
Andelsboligforeningen AST

Anneberghus, Sandbygård og Torbenfeldthus. Stiftet 19/4 1967



Håndbog for andelshavere i AST

5. udgave, november 2010.

FORORD

Bestyrelsens forord

Det er bestyrelsens ønske, at beboere i AST med denne håndbog kan finde svar på mange spørgsmål om AST.

Håndbogen giver information om ejerskifte samt om mange af de forhold, som vi erfaringsmæssigt ved giver anledning til spørgsmål, når man flytter ind et nyt sted.

Endvidere er medtaget husorden og vedtægter. Håndbogen er tænkt som en opslagsbog, der med jævne mellemrum udgives med opdateret information om AST.

Dette er 5. udgave af håndbogen. Vi opfordrer alle til at komme med kommentarer, forslag og idéer, der kan gøre fremtidige udgaver bedre.

Bestyrelsen,
Efteråret 2010

Andelsboligforeningen AST

Bellahøjvej 142, 2720 Vanløse

e-mail: ast@mail.tele.dk

www.abast.dk

Telefon: 38 60 04 04

Fax: 38 60 84 04

Kontortid:

Mandag, onsdag og fredag: kl. 8:00 - 9:00

Mandage tillige: kl. 17:00 - 18:00

Mandag aften er kontortiden fortrinsvis for personligt fremmøde

Telefonsvareren aflyttes flere gange dagligt!
Indtal navn og telefonnr.

I nødstilfælde, kan der ringes til vagthavende funktionær
Tlf.: 40 73 24 09

FORORD 2

Bestyrelsens forord 2

1. Præsentation af AST 4

1.1. Andelsboligforeningen 4
1.2. Bestyrelsen 4
1.3. Ejendomskontoret 4
1.4. Information 4
1.5. Administrator 5
1.6. Vedligeholdelse 5
1.7. Beboerudvalg 5

2. Køb og salg af lejlighed 6

2.1. Vurdering af lejlighed 6
2.2. Opgørelse af forbedringsværdi ... 6
2.3. Opgørelse af overdragelsessum .. 7
2.4. Andelshaver godkender
vurderingen 8
2.5. Opsigelse 8
2.6. Salg af lejlighed 8
2.7. Salgsforretning 9
2.8. Betaling 9
2.9. Fortrydelsesret 9
2.10. Vigtige datoer 9
2.11. Ventelistesystem 9
2.12. Ingen penge under bordet! 11

3. Praktiske oplysninger 12

3.1. Skrald 12
3.2. Opbevaring 12
3.3. Systemnøgler 13
3.4. Nøgleservice 13
3.5. Vaskemaskiner 13
3.6. Håndværkere 14
3.7. Fremleje 14
3.8. Forsikring 14
3.9. TV, Internet & telefoni 15
3.10. Parkering og trafik 15
3.11. Sammenlægning af lejligheder 15
3.12. Ombygning generelt 17
3.13. Haveudvalgsregler 17

4. Husorden 19

4.1. Affald 19
4.2. Ansvar 19
4.3. Antenneanlæg 19
4.4. Barnevogne 19
4.5. Cykler 19
4.6. Facadecensur 19
4.7. Forurening 19

4.8. Fugt og udluftning 20
4.9. Fyrværkeri og bål 20
4.10. Gårdarealer 20
4.11. Gårdfester 20
4.12. Hunde 21
4.13. Installationer 21
4.14. Knallerter, Scootere og
Motorcykler 21
4.15. Musik og støj 21
4.16. Parkering 21
4.17. Skiltning 21
4.18. Tagterrasse 22
4.19. Altan 22
4.20. Trappeopgangene 22
4.21. Tøj 22
4.22. Vand- og stormskader 22
4.23. Vinduer 22

5. Vedtægter 23

1. PRÆSENTATION AF AST

1.1. Andelsboligforeningen

Andelsboligforeningen, AST (Anneberg-hus, Sandbygård, Torbenfeldthus), er en sammenslutning af beboere, der i fællesskab ejer en ejendom, i alt ca. 33.000 etagemeter. Foreningen blev stiftet i april 1967. Pr. 1. august 2010 er der 434 andelshavere og 3 lejemål (heraf 1 via en andelshaver).

Foreningens "Grundlov" består af vedtægter fra stiftelsen i 1967 med generalforsamlingsbestemte ændringer. Vedtægterne er gengivet i denne håndbog.

Alle væsentlige beslutninger træffes på den årlige generalforsamling, herunder bl.a. boligafgiftsreguleringer. I ganske særlige tilfælde indkaldes til ekstraordinær generalforsamling.

1.2. Bestyrelsen

Generalforsamlingen vælger en bestyrelse til at varetage foreningens interesser. Bestyrelsen består af 7 andelshavere samt 1 suppleant (den aktuelle bestyrelses medlemmer kan ses i seneste generalforsamlingsreferat eller på www.abast.dk).

Bestyrelsen har ansvaret for at føre generalforsamlingsbeslutninger ud i livet.

Det er vigtigt for bevarelsen af denne demokratiske opbygning, at de beslutninger og retningslinier, der udarbejdes af bestyrelsen, følges af andelshaverne.

1.3. Ejendomskontoret

AST har tre ansatte: Poul Rasmussen (ejendomsinspektør), Torben Jensen (ejendomsfunktionær) og Brian Nielsen (ejendomsfunktionær). AST har kontortid mandag, onsdag og fredag, kl. 8:00-9:00, samt hver mandag aften, kl. 17:00-18:00. Aftenkontortiden er fortrinvis for personlig henvendelse.

Kontorets adresse er:
Andelsboligforeningen AST
Bellahøjvej 142
2720 Vanløse
ast@mail.tele.dk
tlf.: 38 60 04 04
fax.: 38 60 84 04

I nødstilfælde kan den vagthavende ejendomsfunktionær kontaktes udenfor normal arbejdstid på tlf.: 40 73 24 09.

Ejendomsinspektøren træffes normalt i kontortiden.

1.4. Information

Der er i øjeblikket fire informationskanaler mellem beboere, ejendomsfunktionærer og bestyrelsen: Nyhedsbreve, opslagstavler, BASTA og AST's hjemmeside.

Hjemmesiden

På www.abast.dk finder du foreningens hjemmeside. Siden vil primært indeholde information til andelshaverne. Dvs. information omkring generalforsamling, husorden, vedtægter, nyhedsbreve, referater af bestyrelsesmøder, ventelister, m.m.

Hjemmesiden vil løbende blive udviklet og opdateret. Kig forbi www.abast.dk og send eventuelle forslag til at forbedre hjemmesiden til foreningens e-mail:

ast@mail.tele.dk.

Nyhedsbreve

Disse er primært forbeholdt meddelelser fra bestyrelsen til beboerne. Nyhedsbrevene udkommer efter behov. Det er beboernes eget ansvar, at notere sig informationen fra nyhedsbrevene.

Opslagstavler

Der hænger opslagstavler i hver opgang og i hver gård. De benyttes af personalet, bestyrelsen og udvalg til at videregive vigtige her-og-nu-meddelelser til beboerne. Tavlerne kan også bruges internt f.eks. til oplysning om foranstående fester (som advarel om høj musik etc.). Alle opslag skal forsynes med en udløbsdato, således at opslag kun sidder i en begrænset periode. Når udløbsdatoen er overskredet nedtages opslaget.

Det skal bemærkes, at opslagstavlerne kun må benyttes til interne AST meddelelser. Alle uvedkommende opslag fjernes uden varsel, herunder annoncering efter lejligheder i AST. Det er beboerens eget ansvar, at holde sig orienteret om meddelelser på opslagstavlen.

BASTA

Beboerbladet for AST Andelsboligforening er primært forbeholdt beboerdebatt. BASTA redaktionen er en selvstændig enhed i foreningen, uden forbindelse til bestyrelsens arbejde. Ønsker du at sætte et indlæg i BASTA, kan dette lægges i foreningens postkasse mrk. "BASTA", eller skriv en e-mail til basta_redaktion@yahoo.dk.

BASTA redaktionen hører også meget gerne fra dig, hvis du har interesse i at deltage i arbejdet med BASTA.

1.5. Administrator

AST's administrator er:
Advokat Ole Fischer,
Frederikssundsvej 159,
2700 Brønshøj,
tlf. 38284312, fax. 38286712,
e-mail: Jura@brh-advokater.dk

Henvendelser om boligafgift, varme-regnskab m.v. rettes til administrator.

1.6. Vedligeholdelse

Det er foreningens hensigt løbende at renovere foreningens ejendomme, så den generelle vedligeholdelsesstand bibeholdes.

Den tidligere genopretnings- og vedligeholdelsesplan for de tre ejendomme er nu gennemført og bestyrelsen er i gang med at udvikle en ny i samarbejde med ejendomsinspektøren og en ekstern samarbejdspartner.

Desuden kommer der en ny Bygningsdriftsplan, der dokumenterer AST's bygningsdele samt AST's drift og vedligeholdelse.

Genopretningsplanen gennemgås årligt på generalforsamlingen. Her kan man også se tidligere, nuværende og fremtidige planer for renoveringen og vedligeholdelsen af AST.

1.7. Beboerudvalg

Ønsker du at deltage i et beboerudvalg er du velkommen til at henvende dig til ejendonskontoret.

Haveudvalg:

I hver gård, Anneberghus, Sandbygård og Torbenfelthus, er der et haveudvalg, der tager sig af planlægning og lettere vedligeholdelse af gårdene.

Legepladsudvalg:

Forefindes pt kun i Anneberghus og Sandbygård.

Festudvalg:

Der er ikke noget aktivt festudvalg. Aktive beboere planlægger dog juletræsfest og fastelavn for foreningens børn med hjælp fra AST

2. KØB OG SALG AF LEJLIGHED

Ved køb af en lejlighed i AST, købes i princippet en andel af hele AST. Andelens størrelse bestemmes af antal m². Andelshaveren har med andelsbeviset sikret sig en brugsret til lejligheden (i modsætning til ejeren af en ejerlejlighed, der har skøde på sin bestemte lejlighed i ejendommen). Med brugsretten til andelen hører 1 kælderrum.

I det følgende redegøres for, hvorledes et ejerskifte foregår. Det er bestyrelsens ansvar, at lejligheder sælges i overensstemmelse med gældende regler herunder overholdelse af den maksimale salgspris. Gebyrer i forbindelse med salg og vurdering ændrer sig løbende. Find de aktuelle priser på www.abast.dk eller spørg på ejendoms-kontoret.

Et ejerskifteforløb består typisk af følgende faser:

1. Vurdering af lejlighed
2. Opgørelse af forbedringsværdi
3. Opgørelse af overdragelsessum
4. Andelshaver godkender vurderingen.
5. Opsigelse
6. Salg af lejlighed
7. Salgsforretning (underskrift)
8. Betaling (hos Administrator)
9. Fortrydelsesret
10. Vigtige datoer
11. Ventelister
12. Ingen penge under bordet!

Et ejerskifte forløb varer typisk tre måneder. Sælges der via ejendoms-mægler kan det tage længere tid.

2.1. Vurdering af lejlighed

Når en andelshaver ønsker at sælge sin lejlighed, beder man ejendoms-kontoret om en vurdering af lejligheden. En vurdering er gyldig i 3 måneder. På ejendoms-kontoret aftales tillige tids-

punkt for vurdering. Vurderingen foretages af et professionelt vurderingsselskab. Inden vurderingen kan finde sted skal sælger indbetale gebyret for vurderingen, inkl. sælgers andel af salgsforretningen.

Ved vurderingen benyttes særlige checklister, der skal sikre en ensartet og omhyggelig vurdering.

Til vejledning ved vurderingen benyttes en række hjælpemidler. I ABF-håndbogen (håndbog for private andelsboligforeninger) er der angivet retningslinier for en normal vurdering. Der er desuden retningslinier for afskrivningsregler for de fleste forbedringer og installationer.

Sælger bør i egen interesse påse, at lejligheden fremtræder ren og pæn ved vurderingen.

Konstateres misligholdelse, ulovlige installationer eller lignende forhold i lejligheden, der ikke umiddelbart kan godkendes, skal sælger udbedre disse før salgsforretningen. Køber kan ikke være ansvarlig for udbedring af ulovligheder ved overtagelse. AST kan i disse tilfælde forlænge opsigelsesvarslet eller tilbageholde en del af sælgers overdragelsessum.

2.2. Opgørelse af forbedringsværdi

Forbedringer i lejligheden vurderes og prisfastsættes efter regning eller efter bedste skøn. Bemærk særligt, at afhøvling/ afslibning af gulve samt afsyring af døre ikke regnes som forbedring.

Sælger skal udarbejde en opgørelse over evt. forbedringer og tilpasset løsøre, som sælger selv har tilført lejligheden og dokumentere udgifter i størst muligt omfang, samt en timeopgørelse

over eventuelt eget forbrug af arbejdstid.

Til orientering følger her et udsnit af de oftest forekommende ulovlige installationer samt de regler eller normer, der er gældende. Hvis du er i tvivl om du har en ulovlig installation, så kontakt ejendomskontoret, der altid er behjælpelig med besvarelser.

Bygningsændringer:

Ved enhver bygningsændring man ønsker at foretage i sin lejlighed, skal man rette henvendelse til ejendomskontoret. Som hovedregel skal enhver ombygning på forhånd godkendes af bestyrelsen. Kræver ombygningen byggetilladelse, skal andelshaveren have en fuldmagt fra bestyrelsen til at anmelde ombygningen til Bolig- og Byggedirektoratet. Anmeldelsen foretages på vegne af andelshaveren af ejendomsinspektøren/boligforeningen.

Anmeldelse kræves f.eks. ved forsænkede lofter, permanent blænding af døråbninger, ved nedtagning, opsætning og flytning af vægge, ved ændring af baderum samt ved etablering af dør til gården.

De nødvendige tilladelser skal foreligge ved vurdering af lejligheden.

El-installationer:

Som hovedregel skal der være et HPFI-relæ i lejligheden ved salg. Er der foretaget ændringer i el-installationerne, skal el-godkendelse foreligge.

Sænkning af lofter medfører ofte, at elinstallationer skal ændres. Dette skal altid udføres af autoriseret el-installatør. Bemærk, at et sænket loft i entréen ikke må dække for klemkassen (monteret på væggen helt oppe under loftet). Dvs at der skal være direkte adgang via en lem. Det er også vigtigt at bemærke, at bygningsdirektoratet godt kan godkende et loft uden at tage stilling til elinstallationen over loftet.

Gasinstallationer:

Alle ændringer i gasinstallationer skal udføres af autoriseret gasmester. Ved

indbygning af gasmåler i skab kræver Københavns Belysningsvæsen, at måleren skal kunne aflæses uden besvær. Er der foretaget ændringer i gasinstallationer, skal gasgodkendelse foreligge.

Vandinstallationer:

Er der foretaget ændringer i vandinstallationer, opsat vaske- eller opvaskemaskine skal vandgodkendelse foreligge. Man skal altid lægge en drypbakke under sin vaske- og/eller opvaskemaskine i lejligheden.

Beløbstilbageholdelse:

Såfremt sælger ikke udbedrer de ej godkendte forhold inden salgsforretningen, tilbageholder AST et passende beløb. Beløbet skal rigeligt dække, at en fagmand gennemgår og retter eventuelle fejl. Et over- /underskud efter udbedringen reguleres i sælgers overdragelsessum.

2.3. Opgørelse af overdragelsessum

Når lejligheden er gennemgået, opgøres værdien af samtlige forbedringer, vedligeholdelsesstanden og løsøre og på baggrund heraf udarbejdes en salgsopstilling.

De konkrete beløb for andelskrone og gebyrer kan findes på www.abast.dk eller oplyses ved henvendelse til ejendomskontoret.

Andelskrone:

For det første tages der udgangspunkt i den regnskabsmæssige andelskroneværdi pr m². Den gældende værdi kommer fra sidst udgivne regnskab.

Forbedringer og særinstallationer:

For det andet tillægges andelsværdien den nedskrevne værdi af lejlighedens eventuelle forbedringer og særinstallationer. Der nedskrives over hele år og skæringsdatoen er 31. december. Dette betyder, at der ved overtagelse pr. den 1. januar skal nedskrives fra det forrige år samt for det nye år.

Løsøre:

For det tredje tillægges værdien af særligt tilpasset løsøre (f.eks. indbygget klædeskab, væg-til-væg tæppe). Hertil kommer evt. almindeligt løsøre som komfur, køleskab o. lign. kan indgå i opgørelsen, men køber er ikke forpligtet til at overtage disse.

Taglejligheder:

Særligt for taglejligheder og sammenlagte lejligheder mellem 2. og 3. sal gælder følgende: For opgørelse af oprindelig etableringsværdi og oprindelig forbedringsværdi henvises til den enkelte oprindelige købskontrakt for lejligheden. Principielt nedskrives og reguleres den oprindelige etableringsværdi ikke. Den oprindelige forbedringsværdi afskrives over 30 år. Eventuelle nye forbedringer i disse lejligheder værdisættes efter foreningens normale regler jf. ovenfor.

Gebyrer:

Køber skal betale overdragelsesgebyr og salgsforretning. Sælger skal betale et salgsgebyr (dette betales samtidig med indbetaling af vurderingsgebyret, inden vurderingen) og advokatsalær.

2.4. Andelshaver godkender vurderingen

Sælger skal altid godkende vurderingen før indgivelse af opsigelse og før salgsforretningen aftales.

2.5. Opsigelse

Opsigelsesvarslet er på 3 måneder. Ved salg efter udløb af opsigelsesvarsel modregner AST evt. forfalden og ikke betalt boligafgift over for sælger.

2.6. Salg af lejlighed

Overtagelse er altid pr. den 1. i måneden.

Det påhviler sælger, at fremvise sin lejlighed til salg. Kan sælger ikke selv

være til stede, kan det aftales mellem AST og sælger, at AST (i kontortiden) udleverer en nøgle til lejligheden på sælgers ansvar.

Har sælger selv en køber på hånden, men vedtægter eller ventelisteregler kræver, at salg skal ske gennem venteliste, så skal dette gennemføres for AST's interne lister og som hovedregel også for AST's eksterne liste. Den eksterne liste kan bestyrelsen dog fravige, såfremt dette kan medføre unødigt forsinkelse for sælger.

Mange andelshavere ønsker større bolig. Da børn, børnebørn, søskende og forældre til andelshavere gerne vil bo i AST, kan det anbefales at benytte sig af AST's ventelister.

Der er to muligheder, når man skal sælge sin lejlighed. Enten salg via ventelisten eller indstilling af køber via slutseddel.

Salg via venteliste:

AST kan tilbyde sælger at opsigelse lejligheden til venteliste, såfremt dette ikke allerede kræves i vedtægter eller ventelisteregler. AST forpligter sig dog ikke til at bære tab af boligafgift ved manglende salg. Se nærmere om ventelister under pkt. 2.12.

Finder sælger selv en køber, kan sælger afbryde salg via venteliste, ved at indstille sin køber med en ny opsigelse, der afløser tidligere. Såfremt AST har sendt tilbud ud til mulige købere på venteliste, har disse højere prioritet til lejligheden. Afbryder sælger salg via venteliste, forlænges opsigelsesvarsel med 1 måned. Samme gør sig gældende, såfremt salg via venteliste ønskes genoptaget.

Indstilling af køber via slutseddel:

Vælges indstilling af køber via slutseddel, skal både sælger og køber acceptere vurderingen før sælger kan indstille til en salgsforretning via slutseddel på opsigelsen til bestyrelsen.

Foreningen skal være bekendt med købers navn og adresse inden salgsfor-

retningen, da køber skal godkendes af foreningen.

2.7. Salgsforretning

Der skal foreligge en gyldig vurdering, før en salgsforretning iværksættes.

Ved selve salgsforretningen, som altid starter på ejendomskontoret, skal sælger, køber og to bestyrelsesmedlemmer være til stede. Bestyrelsen gennemgår slutsedlen med sælger og køber.

Andelsbeviset skal afleveres ved salgsforretningen, med mindre særlig aftale er truffet mellem bank og AST's administrator. Ved sammenlægning skal begge andelsbeviser afleveres. I tilfælde af, at andelsbeviset ikke forfindes vil administrator udfærdige et nyt, den aktuelle pris på et nyt andelsbevis kan findes på www.abast.dk eller oplyses på advokatkontoret.

Slutsedlen skal godkendes og underskrives af bestyrelse, køber og sælger i forbindelse med salgsforretningen.

Såfremt en ny salgsforretning bliver nødvendig, pålægges sælger at betale for denne. Det forudsættes at vurderingen stadig er gyldig.

2.8. Betaling

Under salgsforretningen i lejligheden foregår ingen betalingstransaktioner.

Administrator giver skriftligt besked til køber, når betaling og underskrivelse af lejekontrakt efterfølgende skal finde sted. Det er tillige administrator, der berigtiger andelsejerskiftet samt afregner med sælger.

Nøgler kan ikke udleveres til køber før betaling har fundet sted med mindre dette skriftligt aftales køber og sælger imellem. Købers istandsættelse af lejligheden kan heller ikke finde sted før overtagelsen uden sælgers godkendelse.

2.9. Fortrydelsesret

Folketinget har vedtaget en lov om forbrugerbeskyttelse med ikrafttræden pr. den 1. januar 1996. Efter loven kan køber frit fortryde købet inden for 6 dage mod at betale en godtgørelse. At fortryde frit betyder, at køber ikke behøver at give en særlig grund. Køber kan fortryde, selv om sælger ikke har gjort noget forkert, og selv om forholdene ikke har ændret sig.

Fristen er 6 hverdage regnet fra den dato slutsedlen underskrives af sælger, køber og bestyrelsen. Godtgørelsen er 1% af købers overdragelsessum med fradrag for almindeligt løseøre og overdragelsesgebyr til AST.

Køber skal give skriftlig besked til sælger om fortrydelse, og denne skriftlige besked og godtgørelsen skal være fremme inden fristens udløb.

Uddrag af lovtæksten medgår som bilag til slutsedlen.

2.10. Vigtige datoer

Da overtagelse altid vil ske pr. den 1. i en måned og administrator har 14 dages ekspeditionstid, lægges salgsforretninger fra den 1-15. i måneden. Aftale om vurdering og salgsforretning træffes med ejendomsinspektøren.

Bemærk at perioden, fra sælger ønsker sin lejlighed solgt over vurdering og salgsforretning, til sælger modtager sin betaling, strækker sig over ca. 3 måneder.

Dette forudsat, at vurderingen umiddelbart godkendes. I særlige tilfælde må påregnes længere behandlingstid.

Bemærk, at der ikke vurderes og sælges lejligheder i juli måned, da bestyrelsen og administrator i denne måned holder sommerferie.

2.11. Ventelistesystem

Formålet med AST's ventelister er, at bestyrelsen på en hurtig og fornuftig måde kan finde en køber til en ledig lejlighed, når der foreligger en opsigelse, uden at sælger indstiller en køber.

Dette for at undgå, at hverken sælger eller AST får unødige udgifter. Det er administrator som styrer ventelisterne, herunder varetagelse af opkrævninger og udsendelse af tilbud.

AST's vedtægter §23 bestemmer, at en andelshaver har fortrinsret til en ledig lejlighed frem for andre, når en ledig lejlighed stilles til rådighed på ventelister.

En lejlighed stilles til rådighed på ventelister i følgende situationer:

- Når lejligheden har været beboet af en af foreningens lejere.
- Når den tidligere andelshaver er afdøet ved døden, og ingen livsarvinger ønsker lejligheden, og ingen er tiltænkt lejligheden ved testamente.
- Når en andelshaver flytter til anden AST lejlighed, som er opnået via en venteliste med pligt til at stille sin gamle lejlighed til rådighed på ventelisten.
- Når sælgeren af lejligheden ikke selv ønsker at benytte sig af sin ret til at indstille en køber.

Prioritering af listerne:

AST's 7 ventelister er prioriteret således:

1. Andelshavere der ønsker større lejlighed.
2. Andelshavere der ønsker sammenlægning.
3. Andelshavere der ønsker byttelejlighed.
4. Børn af andelshavere.
5. Børnebørn af andelshavere.
6. Søskende, forældre og bedsteforældre af andelshavere.
7. Eksterne ansøgere.

Andelshavere der ønsker større lejlighed:

Listen for andelshavere, der ønsker en lejlighed større end 70 m². Såfremt andelshaveren opnår en lejlighed via listen, er andelshaver pligtig til at stille sin gamle lejlighed til disposition for ventelisten.

Andelshavere der ønsker sammenlægning

Listen for andelshavere, der ønsker at sammenlægge deres nuværende lejlighed med en af de omkringliggende lejligheder. Der henvises til specielle regler om sammenlægning af lejligheder gengivet i pkt. 3.10 under praktiske oplysninger.

Andelshavere der ønsker byttelejlighed

Listen er for andelshavere, der ønsker en anden lejlighed i foreningen. Det kan være særlige ønsker om beliggenhed, indretning eller andet. Andelshaveren er pligtig til at stille sin gamle lejlighed til disposition for ventelisten, såfremt andelshaveren opnår en lejlighed via ventelisten.

For denne liste gælder specielt for andelshavere, der bor i portlejlighed: Når man har stået på listen i 2 år, rykker man op foran denne listes øvrige andelshavere (der ikke bor i portlejlighed).

Dette for at sikre, at andelshavere i en portlejlighed får en bedre lejlighed inden for rimelig tid.

Børn af andelshavere

Listen er for andelshavernes børn. Specielt for denne liste skal fremhæves: Generalforsamlingen har besluttet, at en andelshaver eller dennes samlever, der ønsker at ophæve bofællesskab, kan skrives op til en ledig lejlighed. Det er et krav, at bofællesskabet har fundet sted i mindst 2½ år.

Anciennitetsmæssigt er man ligestillet med børn af andelshavere, men man bliver ikke offentliggjort på listen. Ansøgningen opbevares fortroligt af bestyrelsen.

Børnebørn af andelshavere

Listen er for andelshavernes børnebørn.

Søskende, forældre og bedsteforældre af andelshavere

Listen er for andelshavernes søskende, forældre og bedsteforældre.

Eksterne ansøgere

Listen er for alle, der er interesseret i at blive skrevet op til en ledig lejlighed i AST, men ikke opfylder kriterierne for at blive skrevet op på en af de ovenfor anførte lister, som har højere prioritet. Ansøgere der står på liste 4, 5 og 6 slettes automatisk fra disse lister, hvis andelshaveren, som de er i relation til, flytter fra AST. Dog kan ansøger flyttes til ekstern liste, hvis dette oplyses bestyrelsen.

Ansøgning:

Optagelse på en given venteliste koster 100 kr. For at blive optaget skal man være fyldt 14 år og aflevere et ansøgningsskema. Se www.abast.dk eller kontakt ejendomskontoret.

Passiv eller aktiv ansøgning

En ansøger kan lade sig opskrive som passiv ansøger, dvs. at ansøgeren ikke får tilbudt lejligheder før ansøgeren selv meddeler AST skriftligt, at man ønsker at være aktiv ansøger.

Anciennitet

Alle ansøgere, uanset om de er passive eller aktive, prioriteres efter anciennitet på listerne. Anciennitet oppebæres fra det tidspunkt, hvor ansøgerens indbetaling er registreret.

Ventelisterne offentliggøres

Ventelisterne ajourføres løbende og offentliggøres på AST's hjemmeside, samt på ejendomskontoret. Det er ansøgerens pligt at holde sig orienteret om egen placering på listerne samt om status (aktiv eller passiv) er korrekt. Ligeledes skal ansøger holde sig orienteret om navne- og adresseoplysninger ifølge listerne er korrekte. Ansøgere skal selv sørge for at melde adresseændring.

Sådan får ansøgere tilbud om ledige lejligheder

Når AST modtager en lejlighed, som skal tilbydes ventelisterne, udtrækkes

de første aktive ansøgere, som mulige købere efter listernes prioritering og ansøgernes anciennitet.

Disse modtager et skriftligt tilbud på lejligheden fra AST. Der er en forholdsvis kort acceptfrist for at sige Ja eller Nej til lejligheden. Ansøgerne skal selv kontakte ejendomskontoret for nærmere oplysninger.

For besigtigelse af lejligheden kontaktes sælger.

Såfremt man ikke ønsker lejligheden, skal man indbetale kr. 100,00 til foreningens konto i Danske Bank: 4180 3125001378 for at beholde sin anciennitet på ventelisten. Såfremt man ikke betaler overgår man til passivt medlem. Man har mulighed for at lade sig registrere som passiv ansøger, men skal alligevel indbetale kr. 100,00 pr. år. Såfremt man siger ja til lejligheden, men den bliver solgt til en køber med højere prioritering, skal man dog ikke indbetale kr. 100,00.

Oprydning i ventelister

Ventelisterne opdateres jævnligt. Ventelisten bliver gennemgået for personer, som er fraflyttet eller på anden vis ikke har interesse i ASTs venteliste. Det vil sige, at alle personer, der er registreret på ventelisten, vil modtage et brev samt et giroindbetalingskort på 50 kr. Beløbet skal betales for at oppebære ancienniteten på ventelisten. Modtages betalingen ikke, bliver man automatisk slettet af listen.

2.12. Ingen penge under bordet!

Prisen for en andel må maksimalt udgøre andelens pris jf. foreningens regnskab, plus værdien af nedskrevne forbedringer. (se pkt. 2.3 Opgørelse af overdragelsessum).

Den maksimale pris opgøres af bestyrelsen. Det er strafbart (med bøde eller fængsel) at betale penge under bordet. ASTs salgsproces er opbygget for at forhindre dette - i alles interesse.

3. PRAKTISKE OPLYSNINGER

3.1. Skrald

Byggeaffald eller storskrald?

Hvis man vender en lejlighed på hovedet, vil det der falder ned være storskrald, og det der bliver siddende være byggeaffald

Byggeaffald:

Ombygning m.v. af lejligheder giver ofte meget byggeaffald. Beboeren skal selv bortskaffe dette og ASTs storskralderum eller containere til husholdningsaffald må ikke benyttes til dette formål.

Storskrald:

I alle tre gårde er der storskralderum, som skal benyttes til større affald, møbler og lign. Hoveddørsnøglen benyttes til storskralderummet. Husk altid at aflåse storskralderummet efter brug, af hensyn til legende børn i gården.

Malingrester, energi- og glødepæ- rer samt lysstofrør:

I følge miljøreglerne skal malingrester m.v. opbevares forsvarligt. Der er i storskralderummet opstillet et skab til farligt affald. Skabet er aflåst af sikkerhedsmæssige hensyn, man skal derfor stille det farlige affald ved siden af, derefter vil personalet låse det inde.

Pap:

Papkasser skal slås sammen og lægges i de ved skralderummene opstillede papcontainere. Pap skal aldrig smides i husholdningscontainerne, dels af hensyn til miljøet, dels af hensyn til prisen.

Flasker og dåser og konserverglas:

I affaldsrummene er der opstillet flaskeindsamling. I disse kasser lægges vin-

flasker og andre flasker samt aluminiumsdåser (f.eks. øl og vand købt uden pant) Forefindelse af andre typer glas, medfører en unødigt udgift for AST. De indsamlede flasker i AST sælges og beløbet bruges til forbedring af ASTs gårdmiljøer.

Spejle og ruder:

Disse effekter skal pakkes forsvarligt ind, og lægges i containeren i storskraldsrummene.

Aviser og blade:

Der er opstillet blad- og avisindsamling ved skralderummene. Disse må bruges til aviser, reklamer, ugeblade, telefonbøger osv. Der står på aviscontainerne hvad der må puttes i dem, resten skal bortskaffes som husholdningsaffald.

Batterier:

Ved affaldsrummene er der opstillet beholdere til brugte batterier.

Husholdningsaffald:

Affald fra den almindelige husholdning smides i containerne inde i skralderummene – ingen andre steder! Der er mange containere i hvert rum, og de må ikke fyldes mere end at låget kan lukke – aht. rotter og tømningregler.

3.2. Opbevaring

Det er strengt forbudt at henstille affald, møbler, barnevogne, cykler eller lignende i porte, trappeopgange og øvrige fællesarealer. Dette er et krav fra brandmyndighederne.

De fleste forsikringselskaber dækker ikke vandskader i kælderrum, såfremt effekterne ikke er mindst 10 cm over gulvhøjde. Bestyrelsen anbefaler derfor, at effekter ikke henstilles direkte på

gulvet i kælderrummet. Det er beboers egen indboforsikring, der skal dække skader i kælderrum.

Det er ikke tilladt at opbevare private effekter på trappeopgange, i porte og kældergange, gårdarealer og andre fælles arealer.

3.3. Systemnøgler

Alle AST's låse er sat i system. dvs. nøgler til porte, hoveddøre, kælderdøre, gårdtoilet og døre til storskralderum. Desuden er der systemlås på alle kælderrum. Nøgler til vaskekælder er ikke i system. Disse nøgler kan kun bruges til de enkelte rum og købes på ejendoms-kontoret.

Hoveddørnøglen (sort med en farvet prik) passer til den ejendom, man selv bor i og til alle 3 porte, storskralderum og gårdtoiletter. Alle beboere har adgang til de fælles gårdarealer i alle tre gårde.

Til hvert lejemål hører tre systemnøgler, som skal videregives ved salg. Andelshaveren hæfter for disse nøgler og skal erstatte bortkomne nøgler. Ekstra nøgler kan mod gebyr købes på ejendoms-kontoret. Ved fraflytning re-funderes beløbet mod aflevering af brugbar nøgle.

Der er endvidere mulighed for at installere en privat systemlås, således at den private nøgle også kan anvendes i ASTs system. Etablering af privat systemlås kan kun ske via ASTs ejendoms-kontor. Det påhviler alle andelshavere at påse, at døre og porte holdes aflukkede efter normal arbejdstids ophør.

3.4. Nøgleservice

AST har en nøgleservice. Det er et tilbud der betyder, at andelshavere altid kan komme ind, såfremt man har glemt sin egen nøgle. Man skal blot aflevere en ekstranøgle på ejendoms-kontoret og kan så få den vagthavende funktionær

til at åbne for sig, såfremt man har lukket sig ude. Uden for alm. arbejdstid dog mod et mindre gebyr (aktuel pris oplyses på ejendoms-kontoret).

Nøglerne opbevares under betryggende forhold i et specielt nøgleskab.

3.5. Vaskemaskiner

AST råder over et antal vaskekældre, hvor andelshavere kan placere egne vaskemaskiner. Installering skal aftales med ejendoms-kontoret, der også oplyser om plads og adgang.

For at benytte sig af AST's tilbud om opsætning af egen vaskemaskine og kondensørretumbler i kælderen, opkræves et startgebyr. Ved delemaskiner betales fuldt gebyr pr. maskine pr. andel. Startgebyret bruges til at dække de omkostninger, der er forbundet med opsætning og vedligeholdelse af installationen i vaskekælderen. Startgebyret følger andelshaveren og kan ikke overdrages ved ejerskifte. Flytter andelshaveren til en ny vaskeplads i AST, bliver der ikke afkrævet et nyt startgebyr. Se de aktuelle priser på www.abast.dk eller kontakt ejendoms-kontoret.

Alle brugere af vaskemaskiner og kondensørretumblere skal desuden betale en månedlig forbrugsafgift for benyttelse af hhv. vaskemaskine og tørretumbler. Deles en maskine mellem flere husstande, skal hver husstand betale særskilt forbrugsafgift. Forbrugsafgiften dækker løbende omkostninger og betales over boligafgiften.

Alle vaskemaskiner og tørretumblere skal være forsynet med navn og adresse på samtlige brugere. Label opsættes af personalet. Dette er beboernes eget ansvar og i tilfælde af overtrædelse forbeholder bestyrelsen sig ret til at fjerne en vaskemaskine og eller tørretumbler efter 14 dages varsel.

Det er forbudt, at hænge tøj til tørre i vaskekældrene, da dette medfører fugt

i kældrene og i stuelejlighederne. Af samme årsag, skal tørretumblere installeret i vaskekældrene være kondensørretumblere og ikke til aftræk.

Al vask og tørretumbling i såvel lejlighed som i vaskekælderen skal foregå i tidsrummet fra kl. 7.00-21.00. Søn- og helligdage dog kl. 9.00- 21.00

Regler for brug af vaskemaskiner og tørretumblere vil være ophængt ved vaskekælderen. Ved misbrug af reglerne, vil vaskepladsen blive inddraget.

Flytbar vaskemaskine/opvaskemaskine i lejligheden må ikke tilsluttes direkte på blandingsbatteriet i køkkenet (selvom dette måtte være angivet i brugsvejledningen til maskinen), blandingsbatteriet kan ikke tåle vandtrykket. Vaskemaskinen/opvaskemaskinen skal tilsluttes korrekt med kobling, ligesom afløbs-slangen skal være fastspændt ved brug.

3.6. Håndværkere

AST har tilknyttet nogle faste håndværkere, der udfører arbejder igangsat af foreningens funktionærer og bestyrelse. Den siddende bestyrelse mener at det er godt for pris og kvalitet og dermed hele AST, at indhente tilbud fra nye håndværkere med jævne mellemrum. Bestyrelsen har i 2010 skiftet de gennem mange år faste VVS og murere, da det har været muligt at finde et andet lokalt firma, som indtil videre har udført arbejde i AST både bedre og billigere end forgængerne. Ingen af ASTs håndværkere kan udføre arbejder på ejendommen uden rekvision. Dette skal sikre, at arbejder der ikke iværksættes af ejendommens repræsentanter, heller ikke belaster ASTs økonomi. Liste over ASTs faste håndværkere kan rekvireres på ejendomskontoret.

Som hovedregel er beboeren ansvarlig for al indvendig vedligeholdelse, mens andelsforeningen er ansvarlig for al udvendig vedligeholdelse. Er du i tvivl om en eventuel reparation/ vedligehold-

delse er et privat eller et foreningsanslgende, kontakt da ejendomskontoret, der gerne er behjælpelig med afklaring af disse forhold.

3.7. Fremleje

Ønsker en beboer at fremleje sin lejlighed, skal bestyrelsen give tilladelse først. Fremleje accepteres normalt kun for 1 år, mens dispensation kan gives til en forlængelse på yderligere 1 år, såfremt der foreligger ganske særlige, tungtvejende årsager til en forlængelse.

Fremleje udover 2 år accepteres ikke, da fremlejeren i visse tilfælde kan forblive boende i lejligheden uden tidsbegrænsning, ifølge domspraksis. Andelshaver kan i så fald ikke sælge sin lejlighed før lejeren flytter. Der opkræves en fremlejeafgift på 15% af boligafgiften. Både bolig- og fremlejeafgiften afkræves af andelshaver. Husleje andelshaver og fremlejer imellem er AST uvedkommende.

3.8. Forældrekøb

I AST er der mulighed for forældrekøb. Det fungerer ved at forældre køber andelen, betinget af fremudleje straks af selvsamme andel til barn eller barnebarn (accept fra bestyrelsen kræves). Ved fremudleje til børn eller børnebørn gælder 2 års begrænsningen ikke; der fremlejes for en nærmere aftalt periode.

3.9. Forsikring

AST er fra 1/1-2011 forsikret i Topdanmark Forsikring (indtil da i Codan). Der er desuden tegnet en fælles glas- og kummeforsikring. Dette betyder, at beboere ikke særskilt behøver at tegne disse dækninger over egen indboforsikring.

Ejendomsforsikringen dækker alle glaskader men ikke beboernes indbo. Beboerne skal derfor selv sørge for forsikring af indbo mod tyveri, brand- og vandskade. Effekter, der opbevares i

kælderrum, er ligeså omfattet af egen indboforsikring. AST påtager sig ikke ansvaret for sådanne effekter.

3.10. TV, Internet & telefoni

TV:

AST har kabel-tv via YouSee. Der kan vælges mellem følgende programpakker:

- Ingen pakke
- Grundpakke
- Mellempakke
- Fuld pakke

Kanalindhold af de enkelte pakker, samt håndtering af skift mellem pakker fremgår af www.yousee.dk. De gældende priser kan oplyses på ejendomskontoret eller www.abast.dk.

Internet & telefoni:

Der er ikke længere en fælles aftale omkring internet og telefoni. Det er således op til den enkelte andelshaver at indgå aftale med en internetudbyder efter eget valg.

3.11. Parkering og trafik

I dag fremtræder fortovene i god stand – og det skulle de gerne blive ved med at gøre mange år frem, da det er meget bekosteligt at lægge nye fliser og asfalt.

Det er derfor strengt forbudt at køre over eller parkere på fliserne eller på græsarealerne. Benyt de afmærkede områder. Også ved til- og fraflytning er det naturligvis ikke tilladt at parkere udenfor de afmærkede områder. Ejendomskontoret kan være behjælpelige med afspærring, i forbindelse med til- og fraflytning. Overtrædelse af parkeringsreglerne vil medføre erstatningsansvar.

Der skal være plads til mange biler, så hermed opfordres til at udnytte parkeringsmulighederne bedst muligt, ved at

slutte op om allerede parkerede biler eller ved at starte i en af enderne.

Der opfordres desuden til, at der ikke køres hurtigere end forholdene tillader det på de små veje. Altså højst 20-30 km/t.

3.12. Sammenlægning af lejligheder

På generalforsamlingen den 13/4 1993 blev det muligt, at sammenlægge 2 mindre lejligheder til større. En del sammenlægninger er gennemført i AST siden. Bestyrelsen har gennem årene opstillet nogle retningslinier for sammenlægninger. Disse gengives herunder:

Helt overordnet skal enhver sammenlægning på forhånd godkendes af bestyrelsen samt af Københavns Kommune. Det vil sige, at to instanser skal godkende projektet, inden det iværksættes, som en garanti for, at alt forløber forsvarligt.

Procedure ved sammenlægning af lejligheder:

Andelshaveren der ønsker, at sammenlægge lejligheder skal indhente bestyrelsens tilladelse. Herefter udfærdiges en aftale med AST's betingelser hos administrator.

I samarbejde med ejendomsinspektøren forespørges Bolig- og Byggedirektoratet om tilladelse til sammenlægningen, samt ansøgning om byggetilladelse til ombygningen. (Herunder tegninger af sammenlægningen før og efter i 3 eksemplarer). Ansøgningsskema udfyldes og underskrives af andelshaveren, med godkendelse og underskrift fra bestyrelsen. Der skal foreligge dokumentation for frivillig fraflytning af sælgers lejlighed, samt en kopi af slutseddel.

Når alle tilladelser foreligger, skal begge andelsbeviser indleveres til administrator, der udfærdiger en ny lejekontrakt

og et nyt andelsbevis. For at kunne opgøre den nye andelsværdi og boligafgift efter endt sammenlægning, skal de to lejligheder have de samme låneforhold fsva. fjernvarme og vinduer. Disse lån udløber hhv. efteråret 2010 og 2011, herefter er dette uaktuelt.

Der tilbageholdes kr. 3000,- til udbedring af den blændede dør ud til trappeopgangen. (Se ASTs betingelser for blænding af hoveddør) Disse udbetales efter godkendelse fra ejendomsinspektøren. Herefter kan sammenlægningen effektueres.

Betingelser for sammenlægning af lejligheder:

Alle udgifter til sammenlægningen er andelshaverens. Arbejdet skal være færdiggjort indenfor 6 måneder efter tilladelsen er givet og alle papirer er i orden.

Ombygningen skal foretages af autoriserede håndværkere, i det omfang der kræves autorisation (EI, gas og VVS).

Når sammenlægning er foretaget udgør de tidligere to lejligheder formelt kun en andelslejlighed med et andelsbevis, med dertil hørende en stemme på foreningens generalforsamlinger. Til andelslejligheden hører kun et kælderrum. Der er en venteliste for beboere, der ønsker at leje et ekstra kælderrum. Kontakt ejedomskontoret herom.

Den sammenlagte lejlighed kan ikke reetableres til to andelslejligheder. Skal der etableres åbninger på mere end 1 meters bredde, kræver Bolig- og Byggedirektoratet en byggetilladelse, og åbninger på mere end 1 meter i murstensvægge kræver Byggedirektoratet udover byggetilladelsen også ingenørberegninger på belastningen. Er der tvivlsspørgsmål, spørg på ejendoms-kontoret.

Blænding af hoveddør:

Blænding af hoveddør til trappeopgangen skal udføres så den fremstår som

en glatpudset væg. Karme og paneler fjernes, og dørhullet opmures med 10 cm gasbeton og pudses glat op. Herefter vil finpudsning, opsætning af væv, maling, samt pynte- og fodlister, blive færdiggjort af en af AST udpeget håndværker. Omkostning til dette afholdes af andelshaveren!

Eventuel flytning af strøm og andre kabler skal ligeledes udføres af en af AST udpeget håndværker. Omkostningerne til dette afholdes af andelshaveren!

I tilfælde af sammenlægning mellem etageadskillelse kan begge hoveddøre bibeholdes. Dog skal den ene fremstå som branddør. (dvs. branddøren må kun kunne åbnes indefra og navneskilt skal fjernes.) Ejendomsinspektøren kan være behjælpelig med fremvisning af et eksempel på afblænding af en hoveddør. Hele ombygningen kontrolleres af ejendomsinspektøren, hvorefter det resterende depositum for blænding af dør kan udbetales.

Huskeliste ved sammenlægning:

Folkeregisteret skal underrettes. Husk at Københavns kommune kan disponere over en lejlighed, der ikke har en person tilmeldt via folkeregisteret, efter 3 måneder!

Eventuel nedtagelse af gasmåler skal foretages af DONG. Ellers betaler du evt. for to "lejemål" af gasmålere.

Nedtagelse af el-måler meldes til DONG. Sammenlægning af eltavler og al el-arbejde iøvrigt skal udføres af en autoriseret el-installatør, så der kan fremvises dokumentation for elgodkendelse.

Vedr. kabeltv gøres der hermed opmærksom på, at de to antenne indgange til lejligheden, ikke opfattes som en lejlighed, dvs. du kommer til at betale dobbelt kabeltv. Husk derfor at afmelde den ene.

Er du i tvivl om noget, kan du henvende dig til ejendomsinspektøren med dine spørgsmål.

Fysiske begrænsninger ved sammenlægning af lejligheder:

- Kun sammenlægning af to lejligheder.
- De to lejligheder skal begge være mindre en 70 m².
- Inddragelse af fællesarealer er ikke tilladt.

Dog er det ved indbyrdes aftaler Københavns kommune der afgør begrænsningerne.

Administrative regler:

Fællesudgifter afregnes stadigvæk efter m² fordeling. Betalingen for vinduer og fjernvarme skal være ens i begge lejemål.

Alle udgifter med sammenlægningen afholdes af andelshaver.

Der stilles ingen krav om antal værelser efter ombygningen, så længe bygningsreglementet følges.

Der må ikke oprettes nye erhvervslejemål.

Ventelisteregler:

Liste for andelshavere, der ønsker større lejlighed, har højeste prioritet; dvs. at disse andelshavere bliver tilbudt en lejlighed til sammenlægning, før lejligheden tilbydes til de øvrige lister.

Ved salg af sammenlagt lejlighed til ny andelshaver, der ikke umiddelbart har krav på at overtage lejemålet, skal andelen, ifølge foreningens til enhver tid gældende vedtægter, tilbydes venteliste for andelshavere, der ønsker større lejlighed, før den tilbydes øvrige ventelister i foreningen.

Forudsætninger opstillet af kommunen:

Maksimalt bruttoareal, der kan godkendes efter sammenlægning er 150 m² (Der findes dog eksempler på dispensation fra kommunen hvad angår antal m²). Der må ikke nedlægges boligareal i

forbindelse med sammenlægning og ombygning af lejligheder.

Vi er bekendt med, at Københavns Kommune er meget interesseret i at små lejligheder bliver sammenlagt. Således er det rimeligt nemt at få tilladelsen fra kommunen.

Ved sammenlægning er det ikke tilladt at bryde gennem brandmure.

3.13. Ombygning generelt

Der skal som regel altid søges omtilladelse til enhver form for ombygning i lejlighederne. F.eks. flytning / nedrivning af vægge, nedsænkning af lofter, ombygning af badeværelse osv. Spørg på ejendomskontoret!

Støbning af gulv til flise- eller klinkebelægning kræver en særlig stål understøtning, og skal derfor altid rådføres med ejendomskontoret inden arbejdet påbegyndes.

Hvis et loft er lovligt og der foreligger godkendelse, fra da det blev sat op, vil det forblive lovligt. Hvis det viser sig, at der over et godkendt loft findes ulovlige el-installationer påhviler det sælger at betale for lovliggørelse. Det dækker både el og loft. Lofter skal være lovlige på ansøgningstidspunktet. Hvis man har opsat et loft og ikke har fået en godkendelse af loftet på opsætningstidspunktet, selvom loftet på dette tidspunkt var lovligt, så kan man rammes af at der løbende kommer nye krav når/hvis lejligheden skal sælges. Der vil her være krav om en godkendelse, som bliver givet på baggrund af de til enhver tid gældende regler.

3.14. Haveudvalgsregler

Den fælles beplantning, det vil sige bunddække, bede og småtræer, må under ingen omstændigheder ændres eller fjernes. Bunddække og bede er ejendomsfunktionærenes ansvar at holde. Flisebelægningen må ligeledes ikke ændres.

Bede, buske og blomster m.v. der er anlagt af Haveudvalgene skal Haveudvalgene selv passe. Dog er det ikke tilladt at anlægge beplantning, der kravler langs med eller op ad gelænder, rækværk og mure. Det er tilladt at placere krukker i gården forudsat, at man selv holder dem. Haveredskaber kan rekvireres via ejendomskontoret.

En gang om året får Haveudvalgene et tidssvarende beløb til beplantning i gårdene, som der skal aflægges regnskab for.

Ønsker du at deltage i havearbejde i din gård, skal du henvende dig til Haveudvalget. Ejendomskontoret er behjælpelig med at henvise dig til en kontaktperson.

4. HUSORDEN

Som hovedregel anmodes alle beboere om god skik og orden på ASTs arealer, samt i egen interesse, at efterkomme de beslutninger, der træffes af foreningen.

Overholdes husordenen ikke på trods af påtale fra bestyrelsen følger skriftlig advarsel fra administrator med forbehold for opsigelse ved evt. gentagelse.

4.1. Affald

Generelt er det således, at de opstillede affaldscontainere skal bruges efter forskrifterne. Manuel sortering af affald, der er havnet i de forkerte containere medfører en udgift for AST.

Der henvises til afsnit 3.1. Skrald, for komplet beskrivelse af regler for håndtering af skrald.

Det er naturligvis ikke tilladt at henstille affald andre steder på AST's arealer – hverken på trappeopgange, ved private udgange til gårdene eller andre steder.

4.2. Ansvar

En beboer må selv stå til ansvar overfor myndigheder og politi ved overtrædelse af love og vedtægter og skal holde foreningen skadesløs.

4.3. Antenneanlæg

Da der er installeret et fællesantenneanlæg for fjernsyn og radio med tilslutningsmulighed i hver lejlighed, er det ikke tilladt at installere andre antenner uden for lejligheden. Således er f.eks. parabol m.v. ikke tilladt. Der kræves generalforsamlingsbeslutning for ændring af dette.

4.4. Barnevogne

Barnevogne må under ingen omstændigheder henstilles på hovedtrapper, i porte og lignende steder, da flugtvejene i tilfælde af brand skal være frie og give uhindret adgang til redningsfolk. Der er indrettet kældre til barnevogne ved porten i alle 3 ejendomme – Sandbygårdvej 10, Sandbygårdvej 25 og Torbenfeldtvej 25.

Det er ikke tilladt, at benytte hovedtrappen ved transport af barnevogne til/fra kælderen; dette skal ske fra gårdsiden.

4.5. Cykler

Der er opsat cykelstativer udfor alle opgange, hvor dette har været muligt. Cykler skal henstilles på gadesiden eller i kælderen.

Det er ikke tilladt, at benytte hovedtrappen ved transport af cykler til/fra kælderen; dette skal ske fra gårdsiden.

4.6. Facadecensur

AST's ejendomme er præmierede og pålagt facadecensur. Derfor må der ikke anbringes markiser, flagstænger, blomsterkasser, antenner eller på anden måde ændres på ejendommenes udseende uden foreningens og kommunens eventuelle nødvendige tilladelse.

4.7. Forurening

Enhver form for forurening eller beskadigelse af foreningens ejendomme er forbudt. Der må ikke anbringes effekter, som ved lugt, støj, brandfare eller lign. er til gene eller fare for beboere, ejendommen eller det omgivende miljø.

Er en beboer skyld i forurening eller beskadigelse, må nødvendig rengøring eller reparation foretages af vedkommende beboer eller for dennes regning.

4.8. Fugt og udluftning

Der skal sørges for god og rigelig udluftning dagligt og især i forbindelse med bad og madlavning. I de lejligheder, hvor badeværelset ikke har vindue, anbefales det således at opsætte en elektrisk ventilator i aftrækskanalen.

4.9. Fyrværkeri og bål

Det er forbudt at antænde fyrværkeri eller bål på ASTs arealer. Antænding af fyrværkeri skal ske fra fortov / vejkant. Ingen former for fyrværkeri må under nogen omstændigheder antændes i gårdene.

4.10. Gårdarealer

Gårdarealer, stilles under beboernes ansvar. Alt inventar, såsom havemøbler, legetøj, potteplanter, grill, m.v., der forefindes i gården er til fri afbenyttelse for alle AST's beboere!

Alle tre gårde er åbne for alle beboere til rekreative aktiviteter. Al aktivitet i gårdene skal ske uden væsentlig ulempe eller gene for andre beboere. Det skal således tilses, at gårdene forlades i ren og pæn stand.

Færdsel:

Færdsel på cykel, el-løbehjul, rulleskøjter, skateboard og alm. løbehjul er ikke tilladt i gårdene. Dog er behersket leg med ovenstående tilladt for børn.

Boldspil:

Fodbold, rundbold, tennis m.v. er forbudt på ASTs arealer. Dog er behersket leg med bold tilladt for børn.

Legetøj:

Der er opsat legetøjskasser i Anneberghus og Sandbygård, som benyttes til opmagasinering af legetøj. Efter endt leg skal al legetøj tilbage i disse kasser,

og det påhviler forældrene, at overholde dette.

Grillning:

Grillning i gården må kun foregå i midten af gården. I *Anneberghus* og *Sandbygård* på belægningen ved pergolaen. I *Torbenfeldthus* på arealet omkranset af rundbuen i midten af gården.

Engangsgrill må ikke placeres direkte på bord, belægning eller græs. Husk at rydde op og ikke efterlade madrester. Eventuelle engangsgrill eller grillkul må ikke smides i affaldscontainerne før de er helt afkølet (sluk evt. efter med vand).

Tændt grill skal være under konstant opsyn, af hensyn til de mange legende børn i gården.

Det er tilladt at grille fra tagterrasserne, idet os mv. ikke generer andre. Af hensyn til os er det derfor ikke tilladt at grille fra altanerne.

Kælderdøre:

Kælderdørene må gerne stå åbne i dagtimerne i sommerhalvåret, men senest kl. 19:00 eller i tilfælde af regn skal dørene lukkes igen.

Dyr i gården:

Fodring af ænder og andre fugle er ikke tilladt, da madrester / foder tiltrækker rotter til vores gårde. Der er opstillet rottefælder rundt omkring i gårdene. Bestyrelsen henstiller til beboerne, at der ikke flyttes rundt på kasserne. Forældre bedes indskærpe overfor deres børn, at de ikke må pille ved kasserne, da de indeholder gift.

Det er ikke tilladt at medbringe hunde, katte eller andre husdyr i gården - heller ikke i snor.

4.11. Gårdfester

Alle gårdfester eller andre fester og arrangementer på foreningens fællesarealer skal på forhånd godkendes af

bestyrelsen.

Det påhviler festarrangør, at indhente eventuelle nødvendige tilladelser iflg. politivedtægten. Festarrangør har fuldt ansvar for festens forløb. Ansvar for skade på person eller ejendom påhviler festarrangør efter almindelige erstatningsregler.

Oprydning m.m. skal være tilendebragt senest kl. 12.00 dagen efter. Musik, sang og højtråben må aldrig vedvare udover kl. 22:00, af hensyn til de øvrige beboere.

4.12. Hunde

Det er ikke tilladt at holde hund - heller ikke på dagpleje-basis. Der er mulighed for at have en hund på ferie i indtil 4 uger om året, under forudsætning af at ejendomskontoret får besked, giver den nødvendige tilladelse, samt at det kan ske uden væsentlig ulempe for de øvrige beboere.

4.13. Installationer

Utætte radiatorer og/eller ventiler, der ikke kan lukke, løbende toiletter og dryppende vandhaner skal omgående meldes til ejendomskontoret.

4.14. Knallerter, Scootere og Motorcykler

Der er etableret knallertparkering i Anneberghus og Sandbygård, der kan benyttes af alle beboere i AST.

Knallerter, scootere og motorcykler må ikke startes eller køre med opstartet motor i gårdene, og må ikke parkeres udenfor de etablerede parkeringsarealer i ovennævnte gårde.

Det er ikke tilladt at have knallerter og scootere med påfyldt benzin stående i kælderen.

4.15. Musik og støj

Støjende adfærd samt højlydt benyttelse af musikinstrumenter, radio, TV m.v. skal ske med fornødent hensyn til omboende og må ikke finde sted i lejligheden mellem kl. 22:00-07:00, dog søn- og helligdage først fra kl. 9:00.

I særlige enkeltstående tilfælde og når de omkringboende i god tid forinden er orienteret, kan højlydt musik tillades uden for dette tidsrum, men aldrig for åbne vinduer. Musik og sang, der har karakter af øvelse eller undervisning og som er til gene for omkringboende, er ikke tilladt.

Maskiner eller andet, der frembringer støj, skal anbringes på lyddæmpende underlag og må ikke anvendes efter kl. 21:00.

Opvaskemaskine, vaskemaskine, tørretumbler, køkkenmaskiner, samt støvsuger må ikke benyttes efter kl. 21:00.

Håndværksmæssig støj i forbindelse med istandsættelse, reparationer eller lign. må kun finde sted i tidsrummet kl. 7:00-20:00 dog søn- og helligdage først fra kl. 10:00.

Støjende hjemmeindustri er forbudt.

4.16. Parkering

Parkering skal ske inden for de markerede områder. Det er strengt forbudt at parkere på plæner og hjørner. Parkering skal i øvrigt ske under hensyntagen til gående og kørende trafik og efter gældende regler og lovgivning.

4.17. Skiltning

Al skiltning kræver tilladelse fra foreningen og kommunen. Opsætning af egne navneskilte på tableauer er ikke tilladt, mens opsætning af eget navneskilt på entrédør er et krav, med mindre AST har opsat standardiserede navneskilte.

4.18. Tagterrasse

Grillning på tagterrassen er tilladt.

Tørring af tøj er tilladt såfremt det ikke overstiger terrassens rækværk.

Hvis du påtænker at opsætte afskærmning i rækværket eller at opsætte en markise, skal dette være AST grøn. Ejendomsinspektøren er behjælpelig med information om dette.

Husk løbende vedligeholdelse af tagterrassen. Spørg på ejendomskontoret hvis du er i tvivl om hvad du skal gøre. Misligholdelse vil blive vurderet ved salg.

Lys på tagterrassen skal ske under fornøden hensyntagen til øvrige beboere.

4.19. Altan

Grillning på altanerne er ikke tilladt, da osen fra grillen vil genere de omkringboende.

Udsmidning af vand el. andet fra altanen er naturligvis ikke tilladt.

Tørring af tøj er tilladt, såfremt det ikke overstiger altanens rækværk.

Altaner skal holdes rene og ryddelige. Og træværket skal vedligeholdes - spørg evt. på ejendomskontoret.

Det er tilladt at opsætte altankasser, såfremt de monteres så de ikke kan falde ned.

Det er ikke tilladt at montere paraboler, markiser, fodderbræt el. lign. på altanen.

Såfremt man ønsker vindafskærmning, skal dette være med sejldug i AST-grønt. Ejendomskontoret er behjælpelig med indkøb af dug i korrekt kvalitet, størrelse og farve. Såfremt vindafskærmningen ikke holdes i forsvarlig

stand, kan den forlanges nedtaget.

4.20. Trappeopgangene

Der vaskes trapper i opgangene hver 14. dag. Måtter o.lign. stilles til side af trappevaskerne.

Husk at trappeopgange ikke må bruges til opmagasinering eller garderobe af hensyn til farbarheden for redningsfolk ved f.eks. brand.

4.21. Tøj

Tøjtørring kan finde sted i gården. Det er ikke tilladt at hænge tøj til tørre i vaskekældrene og heller ikke fra vinduerne og altanerne.

4.22. Vand- og stormskader

Utætheder, vandskader og indslag af regn eller sne samt enhver beskadigelse af ejendommen skal meldes til ejendomskontoret.

4.23. Vinduer

I varmesæsonen skal vinduer i kældre holdes lukkede. Trappevinduer kan åbnes midlertidigt; den der åbner vinduet har ansvaret for, at det snarest lukkes igen.

5. VEDTÆGTER

§1 Navn

1.1.

Foreningens navn er Andelsboligforeningen Anneberghus - Sandbygård - Torbenfeldthus.

§2 Formål og hjemsted

2.1.

Foreningens formål er at erhverve, eje og administrere ejendommene matr. nr. 2575, 2709 og 2715 Brønshøj.

2.2.

Dens hjemsted er København.

§3 Medlemmer

3.1.

Som medlem kan optages enhver, der ved foreningens stiftelse er eller senere samtidig med optagelsen kan blive indehaver af en bolig eller forretning i foreningens ejendom, og som erlægger det til enhver tid fastsatte indskud.

3.2.

Når 90 % af lejerne er medlemmer, bestemmer bestyrelsen, om flere kan optages og da i hvert enkelt tilfælde på hvilke vilkår.

§4 Andelen

4.1.

Indskud udgør for de beboere, der ved stiftelsen indtræder som medlemmer kr. 2.500,00 pr. lejlighed, dog for de 6 portlejligheder kun kr. 1.500,00 pr. lejlighed. - For butikstagerne vedkommende træffes der individuel aftale om indskuddets størrelse.

§5

5.1.

For medlemmer, der optages senere uden at overtage et tidligere medlems andel, udgør indskuddet, indtil generalforsamlingen måtte fastsætte andet, et beløb svarende til den pris, som efter § 10 godkendes for andel.

§6

6.1.

Medlemmerne hæfter solidarisk for den i ejendommen indestående pantegæld, dog ikke udover kr. 5.000,00 pr. medlem, for så vidt pant haverne har taget forbehold i så henseende, men derudover hæfter de alene med deres andel for forpligtelser foreningen vedrørende. De er lodtagne i foreningens formue i forhold til deres andel.

6.2.

Medlemmerne kan ikke bringe fordringer på foreningen i modregning med forpligtelser over for denne.

§7

7.1.

For indskuddet udstedes et andelsbevis. Andelsbeviset kan kun tilhøre personer, der har bolig eller forretning i foreningens ejendom, eller som senest samtidig med optagelse som andelshaver med bestyrelsens godkendelse for tidsbegrænset periode fremudlejer bolig i foreningen til egen/egne livsarving(er), således at andelshaver ved ophør af fremudleje er pligtig til at bebo lejlighed eller overdrage andelen til ny andelshaver i overensstemmelse med nuværende vedtægter i øvrigt.

7.2.

Andelen kan kun overdrages eller på anden måde overføres til andre i overensstemmelse med reglerne i §§ 3 og 8-11 inkl., ved tvangssalg dog med ændringer, der følger af reglerne i andelsboligforeningsloven § 6b.

7.3

Andelen kan belånes i overensstemmelse med reglerne i andelsboligforeningsloven. Foreningen kan kræve, at andelshaveren betaler gebyr for afgivelse af erklæring i henhold til andelsboligforeningsloven § 4a.

7.4

Andelsbeviset skal stedse være noteret på navn i foreningen. Bortkommer andelsbeviset, kan bestyrelsen udstede et nyt, der skal angive, at det træder i stedet for et bortkommet andelsbevis.

§8 Overdragelse af andelen

8.1

I tilfælde af en andelshavers død skal afdødes eventuelle ægtefælle være berettiget til at fortsætte medlemsskab og beboelse af lejligheden.

8.2.

Såfremt ægtefælle ikke efterlades, eller denne ikke ønsker at benytte sin ret som nævnt, kan andel med bolig overtages af nedennævnte, idet fortrinsret gives i nævnte rækkefølge:

- a. Samlever, som indtil dødsfaldet har haft fælles husstand med afdøde i mindst 3 måneder,
- b. Andre personer, der indtil dødsfaldet har haft fælles husstand med afdøde i mindst 2 år,
- c. Slægtninge til afdøde i lige nedstigende linie,
- d. Slægtninge til afdøde i lige opstigende linie, forudsat pågældende overtager andelen i boet og opfylder de almindelige betingelser for boligret til lejligheden.

8.3.

Andelshaver kan ved testamente indstille ny andelshaver inden for personkredsen nævnt ovenfor i pkt. a - d.

8.4.

Lejligheden skal overtages efter disse regler eller fraflyttes senest den 1. ste i den måned, der indtræder næstefter 3 månedersdagen fra dødsfaldet.

8.5.

Er ingen ny andelshaver indtrådt forinden, bestemmer bestyrelsen, hvem der skal overtage andel og lejlighed, og de vilkår, som overtagelsen skal ske på ifølge § 10 nedenfor, hvorefter det indkomne beløb med fradrag af foreningens tilgodehavende, herunder overtagesgebyr og eventuel istandsættelse af lejligheden afregnes til boet.

8.6.

Ved ophævelse af samliv andelshaver og dennes ægtefælle imellem, er den af parterne, der efter deres egen eller myndighederne bestemmelse bevarer retten til boligen, berettiget til at fortsætte medlemsskab og beboelse af boligen.

8.7.

Ved ophævelse af samliv mellem andelshaver og dennes samlever i mindst 2 år forud for ophør af samliv, er den af parterne, der efter deres egen bestemmelse bevarer retten til boligen, berettiget til at fortsætte medlemsskab og beboelse af boligen.

§9

9.1.

Ønsker en andelshaver at fraflytte ejendommen, kan han indstille en anden til at overtage andel og lejlighed.

9.2.

Har en andelshaver ikke inden 3 måneder efter at være fraflyttet indstillet en anden i sit sted, bestemmer bestyrelsen, hvem der skal overtage andel med boligret til lejlighed og de vilkår, hvorpå

overtagelsen skal ske, hvorefter afregning finder sted som anført i § 10.

9.3.

Butikstagerne kan frit afstå deres forretninger til fortsættelse i samme branche og til en branchekyndig person.

9.4.

Bestyrelsen skal underrettes om forretningsafståelse inden 14 dage.

§10 Overdragelses-/tagelsessum

10.A 1.

Vederlag for andel skal godkendes af bestyrelsen efter lovgivningens regler herom. Andelens forholdsmæssige værdi af foreningens formue beregnes på grundlag af antal m² bruttoetageareal af den til andelen hørende lejlighed i forhold til det samlede antal m² bruttoetageareal i foreningens ejendomme.

10.A 2.

Bestyrelsen fastsætter prisen for forbedringer, inventar og løsøre på grundlag af en opgørelse, udarbejdet af den fraflyttende andelshaver.

10.A 3.

Såfremt den fraflyttende andelshaver ikke kan acceptere den af bestyrelsen fastsatte pris for forbedringer, inventar og løsøre samt et af bestyrelsen fastsat evt. nedslag for mangelfuld vedligeholdelsestilstand, vurderes dette ved syn og skøn, foretaget af en skønsmand, der skal være bekendt med andelsboligforhold. Parterne udpeger i forening en skønsmand. Såfremt parterne ikke kan blive enige herom, udpeges skønsmanden af boligretten. Skønsmanden skal ved besigtigelsen af lejligheden indkalde både den pågældende andelshaver og bestyrelsen og udarbejde en vurderingsrapport, hvor prisberegningen specificeres og begrundes. Skønsmandens vurdering er bindende for såvel andelshaveren som bestyrelsen. Skønsmanden fastsætter selv sit honorar og træffer bestemmelse om, hvorle-

des omkostningerne ved skønnet skal fordeles mellem den fraflyttende andelshaver og foreningen eller eventuelt pålægges den ene part fuldt ud, idet han herved skal tage hensyn til, hvem af parterne der har fået medhold ved skønnet.

10.A 4.

Et fratrædende medlem eller hans bo hæfter for de solidariske forpligtelser efter § 6 stk. 1, indtil ny godkendt andelshaver har overtaget lejligheden til uændret leje og dermed er indtrådt i forpligtelsen.

10.B 1.

Inden indgåelse af aftale om overtagelse af andel skal sælger udlevere et eksemplar af andelsboligforeningens vedtægter til køber samt andelsboligforeningens seneste årsregnskab og budget, en opstilling af købesummens beregning med specifikation af prisen for andelen, udførte forbedringer, og inventar. Sælgeren skal endvidere inden aftalens indgåelse skriftligt gøre køberen bekendt med indholdet af bestemmelserne om prisfastsættelse og om straf i henhold til gældende lovgivning.

10.B 2.

Mellem sælger og køber oprettes skriftlig overdragelsesaftale, der skal forelægges andelsboligforeningens bestyrelse til godkendelse både for så vidt angår erhverver af andel og de for overtagelsen aftalte vilkår. Bestyrelsen kan bestemme, at overdragelsesaftalen skal oprettes på en formular udfærdiget af bestyrelsen.

10.B 3.

Ved overdragelse af andel til andre end nuværende andelshavere erlægger køberen til foreningen et overtagelsesgebyr. Foreningen kan endvidere kræve, at overdrageren refunderer udgiften til forespørgsel til andelsboligbogen, samt refunderer udgifter og betaler et rimeligt vederlag for bestyrelsens

og/eller administrators ekstraarbejde ved afregning til pant- eller udlægshavere og ved tvangssalg eller – auktion.

10.B 4.

Overdragelsessummen skal senest 2 uger før overtagelsesdagen indbetales kontant til foreningen, som - efter fradrag af sine tilgodehavender og nødvendigt beløb til indfrielse af et eventuelt efter tidligere regler garanteret lån med henblik på frigivelse af garantien – afregner provenuet først til eventuelle rettighedshavere, herunder pant- og udlægshavere, og dernæst til den fraflyttende andelshaver.

§11 Boligaftale

11.1.

Foreningen opretter med hvert medlem en boligaftale, som skal indeholde bestemmelser om boligens brug, og husorden, vedligeholdelse, opsigelse, husdyrhold, fremleje m.v. Indtil generalforsamlingen bestemmer andet, tjener de hidtidige lejekontrakter som boligaftaler med de af disse vedtægter følgende ændringer.

11.2.

Boligafgiftens størrelse fastsættes til enhver tid bindende for alle medlemmer af generalforsamlingen, dog med hensyn til nedsættelse under hensyntagen til panthavernes ret.

11.3.

Den i forbindelse med andelsboligforeningens stiftelse vedtagne lejeforhøjelse kan ikke nedsættes uden samtykke fra den sparekasse eller långiver, der yder de til ejendommens erhvervelse fornødne lån, sålænge vedkommende har lån i ejendommene.

11.4.

Bestyrelsen træffer i samråd med administrator bestemmelse om aftalens nærmere indhold, idet de regler, generalforsamlingen fastsætter i så henseende, skal medtages i aftalen.

§12 Vedligeholdelse

12.1.

Forsvarlig udvendig vedligeholdelse foretages af foreningen.

12.2.

Den indvendige vedligeholdelse af lejligheder påhviler andelshaverne.

§13

13.1.

Hvis en lejligheds vedligeholdelsestilstand groft forsømmes, kan bestyrelsen kræve fornøden vedligeholdelse foretaget, og foretages det nødvendige ikke inden en derfor fastsat frist, kan pågældende medlem udelukkes og lejemålet hæves med 3 måneders varsel.

13.2.

Bestyrelsen kan derefter disponere over andel og boligret efter samme regler som i § 9.2 fastsat.

§14

14.1.

Ved fraflytning eller ved lejlighedens overgang til nyt medlem, skal lejligheden sættes i normal forsvarlig stand.

14.2.

Bestyrelsen besigtiger lejligheden og fastsætter, hvad der skal foretages.

14.3.

Når arbejdet er udført, skal udgiften dækkes ved modregning i det beløb, der tilkommer fraflyttende andelshaver, jfr. § 10 B 4.

§15 Misligholdelse

15.1.

Såfremt et medlem ikke betaler eventuelt resterende indskud eller kommer i restance med boligafgift eller andre ydelser, som skal erlægges med denne, eller groft tilsidesætter sin vedligeholdelsespligt, såvel som hvis et medlem optræder til alvorlig skade eller ulempe

for foreningens virksomhed eller andre medlemmer, eller gør sig skyldig i forhold svarende til dem, der efter lejelovens bestemmelser berettiger ejeren til at hæve lejemålet, kan boligret tillige med medlemsskabet bringes til ophør af bestyrelsen.

15.2.

Når det drejer sig om restancer, er bestyrelsens afgørelse endelig. I andre forhold kan spørgsmålet indankes for næste ordinære eller ekstraordinære generalforsamling til endelig afgørelse jfr. § 16.

§16 Anke

16.1.

Bestyrelsens beslutninger i henhold til § 3, stk. 2, § 10, § 13, § 14 og § 15 (bortset fra restancetilfælde) kan, hvis det pågældende medlem er utilfreds med afgørelsen, indankes for førstkommande ordinære eller ekstraordinære generalforsamling.

§17 Administration

17.1.

Foreningen antager en administrator til at forestå ejendommens almindelige økonomi og juridiske forvaltning. Valget sker for to år ad gangen og kan fra begge sider opsiges med 3 måneders varsel til en periodes udløb.

17.2.

Administrator er befuldmægtiget til at handle på foreningens vegne i alle forhold vedrørende den daglige drift. Administrator er bemyndiget til i enhver henseende for foreningen at meddele alle relevante oplysninger/tilkendegivelser, som foreningen har pligt/ret til at oplyse på baggrund af lov om andelsboligforeninger, vedrørende pant/udlæg i andelsboliger m.v.

17.3.

Bestyrelsen træffer sammen med administrator bestemmelser om tid og sted

for betaling af boligafgift og andre ydelser i forbindelse med denne.

17.4.

Administrator skal være enten advokat, statsautoriseret revisor, eller en anden med ejendomsadministration kyndig person, der ikke må være en af ejendommens ejere eller beboere.

§18 Revision og regnskab

18.1.

Generalforsamlingen antager en statsautoriseret revisor til at revidere foreningens og administrators regnskab. Regnskabsåret er fra den 1. januar til den 31. december, dog første gang fra den 31. marts 1967 til den 31. december 1967, og det reviderede årsregnskab skal udsendes til medlemmerne 14 dage inden den årlige generalforsamling med revisors påtegning.

18.2.

Efter at fornødne henlæggelser er foretaget kan eventuelt overskud anvendes til ethvert efter generalforsamlingens skøn passende formål.

§19 Generalforsamling

19.1.

Foreningens højeste myndighed er generalforsamlingen.

19.2.

Den ordinære generalforsamling afholdes hvert år inden den 15. april med 14 dages varsel efter skriftlig indkaldelse til andelshaverne, første gang i foråret 1968.

19.3.

Generalforsamlingen vælger dirigenten.

19.4.

Den ordinære generalforsamling har følgende dagsorden:

1. Formandens beretning.
2. Forelæggelse og godkendelse af

regnskab med revisorpåtegning samt godkendelse af bestyrelsens forslag til overskuddets anvendelse.

3. Forslag.
4. Valg til bestyrelsen og valg af formand.
5. Eventuelt valg af administrator.
6. Valg af revisor.
7. Fastsættelse af bestyrelsens honorar for det løbende kalenderår.
8. Eventuelt.

§ 20

20.1.

Ekstraordinær generalforsamling afholdes, når en generalforsamling eller et flertal af bestyrelsens medlemmer eller 1/4 af medlemmerne af foreningen eller administrator forlanger det med angivelse af dagsorden.

§ 21

21.1.

Generalforsamlingen tager beslutning ved simpelt flertal, undtagen hvor det drejer sig om lovændringer eller forslag om foreningens opløsning. Dog skal altid mindst 1/10 af foreningens medlemmer være tilstede. - Hvert andel giver én stemme. en andelshaver kan kun give fuldmagt til sin ægtefælle/registrerede partner eller et myndigt husstandsmedlem eller til en anden andelshaver. En andelshaver kan dog kun afgive én stemme i henhold til fuldmagt.

21.2.

Forslag om ændring af vedtægterne kan kun vedtages på en generalforsamling, hvor mindst 2/3 af samtlige mulige stemmer er repræsenteret, og med et flertal på mindst 2/3 af ja og nej-stemmer. Er ikke mindst 2/3 af samtlige mulige stemmer repræsenteret på generalforsamlingen, men opnås et flertal på mindst 2/3 af ja og nej-stemmer for forslaget, kan der indkaldes til ny generalforsamling, og på denne kan da forslaget endeligt vedta-

ges med et flertal på mindst 2/3 af ja og nej-stemmer, uanset hvor mange stemmer der er repræsenteret.- Dog kan bestemmelserne i § 6.1., § 7.2., § 10 A 4, § 11.2. og § 11.3. og § 17.4. ikke ændres uden skriftligt samtykke fra de panthavere i ejendommen, der har taget forbehold i så henseende, og § 21.3. nedenfor kan kun ændres ved flertalsafstemning som nævnt i stk. 3.

21.3.

Forslag om salg af fast ejendom eller foreningens opløsning samt om ændring af denne § 21.3. kan kun vedtages med flertal på mindst 3/4 af samtlige mulige stemmer. Er ikke mindst 3/4 af samtlige mulige stemmer repræsenteret på generalforsamlingen, men opnås et flertal på 3/4 af ja og nej-stemmer for forslaget, kan der indkaldes til ny generalforsamling, og på denne kan da forslaget endeligt vedtages med et flertal på mindst 3/4 af ja og nej-stemmer, uanset hvor mange stemmer, der er repræsenteret.

21.4.

Forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal indsendes til foreningens formand senest 8 dage inden dennes afholdelse.

§22 Bestyrelsen

22.1.

Foreningens daglige virksomhed ledes af bestyrelsen, hvis 7 medlemmer vælges af generalforsamlingen for 2 år ad gangen.

22.2.

Yderligere vælges en suppleant.

22.3.

Hvert 2. år afgår 4 bestyrelsesmedlemmer og hvert 2. år 3 bestyrelsesmedlemmer og suppleanten.

22.4.

Generalforsamlingen vælger formanden. I øvrigt konstituerer bestyrelsen sig selv med næstformand og sekretær.

Ved formandens forfald eller fratræden fungerer næstformanden.

22.5.

I øvrigt tiltræder ved forfald på ubestemt tid eller fratræden den af generalforsamlingen valgte suppleant.

22.6.

Bestyrelsen ansætter inspektør og anden medhjælper til fyring, rengøring o.s.v. og aftaler løn og arbejdsvilkår med disse.

22.7.

Den fungerende bestyrelse oppebærer et honorar, hvis størrelse fastsættes af generalforsamlingen.

§ 23

23.1.

Bestyrelsen fører protokol over bestyrelsesmøder og generalforsamlinger.

23.2.

I alle anliggender tegnes foreningen af formanden og et bestyrelsesmedlem, dog at der ved pantsætning af fast ejendom yderligere kræves underskrift af administrator og at salg af fast ejendom kun kan ske efter vedtagelse på foreningens generalforsamling og med bestyrelsens såvel som administrators underskrift.

23.3.

Bestyrelsen eller administrator fører venteliste over dem, som ønsker at bytte eller overtage bolig i foreningens ejendom, og fastsætter retningslinier for indtræden af nye andelshavere i de tilfælde, hvor vedtægterne ikke har fastsat regler. Andelshaverne har ved ledighed fortrinsret til lejligheder, med mindre tidligere andelshavere eller disses ægtefælle har benyttet sin indstillingsret.

23.4.

Boligaftalen med medlemmer underskrives af administrator og af det pågældende medlem.

§ 24

24.1.

Bestyrelsen holder i almindelighed møde en gang hver måned og i øvrigt, når formanden eller to medlemmer indkalder til møde.

24.2.

Administrator deltager i bestyrelsesmøderne, dog uden stemmeret.

§ 25

25.1.

Hvis foreningen opløses, deles dens formue mellem de til den tid værende medlemmer i forhold til antal m² bruttoetageareal. Andelens forholdsmæssige værdi af foreningens formue beregnes på grundlag af antal m² bruttoetageareal af den til andelen hørende lejlighed i forhold til det samlede antal m² bruttoetageareal i foreningen ejendomme.

Som vedtaget på den stiftende generalforsamling den 19. april 1967 incl. ændringer vedtaget på generalforsamling senest den 12/3 2009.

