

# Andelsboligforeningen Lindeparken Husorden



## Indholdsfortegnelse

Indledning .....	4
A/B Lindeparken .....	5
Husholdningsaffald og storskrald .....	6
Ventelister .....	9
Grønne arealer .....	10
Kælderrum/kælder .....	11
Parkering .....	12
Ombygning og reparationer .....	14
Støj .....	15
TV/radio, internet og telefoni .....	16
Vaskeri .....	17
Nøgler .....	18
Fælleslokaler .....	19
Husdyr .....	20
Salg af lejlighed/flytning, samt fremleje .....	21
Øvrigt .....	22
Bilag 1 – Kontakt til eksterne .....	24
Bilag 2 – Kontakt til bestyrelsen .....	25
Bilag 3 – Internet, telefoni mv. ....	26
Bilag 4 – Gebyrer og depositum .....	28
Bilag 5 – Salg af lejligheder .....	29
1. Informer om overdragelse .....	29
2. Vurdering, el- og vvs-syn .....	29
<i>Om vurderingen</i> .....	30
3. Pligt til at udfylde nøgleoplysningsskema .....	31
4. Oplysningspligt for salg via ejendomsmægler (andelsboligskema) .....	32
5. Hvordan køber findes .....	33
6. Panthæftelser .....	33
7. Oplysninger, som køber bør indhente hos sælger .....	33

8. Overdragelsens dokumenter, når der ikke anvendes ejendomsmægler .....	34
9. Overdragelsens dokumenter, når der anvendes ejendomsmægler.....	35
10. Andelsboligforeningens godkendelse af køber .....	36
11. Købesum.....	36
12. Andelsbevis.....	36
13. Hvad der skal ske på overdragelsesdagen.....	36
14. Hvis køber konstaterer mangler .....	37
15. Afregning med sælger.....	38
16. Varme- og vandregnskab.....	38
17. Foreningens kontaktpersoner .....	39

## Indledning

Et godt klima er meget værd!!

En andelsboligforening med mange beboere er et miniaturesamfund. Man bliver mere eller mindre afhængig af hinanden - man bliver fælles om mange ting, derfor er det naturligt at opstille visse regler for at skabe et godt klima for beboerne i foreningen.

Man må huske, at disse regler er fastsat for at beskytte både beboerne, bebyggelsen og dens områder. Det skaber tryghed og tilfredshed, hvis alle erkender nødvendigheden af at tage hensyn til hinanden.

Reglerne skulle samtidig være et led i bestræbelserne for at skabe god ro og orden for beboerne, holde bebyggelsen og områderne i pæn stand og derved holde vedligeholdelses-omkostningerne lavest muligt.

## A/B Lindeparken

Andelsboligforeningen Lindeparken består af 2 boligblokke med i alt 63 lejligheder, beliggende henholdsvis Bydammen 30-32 samt Lindevænget 2-18, 2750 Ballerup.

Disse er fordelt på følgende måde:

2 stk. 1- værelses på 41,2 m<sup>2</sup>

52 stk. 2- værelses på 55 - 76,0 m<sup>2</sup>

3 stk. 2½- værelses på 74,2 m<sup>2</sup>

3 stk. 3- værelses på 84,9 m<sup>2</sup> 1 stk. 3- værelses på 97,2 m<sup>2</sup> (tandteknik)

2 stk. 4- værelses på 110,0 m<sup>2</sup>

Blok I (Bydammen 30-32 samt Lindevænget 2-6)

Blok II (Lindevænget 8-18)

Foreningens adresse er:

Andelsboligforeningen Lindeparken

Lindevænget 14. kld.

2750 Ballerup

**E-mail: bestyrelsen@ab-lindeparken.dk**

Bestyrelsen kan til enhver tid i fornødent omfang ændre på priser, gebyrer og deposita, som opkræves af foreningen.

Ændringerne vil først kunne træde i kraft efter udsendelse af rettelsesblad til nærværende husorden.

Ligeledes kan bestyrelsen til enhver tid i fornødent omfang ved rettelsesblad ændre på oplysninger af praktisk karakter såsom telefonnumre, håndværker- og bestyrelsesliste.

## Husholdningsaffald og storskrald

Andelsforeningen skal følge kommunens retningslinjer for affaldssortering. Du kan læse mere på kommunens hjemmeside her:

<https://ballerup.dk/borger/affald/sortering>

De overordnede retningslinjer for sortering af affald er som følgende;

### Madaffald

Madrester herunder kød, knogler, ben, æggeskaller, skaldyr og fisk, kaffefiltre, teposer, afskårne blomster og planter og andet biologisk affald, skal i de udleverede grønne affaldsposer og i madrestcontaineren.

Grønne affaldsposer findes i skralderummet. Ved mangel af grønne affaldsposer skal du henvende dig til bestyrelsen.

Haveaffald skal køres til haveaffald på genbrugsstationen, og må ikke smides ud i madaffald.

### Glas

Glas skal tømmes, og uden låg, kommes i glascontaineren.

### Pap

Pap skal foldes pænt sammen, så det fylder så lidt som muligt, og i papcontaineren, dog ikke pizzabakker and andet snavet pap, som skal i restaffald.

### Papir

Papir skal i papircontaineren, dog ikke gavepapir og papirsposer, som skal i restaffald.

## **Metal**

Metal skal i metalcontaineren, også låg fra glas. Kaffekapsler må ikke komme til metal. De skal enten returneres til butikken eller i restaffald.

## **Plast, mad- og drikkekartoner**

Plast skal i plastcontaineren, herunder også bakker fra kød og mælke/juicekartoner, der dog skal skyldes inden udsmidning.

## **Restaffald**

Restaffald, pizzabakker, strøelse til husdyr, bleer, hygiejnebind, gavepapir, flamingo, og chipsposer, skal i containeren til restfald.

## **Elektronik**

Småt elektronik herunder ledninger, barbermaskiner, glattejern, kamera, mobiler, legetøj med ledning eller batterier skal smides i småt elektronik. Elektronik som ikke kan være i containeren skal køres på genbrugspladsen.

## **Tekstilaffald**

Tekstilaffald herunder slidt og hullet tøj, brugt og ødelagt sengetøj, gardiner og duge med pletter skal smides i tekstilaffald. Pænt tøj og tekstil, som kan genbruges, skal til en genbrugsordning.

## **Keramik og porcelæn**

Keramik og porcelæn skal smides i keramik og porcelænscontaineren eller køres direkte på genbrugsstationen.

## **Farligt affald**

Farligt affald skal ligge i en af de seks kasser i farligt affald skabet, som findes skralderummet. Farligt affald er blandt andet batterier, elpærer, termometre, spraydåser, insekt- og plantegift, kemikalier, olierester, rengøringsmidler, malingrester, småt elektronik såsom røgalarmer.

## **Storskrald**

Foreningen får ikke hentet storskrald. Alt storskrald skal derfor selv køres på genbrugspladsen.

## **VIGTIGT**

Ved større renovering af din lejlighed skal du også selv sørge for bortskaffelse af diverse byggematerialer.

Foreningen råder over en trailer som kan udlånes gratis ved henvendelse til bestyrelsen.



## Ventelister

### Den almindelige eksterne venteliste

Hvis I kender nogen, som er interesseret i at blive skrevet op på foreningens eksterne venteliste, skal de henvises til foreningens hjemmeside, hvor det er muligt at skrive sig op.

Det gratis at komme på ventelisten, og derefter koster det kr. **Se bilag 4**, uanset om man er aktiv eller passiv på listen.

### Den interne venteliste

Det er muligt for en andelshaver at blive skrevet op på den interne venteliste, hvis man ønsker en anden type bolig eller evt. sammenlægning af to lejligheder til én. Det koster ikke noget at blive skrevet op. Du skal henvise dig til bestyrelsen, hvis du ønsker at blive skrevet op.

### Boliggarantibevis

Det er muligt for en andelshaver der fraflytter at få udstedt et boliggarantibevis.

Det koster kr. **se bilag 4** og gælder i 2 år, herefter bliver du overført til den almindelige venteliste, som koster kr. **se bilag 4**, hvis du fortsat ønsker at være skrevet op.

Din anciennitet på ventelisten gælder fra boliggarantibevisets udstedelsesdato.

## **Grønne arealer**

### **Arealer**

Foreningens grønne arealer er for alle beboere, og vi skal alle kunne nyde disse. Man skal derfor rydde op efter sig.

### **Højbede**

Foreningen har nogle højbede for enden af blok II, som kan benyttes af beboerne som har fået disse tildelt. Ønsker man et højbed henvender man sig til bestyrelsen, inden sidste lørdag i april. Højbedene lånes for 1 år ad gangen.

### **Grill**

Ønsker man at grille, har foreningen en grill som man kan låne. Er grillen ikke allerede sat frem for sæsonen, kan det ske ved henvendelse til bestyrelsen.

Grillen skal efterlades i pæn og rengjort stand.

## Kælderrum/kælder

### Kælderrum

Til hver andelslejlighed hører ét kælderrum. Desuden råder foreningen over ekstra kælderrum af varierende størrelse, som udlejes til kr. se **bilag 4**.

Ønsker man at leje et af disse rum, kan man blive skrevet op på ventelisten ved henvendelse til bestyrelsen.

### Ekstranøgle / mistet nøgle

Ved henvendelse til bestyrelsen kan du få udleveret en ekstra nøgle/ny nøgle til kælderdørene, for pris se **bilag 4**.

Ekstra nøgle returneres til bestyrelsen ved fraflytning og depositummet tilbagebetales samtidig.

### Øvrige kælderrum

I blok I og II er der et tørrerum til vasketøj, som kan benyttes på eget ansvar.

### Vigtigt

I tilfælde af brand/ indbrud i et kælderlokale, dækkes dette af andelshaverens indboforsikring. Kælderrum som benyttes i erhvervsøjemed accepteres ikke.

**Rygning** er *ikke* tilladt i kælderen.

## Parkering

Parkering i gården er privat parkering forbeholdt foreningens medlemmer.

Man kan ved henvendelse til bestyrelsen blive skrevet op på ventelisten til en parkeringsplads.

Vilkår for leje af parkeringsplads er følgende:

- Den månedlige leje udgør pt. Kr.: Se **bilag 4**.
- Ved leje af parkeringsplads skal der vises registreringsattest på enten et indregistreret 4-hjuls motorkøretøj eller en leasingbil.
- Bilen må ikke være større end en almindelig personbil af hensyn til pladsen på parkeringspladsen.
- Lejer skal være indehaver af en andelsbolig i Andelsboligforeningen AB-Lindeparken, og må således ikke være beboer på c/o adresse.
- Hver andelshaver kan kun råde over 1 p-plads.
- P-pladsen skal benyttes mere end halvdelen af året. Kan dette krav ikke opfyldes skal p-pladsen opsiges. Under særlige omstændigheder kan denne regel dispenseres fra, se nærmere nedenfor.
- P-pladsen kan udlånes, efter underretning til, og aftale med bestyrelsen, til den første på ventelisten, hvis lejer er midlertidigt fraværende på grund af sygdom, institutionsanbringelse, arbejde/forretningsrejse, studieophold, ferieophold, militærtjeneste, midlertidig forflyttelse eller lignende for en begrænset periode på mere end 30 dage. Lejer skal dog stadig betale udgiften til P-pladsen.
- Benytter lejer i en periode en anden bil på grund af totalskade eller reparation på den registrerede bil skal dette oplyses til bestyrelsen. Benytter lejer ikke parkeringspladsen i en periode på mere end 30 dage grundet totalskade eller reparation skal dette ligeledes oplyses til bestyrelsen og p-pladsen lånes ud i den pågældende periode til den første på ventelisten.
- Lejer har selv ansvaret for renholdelse af p-pladsen. Inkl. Snerydning i p-båsen.
- Lejer kan til en hver tid opsiges sin P-plads og blive placeret på den bedst mulige plads på ventelisten.
- Andelsboligforeningen påtager sig ikke noget ansvar for eventuelle skader forårsaget af udefrakommende eller andre beboer, der måtte påføres bilen i forbindelse med parkering i gården.
- Lejemålet kan opsiges med 14 dages skriftligt varsel fra lejers, så vel som fra bestyrelsens side.
- Brugsretten bortfalder hvis du ophører med at have bil.

Parkering af kortere varighed i forbindelse med af- og pålæsning og arbejdsmæssig ankomst til foreningen, og da kun såfremt dette kan ske uden gene for adgangen til området er tilladt.

14 dage før brugsretten til p-plads ophører, vil bestyrelsen udsende et brev herom til andelshaver.

### **Motorcykelparkering**

Aflåst motorcykelparkering forefindes ved siden af trailerrummet ud for nr. 14. Hængelåsen åbnes med gadedørsnøglen.

Motorcykler som holder på andelsforenings område, skal være indregistreret.

### **Gæster**

Du bedes venligst orientere dine gæster om, at parkering i gården ikke er tilladt.

## Ombygning og reparationer

Alle former for reparationer i en andelslejlighed står for andelshaverens egen regning. Dog er det således, at lodrette strenge (rør med vand eller gas) er foreningens ansvar.

Bestyrelsen skal have skriftlig besked samt kopi af byggetilladelsen, hvis denne er påkrævet. (se § 10 i vedtægterne).

Ligeledes skal bestyrelsen give en skriftlig tilladelse før arbejdet må påbegyndes.

Den enkelte beboer skal selv indhente eventuelle tilladelser fra teknisk forvaltning - Ballerup kommune. Arbejdet skal overholde den til enhver tid gældende lovgivning.

Foreningen råder over en trailer som kan udlånes gratis ved henvendelse til en fra bestyrelsen.

### Særligt vedr. vand- og elinstallationer

Hvis vandinstallationen skal udføres med skjult rørføring, så skal det laves med "rør i rør", dvs. der må ikke være skjulte rørsamlinger, af en autoriseret håndværker. Afløbsinstallationer i badeværelset skal ligeledes udføres af autoriseret håndværker.

Derudover skal varme i gulv kun udføres som elinstallation.

Ved en hver ombygning hvor der forekommer indgreb i elinstallationerne skal dette udføres af en autoriseret elinstallatør.

Henvend dig til bestyrelsen for yderligere information, hvis du er i tvivl.

## **Støj**

### **Boren og banken**

Boren og banken er kun tilladt i følgende tidsrum:

Hverdage fra kl. 08:00 til kl. 20:00

Lørdag, søndag og helligdage fra kl. 10:00 til kl. 18:00

Hvis man skal have udført arbejde som forårsager meget ekstra støj hos naboer og underboer skal man sætte en seddel op i opgangen, samt tilstødende opgange. Arbejdet må forsat kun udføres indenfor ovenfor angivet tidsrum.

### **Fest**

Skal der holdes fest, skal der sættes en seddel op i opgangen samt opgangene som støder op til denne. Dette skal ske senest dagen før festlighederne.

Da der er ret lyt i ejendommen, beder vi om, at vise respekt for ejendommens beboere og efterkomme eventuelle klager.

## TV/radio, internet og telefoni

Foreningen har indlagt bolignet, som indebærer mulighed for tilslutning til både TV/radio, Internet og IP-telefoni.

Adgang til de forskellige services fås via stikdåsen med 4 stik i din lejlighed.

Du har mulighed for at få dit antennesignal, internet og telefoni via denne stikdåse, så snart du har tilmeldt dig hos Dansk Kabel Tv.

Ønsker du at abonnere på, eller opsige en eller flere af disse services, skal du henvende dig til Dansk Kabel TV eller Bjarne Bahnsen (se **bilag 2**)

Den enkelte andelshaver hæfter selv for betaling af alle beløb, der registreres i forbindelse med anvendelsen af de tjenester man som andelshaver har valgt.

### Vigtigt

Ved fraflytning skal du huske, at afmelde de valgte tjenester. Afmelding skal ske til Dansk Kabel TV senest 14 dage før fraflytningsdato.

For yderligere information se **bilag 3**.



## Vaskeri

Vaskeriet er i kælderen i blok II, under nr. 16.

Det kan benyttes alle ugens dage i tidsrummet kl. 07:00 – 21:30, og er fordelt på følgende tider:

Kl. 07:00 – 10:00

Kl. 10:00 – 13:00

Kl. 13:00 – 16:00

Kl. 16:00 – 19:00

I tidsrummet fra kl. 19:00 – 21:30 er beregnet til chancevask.

Reservering af vaske tid foregår ved, at man sætter den mærkede lås på vasketidstavlen (der må kun benyttes hængelåse udleveret af bestyrelsen).

Hvis vaske tiden ikke er benyttet indenfor en ½ time, kan denne overtages af andre.

Hvis man på forhånd er klar over at man kommer senere, kan dette noteres på opslagstavlen.

Ved vasketid råder man over begge vaskemaskiner og den store tørretumbler.

Den lille tørretumbler er til fri benyttelse af alle uanset vasketid.

### **Husk at tage låsen af vasketavlen efter brug!**

Har du mistet din nøgle, så spørg bestyrelsen efter en ny.

Du skal selv medbringe vaskepulver og skyllemiddel

Vaskeri, maskiner og tumblere m.m. afleveres i rengjort stand.

Vaskekurve forefindes i lokalet og skal tilbageleveres efter brug.

Rummet skal efter brug altid være aflåst, vinduerne i lokalet lukkede og lyset slukket.

Maskinerne er møntvask og koster 10 kr. per vask/tørring, med undtagelse af den store tørretumbler som kun koster 5 kr. per tørring.

## Nøgler

Ekstranøgler til indgangsdørene og kælderdørene kan bestilles hos bestyrelsen, der er et depositum på kr. se **bilag 4**.

Nøglen returneres efter aftale til bestyrelsen ved fraflytning og depositummet tilbagebetales samtidig.

### Vaskenøgle

Har du mistet din nøgle, skal du henvende dig til bestyrelsen for bestilling af en ny. Du skal selv betale for den nye nøgle.

### Nedsæt risikoen for tyveri

I MÅ IKKE UDLEVERE JERES EGEN GADEDØRSNØGLE  
- som jo også passer til kælderen

Gadedørsnøglen må ikke udleveres til diverse eksterne leverandører, håndværkere og avisbude.

Dog selvfølgelig gerne til håndværkere du selv har bestilt.

Husk blot at få nøglen tilbage igen.

Foreningen har særlige nøgler, som kun passer til gadedørene.

Følgende firmaer har allerede den særlige gadedørsnøgle:

- Post Nord
- Bladkompagniet (morgenaviserne)
- Hjemmeplejen

Den særlige gadedørsnøgle kan *kun* erhverves ved henvendelse til bestyrelsen og koster kr. se **bilag 4** i depositum.

## Fælleslokaler

### Bordtennis og dart

I kælderen i blok II er der mulighed for at spille bordtennis og dart. Det kan benyttes alle ugens dage i tidsrummet kl. 07.00 - 23.00.

Der er ingen reservation af rummet.

Rummet skal altid forlades i ryddelig stand.

HUSK vis hensyn til "overboen" – så ingen støj efter kl. 22.00

### KTAS-rummet

Under Bydammen 32 er der i det gamle "KTAS" rum blevet indrettet et fælles lokale, som af ejendommens beboere kan lånes kvit og frit.

For at reservere lokalet skal man kontakte bestyrelsen.

Benyttes lokalet skal nedenstående overholdes:

- Nøgle til lokalet udleveres af Bestyrelsen.
- Nøglen til toilet er den samme som til kælderdørene/hoveddørene.
- Lokale samt toilet skal afleveres i rengjort stand.
- Man skal vise hensyn til de øvrige beboere.
- Der må IKKE spilles musik efter kl. 22.00.
- Sammenkomsten skal slutte senest kl. 23.00.
- Informere de nærliggende opgange om brug af lokalet, senest dagen før.
- Service mv. skal stemme overens med den liste der forefindes i lokalet.
- Køleskabet må ikke slukkes.
- Samtlige kælderdøre ud til det fri skal være lukket under hele sammenkomsten.
- Nøglen til lokalet afleveres til bestyrelsen efter brug.

## Husdyr

Der er givet tilladelse til, at de beboere/andelshavere der ønsker det, kan holde to 'inde' katte.

Det er ikke tilladt at lufte katten i gården eller på græsset.

Det er ikke tilladt at holde hund.

Ethvert husdyrhold skal varetages således, at dette på ingen måde er til væsentlig gene for de øvrige beboere/andelshavere.

Evt. skader på lejligheden, som kan relateres til husdyrholdet, skal enten istandsættes inden fraflytning eller fratrækkes i salgsprisen.

## Salg af lejlighed/flytning, samt fremleje

### Salg af lejlighed

En lejlighed kan kun sælges jævnfør foreningens vedtægter. Der skal tages kontakt til bestyrelsen. Til info, skal der i forbindelse med salg af lejlighed laves et VVS og EL og evt. gas eftersyn af en autoriseret installatør (se § 14.3 i vedtægterne)

Lejligheden skal derefter vurderes af en uvildig vurderingsmand, som udfærdiger en vurderings-rapport. (se § 14.2 i vedtægterne) Udgiften til denne rapport samt udgiften til VVS- og EL og evt. gas eftersyn vil blive delt mellem sælger og køber.

Foreningens administrator udfærdiger en overdragelsesaftale og en adkomsterklæring og opkræver gebyr for udfærdigelserne.

Foreningen opkræver et gebyr på kr. se **bilag 4** for arbejde udført i forbindelse med salget.

Gebyrerne for overdragelsesaftalen og salg af lejlighed deles ligeligt mellem sælger og køber.

For nærmere information og fremgangsmåde i forbindelse med salg af lejlighed henvises der til **bilag 5**.

### Fremleje

Ved fremleje af en andelslejlighed skal du kontakte bestyrelsen.

Bemærk Vedtægternes §11 for fremleje er meget stramme og bl.a. skal en evt. lejer og lejevilkårene kunne godkendes af bestyrelsen.

Fremlejeperioden er normalt max. 2 år.

## Øvrigt

### Altangitre- og døre

De andelshavere som har dette skal selv vedligeholde dette. Både gitter og dør skal beholdes i nuværende farve (hvid).

For fremgangsmåde i forbindelse af vedligeholdelse kan du kontakte bestyrelsen.

### Foreningens Postkasse

Ris og ros modtages gerne i foreningens postkasse, som er placeret i kælderen, Lindevænget nr. 14 ved bestyrelseslokalet.

### Døre

Det er ikke tilladt, at klistre noget op på sin hoveddør.

### Trailer

Foreningen råder over en trailer som kan udlånes gratis ved henvendelse til en fra bestyrelsen.

Traileren skal rengøres efter brug, og evt. påførte skader skal orienteres til bestyrelsen.

### Generalforsamling

Foreningen afholder i 1. kvartal den årlige generalforsamling. Dette foregår normalt i KTAS rummet, og vi opfordrer alle andelshavere at deltage.

### Sommerfest

En tradition er vores sommerfest, hvor vi mødes, og har det sjovt med hinanden.

## **Arbejdsdage**

En anden tradition er vores arbejdsdage, hvor vi mødes, og udover at have det sjovt med hinanden, også i fællesskab får gjort noget for forskønnelsen af vort område.

Arbejdsdagene ligger normalt sidste lørdag i april og sidste lørdag i august.

Ved udeblivelse på arbejdsdagen koster det 250 kr. pr. lejlighed pr. gang som betales over huslejen. Dette gælder ikke pensionister eller personer der af helbredsmæssige årsager ikke har mulighed for at deltage.

## Bilag 1 – Kontakt til eksterne

### Vigtige telefonnumre

Alarmcentralen:	112
Politiets servicenummer, hvis der ikke er fare på færde:	114
1813 (lægevagten):	1813

### Foreningens administrator

Administrator DEAS: 70 30 20 20

*Kontaktperson hos DEAS er Annett Klevenhaus Panek*

Elektriker Claus Dalsgaard A/S 44 66 66 20  
Døgnvagt 28 44 66 66

VVS Vinholt VVS (Rasmus) 51 18 06 01



## Bilag 2 – Kontakt til bestyrelsen

### Emner for kontakt til bestyrelsen

Kontakt til håndværker  
Nøgler  
Kontakt til lejer  
Kontakt til kommunen  
Forsikringer  
Økonomiopfølgning

Fejekosten  
Byggemøder  
Højbede

Salg af lejligheder  
Byggemøder  
Fakturaer til DEAS

Hjemmeside  
Husorden  
Venteliste kælderrum & P-Pladser  
Udlån af KTAS-rum & inventar  
Udlån af trailer

Vaskeri  
Nyhedsbreve  
Renovation

§ 28.8 medlem  
Foreningens repræsentant i  
Antenneforeningen Tv & internet

### Kontakt bestyrelsen

Per Jetting (formand)  
Lindevænget nr. 12, 1. tv.  
Tlf. 20 13 68 60

Louise Lundahl  
Lindevænget nr. 14, 2. tv.  
Tlf. 29 90 37 66

George Panslev  
Lindevænget nr. 18, st. th.  
Tlf. 27 20 33 11

Marlena Herlevsen  
Lindevænget nr. 6, 2. tv.  
Tlf. 20 61 23 83

Linea Ferslev  
Lindevænget nr. 14, st. th.  
Tlf.

Bjarne Bahnsen  
Lindevænget nr. 4, 2. th.  
Tlf. 29 72 87 59

Bestyrelsens mail er [bestyrelsen@ab-lindeparken.dk](mailto:bestyrelsen@ab-lindeparken.dk)

## Bilag 3 – Internet, telefoni mv.

### Antennesignal

Dansk Kabel TV har lavet en aftale med YouSee om, at vi modtager alle deres TV signaler og radiokanaler, men husk vi er ikke direkte kunder hos YouSee, så de står ikke for vores internet forbindelse, hvilket betyder at visse tilbud fra YouSee ikke kan benyttes. Men der er mulighed for at modtage alle deres TV-kanaler og abonnere på deres boks. Men du skal lave din bestilling via **Dansk Kabel TV**.

TV-signalet findes i digital version, ældre TV kan have problemer med at modtage alle kanaler, da frekvensen ligger uden for det område tunereren i ældre TV kan modtage. Ønsker du ikke at købe et nyere TV, kan du abonnere på en YouSee boks, den vil også give dig flere services, bl.a. kan den optage din favorit serie. Se på [www.yousee.dk](http://www.yousee.dk) hvilke muligheder og services du kan få på dit TV.

### Internet

Vi modtager vores internet forbindelse fra Dansk Kabel TV, du kan abonnere på forskellige hastigheder, minimum hastighed er pt 100 mb/s for 99 kr. pr mdr.. For aktuelle priser og hastigheder kontakt Dansk Kabel TV. For tiden er det muligt at abonnere på hastigheder fra 100-400mb/s, men det varer nok ikke længe før der bliver mulighed for GB hastigheder. Bemærk der er tale om samme hastighed både upload og download, det kan have betydning for din spilleoplevelse.

Du er selv ansvarlig for din opførsel på nettet, så tænk dig om!

### Telefoni

Vi kører med IP-telefoni og internt i foreningen kan man derfor tale gratis sammen.

Det er billigt at ringe til fastnet telefoner, men dyrere at ringe til mobiltelefoner.

Der skulle også være rimelige priser på udlandsopkald, men for eksakte priser spørg hos Dansk Kabel TV.

Bemærk dette er ikke længere en populær service, efter mobilpriserne er kommet ned, vi har pt kun 1-2 lejligheder der er tilmeldt servicen.

Har du tilkalde tryk til hjemmeplejen eller forventer du at få brug for et sådant, skal du ikke gøre brug af denne service.

### Bemærk

Pt. virker tilkaldetryk ikke sammen med IP-telefoni. Benyt derfor i stedet det gamle telefonstik i lejligheden.

### Note

Udviklingen inden for mobiltelefoni er kommet langt prismæssigt, så du bør undersøge nøje om denne service kan betale sig for dig!

### **Generelt**

Dansk Kabel TV står for den tekniske service, men kun til stikdåsen i den enkelte lejlighed. Ligger problemet efter stikdåsen får du en regning for deres servicebesøg, så inden du fejlmelder en forbindelse, skal du være sikker på du ikke selv er årsag til fejlen. Foreningens stikdåse og det gamle telefonstik må ikke fjernes eller flyttes uden aftale med henholdsvis Dansk Kabel TV og TDC. Det er et lovkrav at der skal være et TDC telefonstik i lejligheden, da de er forpligtiget til at levere telefoni til hele befolkningen, hvis de enkelte adresser ønsker det.

Det anbefales, at du kun benytter høj kvalitets kabler internt i din lejlighed da der pga. de høje frekvenser ikke skal meget til før du mangler kanaler eller har dårlig billedkvalitet. Det skyldes som oftest dit eget interne kabel.

Kontakt Dansk Kabel TV på telefon: 69 12 12 12

## **Bilag 4 – Gebyrer og depositum**

### **Gebyrer og depositum**

Den almindelige eksterne venteliste	kr. 100,00 per år
Leje af ekstra kælderrum	kr. 50,00 m2/år
Leje af parkeringsplads	kr. 50,00 per måned
Ekstranøgler	kr. 700,00
Boliggarantibevis (gældende for 2 år)	kr. 500,00

### **Salg af lejlighed**

Bestyrelsens arbejde	kr. 1000,00
----------------------	-------------

## Bilag 5 – Salg af lejligheder

Når din andelslejlighed skal sælges, er det dig som andelshaver, der har ansvaret for selve salgsprocessen. Vores Ejendomsadministrator DEAS har lavet nedenstående guide til hvordan et salg af lejlighed fungerer. Vejledningen kan findes på DEAS hjemmeside: <https://deas.dk/lejer-beboer/bolig/andelshaver/overdragelse-af-andel>.

Bestyrelsen har tilpasset guiden så den passer til foreningens gældende regler, og nedenstående tekst vil derfor ikke være identisk med den guide, som kan findes på DEAS hjemmeside på ovenstående link.

Guiden har ikke medtaget alle de særregler, der gælder for salg af lejligheder i foreningens vedtægter. Der henvises derfor til foreningsvedtægterne, for yderligere om f.eks. fremleje, salg til en anden person fra husstanden mv.

### 1. Informer om overdragelse

Den andelshaver, der ønsker at sælge, skal skriftligt meddele det til bestyrelsen i sin andelsboligforening. Herefter følges denne procedure af de parter, der er involveret i overdragelsen. Parterne er sælger, køber, bestyrelsen og DEAS som administrator. Herudover kan parternes pengeinstitutter, en ejendomsmægler og en eventuel køberrådgiver være involveret.

Sælger bør meddele panthaver (fx pengeinstitut) så tidligt som muligt, at andelsboligen ønskes solgt, hvis andelen er behæftet med pant eller udlæg (fx ved andelsboliglån), jf. punkt 6. Er der tale om en overdragelse, hvor gælden i andelsboligen overstiger salgsprovenuet, skal sælger indhente panthavers accept, inden salget påbegyndes.

Opstår der spørgsmål undervejs, kan foreningens daglige kontaktperson i DEAS kontaktes. Andelsforeningens kontaktperson kan findes under pkt. 17 i guiden.

### 2. Vurdering, el- og vvs-syn

Andelsboligens forbedringer, mangler og løsøre skal som det første vurderes. Det fremgår af foreningens vedtægter og andelsboliglovens § 5. Som en del af vurderingen skal der ligeledes foretages el- og vvs-syn, jf. foreningens vedtægter § 14, stk. 3.

Vurderinger, el- og vvs-syn skal foretages af de under pkt. 17 angivet personer/virksomheder. Ønsker man at benytte sig af andre virksomheder personer, skal man kontakte bestyrelsen.

Sælger må ikke uden bestyrelsens godkendelse anvende en anden vurderingsmand, autoriseret elinstallatør eller autoriseret VVS end den, som foreningen har godkendt.

Foreningens daglige kontaktperson vedr. salg af lejligheder fra bestyrelse skal deltage ved vurderingerne, jf. foreningens vedtægter § 14, stk. 2, 3. pkt.

Honoraret for vurderingen fordeles ligeligt mellem sælger og køber, jf. foreningens vedtægter § 14, stk. 2, 6. pkt. Sælger afholder udgiften for el- og vvs-synet direkte. Foreningen betaler i første omgang honoraret til vurderingen, og DEAS opkræver det senere hos sælger og køber; enten i forbindelse med afregning af salget eller – i tilfælde af manglende salg – sammen med boligafgiften efter seks måneder.

Sælger skal sikre sig, at vurderingsrapport og el- og vvs-syn bliver fremsendt til DEAS, når disse er godkendt af sælger.

Sælger er forpligtet til at sørge for udbedring af ulovlige el- og vvs-installationer, inden andelsboligen overdrages, medmindre bestyrelsen har godkendt andet.

Vurderingsrapporten gælder typisk kun i seks måneder.

### **Om vurderingen**

Når en andelsbolig skal sælges, er det vigtigt, at værdien af alle forbedringer, mangler og løsøre i boligen bliver fastslået ved en vurdering. Den samlede sum, som andelsboligen kan sælges for, består nemlig af:

1. andelsværdien, der bestemmes på den ordinære generalforsamling
2. værdien af forbedringer i boligen inkl. særligt tilpasset inventar
3. vedligeholdelsesstand.

Vurderingen sikrer, at den enkelte forbedring rent faktisk er en forbedring og udgør en værdi, der kan tages betaling for. Herved undgår køber at betale overpris, og sælger sikres mod indsigelser i forbindelse med salget.

En vurderingsrapport beskriver, hvilken stand boligen er i, og om de udførte forbedringer opfylder de krav, der stilles fra offentlige myndigheder eller i foreningens vedtægter. Det vil også fremgå, om der er mangler i boligen – sammenlignet med en gennemsnitsbolig i andelsboligforeningen.

Mangler, som vurderingsmanden finder eller bliver oplyst om, medtages også i vurderingsrapporten. Værdien af forbedringerne beregnes typisk efter materialeprisen plus arbejds løn af eget arbejde i henhold til ABF's priser, medmindre der er tale om arbejder, som skal udføres af en autoriseret installatør (el-, vvs- og afløbsarbejde).

Hvis der konstateres, mangler i boligen, som ikke skal udbedres af en autoriseret installatør, kan sælger udbedre dem selv eller eventuelt lade køber overtage dem. Først når udbedringen efterfølgende er godkendt af bestyrelsen eller af

vurderingsmanden, kan det fradrag, der er foretaget i vurderingsrapporten for mangler, slettes.

### **3. Pligt til at udfylde nøgleoplysningskema**

Sælger har en lovpligtig, udvidet oplysningspligt, der er fastsat i 'Bekendtgørelse nr. 300 af 26. marts 2019 om oplysningspligt ved salg af andelsboliger'. Den gælder for alle overdragelser af andelsboliger.

Sælger skal udlevere et nøgleoplysningskema om andelsboligforeningen og et nøgleoplysningskema om andelsboligen til mulige købere samt eventuel erklæring om væsentlige ændringer.

Herudover skal sælgeren inden salget udlevere følgende dokumenter til køber:

- andelsboligforeningens vedtægter
- andelsboligforeningens seneste årsrapport og budget
- referat fra andelsboligforeningens seneste ordinære generalforsamling og eventuelle senere ekstraordinære generalforsamlinger
- vedligeholdelsesplan, hvis foreningen har udarbejdet en
- senest udarbejdede energimærkning for ejendommen
- centrale økonomiske nøgleoplysninger til brug for generalforsamlingen
- Erhvervsstyrelsens vejledning til køber vedr. prisfastsættelse af andelsboliger (Denne kan findes på Erhvervsstyrelsens hjemmeside: [www.erhvervsstyrelsen.dk](http://www.erhvervsstyrelsen.dk))

Sælger, eller sælgers eventuelle ejendomsmægler, skal kontakte DEAS for udlevering af nøgleoplysninger og dokumenter, når vurderingen af andelsboligen og det el- og vvs-syn er foretaget.

Nøgleoplysningerne rekvireres på [www.deas.dk/noegleoplysninger](http://www.deas.dk/noegleoplysninger) eller ved henvendelse til foreningens daglige kontaktperson. DEAS udleverer oplysningerne senest inden fem arbejdsdage.

Skemaet vedrørende andelsboligen kan ikke udarbejdes, før vurderingen af andelsboligen er foretaget. Hvis sælger endnu ikke har fået vurderet andelsboligen, vil DEAS eftersende skemaet, når vurderingen er foretaget, og senest udlevere skemaet sammen med overdragelsesaftalen.

Sælger skal betale DEAS honorar for nøgleoplysningerne. Hvis boligen ikke bliver solgt, vil honoraret for nøgleoplysninger blive opkrævet sammen med boligafgiften efter seks måneder. Hvis ejendomsmægler rekvirerer nøgleoplysningerne, vil DEAS fakturere ejendomsmægler for disse. Ejendomsmægler vil så opkræve beløbet hos sælger.

Se vores priser på [www.deas.dk/abpriser](http://www.deas.dk/abpriser).

Nøgleoplysningerne vil blandt andet oplyse om den maksimale salgssum, der opgøres på grundlag af andelens værdi, jf. foreningens sidst godkendte årsrapport og vurderingsrapporten.

DEAS vil også medsende eventuel husorden og lignende reglementer for foreningen.

Nøgleoplysningerne og eventuelle bilag vil i de fleste tilfælde blive fremsendt elektronisk.

#### **4. Oplysningspligt for salg via ejendomsmægler (andelsboligskema)**

Foreningen benytter umildbart ikke ejendomsmægler ved salg af lejligheder, da vi både har en intern og ekstern venteliste. Det kan dog ske at ingen på ventelisterne ønsker at købe den pågældende lejlighed, hvorfor en ejendomsmægler kan benyttes. Hvis dette er tilfældet, skal nedenstående ligeledes opfyldes i forbindelse med salget.

Hvis sælger har valgt at anvende ejendomsmægler til overdragelsen, skal sælger – for at opfylde formidlingsaftalen med ejendomsmægler og sin oplysningspligt – lade ejendomsmægler indhente oplysninger om andelsboligen. Reglerne herom er fastsat i 'Bekendtgørelse om formidling m.v. ved salg af fast ejendom'.

Ejendomsmægleren sender skemaet til DEAS for besvarelse. Andelsboligskemaet kan rekvireres på [www.deas.dk/andelsboligskema](http://www.deas.dk/andelsboligskema) eller ved henvendelse til foreningens daglige kontaktperson.

DEAS udarbejder som besvarelse dokumentet 'Beskrivelse af andelsbolig og andelsboligforening'.

Sammen med besvarelsen fremsender DEAS følgende dokumenter:

- standardprocedure ved overdragelse af andelsbolig
- andelsboligforeningens vedtægter
- andelsboligforeningens seneste årsrapport og budget
- referat fra andelsboligforeningens seneste ordinære generalforsamling og eventuelle senere ekstraordinære generalforsamlinger
- vedligeholdelsesplan, hvis foreningen har udarbejdet en
- senest udarbejdede energimærkning for ejendommen
- forsikringspolice
- restgældsoplysninger på foreningens lån (terminskvittering/årsopgørelse)
- husorden, hvis foreningen har udarbejdet en sådan.

Nøgleoplysningskemaerne vil typisk blive fremsendt sammen med andelsboligskemaet.



DEAS opkræver et honorar hos ejendomsmægler for at udarbejde andelsboligskemaet. Se vores priser på [www.deas.dk/abpriser](http://www.deas.dk/abpriser).

Andelsboligskema og eventuelle bilag vil i de fleste tilfælde blive fremsendt elektronisk.

## 5. Hvordan køber findes

Andelsforeningen benytter ventelister når køber skal findes. Reglerne for venteliste og rækkefølge findes i foreningens vedtægters § 13, stk. 2, litra A-D.

Kort opsummeret følger det af forenings vedtægters § 13, stk. 2, litra A-D at lejligheden først tilbydes til personer på den interne venteliste, dernæst personer med boliggarantibevis, og til slut personer på den eksterne venteliste. Ønsker ingen personer fra ventelisten at købe lejligheden kan andelshaver indstille en person ved f.eks. at benytte sig af en ejendomsmægler.

Overtagelsesdagen aftales mellem køber og sælger og skal som **udgangspunkt ikke fastsættes tidligere end fire uger til den 1. eller 15.** i måneden for at være sikker på, at alle trin i salgsprocessen kan nås.

Når en køber er fundet, skal bestyrelsen have besked om dette, idet bestyrelsen skal godkende den nye andelshaver, jf. andelsboligloven og vedtægterne.

## 6. Panthæftelser

Sælger skal indhente accept fra panthaver (fx pengeinstitut) på, at salget kan gennemføres, hvis andelsboligen er behæftet med pant eller udlæg (fx ved andelsboliglån), og overdragelsessummen er lavere end det tinglyste pant eller udlæg. Panthavers accept skal sendes til DEAS.

Andelsboligen kan ikke sælges, hvis salget resulterer i, at panthaver ikke opnår dækning og derfor ikke vil aflyse sit pant.

Er der en ejendomsmægler involveret i salget, har vedkommende pligt til at undersøge, om handlen kan gennemføres i forhold til panthavere.

Køber kan have interesse i at overtage sælgers eventuelle ejerpantebrev. Køber og sælger aftaler i samarbejde med deres pengeinstitutter nærmere herom. Hvis køber er interesseret i dette, er sælger forpligtet til at gøre det uden at tage betaling.

## 7. Oplysninger, som køber bør indhente hos sælger

Sælger kan oplyse, om foreningens ydelser om evt. fælles tv-signal i form af kabel-tv i ejendommen, og hvem udbyderen er. Det samme gælder internet. For at finde

mere om hvad der gælder for vores andelsforening henvises der til afsnittet i husorden ” TV/radio, internet og telefoni”.

Ligeledes kan sælger oplyse om eventuelle kælderrum eller loftsrums samt de fællesfaciliteter, der er adgang til på ejendommen. Det kan fx være vaskeri og cykelkælder.

Andelsboligforeningens bestyrelse kan i mange tilfælde også hjælpe med disse oplysninger.

Hvis køber har planer om at fremleje andelsboligen, bør køber sætte sig ind i andelsboligforeningens regler på dette område. Reglerne om fremleje fremgår af foreningens vedtægters § 11.

### **8. Overdragelsens dokumenter, når der ikke anvendes ejendomsmægler**

Når køber er fundet, og vilkårene i punkt 2, 3, 5 og 6 er opfyldt, skal sælger bede DEAS om at udarbejde overdragelsens dokumenter. Dette gøres ved at udfylde den elektroniske blanket på [www.deas.dk/overdragelsesaftale](http://www.deas.dk/overdragelsesaftale) eller ved henvendelse til foreningens daglige kontaktperson. DEAS skal have oplysning om:

- hvilken andelsbolig der sælges
- sælgers navn, telefonnummer, e-mail og adresse efter fraflytning
- købers navn, telefonnummer, e-mail og adresse før indflytning
- ønsket dato for overdragelse
- aftalt overdragelsessum.

Andelsboligforeningens dokumenter i forbindelse med handlen udfærdiges af DEAS på standardformularer.

DEAS udfærdiger en overdragelsesaftale, som skal underskrives af køber, sælger og bestyrelse – typisk digitalt ved brug af NemID/MitID. Køber, sælger og repræsentanter fra bestyrelsen kan også aftale at mødes for at gennemgå overdragelsesaftalen.

Hvis sælger endnu ikke har kontaktet DEAS for at få udleveret nøgleoplysninger og dokumenter til køber, vil DEAS udlevere disse sammen med overdragelsesaftalen, jf. punkt 3.

Køber er oplyst om §§ 5, 15 og 16 i andelsboligloven via Erhvervsstyrelsens vejledning, som er udleveret til køber.

Dokument om fortrydelsesret i henhold til ’Lov om forbrugerbeskyttelse ved erhvervelse af fast ejendom mv.’ vil ligeledes være vedhæftet overdragelsesaftalen. Dokumentet beskriver købers mulighed for at fortryde købet og vilkårene herfor.

Køber betaler DEAS et honorar sammen med købesummen for udarbejdelse af overdragelsesaftale, indhentning og kontrol af nødvendige oplysninger, dokumenter og garantier, registrering af indbetaling, kontrol af købspris (maksimalpris), registrering og ekspedition af overdragelsen, herunder eventuel påtegning af andelsbevis, samt eventuel modtagelse og formidling af mangelkrav.

Nogle andelsboligforeninger har bestemmelse om, at dette honorar deles mellem køber og sælger, eller at sælger betaler honoraret. Overdragelsesaftalen vil oplyse herom, hvis det er tilfældet.

Se vores priser på [www.deas.dk/abpriser](http://www.deas.dk/abpriser).

### **9. Overdragelsens dokumenter, når der anvendes ejendomsmægler**

Når køber er fundet, og vilkårene i punkt 2-6 er opfyldt, samt ejendomsmæglerens købsaftale er underskrevet, vil ejendomsmægler informere foreningens daglige kontaktperson hos DEAS om:

- hvilken andelsbolig der sælges
- sælgers navn, telefonnummer, e-mail og adresse efter fraflytning
- købers navn, telefonnummer, e-mail og adresse før indflytning
- ønsket dato for overdragelse
- aftalt overdragelsessum.

Ejendomsmægler indsender typisk en kopi af den underskrevne købsaftale til DEAS. Med baggrund i købsaftalen udfærdiger DEAS en overdragelsesaftale, som skal underskrives digitalt ved brug af NemID/MitID af køber, sælger og bestyrelse.

Køber, sælger og repræsentanter fra bestyrelsen kan også aftale at mødes for at gennemgå overdragelsesaftalen.

Køber betaler et honorar til DEAS sammen med købesummen for udarbejdelse af overdragelsesaftale, indhentning og kontrol af nødvendige oplysninger, dokumenter og garantier, registrering af indbetaling, kontrol af købspris (maksimalpris), registrering og ekspedition af overdragelsen, herunder eventuel påtegning af andelsbevis samt eventuel modtagelse og formidling af mangelkrav.

Nogle andelsboligforeninger har bestemmelse om, at dette honorar deles mellem køber og sælger, eller at sælger betaler honoraret. Overdragelsesaftalen vil oplyse herom, hvis det er tilfældet.

Se vores priser på [www.deas.dk/abpriser](http://www.deas.dk/abpriser).

## **10. Andelsboligforeningens godkendelse af køber**

Bestyrelsen i andelsboligforeningen godkender køber ved at underskrive overdragelsesaftalen. Andelsboligforeningens daglige kontaktperson i DEAS vil oplyse om det, hvis bestyrelsens godkendelse er nødvendig på et tidligere tidspunkt.

## **11. Købesum**

Købesummen skal indbetales til foreningen. Købesummen vil være specificeret i overdragelsesaftalen og/eller købsaftalen. DEAS informerer om, hvordan og hvornår indbetaling af købesummen skal ske, samt hvorvidt der skal foretages delindbetaling ved aftalens underskrift, betales depositum eller stilles garanti for købesummen.

Sammen med købesummen betaler køber de udgifter, der vedrører første måned efter overtagelsesdagen, samt købers honorar til DEAS, jf. pkt. 8 eller 9.

Ved eventuel lånoptagelse i forbindelse med købet vil købers panthaver skulle indsende en adkomsterklæring til DEAS, som udfylder den, hvis bestyrelsen har givet DEAS fuldmagt hertil. DEAS opkræver et honorar for ekspeditionen hos køber.

Se vores priser på [www.deas.dk/abpriser](http://www.deas.dk/abpriser).

Sælger kan overdrage et eventuelt tinglyst ejerpantebrev i andelen til køber. Dette aftales indbyrdes mellem sælger og køber.

## **12. Andelsbevis**

Sælger skal inden overdragelsesdagen udlevere andelsbeviset til bestyrelsen, der får det påtegnet og fremsendt til køber. Dette fremgår af foreningens vedtægter § 6, stk. 4.

## **13. Hvad der skal ske på overdragelsesdagen**

Køber overtager andelsboligen på den aftalte overdragelsesdag kl. 12, medmindre andet er aftalt. Det vil fremgå af overdragelsesaftalen eller købsaftalen, hvad der følger med andelsboligen. Andelsboligen og kælderrum skal være ryddet og rengjort.

Sælger overdrager alle nøgler til ejendommen og andelsboligen til køber. I foreningen skal der altid gives følgende antal nøgler: 2/3 nøgler til opgangsdøren (alt efter lejlighed), nøgler til lejlighedsdøren, nøgle til postkassen og vaskenøgle. Sælger eller sælgers ejendomsmægler skal forinden have sikret sig, at køber har indbetalt købesummen.

Hvis foreningen skal deltage på overdragelsesdagen, vil foreningens daglige kontaktperson hos DEAS oplyse om det.

DEAS anbefaler, at køber og sælger gennemgår andelsboligen sammen blandt andet for at kontrollere installationer, hårde hvidevarer, toiletter, vandhaner, brusere mv. Man bør også undersøge, om vinduer og døre binder eller gaber, samt sikre, at låse virker, og kontrollere, at alt i øvrigt er som aftalt i overdragelsesaftalen eller købsaftalen. Køber og sælger kan vælge at lade en uvildig tredjepart deltage ved gennemgangen, fx hvor der er mangler, som skal udbedres.

På overdragelsesdagen bør sælger og køber i fællesskab sørge for at aflæse elmålere. Måler aflæsninger og købers navn oplyses til forsynings selskabet.

Foreningen anvender fjernaflæsningsmålere i ejendomme til varme. Aflæsning foretages automatisk af DEAS, og der skal derfor ikke foretages yderligere.

Der aflæses ikke vand pr. lejlighed, hvorfor dette blot betales igennem boligafgiften.

OBS. Alle lejligheder har fået en grøn skraldespand til madaffald. Denne skraldespand hører til andelslejligheden, og skal derfor blive i lejligheden ved salg, samt vejledningen til affaldssorteringen.

#### **14. Hvis køber konstaterer mangler**

Efter foreningens vedtægters § 15, stk. 6 skal køber ved handlens indgåelse eller snarest muligt efter overtagelse af boligen sammen med bestyrelsen gennemgå boligen for at konstatere eventuelle mangler ved boligens vedligeholdelsestilstand eller ved forbedringer, inventar og løsøre, der er overtaget i forbindelse med boligen. Erhververen kan kun komme med mangelindsigelser i op til og med 14 dage fra overtagelsesdagen, bortset fra indsigelser vedrørende skjulte mangler. Foreningen skal gøre erhververens og foreningens eventuelle krav gældende overfor sælger senest 3 uger efter overtagelsesdagen.

Køber kan altså gøre indsigelse mod mangler i indtil 14 dage efter overtagelsesdagen. Hvis køber gør indsigelse, skal køber samtidigt meddele, hvilket beløb der foreslås tilbageholdt.

Køber skal sende eventuelle indsigelser direkte til sælger med kopi til [handelsteam@deas.dk](mailto:handelsteam@deas.dk) / [handlervest@deas.dk](mailto:handlervest@deas.dk).

Andelsboligforeningens bestyrelse har derefter ret – men ikke pligt – til at lade DEAS tilbageholde beløbet til sikkerhed for et tilbagebetalingskrav. Det tilbageholdte beløb må ikke overstige det forventede krav.

En eventuel tilbageholdelse sker for at sikre, at man har mulighed for tilbagebetaling af en eventuel ulovlig merpris eller til sikkerhed for eventuelle mangelkrav.

Det er overordnet en sag mellem køber og sælger, hvis der er mangler ved boligen. Det afklares mellem køber og sælger eventuelt ved forlig eller retssag, uden at

andelsboligforeningen og DEAS medvirker. Når der er gået seks måneder fra overdragelsesdagen, skal køber kunne dokumentere, at der er indgået forlig eller taget retslige skridt mod sælger i forbindelse med manglerne. Dokumenterer køber ikke dette, vil tilbageholdte beløb over for sælger blive frigjort.

Når sælger har skrevet under på overdragelsesaftalen, har vedkommende accepteret, at eventuelle tilbageholdte beløb ikke forrentes over for sælger. Beløbet er deponeret på foreningens konto og afregnes først, når der ved forlig eller retssag er fundet en afgørelse, og administrator skriftligt er blevet orienteret herom.

Er forbedringer og/eller fejl/mangler fejlvurderet, og maksimalprisen derved overskrides, kan køber kræve en eventuel overpris refunderet, jf. andelsboliglovens § 16.

### **15. Afregning med sælger**

Overdragelsesaftalen beskriver nærmere, hvordan der afregnes med sælger, og hvilke fradrag og eventuelle tilbagehold der foretages af DEAS.

DEAS afregner med sælger hurtigst muligt, dog tidligst 16 dage efter den juridiske overdragelsesdag og indsigelsesfristens udløb.

Købesummen afregnes dog tidligst, når al pantegæld og eventuelle udlæg er afregnet, og panthavere og/eller udlægshavere har givet tilsagn om at ville slette hæftelsen.

Afregningen til sælger vil i de fleste tilfælde blive sendt på e-mail.

Køber skal sende eventuelle indsigelser direkte til sælger med kopi til [handelsteam@deas.dk/handlervest@deas.dk](mailto:handelsteam@deas.dk/handlervest@deas.dk).

### **16. Varme- og vandregnskab**

Der anvendes varmeaflysningsselskab i foreningen, hvorfor sælger og køber skal være opmærksom på følgende:

- DEAS udfærdiger ikke refusionsopgørelse for varmeregnskabet. Foreningen afregner med henholdsvis køber og sælger for den periode, de har haft brugsret til andelsboligen.
- DEAS tilbageholder et beløb til sikkerhed for varmeregnskabet hos sælger. Dette beløb vil være en del af den samlede acointindbetaling for forbrugsperioden indtil fraflytning.
- Det endelige varmeregnskab foreligger normalt 3-4 måneder efter forbrugsårets afslutning, se eventuelt nærmere i de tidligere årsopgørelser for forbrug.

På [www.deas.dk/abpriser](http://www.deas.dk/abpriser) finder du et samlet overblik over sælgers mulige omkostninger til DEAS i forbindelse med handlen.

## **17. Foreningens kontaktpersoner**

### ***Vurderingsmand***

Foreningen benytter Mads Munch som vurderingsmand. Har Mads Munch lang ventetid kan andre vurderingsmænd kontakt DEAS for yderligere oplysninger. Hver opmærksom på at andre vurderingsvirksomheder ofte kræver en avance på 10% af salget, hvorfor bestyrelsen anbefaler Mads Munch.

Tlf.: 45 57 18 09 mellem kl. 10-14

### ***Autoriseret VVS'er***

Rasmus Vinholt benyttes til VVS-tilsyn.

Tlf.: 51 18 06 01

### ***Autoriseret elektriker***

Claus Dalsgaard A/S benyttes til EL-tilsyn.

Tlf.: 44 66 66 20

Mail: [info@c-dalsgaard.dk](mailto:info@c-dalsgaard.dk)

Hjemmeside: <https://www.c-dalsgaard.dk/>

### ***DEAS***

Foreningen benytter DEAS som ejendomsadministrator, og vores kontaktperson er Annett Klevenhaus Panek.

Tlf.: 70 30 20 20

Mail: [akl@deas.dk](mailto:akl@deas.dk)

Hjemmeside: <https://deas.dk/>