

# Andelshaver i A/B Blå- mejsegården

2. udgave 2013



## Indhold

1	Indledning.....	3
1.1	Håndbogens formål.....	3
2	Foreningens historie.....	3
3	Grøn andelsdrift.....	4
3.1	Vandopsamling.....	4
3.2	Solvarmeanlæg.....	4
3.3	Termoruder og isolering over loft, i kælder og over trappeopgange ..	4
4	Byggesager i foreningen.....	5
5	Organisation og kommunikation.....	6
5.1	Ejerforhold i A/B Blåmejsegården.....	6
5.2	Love og regler for drift af A/B Blåmejsegården.....	6
5.3	Generalforsamling.....	6
5.4	Bestyrelsen.....	7
	Bestyrelsesreferater m.m.....	7
5.5	Ansatte i A/B Blåmejsegården.....	8
5.6	Administrationsselskab.....	8
5.7	Ejendomsinspektør.....	8
5.8	Proclean.....	8
5.9	Skælskør Anlægsgartner A/S.....	8
5.10	ABF - Andelsboligforeningernes fællesrepræsentation.....	8
5.11	Meddelelser til andelshavere og lejere.....	9
6	Faciliteter.....	9
6.1	Vaskeri.....	9
6.2	Legeplads.....	10
6.3	Pulterrum.....	10
7	Dag til dag A/B Blåmejsegården.....	10
7.1	Renovation.....	10
7.1.1	Dagrenovation, pap, papir og batterier.....	10
7.1.2	Storskrald, elektronik- og farligt-/ miljøaffald.....	11
7.1.3	Glas.....	11
7.1.4	Hvornår afhentes affaldet.....	12
7.2	Snerydning.....	12
7.3	Trappevask.....	12
7.4	Anmeldelse af skader på ejendommen.....	12
7.5	Boligafgift.....	12
7.5.1	Boligafgift/ andelshaver.....	12
7.5.2	A conto varme.....	12
7.5.3	Forbrug på vaskeri.....	13
7.6	Foreningens adgang til lejlighederne.....	13
7.6.1	Varsling ved arbejder i lejligheder.....	13
7.6.2	Varsling ved ejendomsinspektørens adgang til lejligheder.....	13
7.6.3	Nøgleservice.....	13
7.7	Kontakt.....	13
7.7.1	Før du henvender dig til ejendomsinspektøren eller bestyrelsen	13

7.7.2	Ejendomsinspektøren.....	14
7.7.3	Administration – DEAS .....	14
7.7.4	Bestyrelsen .....	14
7.7.5	Nødnumre .....	14
7.8	Husorden .....	15
7.8.1	Klager .....	15
8	Hvis du ikke lige kan betale.....	16
8.1.1	Giv besked .....	16
8.1.2	Har du glemt det? Rykker 1 .....	16
8.1.3	Har du ikke reageret efter 1. rykker? Rykker 2.....	16
8.1.4	”Inkasso” – den sidste advarsel.....	16
8.1.5	Eksklusion.....	16
8.1.6	Gebyrer ved for sen betaling.....	17
9	Vedligeholdelse og byggesager i din egen lejlighed .....	17
9.1	Indvendig vedligeholdelse.....	17
9.2	Forbedringer .....	17
9.2.1	Love & regler .....	17
9.2.2	Forbedringers værdi og salgbarhed.....	19
9.2.3	Undtagelse – fællesfaciliteter .....	19
9.2.4	Vandskader – hæftelse .....	19
10	Fremleje.....	19
10.1.1	Hvornår må man fremleje? .....	19
10.1.1	Bestyrelsens håndtering af bestemmelserne/vedtægterne .....	19
10.1.2	Formelle forpligtigelser .....	20
10.1.3	Regler for fremleje .....	20
11	Salg af andelslejligheder .....	20
11.1	Salg.....	20
11.2	El og VVS skal tjekkes .....	20
11.3	Vurdering af lejligheden.....	21
11.4	Salgsopstillingen .....	21
11.5	Når du har fundet en køber .....	22
11.6	Overdragelsen .....	22
11.6.1	Fejl og mangler.....	23
11.6.2	Sammenlægninger .....	23
11.6.3	Familieoverdragelse .....	23
12	Afsluttende bemærkninger .....	23

# 1 Indledning

## 1.1 Håndbogens formål

Denne håndbog skal hjælpe dig med at finde rundt i din andelsforening. Nogle afsnit er mere underholdende og af historisk karakter, mens andre har direkte praktisk betydning for din hverdag som andelshaver.

Intentionen er at håndbogen afspejler de gældende praksisser og procedurer i foreningen. Og at den ideelt set opdateres og genudgives i det omfang, det er nødvendigt, for at den til stadighed afspejler den virkelighed den beskriver.

Du kan spare en del tid ved at slå op og læse om de gældende spilleregler. Det gør det lettere for dig og ejendomskontoret sparer tid og dermed dine penge.

Ethvert forslag til forbedring eller udvidelse af denne håndbog er velkommen.

### **Bemærk:**

Alle informationer i denne håndbog er kun vejledende og ikke juridisk bindende. Det er andelshavernes og lejernes eget ansvar at holde sig orienteret om de aktuelle gyldige bestemmelser i A/B Blåmejsegårdens vedtægter og i gældende dansk lovgivning.

Hæftets forfattere eller foreningen kan aldrig gøres ansvarlig for eventuelle fejlinformationer eller uklarheder, der måtte skyldes dette hæfte.

# 2 Foreningens historie

A/B Blåmejsegårdens ejendom blev oprindeligt opført af Københavns Kommune i 1928/29 og bestod dengang af 179 lejligheder samt fem erhvervslejemål, bl.a. købmand og viktualieforretning. Ejendommen var den første, der blev bygget i området og hed dengang 'Solbakken', da den ligger på en hældende grund og dengang som nu har et fint solindfald dagen igennem.

Ejendommen består af 30 opgange i tre etagers højde og er i dag en del af "Fuglekvarteret" i Københavns Nordvest-kvarter på grænsen til Nørrebro og Frederiksberg. To opgange har postnummer i 2200 Kbh N og resten i 2400 Kbh NV. Ejendommen støder op til Hillerødgade, Rørsangervej, Vibevej og Blåmejsevej.

I 1988 blev der etableret en beboerforening og herefter blev der i samarbejde med Københavns Kommunes boligforvaltning i de efterfølgende år frem til

slutningen af 1991 gennemført en række nødvendige reparationer og forbedringer af ejendommen, bl.a. sanering af baggårde, belægninger, hegn og rækværk, udskiftning af vinduer og etablering af dørtelefoner.

I 1994 blev der desuden med støtte fra Byfornyelsesmidler indlagt fjernvarme og isoleret yderligere i ejendommen.

I 1996 købte beboerne ejendommen af Københavns Kommunes ejendomsadministrationselskab, TOR, og dannede Andelsboligforeningen Blåmejsgården.

### 3 Grøn andelsdrift

Foreningen har løbende gjort andelsdriften mere bæredygtig bl.a. ved at etablere regnvandsopsamling og solfangere. Nedenfor er en beskrivelse af de forskellige tiltag.

#### 3.1 Vandopsamling

I 2006 fik ejendommen etableret et vandopsamlingsystem. Systemet fungerer ved at regnvandet løber fra tagene via tagrender gennem nedløbsrør og filtre til et samlet 60m<sup>3</sup> stort regnvandsreservoir, som ligger i baggården mod Hillerødgade. Vandet pumpes fra reservoiret videre ud til vandsparetoiletterne i de enkelte lejligheder. Vandopsamlingsystemet sparer andelsforeningen for op mod 1/5 af udgifterne til vandforbrug i toiletterne.

#### 3.2 Solvarmeanlæg

I 2006 blev der opsat en 200m<sup>2</sup> stor solvarmeanhed på tagene ud for Blåmejsvej 20-24 og gårdsiden af Rørsangervej 17-21. Solvarmeanheden sørger for opvarmning af andelsforeningens varme brugsvand. På en almindelig solskinsdag i sommerperioderne leverer solpanelerne varmen til andelsforeningens samlede forbrug af varmt brugsvand, mens panelerne i de mindre solrige perioder stadig står for en hvis procentdel af varmen.

#### 3.3 Termoruder og isolering over loft, i kælder og over trappeopgange

Ejendommen har igennem årene fra 1990 gradvist fået en bedre isoleringskappe, selvom den endnu ikke er på højde med en moderne ejendom. Isætning af termoruder og isolering af skunken under alle vinduer i 1991/94 har betydet et markant mindre tab af varme gennem vinduesfag og vinduespartier. Desuden har isolering af indskud over loft og mod kælder i hhv. 1991 og 1994 skabt en markant bedre samlet isoleringskappe. Endelig har isoleringen af tagpartierne over trapperum i 2009 reduceret træk i opgangene meget væsentligt.

## 4 Byggesager i foreningen

- **1991:** Termovinduer i plast i hele ejendommen. Isolering af loftindskud over 2.sal. Udskiftning af døre og telefonanlæg.
- **1994:** Etablering af fjernvarme, opsætning af radiatorer og isolering af gulvindskud i stueetage og skunke under vinduer.
- **2003:** Etablering af fællesvaskeri.
- **2005/2006:** Udskiftning af faldstammer i hele ejendommen og opsætning af sparetoiletter i alle lejligheder. Samtidig blev der udført omfangsdræn på ca. 25 % af ejendommen og oprettet et vandopsamlingsdepot på 60m<sup>3</sup> til opsamling af vand fra ejendommens tag og tagrender. Vandet bruges i toiletterne når der skylles ud. Desuden blev der opsat 200m<sup>2</sup> solvarmepaneller på en del af ejendommens tag til opvarmning af brugsvandet i ejendommen.
- **2006/2007:** Sanering af baggård bl.a. udskiftning af belægning med Nybrosten.
- **2008:** Opførelse af naturlegeplads på 400 m<sup>2</sup>. på en del af ejendommens grønne arealer langs Blåmejsevej.
- **2009/2010:** Reparation og delvis udskiftning af understrygningen af ejendommens tag og reparation af skotrender og tagrender.
- **2011:** Renovering og fornyelse af vejareal og fortov m.m. ved Rørsangervej. Div. opretninger ved foreningens øvrige vej- og fortovsarealer.
- **2011-2013:** Renovering af alle ejendommens opgange omfattende installation af nye lysarmaturer med bevægelsessensorer; opsætning af filt på alle vægge og lofter; fuldstændig opmaling af alle vægge, lofter og håndlister på opgange; ny linoleumsbelægning og opretning af trin inkl. nye messinglister. Desuden renovering af alle ydre indgangspartier med jurakalk.
- **2013 - :** Generalforsamlingen vedtager forslag om total tagudskiftning.

## 5 Organisation og kommunikation

### 5.1 Ejerforhold i A/B Blåmejsegården

I en andelsboligforening er andelshaverne fælles om at eje hele bygningsmassen. En andelshaver ejer derfor i princippet en lille del af samtlige lejligheder, lofter og kældre i andelsboligforeningens ejendomme. Det betyder, at andelshaveren ejer brugsretten til sin lejlighed, men ikke selve lejligheden – som hvis det havde været en ejerlejlighed. Når du som andelshaver laver forbedringer i den lejlighed, du ejer brugsretten over, så ejer du naturligvis disse forbedringer og kan sælge forbedringerne, sammen med brugsretten. At eje brugsretten til en andelslejlighed betyder også, at man kan optage lån i brugsretten. Det kan være nødvendigt at tage lån i andelen, når man køber den, og/eller når man vil lave forbedringer i den.

### 5.2 Love og regler for drift af A/B Blåmejsegården

Drift, ledelse og administrationen af en andelsforening er bestemt af andelsboligloven og af foreningens vedtægter. Du kan altid finde foreningens samlede vedtægter på [blaamejsegaarden.dk](http://blaamejsegaarden.dk). Vedtægternes udformning er dels bestemt af andelsboligloven dels af generalforsamlingen i foreningen.

### 5.3 Generalforsamling

Andelsboligforeningens højeste myndighed er den ordinære generalforsamling. På generalforsamlingen træffes beslutning om en lang række forhold og der opsættes rammer for fremtidige tiltag på ejendommen, der har betydning for andelsboligforeningen og dens medlemmer. Alle andelshavere har ret til at deltage og til at afgive stemmer i forbindelse med beslutninger, som generalforsamlingen skal træffe. Som andelshaver har du desuden mulighed for at stemme på vegne af en anden andelshaver i foreningen. Dog kan der kun afgives én stemme per andel og kun medtages én gyldig fuldmagt fra anden andel per andel. Det er vigtigt at du som andelshaver møder op på generalforsamlingen, da det er på generalforsamlingen at vigtige beslutninger om andelsboligforeningen bliver truffet, og du har mulighed for at præge foreningens fremtidige drift.

Generalforsamlingen tager beslutninger ved simpelt flertal, undtagen når det drejer sig om vedtægtsændring, salg af fast ejendom eller foreningens opløsning. Dog skal altid mindst 1/5 af foreningens medlemmer være til stede.

Ændringer af vedtægter på generalforsamlingen kræver dog at mindst 2/3 af andelshaverne er til stede ved generalforsamlingen og at vedtægtsændringen opnår mindst 2/3 flertal. Hvis der ikke er 2/3 af andelshaverne til stede på generalforsamlingen, men mindst 2/3 af de fremmødte stemmer for vedtægtsændringen, kan der indkaldes til ekstraordinær generalforsamling hvor forslaget genbehandles. På den efterfølgende generalforsamling kan ved-



tægtsændringen endeligt vedtages hvis mindst 2/3 af de fremmødte stemmer for. Se evt. § 26 i vedtægterne.

Det er bestyrelsens opgave at indkalde til generalforsamlingen. Under normale forhold afholdes den ordinære generalforsamling én gang årligt i januar. Forud for generalforsamlingen udsendes en dagsorden, årsberetning, årsopgørelse og budget for det nye regnskabsår, der strækker sig fra 1/10 i det forløbne år til 30/9 i det indeværende år. Bestyrelsen fremsætter desuden forslag til værdi af andelskronen. Alle andelshavere har mulighed for at stille forslag til generalforsamlingen. Læs mere om de generelle regler for dette i foreningens vedtægter. Der tages altid referat af ordinære og ekstraordinære generalforsamlinger. Referater fra tidligere generalforsamlinger findes på [www.blaamejsegaarden.dk/beboerdokumenter](http://www.blaamejsegaarden.dk/beboerdokumenter).

#### **5.4 Bestyrelsen**

Bestyrelsen består af 3-5 frivillige andelshavere fra andelsforeningen, der på generalforsamlingen er blevet valgt ind i bestyrelsen af foreningens medlemmer. Alle andelshavere - som ikke er i restance mht. boligafgift - har mulighed for at stille op til bestyrelsen.

Bestyrelsen varetager den daglige ledelse af foreningen og udfører de beslutninger, der er vedtaget på generalforsamlingen. Opgaverne spænder vidt og omfatter bl.a. iværksættelse af vedligeholdelsesopgaver på ejendommen, indhentning af håndværkertilbud, beboerkontakt, udsendelse af beboerinformation og klagebehandling. Du kan finde opdateret information om bestyrelsen medlemmer og kontaktinformation på [blaamejsegaarden.dk](http://blaamejsegaarden.dk).

#### **Bestyrelsesreferater m.m.**

Alle andelshavere i A/B Blåmejsegården har ret til at se foreningens dokumenter, med undtagelse af dokumenter vedrørende andre andelshaveres personlige forhold. Det er således bl.a. muligt at læse referater fra bestyrelsesmøder og læse foreningens korrespondance i større sagsforløb f.eks. byggesag

For at undgå misbrug, er det ikke tilladt at tage kopier af foreningens dokumenter uden bestyrelsens godkendelse. Bestyrelsesreferater kan læses på foreningens kontor efter aftale, men må som udgangspunkt ikke kopieres.

Ønsker du indsigt i foreningens dokumenter, skal du af praktiske grunde aftale det med bestyrelsen eller ejendomsinspektøren inden, så dokumenterne kan findes frem.

Foreningen har et arkiv, hvor ældre dokumenter fra foreningens start opbevares. Arkivet er dog ikke komplet, idet der ikke altid i foreningens historie

har været tilstrækkelig styr på papirgangen og ejendomskontoret desuden har været udsat for vandskade.

### **5.5 Ansatte i A/B Blåmejsegården**

Ejendomsinspektør Eric D. Jensen har siden 3. august 2009 været ansat i foreningen. Se endvidere afsnit 5.7.

### **5.6 Administrationsselskab**

DEAS Ejendomsadministration A/S varetager store dele af ejendommens almindelige økonomiske og juridiske forvaltning. Bl.a. opkræver DEAS bolig- og lejeafgift og sørger for betaling af udgifter, klagebehandling, bogføring og afstemning af bogholderi og opgaver i forbindelse med salg af andele, herunder bl.a. udarbejdelse af overdragelsespapirer samt udstedelse af andelsbeviser, adkomsterklæringer mv. Derudover kan administrationsselskabet efter aftale rådgive andelsforeningen i juridiske spørgsmål.

### **5.7 Ejendomsinspektør**

Ejendomsinspektøren tager sig bl.a. af administrativt prægede opgaver, styring af mindre byggeentrepriser, den daglige kontakt med samarbejdspartnere i forbindelse med f.eks. istandsættelse eller vedligeholdelse og gennemgang og tilsyn med ejendommens tekniske faciliteter. Desuden er han med til at indhente og formulere skriftligt udbudsmateriale i samarbejde med tekniske rådgivere og varetager desuden den daglige skriftlige og mundtlige kontakt til beboere og håndværkere.

For at holde omkostningerne til administration på et minimum, er der kun begrænset mulighed for personlig henvendelse til kontoret, men det er altid muligt at lægge en skriftlig henvendelse i postkassen eller sende en besked til kontoret via webformularen på [blaamejsegaarden.dk](http://blaamejsegaarden.dk) eller via e-mail.

### **5.8 Proclean**

Proclean varetager rengøringen af fortrapper, bagtrapper, vaskeri og bestyrelseslokale. Derudover varetager Proclean snerydning og saltning om vinteren, samt løbende renhold af foreningens udendørs arealer.

### **5.9 Skælskør Anlægsgartner A/S**

A/B Blåmejsegården har pr. juni 2011 indgået aftale med Skælskør Anlægsgartnere om den gartneriske pleje og vedligehold af de grønne arealer rundt om ejendommen. Aftalen omfatter græsslåning, beskæring af buske og planter, ukrudtskontrol – bl.a. bekæmpelse af ukrudt på ejendommens asfalt- og betonbelægning, bede osv. - samt gødning.

### **5.10 ABF – Andelsboligforeningernes fællesrepræsentation**

Blåmejsegården er medlem af Andelsboligforeningernes Fællesrepræsentation – ABF. Det giver bl.a. foreningen mulighed for at benytte ABFs medlems-

rådgivning i spørgsmål af økonomisk og juridisk art, ABFs publikationer og øvrige services.

Eksemplarer af medlemsbladet ABF nyt, der udkommer 4 gange om året, kan afhentes i fællesvaskeriet.

### **5.11 Meddelelser til andelshavere og lejere**

Den formelle kommunikation til andelshavere og lejere sker via blaamejsegaarden.dk, omdelte sedler og opslag i opgangene. Vigtige meddelelser om eksempelvis ordinære og ekstraordinære generalforsamlinger vil altid blive omdelt.

Meddelelser om bl.a. planlagt lukning af vand, strøm eller varme, vil blive meddelt på opslagstavlen i relevante opgange og på blaamejsegaarden.dk.

## **6 Faciliteter**

### **6.1 Vaskeri**

A/B Blåmejsegårdens vaskeri ligger ved siden af Blåmejsevej nr. 18 i kælderen. Foreningen råder over fire vaskemaskiner, to tørretumbler, to kurve og et bord til sortering af tøj. For at bruge vaskeriet skal du have en vaskebrik, der fungerer som nøgle til vaskeriet og til at reservere på den elektroniske turtavle. Over nettet er det desuden muligt at reservere vaskemaskiner og tørretumblere, se status på maskinerne, aflæse forbrug og indstille systemet til at sende sms-opdatering, når vasken er færdig. På blaamejsegaarden.dk kan du finde links til, hvor du reserverer og desuden finde information om, hvordan du finder det nødvendige brugernavn og password.

Hvis du oplever, at der er problemer med nogle af maskinerne, er det en stor hjælp, hvis du udfylder en fejlfindingsseddel i vaskeriet med beskrivelse af det konkrete problem. Sæt sedlen i lågen på vaskemaskinen, så andre beboere ikke bruger en defekt maskine og giv kontoret besked f.eks. via blaamejsegaarden.dk. Hvis du er den lykkelige ejer af en smartphone med netadgang, kan du sende et foto af fejlfindingsseddel og maskine direkte til [blaamejsegaarden@gmail.com](mailto:blaamejsegaarden@gmail.com). Så har du været med til at sikre, at der hurtigst muligt bliver taget hånd om problemet.

I vaskeriet skal du ikke bruge dit eget vaskepulver eller skyllemiddel. Vaskemaskinerne dosserer nemlig automatisk Neutral vaskepulver. Du kan tilvælge skyllemiddel. Neutral-produkterne er deklareret i samarbejde med Astma-Allergi Danmark.

Dit månedlige forbrug opkræves automatisk over huslejen. Aktuelle vaskepriser kan ses på blaamejsegaarden.dk. Vaskeriet rengøres én gang månedligt.

Som udgangspunkt har hver husstand en vaskebrik, men det er muligt at tilkøbe én ekstra (dvs. maksimalt to vaskebrikker per husstand). Forbruget bliver opgjort på samme konto og trukket over huslejen. En ekstra vaskebrik kan købes hos ejendomsinspektøren.

## 6.2 Legeplads

I 2008/09 etablerede A/B Blåmejsegården en naturlegeplads ved Blåmejsevej. Den er bygget op omkring en vikingeborg (med rutsjebane, legehus, klatrevæg, klatrenet og brandmandsstang) samt et mindre legehus og sandkasse. Endelig er der et større gyngestativ med to gynger. Der er anvendt robinietræ til de bærende stolper, da denne type træ kan tåle kontakt med jorden i op til 30 år uden at forgå eller rådne. Derudover er der anvendt douglasfyr og lærk. Legepladsen er blevet synet og godkendt.

## 6.3 Pulterrum

Alle andelshavere og lejere har som udgangspunkt et loft- og kælderrum. Disse anvises almindeligvis i forbindelse med køb af andelsboligen af sælgeren eller dennes repræsentant i form af ejendomsmægler eller lignende. Hvis du mangler et loft- eller kælderrum, kan du kontakte foreningens ejendomsinspektør og forhøre dig om hvilke rum, der burde høre til din lejlighed.

# 7 Dag til dag A/B Blåmejsegården

## 7.1 Renovation

På Blåmejsegården er der containere og beholdere til de fleste typer affald – fra det daglige husholdningsaffald over storskrald og til miljøaffald. Nedenfor kan du bl.a. læse, hvor du kommer af med de forskellige typer affald og hvad der kan puttes i de forskellige containere.

### 7.1.1 Dagrenovation, pap, papir og batterier

I andelsforeningens tre baggårde og to runddele er der opstillet særskilte containere til dagrenovation, pap og papir og beholdere til brugte batterier.

*Dagrenovation:* Dagrenovation er f.eks. madaffald, mælkekartoner, pizzabakker, almindelige el-pærer, bleer, hygiejneaffald, flamingo, snavset pap, papir og karton, plastemballage og -bakker. Dagrenovation er det affald, der er tilbage, når du har sorteret det genanvendelige og det farlige affald fra. Papir, pap, glas, kemikalier, haveaffald og storskrald er ikke dagrenovation.

*Pap:* Pap og karton er f.eks. emballage fra legetøj eller fjernsyn, bølgepap, røret i en køkkenrulle. Pap og karton kan kun genbruges, hvis det er rent. Pizzabakker må derfor ikke afleveres i papbeholderen. Plastik, flamingo og andet indhold i papkasser må ikke komme i papbeholderen.

*Papir:* Papir er f.eks. aviser, ugeblade, reklamer, kuverter, telefonbøger, kontorpapir, gavepapir, bøger, tryksager og skrivepapir.

*Batterier:* Batterier er både engangs- og genopladelige batterier.

### **7.1.2 Storskrald, elektronik- og farligt-/miljøaffald**

Til venstre for indkørslen til runddelen ved Blåmejsevej 14-24 er der et aflåst affaldsområde, der indeholder containere, trådvogne og skab til hhv. storskrald, elektronikaffald og farligt-/miljøaffald. Du skal bruge en S-nøgle for at låse dig ind. En S-nøgle kan købes på ejendomskontoret for 100kr.

*Storskrald:* Storskrald er dit kasserede indbo og det affald, der er for stort til at blive smidt ud som restaffald. Storskrald er f.eks. møbler, madrasser, gulvtæpper eller plastrør uden pvc. Hvis du selv fortager ombygning i din andel, kan visse former for byggeaffald anbringes i containeren. Foretages ombygningen af professionelle håndværkere, skal de køre byggeaffaldet til en genbrugsstation. Er du selv håndværker og har byggeaffald med hjem fra dit daglige arbejde, må dette ikke anbringes i ejendommens containere, men skal ligeledes afleveres på nærmeste genbrugsstation. Nærmeste genbrugsstation er Bispeengen Genbrugsstation, der ligger over for Fuglebakken Station, 3 minutter fra ejendommen.

*Elektronikaffald:* Elektronikaffald er alt med ledning på eller ting, som er drevet af batterier eller solceller, f.eks. computere, stereoanlæg, mikrobølgeovn, mobiltelefoner eller batteridrevet legetøj.

*Farligt affald/Miljø affald:* Miljøskabet er til farligt affald, som er en lang række produkter i husholdningen som f.eks. elsparepærer, terpentin, maling og kemikalier, medicinrester, kviksølvtermometre og batterier. Farligt affald er skadeligt for miljøet og må derfor ikke lægges i skraldespanden. Kanyler og lignende klinisk risikoaffald må ikke lægges i miljøskabet og naturligvis heller ikke i andre af ejendommens affaldsbeholdere. Smittefarligt affald af denne type skal indleveres til apoteket.

### **7.1.3 Glas**

Der findes beholdere til almindelige glasflasker, såsom rødvinflasker, ved de to runddele. Heri må kun lægges flasker. Desuden findes der en offentlig flaske- og glascontainer på hjørnet af Hillerødgade og Rørsangervej. Denne container tager imod glas- og drikkevareemballage i form af tomme glas og flasker, tomme dåser og plastikflasker uden pant. Emballagen kan f.eks. være fra vin- og spiritusflasker, glas fra fødevarer, glasskår eller plastflasker fra smoothies, saft, juice og most. Metal og plastlåg må gerne blive siddende, da de også kan genanvendes.

#### **7.1.4 Hvornår afhentes affaldet**

På København Kommunes hjemmeside findes oplysninger om hvornår Københavns Affaldsservice henter affald på ejendommen. Du kan finde et link til siden på [blaamejsegaarden.dk](http://blaamejsegaarden.dk).

For at finde de specifikke afhentningstider for ejendommen, skal du bruge Blåmejsegårdens ejendomsnummer. Det er 226131.

### **7.2 Snerydning**

Enhver grundejer er forpligtet til at rydde fortovet for sne og is. A/B Blåmejsegården har en aftale med rengøringselskabet Proclean, der i vinterperioden rydder for sne og salter fortovene.

### **7.3 Trappevask**

Rengøringen af A/B Blåmejsegårdens fortrapper er organiseret, så alle 30 fortrapper bliver vasket lige ofte – én gang om ugen. Derudover foretages grundigere rengøring af opgangene én gang om måneden. Ejendommens tre bagtrapperne bliver kun vasket en gang hver 14. dag, da de ikke bruges så ofte. Vinduer på både hoved og bagtrapper poleres 1-2 gange årligt.

### **7.4 Anmeldelse af skader på ejendommen**

Se afsnit 7.8 om kontakt. Her er beskrevet, hvem der skal kontaktes om hvad.

### **7.5 Boligafgift**

#### **7.5.1 Boligafgift/andelshaver**

Boligafgiften fastsættes på den årlige generalforsamling. Det aktuelle beløb fremgår af foreningens seneste årsrapport. I rapporten findes desuden en oversigt med diverse økonomiske nøgletal for foreningen.

#### **7.5.2 A conto varme**

Fjernvarmen til AB Blåmejsegården leveres af Københavns Energi, mens det årlige varmeregnskab opgøres af Brunata. De installerede varmemålere kan fjernaflæses, og Brunata skal som udgangspunkt ikke have adgang for at aflæse målerne. Når varmeregnskabet er afsluttet, bliver de indbetalte beløb reguleret – enten med en efterregning, hvis du har brugt mere varme end din a conto betaling dækker – eller ved at du får penge tilbage, hvis du har brugt mindre varme end anslået ud fra det forrige års forbrug. Administrator sørger ud fra det seneste varmeregnskab for eventuel regulering af a conto betalingen for det kommende år. Har du spørgsmål til varmeregnskabet kan du kontakte Brunata. Ejendommens inspektør eller bestyrelsen har ikke noget med varmeregnskabet for de enkelte lejligheder at gøre.

### **7.5.3 Forbrug på vaskeri**

Forbrug på vaskeriet registreres gennem vaskebrikken, der også giver adgang til vaskeriet. Forbruget opkræves pr. måned over huslejen. Man kan følge sit forbrug i vaskeriet på vaskeriets skærm eller på nettet via linket på foreningens hjemmeside:

<http://www.blaamejsegaarden.dk/information/vaskeri>.

## **7.6 Foreningens adgang til lejlighederne**

Grundreglen er, at andelshaveren skal give foreningen eller foreningens udsendte adgang til lejligheden, hvis der foreligger en lovlig grund. En eventuel adgangsnægtelse vil blive behandlet efter vedtægternes bestemmelser om vedligeholdelsespligt og regler for eksklusion.

### **7.6.1 Varsling ved arbejder i lejligheder**

Ved større arbejder og serviceeftersyn tilstræber foreningen, at varslingen sker i så god tid som muligt og med klar information om de arbejder, der skal udføres. Foreningen indskærper overfor alle håndværkere, der arbejder på ejendommen, at rydde op og forlade stedet i ryddelige stand. Sker der småfejl fra håndværkeres side, opfordres til overbærenhed. I grovere tilfælde skal ejendomsinspektøren selvfølgelig have besked.

### **7.6.2 Varsling ved ejendomsinspektørens adgang til lejligheder**

Ejendomsinspektøren kan have brug for adgang til anlæg og rørinstallationer i lejligheder i forbindelse med kontrol og tilsyn af ejendommens varmeanlæg, opståede utætheder, defekter og lignende. I akutte tilfælde kan forholdene kræve, at der opnås adgang straks – også om natten.

### **7.6.3 Nøgleservice**

I forbindelse med, at der er varslet behov for adgang til din lejlighed, og i tilfælde af, at du ikke selv har mulighed for at være til stede, kan en nøgle efter forudgående aftale afleveres til ejendomsinspektøren, der sørger for at koordinere den videre adgang til din lejlighed.

## **7.7 Kontakt**

### **7.7.1 Før du henvender dig til ejendomsinspektøren eller bestyrelsen**

For at holde udgifterne til kontor og administration så lave som muligt opfordres alle andelshavere i tilfælde af tvivlsspørgsmål med relation til andelsforeningen først at lede efter information i denne andelshåndbog eller på [blaamejsegaarden.dk](http://blaamejsegaarden.dk). Her findes f.eks. information om:

- Forhold omkring køb og salg af lejligheder
- Vejledninger til andelshaveres egne byggeprojekter
- Referater af generalforsamlinger

- Vedtægter
- Åbningstider
- Nyheder
- Fremlejeregler

### 7.7.2 Ejendomsinspektøren

Ejendomsinspektøren har træffetid hver mandag fra kl.11.00 til kl.12.00 og kl.17.00 til kl. 18.00 samt onsdag fra kl. 8.00 til kl. 9.00. Inspektøren kan kontaktes vedrørende anliggender, der har med bygningen at gøre. F.eks. i tilfælde af skader og hærværk på ejendommen (se desuden afsnit 7.7.5 "Nødnumre"), at en vaskemaskine i vaskeriet er defekt, anskaffelse af vaskekort, defekt opgangsllys, defekt hoveddør eller lignende. Der kan også lægges en besked i postkassen ud for ejendomskontoret, sendes en besked via kontaktformularen på [www.blaamejsegaarden.dk](http://www.blaamejsegaarden.dk) eller via e-mail til [blaamejsegaarden@gmail.com](mailto:blaamejsegaarden@gmail.com).

Inspektøren er ikke den rette at henvende sig til, hvis man har spørgsmål om økonomi eller andre administrative ting.

### 7.7.3 Administration - DEAS

Administrationen kan svare på spørgsmål om boligafgift, salg, rykkere, fremleje, navneændringer mv. På [blaamejsegaarden.dk/beboerdokumenter](http://blaamejsegaarden.dk/beboerdokumenter) er det muligt at få adgang til mange af ejendommens dokumenter. Her findes bl.a. regnskaber, budgetter og referater fra tidligere generalforsamlinger. For at få adgang er det nødvendigt, at du har et brugernavn og adgangskode. Begge dele finder du på dine opkrævninger af boligafgift.

### 7.7.4 Bestyrelsen

I skrivende stund holder bestyrelsen møde den sidste mandag i måneden. Henvendelse til bestyrelsen kan i øjeblikket ske i træffetiden den sidste mandag i måneden mellem kl. 19.00-20.00, hvor to bestyrelsesmedlemmer kan træffes på kontoret. Du kan altid se bestyrelsens aktuelle træffetider på [blaamejsegaarden.dk](http://blaamejsegaarden.dk). Her kan du også finde information i tilfælde af aflysninger eller lignende. Send gerne bestyrelsen en e-mail i forvejen ved mere komplekse spørgsmål. Det er også muligt at skrive til bestyrelsen ved at lægge en seddel i kontorets postkasse eller sende en besked via kontaktformularen på [blaamejsegaarden.dk](http://blaamejsegaarden.dk) eller via e-mail på [blaamejsegaarden@gmail.com](mailto:blaamejsegaarden@gmail.com). Bestyrelsen kan bl.a. kontaktes om principielle sager, forslag og ansøgninger om dispensationer, klager mv.

### 7.7.5 Nødnumre

Sker der akutte kritiske skader på bygningen, vandrør eller andet, som det er nødvendigt bliver håndteret øjeblikket, har foreningen aftaler med en række håndværkere og Falck, der kan kontaktes døgnet rundt. De aktuelle numre findes på hjemmesiden og på opslagstavlen i din opgang. Nødnumrene er



netop tiltænkt nødstilfælde og numrene må derfor kun anvendes, hvis problemet er fuldstændig uopsætteligt, f.eks. at et vandrør er sprunget læk. Sager der ikke er presserende skal vente og anmeldes til ejendomsinspektøren som normalt. Andelshaveren kan faktureres eventuelle uretmæssige tilkald af håndværkere samt i tilfælde, hvor den pågældende skade vurderes at være selvforskyldt.

## **7.8 Husorden**

A/B Blåmejsegårdens husorden er udformet i overensstemmelse med lejeloven. Husordenen siger bl.a.:

*"Vis hensyn til andre beboere – undgå unødigt støj i lejligheden og på fællesarealer. Benyt dagtimerne mellem kl. 8.00 og 18.00 og weekenderne mellem 10.00 og 14.00 når De skal foretage arbejder, istandsættelser m.v. Benyttelse af radio og fjernsyn, musikinstrumenter, brug af motorkøretøjer m.m. skal ske med fornøden hensyntagen til naboer. Særlig kl. 23.00 og kl. 8.00. Vaskemaskiner og lignende må kun benyttes mellem kl. 8.00 og kl. 23.00."*

På trods af dette, er det ikke udelukket at holde en fest fra tid til anden, hvis man meddeler det til sine naboer nogle dage i forvejen. Dette kan gøres med et opslag i opgangen.

### **7.8.1 Klager**

Hvis en nabo støjer meget, og ofte, bør man først tage kontakt til naboen og snakke om problemet. Hvis dette forsøg fejler, er det muligt at sende en skriftlig klage til andelsforeningens e-mailadresse eller aflevere klagen i ejendomskontorets postkasse. Klagen vil herefter blive screenet på førstkommende bestyrelsesmøde, hvor bestyrelsen kort vil vurdere, om klagen virker reel og berettiget i forhold til andelsforeningens vedtægter. Herefter sendes den videre til behandling hos andelsforeningens administrationselskab DEAS, som formulerer og sender en skriftlig henvendelse til den pågældende andelshaver. De fleste klagesager plejer at kunne løses efter første henvendelse.

Hvis der ikke sker forbedringer i sagen efter første henvendelse, anbefaler bestyrelsen at den klagende andelshaver, skriver en fællesklage med andre andelshavere i opgangen. For at have tilstrækkeligt bevisgrundlag til at det giver mening at føre en eksklusionssag i retten, er det nødvendigt at andelsboligforeningen modtager mindst tre klager (med udgangspunkt i tre individuelle hændelser) med underskrift fra tre vidner.

I særligt grove tilfælde anbefales det at føre en logbog over de tider på døgnet, hvor husorden mv. overskrides, og derefter aflevere én samlet klage på månedsbasis.

Ifølge andelsforeningens vedtægter kan et medlem ekskluderes, hvis medlemmet "...groft forsømmer sin vedligeholdelsespligt eller optræder til al-

vorlig skade eller ulempe for andre medlemmer eller foreningen virksomhed".

## **8 Hvis du ikke lige kan betale**

### **8.1.1 Giv besked**

Hvis du ved, at det kniber med betalingen af boligafgift eller anden gæld til foreningen, så giv besked til administrator, DEAS, inden regningen forfalder. Administrator tager herefter kontakt til bestyrelsen ang. håndtering af restancen.

### **8.1.2 Har du glemt det? Rykker 1**

Den første rykker udskrives af administrator den 10. i måneden og fremsendes straks derefter. Rykkeren er påført det beløb, der er forfaldent til betaling samt oplysning om, at rykkergebyr vil blive påført den almindelige opkrævning af boligafgift den følgende måned.

### **8.1.3 Har du ikke reageret efter 1. rykker? Rykker 2**

Den 20. i måneden udskriver administrator rykker 2 som fremsendes straks derefter. Dette er en mere alvorlig påmindelse med varsel om inkasso. Reager derfor straks, så du kan undgå yderligere gebyrer og at en eventuel eksklusionssag sættes i gang.

### **8.1.4 "Inkasso" - den sidste advarsel**

Hvis du stadigvæk ikke har betalt ved månedens udgang, bliver din sag overdraget til inkasso, som meddelt i rykker nr. 2. Du modtager besked når det er sket, og får en 10. dages frist til at betale. Har administrator ikke registreret din betaling inden for de 10 dages varsel, fremsendes den sidste rykker. Du får her en 14. dages betalingsfrist og et yderligere påkrav på 250 kr. Hører foreningens administrator ikke fra dig inden udløbet af denne periode, sættes eksklusionen i gang.

### **8.1.5 Eksklusion**

Hvis ikke du har nedbragt din gæld efter den sidste rykker fra inkasso, og du ikke har indgået afdragsordning eller fået henstand med betalingen, bliver du ekskluderet af foreningen.

Nu kan du ikke længere indgå afdragsordninger eller få henstand. Bestyrelsen har bemyndiget administrator til at gennemføre eksklusionen. Administrator sender et brev til dig med en dato, hvornår du senest skal være fraflyttet.

### **8.1.6 Gebyrer ved for sen betaling**

Har du betalt senere end den sidste rettidige indbetalingsdato påtrykt indbetalingskortet, får du pålagt et gebyr på kr. 259,00, uanset om du har fået en rykker, eller betalte inden administrator sendte en. Dette gælder for hver måned.

Gebyrerne er:

- for sen betaling eller rykker 1      kr. 259,-
- rykker 2                                      kr. 259,-
- overdragelse til inkasso                kr. 500,-
- eksklusion                                    takstmæssige inkassoomkostninger

Foruden gebyrerne ovenfor skal du også betale de udgifter andelsboligforeningen har til porto og omdeling i forbindelse med ekstraopkrævning.

## **9 Vedligeholdelse og byggesager i din egen lejlighed**

### **9.1 Indvendig vedligeholdelse**

Som hovedregel gælder, at andelshaveren selv er ansvarlig for den indvendige vedligeholdelse i sin lejlighed. Der findes ingen konto for indvendig vedligeholdelse, hvor man tvunget indbetaler et mindre beløb hver måned, som f.eks. lejere skal.

### **9.2 Forbedringer**

Forbedringer af lejligheden sker på initiativ af andelshaveren selv, og alle udgifter afholdes af andelshaver. Som andelshaver har du udstrakt frihed til at ombygge og forbedre din lejlighed og foreningen har hidtil haft en meget liberal politik i forhold til andelshaveres ønsker om forandringer, så længe disse overholder gældende love og bestemmelser og ikke er til gene for andre beboere. Inden du går i gang med at bygge om, er der bl.a. to forhold du skal være opmærksom på: "Love & regler" og "Forbedringers værdi & salgbarhed".

#### **9.2.1 Love & regler**

Ethvert indgreb, der kræver en byggetilladelse, skal først meldes til foreningen, der så giver lov til at ansøge i Bygningsinspektoret om den nødvendige tilladelse. Disse tilladelser er normalt tidsbegrænsede og bliver ugyldige, hvis arbejdet ikke påbegyndes og afsluttes indenfor de fastsatte frister.

Derudover er du pålagt at følge de bestemmelser, som er fastlagt af A/B Blåmejsegården:

- Ejendommens inspektør skal altid kontaktes før arbejdet påbegyndes.
- Alle nye håndværksarbejder (og senere ændringer deraf) i forbindelse med vådrum skal følge "By og Byg anvisning 200". Vejledningen kan læses på <http://www.sbi.dk/byggeteknik/bygningsdele/vadrum>.
- Ved etablering eller eventuel reetablering af vådrum og vådrumsmembran i toilet- og eller baderum, hvor eksempelvis den oprindelige terrazzo-belægning stadig findes, skal denne belægning samt det underliggende bærelag af cement/beton brydes helt op, dvs. ned til bærejernene. Efterfølgende skal det nye bærelag etableres som såkaldt 'tungt gulv'. Det er nødvendigt at man forvisser sig om, at de underliggende bærejern ikke er tærede, forvitrede eller på anden måde beskadigede. Er bærejern mod forventning beskadigede eller tærede, skal du kontakte ejendomsinspektøren inden du går videre med arbejdet.
- Ved alle nyetableringer af vådrumsmembraner/afløb/lægning af gulvklinter mv. i eksisterende vådrum, skal der som generel retningslinje også brydes ned til bærejern, for at konstatere, om der eventuelt er tæring. Dette krav kan dog fraviges, hvis det eksisterende bærelag kan dokumenteres at være etableret inden for de sidste 5 år, og der samtidig ikke har været opstået væsentlige vandskader i samme periode, der eventuelt har rejst tvivl om kvaliteten på udførelsen af den tidligere vådrumsmembran. Derudover skal der foreligge fototeknisk dokumentation for udførelsen af denne. Nyetableringen skal som nævnt oven for ske i form af 'tunge gulve'.

Hvis du ikke overholder ovenstående påkrav fra foreningens side, vil du med stor sandsynlighed selv skulle stå for reetablering i tilfælde af at der senere opstår vand- og forsikringskader på ejendommen generelt og/eller mere specifikke skader hos naboer og underboer.

Ved ethvert opstået tvivlsspørgsmål bør man sørge for fotodokumentation af foregående tilstande og efterfølgende tiltag og derefter kontakte ejendomsinspektøren for nærmere information.

## **9.2.2 Forbedringers værdi og salgbarhed**

Ved fraflytning bliver dine forbedringer vurderet af foreningens vurderingsmand. Værdien af de forskellige forbedringer skal fastslås, og det er derfor vigtigt at gemme alle kvitteringer på disse. Forbedringer vil gradvist miste værdi og der er forskellige faste regler for nedskrivningen af forbedringers værdi. Vurderingsmanden kan lægge ekstra år til forbedringernes nedskrivning, hvis de er blevet slidt meget. Selvom vurderingsmanden fastsætter en værdi af forbedringerne, er man som sælger kun sikret at få denne værdi udbetalt, hvis der findes en køber til lejligheden og til forbedringerne. Det betyder, at man bør overveje om en forbedring er salgbar.

Du skal desuden være opmærksom på, at det ikke er alle håndværksmæssige tiltag i lejligheden der tæller med som forbedringer. Spartling af vægge og opsætning af glasvæv/filt er en forbedring, hvorimod eksempelvis maling og rensning af stuk ikke regnes som en forbedring.

## **9.2.3 Undtagelse - fællesfaciliteter**

Du er forpligtet til at male og vedligeholde de gennemgående stige- og vandstrengene (vandvær) i din lejlighed. Dog betaler foreningen for reparationer, der ikke skyldes andelshavernes forsømmelser, men skyldes udefra kommende påvirkninger, såsom skader forårsaget af de af foreningen eventuelt tilkaldte håndværkere.

## **9.2.4 Vandskader - hæftelse**

Har du forårsaget en vandskade, fordi din installation (vaskemaskine, opvaskemaskine eller lignende) svigter, hæfter du for de første kr. 6.891, som svarer til selvriskoen på foreningens police.

# **10 Fremleje**

## **10.1.1 Hvornår må man fremleje?**

Fremleje af lejlighed kan kun ske, hvis du af personlige arbejdsmæssige årsager skal flytte så langt væk rent geografisk i en tidsbegrænset periode, at du ikke samtidig kan bo på adressen i denne periode. Du kan i dette tilfælde få lov til at leje din lejlighed ud i op til et år ad gangen og kan eventuelt (læs; som regel) efterfølgende få lov til at forlænge din fremleje med endnu et år.

## **10.1.1 Bestyrelsens håndtering af bestemmelserne/vedtægterne**

Bestyrelsen skal godkende den fremlejetager, som du som andelshaver/lejer ønsker skal fremleje lejligheden. Dette skal ske i god tid før fremlejen ønskes foretaget og sker ved personligt fremmøde i bestyrelsens åbningstid af både fremlejer og fremlejetager, hvor andelshaveren/lejeren desuden skal fremvise dokumentation for sin nye adresse og arbejde/studie og fremlejetageren desuden skal fremvise sygesikringskort eller anden id med billede.

### **10.1.2 Formelle forpligtigelser**

Andelsboligforeningen understreger i den forbindelse, at det stadig er andelshaveren/lejereren, der har den formelle forpligtigelse over for foreningen under fremlejen, både rent økonomisk og med hensyn til overholdelse af vedtægter og husorden. Andelsboligforeningen tillader desuden ikke, at man fremlejer ud til flere personer end der er værelser i lejligheden. Endelig fraskriver andelsboligforeningen sig et hvert ansvar for den indgåede kontrakt mellem udlejer og fremlejer både rent økonomisk og indholdsmæssigt. Vi råder gerne i almen forstand omkring de faldgruber, man bør undgå ved udformning af en fremlejekontrakt. I øvrigt understreger andelsboligforeningen, at ulovlig fremleje kan medføre, at man bliver ekskluderet fra foreningen.

### **10.1.3 Regler for fremleje**

Vedtægternes bestemmelser om fremleje kan læses i vedtægternes §12.

## **11 Salg af andelslejligheder**

### **11.1 Salg**

Før du begynder salget af din andel skal du skriftligt meddele foreningens administrator DEAS A/S, at du ønsker at fraflytte. Du kan nu overdrage andelen ifølge de retningslinjer, der er defineret i foreningens vedtægter. Efterfølgende vil du modtage en skriftlig bekræftelse på din henvendelse, sammen med nærmere information om proceduren i forbindelse med overdragelsen og de dokumenter du skal have på plads før andelen kan sælges.

### **11.2 El og VVS skal tjekkes**

Inden du kan sælge din lejlighed skal andelsboligens tekniske installationer (el- og VVS) gennemgås af autoriserede el- og VVS installatører, således at der er dokumentation for at andelsboligen overdrages i lovlig og forsvarlig stand. Som hovedregel skal eventuelle ulovlige eller uforsvarlige forhold være udbedret inden overdragelsen. Det kan derfor ofte anbefales at lade installatøren der udfører synet udbedre de fejl, der opdages i denne forbindelse. Du skal sende en kopi af el- og VVS-rapporter til DEAS Ejendomsadministration og til ejendomskontoret. Dokumentation for udbedring af eventuelle forhold angivet i rapporter, skal tilsvarende fremsendes hurtigst muligt i form af f.eks. på tegnede fakturaer fra installatør, hvoraf det fremgår, at de angivne ulovligheder mv. er udbedret. Blåmejsgården kan anviser dig autoriserede installatører med fast tilknytning til ejendommen (se blaamejsgaarden.dk), men du har også mulighed for selv at finde en autoriseret installatør.

### **11.3 Vurdering af lejligheden**

Foruden el- og VVS-syn skal du også kontakte foreningens faste vurderingsmand, der skal lave en vurderingsrapport over forbedringer, løsøre og mangler i lejligheden. Forinden eller senest ved besøget skal vurderingsmanden have modtaget alle oplysninger, dine egne bilag, el- og VVS-rapporter og dokumenter angående forbedringsarbejder og eventuelle bygningsarbejder samt desuden en ajourført BBR udskrift. Hvis der eksisterer en kopi af en tidligere vurderingsrapport, forelægges denne for vurderingsmanden. Når vurderingsmandens rapport foreligger, sendes denne til andelshaveren, til administrator og til ejendomskontoret samt eventuelt til køber, såfremt køberen kendes. Når vurderingen er gennemført, kan der normalt ikke herefter foretages udbedring af eventuelle mangler eller nye indretninger, da vurderingsmandens prisfastsættelse danner grundlag for priserne i salgsopstillingen. Når vurderingsrapporten er udformet, er det således de tal og vurderinger, her her kommer til udtryk, der eksklusivt indgår i administrators udformning af salgsopstillingen. Vurderingsmanden betales af andelshaveren (sælger). Vurderingsmandens faktura sendes til foreningens administrator og afregnes overfor andelshaveren i forbindelse med overdragelsen. Vurderingsrapporten har en gyldighed i maksimalt 6 måneder. Såfremt gyldighedsperioden overskrides inden den endelige aftale om overdragelsen er fastlagt, opkræves betalingen via administrator hos andelshaveren og en ny vurdering vil være nødvendig i forbindelse med et eventuelt efterfølgende salg.

### **11.4 Salgsopstillingen**

Når DEAS har modtaget alle tre rapporter (el-, VVS-syn og vurderingsrapport) og eventuel supplerende dokumentation, udarbejdes en salgsopstilling, der sendes til andelshaveren sammen med formularer til brug for frafaldserklæring angående fortrinsberettigede i forbindelse med eventuel sammenlægning. Kopi af salgsopstillingen fremsendes samtidig af administrator til ejendomskontoret.

Efter at du har modtaget salgsopstillingen, kan du fastsætte din udbudspris for andelen. Andelslejligheden skal ifølge vedtægterne herefter tilbydes nabo, overbo eller underbo til evt. sammenlægning. Det sker via en standardformular (se blaamejsegaarden.dk), som du bruger til at få en erklæring på hvorvidt disse naboer ønsker at købe til sammenlægning eller ej. Erklæringerne returneres til DEAS. Såfremt andelshaveren efterfølgende ønsker at nedsætte sin udbudspris, skal der indhentes nye erklæringer fra naboer i tilfælde af, at prisreduktionen udgør mere end 10 % i forhold til den oprindeligt fastlagte samlede udbudspris. Hvis salget formidles via en ejendomsmægler, skal andelshaveren og/eller mægleren således altid sikre, at sådanne erklæringer foreligger inden salg og overdragelse kan gennemføres.

Der findes i øjeblikket ikke ventelister eller lignende. Du kan derfor efter bekræftelse af at andelen ikke sælges via internt køb gå videre med salget på egen hånd. De fleste andelshavere vælger at sælge gennem en mægler, men du kan også selv stå for salget.

### **11.5 Når du har fundet en køber**

Når du har fundet en køber, giver du DEAS skriftlig besked med oplysning om købers navn, adresse, telefonnummer og e-mail, den aftalte købesum (må ej overstige maksimalprisen ifølge vurdering og andelskroneværdi) samt overdragelsesdatoen. Ud fra disse oplysninger udfærdiger DEAS en købsaftale, der fremsendes i kopi pr. e-mail til ejendomskontoret.

Købsaftalen sendes i tre eksemplarer (til foreningen, køber og sælger) til sælger, der herefter sørger for underskrift på alle eksemplarer af både sælger og køber. Sælger overbringer herefter alle tre underskrevne eksemplarer til ejendomskontoret, hvorefter foreningens bestyrelse efterser, at andelen overdrages i henhold til gældende vedtægter og regler.

I forbindelse med optagelse som medlem, skal køberen godkendes af foreningens bestyrelse, hvilket sker ved personligt fremmøde hos bestyrelsen (normalt i bestyrelsens faste kontortid eller efter nærmere aftale). Når bestyrelsen har godkendt køber, kan bestyrelsen underskrive overdragelsesaftalen og købers fremmøde bør derfor ske i god tid inden overtagelsesdatoen og i god tid inden fristen for købers indbetaling af købesummen. Når bestyrelsen har godkendt køber, underskriver bestyrelsen købsaftalen og returnerer de tre originaleksemplarer til henholdsvis administrator, sælger og køber.

Køber indbetaler den opgjorte og aftalte overdragelsessum til foreningens konto via DEAS senest 14 dage før overdragelsesdatoen, således at sælger har sikkerhed for at handlen gennemføres. Andelshaveren (sælger) sørger for indsendelse af det originale andelsbevis til DEAS til brug for notering og påtegning.

### **11.6 Overdragelsen**

På selve overdragelsesdagen (senest kl. 12 medmindre andet er aftalt) overleverer sælger lejligheden og alt hvad dertil hører inkl. loft- og/eller kælder-rum i rengjort og ryddelig stand. Samtlige nøgler overdrages til sælger. Såfremt sælger har indleveret en fuldt funktionsdygtig vaskebrik til ejendoms-kontoret senest 3 hverdage før overdragelsen, kan denne omkodes og videregives til køber. I modsat fald bestilles via ejendomskontoret en ny vaskebrik, der udleveres til køber i forbindelse med overtagelsen.

Ved overdragelsen rekvirerer administrator flytteaflysning og registrering vedr. varmemålere hos Brunata. Afregning herfor sker ifølge den normale opgørelsesperiode (d. 1/10 – d. 30/9). For øvrige forbrugsmålere (el og gas)



sørger køber og sælger selv for aflæsning samt af- og tilmelding hos forsyningsselskaberne (Københavns Energi og Dong).

### **11.6.1 Fejl og mangler**

Køber gennemgår hurtigst muligt efter overtagelsesdagen lejligheden for eventuelle mangler. I tilfælde af at mangler konstateres, skal skriftlig indsigelse med specifikation og beløbsmæssig opgørelse fremsendes til administrator senest 14 dage efter overdragelsesdatoen.

### **11.6.2 Sammenlægninger**

Hvis man køber en lejlighed til sammenlægning, skal sammenlægningen gennemføres indenfor tre måneder efter købet. Foreningen accepterer ikke, at man køber en lejlighed for derefter at fremleje den ud. Sammenlægninger kræver byggetilladelse fra bygningsinspektoratet.

### **11.6.3 Familieoverdragelse**

Det er muligt at lave familieoverdragelse til nærmeste familie, dvs. far, mor søskende og børn. Overdragelsen kan betragtes som en førsteet i forhold til andre købere. Overdragelsen fungerer som et hvilket som helst andet køb, og den nye andelshaver skal købe kvadratmeterne ved overdragelsen til aktuel andelskrone (kvadratmeterpris). Læs mere i foreningens vedtæger.

## **12 Afsluttende bemærkninger**

Første udgave af denne håndbog er blevet til med hjælp fra følgende tidligere og nuværende andelshavere og ansatte:

Nino Tiainen, Snezana Pavlov, Andreas Brenneche, Eric D. Jensen, Jan Blaufeldt, Renée D. Jessen og Kjeld Jensen.