



29. februar 2012

Vejledende sagsgang ved etablering af pant i andelsboliger

FRIVÆRDIBELÅNING

Nedenstående vejledning har til formål at beskrive det typiske forløb ved etablering af pant i andelsboliger i forbindelse med en belåning af friværdien i en andel i en andelsboligforening. Vejledningen angiver trin for trin, hvilke handlinger der typisk skal foretages, og hvem der er ansvarlig herfor.

Hvor der er fundet behov for at uddybe de enkelte trin eller supplere med praktiske oplysninger, er der indsat en note.

Handling	Ansvarlig
Henvendelse til kreditgiver om lån mod sikkerhed i en andelsbolig.	Andelshaver
Fremskaffelse af: <ul style="list-style-type: none"> ▪ regnskab ▪ vedtægter ▪ referat fra generalforsamling, hvoraf tegningsberettigelse fremgår ▪ navne på andelshaver(e) ▪ andelsboligbevis ▪ seneste overdragelsesdokument ▪ oplysning om andelsboligforeningens/administrators samlede gebyr for adkomsterklæring og eventuel vurdering af forbedringer (1) Kopi af dokumenterne indleveres til kreditgiver.	Andelshaver
Undersøgelse af, om der er registreret pant eller udlæg i Andelsboligbogen.	Kreditgiver
Kreditvurdering	Kreditgiver
Ønskes en belåning af forbedringer i andelsboligen, kan en vurdering af sådanne forbedringer foretages af kreditgiver, en uvildig vurderingsmand eller bestyrelsen for andelsboligforeningen, såfremt en af disse indvilger i at gøre dette.	Andelshaver

Kommunekode og vejkode for andelen findes via OIS (2).	Kreditgiver
Udarbejdelse af dokumenter, fx: <ul style="list-style-type: none"> ▪ gældsbrev, hvis der tages sikkerhed i ejer-pantebrev ▪ pantsætningserklæring ▪ oprettelse af (ejer)pantebrev, medmindre eksisterende ejer-pantebrev skal anvendes. I givet fald tinglyses underpant til kreditgiver samt eventuel påtegning om forhøjelse ▪ adkomsterklæring udfyldt med de oplysninger, kreditgiver er i besiddelse af. 	Kreditgiver
Dokumenter underskrives (3). Hvis kreditgiver skal signere (ejer)pantebrevet på andelshavers vegne, underskrives tillige en bemyndigelse til kreditgiver.	Andelshaver
Hvis andelshaver selv ønsker at signere (ejer)pantebrevet, forbereder kreditgiver dokumentet og lægger det i underskriftsmappen på Tinglysningsrettens hjemmeside www.tinglysning.dk .	Kreditgiver
Andelshaver henter (ejer)pantebrevet i underskriftsmappen på Tinglysningsrettens hjemmeside og signerer dokumentet med sin digitale signatur/NemID. Når dokumentet er signeret, sendes der automatisk en besked til anmelder/kreditgiver.	Andelshaver
Signeret pantebrev/påtegning anmeldes til tinglysning.	Kreditgiver
Tinglysning med frist (4).	Andelsboligbogen
Andelsboligforeningen anmodes om at afgive en adkomsterklæring. Sammen med anmodningen fremsendes kopi af andelsboligudskrift og en udskrift fra OIS.	Kreditgiver
Adkomsterklæringen færdigudfyldes, underskrives (5) og sendes til kreditgiver. Der skal anføres beløb for eventuelle garantier, og eventuelle lovligt noterede transporter med angivelse af dato for etablering, kreditors navn mv. Endvidere skal der gives en bemærkning, hvis der er uoverensstemmelse mellem navne på andelshaverne i ad-	Andelsboligforeningens bestyrelse

<p>komsterklæringen og i foreningens fortegnelser.</p> <p>Hvis andelsboligforeningen administreres af en administrator, og denne underskriver adkomsterklæringen, skal der vedlægges en originalfuldmagt fra andelsboligforeningen til administrator til fremsendelse til Tinglysningssretten (6). Adkomsterklæringen skal være afgivet og fremsendt til kreditgiver inden for en frist på tre uger efter modtagelsen, medmindre der foreligger særlige omstændigheder.</p>	
<p>Adkomsterklæringen sendes til Tinglysningssretten sammen med en udskrift fra OIS, (hvis denne ikke tidligere er fremsendt til Tinglysningssretten i forbindelse med en tinglysning med frist) og eventuel fuldmagt til administrator (6) med anmodning om sletning af frist. Adkomsterklæringen skal være modtaget hos Tinglysningssretten senest tre uger efter datering af seneste underskrift på erklæringen.</p>	Kreditgiver
<p>Tinglysning og returnering af tinglysningssvar til kreditgiver.</p>	Andelsboligbogen

1. Gebyr

Andelsboligforeningen eller dennes administrator kan opkræve et gebyr for sit arbejde.

2. Kommunekode og vejkode

Kommunekode og vejkode kan indhentes via OIS som alternativ til en BBR-meddelelse.

En andelsboligforening kan være beliggende på flere veje. Det relevante husnummer og adresseoplysninger er dem, der knytter sig til den pantsatte andel, hvis denne er forskellig fra hovedejendommens beliggenhed. Det skal endvidere fremgå, at andelsboligen er en del af den pågældende ejendom.

3. Ægtefællesamtykke

Hvis der er tale om et ægtepar, som har fælleseje, men kun den ene ægtefælle er registreret som ejer af andelen, kan det eventuelt overvejes at indhente et samtykke fra ægtefællen ved pantsætning af en andelsbolig. Dette er dog ikke et krav efter retsvirkningslovens § 18.

4. Frist

Tinglysningssretten har oplyst, at der vil blive lyst med en frist på løbende måned + to måneder. Forlængelse vil alene kunne ske i ganske særlige tilfælde.

Sker der ikke en endelig lysning inden for fristens udløb, vil betalt tinglysningsafgift være tabt.

5. Underskrift

Alle underskrifter skal dateres. Det er vigtigt, at andelsboligforeningen overholder tre-ugersfristen, da den ellers risikerer at ifalde erstatningsansvar. Der kan dog foreligge særlige omstændigheder, som hindrer en overholdelse af tre-ugersfristen.

6. Fuldmagt

Tinglysningsretten tilbyder at opbevare originale fuldmagter fra andelsboligforeningen til administrator.

Første gang en original fuldmagt fremsendes til Tinglysningsretten, skal der vedlægges kopi af andelsboligforeningens vedtægter og kopi af referater fra de seneste to generalforsamlinger, således at det dokumenteres, at det er besluttet at give fuldmagt til den pågældende administrator.

Hvis andelsboligforeningen/administrator over for kreditgiver har oplyst, at Tinglysningsretten opbevarer fuldmagten, skal dette anføres i fremsendelsesbrevet til Tinglysningsretten.