

# Håndbog



Anneberghus  
Sandbygård  
Torbenfeldthus  
Stiftet 19/4 1967



Udgave 2023-1

Andelsboligforening

# 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.

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

Denne udgave af håndbogen har ændringer i Husorden vedr. hundepasning og altanbeklædning (transparent tilladt) på baggrund af generalforsamlingsbeslutninger i 2023 og meget mere.

Bestyrelsen  
Maj 2023

### Ejendomskontorets adresse:

Andelsboligforeningen AST  
Bellahøjvej 142  
2720 Vanløse  
ast@abast.dk  
Tlf.: 38 60 04 04  
www.abast.dk

Kontortid:  
mandag, onsdag og fredag fra kl. 8-9.

Bemærk: ændringer kan forekomme. På hjemmesiden og på døren til ejendomskontoret findes aktuelle kontortider.

I **nødtilfælde** kan den vagthavende ejendomsfunktionær kontaktes udenfor normal arbejdstid ml. 07 – 22 på tlf.: 25 77 94 09.  
Mellem kl. 22-07 kontaktes ekstern vagt på tlf.: 70 10 90 09

## FORORD..... 2

Bestyrelsens forord .....	2
---------------------------	---

## 1. Præsentation af AST ... 4

1.1. Andelsboligforeningen .....	4
1.2. Bestyrelsen .....	4
1.3. AST's ansatte .....	4
1.4. Information .....	5
1.5. Administrator .....	5
1.6. Vedligeholdelse .....	5
1.7. Beboerudvalg .....	5

## 2. Køb og salg af lejlighed 7

2.1. Vurdering .....	7
2.2. Opgørelse af forbedringsværdi .....	8
2.3. Opgørelse af overdragelsessum .....	8
2.4. Andelshaver godkender vurderingen ..	9
2.5. Tidshorisont .....	9
2.6. Salg af lejlighed .....	9
2.7. Salgsforretning .....	9
2.8. Betaling .....	10
2.9. Fortrydelsesret .....	10
2.10. Ventelistesystem .....	10
2.11. Ingen penge under bordet .....	12

## 3. Praktiske oplysninger 13

3.1. Skrald .....	13
3.2. Opbevaring .....	14
3.3. Adgang fællesdøre .....	15
3.4. Nøgleservice .....	15
3.5. Dørtelefoner og postkasser .....	15
3.6. Vaskemaskiner .....	15
3.7. Håndværkere .....	16
3.8. Fremleje .....	16
3.9. AirBnB .....	17
3.10. Forældrekøb .....	17
3.11. Forsikring .....	17
3.12. Røgalarmer .....	17
3.13. TV og internet .....	17
3.14. Parkering og trafik .....	18
3.15. Sammenlægning af lejligheder .....	18
3.16. Bygningsændringer .....	20
3.17. Varme- og vandmålere .....	22
3.18. Etablering af terrassedør og gårdtrappe .....	22
3.19. Altan .....	23
3.20. Vedligeholdelse tagterrasser .....	23
3.21. Beplantning i gården .....	23
3.22. Skimmelsvamp og skadedyr .....	24
3.23. Vedligeholdelse af lejlighed – hvem betaler hvad .....	25

## 4. Husorden ..... 27

4.1. Affald .....	27
4.2. Ansvar .....	27
4.3. Antenneanlæg .....	27
4.4. Barnevogne .....	27
4.5. Cykler .....	27

4.6. Facadecensur .....	27
4.7. Forurening .....	27
4.8. Fugt og udluftning .....	28
4.9. Fyrværkeri og bål .....	28
4.10. Gårdarealer .....	28
4.11. Gårdfester .....	29
4.12. Hunde .....	29
4.13. Installationer .....	29
4.14. Knallerter, scootere og motorcykler	29
4.15. Musik og støj .....	29
4.16. Parkering .....	30
4.17. Skiltning .....	30
4.18. Tagterrasser og altaner .....	30
4.19. Trappeopgangene .....	30
4.20. Tøjtørring .....	30
4.21. Vand- og stormskader .....	30
4.22. Vinduer .....	31
4.23. Rygning og cigaretaffald .....	31
4.24. Rygepolitik .....	31

## 5. Vedtægter ..... 32

§ 1 Navn og hjemsted .....	32
§ 2 Formål .....	32
§ 3 Medlemmer .....	32
§ 4 Indskud .....	32
§ 5 Hæftelse .....	33
§ 6 Andel .....	33
§ 7 Benyttelse af andelsboligen .....	33
§ 8 Boligaftgift .....	34
§ 9 Vedligeholdelse .....	34
§ 10 Forandringer .....	35
§ 11 Fremleje .....	35
§ 12 Husorden .....	36
§ 13 Overdragelse .....	36
§ 14 Pris .....	36
§ 15 Fremgangsmåde .....	37
§ 16 Ubenyttede andelsboliger .....	39
§ 17 Dødsfald .....	39
§ 18 Samlivsophævelse .....	39
§ 19 Opsigelse .....	40
§ 20 Eksklusion .....	40
§ 21 Generalforsamling .....	40
§ 21 A Digital kommunikation .....	41
§ 22 Indkaldelse m.v. .....	42
§ 23 Flertal .....	42
§ 24 Dirigent m.v. .....	43
§ 25 Bestyrelse .....	43
§ 26 Bestyrelsesmedlemmer .....	43
§ 28 Tegningsret .....	44
§ 29 Administration .....	44
§ 30 Årsrapport .....	45
§ 31 Revision .....	45

# 1. PRÆSENTATION AF AST

## 1.1. Andelsboligforeningen

Andelsboligforeningen, AST (Annebergshus, 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. januar 2022 var der 435 andelslejligeheder, og 2 lejemål og 1 ejendomskontor.

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/generalforsamling](http://www.abast.dk/generalforsamling).

Bestyrelsen har ansvaret for at føre generalforsamlingsbeslutninger ud i livet, samt sørge for foreningens daglige drift.

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

## 1.3. AST's ansatte

AST har tre ansatte:



Michael Rosendahl  
Ejendomsinspektør



Brian Nielsen  
Ejendomsfunktionær



Sebastian Søndberg  
Ejendomsservicetekniker

## 1.4. Information

Information fra bestyrelsen og ejendomsinspektøren foregår primært på hjemmesiden, i Nyhedsbreve samt på opslagstavler. Det er beboernes eget ansvar at holde sig orienteret på hjemmesiden, i Nyhedsbreve og på opslagstavler.

### Hjemmesiden

På [www.abast.dk](http://www.abast.dk) findes foreningens hjemmeside. Siden indeholder information vedr. generalforsamling, husorden, vedtægter, nyhedsbreve, referater af bestyrelsesmøder, praktiske oplysninger, m.m.

Hjemmesiden vil løbende blive udviklet og opdateret. Kig forbi [www.abast.dk](http://www.abast.dk) og send eventuelle forslag til forbedringer af hjemmesiden til foreningens e-mailadresse: [ast@abast.dk](mailto:ast@abast.dk).

### Nyhedsbreve

Nyhedsbrevene udkommer efter behov og er primært forbeholdt meddelelser fra bestyrelsen til beboerne. Det er muligt på hjemmesiden at tilmelde sig, så man automatisk får Nyhedsbreve og andre vigtige informationer direkte i ens egen e-mail postkasse.

### 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 forestående fester (som advarsel om høj musik etc.).

Det skal bemærkes, at opslagstavlerne kun må benyttes til interne AST-meddelelser. Alle uvedkommende opslag fjernes, herunder annoncering efter lejligheder i AST.

## 1.5. Administrator

ØENS Ejendomsadministration  
Lergravsvej 59, st.  
2300 København  
Tlf. 3246 4639  
e-mail: [dd@oadv.dk](mailto:dd@oadv.dk)

Henvendelser om boligafgift, varmeregnskab m.v. rettes til administrator.

Du kan finde mere om ØENS på <https://oadv.dk/>

## 1.6. Vedligeholdelse

Foreningen renoveres løbende så den generelle vedligeholdelsestand bibeholdes.

Fra 1992 og frem til i dag har foreningen fulgt en genopretnings- og vedligeholdelsesplan for ejendommene. Med udskiftningen af taget er vi kommet i mål med den genopretningsplan, der blev udstukket i 1992. Ejendommene skal til stadighed vedligeholdes og nye projekter vil se dagens lys. Derfor er der blevet udarbejdet en ny bygningsdriftsplan, der dokumenterer AST's bygningsdele samt AST's drift og vedligeholdelse.

De seneste år er der udført: omfangsdræn og nye kloakker, renovering af hoved-, gadedøre og indgangspartier. Alle fælles døre er monteret med brik-system og der er indlagt fibernet i ejendommen.

Større, planlagte vedligeholdelsesprojekter vil blive forelagt en ordinær eller en ekstraordinær generalforsamling.

## 1.7. Beboerudvalg

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

### Haveudvalg

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

### **Legepladsudvalg**

Forefindes pt. ingen aktive legepladsudvalg.

### **Festudvalg**

Der er ikke noget aktivt festudvalg. Aktive beboere planlægger dog til tider juletræsfest og fastelavn for foreningens børn hvortil der kan ansøges om økonomisk tilskud fra foreningen.

## 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 m<sup>2</sup>. Andelshaveren har med andelsbeviset sikret sig en brugsret til lejligheden (i modsætning til ejeren af en ejerlejlighed, der har skøde på sin egen lejlighed i ejendommen). Med brugsretten til andelen hører et kælderrum på 6 m<sup>3</sup>.

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](http://www.abast.dk) eller spørg på ejendomskontoret.

Et overdragelsesforløb består typisk af følgende punkter:

1. El- og evt. VVS-tjek foretages
2. Vurdering af lejlighed
3. Opgørelse af overdragelsessum
4. Bestilling og udarbejdelse af overdragelsesaftale hos administrator
5. Salgsforretning (underskrift)
6. Berigtigelse

Et overdragelsesforløb varer typisk tre måneder. Sælges der via ejendomsmægler, kan det tage længere tid.

### 2.1. Vurdering

Når en andelshaver ønsker at sælge sin andel, beder man ejendomskontoret om en vurdering af lejlighedens forbedringer, vedligeholdelsesstand og evt. mangler og ulovligheder. Vurderingen foretages af et, af bestyrelsen udpeget, professionelt vurderingsselskab, da dette sikrer en ensartet vurdering af alle lejligheder. Udgiften til vurderingen sørger administrator for automatisk bliver tilføjat den efterfølgende boligafgift.

En vurdering er som udgangspunkt gyldig i 12 måneder fra vurderingsdatoen, medmindre der er foretaget ændringer i boligen, er foretaget andelsoverdragelse eller ved passering af årsskifte (pga. afskrivningsreglerne). Hvis der er foretaget ændringer, skal der laves en revurdering. Se den aktuelle liste i prislisten: [www.abast.dk/prisliste](http://www.abast.dk/prisliste).

Før vurderingen kan foretages skal der være foretaget el- og evt. VVS-tjek. Et el-tjek er gældende så længe der ikke foretages ændringer i elinstallationen, eller til der sker en andelsoverdragelse - dog i maks. tre år.

Ved salg kan sælger blive bedt om at underskrive erklæring på, at der ikke er foretaget ændringer i elinstallationen siden el-tjekket, samt at der ikke er foretaget ændringer i VVS-installationen.

Eventuelle påtaler skal være rettet inden vurderingen foretages.

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

Sælger bør i egen interesse påse, at lejligheden fremtræder ren og pæn ved vurderingen. Konstateres ulovlige installationer i lejligheden, der ikke umiddelbart kan godkendes, skal sælger som udgangspunkt udbedre disse før salgsforretningen. Køber kan normalt ikke være ansvarlig for udbedring af ulovligheder ved overtagelse. AST kan i disse tilfælde forlænge salgsprocessen eller tilbageholde en del af sælgers overdragelsessum.

### **Beløbstilbageholdelse**

Hvis der i forbindelse med vurderingen opdages forhold, som ikke kan godkendes (misligholdelse, fejl og mangler m.m.), vil der ske nedslag i lejlighedens samlede pris svarende til vurderingsmandens vurdering af den pågældende mangel.

## **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.

Hvis du har foretaget bygningsændringer, kan du i pkt. 3.16. Bygningsændringer læse om regler og normer, der er gældende. Er der foretaget bygningsændringer, som kræver byggetilladelse, skal der ved vurderingen foreligge ibrugtagningstilladelse på disse arbejder.

## **2.3. Opgørelse af overdragelsessum**

Når lejligheden er gennemgået, opgøres værdien af samtlige forbedringer, vedligeholdelsesstanden og løsøre, og på baggrund heraf udarbejdes et nøgletals-skema hos foreningens administrator.

De konkrete beløb for andelskrone og gebyrer kan findes på [www.abast.dk](http://www.abast.dk) og oplyses ved henvendelse til ejendomskontoret.

### **Andelskrone**

For det første tages der udgangspunkt i den regnskabsmæssige andelskroneværdi pr. m<sup>2</sup>. 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.

Der nedskrives normalt i henhold til regler i ABF-håndbogen, men der kan være afvigelser. Afskrivningen starter samme år som forbedringen er udført, og der nedskrives mere i de sidste år end i de første år af afskrivningsperioden.

### **Løsøre**

For det tredje tillægges værdien af særligt tilpasset løsøre (f.eks. indbygget klædeskab, væg-til-væg tæppe). Hertil kommer evt. almindeligt løsøre. Bemærk at 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. Den oprindelige etableringsværdi nedskrives og reguleres 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 et overdragelsesgebyr, med mindre de i forvejen er andelshaver i AST, samt halvdelen af salgsgebyret. Sælger skal betale en tingsbogsoplysning, overdragelseshonorar til administrator samt halvdelen af salgsgebyret. Se prisliste på hjemmesiden.



## 2.4. Andelshaver godkender vurderingen

Når vurderingen foreligger, får andelshaver den til godkendelse. Det sker enten pr. mail eller den afleveres i postkassen. Hvis andelshaver har indsigelse til vurderingen, skal det hurtigst muligt meddeles til vurderingsfirmaet. Hvis andelshaver godkender vurderingen, meddeles dette til ejendomskontoret, hvorefter den øvrige salgsforretning kan fortsætte.

## 2.5. Tidshorisont

Det er bestyrelsens erfaring, at tidshorisonten for et salg ofte ligger på 3 måneder – men alt efter det konkrete forløb, kan det tage længere tid. Hvis man som sælger har brug for, at processen går hurtigere, f.eks. grundet huskøb, anbefales det, at man så tidligt som muligt kontakter administrator for at aftale processen.

## 2.6. Salg af lejlighed

Overtagelse er altid pr. den 1. eller d. 15. 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.

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

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, hvis dette kan medføre unødigt forsinkelse for sælger.

### Salg via venteliste

AST kan tilbyde sælger at sælge lejligheden via venteliste, hvis 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. 2.10. Ventelistesystem.

Finder sælger selv en køber, kan sælger afbryde salget via ventelisten ved at indstille sin køber til salg via administrator. Hvis AST har sendt tilbud ud til mulige købere på venteliste, har disse højere prioritet til lejligheden. Samme gør sig gældende, hvis salg via venteliste ønskes genoptaget.

Foreningen skal være bekendt med købers navn og adresse inden salgsforretningen, da køber skal godkendes af bestyrelsen.

## 2.7. Salgsforretning

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

Ved selve salgsforretningen, som altid starter i lejligheden, skal sælger, køber og typisk to bestyrelsesmedlemmer være til stede. Bestyrelsen tjekker at lejligheden er i overensstemmelse med vurderingspapirerne og gennemgår overdragelse-saftalen 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 forefindes, vil administrator udfærdige et nyt. Den aktuelle pris på et nyt andelsbevis kan findes på [www.abast.dk/prisliste](http://www.abast.dk/prisliste) eller oplyses hos administrator.

Overdragelsesaftalen skal godkendes og underskrives af to bestyrelsesmedlemmer, køber og sælger i forbindelse med salgsforretningen.

Hvis en ny salgsforretning bliver nødvendig, skal sælger og køber betale for denne. Det forudsættes at vurderingen stadig er gyldig.

Foreningen kan opkræve sælger hele salgsgebyret og halvdelen af administrators salær, hvis salgsforretning aflyses mindre end 48 timer før planlagt salgsforretning.

## 2.8. Betaling

Under salgsforretningen i lejligheden foregår ingen betalingstransaktioner.

Administrator fremsender indbetalingskort samt genpart af underskreven overdragelsesaftale til køber. Det er tillige administrator, der berigtiger overdragelsen samt afregner med sælger.

Nøgler kan ikke udleveres til køber før betaling har fundet sted, medmindre 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 første dato, hvor der indgås en aftale mellem køber og sælger. Foregår første aftale med underskrivelse af overdragelsesaftale hos AST, er denne dato gældende (formidles salg via ejendomsmægler, vil første dato være ved aftale mellem køber og sælger hos ejendomsmægleren). Godtgørelsen er 1% af købers overdragelsessum med fradrag for almindeligt løsesørg 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 lovteksten medgår som bilag til overdragelsesaftale.

## 2.10. 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 et ønske om salg, 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 § 13.2b 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 afgået ved døden, og eventuel ægtefælle/samlever ikke ønsker lejligheden, 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. Søkende, forældre og bedsteforældre af andelshavere.
7. Eksterne ansøgere.

### **Andelshavere der ønsker større lejlighed**

Listen er for andelshavere, der ønsker en større lejlighed. Hvis andelshaveren opnår en lejlighed via listen, er andelshaveren pligtig til at stille sin gamle lejlighed til disposition for ventelisten.

### **Andelshavere der ønsker sammenlægning**

Listen er for andelshavere, der ønsker at sammenlægge deres nuværende lejlighed med en af de omkringliggende lejligheder. Der henvises til punkt 3.15. Sammenlægning af lejligheder.

### **Andelshavere der ønsker byttelejlighed**

Listen er for andelshavere, der ønsker en anden lejlighed i foreningen. Det kan være grundet særlige ønsker om beliggenhed, indretning eller andet. Andelshaveren er pligtig til at stille sin gamle lejlighed til disposition for ventelisten, hvis 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 2 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 listen over eksterne ansøgere, hvis dette oplyses bestyrelsen.

### **Ansøgning**

Optagelse på en given venteliste koster 100 kr. pr. år. For at blive optaget skal man være fyldt 14 år og aflevere et ansøgningskema. Kontakt administrator.

### **Passiv eller aktiv ansøgning**

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

### **Anciennitet**

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

### **Offentliggørelse af ventelisterne**

Ventelisterne ajourføres løbende af administrator. De offentliggøres på AST's hjemmeside [www.abast.dk/venteliste](http://www.abast.dk/venteliste) eller kan oplyses på ejendomskontoret eller hos administrator.

### **Adresseændring**

Ansøgere skal selv sørge for at meddele adresseændring til administrator.

### **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 administrator. Der er en forholdsvis kort acceptfrist for at sige Ja eller Nej til lejligheden. Ansøgerne skal selv kontakte administrator for nærmere oplysninger. For besigtigelse af lejligheden kontaktes sælger.

Hvis man ikke ønsker lejligheden, skal man indbetale 100 kr. til foreningens konto i Danske Bank:

**4180 3125 001378**

for at beholde sin anciennitet på ventelisten. Hvis man ikke betaler overgår man til passivt medlem. Man har mulighed for at lade sig registrere som passiv ansøger, men skal alligevel indbetale 100 kr. pr. år. Hvis man siger ja til lejligheden, men den bliver solgt til en køber med højere prioritering, skal man dog ikke indbetale 100 kr.

### **Ekstra kælderrum**

Beboere kan på ejendomskontoret skrive sig op til leje af et ekstra kælderrum.

Man kan kun få tilbudt 1 stk. ekstra kælderrum. En beboer har således brugsret til et kælderrum af standardstørrelse og mulighed for leje af et ekstra kælderrum, og kan således disponere over maksimalt to kælderrum. Læs evt. mere på hjemmesiden.

## **2.11. 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 overdragelses-sum.

Den maksimale pris opgøres af bestyrel-

sen. Det er strafbart at betale penge under bordet. AST's salgsproces er opbygget for at forhindre dette – i alles interesse.

## 3. PRAKTISKE OPLYSNINGER

### 3.1. Skrald

#### Byggeaffald eller storskrald?

Det kan være svært at skelne imellem, hvad der er byggeaffald, og hvad der er storskrald. Hvis man forestiller sig, at 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 AST's storskralderum eller containere til husholdningsaffald må **ikke** benyttes til dette formål.

#### Storskrald

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

#### Malingrester, energi-sparepærer 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.

Energisparepærer og mindre lysstofrør skal lægges i den dertil opstillede spand i det ordinære skralderum. Undgå at pærrerne går i stykker, da der derved kan frigives kviksløvdampe. Større lysstofrør lægges ovenpå skabet til farligt affald.

#### Pap

Papkasser skal slås sammen og lægges i de opstillede papcontainere. Pappet skal være rent og tørt, uden

forurening af madrester eller lignende af hensyn til pappets videre genanvendelse. Vådt og forurenede pap kan danne grobund for skimmelsvampe, der ødelægger pappets genanvendelighed. Vådt og forurenede pap som pizzabakker skal i containeren for husholdningsaffald.

#### Flasker og konserverglas

I affaldsrummene er der opstillet containere til glasindsamling. I disse containere lægges vinflasker, konserverglas og andre flasker.

Glas fra fødevarer skal være fri for madrester og må gerne være med låg.

#### Bioaffald

I 2017 fik alle AST-beboere udleveret en lille grøn kurv med låg til sortering af bioaffald. Kurven føres med en grøn biologisk nedbrydelig pose.

Alle ubrugelige madrester kan puttes i denne. Såsom: frugt og grønt. Gryn, korn, ris og pasta. Æggeskaller, nøddeskaller. Kaffebrums, teblade og diverse filtre. Kød, fisk, ben og knogler. Pålæg, sovs og fedt. Brugt køkkenrulle og afskårne blomster må også komme i.

Madaffald skal altid afleveres i de udleverede bionedbrydelige poser, og der skal bindes knude på dem for at minimere lugtgenerne. Der må som udgangspunkt ikke afleveres "løst affald" i beholderen undtaget er dog fx afskårne blomster, majs- og rabarberblade, der ikke er snaskede.

I skralderummene er opsat grå beholdere med brunt låg, hvor du skal smide de grønne poser med bioaffald ud.

Husk at lukke posen omhyggeligt inden du dumper den i beholderen.

Nye poser kan afhentes på ejendomskontoret eller bestilles på:

[www.kk.dk/bioposer](http://www.kk.dk/bioposer).

### Spejle og ruder

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

### Papir, 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, andet papiraffald skal bortskaffes som husholdningsaffald.

### Batterier

Ved affaldsrummene er der opstillet grønne 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 – af hensyn til rotter og tømningsregler.

Der skal sorteres i yderligere tre affaldstyper: Elektronikaffald, metal og hård plast. Særskilte containere til hver affaldstype vil være at finde, i nærheden af det ordinære skralderum.

### Elektronikaffald

Elektronikaffald skal bortskaffes i de opstillede containere med orange låg. Containeren har også påskriften Elektronikaffald på låget. Elektronikaffald er for eksempel: gamle radioer/musikanlæg, brødrister, computere eller andet der enten er drevet af elektricitet fra stikkontakter eller batterier (batterier skal sorteres separat). Container til elektronikaffald står i storskralderummet for at undgå, at klunsere roder i det.

### Metal

Metal skal opsamles i de opstillede containere med mørkegråt låg. Containeren har også påskriften Metal på låget. Metalaffald er for eksempel: Gryder, pletter og pander, øl- og sodavandsdåser uden pant og konservesdåser (konservesdåser og lignende bør skylles rene inden bortskaf-

felse af hensyn til lugtgener og metallets genanvendelighed).

### Plast

Plast skal opsamles i de opstillede containere med lysegråt låg. Følgende hører til i containeren til plast:

Blød og hård plast

Plastemballage fra mad, slikposer m.v.

Plastflasker uden pant

Dunke, beholdere og bestik af plast

Plastfolie, plastikposer og bobleplast

Emballage, der har indeholdt mad eller drikke, skal tømmes, så godt du kan – men du behøver ikke at skylle det rent. Al din plast skal helst afleveres løst i beholderen, det gør den efterfølgende sortering og proces lettere.

## 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.

Vi oplever desværre, at der opbevares ting på fællesarealerne, også selv om beboere er blevet bedt om at fjerne dem. Vi har derfor måtte indføre følgende: hensatte ting vil blive fjernet af AST for beboers regning. Beboer varsles én gang med oplysning om, at hensatte ting skal være fjernet inden for 24 timer. Hvis AST fjerner ting, vil de blive opbevaret af AST i 30 dage. Ikke afhentede ting vil blive smidt ud.

Der opkræves et beløb på typisk kr. 350,- for de omkostninger AST har, men der kan opkræves mere, afhængig af hvor meget arbejde der vil være med fjernelse og opbevaring af tingene.

De fleste forsikringselskaber dækker ikke vandskader i kælderrum, hvis 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 på indhold i kælderrum.

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

### 3.3. Adgang fællesdøre

AST har automatisk dørkontrol (ADK), så du skal bruge nøglebrik for at åbne porte, gadedøre, kælderdøre, barnevognsrum, vaskekældre, gårdtoilet og storskralderum.

Nøglebrikker passer til den ejendom, inkl. storskralderum, man selv bor i. Derudover giver de adgang til alle 3 porte og gårdtoiletter, så beboere har adgang til de fælles gårdarealer i de tre gårde.

Hvis du har vaskekælderplads eller barnevognsrum, kodes nøglebrikken hertil.

Til hvert lejemål hører tre nøglebrikker, som ikke skal videregives ved salg. Ekstra nøglebrikker kan købes på ejendomskontoret. Hvis du skal bruge ekstra nøglebrikker til eksterne "leverandører" (f.eks. levering af mad, avisbude blomstervanding osv.), er det vigtigt, at du oplyser det, så vi kan kode nøglebrikken, så den kun kan åbne din gadedør og ikke andet. På den måde forhindrer vi, at uvedkommende kan komme rundt på ejendommen.

Vi beder alle andelshavere om at medvirke til at døre og porte holdes lukket.

På alle beboerkælderrum er der systemhængelåse hvor til AST har én nøgle der passer til alle låse. Hængelåsene skal altid være AST's systemhængelåse, dvs., at der ikke må påsættes private hængelåse. Der hører 2 systemnøgler til hængelåsen, og begge skal altid være der ved et salg.

### 3.4. Nøgleservice

Hvis ejendomskontoret opbevarer din nøgle, og du lukker dig ude, i personalets almindelige arbejdstid, så vil de uden beregning bistå med at lukke dig ind.

Personalet arbejdstid er mandag til torsdag kl. 7:00 – 15:30 og fredag kl. 7:00 til

12:00.

Nøglerne opbevares under betryggende forhold i et specielt nøgleskab.

Ved opbevaring af nøgle på ejendomskontoret, skal beboer udfylde en "samtykkeerklæring".

### 3.5. Dørtelefoner og postkasser

Vi vil gerne have at dørtelefonerne fremstår så ensartet som muligt. Det er derfor ikke tilladt at opsætte klistermærker af nogen art på dørtelefonen ved gadedøren.

På postkassen er det kun tilladt at opsætte de officielle "*Reklamer nej tak*" mærker.

Har du brug for at ændre navne på postkasse eller dørtelefon, bedes du kontakte ejendomskontoret.

Evt. udgift til fjernelse af klistermærker opkræves af beboeren.

### 3.6. Vaskemaskiner

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

For at benytte sig af AST's tilbud om opsætning af egen vaskemaskine, kondens-tørretumbler eller kombimaskine i kælderen, opkræves et startgebyr. Startgebyret bruges til at dække de omkostninger, der er forbundet med opsætning og vedligeholdelse af installationen i vaskekælderen. Startgebyret er derfor ikke et gebyr for at få maskinen sluttet til installationerne. Andelshaveren skal selv sørge for korrekt tilslutning til installationerne og afholder selv udgiften for dette. 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/](http://www.abast.dk/) eller kontakt ejendomskontoret.

Alle brugere skal desuden betale en månedlig forbrugsafgift for benyttelse af hhv. vaskemaskine og tørretumbler. For kombimaskine, som både kan vaske og tørre, betales dobbelt afgift, da der forventeligt bruges lige så meget strøm, som hvis man havde en af hver maskine.

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. Hvis dette ikke er tilfældet, forbeholder bestyrelsen sig ret til at fjerne maskinen efter 14 dages varsel.

Det er ikke tilladt 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, med mindre er aftalt med ejendomskontoret.

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

Dvs. alle aktiviteter i vaskekælderen skal være afsluttet kl. 21:00, herunder skal alle maskiner være afbrudt og må ikke bippe, af hensyn til omkringboende.

Det findes der ikke regler om, at man ikke må bruge bolde i tørretumbleren, men vi beder brugerne om at minimere brugen af tørrebolde, da det er generende for de omkring boende.

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

Flytbar vaskemaskine/opvaskemaskine i lejligheden må ikke tilsluttes direkte på blandingsbatteriet i køkkenet eller på badeværelset (selvom dette måtte være

angivet i brugsvejledningen til maskinen). Afløbslangen skal være fast monteret til afløb eller vask, på nær i vådrum, hvor den gerne må være løst monteret, hvis det er udført forsvarligt, så der ikke kan opstå vandskader.

Man skal altid lægge en drypbakke under vaske- og / eller opvaskemaskine i lejligheden (dette gælder dog ikke i vådrum).

### 3.7. Håndværkere

AST har tilknyttet nogle faste håndværkere, der udfører arbejder igangsat af foreningens funktionærer og bestyrelse. Liste over AST's faste håndværkere kan rekvireres på ejendomskontoret.

Som hovedregel er beboeren ansvarlig for al indvendig vedligeholdelse, mens andelsforeningen er ansvarlig for al udvendig vedligeholdelse. Ved tvivl, om en eventuel reparation/vedligeholdelse er et privat eller et foreningsanliggende, kontakt ejendomskontoret, der gerne er behjælpeligt med afklaring af disse forhold.

### 3.8. Fremleje

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

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

Fremlejemaal er først gældende, når bestyrelsen skriftligt har godkendt ansøgningen. Der må forventes omkring 4 ugers behandlingstid af ansøgninger.



Inden godkendelse kan gives, skal både udlejer samt fremlejetager, møde op på kontoret til gennemgang af regler og procedure. Hvis en eller begge parter udebliver, kan ansøgning ikke godkendes.

### 3.9. AirBnB

Udlejning via AirBnB og lign. sidestilles med fremleje.

### 3.10. Forældrekøb

I AST er der mulighed for forældrekøb eller at børn køber til forældre (accept fra bestyrelsen kræves). Det fungerer ved, at slægtning, i lige op- eller nedstigende linje, køber andelen, betinget af fremudleje straks af selvsamme andel til nævnte slægtning, f.eks. barn eller barnebarn. Ved denne form for fremudleje gælder 2-årsbegrænsningen ikke; der fremlejes for en aftalt tidsbegrænset periode. I øvrigt henvises til vedtægternes § 3, stk. 1.

### 3.11. Forsikring

AST er forsikret i Topdanmark.

#### Glas og kummeforsikring

Der er desuden tegnet en fælles glas- og kummeforsikring, der blandt andet også dækker fastmonteret glas hos beboerne (f.eks. nedfældede glaskeramiske kogeplader, ovnglas, indmurede spejle og glas vinduer). Dette betyder, at beboere ikke særskilt behøver at tegne disse dækninger over egen indboforsikring.

Ejendomsforsikringen dækker alle glasskader, hvis beboer ikke har handlet uagtsomt, dvs. du skal altid have haspe på vinduet, når det er åbent. AST kan på baggrund af dette afvise glasskaden. Forsikringen dækker ikke punkterede ruder, eller beboernes almindelige indbo. Beboerne skal derfor selv sørge for forsikring af indbo mod tyveri, brand- og vand-skade. Effekter, der opbevares i kælder-rum, er ligeså omfattet af egen indboforsikring. AST påtager sig ikke ansvaret for sådanne effekter.

#### Skjult rørskade dækning

Pr. 1/1-2020 er AST inkl. lejlighederne også dækket mod utætheder i / fra skjulte rør og kabler. Hvis forsikringen skal dække skader opstået i individuelle forbedringer, skal andelshaver selv betale selvrisiko (kr. 6.205,- i 2022 indeks).

#### Entrepriseforsikring / allrisk forsikring ved byggearbejder

Se pkt. 3.16. Bygningsændringer.

### 3.12. Røgalarmer

Der er lovkrav om, at der skal være røgalarmer i 3. sals lejlighederne. Vi er blevet opmærksom på, at røgalarmerne har en udløbsdato, hvorefter de skal udskiftes. Levetiden på 3. sals røgalarmerne er 10 år, så hvis du/I har de originale røgalarmer, så skal de udskiftes. Det er beboernes ansvar at stå for udskiftningen.

Selv om der ikke er lovkrav om røgalarmer i de øvrige lejligheder, så opfordre vi på det kraftigste til at få installeret en eller flere.

Husk en røgalarm skal testes minimum en gang om året.

### 3.13. TV og internet

#### TV

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

- Ingen pakke
- Grundpakke
- Mellempakke
- Mellempakke med Bland Selv (10 point)
- Fuld pakke
- Fuldpakke med Bland Selv (36 point)

Kanalindhold af de enkelte pakker, samt håndtering af skift mellem pakker fremgår af [www.yousee.dk](http://www.yousee.dk). De gældende priser kan oplyses på ejendomskontoret eller [www.abast.dk](http://www.abast.dk).

Copydan Verdens TV håndterer ophavsrettigheder i forbindelse med distribution af danske og udenlandske tv- og

radiokanaler på vegne af rettighedshaverne. Altså alle de kunstnere og kulturproducenter, herunder skuespillere, instruktører, kamerafolk og producenter, som står bag det indhold, vi har adgang til, når vi ser tv. Copydan Verdens TV indgår aftale med antenneforeninger og tv-distributører, der gerne vil vise tv til deres medlemmer.

Betaling til Copydan Verdens TV sker forud for et år ad gangen, med de tilmeldinger der er pr. 31/12. Hvis en andelshaver fraflytter eller ændrer sin tv-pakke til en mindre pakke i løbet af året, skal AST fortsat betale fuld afgift for resten af året. Dette medfører at der oparbejdes et underskud i AST's regnskab hvert år.

For at undgå dette indføres pr. 1/1-2020:

1. Gebyret følger andelshaver på årlig basis.
2. Skæringsdato er 30. november.
3. Den tv-pakke som andelshaver har pr. 1. december år 1, betaler man gebyr for indtil 31. december år 2.
4. Ved fraflytning overtager køber et eventuelt gebyr fra Copydan Verdens TV, som er gældende på overtagelsesdagen, hvorved køber betaler dette gebyr kalenderåret ud.
5. Ved fraflytning overtager køber den tv-pakke-tilmelding fra you-See, som er gældende på overtagelsesdagen. Køber kan ved salg-forretningen bestille en ændring af tv-pakken, som forening og administrator vil forsøge at nå ændret til overtagelsesdagen.
6. Skifter andelshaver fra en større tv-pakke til en mindre tv-pakke i løbet af året, fortsætter andelshaver med at betale gebyret, som var det den større tv-pakke.

Fra 1/1 2020 skal andelshaver også betale ekspeditionsgebyr kr. 125,- for registrering /administration af reduktion af tv-pakke.

### **Bolignet / internet**

AST kan tilbyde hurtigt internet leveret af Fiberby. Hastigheden er 1000 / 1000 Mbit/s. Ordningen er frivillig for beboerne, og man kan til enhver tid til-/framelde sig. Du kan læse mere om internet her: [www.abast.dk/kabeltv-internet](http://www.abast.dk/kabeltv-internet) og se de aktuelle priser i prislister: [www.abast.dk/prisliste](http://www.abast.dk/prisliste)

### **3.14. Parkering og trafik**

Da vi selv har vedligeholdelsespligten for fortove, fliser og asfalt, er det strengt forbudt at køre over eller parkere på fliserne eller på græsarealerne. Benyt de afmærkede områder.

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.

### **3.15. Sammenlægning af lejligheder**

På generalforsamlingen den 13. april 1993 blev det muligt at sammenlægge 2 mindre lejligheder til en stor. Generalforsamlingen besluttede, at når antallet af andele i AST er reduceret til 350, skal den siddende bestyrelse på førstkommende ordinære generalforsamling fremsætte forslag om, hvorvidt sammenlægningen skal fortsætte eller ophøre.

En del sammenlægninger er gennemført i AST siden. Bestyrelsen har gennem årene opstillet nogle retningslinjer 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 administratør.

I samarbejde med ejendomsinspektøren forespørges Center for Byggeri 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 administratør, der udfærdiger en ny lejekontrakt og et nyt andelsbevis.

### **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 (el, gas og VVS).

Når man køber en anden lejlighed med henblik på sammenlægning, udgør de tidligere to lejligheder formelt kun en andelslejlighed med et andelsbevis med dertil hørende én stemme på foreningens generalforsamlinger. Til andelslejligheden hører kun et kælderrum på 6 m<sup>3</sup>. Det ene kælderrum overgår til AST's disposition, da der er en venteliste for beboere, der ønsker at leje et ekstra kælderrum. Kontaktt ejendomskontoret herom.

Den sammenlagte lejlighed kan ikke reableres til to andelslejligheder. Skal der etableres åbninger på mere end 1 meters bredde, kræver Center for Byggeri en byggetilladelse, og åbninger på mere end 1 meter i murstensvægge kræves udover byggetilladelsen også ingeniørberegninger på belastningen. Er der tvivlsspørgsmål, spørg på ejendomskontoret.

### **Blænding af hoveddør**

AST har fået fremstillet byggeanvisning som skal følges, men følgende skal udføres: blænding af hoveddør til trappeopgangen skal udføres så den fremstår som en glatpudset væg. Karme og paneler fjernes, og dørhullet opmures med 75 mm gasbeton og pudses glat op. Efterfølgende skal der finpudses, opsættes væv, males, og monteres pynte- og fodlister.

Ejendomsinspektøren kan være behjælpelig med fremvisning af et eksempel på afblænding af en hoveddør.

I tilfælde af sammenlægning mellem etageadskillelse kan begge hoveddøre bibeholdes. Dog skal den ene fremstå som branddør / nødudgang (dvs. branddøren må kun åbnes i en nødsituation indefra og navneskilt skal fjernes).

### Hele ombygningen kontrolleres af ejendomsinspektøren.

### **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 gasleverandøren. Ellers betales der dobbelt leje af gasmålere.

Nedtagelse af elmåler meldes til el-leverandøren. Sammenlægning af el-tavler og al el-arbejde i øvrigt skal udføres af en autoriseret elinstallatør, så der kan fremvises dokumentation for el-godkendelse.

Vedr. kabel-tv gøres der hermed opmærksom på, at de to antenneindgange til lejligheden, ikke opfattes som en lejlighed. Husk derfor at afmelde den ene til administrator da der ellers bliver opkrævet for begge antenneindgange. Alternativt kan der tilmeldes sammenlægning hos youSee, og begge antenneindgange bevares, men kun 1 opkrævning for kabel-tv, dog skal der betales sammenlægningsgebyr til youSee på ca. kr. 1.000. Adressen for kabel-tv hos youSee skal være den samme som adressen i BBR efter sammenlægningen.

Ved tvivl eller spørgsmål kan der rettes henvendelse til ejendomsinspektøren.

### **Fysiske begrænsninger ved sammenlægning af lejligheder**

- Kun sammenlægning af to lejligheder.
- De to lejligheder skal begge være mindre en 70 m<sup>2</sup>.
- Inddragelse af fællesarealer er ikke tilladt.

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

### **Administrative regler**

Fællesudgifter afregnes stadigvæk efter m<sup>2</sup> fordeling. Alle udgifter ved 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 ventelisten 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 m<sup>2</sup> (der findes dog eksempler på dispensation fra kommunen hvad angår antal m<sup>2</sup>). 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.

## **3.16. Bygningsændringer**

Ved enhver bygningsændring man ønsker at foretage i sin lejlighed, skal man henvende sig 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 Center for Byggeri. Anmeldelsen foretages af ejendomsinspektøren / boligforeningen på vegne af andelshaveren.

De nødvendige tilladelser skal foreligge, når lejligheden skal vurderes i forbindelse med salg.

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

Hvis der bliver lavet ændringer i lejligheden, skal det sikres, at der fortsat er fri adgang til fællesinstallationer fx aftrækskanaler, faldstammer m.v.

Støbning af gulv til flise- eller klinkelægning kræver en særlig stålunderstøtning, og andelshaver skal derfor altid rådføre sig med ejendomskontoret inden arbejdet påbegyndes.

Vi har tidligere set, at større områder med fliser / klinker kan give sætningsskader. Du skal derfor ansøge AST hvis du vil lægge fliser / klinker i køkken, entre eller andre opholdsrum, da gulvkonstruktionen måske skal forstærkes. AST kan om nødvendigt bede om ingeniørberegning.

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 elinstallationer, påhviler det sælger at betale for lovliggørelse. Det gælder 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.

### **Ved større byggearbejder skal der tegnes allrisk / entrepriseforsikring**

Hvis en ændring, større eller mindre, kan give risiko for følgeskade på ejendommen (fx åbning i bærende væg eller en udvidelse / indretning af badeværelse eller "varmt arbejde") kan bestyrelsen betinge sin tilladelse til ændringen af, at andelshaver for egen regning forud tegner allrisk på byggearbejdet hos det forsikrings-selskab, hvor AST har gældende ejendomsforsikring.

"Varmt arbejde" er arbejder som laver gnister fx vinkelslibere / svejsning.

Forsikrings-selskabet beregner den konkrete all-riskpræmie ved hver ansøgning herom, og præmien afhænger af både byggeudgift, konkrete risiko for byggeskade og varighed af byggearbejde.

Typisk vil præmien ligge i interval kr. 2.000 – kr. 8.000.

Forsikrings-selskabet stiller krav til at arbejdet skal udføres af momsregistreret professionel fagentreprenør.

Kontakt ejendomskontoret ved bygningsændringer, så vil de hjælpe med at afklare evt. behov for forsikring via rådgivning af vores forsikringsmægler.

### **Byggeanvisninger**

Vi har fået vores rådgiver til at gennemgå og revidere vores byggeanvisninger. Byggeanvisningerne kan fås ved henvendelse på ejendomskontoret.

Der er anvisninger på følgende:

- Beklædning på eksisterende loft, opsat på traditionel forskalling
- Etablering af nedhængte lofter, som gipsloft eller nedtageligt system
- Blænding af hoveddør
- Blænding af indvendig dør
- Etablering af terrassedør
- Gennemføring af aftræksrør i køkken- ydervæg
- Reparation af loft ved fjernelse af ikke bærende vægge
- Udlægning af nyt bræddegulv
- Renovering og etablering af badeværelse
- Etablering af fritlagt murværk - New York'er væg
- Procedurer for sammenlægning

### **Elinstallationer**

Fra 1. juli 2008 skal der være et velfungerende HPFI-relæ i lejligheden. Er der foretaget ændringer i elinstallationerne, skal el-syn foreligge.

Sænkning af lofter medfører ofte, at elinstallationer skal ændres. Dette skal altid udføres af autoriseret elinstallatør. 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 Center for Byggeri 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 gasleverandøren, at måleren skal kunne aflæses uden besvær. Er der foretaget ændringer i gasinstallationer, skal gasgodkendelse foreligge.

### Vandinstallationer

I løbet af 2014 er vandinstallationerne udskiftet i næsten alle lejlighederne, og vi betragter dem derfor for at være korrekte/lovlige. Der skal derfor kun foreligge VVS-tjek, hvis der bliver foretaget ændringer til den installation, som er udført ifm. udskiftningen af brugsvandsrørene.

Der er nogle få lejligheder hvor eksisterende rør til badeværelse / køkken er benyttet og ikke udskiftet. Det kan f.eks. være hvis rørene ifm. renovering er lagt i gulve eller vægge, og beboeren har ønsket at bibeholde denne installation.

I disse tilfælde vil vi kræve VVS-tjek ved salg.

For 3. sals lejlighederne gælder følgende: der skal foreligge VVS-tjek, hvis der bliver foretaget ændringer til den installation, som er udført ifm. opførsel af lejlighederne.

## 3.17. Varme- og vandmålere

Der er blevet monteret varmemålere på alle radiatorer og vandmålere på det varmemvand. Målerne er fra Brunata og er elektroniske med online fjernaflæsning. Det betyder at beboerne, med deres private login, løbende kan følge med i forbruget og også sammenligne med foregående år.

Varmeåret løber fra 1. september til 31. august, med varmeafregning i december måned.

## 3.18. Etablering af terrassedør og gårdtrappe

For stuelejlighederne er der mulighed for at etablere en terrassedør med udgang direkte til gården. Tilladelse til etablering af terrassedør og eventuel gårdtrappe skal altid ansøges på kontoret.

I stuelejligheder med terrassedør mod gården, skal der anlægges en gårdtrappe. Kontoret vil ved ansøgning om tilladelse, udlevere en anvisning for trappens design, konstruktion og farvevalg. Anvisningen beskriver flg. om farvevalg:

Spektret af anvendte farver skal være dæmpede jordfarver. Jordfarver er varme nuancer af gul, rød, brun og grøn som de traditionelle dodenkop og umbra. Jordfarver anses ikke for at være kraftigt kulørte som eksempelvis postkasserød, græsgrøn eller solsikkegul.

Dæmpede nuancer af grå kan også anvendes.

Der må ikke anvendes meget lyse eller meget mørke nuancer af farver, selvom disse måtte falde under kategorien Jordfarver.

På ejendomskontoret kan ses eksempler på anvendelige farver samt på uønskede nuancer. Man er ikke begrænset til det udvalg der kan fremvises på kontoret, men nuancen skal ligge i nærhed af disse eksempler.

Er man i tvivl, vil det være en god ide at fremvise en realistisk farveprøve, til godkendelse.

Til vedligeholdelse kan anvendes heldækkende træbeskyttelse, transparent tonet træbeskyttelse eller transparent utonet træbeskyttelse. For heldækkende og transparente tonede træbeskyttelser gælder at nuancen ligger indenfor det tilladte spekter.

Det er andelshavers ansvar at holde trappen ren og ryddelig og i forsvarlig stand samt sørge for korrekt vedligehold.

### 3.19. Altan

AST har tilladelse til at opsætte altaner på gårdsiden af foreningens ejendomme. De kan opsættes ud for lejlighederne på 1. og 2. sal.

Den godkendte altantype er en klassisk altan med rækværk af aluminiums balustre med håndliste i hårdttræ og sort pulverlakeret rækværk. Altanens gulv er udført med hårdttræ. Altanen monteres direkte i murværket med specielle murankre som binder for- og bagmur sammen. Nedefra fremstår altanen med en lys og lukket bund.

Det er andelshaveren selv, som skal finansiere opsætningen og de fremtidige udgifter til vedligeholdelse af altanen. Altanen er en forbedring af lejligheden og afskrives efter gældende regler. I 2022 kostede en opsat altan mellem kr. 135.000 og kr. 167.000 ved opsætning af 26 stk. på en gang.

Andelshavere, der ønsker altan kan skrive sig op på ejendomskontoret. Med nogle års mellemrum vurderer bestyrelsen, om der skal tilbydes opsætning af altaner.

### 3.20. Vedligeholdelse tagterrasser

Det er et andelshavers ansvar at vedligeholde tagterrassen. Hvis man ønsker at male træværket, må det males i samme farver som gælder for gårdtrapper. Se pkt. 3.18. Etablering af terrassedør og gårdtrappe.

### 3.21. Beplantning i gården

Eksisterende bunddække og bede, der ikke er anlagt af haveudvalg / beboere, er ejendomsfunktionærernes ansvar at holde.

Det er muligt skriftligt at ansøge ejendomskontoret/bestyrelsen om selv at ændre et af de eksisterende bede. Dette gøres ved at sende en ansøgning til

ejendomskontoret med præcis angivelse af hvilket bed det drejer sig om, samt i grove træk, hvordan man har tænkt sig, at det nye bed skal se ud. Flisebelægningen må ikke ændres. Haveudvalget skal være med på råd, dvs. at man forinden har haft kontakt til Haveudvalget og planlagt ændringen i samarbejde med dem. Derudover skal der sættes opslag i de opgange, som ligger tæt på det planlagte bed, så disse har mulighed for at give deres mening til kende eller måske tage del i arbejdet.

Haveudvalg / beboere har selv vedligeholdelsespligt for et "beboer-beplantet bed", herunder bede, planter og installationer der er lavet, medmindre andet skriftligt er aftalt med bestyrelsen.

Bestyrelsen ønsker at de fælles næropholdshaver / terrasser foran lejlighederne bliver mere åbne, dels så de ikke fremstår som private lukkede haver, men også for at undgå problemer med fx rotter. Derfor må nyanlagte bede ikke være for tætte eller for høje. Nyanlagte buske og bunddække må som udgangspunkt ikke være højere end ca. 20 centimeter. Enkelstående blomster, planter eller træer må gerne være højere. Det er ikke tilladt at anlægge beplantning, der kravler langs med eller op ad gelændere, rækværk og mure.

Det er tilladt at placere et begrænset antal krukker i gården forudsat, at man selv holder dem, og at de er placeret på en måde, så de ikke afspærrer eller generer adgang til fællesarealer.

Krukker og lignende som ikke er beplantede, f.eks. om vinteren, skal fjernes og opbevares af beboerne.

En gang om året kan haveudvalgene ansøge om et beløb til vedligeholdelse/beplantning i gårdene, som der skal aflægges regnskab for. Haveudvalgene i hver gård bestemmer selv hvordan pengene skal bruges.

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. Kontaktpersoner for haveudvalgene kan desuden findes på hjemmesiden [www.abast.dk/haveudvalg](http://www.abast.dk/haveudvalg)

Haveredskaber kan rekvireres via haveudvalget.

### **3.22. Skimmelsvamp og skadedyr**

Når en beboer henvender sig ved beboerhenvendelse til ejendomskontoret vedr. mulig skimmelsvamp eller skadedyrsangreb i lejligheden, og AST vurderer, at der er behov for at få rådgiver til at udarbejde rapport over problemet, vil ejendomskontoret kontakte administrator, som herefter oplyser beboer om procedure for det videre forløb. Administrator oplyser bl.a., at hvis det viser sig at være beboers adfærd, som er skyld i problemet, så skal beboer betale for rapporten og efterfølgende også for de tiltag, som rapporten oplyser, der skal til for at komme problemet til livs. Hvis det ikke skyldes beboers adfærd, så betaler AST for rapport og de tiltag, der skal til for at løse problemet.



### 3.23. Vedligeholdelse af lejlighed – hvem betaler hvad

Bestyrelsen har udarbejdet følgende oversigt over hvad ejendommen normalt betaler, og hvad andelshaverne selv skal betale. Som udgangspunkt er det andelshaver som står for indvendig vedligeholdelse og AST står for udvendig. Ved indvendig vedligeholdelse forstås også vedligeholdelse af områder med eksklusiv brugsret, hvortil kun en selv har adgang, fx tagterrasser.

Der nogle undtagelser, som er listet nedenfor.

Hvis andelshaver etablerer en individuel forbedring fx badeværelse, udgang til gård, altan og andet, så er det andelshaver, som har vedligeholdelsespligten både indvendig og udvendig.

Vedligeholdelse	Håndværker bestilles af	Betales af
Elinstallationer før måler	AST	AST
Elinstallationer efter måler	Andelshaver	Andelshaver
Dørtelefon	AST	AST /Andelshaver*
Kabel-tv	AST	AST/Andelshaver*
Internet	AST	AST/Andelshaver*
Udskiftning af radiator	AST	AST
Ruder, itu i lejligheden	AST	AST
Ruder, punkterede (individuelle forbedringer betales af andelshaver)	AST/Andelshaver	AST/Andelshaver
Låse i lejligheden	Andelshaver	Andelshaver
Faldstamme	AST	AST
Utæt toiletgulv udført af AST	AST	AST
Utæt toiletgulv udført af andelshaver	AST	Andelshaver
Vandskader	AST	AST/Andelshaver*
Afløb køkkenvask	AST	AST
Reparation af blandingsbatteri	Andelshaver	Andelshaver
Rensning af indsats i gulv afløb / evt. vandlås	Andelshaver	Andelshaver
Reparation af toilet	AST	AST
Udskiftning af nedslidte/defekte toiletter	AST	AST
Revnet/brud toilet/håndvask	AST/forsikring	AST/Andelshaver*
Trægulve i lejligheder	Andelshaver	Andelshaver
Skimmelsvamp undersøgelse / udbedring	AST	AST/Andelshaver*
Skadedyr undersøgelse / udbedring	AST	AST/Andelshaver*
Tagterrasse – træbeskyttelse og funktion af afløb	Andelshaver	Andelshaver
Tagterrasse – reparationer i øvrigt	AST	AST/Andelshaver*
Tagterrasse – opført af andelshaver	Andelshaver	Andelshaver**
Hjørne altaner (på gadeside) – træbeskyttelse	Andelshaver	Andelshaver

<b>Vedligeholdelse</b>	<b>Håndværker bestilles af</b>	<b>Betales af</b>
Hjørne altaner (på gadeside) – reparationer i øvrigt	AST	AST/Andelshaver*
Udgang til gård fra stuelejlighed	Andelshaver	Andelshaver**
Altaner i gården – opført af andelshaver	Andelshaver	Andelshaver**
Hoveddøre udskiftning betalt af andelshaver	Andelshaver	Andelshaver**

\*) Afhænger af skadesårsag

\*\*) Maling af døre (fra lejlighed til gård / altan og hoveddøre) bliver malet ifm. AST foretager maling af vinduer og døre, men det er fortsat andelshaver, som har ansvaret for døren og skal sikre vedligeholdelsesstanden.

Vi har valgt, at AST står for maling af disse døre (selv om det er andelshaver, der står for vedligeholdelsen), da vi derved sikrer, at alle døre kommer til at fremstå med et ensartet udtryk.

## 4. HUSORDEN

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

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

### 4.1. Affald

De opstillede affaldscontainere skal bruges efter forskrifterne. Manuel sortering af affald, der er havnet i de forkerte containere, medfører en ekstra udgift for AST og ekstra arbejde for personalet.

Der henvises til pkt. 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 foreningens 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. Dog må barnevogne der bruges regelmæssigt parkeres i kælderens inden for de hvide afmærkninger.

Der er indrettet kældre til barnevogne ved porten i alle 3 ejendomme – Sandbygårdvej 10, Sandbygårdvej 25 og Torbenfeldtvej 25. Kontakt ejendomskontoret da der kræves omkodning af nøglebrikken for at få adgang.

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 de opstillede cykelstativer i gården.

Cykler der bruges regelmæssigt må parkeres i kælderen inden for de hvide afmærkninger.

Det er ikke tilladt at benytte hovedtrappen ved transport af cykler til/fra kælderen, da det ødelægger vores døre og vægge; 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.

Ved tilslutning af ny emhætte skal ejendomskontoret kontaktes for anvisning af montage.

Vi er af brandhensyn blevet pålagt, at rør fra emhætte til aftræk altid skal udføres i stålrør med en materialetykkelse på minimum 0,5 mm, uanset om det er en ny eller gammel emhætte / installation. Dvs. at plastslanger, aluminiumsrør m.fl. ikke er tilladt.

Hvis du/I har en installation, der ikke er lavet med stålrør, skal du hurtigst muligt udskifte til stålrør. Ejendomskontoret er behjælpelig, hvis du/I har spørgsmål.

Ved varslet rensning af aftrækskanalerne er det beboerens ansvar at fjerne eventuelle tilslutninger (ventilatorer, gitre, etc.), samt gøre adgang til aftrækskanalen mulig.

## 4.9. Fyrværkeri og bål

Det er forbudt at antænde fyrværkeri eller bål på AST's 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, så som havemøbler, legetøj, potteplanter, grill, m.v., der forefindes i gårdene, er til fri afbenyttelse for alle AST's beboere. Dette er også gældende for terrasser langs murene, samt

inventar, der er blevet placeret af andelshaverne selv.

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.

### Gadedøre og porte

Gadedøre og porte til gårdene skal altid holdes lukkede og låste. Det henstilles til beboerne at sikre dette og forsvarligt lukke gadedøre og porte efter endt brug.

### Kælderdøre

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

### 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 AST's arealer. Dog er behersket leg med bold tilladt for børn.

### Legetøj

Der er opsat legetøjskasser i Annebergshus 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.

### Grilning

Det er tilladt at anvende gasgrill eller el-grill i hele gården samt kulgrill på anviste områder, hvis disse regler følges:

Vis hensyn til dine naboer og omgivelser, tjek vindretningen så andre ikke bliver generet af røg. Grillen placeres på en fast u-brandbar overflade og engangsgrill må ikke placeres direkte på bord, belægning eller græs. Tændt grill skal være under konstant opsyn af hensyn til de mange

legende børn.

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

Det er tilladt at grille fra tagterrasser og altaner.

Husk at rydde op - også madrester. Eventuelle engangsgrill eller grillkul må først smides i affalds-containerne, når de er helt afkølet (sluk evt. efter med vand).

### Dyr i gården

Fodring af ænder og andre fugle er ikke tilladt, da madrester og 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, andre fester og arrangementer på foreningens fællesarealer skal på forhånd godkendes af bestyrelsen.

Ansøgning om afholdelse af arrangementer skal ske på en formular, der kan hentes på hjemmesiden eller ved henvendelse på ejendomskontoret. Godkendelse af arrangementet sker ved bestyrelsens eller ejendomsinspektørens påtegning på ansøgningen.

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 dagplejebasis, hvor hunden alene er på besøg i dagtimerne. Andelshaver er dog berettiget til at passe hund i op til 4 uger om året, når hundens ejer holder ferie eller lignende, under forudsætning af, at ejendomskontoret får besked, giver den nødvendige tilladelse, samt at pasningen 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

Motorcykler, scootere, 45-knallerter og andre motorkøretøjer (ekskl. Knallert 30) må ikke forefindes i gårdene eller i kældrene.

Knallerter må ikke startes eller køre med opstartet motor i gårdene.

Knallerter må ikke parkeres i kælderens med påfyldt benzin.

### 4.15. Musik og støj

Støjende adfærd samt højlydt benyttelse af musikinstrumenter, radio, TV m.v. skal altid ske med fornødent hensyn til omboende og må ikke finde sted i lejligheden mellem kl. 22:00-07:00, dog søn- og helldage til kl. 09:00.

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 lydæmpende underlag og må ikke anvendes efter kl. 21:00.

Opvaskemaskiner, vaskemaskiner, tørretumblere, køkkenmaskiner, samt støvsugere må ikke benyttes efter kl. 21:00.

Håndværksmæssig støj i forbindelse med istandsættelse, reparationer eller lign. må kun finde sted i tidsrummet kl. 07:00-20:00 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. Tagterrasser og altaner

### For både tagterrasser og altaner gælder

Tagterrasser og altaner skal holdes rene og ryddelige, og træværket skal vedligeholdes. Spørg evt. på ejendomskontoret, ved tvivl om korrekt vedligehold. Misligholdelse vil blive vurderet ved salg.

Udsmidning af vand el. andet fra tagterrasser eller altaner er naturligvis ikke tilladt. Tørring af tøj er tilladt hvis det ikke overstiger rækværket.

Hvis man ønsker vindafskærmning, skal dette være med sejldug i AST-grøn eller

farveløs transparent fastgjort beklædning. Ejendomskontoret kan oplyse firmær som laver sejl og anvise korrekte farve.

Hvis vindafskærmningen ikke holdes i forsvarelig stand, kan den forlanges nedtaget.

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

Det er ikke tilladt at montere paraboler, foderbrætter og lignende.

### Særligt gældende for tagterrasser

Hvis man ønsker at opsætte en markise på tagterrassen, skal denne være AST-grøn. Ejendomsinspektøren er behjælpelig med information om dette.

### Særligt gældende for altaner

Det er ikke tilladt at opsætte markiser på altaner.

### For både tagterrasser og altaner gælder

Lys på tagterrasser og altaner skal ske under nødvendig hensyntagen til øvrige beboere

## 4.19. Trappeopgangene

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

Se også: 3.2. Opbevaring

## 4.20. Tøjtørring

Tøjtørring kan finde sted i gården. Det er ikke tilladt at hænge tøj til tørre i vaskeskældrene og i opgangene. Heller ikke fra vinduerne og altanernes rækværk.

## 4.21. Vand- og stormskader

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

## 4.22. 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.

## 4.23. Rygning og cigaret-affald

Ved rygning i gårdene bedes man benytte de eventuelt opstillede askebægre til både aske og bortskaffelse af cigaret-skodder.

Askning og udsmid af cigaretskodder er naturligvis ikke tilladt ud ad vinduerne.

Hvis gæster til en beboer eller beboere henvises til at ryge udenfor hovedtrapperne, er vedkommende beboer ansvarlig for at forsyne rygerne med et egnet askebæger, samt sikre at aske eller andet cigaretaffald ikke efterlades efter endt rygning.

## 4.24. Rygepolitik

Tobaksrygning er forbudt på alle indendørs fællesarealer i AST. Ved indendørs fællesarealer forstås f.eks. ejendomskontor, trappeopgange, kældergange, kælderrum, vaskerum og gårdtoiletter. Ved tobaksrygning forstås alle former for tobak inkl. e-cigaretter.

## 5. VEDTÆGTER

### § 1 Navn og hjemsted

- 1.1. Andelsboligforeningen A.S.T. (Annebergshus - Sandbygaard - Torbenfeldthus).
- 1.2. Foreningens hjemsted er i København Kommune.

### § 2 Formål

- 2.1. Foreningens formål er at eje og administrere ejendommene matr. nr. 2575, 2709 og 2715 Brønshøj, København, beliggende Bellahøjvej 142 m.fl., 2720 Vanløse.

### § 3 Medlemmer

- 3.1. Som andelshaver kan med bestyrelsens godkendelse optages enhver, der er fyldt 18 år og er myndig, og som betaler den til enhver tid fastsatte andelsværdi bestående af indskud med eventuelt tillæg, jf. §4. Andelshaver er pligtig at have bolig i foreningens ejendom eller senest samtidig med optagelse som andelshaver med bestyrelsens godkendelse for tidsbegrænset periode pligtig at fremudleje bolig i foreningen til slægtning i lige op- eller nedstigende linje, således at andelshaver ved ophør af fremudleje er pligtig at bebo lejlighed eller overdrage andelen til ny andelshaver i overensstemmelse med nuværende vedtægter i øvrigt.
- 3.2. Som andelshaver kan endvidere med bestyrelsens godkendelse optages en juridisk person, som har overtaget andelsboligen på tvangsauktion som ufyldstgjort panthaver. Denne andelshaver skal betale boligafgift og andre beløb, der kræves af foreningen, frem til det

tidspunkt, hvor andelsboligen er videreoverdraget. Denne andelshaver kan ikke fremleje andelsboligen/erhvervsandelen, har hverken stemmeret eller mulighed for at stille forslag på andelsboligforeningens generalforsamling, og skal inden 6 måneder fra auktionsdagen overdrage andelsboligen til en person, som opfylder kravene i stk. 1. Såfremt andelsboligen ikke er overdraget inden 6 måneder fra auktionsdagen, bestemmer bestyrelsen, hvem der skal overtage andelsboligen og de vilkår, overtagelsen skal ske på. Ved overdragelse af andelsboligen efter denne bestemmelse finder § 13, stk. 2, litra B, § 14 og § 15 tilsvarende anvendelse. Såfremt der ikke er interesserede på venteliste, afgør bestyrelsen frit, hvem der skal overtage andelsboligen.

- 3.3. Bliver en udlejet andelsbolig ledig, skal bestyrelsen søge den overdraget til en person, der optages som andelshaver i overensstemmelse med stk. 1 og 3, medmindre andelsboligen skal anvendes som bolig for en ejendomsfunktionær, eller der er tale om det sidste udlejede lejemål. Bestyrelsen bestemmer, hvem der skal overtage andelsboligen og de vilkår, overtagelsen skal ske på. Ved overdragelse af andelsboligen finder § 13, stk. 2, litra B tilsvarende anvendelse. Såfremt der ikke er interesserede på venteliste, afgør bestyrelsen frit, hvem der skal overtage andelsboligen.

### § 4 Indskud

- 4.1. Indskuddet udgjorde ved stiftelsen d. 19/4 1967 for hver lejlighed kr. 2.500,00 dog kr.1.500,00 pr. portlejlighed.



4.2.  
Indskud er indbetalt kontant.

4.3.  
Ved optagelse af nye andelshavere efter stiftelsen betales ud over oprindeligt indskud et tillægsbeløb, således at indskud plus tillægsbeløb svarer til den pris, som efter §§ 6 og 14 godkendes for andelsboligen.

## § 5 Hæftelse

5.1.  
Andelshaverne hæfter solidarisk for den i ejendommen indestående pantegæld, dog ikke udover kr. 5.000,00 pr. andelshaver, for så vidt panthaveren har taget forbehold i så henseende, men derudover hæfter de alene med deres andel for forpligtelser foreningen vedrørende.

5.2.  
En fratrædende andelshaver eller andelshaverens bo hæfter for forpligtelsen efter stk. 1 og stk. 2, indtil ny andelshaver har overtaget andelsboligen og dermed er indtrådt i forpligtelsen.

5.3.  
Andelshaver kan ikke bringe fordringer på foreningen i modregning med forpligtelser over for denne.

## § 6 Andel

6.1.  
Andelshaverne har andel i foreningens formue forholds-mæssigt i forhold til antal m<sup>2</sup> bruttoetageareal af den til andelen hørende lejlighed i forhold til det samlede antal m<sup>2</sup> bruttoetageareal i foreningens ejendomme.

6.2.  
Andelsboligen kan kun overdrages eller på anden måde overføres til andre i overensstemmelse med reglerne i §§ 3 og 13-18, ved tvangssalg dog med de ændringer, der følger af reglerne i andelsboligforeningslovens § 6 b.

6.3.  
Andelsboligen kan belånes i overensstemmelse med reglerne i andelsboligforeningsloven. Der kan ikke gives transport i et eventuelt tilgodehavende efter en overdragelse, som endnu ikke er aftalt. Der kan heller ikke anvises eller meddeles fuldmagt for nogen anden end andelshaveren til at modtage og kvittere for afregning af et sådant tilgodehavende. Foreningen kan kræve, at andelshaveren betaler gebyr for afgivelse af erklæringer til brug for tinglysning af pantebrev eller retsforfølgning i henhold til andelsboligforeningslovens § 4 a, ligesom foreningen kan kræve, at andelshaveren betaler for eventuel vurdering af forbedringer m.v.

6.4.  
For andelen udstedes andelsbevis, der lyder på navn. Bortkommer andelsbeviset, kan bestyrelsen udstede et nyt, der skal angive, at det træder i stedet for et bortkommet andelsbevis.

## § 7 Benyttelse af andelsboligen

7.1.  
En andelsbolig må udelukkende benyttes til beboelse. Bestyrelsen kan tillade erhverv, der ikke medfører tilgang af kunder, ombygning af andelsboligen og skiltning, såfremt det ikke er til gene for de øvrige beboere, og det er tilladt efter kommunale forskrifter.

7.2.  
Foreningen kan efter generalforsamlingens bestemmelse med hver andelshaver oprette en boligaftale, der indeholder bestemmelser om andelsboligen brug m.v.

7.3.  
Andelshaveren er forpligtet til at flytte ind i andelsboligen og benytte andelsboligen til helårsbeboelse for sig og sin husstand.

7.4.

En andelshaver må kun benytte én andelsbolig i foreningen og er forpligtet til at bebo andelsboligen, medmindre andelshaveren er midlertidigt fraværende på grund af sygdom, institutionsanbringelse, forretningsrejse, studieophold, ferieophold, militærtjeneste, midlertidig forflyttelse eller lignende, hvor andelshaveren har ret til at lade andelsboligen stå tom, overlade brugen til et husstandsmedlem eller fremudleje andelsboligen efter § 11.

## § 8 Boligafgift

8.1.

Boligafgiftens størrelse fastsættes til enhver tid bindende for alle andelshavere af generalforsamlingen.

8.2.

Det indbyrdes forhold mellem boligafgiftens størrelse for de enkelte andelsboliger fastsættes således, at fordelingen sker efter lejlighedens bruttoetageareal/samlet brutto-etageareal i foreningens ejendomme.

8.3.

En andelshaver er forpligtet til at betale boligafgift, indtil en ny andelshaver har overtaget andelsboligen, og dermed er indtrådt i forpligtelsen.

8.4.

Boligafgiften betales månedligt den 3. hverdag i måneden. Ved for sen betaling af boligafgift kan opkræves gebyr svarende til det påkravsgebyr, der ifølge lejelovgivningen kan opkræves ved for sen betaling af leje.

## § 9 Vedligeholdelse

9.1.

En andelshaver er forpligtet til at foretage al vedligeholdelse inde i andelsboligen, jf. dog stk. 5. Vedligeholdelsespligten omfatter også eventuelle nødvendige udskiftninger af bygningsdele og tilbehør til andelsboligen, såsom udskiftning af gulve, køkkenborde, elmålere, HPFI-relæ, ind-

vendige dele af vinduer og døre, låse samt åbne- og lukkemekanismer på døre og vinduer. En andelshavers vedligeholdelsespligt omfatter også forringelse, som skyldes slid og ælde.

9.2.

En andelshaver er forpligtet til at vedligeholde andre lokaler eller områder, som er knyttet til andelsboligen med særskilt brugsret for andelshaveren, dog omfatter vedligeholdelsen kun indvendige overflader. Generalforsamlingen kan fastsætte nærmere regler for vedligeholdelsen af sådanne områder.

9.3.

En andelshaver har pligt til at foretage indvendige og udvendige vedligeholdelsesarbejder, som efter generalforsamlingsvedtagelse er pålagt andelshaverne.

9.4.

En andelshaver er forpligtet til at vedligeholde de individuelle forbedringer og forandringer, der hører til i andelsboligen.

9.5.

Andelsboligforeningen er forpligtet til at foretage al anden vedligeholdelse end nævnt i stk. 1-4, herunder af bygninger, skure og carporte samt fælles anlæg. Andelsboligforeningen er desuden ansvarlig for vedligeholdelse af varmeanlæg, herunder varmeunit, radiatorer, termostater og rørføring, fælles forsynings- og afløbsledninger i andelsboligerne, udskiftning af etageadskillelsen medmindre udskiftningen er nødvendiggjort af andelshaverens manglende vedligeholdelse af gulvbelægningen og udvendig vedligeholdelse samt udskiftning af hele vinduer samt hele døre, der fører ud af andelsboligen. Vedligeholdelsen skal udføres i overensstemmelse med en eventuel fastlagt vedligeholdelsesplan.

9.6.

Såfremt en andelshaver groft forsømmer sin vedligeholdelsespligt, kan bestyrelsen kræve vedligeholdelse, der er nødvendig af hensyn til bygningens stand, foretaget

inden for en nærmere fastsat frist. Foretages den nødvendige vedligeholdelse ikke inden fristens udløb, kan foreningen få vedligeholdelsesarbejdet udført for andelshaverens regning eller andelshaveren kan ekskluderes af foreningen og brugsretten bringes til ophør med 3 måneders varsel, jf. § 20.

## § 10 Forandringer

### 10.1.

En andelshaver er berettiget til at foretage forandringer inde i andelsboligen, jf. dog stk. 2 og 3. Forandringer skal udføres håndværksmæssigt forsvarligt i overensstemmelse med kravene i byggelovgivningen, lokalplaner og andre offentlige forskrifter. Forandringer skal anmeldes skriftligt til bestyrelsen senest 5 uger inden de iværksættes.

### 10.2.

Ønskes forandringerne udført af hensyn til ældre eller handicappedes særlige behov, kan bestyrelsen betinge forandringernes gennemførelse af reetablering ved andelshaverens fraflytning.

### 10.3.

Vurderer bestyrelsen, at den ansøgte forandring vil stride mod stk. 1, 2. pkt. eller at forandringen vil medføre væsentlige gener for de øvrige beboere i ejendommen, kan bestyrelsen gøre indsigelse inden 3 uger efter anmeldelsen. Gør bestyrelsen indsigelse, skal iværksættelse af forandringen udskydes, indtil der er opnået enighed med bestyrelsen, eller det er fastslået, at indsigelsen var uberettiget.

### 10.4.

En andelshaver er ikke berettiget til at foretage forandringer af boligens ydre, af redskabsskure eller til at opsætte eller ændre hegn, medmindre bestyrelsen inden arbejdets iværksættelse har godkendt forandringen. Bestyrelsen kan nægte at godkende en anmodning om forandring, såfremt bestyrelsen skønner, at forandringen vil være uhensigtsmæssig

eller stride mod andre andelshaveres interesser.

### 10.5.

Andelshavere i omkringliggende boliger er forpligtet til at give adgang til boligen, hvis dette er nødvendigt for at udføre forandringen. Forandringen skal ske med mindst mulig gene for de berørte andelshavere. Reetablering i de omkringliggende boliger skal ske inden for en rimelig frist fastsat af bestyrelsen. Adgang til boligen skal varsles med 4 uger.

### 10.6.

Bestyrelsen er ikke ansvarlig for anmeldte eller godkendte forandringers forsvarlighed og lovlighed. I tilfælde, hvor der kræves byggetilladelse efter byggelovgivningen eller tilladelse efter andre offentlige forskrifter, skal tilladelsen desuden forevises bestyrelsen, inden arbejdet iværksættes.

## § 11 Fremleje

### 11.1.

En andelshaver, der har boet i andelsboligen i normalt mindst et halvt år, er berettiget til at fremudleje eller udlåne sin andelsbolig med bestyrelsens tilladelse. Tilladelse betinges bl.a. af, at fremudlejer betaler månedlig fremlejeafgift (: 15 % af boligafgift). Tilladelse kan kun gives, når andelshaveren er midlertidigt fraværende på grund af sygdom, institutionsanbringelse, forretningsrejse, studieophold, ferieophold, militærtjeneste, midlertidig forflyttelse eller lignende for en begrænset periode, på normalt max. 2 år. Fremleje kan således ikke tillades efter fraflytning eller dødsfald, uanset om der måtte være særlige grunde, såsom svigtende salg. Hvis en andelshaver har haft sin andelsbolig fremudlejet, skal andelshaveren bebo boligen minimum ét år, før ny fremudleje kan godkendes. Bestyrelsen skal godkende fremlejetageren og betingelserne for fremlejemålet, men er ikke ansvarlig for at lejelovgivningen, herunder reglerne om lejens fastsættelse, overholdes.

11.2.

En andelshaver, der har erhvervet andelsboligen som bolig for slægtning i lige op- eller nedstigende linje, kan fremudleje ske som omhandlet i § 3 stk. 1 ovenfor.

## § 12 Husorden

12.1.

Generalforsamlingen kan fastsætte regler for husorden, husdyrhold m.v. Sådanne regler er til enhver tid bindende for alle andelshavere, jf. dog stk. 2 og 3.

12.2.

Hundehold er ikke tilladt, bortset fra førerhund.

12.3.

Bestemmelser om husdyrhold m.v. kan dog kun ændres således, at bestående rettigheder bibeholdes indtil dyrets død.

## § 13 Overdragelse

13.1.

Ønsker en andelshaver at fraflytte sin andelsbolig, er andelshaveren berettiget til at overdrage andelsboligen efter reglerne i stk. 2. Bestyrelsen skal godkende den nye andelshaver. Nægtes godkendelse skal en skriftlig begrundelse gives senest 3 uger efter, at bestyrelsen har modtaget skriftlig meddelelse om, hvem der indstilles.

13.2.

Fortrinsret til at overtage andelsboligen gives i nedenstående prioriterede rækkefølge til:

- a) Den, der indstilles af andelshaveren.
- b) En anden andelshaver i foreningen/person, der er indtegnet på prioriteret venteliste hos administrator, således at den, der først er indtegnet på venteliste, går forud for de senere indtegnede. Fortrinsretten i henhold til første punktum (bortset fra forældrekøb til brug for børn-/børnebørn) er betinget af, at en

fortrinsberettiget andelshavers andelsbolig i foreningen frigøres, således at denne andelsbolig først tilbydes de indtegnede på venteliste i prioriteret rækkefølge.

Såfremt 1 barn/barnebarn til en andelshaver via venteliste tilbydes køb af andelsbolig, kan købet også ordnes som forældrekøb til brug for barnet/barnebarnet, forudsat dette mulige forældrekøb er 1. eller 2. gang andelshaver gør forældrekøb via barn/barnebarn på venteliste.

13.3.

Den, der først er indtegnet på venteliste, går forud for de senere indtegnede. Bestyrelsen kan fastsætte nærmere regler for administration af ventelisten, herunder om gebyr for indtegning, om antallet af tilbud de indtegnede skal have fået, før de kan slettes, og om, at de indtegnede én gang årligt skal bekræfte deres ønske om at stå på ventelisten, idet de ellers slettes.

## § 14 Pris

14.1.

Prisen for andelsboligen skal godkendes af bestyrelsen, som desuden skal godkende eventuelle aftaler efter stk. 3. Bestyrelsen kan kun godkende en rimelig pris og højst et beløb opgjort efter nedenstående retningslinjer:

- A. Værdien af andelsboligen opgøres til den pris med eventuel prisudvikling, som senest er godkendt af generalforsamlingen for tiden indtil næste årlige generalforsamling. Andelsboligens pris og eventuelle prisudvikling fastsættes under iagttagelse af reglerne i andelsboligforeningsloven og i øvrigt under hensyn til værdien af foreningens ejendomme og andre aktiver samt størrelsen af foreningens gæld. Generalforsamlingens prisfastsættelse er bindende, selvom der lovligt kunne have været fastsat en højere pris. En eventuel regu-

leringsklausul i overdragelsesaftalen kan alene godkendes, såfremt der i aftalen er indsat et maksimum for reguleringsbeløbet. Reguleringsklausulens formulering skal godkendes af andelsboligforeningens bestyrelse, og bestyrelsen kan beslutte, at klausulen skal oprettes på en standardformular. Sker der inden næste generalforsamling væsentlige ændringer i foreningens forhold, som påvirker foreningens formue negativt, såsom et fald i ejendommens værdier, optagelse af nye lån eller væsentlige kursreguleringer, skal bestyrelsen nedsætte værdien af andelen til den maksimalt lovlige pris ifølge andelsboligforeningsloven under hensyntagen til generalforsamlingsbestemte henlæggelser.

- B. Værdien af forbedringer, jf. § 10, ansættes til anskaffelsesprisen med fradrag af eventuel værdiforringelse på grund af alder og slitage.
- C. Værdien af inventar der er særskilt tilpasset eller installeret i andelsboligen, fastsættes under hensyntagen til anskaffelsespris, alder og slitage.
- D. Såfremt andelsboligens vedligeholdelsesstand er usædvanlig god eller mangelfuld beregnes pristillæg eller prisnedslag under hensyn hertil.

#### 14.2.

Værdiansættelse og fradrag efter stk. 1, litra B-D fastsættes efter en konkret vurdering med udgangspunkt i det forbedringskatalog og de værdiforringelseskurver, der er fastlagt af Andelsboligforeningens Fællesrepræsentation som vejledende. Anskaffelsesprisen for eget arbejde ansættes til den svendeløn, ekskl. avance og offentlige afgifter, som et tilsvarende stykke arbejde ville have kostet.

#### 14.3.

Såfremt der samtidig med overdragelse af

andelsbolig overdrages løsøre eller indgås anden retshandel, skal vederlaget sættes til værdien i fri handel. Erhverver skal indtil overtagedesdagen frit kunne afvise eller fortryde løsørekøbet eller retshandlen. Bestyrelsen skal godkende vederlaget og de øvrige aftalte vilkår.

#### 14.4.

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

#### 14.5.

Såfremt der opstår uenighed mellem overdrageren, erhververen eller bestyrelsen om fastsættelse af prisen for forbedringer, inventar og løsøre eller eventuelt pristillæg eller nedslag for vedligeholdelsesstand, fastsættes prisen af en voldgiftsmand, der skal være særligt sagkyndig med hensyn til de spørgsmål, voldgiften angår, og som udpeges af Andelsboligforeningernes Fællesrepræsentation. Voldgiftsmanden skal indkalde parterne til besigtigelse og udarbejde en vurderingsrapport, hvor prisberegningen specificeres og begrundes. Voldgiftsmandens vurdering er endelig og bindende for alle parterne. Voldgiftsmanden fastsætter selv sit honorar og træffer bestemmelse om, hvorledes omkostningerne ved voldgiften skal fordeles mellem parterne eller eventuelt pålægges én part fuldt ud, idet der herved skal tages hensyn til, hvem af parterne der har fået medhold ved voldgiften.

### § 15 Fremgangsmåde

#### 15.1.

Mellem overdrager og erhverver oprettes en skriftlig overdragelsesaftale, der forsynes med bestyrelsens påtegning om godkendelse. Alle vilkår for overdragelsen skal godkendes af bestyrelsen, der kan bestemme, at overdragelsen skal oprettes på en standardformular. Overdragelsesaftalen skal bl.a. indeholde en opstilling af overdragelsessummens beregning med specifikation af prisen for andels-

boligen, forbedringer, inventar og løsøre, og eventuelt pristillæg eller nedslag for vedligeholdelsesstand samt andelsboligforeningslovens bestemmelser om prisfastsættelse og straf.

15.2.

Inden aftalens indgåelse skal erhverver have udleveret de dokumenter og oplysninger, der er krævet i den til enhver tid gældende Bekendtgørelse om oplysningspligt ved salg af andelsboliger udarbejdet af Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter herunder andelsboligforeningens vedtægter, energimærke, seneste årsregnskab og budget, referat af seneste ordinære generalforsamling og eventuelle senere ekstraordinære generalforsamling samt vedligeholdelsesplan Såfremt en sådan er udarbejdet. Erhververen skal endvidere have udleveret nøgleoplysningskemaer om andelsboligen og andelsboligforeningen samt en eventuel erklæring om ændringer i nøgleoplysningerne. Foreningen skal udlevere nøgleoplysningskemaerne til den andelshaver, der ønsker at sælge, hurtigst muligt og senest 10 arbejdsdage efter anmodning. For nøgleoplysningskema om andelsbolig til salg løber fristen for udlevering fra det tidspunkt, hvor foreningen har modtaget relevant dokumentation fra andelshaveren vedrørende forbedringer, tilpasset løsøre mv. Dokumenterne kan udleveres elektronisk og eventuelt gøres tilgængelige på foreningens hjemmeside. Sker der inden næste generalforsamling væsentlige ændringer i foreningens forhold, som påvirker foreningens formue negativt, såsom et fald i ejendommens værdi, væsentlige kursreguleringer eller optagelse af nye lån, er bestyrelsen forpligtet til at udfylde og udlevere erklæring om væsentlige ændringer i nøgleoplysningskema for andelsboligforeningen.

15.3.

Foreningen kan kræve et gebyr for udarbejdelse af overdragelsesaftale. Foreningen kan endvidere kræve, at overdrageren refunderer udgifter til besvarelse af forespørgsel fra ejendomsmægler m.m.,

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.

15.4.

Overdragelsessummen skal senest 14 hverdage før overtagelsesdagen være indgået på foreningens konto hos administrator. Såfremt overdragelsesaftale indgås mere end 4 uger før overtagelsesdagen, skal erhverver senest 7 hverdage efter aftalens indgåelse enten deponere overdragelsessummen eller stille standardbankgaranti for denne. Det garanterede beløb skal frigives til andelsboligforeningen senest 14 hverdage før overtagelsesdagen.

15.5.

Andelsboligforeningen afregner efter fradrag af sine tilgodehavender overdragelsessummen først til eventuelle rettig-hedshavere, herunder pant- og udlægshavere, og dernæst til den fraflyttende andelshaver.

15.6.

Bestyrelsen er ved afregning over for den fraflyttende andelshaver berettiget til at tilbageholde et beløb til sikkerhed for betaling af ikke forfalden boligafgift, efterbetaling af varmeudgifter og lignende. Såfremt afregning med erhververens samtykke sker inden overtagelsesdagen, er foreningen endvidere berettiget til at tilbageholde et skønsmæssigt beløb til dækning af eventuelle krav i anledning af mangler konstateret ved overtagelsen.

15.7.

Erhververen kan kun komme med manglindsigelser om synlige mangler til og med 8 dage fra overtagelsesdagen. Foreningen skal gøre erhververens eventuelle krav gældende overfor sælger senest 14 dage efter overtagelsesdagen. Såfremt erhververen forlanger prisnedslag for sådanne mangler, kan bestyrelsen, hvis forlangendet skønnes rimeligt, tilbageholde et tilsvarende beløb ved afreg-

ningen til overdrageren, således at beløbet først udbetales, når det ved dom eller forlig mellem parterne er fastslået, hvem det tilkommer.

Mangler der ikke har kunnet konstateres indenfor fristen, skal erhververen efterfølgende gøre gældende direkte over for overdrageren.

#### 15.8.

Overdragelsessummen med eventuelle fradrag som nævnt i stk. 4-7 skal afregnes senest 10 hverdage efter overtagesdagen, forudsat at beløbet er modtaget fra erhververen.

### § 16 Ubenyttede andelsboliger

#### 16.1.

Har en andelshaver ikke inden 3 måneder efter at være fraflyttet sin andelsbolig indstillet en anden i sit sted, eller er overdragelse aftalt i strid med bestemmelserne i §§ 13-14, kan bestyrelsen bestemme, hvem der skal overtage andelsboligen, og de vilkår overtagelsen skal ske på. Ved overdragelse af andelsboligen finder § 13, stk. 2, litra B, § 14 og § 15 tilsvarende anvendelse. Såfremt der ikke er interesserede på venteliste, afgør bestyrelsen frit, hvem der skal overtage andelsboligen. Andelshaveren skal, indtil andelen er overdraget, fortsat opfylde sine forpligtelser overfor foreningen herunder betale boligafgift. Andelshaveren skal endvidere medvirke til overdragelse af andelsboligen i fornødent omfang, herunder ryddeliggøre andelsboligen samt udlevere nøgler til andelsboligen til bestyrelsen på det tidspunkt, som bestyrelsen fastsætter som fraflytningstidspunkt. Foreningen er ved salg af andelsboligen berettiget til at lade en ejendomsmægler forestå salget for andelshaverens regning.

### § 17 Dødsfald

#### 17.1.

I tilfælde af en andelshavers død er den pågældendes eventuelle ægtefælle berettiget til at fortsætte medlemskab af foreningen og beboelse af andelsboligen.

#### 17.2.

Hvis der ikke efterlades en ægtefælle eller denne ikke ønsker at benytte sin ret efter stk. 1, kan andelsboligen erhverves af neddennævnte efter godkendelse af bestyrelsen, idet der gives fortrinsret i den nævnte rækkefølge:

- A) Samlever, som indtil dødsfaldet havde fælles husstand med den afdøde i mindst 3 måneder.
- B) Andre personer, der indtil dødsfaldet har haft fælles husstand med afdøde i mindst 2 år.
- C) Afdødes børn, børnebørn, forældre, søskende eller bedsteforældre.

#### 17.3.

Ved dødsboets overdragelse af andelsboligen til de efter stk. 1 og 2 ovenfor berettigede personer finder §§ 14-15 tilsvarende anvendelse. Ved arveudlæg til en af de efter stk. 1 og 2 ovenfor berettigede personer finder §§ 14-15 tilsvarende anvendelse.

#### 17.4.

Er boligen ikke enten overtaget af en af de i stk. 2, litra A-C nævnte personer eller fraflyttet inden 6 måneder efter dødsfaldet, kan bestyrelsen efter en konkret vurdering bestemme, hvem der skal overtage andelsboligen og de vilkår, som overtagelsen skal ske på. Det indkomne beløb afregnes til boet efter reglerne i § 15. Ved foreningens overdragelse af andelsboligen finder § 13, stk. 2, litra B og § 14 tilsvarende anvendelse. Såfremt der ikke er interesserede på venteliste, afgør bestyrelsen frit, hvem der skal overtage andelsboligen.

### § 18 Samlivsophævelse

#### 18.1.

Ved ophævelse af samliv mellem ægtefæller er den af parterne, der efter deres egen eller myndighedernes bestemmelse bevarer retten til andelsboligen, berettiget til at fortsætte medlemskabet af

foreningen og benytte andelsboligen til helårsbolig.

18.2.

Reglen i stk. 1 finder tilsvarende anvendelse ved ophævelse af samlivsforhold i øvrigt, såfremt den person, der skal overtage andelsboligen, har haft fælles husstand med andelshaveren i mindst det seneste år før samlivsophævelsen.

18.3.

Ved en ægtefælles fortsættelse af medlemskab og beboelse af andelsboligen skal begge ægtefæller være forpligtet til at lade fortsættende ægtefælle overtage andel gennem skifte eller overdragelse. Ved overdragelse i henhold hertil eller ved overdragelse i henhold til §18, stk. 2, finder §§ 14-15 tilsvarende anvendelse. Ved fortsættende ægtefælles overtagelse gennem ægtefælleskifte, finder §§ 14-15 tilsvarende anvendelse.

## § 19 Opsigelse

19.1.

En andelshaver kan ikke opsig sit medlemskab af foreningen og sin brugsret til andelsboligen, men kan alene udtræde efter reglerne i §§ 13 18 om overdragelse af andelsboligen.

## § 20 Eksklusion

20.1.

En andelshaver kan ekskluderes af foreningen og brugsretten til andelsboligen bringes til ophør af bestyrelsen såfremt andelshaveren:

- A) trods påkrav ikke betaler eventuelt resterende indskud, boligafgift, påkravsgebyr eller andre skyldige beløb af enhver art,
- B) groft forsømmer sin vedligeholdelsespligt og trods påkrav ikke foretager den nødvendige vedligeholdelse inden udløbet af en fastsat frist, jf. § 9, stk. 6,
- C) optræder til alvorlig skade eller ulempe for foreningens virksomhed eller andre andelshavere,

D) i forbindelse med overdragelse af andelsboligen betinger sig en større pris end godkendt af bestyrelsen, eller

E) gør sig skyldig i forhold svarende til de, der efter lejelovens bestemmelser berettiger udlejeren til at ophæve lejemålet.

20.2.

Ekskluderes en andelshaver, bestemmer bestyrelsen, hvem der skal overtage andelsboligen, og de vilkår overtagelsen skal ske på. Afregning finder sted som anført i § 15. Ved overdragelse af andelsboligen finder § 13, stk. 2, litra B og § 14 tilsvarende anvendelse. Såfremt der ikke er interesserede på venteliste, afgør bestyrelsen frit, hvem der skal overtage andelsboligen.

20.3.

Andelshaveren skal, indtil andelen er overdraget, fortsat opfylde sine forpligtelser overfor foreningen herunder betale boligafgift. Andelshaveren skal endvidere medvirke til overdragelse af andelsboligen i fornødent omfang, herunder ryddeliggøre andelsboligen samt udlevere nøgler til andelsboligen til bestyrelsen på det tidspunkt, som bestyrelsen fastsætter som fraflytningstidspunkt. Foreningen er ved salg af andelsboligen berettiget til at lade en ejendomsmægler forestå salget for andelshaverens regning. Efter salg finder afregning sted som anført i § 15.

## § 21 Generalforsamling

21.1.

Foreningens højeste myndighed er generalforsamlingen.

21.2.

Den ordinære generalforsamling afholdes hvert år inden 15. april med minimum følgende punkter på dagsordenen:

1. Valg af dirigent og referent.
2. Bestyrelsens beretning.
3. Forelæggelse og godkendelse af årsrapport og revisionspåtegning



samt godkendelse af bestyrelsens forslag til overskuddets anvendelse.

4. Forelæggelse af driftsbudget og beslutning om fastsættelse af boligafgiften.
5. Forslag.
6. Valg:
  - a. Formand.
  - b. Bestyrelse.
  - c. Suppleant.
7. Eventuelt valg af administrator.
8. Valg af revisor.
9. Fastsættelse af bestyrelseshonorar for indeværende kalenderår.
10. Eventuelt.

#### 21.3.

Ekstraordinær generalforsamling afholdes, når det forlanges af:

- A. en generalforsamling
- B. et flertal af bestyrelsens medlemmer,
- C. 1/4 af andelshaverne, eller
- D. administrator.

med angivelse af dagsorden.

#### 21.4.

Bestyrelsen kan om nødvendigt beslutte, at der som supplement til fysisk fremmøde på generalforsamlingen gives adgang til, at medlemmerne kan deltage elektronisk i generalforsamlingen, herunder stemme elektronisk under generalforsamlingen eller stemme uden at være fysisk til stede på generalforsamlingen (delvis elektronisk generalforsamling), jf. 21.6-21.8.

#### 21.5.

Bestyrelsen kan om nødvendigt beslutte, at generalforsamling alene afholdes elektronisk uden adgang til fysisk fremmøde (fuldstændig elektronisk generalforsamling), jf. 21.6-21.8. Beslutningen skal indeholde oplysning om, hvordan elektro-

niske medier anvendes i forbindelse med deltagelse i generalforsamlingen.

#### 21.6.

Bestyrelsen fastsætter de nærmere krav til de elektroniske systemer, som anvendes ved en delvis eller fuldstændig elektronisk generalforsamling. Indkaldelsen til generalforsamling skal indeholde oplysning herom, ligesom det skal fremgå af indkaldelsen, hvordan medlemmerne tilmelder sig til elektronisk deltagelse, og hvor de kan finde oplysning om fremgangsmåden i forbindelse med elektronisk deltagelse i generalforsamlingen.

#### 21.7.

Det er en forudsætning for afholdelse af såvel delvis som fuldstændig elektronisk generalforsamling, at foreningens bestyrelse drager omsorg for, at generalforsamlingen afvikles på betryggende vis. Det anvendte system skal være indrettet på en sådan måde, at vedtægternes krav til afholdelse af generalforsamling opfyldes, herunder medlemmernes adgang til at deltage i, ytre sig samt stemme på generalforsamlingen. Det anvendte system skal tillige på pålidelig måde kunne fastslå, hvilke medlemmer, som deltager i generalforsamlingen, hvilken stemmeret de repræsenterer, samt resultatet af afstemningerne.

#### 21.8.

Bestyrelsen kan beslutte, at medlemmer, som deltager elektronisk i en delvis eller fuldstændig elektronisk generalforsamling, skal stille eventuelle spørgsmål til dagsordenen eller til dokumenter m.v. til brug for generalforsamlingen forud for generalforsamlingen inden udløbet af en frist, som fastsættes af bestyrelsen.

### § 21 A Digital kommunikation

#### 21.A.1

Bestyrelsen eller administrator kan fremsende dokumenter, herunder bl.a. meddelelser, indkaldelse til generalforsamling, forslag og opkrævninger digitalt til andelshaverne. Foreningen kan i kor-

respondancen med andelshaverne henviser til, at eventuelle bilag er gjort tilgængelige på f.eks. foreningens hjemmeside eller anden digital form, og bilagene vil hermed være betragtet som fremsendt til andelshaverne.

#### 21 A.2.

En andelshaver er forpligtet til at sørge for, at bestyrelsen og administrator til enhver tid har andelshavers gældende e-mailadresse.

#### 21 A.3.

Hvis en andelshaver ikke ønsker at modtage korrespondance digitalt, skal andelshaver give foreningen skriftligt besked. Foreningen er i så fald forpligtet til at fremsende det i stk. 1 nævnte materiale og anden øvrig kommunikation ved almindeligt brev.

Foreningen kan kræve gebyr for fremsendelse af skriftlige dokumenter, jf. stk. 1, ved almindeligt brev.

#### 21 A.4.

Eksklusionsskrivelser skal altid sendes med almindeligt brev til andelshaveren i henhold til lovgivning herom.

## § 22 Indkaldelse m.v.

#### 22.1.

Bestyrelsen indkalder til generalforsamling med digitalt opslag med 14 dages varsel, der dog ved ekstraordinær generalforsamling om nødvendigt kan forkortes med 8 dage. Indkaldelsen skal indeholde dagsorden for generalforsamlingen. Datoen for afholdelse af ordinær generalforsamling og om muligt ekstraordinær generalforsamling skal bekendtgøres senest 4 uger før.

#### 22.2.

Forslag, som ønskes behandlet på den ordinære generalforsamling, skal være formanden i hænde senest 8 dage før generalforsamlingen. Der kan ikke indsendes forslag til en ekstraordinær generalforsamling.

#### 22.3.

Et forslag kan kun behandles på generalforsamlingen, såfremt det enten er nævnt i indkaldelsen eller andelshaverne ved opslag eller på lignende måde senest 4 dage før generalforsamlingen er gjort bekendt med, at det kommer til behandling.

#### 22.4.

Adgang til at deltage i og tage ordet på generalforsamlingen samt til at stille forslag har enhver andelshaver og dennes ægtefælle eller myndige husstandsmedlemmer. De(n) adgangsberettigede kan ledsages af en professionel eller personlig rådgiver, der ikke kan tage ordet eller stille forslag. Administrator og revisor samt personer, der er indbudt af bestyrelsen, har ligeledes adgang til at deltage i og tage ordet på generalforsamlingen.

#### 22.5.

Hver andel giver én stemme. En andelshaver kan kun give fuldmagt til sin ægtefælle, et myndigt husstandsmedlem eller til en anden andelshaver. En andelshaver kan dog kun afgive én stemme i henhold til fuldmagt.

## § 23 Flertal

#### 23.1.

Beslutninger, der ikke er omfattet af stk. 2 eller 3 kan, såfremt mindst 1/10 af samtlige mulige stemmer er repræsenteret, vedtages med simpelt flertal.

#### 23.2.

Beslutninger om vedtægtsændringer, om iværksættelse af forbedringsarbejder eller istandsættelsesarbejder, hvor en beregnet finansiering ud fra ydelsen på et sædvanligt 30-årigt kontantlån ville kræve en forhøjelse af boligafgiften på mere end 25 %, om henlæggelse til forbedrings- eller istandsættelsesarbejder med et beløb der årligt overstiger 25 % af den hidtidige boligafgift og om optagelse af afdragsfrie lån, nedsparingslån, rentetilpasningslån uden rentemaksimum eller andre lån, hvor udviklingen i fremtidig ydelse er usikker, og hvor der ikke er et

maksimum på fremtidig ydelse, 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 nejstemmer. Er ikke mindst 2/3 af samtlige mulige stemmer repræsenteret på generalforsamlingen, men opnås et flertal på mindst 2/3 af ja- og nejstemmer for forslaget, kan der indkaldes til ny generalforsamling, og på denne kan forslaget endeligt vedtages med et flertal på mindst 2/3 af ja- og nejstemmer, uanset hvor mange stemmer, der er repræsenteret.

23.3.

Beslutning om salg af fast ejendom eller om foreningens opløsning – samt om ændring af nærværende § 23 stk. 3 - kan kun vedtages med et 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 de repræsenterede stemmer for forslaget, kan der indkaldes til ny generalforsamling, og på denne kan forslaget vedtages endeligt med et flertal på mindst 3/4 af de repræsenterede stemmer, uanset hvor mange stemmer, der er repræsenteret.

## § 24 Dirigent m.v.

24.1.

Generalforsamlingen vælger selv sin dirigent.

24.2.

Referatet eller tilsvarende information om det på generalforsamlingen passerede, skal udleveres til andelshaverne senest én måned efter generalforsamlingens afholdelse. Referatet underskrives af dirigenten.

## § 25 Bestyrelse

25.1.

Generalforsamlingen vælger en bestyrelse til at varetage den daglige ledelse af foreningen og udføre generalforsamlingens beslutninger.

## § 26 Bestyrelsesmedlemmer

26.1.

Bestyrelsen består af en formand og yderligere 6 bestyrelsesmedlemmer.

26.2.

Formanden vælges af generalforsamlingen for 2 år ad gangen.

26.3.

De øvrige bestyrelsesmedlemmer vælges af generalforsamlingen for 2 år ad gangen, så halvdelen af bestyrelsen afgår ved hver ordinær generalforsamling.

26.4.

Generalforsamlingen vælger desuden for 1 år ad gangen en bestyrelsessuppleant.

26.5.

Som bestyrelsesmedlemmer eller suppleanter kan vælges andelshavere, disses ægtefæller samt myndige husstandsmedlemmer. Som bestyrelsesmedlem eller suppleant kan kun vælges én person fra hver husstand og kun en person, der bor andelsboligen. Genvalg kan finde sted.

26.6.

Bestyrelsen konstituerer sig selv med en næstformand, en sekretær og eventuelt en kasserer.

26.7.

Såfremt et bestyrelsesmedlem har forfald på ubestemt tid eller fratræder i valgperioden, indtræder suppleanten i bestyrelsen for tiden indtil næste ordinære generalforsamling. Ved formandens forfald eller fratræden fungerer næstformanden i formandens sted indtil næste ordinære generalforsamling. Såfremt antallet af

bestyrelsesmedlemmer ved fratræden bliver mindre end tre, indkaldes generalforsamlingen til valg af supplerende bestyrelsesmedlemmer for tiden indtil næste ordinære generalforsamling.

26.8.

Bestyrelsen ansætter ejendomsinspektør/vicevært og anden medhjælp for drift af ejendomme, og aftaler ansættelsesvilkår med disse.

26.9.

Bestyrelsen oppebærer et honorar, hvis størrelse fastsættes årligt af generalforsamlingen.

## § 27

27.1.

Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandlingen af en sag, såfremt bestyrelsesmedlemmet eller en person, som denne er beslægtet eller besvogret med eller har lignende tilknytning til, kan have særinteresser i sagens afgørelse.

27.2.

Sekretæren skriver referat af bestyrelsesmøder. Referatet underskrives af hele bestyrelsen.

27.3.

I øvrigt bestemmer bestyrelsen selv sin forretningsorden.

## § 28 Tegningsret

28.1.

Foreningen tegnes af formanden og et bestyrelsesmedlem i forening, dog skal ved pantsætning af fast ejendom yderligere også administrator underskrive. Salg af fast ejendom kan kun ske efter vedtagelse på generalforsamling og med både et flertal af bestyrelsens og administrators underskrift.

28.2.

Bestyrelsen er til enhver tid bemyndiget til i samråd med administrator at gennemføre konvertering af boligforeningens

realkreditlån til enhver tid til nyt/nye realkreditlån (obligationslån til fast rente), forudsat opnåelse herved af lavere låneydelse inkl. lavere fastforrentning af lån til maks. 10 % længere afviklingsperiode end restafviklingsperiode på lån, der indfries ved konverteringen.

28.3.

Boligaftalen med andelshaverne underskrives af administrator og af den pågældende andelshaver.

## § 29 Administration

29.1.

Generalforsamlingen vælger en advokat eller en anden professionel ejendomsadministrator, der har tegnet ansvars- samt garantiforsikring til, som administrator at forestå ejendommens almindelige og juridiske forvaltning. Generalforsamlingen kan til enhver tid afsætte administrator. Bestyrelsen træffer nærmere aftale med administrator om dennes opgaver og beføjelser.

29.2.

Såfremt generalforsamlingen ikke har valgt en administrator, varetager bestyrelsen ejendommens administration og reglerne i stk. 3 og 4 nedenfor finder da anvendelse.

29.3.

Bortset fra en mindre kassebeholdning hos et bestyrelsesmedlem skal foreningens midler indsættes på en særskilt konto i et pengeinstitut, fra hvilken der kun skal kunne foretages hævning ved brug af bank eller netbank ved underskrift fra to bestyrelsesmedlemmer i forening. Alle indbetalinger til foreningen være sig boligafgift, leje, indbetalinger i forbindelse med overdragelse af andelsboliger eller andet skal ske direkte til en sådan konto.

29.4.

Bestyrelsen kan helt eller delvist overlade bogføringen til et statsautoriseret eller registreret revisionsfirma, og opkrævning af

boligafgift, varetagelse af lønningsregnskab og udbetaling af faste (periodiske) betalinger til et pengeinstitut. Vælger bestyrelsen selv at varetage bogføringen, skal bestyrelsen af sin midte vælge en kasserer, der er ansvarlig for bogholderi, opkrævninger, lønningsregnskaber og periodiske betalinger.

29.5.

Som sikkerhed for bestyrelsesmedlemmernes økonomiske ansvar over for foreningen, andelshaverne og tredjemand, tegner foreningen sædvanlig ansvars- og besvigelsesforsikring. Forsikringssummens størrelse skal oplyses i en note til årsrapporten.

### § 30 Årsrapport

30.1.

Foreningens årsrapport skal udarbejdes i overensstemmelse med god regnskabs-skik og underskrives af hele bestyrelsen og administrator. Regnskabsåret er kalenderåret.

30.2.

I forbindelse med udarbejdelse af årsrapport udarbejdes forslag fra bestyrelsen til den pris og eventuelle prisudvikling på andelsboligerne, som kan godkendes af generalforsamlingen for tiden indtil næste årlige generalforsamling, jf. § 14. Forslaget anføres som en note til årsrapporten.

30.3.

Hvert år kan medtages i budgettet og balancen et beløb til henlæggelse i en fond som en særlig post. Fonden kan efter generalforsamlingens bestemmelse anvendes til vedligeholdelse, genopretning, forbedringer og fornyelser. Beløbets størrelse fastsættes hvert år af generalforsamlingen. Det i fonden opsparede beløb kan ikke medregnes ved beregning af andelsværdien.

### § 31 Revision

31.1.

Generalforsamlingen vælger en statsautoriseret eller registreret revisor til at revidere årsrapporten. Revisor skal føre revisionsprotokol.

### § 32

32.1.

Den reviderede og underskrevet årsrapport samt forslag til driftsbudget udsendes til andelshaverne samtidig med indkaldelsen til den ordinære generalforsamling.

### § 33

33.1.

Opløsning ved likvidation forestås af to likvidatorer, der vælges af generalforsamlingen.

33.2.

Efter realisation af foreningens aktiver og betaling af gælden, deles den resterende formue mellem de til den tid værende andelshavere i forhold til deres andel i foreningens formue, jfr. § 6 stk. 1.

-----

Således vedtaget på foreningens generalforsamling oprindelig 19/4 1967 og med ændringer vedtaget på generalforsamlingen senest 22/11 2016.

Rev: 2021-03-10





Næsbyholmvej 9-15

**Anneberghus**

Sandbygårdvej 2-20

Torbenfeldtvej 1-19

Annebergvej 1-7

Annebergvej 10-14  
Annebergvej 9-13

**Torbenfeldthus**

Sandbygårdvej 22-34

Torbenfeldtvej 21-31

**Sandbygård**

Sandbygårdvej 21-35

Bellahøjvej 126-142

Aggersvoldvej 8-14

Aggersvoldvej 2-6