesaftalen er underskrevet af den/dem der kan disponere på boets vegne.

### ABF's anvisninger:

I de tilfælde hvor foreningen ikke selv har nogle retningslinjer, benytter foreningen ABF's anvisninger.

Faaborg den 23. april 2022

Bestyrelsen:

  
Wagner Vengfelt

  
Jack Johansen

  
Kitty Connie Hass

  
Mogens Kældsø Poulsen