

Sælgers navn, adr., mail, tlf. _____

Sælgers kontr.: Til endelig afregning ved salgsslut: _____

Købers navn, adr., mail, tlf. _____

Nr.	Tjek	Beskrivelse	Udføres af
-----	------	-------------	------------

1.		Modtage info fra sælger / dokument = opsigelse havelod underskrives	Sælger
2.		Udlevere løsøreliste, ejererklæring, betalingsinfo/praktisk info	HF forening/bestyrelse
3.		Vurderingsbeløb skal indbetales af sælger	Sælger
4.		Info til sælger om at dokumenter såsom = færdigmeldt spildevandinstal. Skortensfejerrattest, kopi fra autoriserede installationer, kopi af regninger for store vedligeholdelsesomk, evt. igangværende byggesag = disse dokumenter skal være tilgængelige på vurderingsdagen	HF forening/bestyrelse
5.		Bestille vurdering pr. mail	HF forening/bestyrelse
6.		Møde op til vurdering iht. udsendt tidsplan	Sælger HF forening/bestyrelse
7.		Bestyrelse modtager endelig vurderingsrapport og kopi heraf sendes til sælger Sælger beslutter selv hvordan haven sættes til salg og til hvilken pris (dog skal ventelisten spørges som de første)	HF forening/bestyrelse Sælger
8.		Bestyrelsen kontakter personer på venteliste med oplysning om salg og pris af pågældende have	HF forening/bestyrelse
9.		Når bestyrelsen eller sælger har fundet en køber: Bestyrelsen godkender ny køber	HF forening/bestyrelse
10.		Tingbogsattest fremskaffes	Sælger
11.		Salgsbeløb overføres til deponeringskonto	Ny køber
12.		Salgsdokumenter = Købsaftale og lejekontrakt udfyldes	HF forening/bestyrelse
13.		Evt. gebyr for salgsforløbet indbetales til haveforeningen	Sælger/evt. køber
14.		Indmeldelsesgebyr til haveforeningen indbetales	Køber
15.		Købsaftale og lejekontrakt underskrives	HF forening/bestyrelse Køber og sælger
16.		Udlevere love og vedtægter samt øvrige aktuelle dokumenter til ny have lejer	HF forening/bestyrelse
17.		Oplyse om evt. andre aktuelle praktiske emner, såsom byggegrænser, p-plads regler, interne regler i haveforeningen	HF forening/bestyrelse
18.		Efter fortrydelsesfrist (6 hverdage) udbetales overskydende salgsbeløb til sælger	HF forening/bestyrelse
19.		Udfylde og indsende "ejerskifte" info til SAMN vandforsyning (kun hvor der er installeret lovlig samletank) MASTER til udfyldelse vedhæftet denne tjekliste	Sælger/køber/HF bestyrelse
20.		Bestyrelsen sørger for at slette/tilføje gammel/ny havelejer i foreningsportalen	HF forening/bestyrelse
21.		Evt. egne procedure i "din" haveforening	HF forening/bestyrelse

MEDDELELSE TIL SAMN VANDFORSYNING OMKRING EJER / LEJER SKIFTE IFM. KOLONIHAVESALG

Haveforening: HF _____

Havelodsnr.: _____

Dato ejerskifte: _____

Tidligere lejer (sælger):

Navn og adresse: _____

Mailadresse: _____

Ny lejer (køber):

Navn og adresse: _____

Mailadresse: _____

Send, scan eller aflever skemaet til SAMN Vandforsyning (mail@samn.dk) senest en uge efter overtagelsesdato.