

**Andelsboligforeningen
Bakkelyparken
Holmevej 249-271
8270 Højbjerg**

Husorden & Information

INDHOLDSFORTEGNELSE

INDHOLDSFORTEGNELSE	2
BAKKELYPARKEN	3
Lejligheder	3
KONTOR OG ADMINISTRATION	3
Kontor og kontakt muligheder;	3
Administration	3
BESTYRELSEN	4
Følgende andelshavere er aktuelt med i bestyrelsen:	4
AFFALD, GENBRUG OG OPBEVARING	4
Almindeligt køkkenaffald	4
Aviser, pap og lignende	4
Flasker og glas	4
Genbrug	4
Brændbart restaffald (Småt brændbart)	4
Andet affald herunder møbler	4
Opbevaring	4
STØJ FRA LEJLIGHEDERNE	5
RYGEFORBUD PÅ FÆLLESOMRÅDER	5
PARKERING	5
Cykelparkering	5
Knallert- og motorcykelparkering	5
Bilparkering	5
TRAPPEVASK	5
Trappevasken påhviler beboerne.	5
Elevator	5
Rengøringsplan for opgang nr. 253	6
Rengøringsplan for opgang nr. 261	7
Rengøringsplan for opgang nr. 265	8
Rengøringsplan for opgang nr. 251, 255 og 267	9
Rengøringsplan for opgang nr. 257 og 269	10
Rengøringsplan for opgang nr. 259 og 271	11
VASK	12
HUSDYR	12
FÆLLESRUM	13
REGLER FOR BRUG AF FÆLLESRUMMET	13
HOBBYRUM	14
VÆRKTØJ	14
STØVSUGER	14
RETNINGSLINIER VED ANSØGNING OM FORANDRINGER/-BEDRINGER	15
ENERGI OG VANDBESPARENDE FORANSTALTNINGER	15
BOLIGAFGIFT	16
SAGSFORLØB I FORBINDELSE MED SALG AF ANDELSLEJLIGHEDER	17

BAKKELYPARKEN

Lejligheder

Bakkelyparken består af 79 lejligheder i 2 boligblokke;

Blok "B" – Holmevej 261, 265, 267, 269 og 271

Blok "C" – Holmevej 249, 251, 253, 255, 257, 259

E-mail: bestyrelsen@bakkely-parken.dk

Hjemmeside: www.bakkely-parken.dk

KONTOR OG ADMINISTRATION

Kontor og kontakt muligheder;

Bakkelyparkens kontor; i nr. 267, kld. th., er åbent:

den 1. onsdag i hver måned, kl. 19.00 - 19.30.

Kontorvagten varetages af bestyrelsesmedlemmerne, på skift. Tlf. nr. 86 27 56 14 kan evt. benyttes i denne åbningstid.

Du kan komme i kontakt med en os uden for denne åbningstid, ved at sende en E-mail til:

bestyrelsen@bakkely-parken.dk

ELLER

Ved at skrive en seddel og smide den ind ad brevsprækken til kontoret – så vil du blive kontaktet.

ELLER

I uopsættelige tilfælde kan du kontakte en fra bestyrelsen.

Administration

Foreningens bogføring og administration af boligafgift, udlejning af lejligheder samt lejlighedshandler m.m. varetages af:

2+2 Administration APS

Augustenborggade 11
8000 Århus C

Tlf. nr.: 88 82 62 32

E-mail: info@2plus2admin.dk

Hjemmeside: <http://www.2plus2admin.dk>

	Kontortid	Telefontid
Mandag til torsdag	kl. 8.00 - 16.00	kl. 10.00 - 12.00
Fredag	kl. 8.00 - 13.00	kl. 10.00 - 12.00

BESTYRELSEN

Følgende andelshavere er aktuelt med i bestyrelsen:

Jørgen Poulsen, Formand	Tlf.: 61 62 27 90
Jens Andersen, Næstformand	Tlf.: 20 26 01 42
Klaus Hansen	Tlf.: 22 76 33 13
Kim Olsen	Tlf.: 40 37 99 55
Birte Hjortkjær	Tlf.: 26 82 03 74

AFFALD, GENBRUG OG OPBEVARING

Almindeligt køkkenaffald

Al husholdningsaffald skal pakkes i forsvarligt lukkede plastposer, før de kastes i affaldscontainerne.

Affaldscontainerne er placeret følgende steder:

Blok B ud for nr. 261 og nr. 269

Blok C ud for nr. 251, samt i kælderenindgangen mellem opgang nr. 257 og nr. 259.

Aviser, pap og lignende

Papir- og papcontainerne er placeret følgende steder:

Blok B ved nr. 271.

Blok C ved redskabsskuret og ved P-pladsen ved nr. 249.

Flasker og glas

Flaske- og glascontaineren står ved P-pladsen ved nr. 249.

Genbrug

Der findes i skralderummet i nr. 269 klare sække til diverse effekter såsom:

- Porcelæn og keramik
- PVC (ikke alm. plastting)
- Maling
- Batterier og spraydåser
- Småt elektronikaffald
- Småt metal
- Neonrør

Brændbart restaffald (Småt brændbart)

Småt brændbart affald skal anbringes i den grønne container, der står ved siden af flaskecontaineren ved P-pladsen ved nr. 249. Emnerne må max. være **1 meter lange**, og skal komprimeres mest muligt inden de smides i containeren. **Der må ikke smides madvarer af nogen art i denne container!**

Andet affald herunder møbler

Der henvises til kommunens genbrugsstationer.

Opbevaring

Trappeafsætterne foran lejlighederne må ikke bruges som garderobe, så tøj, sko, møbler, aviser, affald og lign. må ikke opbevares her.

Kældergange og cykelkældre må ikke benyttes til opbevaring af møbler og lign.

STØJ FRA LEJLIGHEDERNE

Brug af boremaskine i vægge og loft må kun finde sted i tidsrummet kl. 8.00 - 20.00.

Tag hensyn og vis respekt for de andre beboer med hensyn til musik. Informer dine naboer i god tid ved større fester, ved f.eks. opslag i nærmeste opgange.

RYGEFORBUD PÅ FÆLLESOMRÅDER

Det er ikke tilladt at ryge i opgange, elevatorer, vaskerier og kældergange.

PARKERING

Cykelparkering

Cykler skal parkeres i cykelstativerne eller i cykelkælderen, som findes i hvert blokafsnit.

Knallert- og motorcykelparkering

Knallerter og motorcykler skal af hensyn til brandmyndighederne altid parkeres i det fri. Der er også mulighed for leje af garageplads.

Bilparkering

Biler skal parkeres på p-pladserne. Carportene er forbeholdt de beboere der har lejet dem.

TRAPPEVASK

Trappevasken påhviler beboerne.

Egen afsats og trappe ned til næste afsats samt opgangens indgangsparti skal vaskes 1 gang hver 14. dag, mens vinduerne i opgangens indgangsparti skal pudses 1 gang om måneden.

Nedenstående skemaer angiver tidspunktet for de enkelte lejligheder.

Beboerne i den enkelte opgang skal i fællesskab overholde skemaet og selv træffe de aftaler, der er nødvendige.

Forsømmelighed vil blive påtalt fra boligforeningens side, og trappen vil blive rengjort af et rengøringsselskab på den pågældende beboers regning.

Elevator

Elevatorstolen rengøres indvendig og elevatortårnet udvendig, 1 gang om måneden, og husk at støvsuge rillerne ved elevatorstolens døre.

Rengøringsplan for opgang nr. 253

Måned	Kælder Th.	Stuen		1. Sal		2. Sal		3. Sal	
		Th.	Tv.	Th.	Tv.	Th.	Tv.	Th.	Tv.
Januar	Indgangs parti	Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats	
Februar	Indgangs parti		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats
Marts	Indgangs parti	Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats	
April	Indgangs parti		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats
Maj	Indgangs parti	Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats	
Juni	Indgangs parti		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats
Juli	Indgangs parti	Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats			
August	Indgangs parti		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats	Egen afsats	Egen afsats
September	Indgangs parti	Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats			
Oktober	Indgangs parti		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats	Egen afsats	
November	Indgangs parti	Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats			Egen afsats
December	Indgangs parti		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats		

Egen afsats:

Vask af egen afsats inkl. trappe ned til næste afsats og udvendigt rengøring af den tilsvarende del af elevatortårnet – begge dele skal udføres hver 14. dag.

Indgangsparti:

Vask af gulvet i opgangens indgang, og rengøring af den indvendige elevatorstol – begge dele skal udføres hver 14. dag. Her til kommer pudsning af vinduerne i opgangens indgangsparti – 1 gang om måneden.

Rengøringsplan for opgang nr. 261

Måned	Kælderen Th.	Stuen		1. Sal		2. Sal	
		Th.	Tv.	Th.	Tv.	Th.	Tv.
Januar	Indgangsparti	Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats	
Februar	Indgangsparti		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats
Marts	Indgangsparti	Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats	
April	Indgangsparti		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats
Maj	Indgangsparti	Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats	
Juni	Indgangsparti		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats
Juli	Indgangsparti	Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats	
August	Indgangsparti		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats
September	Indgangsparti	Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats	
Oktober	Indgangsparti		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats
November	Indgangsparti	Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats	
December	Indgangsparti		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats

Egen afsats:

Vask af egen afsats inkl. trappe ned til næste afsats og udvendigt rengøring af den tilsvarende del af elevatortårnet – begge dele skal udføres hver 14. dag.

Indgangsparti:

Vask af gulvet i opgangens indgang, og rengøring af den indvendige elevatorstol – begge dele skal udføres hver 14. dag. Her til kommer pudsning af vinduerne i opgangens indgangsparti – 1 gang om måneden.

Rengøringsplan for opgang nr. 265

Måned	Kælderen		Stuen		1. Sal		2. Sal	
	Th.	Tv.	Th.	Tv.	Th.	Tv.	Th.	Tv.
Januar	Indgangs parti		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats	
Februar		Indgangs parti		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats
Marts	Indgangs parti		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats	
April		Indgangs parti		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats
Maj	Indgangs parti		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats	
Juni		Indgangs parti		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats
Juli	Indgangs parti		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats	
August		Indgangs parti		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats
September	Indgangs parti		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats	
Oktober		Indgangs parti		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats
November	Indgangs parti		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats	
December		Indgangs parti		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats

Egen afsats:

Vask af egen afsats inkl. trappe ned til næste afsats og udvendigt rengøring af den tilsvarende del af elevatortårnet – begge dele skal udføres hver 14. dag.

Indgangsparti:

Vask af gulvet i opgangens indgang, og rengøring af den indvendige elevatorstol – begge dele skal udføres hver 14. dag. Her til kommer pudsning af vinduerne i opgangens indgangsparti – 1 gang om måneden.

Rengøringsplan for opgang nr. 251, 255 og 267

Måned	Stuen		1. Sal		2. Sal	
	Th.	Tv.	Th.	Tv.	Th.	Tv.
Januar	Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats	
	Indgangs parti					
Februar		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats
		Indgangs parti				
Marts	Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats	
			Indgangs parti			
April		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats
				Indgangs parti		
Maj	Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats	
					Indgangs parti	
Juni		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats
						Indgangs parti
Juli	Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats	
	Indgangs parti					
August		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats
		Indgangs parti				
September	Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats	
			Indgangs parti			
Oktober		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats
				Indgangs parti		
November	Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats	
					Indgangs parti	
December		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats
						Indgangs parti

Egen afsats:

Vask af egen afsats inkl. trappe ned til næste afsats og udvendigt rengøring af den tilsvarende del af elevatortårnet – begge dele skal udføres hver 14. dag.

Indgangsparti:

Vask af gulvet i opgangens indgang, og rengøring af den indvendige elevatorstol – begge dele skal udføres hver 14. dag. Her til kommer pudsning af vinduerne i opgangens indgangsparti – 1 gang om måneden.

Rengøringsplan for opgang nr. 257 og 269

Måned	Stuen		1. Sal		2. Sal		3. Sal	
	Th.	Tv.	Th.	Tv.	Th.	Tv.	Th.	Tv.
Januar	Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats	
	Indgangsparti							
Februar		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats
		Indgangsparti						
Marts	Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats	
			Indgangsparti					
April		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats
				Indgangsparti				
Maj	Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats	
	Indgangsparti				Indgangsparti			
Juni		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats
						Indgangsparti		
Juli	Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats	
							Indgangsparti	
August		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats
								Indgangsparti
September	Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats	
	Indgangsparti							
Oktober		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats
				Indgangsparti				
November	Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats	
					Indgangsparti			
December		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats		Egen afsats
								Indgangsparti

Egen afsats:

Vask af egen afsats inkl. trappe ned til næste afsats og udvendigt rengøring af den tilsvarende del af elevatortårnet – begge dele skal udføres hver 14. dag.

Indgangsparti:

Vask af gulvet i opgangens indgang, og rengøring af den indvendige elevatorstol – begge dele skal udføres hver 14. dag. Her til kommer pudsning af vinduerne i opgangens indgangsparti – 1 gang om måneden.

Rengøringsplan for opgang nr. 259 og 271

Måned	Stuen			1. Sal			2. Sal		
	Th.	Mf.	Tv.	Th.	Mf.	Tv.	Th.	Mf.	Tv.
Januar	Egen afsats			Egen afsats			Egen afsats		
	Indgangs parti								
Februar		Egen afsats			Egen afsats			Egen afsats	
		Indgangs parti							
Marts			Egen afsats			Egen afsats			Egen afsats
			Indgangs parti						
April	Egen afsats			Egen afsats			Egen afsats		
				Indgangs parti					
Maj		Egen afsats			Egen afsats			Egen afsats	
					Indgangs parti				
Juni			Egen afsats			Egen afsats			Egen afsats
						Indgangs parti			
Juli	Egen afsats			Egen afsats			Egen afsats		
							Indgang sparti		
August		Egen afsats			Egen afsats			Egen afsats	
								Indgang sparti	
Septem-ber			Egen afsats			Egen afsats			Egen afsats
									Indgang sparti
Oktober	Egen afsats			Egen afsats			Egen afsats		
	Indgang sparti								
Novem-ber		Egen afsats			Egen afsats			Egen afsats	
					Indgang sparti				
Decem-ber			Egen afsats			Egen afsats			Egen afsats
						Indgang sparti			

Egen afsats:

Vask af egen afsats inkl. trappe ned til næste afsats og udvendigt rengøring af den tilsvarende del af elevatortårnet – begge dele skal udføres hver 14. dag.

Indgangsparti:

Vask af gulvet i opgangens indgang, og rengøring af den indvendige elevatorstol – begge dele skal udføres hver 14. dag. Her til kommer pudsning af vinduerne i opgangens indgangsparti – 1 gang om måneden.

VASK

I blok B findes vaskeri i kælderen mellem nr. 267 og 269 med 1 frimaskine og 1 tørretumbler.

I blok C findes vaskeri i kælderen mellem nr. 255 og 257 med 3 vaskemaskiner, der kan reserveres, 1 frimaskine og 2 tørretumblere.

Vasketur reserveres ved at placere sin vaskelås på tavlen i vaskekælderen.

En vaskelås er en hængelås forsynet med lejligheds nummeret på en klistermærkat, og hver lejlighed må kun benytte 1 vaskelås.

Reserveringen gælder ikke frimaskinen, som kan benyttes af alle og naturligvis også af vedkommende, som har reserveret vasketuren.

Er vasketuren ikke påbegyndt senest 20 min. efter starten af reserveringsperioden, bortfalder reserveringen, og vasketuren er fri.

Efter endt vask skal man rengøre maskinerne for sæberester og aftørre dem samt rydde op efter sig – fjern tom emballage. Man må under ingen omstændigheder spule vand ud over maskinerne. Husk at fjerne vaskelåsen.

Den, der har reserveret vasketur, har fortrinsret til tørretumblerne. Dog vil det være naturligt, at tørring af tøj i tumblerne kan fortsætte ind i næste reserveringsperiode, indtil den næste, der har reserveret, skal bruge tørretumblerne.

Er der fejl ved maskinerne, skal den ansvarlige for vaskeriet kontaktes - se navnet på opslaget over vasken. Sæt en seddel på maskinen med "virker ikke".

Husk at hente dit vasketøj, når det er tørt – så der bliver plads til andres tøj.

HUSDYR

Der må ikke holdes hunde og katte i boligforeningen.

FÆLLESRUM

I kælderen under blok B, indgang fra kælder ved nr. 269, er boligforeningens fællesrum.

Fællesrummet bliver brugt til mange forskellige formål, f.eks.

- beboermøder
- fester
- osv.

Ønsker du at benytte fællesrummet, skal det reserveres hos Roy Koch Pedersen, i nr. 261.

REGLER FOR BRUG AF FÆLLESRUMMET

Det koster et mindre beløb pr. dag at låne fællesrummet til private formål. En dag er fra kl. 12.00 til næste dag kl. 12.00.

Betalingen skal ske til Roy Koch Pedersen, ved reserveringen af lokalet.

For at benytte fællesrummet kræves det at de omkringboendes nattesøvn ikke forstyrres.

Vi har derfor udformet nogle retningslinier, som er gældende ved udlån af fællesrummet til fester.

1. Hvad der eventuelt måtte blive beskadiget eller ødelagt erstattes fuldt ud af låneren. Efter udlånet vil den tilsynsførende gennemgå lokalet.
2. Det påhviler låneren at rengøre lokalerne samt toilettet efter brug. Rengøringen omfatter gulvvask, rengøring af komfur, ovn, vask og toilet. Affald og flasker fjernes. Rengøringsartikler forefindes samt WC- og køkken-ruller. Du skal selv medbringe håndklæder og viskestykker. Lokalerne afleveres kl. 12.00 næste dag.
3. Ind- og udgang til og fra fællesrummet skal foregå gennem kælderdøren (ved skralderummet mellem nr. 269 og 271). Samme dør skal forblive lukket og låst af hensyn til tyveri. Døren ud til kældergangene samt dørene til opgangene nr. 267 og 269 skal være lukkede for at undgå støj i opgangene.
4. I det hele taget bør al færden uden for fællesrummet foregå under størst mulig hensyntagen til de omkringboende.
5. Man må kun bruge boligforeningens ghettoblaster, som udleves af Roy Koch Pedersen.
6. Når fællesrummet forlades, skal de to ventilatorer være tændt på laveste ind- og udsugning, så der undgås dårlig luft i rummet. Det er markeret med en sort vandret streg, hvorledes ventilatorerne skal stå.
7. Overholdes ovenstående reglement ikke, kan det medføre, at låneren mister retten til at låne fællesrummet fremover.

HOBBYRUM

Der findes et hobbyrum i blok C, til højre for vaskeriet, døren åbnes med vaskehusnøglen.

Anvendelse

Håndværksmæssige arbejder i træ og metal.

Der findes arbejdsborde, skruestik og slibemaskine i rummet.

Slibemaskine/slibesten:

Blå serie: a) grov - til slibning af knive, høvle.

b) fin - til stemmejern m.v.

Rød serie (stenen er hvid):

slibning af hærdet stål, high-speed stål (HSS), jernbor, slagterknive osv.

Sikkerhedsregler

1. Afstande fra slibeanlægget til slibestenen må højst være 2 mm.
2. Hvis sikkerhedsskærmen (den af plexiglas) fjernes eller drejes væk, skal der anvendes beskyttelsesbriller.
3. Maskinen må ikke betjenes af personer under 16 år.

Støj

Der må ikke støjes i rummet mandag til fredag mellem kl. 20.00 og kl. 08.00, lørdage og søn- og helligdage mellem kl. 20.00 og 12.00.

Varmeanlægget

Kontakter, ventiler etc. på varmeanlægget må ikke berøres.

Oprydning

Når man forlader stedet rydder man op efter sig, fejer og hænger værktøj på plads.

VÆRKTØJ

Boligforeningen råder over forskelligt værktøj.

Det drejer sig om

- Slagboremaskine
- Båndpudser
- Højtryksrensere
- Hækklipper

Værktøjet kan lånes ved henvendelse til et bestyrelsesmedlem.

STØVSUGER

I fyrrummet findes der en industristøvsuger, som er særdeles velegnet til støvsugning af biler m.v. - støvsugeren kan frit benyttes.

RETNINGSLINIER VED ANSØGNING OM FORANDRINGER/-BEDRINGER

Der skal altid søges skriftligt når en andelshaver ønsker at foretage forandringer eller forbedringer i sin lejlighed. Ansøgningen skal indeholde beskrivelse af projektet samt pris/prisoverslag.

Bestyrelsen skal ved hver ansøgning tage stilling til følgende:

1 Forandring eller forbedring.

Hvis projektet medfører en almennyttig forbedring af brugsværdien, også for eventuelle nye andelshavere i lejligheden, er der tale om en forbedring, jfr. vedtægterne. Et projekt kan således deles, så en del er en forbedring og resten en forandring.

Eksempel

Flytning af mure og skillevægge er ikke en forbedring og kan således ikke forhøje salgsprisen.

2 Økonomi

En forandring medfører ikke forhøjelse af salgsprisen.
En forbedring kan medføre forhøjelse af salgsprisen (med afskrivning).

Afskrivning:

Efter gældende standard i ABF.

3 Servitutter

Ingen.

4 Bygningsreglement

Bestyrelsen skal sikre sig, at forandringen/forbedringen er lovlig ifølge bygningsreglementet, og om der skal indhentes byggetilladelse fra kommunen.

5 Arbejdets udførelse

Arbejdet skal udføres håndværksmæssigt forsvarligt.

Når arbejdet er færdigt, skal det synes af bestyrelsen, så denne får vished for, at arbejdet svarer til det ansøgte.

6 Afslutning

Ansøgning og "synsrapport" gemmes i lejlighedsmappen. Er der tale om forbedringer, noteres pris, jfr. bilag eller prisoverslag.

ENERGI OG VANDBESPARENDE FORANSTALTNINGER

Boligforeningen arbejder løbende på at få nedsat energi og vandforbruget. Alle bør have installationer som er vandbesparende.

BOLIGAFGIFT

Ud over det kontante indskud, der skal erlægges ved overtagelse af en andel, skal der hver måned betales en boligafgift.

Boligafgiftens størrelse fastlægges for et år ad gangen på foreningens generalforsamling i marts.

Boligafgiften dækker renter på foreningens lån samt udgifter til vedligeholdelse og almindelig drift.

Den enkelte lejligheds forbrug af varme og varmt vand registreres ved hjælp af målere. Primo juni aflæses disse målere, og varmeregnskabet dækkende perioden 01.06 til 31.05 kan herefter gøres op.

Varmeregnskabet danner desuden basis for fastsættelse af næste års a conto varmebidrag. Den enkelte andelshaver er altid berettiget til at få dette beløb forhøjet.

Huslejeindbetalingerne administreres af administrationsselskabet og skal indbetales via BetalingsService.

Betales boligafgiften ikke til tiden, har foreningen ret til at opkræve et gebyr.

SAGSFORLØB I FORBINDELSE MED SALG AF ANDELSLEJLIGHEDER

1. Når en andelshaver beslutter sig for at sælge lejligheden kontakter vedkommende bestyrelsen.
2. Hvis der er nogen på venteliste til boligen kontakter bestyrelsen disse og tilbyder lejligheden til maximalprisen. (Bestyrelsen sender straks besked til alle på listen med oplysning om deres placering på listen og mulighed for køb)
Indenfor 14 dage skal sælger have besked på om der er nogen på ventelisten, der ønsker at erhverve lejligheden til max prisen.
3. Hvis der ikke er nogen på venteliste, der ønsker at erhverve lejligheden, finder sælger selv en køber eventuelt gennem ejendomsmægler. Sælger kan sælge lejligheden til lavere pris.
Eventuelle købere på ventelisten deltager på almindelige markedsvilkår som andre købere.
4. Bestyrelsen skal godkende salgsprisen på alle handler.
 - 4.1. Ved hver handel fastsættes en konkret vurdering af lejlighedens pris med fradrag for slid og misligholdelse og tillæg for forbedringer. Der tages udgangspunkt i dokumenterede håndværkerudgifter og i henhold til forbedringskataloget og de værdiforringelseskurver, der er fastlagt af Andelsboligforeningernes Fællesrepræsentation.
 - 4.2. På et tidspunkt i salgsforløbet skal sælger derfor søge for at tage initiativ til at få udarbejdet denne dokumentation i samarbejde med bestyrelsen.
 - 4.3. Lejligheden gennemgås på et tidspunkt i salgsforløbet af en repræsentant for bestyrelsen sammen med sælger.
5. Når sælger har fundet en køber, afleveres kopi af aftalegrundlag til bestyrelsen. Bestyrelse godkender handelen, hvis salgspris ikke overstiger vurdering med regulering for forbedringer og forringelser.
6. Kopi af underskrevne salgsdokumenter afleveres til bestyrelsen, når handelen er gennemført.