

SALGSPROCEDURE PÅ PUNKTFORM

1. Sælger skal for egen regning have foretaget autoriseret el-tjek og vvs-tjek. Sker dette ikke før salget, kan det uden varsel foretages på sælgers regning, ligesom ulovligheder som tjekkene måtte afsløre, kan udbedres uden varsel på sælgers regning.
2. Lejligheden gennemgås når tjekkene foreligger, på sælgers regning, af foreningens vurderingsmand som opgør værdien af forbedringer, mangler, inventar og løsøre.
3. Lejligheden udbydes inden for familien, til intern flytning eller til eksternt salg i samme rækkefølge som beskrevet i vedtægternes § 13.2. Internt opslag skal hænge i opgangene i minimum 14 dage.
4. Den interesserede køber skal have udleveret:
 - a. Vedtægter
 - b. Seneste årsregnskab og budget, plus evt. nøgletal og lovpligtige oplysningsskemaer
 - c. Referat af seneste generalforsamling
 - d. Salgsopstilling
 - e. Orientering om lovlig prisfastsættelse (maksimalpris)
5. Den interesserede køber mødes med bestyrelsen.
6. Underskrevet købsaftale sendes til administrator.
7. Administrator udfærdiger salgsaftale (ekspeditionstid op til 14 dage) og sender den til køber.
8. Sælger underskriver aftalen og sender den til administrator sammen med andelsbevis og oplysning om ny adresse.
9. Bestyrelsen godkender salget og underskriver salgsaftalen.
10. Køber skal senest 6 hverdage efter overtagelsen gøre indsigelse vedr. evt. mangler, herunder rydning af kælder- og loftsrum. Administrator tilbageholder som udgangspunkt 10% af salgssummen til udbedring af mangler. Udbedring af allerede påtalte ulovligheder kan ske uden varsel på sælgers regning.
11. Godtgørelse for evt. skjulte mangler som opdages senere, afgøres mellem sælger og køber – som udgangspunkt uden foreningens indblanding.

I øvrigt henvises der til vedtægternes §§ 13-15 som har forrang i alle tvivlsspørgsmål.

Godkendt af bestyrelsen den 7. januar 2014 og revideret 5. maj 2014 og 7. januar 2020.