



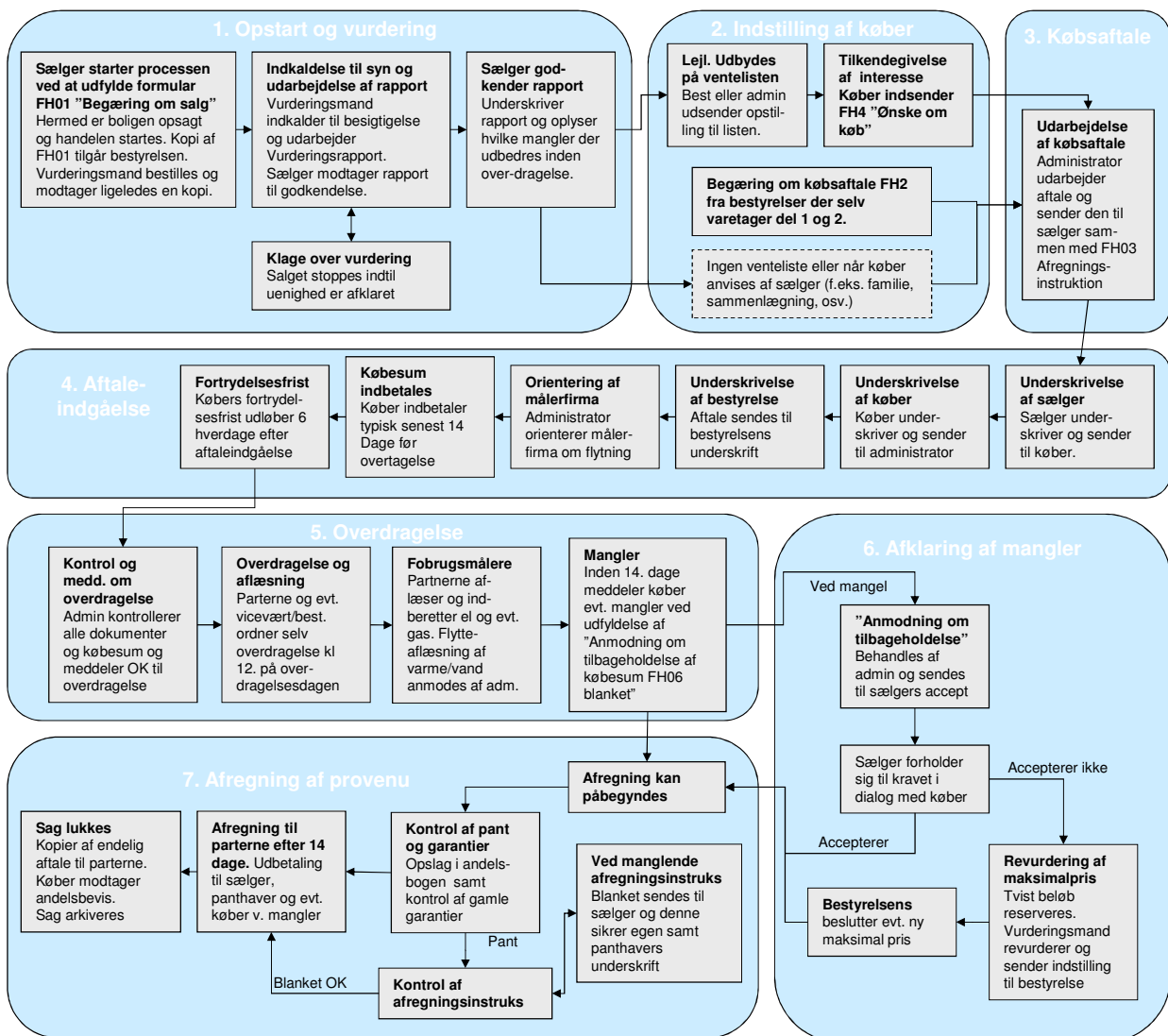
Vejledning til køber og sælger ved handel af andelsbolig

Administrationshuset A/S, v. 1.1 af Januar 2012

Denne vejledning beskriver fremgangsmåden i forbindelse med salg af andelsbolig og giver svar på de mest almindeligt forekommende spørgsmål i forbindelse med den slags handel.

Det er vigtigt at læse vejledningen igennem, inden man sælger, da det kan spare mange forsinkelser og misforståelser. Vejledningen udleveres til både sælger og køber og er kendt af foreningens bestyrelse.

Som følge af reglerne om pant og udlæg i andelsboliger samt det forhold at andelsboliger handles til langt højere summer end tidligere, er handelsprocessen de seneste år blevet meget mere omstændelig og tager længere tid at gennemføre end før i tiden. Den overordnede proces er illustreret i nedenstående figur.



Hele handelsprocessen består i alt af op imod 60 enkeltstående aktiviteter og strækker sig dermed typisk over 2 til 3 måneder fra start til slut. Processen gennemgås på de følgende sider.



1. del – Opstart og vurdering

Opsigelse og begæring om salg

Når en andelshaver ønsker at sælge, skal andelshaveren udfylde formularen "FH01 Begæring om salg af andelsbolig". Formularen skal udfyldes elektronisk på www.administrationshuset.dk (Se under Selvbetjening og Salg af andelsbolig til højre eller [klik her](#)).

Det er ikke nok blot at henvende sig telefonisk eller personligt til bestyrelsen eller til Administrationshuset. Begæringen indeholder en række oplysninger til brug for salget, og det er derfor vigtigt, at begæringen er udfyldt korrekt, da det ellers vil kunne forsinke hele salgsprocessen. Det er især vigtigt, at e-mailadresse og telefonnummer, samt cpr.nr. er korrekt, og at andelshaveren i salgsperioden kontrollerer sin e-mail og almindelige post dagligt.

Der sker ikke noget i relation til salget, før begæringen er modtaget. Hvis begæringen er ufuldstændig, modtager sælger besked om dette, således at begæringen kan blive suppleret med de nødvendige oplysninger.

Begæringen skal ikke underskrives af andelshaveren, og andelshaveren forpligter sig ikke til at sælge ved at udfylde formularen. Dette sker først ved aftaleindgåelsen. Andelshaveren skal dog være opmærksom på at hvis salget senere trækkes tilbage, vil andelshaveren skulle betale overdragelsesgebyr samt honorar for vurderingsrapport, hvis disse er blevet udarbejdet.

I begæringen skal det anføres om lejligheden ønskes vurderet. I visse foreninger foretages der altid vurdering, i andre foreninger er det op til sælger. Alle oplysninger bliver sendt videre til vurderingsmanden, der indkalder til en vurderingsforretning.

Det afhænger af den enkelte forenings regler, hvem der skal betale for vurderingen.

I nogle foreninger betragtes vurderingen som en garanti for, at køber ikke kommer til at betale for meget, og i disse foreninger betaler køber for vurderingen. Sælger hæfter dog for denne, og sælger kommer derfor til at betale for vurderingen, hvis sælger standser salget undervejs.

I andre foreninger betragtes vurderingen som en valgfri omkostning, som sælger skal afholde, såfremt sælger ønsker betaling for forbedringer. I disse tilfælde kan sælger undgå udgiften og den forsinkelse, som følger med vurderingen, idet sælger blot kan frafalde vurdering, hvilket vi ikke anbefaler, idet der også kan være evt. mangler i en lejlighed som giver køber et nedslag i handelsprisen såfremt lejligheden var vurderet. Desuden betyder det også, at sælger ikke kan få betaling for forbedringer og køber vil heller ikke senere godskrives

Hvad kan jeg forvente?

1. **Tidsramme:** Generelt må det forventes at tage 2 - 3 mdr. at overdrage en andelsbolig fra den opsiges til den slutafregnes. De indledende øvelser med opsigelse og vurdering tager 1-3 uger. Skal andelen på venteliste må dette forventes at tage 2-4 uger. Aftaleindgåelse, indbetaling, fortrydelsesfrist mv. tager 4 uger. Overdragelse, manglelsager og afregning 2-3 uger.
2. **Overtagelsesdag:** Overtagelse kan være den 1. eller 15. i måneden mindst fire uger efter at der foreligger en godkendt vurderingsrapport og køber er udpeget ved venteliste eller af sælger.
3. **Betaling af købesum:** Købesummen skal normalt betales 14 dage før overtagelse.
4. **Afregning af provenu:** Afregning til sælger eller panthaver vil normalt ske 2 - 3 uger efter overtagelse. I den mellemliggende periode står pengene jf. vedtægterne på foreningens konto.
5. **Mangelsager:** Anmoder køber om tilbageholdelse af købesum, som følge af at have identificeret en mangel, må denne forventes at tage 1 - 3 uger. Generelt falder mangelsager på under 1.000 kr. pr. forhold under bagatelgrænsen og behandles ikke.

Læs hvorfor på denne og de følgende sider...



ADMINISTRATIONSHUSET.DK

værdien af forbedringer han ikke har betalt for.

I de fleste foreninger deles udgiften ligeligt mellem køber og sælger.

Vurdering af forbedringer, mangler og løsøre

Hvis vurdering af andelsboliger i foreningen foretages af Administrationshusets søsterselskab ARI Byggerådgivning A/S indkalder vurderingsmanden sælger til vurderingsforretningen. Dette sker telefonisk eller på den e-mail-adresse som angives på begæringen om salg. Vurderingsmanden indkalder på det tidligst mulige tidspunkt. Det er således normalt ikke muligt at få fremskyndet vurderingsforretningen yderligere.

Vurderingsforretningen ligger indenfor normal arbejdstid, og nogle ejendomme kan have faste vurderingsdage.

Det vil normalt være muligt at få ændret vurderingstidspunktet, hvis dette er meget ubelejligt, men kan typisk medføre, at handlen forsinkes.

Hvis vurderingsforretningen ønskes foretaget før kl. 9.00 eller efter kl. 16.00, skal man være opmærksom på at også dette kan forsinke vurderingen, og det endvidere vil koste et yderligere gebyr til vurderingsmanden.

Køber har ikke ret til at deltage i vurderingen, selvom køber allerede er kendt, men det kan kraftigt anbefales, da man her kan afklare mange spørgsmål som kan forsikre processen senere. I visse foreninger ønsker et medlem af bestyrelsen også at deltage ved vurderingen.

Når vurderingsrapporten udarbejdet af ARI Byggerådgivning foreligger, bliver den fremsendt til andelshaverens accept og i kopi til bestyrelsen.

Sammen med rapporten sendes formularen "FH05 Sælgers mangelfhjælpning". Indeholder rapporten mangler skal sælger på denne formular tage stilling til om alle eller nogle af disse mangler udbedres inden overdragelsen. Mangler der ikke udbedres, overtages af køber enten som et fradrag i prisen eller som en hensættelse til udbedring.

Vurderingsprincipperne

Vurderingen bliver foretaget med udgangspunkt i andelsboligforeningslovens regler, og vurderingen har til formål at fastlægge den lovlige maksimalpris og et evt. fradrag for manglende vedligeholdelse.

De enkelte foreninger fastlægger en vurderingspolitik, som følges af

Klage over vurderingen

Andelshaveren skal være opmærksom på, at vurderingsrapporten danner grundlag for bestyrelsens fastsættelse af den lovlige maksimalpris.

Hvis andelshaveren er utilfreds med vurderingen, kan andelshaveren klage over vurderingen. Dette skal i givet fald ske skriftligt til vurderingsmanden med kopi til Administrationshuset, og klagen skal angive både hvilke konkrete punkter der er utilfredshed med, og hvilken alternativ vurdering/pris, der ønskes fastsat.

Vurderingsmanden vil herefter besvare klagen, og orientere foreningens bestyrelse om klagen. Det er dog altid bestyrelsen, der i sidste ende træffer afgørelse om maksimalprisen, og uanset vurderingsmandens besvarelse vil bestyrelsen kunne træffe sin egen afgørelse.

Bestyrelsen meddeler således sin beslutning om den højst acceptable maksimalpris på grundlag af vurderingsrapporten, klagen og vurderingsmandens svar.

Andelshaveren skal dog være særlig opmærksom på, at såfremt der klages over vurderingen, standses salgsprocessen øjeblikkeligt, idet klagen betragtes som en meddelelse om, at man ikke ønsker at sælge til den lovlige maksimalpris. Salgsprocessen genoptages først igen, når andelshaveren giver besked om dette til Administrationshuset. Hvis der ikke bliver givet besked fra andelshaveren om genoptagelse inden 2 måneder, bliver sagen afsluttet og afregnet. Andelshaveren skal også i denne situation betale overdragelsesgebyr og for vurderingsrapport.



ADMINISTRATIONSHUSET.DK

vurderingsmanden. Denne vil i mange tilfælde følge ABFs vejledninger, men behøver ikke at gøre det. En vurderingspolitik kan godt være lovlig, selvom den følger andre retningslinjer, eller en etableret praksis i foreningen.

Administrationshuset beder så vidt muligt foreningerne om at formulere en vurderingspolitik.

Accept af vurderingen

Når sælger har gennemgået vurderingen og afklaret evt. spørgsmål eller uenigheder (jf. tekstboksen "Klage over vurderingen") underskrives vurderingsrapporten og sendes sammen med "FH05 Sælgers mangelahjælpning", til administrationshuset. Når rapporten er modtaget går sagen videre.

Alt i alt må opstart og vurdering forventes at tage 1 - 2 uger hvis ikke der er uenigheder omkring vurderingen.

2. del – Indstilling af ny andelshaver

Når Administrationshuset har modtaget en begæring om salg, vil lejligheden i visse tilfælde skulle tilbydes de personer, som er opskrevet på foreningens venteliste. I andre tilfælde udpeges køber af sælger fordi det er familie eller der er fri anvisningsret. Endelig kan lejligheden gå til sammenlægning med naboledigheder. På begæring om salg angiver sælger om andelen skal på venteliste eller om sælger selv anviser køber.

Administrator og bestyrelse kontrollerer ved modtagelse af begæringen at det angivne er korrekt og at andelen dermed handles efter vedtægterne.

Anvisning via venteliste

Hvis det er bestyrelsen, der administrerer ventelisten, skriver Administrationshuset til bestyrelsen, der herefter kontakter de personer, som er opskrevet.

Hvis det er Administrationshuset, der administrerer ventelisten, skriver administrator direkte til de personer, som er opskrevet.

I henhold til vedtægterne i en andelsboligforening, skal der typisk altid udarbejdes en vurdering af en andelsbolig, og dette selvom der ikke er forbedringer, idet der også kan være evt. nedslag i vurderingen som følge af evt. misvedligholdelse. Desuden er det vigtigt, at nedslag i evt. købesum ikke sker i forbedringer, men i andelsværdien, idet forbedringer ellers er handlet til en pris som de ikke senere vil kunne opgøres til igen ved senere salg.

I de (sjældne) tilfælde, hvor der ikke skal udarbejdes vurderingsrapport, fordi andelshaveren ikke ønsker at kræve betaling for forbedringer, vil personerne på ventelisten blive kontaktet umiddelbart i forlængelse af begæringen om salg.

I alle tilfælde beder vi evt. interesserede i at kontakte sælger (andelshaveren) direkte for besigtigelse af lejligheden. Andelshaveren bør fremvise lejligheden så hurtigt som muligt, i egen interesse, idet handlen ellers vil kunne blive forsinket.

Det kan være at sælger bliver kontaktet af flere interesserede købere. Dette skyldes, at der ofte bliver udsendt meddelelse til flere personer på ventelisten samtidig, selvom det naturligvis kun er den bedst placerede, der vil kunne erhverve lejligheden. Dette skyldes igen, at salget ellers kan trække unødigt ud, fordi flere købere takker nej undervejs i processen.

Interesserede købere skal udfylde blanketten "FH04 Ønske om køb af tilbudt andelsbolig" på www.administrationshuset.dk senest 10 dage efter modtagelsen. Interessetilkendegivelsen er ikke bindende, idet det alene er købsaftalen, der er bindende for køber. Hvis køber ikke har haft mulighed for at besigtige lejligheden inden indsendelse af blanketten, har køber mulighed for at tage forbehold for en besigtigelse, og tilsagnet betragtes derfor ikke som endeligt,



ADMINISTRATIONSHUSET.DK

førend køber har foretaget en besigtigelse. Dog forventes det, at man som potentiel køber, inden bud på lejligheden har afstemt med sin bank, at man har råd til at byde på lejligheden, idet sælger ikke efterfølgende skal afvente flere potentielle køberes efterfølgende godkendelse i bank, da det risikerer at forsinke salgsprocessen for sælger yderligere.

Lejligheden vil ikke blive tilbudt på foreningens ventelister igen efter at have været udbudt en gang, idet interesserede anmodes om at byde på lejligheden og/eller alternativt at meddele administrator hvorvidt man evt. senere måtte være interesseret i lejligheden, hvis den sælges igennem en ejendomsmægler og med et nedslag i den mulige maksimalpris.

Gennemførelse af ventelisteprocedure må forventes at tage 1-3 uger.

Sælgers anvisning og evt. salg via ejendomsmægler

I de tilfælde, hvor andelshaveren selv indstiller en køber eller lejligheden sælges igennem en ejendomsmægler, afventer Administrationshuset oplysning herom fra sælger eller ejendomsmægler, såfremt denne oplysning ikke allerede er afgivet i begæringen.

I forbindelse med salg via ejendomsmægler, udarbejdes der af administrator typisk en ejendomsmæglerbesvarelse der oplyser nærmere omkring den samlede månedlige betaling til foreningen, samt lejlighedens pris og evt. igangværende renoveringsarbejder mv. som måtte være vedtaget på en generalforsamling.

Sælges der til familie skal der sendes dokumentation for de familiemæssige bånd inden sagen går videre.

3. del – Købsaftale

Når køber er kendt, vurderingsrapporten godkendt og sælger har forholdt sig til udbedring af evt. mangler, kan administrator udarbejde en overdragelsesaftale.

Det er som udgangspunkt sælger, der fastlægger overtagelsesdagen, men den fastsættes ikke uden særlig aftale med administrator tidligere end fire uger til den 1. eller 15. i måneden.

Både administrator og bestyrelse kommer ofte under et betydeligt pres for en hurtigere overtagelse, men generelt kan de fire uger ikke fraviges. Dette skyldes bl.a. at:

1. Der skal være tid til at kontrollere alle de ovenstående forhold om anvisning og bestyrelsen skal have tid til at forholde sig til køber.
2. Købsaftalen skal udarbejdes og købesummen beregnes.
3. Aftalen skal underskrives af begge parter.
4. Aftalen skal godkendes af bestyrelsen.
5. Køber skal have sin finansiering på plads, og med de priser der handles til i dag skal køber have ordentlig tid til dette.
6. Købesummen skal være indbetalt 14 dage før overtagelse.
7. Fortrydelsesretten på 6 dage skal være udløbet, inden overtagelsesdagen.
8. Administrator skal kontrollere at alle ovenstående forhold er på plads inden overtagelsen.

Disse aktiviteter kan ikke med tilstrækkelig sikkerhed for alle parter gennemføres på under fire uger. Samtidig skal køber også have rimelige muligheder for at tilrettelægge sin overtagelse af lejligheden.

Ønskes købsaftalen udarbejdet indenfor 48 timer skal administrator have besked herom og der vil i denne forbindelse blive beregnet et hastegebyr for hurtig ekspedition.



4. del - Aftaleindgåelse

Underskrivelse

Når købsaftalen er udarbejdet fremsendes denne til sælger til dennes godkendelse og underskrift. Samtidig sendes aftalen i kopi til køber sammen med vurderingsrapporten, diverse foreningsdokumenter samt oplysning om købesummens størrelse og til hvilken konto den skal indbetales.

Sammen med aftalen fremsendes til sælger formularen "FH03 Afregningsinstruktion" som skal bruges til afregning af sælger og særligt hvis sælger har givet pant i andelen eller der er noteret garanti eller transport på andelen.

BEMÆRK: Ved salg af lejlighed skal sælger uanset om der er pant eller anden form for sikkerhed, udfylde "[FH03 Afregningsinstruktion](#)", idet vi ikke kan udbetale købesummen før der foreligger en udfyldt og underskrevet erklæring af sælger og evt. pant- eller udlægshaver. Det er derfor vigtigt at sælger allerede ved modtagelse af aftalen tager kontakt til evt. panthaver/långiver og får blanketten underskrevet og indsendt til administrator. Ellers kan afregningen blive betydelig forsinket.

Efter modtagelse af købsaftalen gennemgår sælger den grundigt, underskriver den og sender den videre direkte til køber sammen med foreningens dokumenter og vurderingsrapporten. Købers adresse fremgår af aftalen.

Når køber modtager aftalen, gennemgår køber aftalen og de fremsendte dokumenter grundigt, underskriver den og sender den til Administrationshuset.

Når Administrationshuset har modtaget aftalen retur, sendes den til bestyrelsen for dennes accept og underskrift.

Når administrator modtager aftalen retur, orienterer administrator eventuelt målerfirma om overdragelsen og bestiller måler aflæsning hvis det er nødvendigt. Om aflæsning er nødvendig afhænger af typen af målere i ejendommen.

Fortrydelsesfrist

Køber har en lovbestemt ret til at fortryde købet inden 6 hverdage fra aftaleindgåelsestidspunktet. Denne fortrydelsesfrist ses meget sjældent anvendt, men parterne og administrator skal være opmærksom på, at de 6 dage er gået før overdragelsen finder sted.

Købesummens betaling og afregning

Købesummen skal iflg. loven indbetales til foreningen, og det skal i praksis ske ved overførsel til foreningens konto. Købesummen skal indbetales via det medsendte indbetalingskort til foreningens bankkonto senest 14 dage før overtagelsesdagen.

Det er vigtigt at indbetalingen sker efter de anvisninger, som køber har modtaget sammen med kopien af købsaftalen. Hvis ikke anvisningerne følges, kan det betyde, at registreringen forsinkes, og køber derfor ikke kan få udleveret nøglen på overtagelsesdagen.

5. del - Overdragelse

Køber og sælger aftaler selv nærmere vedrørende den fysiske overtagelse af lejligheden. I mangel på anden aftale sker overdragelsen på overtagelsesdagen kl. 12.00, hvor lejligheden og evt. tilhørende lofts- og kælderrum afleveres i rengjort og ryddeliggjort stand. Manglende rydning af lejligheden eller lofts-/kælderrum kan foretages af foreningen/køber for sælgers regning. Hvis sælger udleverer nøgler til køber, inden købesummen er indbetalt og købsaftalen er godkendt af køber og sælger, samt bestyrelsen, sker dette for sælgers egen risiko.



ADMINISTRATIONSHUSET.DK

Det påhviler sælger at sørge for aflæsning af de forskellige forbrugsmålere (el og evt. gas) og rapportering af aflæsningsdata til forsyningsselskaberne. Evt. aflæsning af varme- og vandmålere bestilles af administrator. Hvis der ikke sker aflæsning af varme- og evt. vandmålere på overtagelsesdagen, skal parterne være opmærksomme på, at det igangværende forbrugsår bliver fordelt forholdsmæssigt mellem parterne.

Efter overtagelsen har køber typisk 14 dage til at gøre eventuelle mangler/indsigelser gældende. Den konkrete fristfremgår af foreningens vedtægter og købsaftalen der udarbejdes af administrator.

6. del - Afklaring af evt. mangler

Hvis køber på overtagelsesdagen eller umiddelbart efter denne ønsker at rette mangelskrav imod sælger, har køber mulighed for at rejse et sådant krav via foreningen og Administrationshuset. Køber skal være opmærksom på, at foreningen og Administrationshuset kun kan medvirke til dette, såfremt kravet rejses rettidigt og korrekt.

Senest 14 dage efter overtagelsesdagen jf. foreningens vedtægter skal køber indlevere blanketten "FH06 Anmodning om tilbageholdelse af købesum" til Administrationshuset. Blanketten ligger som bilag til vurderingsrapporten eller kan hente på Administrationshusets hjemmeside www.administrationshuset.dk (se under Online formularer, Andelsboliger til højre, eller [klik her](#)).

I blanketten skal køber oplyse om manglernes karakter og størrelsen af det beløb, som ønskes tilbageholdt. Hvis blanketten fremkommer senere, vil ordre til frigivelse af købesummen være afgivet, og Administrationshuset vil derfor være afskåret fra at tilbageholde et beløb.

Når blanketten er modtaget, vil Administrationshuset tilbageholde det ønskede beløb med tillæg af de forventede omkostninger til tillægsvurdering og ekspedition. Der sker ikke i den forbindelse nogen prøvelse af om kravet er berettiget.

Samtidig fremsender Administrationshuset en kopi af blanketten til sælger til udtalelse om hvorvidt sælger kan anerkende kravet. I så fald bliver det ønskede beløb afregnet overfor køber, mens sælger modtager det tilbageholdte beløb til dækning af forventede omkostninger, og sagen afsluttes.

Hvis sælger protesterer, eller hvis sælger undlader at besvare henvendelser, skal køber senest inden 6 måneder fra at man kendte eller burde kende kravet have anlagt en sag overfor sælger jf. andelsboligforeningslovens § 16, stk. 3.

Såfremt køber og sælger er enige om at der er en mangelssag, men uenige om beløbet, kan Administrationshuset anmodes om at

Praksis vedr. mangler og bagateller

I forbindelse med købers overvejelser om at gøre at mangelkrav gældende skal det pointeres, at det er forbundet med betydelige omkostninger at rejse et sådant krav, og at disse omkostninger foreløbig skal bæres af køber.

Behandling af mangelkrav vil typisk koste 700 til 2.000 kr. Såfremt kravet efterfølgende viser sig uberettiget, vil køber skulle bære omkostningerne.

Endelig skal køber være opmærksom på, at kun krav af en vis størrelse behandles. Ved handel med fast ejendom arbejder domstolene med en bagatelgrænse på 5.000 kr. pr. enkeltstående forhold. I forbindelse med handelen af andelsboliger vil Administrationshuset typisk ikke behandle enkeltstående forhold under 1.000 kr.

Hvad kan betragtes som en mangel?

Med enkelte undtagelser er danske andelsboliger ældre og slidte boliger og de overtages som sådan. Ejendommens og lejlighedernes generelle stand er reflekteret i den vurdering der ligger til grund for andelsværdien. Andelsboligen overtages således normalt ikke som nystandsats eller på anden måde perfekt lejlighed.

Er der en ridse i væggen, et dørhåndtag der mangler, en stikkontakt der sidder løs eller lignende, er der tale om normal slid eller ting som falder under bagatelgrænsen.

Relevante mangler er forhold som ulovlige installationer, mangler der var skjult ved vurderingen eller større skader som er påført ifm flytningen.



ADMINISTRATIONSHUSET.DK

starte en manglessag og vurderingsmanden vil typisk blive bedt om at vurdere mangelskravet.

Såfremt vurderingsmanden herefter fremkommer med en tillægsvurdering, der indebærer at maksimalprisen må nedsættes som følge af mangelskravet, vil bestyrelsen blive orienteret om dette og bedt om at beslutte om kravet og vurderingsmandens indstilling giver anledning til at justere maksimalprisen. Fastsætter bestyrelsen en ny maksimalpris, afregner administrator parterne efter denne nye pris og sagen er fra foreningens og administrators side afsluttet.

Omkostningerne til behandling af mangelskravet vil blive fordelt forholdsmæssigt imellem køber og sælger.

Bemærk: Det understreges, at der ikke er tale om et endeligt opgør mellem parterne, og det står således både køber og sælger frit for at rejse krav imod hinanden ved de civile domstole. Foreningens og Administrationshusets mangelshåndtering har alene til formål at sikre at foreningens bestyrelse, i det omfang det er muligt, sikrer sig, at lovens regler om maksimalpriser bliver overholdt.

Helt overordnet er en mangelssag i øvrigt en sag mellem køber og sælger. Bestyrelsen i foreningen har en ret, men ikke en pligt til at tilbageholde noget beløb eller i øvrigt involvere sig i en tvist imellem køber og sælger.

7. del – Afregning af provenu

Umiddelbart efter overtagelsesdagen og inden ekspedition af evt. adkomsterklæring til køber, samt afregning af sælger, kontrollerer Administrationshuset Andelsboligbogen for hæftelser.

Når fristen for indgivelse af mangelkrav er udløbet eller evt. mangelspørgsmål er afklaret, kan afregning iværksættes. Afregning vil, hvis al dokumentation er på plads, ske 2 - 3 uger efter overdragelsen.

Er købsaftalen godkendt af alle parter og købesummen indbetalt, kan sælger ved henvendelse til administrator anmode om en forudbetaling af købesummen på op til 80% før udbetalingsfristen i foreningens vedtægter. Afregning før udløb af indsigelsesfristen sker mod et ekstra afregningsgebyr til administrator og med forbehold for evt. senere indsigelser, hvor de resterende 20% af købesummen ikke skulle være tilstrækkeligt til at dække det af køber nedlagte krav.

Såfremt lejligheden er ubehæftet, bliver salgsprovenuet afregnet til den konto, der er oplyst i Fh03 afregningsinstruktion.

Såfremt lejligheden er behæftet, skal Administrationshuset modtage blanketten "FH03 Afregningsinstruktion". I denne blanket indestår sælgers pengeinstitut for aflysning af nærmere bestemte hæftelser. Hvis alle tinglyste hæftelser er nævnt i blanketten, vil afregning ske til den konto, der er oplyst i blanketten. Administrationshuset beregner et særskilt gebyr for at sikre, at lejligheden leveres gældfri.

Såfremt lejligheden er behæftet og Administrationshuset ikke modtager den pågældende blanket, vil der ikke kunne ske afregning, førend panthæftelserne er slettet fra tingbogen. Hvis ikke sælger tager initiativ til dette, vil Administrationshuset sørge for, at hæftelserne bliver indfriet og slettet. Dette sker for sælgers regning, og sælger betaler for det hermed forbundne arbejde efter medgået tid.

Afregning sker under alle omstændigheder først 14 dage efter overtagelsesdagen, idet der skal være mulighed for at kontrollere tingbogen, ligesom køber skal have mulighed for at komme med mangelsindsigelser.