

HÅNDBOG FOR ANDELSHAVERE

A/B VIADUKTEN



INDHOLDSFORTEGNELSE

Opdateret september 2016

Side nr.	Emne
4	Velkommen
5	Indledning
	Præsentation af Andelsboligforeningen Viadukten
	Tilskudsdeklaration
6	Generalforsamlingen
	Bestyrelsen
	Revision
	Varmemester
	Meddelelser
7	Facebook
	Praktiske oplysninger
	Vedligeholdelse
8	Overdragelse af bolig
	Anmodning om udtræden af A/B Viadukten
10	Lejligheden vurderes af byggesagkyndig
	Regler for overdragelse af andelsbolig
11	Opslag om ledig bolig
	Bolig tildeles efter § 13 i foreningens vedtægter
12	Regler for intern venteliste
	Regler for ekstern venteliste
13	Bestyrelsen udarbejder aftale om overdragelse
	Bestyrelsen udbetaler salgsprovenuet til sælger
14	Tildeling af bolig
	Bytning af bolig
	Overdragelse af andelsbolig til ægtefælle eller samlever
	Vejledning til sælger og køber ved overdragelse af andelsbolig
18	Opskrivning på venteliste
19	Skema til optagelse på venteliste
20	Indvendig vedligeholdelse
	Håndværkere
21	Ombygning
	Fejl og mangler i andelsboligen
22	Attester ved ombygning er andelshavers regning
	Installationserklæringer ved ombygning
	Varmeregnskab
23	Vaskeri
24	Skralderum
	Storskrald
	Byggeaffald
	Farligt affald
25	Udlån af loftsrums
	Fremleje eller udleje af værelser
	Glasforsikring
	TV/Radio signal
26	Internet og IP telefoni
	Motorcykel og knallert parkering
	Gårdhaven
	Postkasser
	Barnevogne, cykler og andet i opgangen er ikke tilladt
	Navneskilte bestilles hos varmemester
	Ingen rygning på indendørs fællesarealer

27	Husdyr ikke tilladt
	Cykler
	Udluftning og ventilation
	Nøgleservice på kontor
	Trappevask og vinduespolering
	Varmemester udfører arbejde for bestyrelsen
	Systemnøgler
28	Klager
	Kontakt til bestyrelsen
29	Husorden
30	Vedtægter
	§ 1 Navn og hjemsted
	§ 2 Formål
	§ 3 Medlemmer
	§ 4 Indskud
	§ 5 Hæftelse
	§ 6 Andel
	§ 7 Boligaftale
31	§ 8 Boligafgift
	§ 9 Vedligeholdelse
	§ 10 Forandringer
32	§ 11 Fremleje
	§ 12 Husorden
	§ 13 Overdragelse
33	§ 14 Pris
34	§ 15 Fremgangsmåde
35	§ 16 Ubenyttede boliger
	§ 17 Dødsfald
	§ 18 Samlivsophævelse
36	§ 19 Opsigelse
	§ 20 Eksklusion
	§ 21 Ledige boliger
	§ 22 Generalforsamling
37	§ 23 Indkaldelse m.v.
	§ 24 Flertal
	§ 25 Dirigent
	§ 26 Bestyrelse
38	§ 27 Bestyrelsesmedlemmer
	§ 28 Møder
	§ 29 Tegningsret
	§ 30 Administration
39	§ 31 Regnskab
	§ 32 Revision
	§ 33
	§ 34 Opløsning
	Bilag 1 fordelingstal

Navn	Andelsboligforeningen Viadukten
------	---------------------------------

Adresse	Valby Laggade 127, st.tv., 2500 Valby
Ejendomskontoret kontortid	Kontoret har åbent den 15. i hver måned mellem 18.30 – 19.30. Såfremt den 15. er en lør./søn- eller en helligdag dog den følgende hverdag.
Varmemester	Varmemester er dagligt på foreningens kontor. Læg en besked i postkassen ved foreningens kontor Send en mail til varmemester@viadukten.dk Mød op på ejendomskontoret Valby Laggade 127, st.tv. - i foreningens kontortid – se ovenfor Send en sms til 50510215 Telefon: 36173817 E-mail varmemester@viadukten.dk
Bestyrelsen	Mød op i kontortiden Send en mail til viadukten@viadukten.dk Læg en seddel i postkassen ved kontoret
Foreningens hjemmeside	www.viadukten.dk

Velkommen i Andelsboligforeningen Viadukten

Når du ejer en lejlighed i Andelsboligforeningen Viadukten, så er du medejer af en bolig og ejendomsfællesskab.

Vi tager som givet, at du – ligesom alle øvrige ejere – er interesseret i at passe på vores fælles ejendom.

At passe på betyder praktisk at omgås ejendommen på en respektfuld måde. Ikke være årsag til unødigt nedslidning, forurening eller egentlige ødelæggelser.

Vi har et fælles ansvar for vores fælles ejendom.

En af bestyrelsens opgaver er, at sørge for at alle overholder og lever op til de regler, som vi i fællesskab er blevet enige om. Derfor har vi set det nødvendigt at udarbejde en "Håndbog" som skal være en guide til dig som beboer i Viadukten.

Indledning

Med denne håndbog ønsker bestyrelsen at give en beskrivelse af andelsboligforeningen og svar på de mest almindelige spørgsmål omkring foreningen.

I håndbogen findes desuden information omkring overdragelse af andelsbolig.

I modsætning til vedtægterne og husordenen er håndbogen ikke et juridisk gyldigt dokument, men alene en vejledning til hjælp i hverdagen.

Præsentation af A/B Viadukten

Andelsboligforeningen er en ældre forening.

Ejendommene er opført i 1921-1923 og foreningen er stiftet i 1923 med det formål at erhverve, eje og administrere ejendommene matr. nr. 1594 og 1595 af Valby beliggende Valby Langgade 127-145, Dronning Dagmars Alle 2-4 samt Monrads Alle 1-3 og 2-4.

Tilskudsdeklaration

I forbindelse med opførelsen af ejendommene fik foreningen tilskud fra staten.

Til gengæld for tilskuddet skal staten have et overskud ved eventuelt salg af ejendommen eller en del heraf. Staten trak sig ud af ordningen i 1998 og overlod det til kommunen at administrerer denne.

Tilskudsdeklarationen medfører at foreningen ikke kan opskrive ejendommene vedrørende de almindelige værdistigninger på ejendomme.

Såfremt foreningen foretager forbedringer på ejendommene skal kommunen godkende disse forbedringer for at foreningen kan opskrive ejendomsværdierne.

I foreningens årsregnskab er medtaget den kommunens godkendte værdi for ejendommene. Det vil sige oprindelig anskaffelsessum fratrukket det offentlige tilskud og tillagt de godkendte forbedringer.

Foreningen kan frikøbe sig for deklarationen.

Ved et eventuelt salg eller frikøb udgør overskuddet den nuværende værdi fratrukket den godkendte værdi for ejendommen.

I 2008 blev der vedtaget en særlig lov hvorefter en andelsboligforening med tilskudsdeklarationen kunne frikøbes ved at kommunen giver et rentefrit indestående i ejendommene, der skal afdrages af foreningen forholdsmæssigt ved efterfølgende overdragelse af andelsboliger i foreningen.

Tilskudsdeklarationen medfører endvidere at foreningens vedtægter skal godkendes af Københavns Kommune ligesom foreningen ikke må have fri indstillingsret.

Generalforsamlingen

Andelsboligforeningen højeste myndighed er generalforsamlingen, hvor andelshaverne har den endelige indflydelse på foreningens og ejendommens drift og forvaltning.

Generalforsamlingen er bemyndiget til at træffe beslutning om en lang række forskellige forhold for medlemmerne. Bestyrelsen er forpligtet til at udføre generalforsamlingens beslutninger.

Generalforsamlingen indkaldes af bestyrelsen med angivelse af en dagsorden, De enkelte andelshavere har mulighed for at stille forslag til behandling på generalforsamlingen.

Bestyrelsen

Bestyrelsen består af 5 medlemmer samt 2 suppleanter. Bestyrelsen handler på mandat fra generalforsamlingen og har ansvaret for at generalforsamlingsbeslutningerne efterleves.

Bestyrelsen forestår den daglige ledelse og drift af foreningen og dens ejendomme.

Bestyrelsen har udarbejdet en forretningsorden for bestyrelsesarbejdet.

Bestyrelsen har tavshedspligt for de oplysninger, som de under bestyrelsesarbejdet bliver bekendt med om andelshavernes private forhold.

Bestyrelsen kan træffes på foreningens kontor Valby Langgade 127, st.tv., 2500 Valby, hver måned den 15. mellem 18.30 – 19.30. Såfremt den 15. er en lørdag eller søndag eller en helligdag træffes bestyrelsen den følgende hverdag.

Andelshaverne er dog altid velkomne til at kontakte de enkelte bestyrelsesmedlemmer uden for den officielle kontortid.

Bestyrelsen kan løbende kontaktes ved brev eller på E-mail: viadukten@viadukten.dk

Revision

Foreningens bogholderi bliver gennemgået af 2 kritiske interne revisorer og årsregnskabet revideres af en statsautoriseret eller registreret revisor.

Varmemester

Foreningens varmemester kan kontaktes dagligt mellem 7.30 og 14,00 på telefon 36 17 38 17 eller direkte mobil 50 51 02 15.

Meddelelser

Bestyrelsen anvender 3 metoder til at give oplysninger om aktiviteterne i foreningen.

Disse er

- 1) hjemmeside www.viadukten.dk,
- 2) opslagstavlerne
- 3) skrivelser der afleveres personligt.

På hjemmesiden ligger forskellige informationer og dokumenter (f.eks. årsregnskaber generalforsamlingsreferater og vedtægter). Siden opdateres og forbedres løbende

Oplagstavlerne er placeret i opgangene og i vaskeriet. Såfremt der i meddelelser fra bestyrelsen henvises til særlige rapporter mv. (f.eks. energirapporter eller tilstandsrapporter) kan disse enten ses på hjemmesiden eller modtages papirbaseret ved henvendelse til kontoret.

Andelshaverne opfordres til at benytte oplagstavlerne til at videregive oplysninger til andre andelshavere om forhold i foreningen (f.eks. foranstående fester eller støjende vedligeholdelsesarbejder).

Særlige vigtige meddelelser (f.eks. indkaldelse til generalforsamling) eller større meddelelser der ikke egner sig til at læse i opgangen vil blive anbragt i den enkelte lejligheds postkasse.

Det er bestyrelsens hensigt at have en åben informationspolitik om forhold i foreningen.

Facebook

Bestyrelsen har oprettet en facebook-side, der er andelshavernes forum og hvor andelshaverne kan give meddelelser til hinanden og debattere forhold omkring foreningen.

Da siden er andelshavernes forum vil bestyrelsen være tilbageholdende med at blande sig i debatten.

Bestyrelsen forbeholder sig ret til at slette indlæg, såfremt disse er groft injurerende eller foreningen uvedkommende (f.eks. annoncer),

Facebook siden hedder Andelsboligforeningen Viadukten,

Praktiske oplysninger

Vedligeholdelse

Det er bestyrelsens hensigt, at ejendommen skal have en god vedligeholdelsesstand.

Det er bestyrelsens politik, at der løbende skal udarbejdes vedligeholdelsesrapport over ejendommens tilsand, som danner udgangspunkt for en vedligeholdelsesplan, der forelægges og behandles generalforsamlingen.

Det er bestyrelsens hensigt, at den løbende vedligeholdelse og forbedringsarbejder i størst muligt omfang finansieres over den almindelige drift uden huslejestigninger.

Vedligeholdelse af de enkelte boliger er reguleret af vedtægternes § 9 der foreskriver at en andelshaver er forpligtet til at foretage al indvendig vedligeholdelse af boligen samt lofts- kælder og cykelrum, som er tilknyttet boligen. Andelshaveren har således vedligeholdelsespligten på alle de indvendige flader (vægge, gulve og loft) i lejligheden.

Andelsboligforeningen har pligten til vedligeholdelse af den udvendige vedligeholdelse.

Andelsboligforeningens vedligeholdelsespligt går i princippet til hoveddøren (for vægge og gangarealers vedkommende) til og med stophanen (for vandets vedkommende) Utætte radiatorer er også en foreningsopgave samt til El tavle (for strømmens vedkommende).

Såfremt en andelshaver har inddækket de gennemførende rør i lejligheden f.eks. i rørkasser mv., er det andelshaveren, der har vedligeholdelsespligten på inddækningen, herunder retablering i forbindelse ved reparation. Andelshaveren vil i et vist omfang være dækket af foreningens rør og kapelforsikring, der dækker forsikringsforhold vedrørende skjulte rør.

Overdragelse af andelsbolig

Generelt

Ved køb af en lejlighed i foreningen købes principielt en andel af hele ejendommen.

Købet af andelen i ejendommen giver brugsret til en bestemt lejlighed.

En overdragelse af en andel består af følgende faser

- Bestyrelsen kontaktes angående det forestående salg
- Lejligheden vurderes af en byggesagkyndig
- Bestyrelsen udarbejder aftale om overdragelse
- Dokumenter underskrives og købesummen indbetales til bestyrelsen
- Bestyrelsen udbetaler salgsprovenuet til sælger

Bestyrelsen kontaktes angående det forestående salg

Når en andelshaver ønsker at sælge sin bolig skal denne kontakte bestyrelsen.

Andelshaveren får udleveret et skema vedrørende udtræden af foreningen og giver besked hvorvidt der er tale om overdragelse til familie eller boligen skal sælges via foreningens ventelister? samt overtagelsesdagen. (Skemaet findes endvidere på foreningens hjemmeside).

Man skal huske, at varslet for udtræden af foreningen er 2 måneder og i en sommerperiode kan dette varsel være længere.

På grundlag af det udfyldte skema bestiller bestyrelsen en vurdering af lejligheden.

Skemaet har følgende udseende:

Dato: xx/xx 20xx

Anmodning om udtræden af A/B Viadukten

Undertegnede: (Som er andelshaver i andelsforeningen VIADUKTEN.)

Navn	
Med brugsret til andel nr.	
Beliggende	

Erklærer herved, at jeg ønsker at udtræde af foreningen og fraflytte min bolig i overensstemmelse vedtægternes bestemmelser herom.

Det meddeles samtidig, at jeg ifølge foreningens ventelisteregler

	Ikke ønsker at benytte min indstillingsret jf. foreningens vedtægter § 13.2	
	Ønsker at indstille følgende person med følgende familiemæssige tilknytning til mig som andelshaver:	

Jeg skal derfor anmode bestyrelsen om snarest, dog tidligst den: / 20xx
at søge min andel overdraget i overensstemmelse med vedtægternes bestemmelser om overdragelse.

Valby den / 20xx

Underskrift.....

Undertegnede, som er ægtefælle til andelshaver, samtykker herved i ovenstående:

Valby den / 20xx

Underskrift.....

Modtaget af bestyrelsen den / 20xx

Underskrift.....

Lejligheden vurderes af en byggesagkyndig

Inden vurdering foretages fremsender vurderingsmanden et skema til andelshaveren, som denne bedes udfylde vedrørende de foretagne forbedringer/ændringer i lejligheden.

Ved vurderingen gennemgås lejligheden for almen vedligeholdelsesstand, forbedringer i lejligheden, løsøre samt ny installationer.

Lejligheden kontrolleres for synligt lovlige installationer og det kontrolleres at lejlighedens vægge, lofter, el-vand- og gasinstallationer er i god og lovlig stand.

Forbedringer og løsøre i lejligheden vurderes og prisfastsættes efter regning eller vurdering. Der foreligger særlige regler om nedskrivning om levetid på forbedringer.

Det skal bemærkes, at en køber ikke er pligtig til at overtage løsøre.

Konstateres misligholdelse, ulovlige installationer eller lignende forhold i lejligheden, der ikke umiddelbart kan godkendes vil vurderingsmanden opgøre et beløb til midlertidig tilbageholdelse til sikring for at forholdene de eventuelle fejl og mangler.

Den byggesagkyndige udarbejder en vurderingsrapport der sendes til sælger og bestyrelsen.

Regler for overdragelse af andelsbolig

En overdragelse af andelsbolig kan ske efter følgende regler:

- 1) Lejligheden overdrages til familie efter regler herom.**
- 2) Bytte af bolig.**
- 3) Eller overdragelse skal ske via foreningens ventelister.**

Ved 1

Se næste afsnit om udarbejdelse af overdragelsesaftale.

Ved 2

Ved bytte af bolig foretages overdragelsen efter samme metode som overdragelse til familie medlemmer.

Ved 3

Bestyrelsen laver aftale med sælger om fremvisningstidspunkt.

Bestyrelsen laver opslag om ledig bolig til overtagelse via foreningens ventelister.

Opslag indeholder oplysninger om boligens beliggenhed, størrelse, pris og overdragelsestidspunkt.

Opslag med ledig bolig varsles med 3 ugers ansøgningsfrist fra opslag.

Opslaget om ledig bolig har følgende udseende:

Opslag om ledig bolig

Andel nr.:	
Beliggende:	
Antal værelser/fordelingstal/ m ²	
Ledig til overtagelse den	
Besigtigelse kan ske (dato og klokkeslæt)	
Prisen er fastsat til	
Ansøgning skal være fremsendt til bestyrelsen senest den	
Alle der er indtegnet på foreningens ventelister kan ansøge om den ledige bolig.	
Boligen er tildelt	

Ansøgere skal være opmærksomme på, at finansiering af bolig skal være afklaret snarest efter tildeling.

Ellers forbeholder bestyrelsen sig at tildele bolig til efterfølgende ansøger.

Det skyldes Vedtægternes § 13 der fastlægger tidsgrænser for overdragelsesprocedure.

Med venlig hilsen

Bestyrelsen

Bolig tildeles efter § 13 i boligforeningens vedtægter

En andelshaver er berettiget til at indstille en ny andelshaver i forbindelse med bytning af bolig – under forudsætning af 2 års anciennitet i den pågældende lejlighed.

Overdragelse kan endvidere ske til nærmeste familie (se nærmere herom – under forudsætning af 2 års anciennitet i den pågældende lejlighed).

Dernæst kan overdragelse ske til en person på liste, som efter opslag søger boligen.

Der er 4 lister.

Liste for

- 1) Andelshavere
- 2) Andelshaveres børn
- 3) Andelshaveres børnebørn, forældre, søskende
- 4) Andre – indstillet af andelshaver. Hver andel kan højst indstille 1 person.

Tildeling sker blandt opnoterede på de 4 ventelister.

Efter udløb af opslag fordeles bolig og salgsprocedure indledes.

Regler for intern venteliste

1	Alle foreningens andelshavere kan optages på INTERN VENDELISTE. Er der flere andelshavere til samme andel, optages andelshaverne samlet på den interne venteliste.
2	Anciennitet på intern venteliste regnes fra den dag anmodning om optagelse på den interne venteliste er modtaget af bestyrelsen.
3	Ledig andel tilbydes til de indtegnede ved opslag. Lejligheden tilfalder den, som har ønsket den pågældende type lejlighed, og som har bedst anciennitet på ventelisten.
4	Alle andelshavere på den interne venteliste har ret til et ubegrænset antal tilbud om en andel.
5	Andelshavere kan bytte indbyrdes uafhængigt af den interne venteliste. Indbyrdes bytning må kun ske med den hensigt at bo i den lejlighed, der byttes til.
6	Andelshavere, der benytter et tilbud om en lejlighed i henhold til interne liste, skal fraflytte deres gamle lejlighed og mister indstillingsretten til den gamle lejlighed.
7	Efter overtagelse af en lejlighed i henhold til intern venteliste slettes man fra ventelisten, og kan ikke stå på den interne venteliste, før bestyrelsen har modtaget anmodning om optagelse på den interne venteliste på ny

Regler for ekstern venteliste

1	Optagelse på andelsboligforeningens 3 EKSTERNE ventelister sker efter anmodning fra en andelshaver
2	Hver andel kan opskrive én person over 18 år på foreningens EKSTERNE venteliste. På børne- og børnebørn listerne, kan hver andel optegne et ubegrænset antal
3	Man kan vælge at stå "passivt" på en EKSTERN venteliste, således at man opbygger anciennitet, men ikke får tilbud om en andel.
4	Bestyrelsen skal have skriftlig besked, når man vil ændre status fra aktiv til passiv eller omvendt. Ændringen træder først i kraft 14 dage efter anmodningen er modtaget
5	Bestyrelsen skal have skriftlig besked, hvis man vil ændre sine ønsker med hensyn til boligtype eller adgangsforhold, og hvis man ændrer sin bopælsadresse.
6	Anciennitet på ventelisten regnes fra den dato, hvor bestyrelsen modtager anmodningen.
7	Ledige andele tilbydes de indstillede på de EKSTERNE ventelister ved opslag. Lejligheden tilfalder den, der har bedst placering på ventelisterne
8	Hvis den indstillede udnytter et tilbud om køb af en andel, og dermed bliver andelshaver i foreningen, kan den andelshaver, der havde indstillet vedkommende, indstille en ny person med anciennitet på listen fra den dato, hvor bestyrelsen modtager den nye anmodning.
9	Andelshaveren kan til enhver tid slette den andelshaveren har indstillet på den EKSTERNE venteliste og skrive en ny op, dog uden at den nye kan overtage den forriges anciennitet på ventelisten.
10	Den indstillede bliver automatisk slettet af ventelisten, når den andelshaver, der har opskrevet den indstillede ikke længere er medlem af foreningen på grund af fraflytning, eksklusion eller dødsfald.

Bestyrelsen udarbejder aftale om overdragelse

Umiddelbart efter modtagelse af vurderingsrapporten udarbejder bestyrelsen de formelle overdragelsesdokumenter om salget af andelsbolig.

Overdragelsesaftalen udarbejdes af bestyrelsen efter en standardformular, der er godkendt af foreningens advokat. Dokumentet er en aftale mellem køber og sælger, som bestyrelsen blot godkender. Der etableres ikke et aftaleforhold mellem foreningen, køber og sælger.

Overdragelsesaftalen sendes til sælger og denne opfordres til at kontakte bestyrelsen for at aftale tid til møde på foreningens kontor til underskrift af de formelle dokumenter og betaling mv.

Dokumenter underskrives og købesummen indbetales til bestyrelsen

Ved mødet på foreningens kontor mellem bestyrelsen, sælger og køber gennemgås dokumenterne.

Køber og sælger underskriver de formelle dokumenter og køber indbetaler købesummen til foreningens konto.

Køber underskriver endvidere og får udleveret reglerne om fortrydelse.

Omkring overtagelsen af boligen får parterne oplyst, at de selv skal foretage aflæsning af el og gas, mens foreningen foranlediger at varmen aflæses.

Det aftales med køber hvilken antennepakke mv. der ønskes samt navn på dørskilt der opsættes i opgangen, dørtelefon og postkasse.

Køberen af andelsboligen skal selv sætte dørskilt på hoveddøren til lejligheden

Bestyrelsen udbetaler salgsprovenuet til sælger

Bestyrelsen udbetaler salgsprovenuet til sælger ca. 2 uger efter salget.

Inden udbetalingen foretager bestyrelsen i et opslag i den elektroniske andelsbog, for at kontrollere om der er lyst pant eller udlæg i lejligheden.

Såfremt, der er pant og udlæg i en solgt bolig, vil bestyrelsen sende nettosalgsprovenuet sammen med en kopi af overdragelsedokumenterne til foreningens advokat med henblik på afregning og afløsning af pantet mv. Dette medfører, at en udbetaling til sælger først foretages når sælgers bank og advokatfirmaet har aftalt forholdene om afregningen.

Tildeling af bolig

Såfremt

- En andelshaver dør og arvingerne ikke ønsker at overtage boligen
- En lejlighed bliver ledig, da en andelshaver har overtaget en anden andelsbolig
- En fraflyttende andelshaver ikke har et nærtstående familiemedlem, som ønsker at overtage boligen

vil der være en andelsbolig, der ved oplag blive slået ledig.

Denne kan søges af:

- Andelshaverne
- Andelshavers børn
- Andelshavers børnebørn
- Andre personer

Tildelingen foretages efter anciennitet efter ovenstående rækkefølge.

De billige priser på andelsboligerne bevirker, at der ofte er mange ansøgere fra andelshavere eller børn til andelshavere til de ledige boliger.

Bytning af bolig

En andelshaver kan indstille en anden til sin bolig, når overdragelse sker i forbindelse med bytning af bolig. Bytningen kan foretages til andels- eller lejebolig.

Overdragelse af en andelsbolig til ægtefælle eller samlever

En andelsbolig kan overdrages helt eller delvis til en ægtefælle. Såfremt parterne er enige om prisen og betingelserne, kan denne overdragelse foretages uden vurdering af lejligheden.

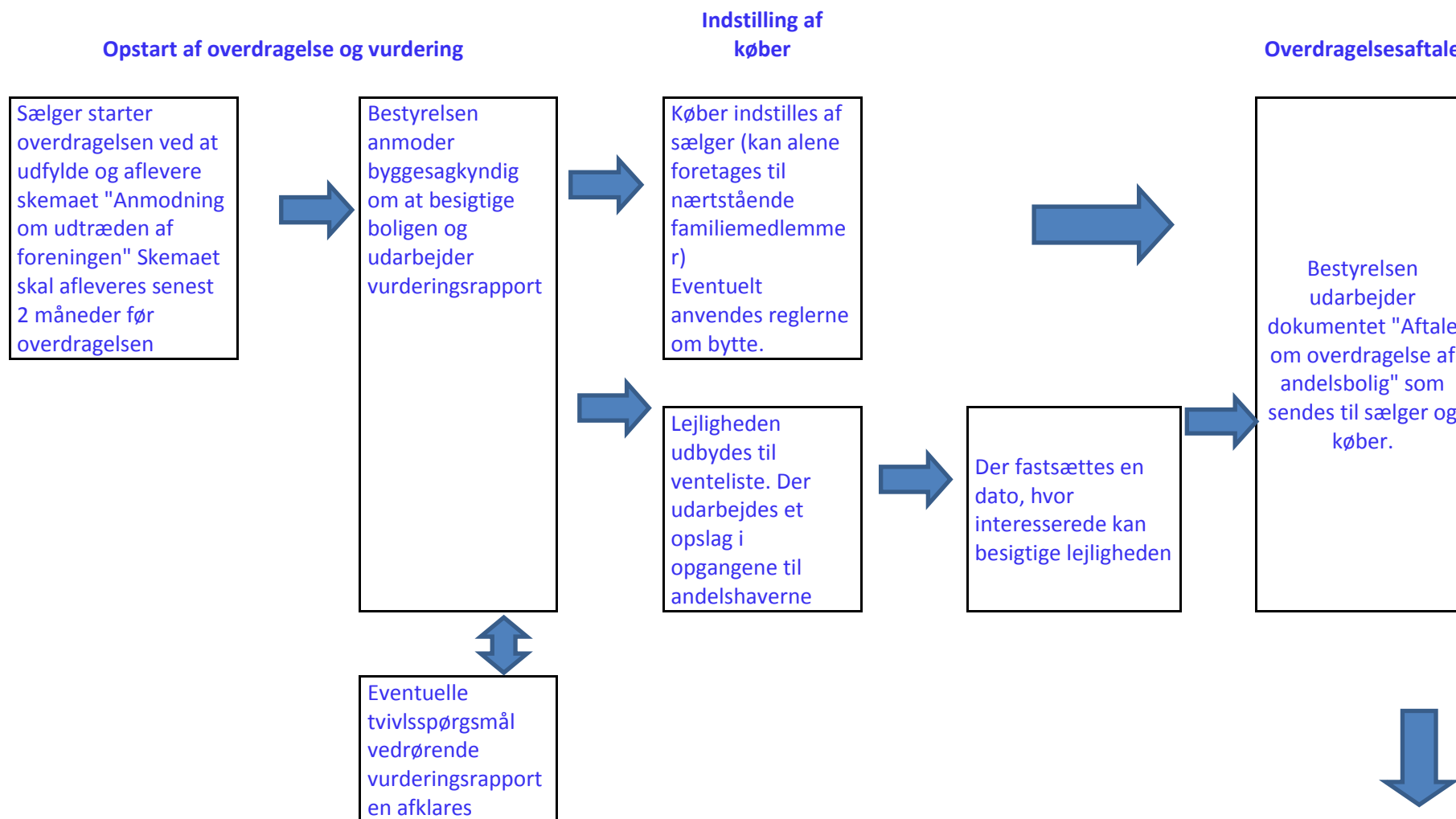
Hvis en andelsbolig skal helt eller delvis overdrages til en samlever skal der foretages en vurdering af lejligheden.

I begge overdragelsessituationer skal der udarbejdes de formelle overdragelsesdokumenter mv.

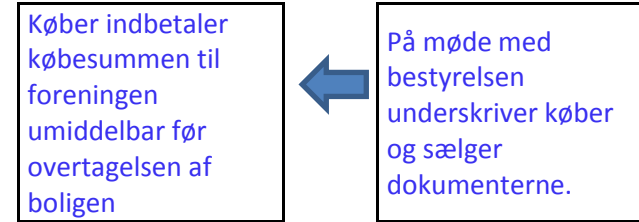
Det er ikke nødvendigt at der foretages betaling mellem parterne.

Vejledning til sælger og køber ved overdragelse af andelsbolig

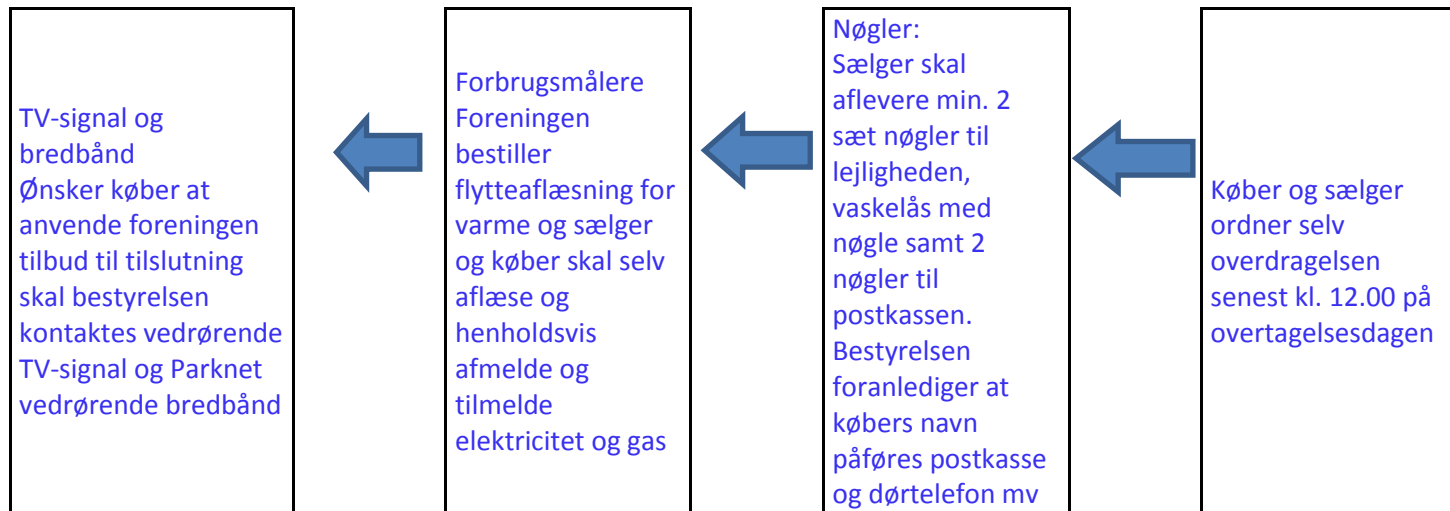
Denne vejledning beskriver i kortfattet form fremgangsmåden i forbindelse med overdragelse af en andelsbolig



Indgåelse af aftaler og betaling



Overdragelse af lejligheden



Afregning af salgsprovenu

Afregning af købesummen foretages af bestyrelsen ca. 2 uger efter overtagelsen og købers betaling.

Såfremt der er pant og udlæg i boligen sendes forholdet til foreningens advokat der foretager udbetalingen, hvilket kan forsinke processen.

Har køber inden afregningen er foretaget gjort mangel indsigelse kan bestyrelsen foretage tilbageholdelse

Opskrivning på venteliste

For at få en praktisk metode til håndtering af ventelisterne har bestyrelsen besluttet, at der skal udfyldes et skema ved anmodning om optagelse af personer på venteliste. Skemaet findes på foreningens hjemmeside.

Efter registrering på listen vil andelshaveren få en kopi af skemaet påført bestyrelsens kvittering.

Skemaet har følgende udseende:

Skema til optagelse på venteliste:

Anmodning om optagelse på venteliste i
Andelsboligforeningen VIADUKTEN

Andelsboligforeningen Viadukten har i henhold til foreningens vedtægter § 13 oprettet ventelister for boligsøgende.

Optagelse på venteliste sker kun efter skriftlig ansøgning fra en andelshaver.

På den interne venteliste kan andelshaver indtegne sig selv og et ubegrænset antal nærtstående familiemedlemmer (børn, børnebørn, søskende og forældre)

På den eksterne venteliste kan andelshaver indtegne én anden person.

Man bliver skrevet op på ventelisten fra den dato bestyrelsen har kvitteret for ansøgningen.
(Dog særlige regler for ansøgninger modtaget inden 1/6 2013 for andelshaveren selv samt nærtstående familie)

Der kan kun opnoteres 1 person pr. skema.

Ved flere op noteringer kan skema kopieres eller rekvireres på foreningens kontor.
Oplysninger til brug for indskrivning på ventelisten:

Den der indstiller:

Dato	
Andelsnummer	
Andelshavers navn	
Adresse	
Evt. mobil	

Den indstillede person:

Navn	
Adresse	
Eventuelle familiemæssige tilknytning til andelshaver	
Fødselsdag	
Evt. mobil	
Modtaget af bestyrelsen dato	

Indvendig vedligeholdelse

Den indvendige vedligeholdelse i boligen påhviler den enkelte andelshaver.

Retningslinjer for vedligeholdelsespligt kan generelt opstilles således:

	Andelshaver	A/B Viadukten
Køkken		
Afløb fra vask til faldstamme.....	X	
Stoppet eller utæt faldstamme		X
Stoppet eller defekt køkkenvask	X	
Reparation eller udskiftning af vandhaner	X	
Vandhave der løber(pakning/afkalkning).....	X	
Defekt plastvandlås til køkkenvask.....	X	
Reparation eller udskiftning af gashaner	X	
Utæt vandrør (før stophanen).....		X
Toilet og badeværelse		
Afløb til faldstamme	X	
Stoppet eller utæt faldstamme		X
Revnet, defekt eller stoppet håndvask.....	X	
Revnet eller defekt toiletkumme eller cisterne.....	X	
Utæt fugning ved gulv eller badekar samt fliser	X	
Utæt faldstamme og vandrør før stophanen		X
Cisterne der løber (pakning/afkalkning).....	X	
Diverse		
Reparation af elinstallationer	X	
Udskiftning af radiatorer		X
Udskiftning af termostatventil	X	
Utætheder eller reparation af varmerør		X
Vandskader (som hovedregel).....		X
Alle låse til lejligheden.....	X	
Punkterede ruder i lejligheden.....		X
Knuste ruder i lejligheden	X	
Tætningslister i døre og vinduer.....	X	
Porttelefonanlæg.....		X

Andelshaveren giver varmemester besked om fejl og mangler.

Varmemester rekvirerer håndværkere til reparationsarbejder, som foreningen skal betale. Andelshaver betaler de håndværkere de selv rekvirerer.

Håndværkere

Andelsboligforeningen har tilknyttet en række faste håndværkere, der løbende foretager vedligeholdelse af ejendommene. Ved større arbejde indhentes flere tilbud

Bestyrelsen kender kvaliteten af de faste håndværkeres arbejde. De faste håndværkere har et godt kendskab til ejendommene og vi har et godt samarbejde og en fornuftig pris.

Varmemesteren udleverer gerne navne og telefonnumre på foreningens håndværkere, såfremt en andelshaver ønsker at benytte dem til private opgaver.
Ved lukning af el og vand skal det så vidt muligt varsles overfor de berørte i forvejen og varmemester orienteres.
Det skal præciseres at ingen håndværker kan udføre arbejde på foreningens ejendomme uden at bestyrelsen har godkendt dette.

Ombygning

Som hovedregel skal enhver ombygning af en lejlighed på forhånd godkendes af bestyrelsen. (Der henvises til § 10 i vedtægterne).

I forbindelse med henvendelsen til bestyrelsen om ombygning medsendes en beskrivelse af de påtænkte arbejder.

Kræver ombygningen byggetilladelse eller anden godkendelse skal andelshaveren selv indhente denne og aflevere kopi til bestyrelsen. Såfremt der er anmeldelsespligt for ombygningen skal andelshaveren selv foretage dette.

I kommunens tekniske forvaltning skelnes der mellem ombygninger, der skal søges byggetilladelse til og ombygninger, der blot skal anmeldes.

Anmeldelse kræves f.eks. ved arbejder vedrørende bærende vægge.

Langt de fleste ændringer, en andelshaver ønsker at foretage hører til kategorien mindre byggearbejder og kræver ikke byggetilladelse fra kommunen, ligesom der ikke stilles krav om ibrugtagningstilladelse.

Der er imidlertid anmeldelsespligt for en række arbejder. Det gælder f.eks. ombygning af badeværelse og køkken samt ændring af rørføring eller på antallet af installationer.

Alle ændringer af gasinstallationer og de fleste ændringer i elinstallationer skal foretages af en autoriseret installatør for henholdsvis VVS og el.

Alle forandringer skal udføres håndværkmæssigt forsvarligt i overensstemmelse med kravene i byggelovgivningen mv.

Bestyrelsen er ikke ansvarlig for anmeldte eller godkendte forandringers forsvarlighed eller lovlighed.

Ombygning af en andelsbolig skal foretages med så lidt gene for de øvrige andelshavere som muligt. Såfremt det vil være nødvendigt at lukke for vand og el for øvrige beboere skal dette varsles. Kontakt altid foreningens varmemester om lukning for el/vand.

Fejl og mangler i andelsboligen

Bestyrelsen hæfter ikke for fejl og mangler i en andelsbolig, der vedrører den indvendige vedligeholdelse eller ombygning. En forurettet køber af en andelsbolig må rette henvendelse til sælger.

Ved en overdragelse af en bolig godkender bestyrelsen betingelserne for overdragelsen herunder køber og prisfastsættelsen.

Det er alene sælgers ansvar at lejlighedens forhold er lovlige.

Attester ved ombygning er andelshavers regning

Skal du bygge om, så kontakt bestyrelsen. Det er muligt at du skal have tilladelse fra byggemyndighederne. Hvis det er nødvendigt, skal du have en fuldmagt fra bestyrelsen.

Husk at alle attester ved ombygning er på din regning. Husk også at det altid er en god ide at have papirerne i orden, så du ikke kan få problemer ved et eventuelt salg af din bolig.

Alle andre er også interesseret i, at der kun foretages lovlige ombygninger. En ulovlig ombygning kan betyde en unødigt risiko.

Installationserklæringer ved ombygning

Sørg selv for det. For din egen og den næste ejers skyld.

Varmeregnskab

Foreningens varmeregnskab løber for perioden 1/6 – 31/5.

Varmemålerne aflæses elektronisk, så derfor skal der normalt ikke være adgang til lejlighederne i forbindelse med aflæsningen.

Varme regnskabet forligger normalt i september måned og slutfregningerne fortages i november.

A conto varme og resultatet af årsafregning foretages via huslejesystemet.

A conto varmeindbetalinger vil normalt blive opreguleret, hvis den foregående indbetaling ikke har været tilstrækkelig til at dække forbruget.

Vaskeri

Foreningen har til brug for beboerne oprettet fælles vaskeri

Betaling for benyttelse af vaskeriet foretages ved møntindkast (der kan anvendes 1, 2, 5 og 10 kr.).

Da foreningens vaskeri er ældre, er det ikke praktisk muligt at opkræve for brugen af vaskeriet via boligafgiften.

Man skal tømme maskinerne straks efter brug, også selv om man har resterende reserveret tid.

Lad en anden beboer komme til maskinen, når din vask er afsluttet.

Færdig vasket eller tørret tøj, der ikke er fjernet af maskines ejer, må gerne flyttes af en anden beboer til en af foreningens vasketøjskurve. Der er udarbejdet særskilt ordens regler for vaskeriet. Disse er medtaget neden for:

Vaskeriet - ordensregler

Vaskeriet er kun for "VIADUKTENS" beboere.
Udlån af nøgle til uvedkommende er forbudt

Da der er en hjertestarter i vaskeriet har vaskeri døgnåbent.

Vasketure kan reserveres på tavlen indenfor døren i tidsrummet 8 – 20.

08.00 – 11.00

11.00 – 14.00

14.00 – 17.00

17.00 – 20.00

Herudover kan der ikke reserveres.

Vaskemaskine 2 og 3 reserveres på øverste tavle. Hertil hører tørretumbler 1.

Vaskemaskine 4 og 5 reserveres på nederste tavle. Hertil hører tørretumbler 2.

Vaskemaskine nr. 1 er til fri-ture og kan derfor ikke reserveres.

Såfremt en reserveret vasketur ikke er påbegyndt senest 15 minutter efter fastsat tid, kan andre benytte turen.
Du bedes respektere de reserverede vasketure og tage højde for længden på de forskellige vaskeprogrammer:

Vask ved 60° kan tage op til 70 minutter

Vask ved 40° kan tage op til 60 minutter

Vask ved 30° kan tage op til 35 minutter

Hvis du alene ønsker at benytte tørretumbler eller strygerulle skal du undersøge om du evt. optager plads for beboere der har reserveret vasketur

Brug af maskinerne er på eget ansvar og der ydes ikke erstatning for evt. ødelagt tøj. Husk at tømme lommer m.m. inden du begynder at vaske. Ophold i vaskeriet må kun finde sted i forbindelse med brug af maskinerne og disse må ikke betjenes af børn under 16 år.

Når maskinerne er færdige skal tøjet fjernes omgående. Er maskinerne ikke tømt fra aftenen før, bliver tøjet lagt i poser i vaskeriet uden hensyn til om tøjet skulle være vådt.

Husk også at flytte vaskelåsen fra tavlen når du er færdig. Hvis en andelshaver (eller nogen fra din husstanden) ødelægger inventar eller andet, er andelshaveren pligtig til at betale reparationsudgiften.

Ved fejl på maskinerne ydes der refusion af det udlagte beløb. Udfyld en "fejlseddel" som findes i vaskeriet og anbring den på den defekte maskine. Læg den anden halvdel i ejendomskontorets postkasse hvis du har penge til gode. Husk at skrive andelsnummer på sedlen.
Efterlad vaskeriet og maskiner i samme stand som du selv ønsker at overtage dem i.

- Tøm filtret i tørretumbleren.
- Smid evt. skrald i skraldespande
- Luk døre og vinduer.

Priser for brug af maskinerne er pt:

Vaskemaskine:	15,00 kr. pr. maskine incl. sæbe og skyllemiddel
Tørretumbler:	1,00 kr. pr. 5 minutter.
Strygerulle:	Gratis

Skralderum

Spar foreningen (og dig selv) for penge ved at sortere dit affald rigtigt.

- Smid dit affald ud med det samme - det må ikke stå i opgangen/bagtrappen.
- Sortér dit affald rigtigt iht. de sorterings muligheder der er.
- Fold dit pap sammen, så der også er plads til naboens.
- Skralderummet er ikke en genbrugsplads. Ting du ikke selv gider at have, gider andre beboere sikkert heller ikke at have. Er det noget du mener der kan genbruges, aflever det i stedet i en genbrugsbutik.

Dagrenovation tømmes normalt tirsdag/fredag

Pap tømmes fredage i ulige uger

Reklamer/aviser og batterier tirsdag i ulige uger

Affaldet skal pt sorteres i følgende:

- Almindeligt husholdningsaffald
- Hård plast
- Elektronik
- Metal
- Pap
- Papir
- Batterispand

Storskrald

Bestyrelsen arrangerer storskrald når vi mener behovet er der. Dato for storskrald sættes op i opgangene og i kalenderen på vores hjemmeside. Mener du at der er behov for storskrald er du velkommen til at kontakte os.

Som hovedregel bestilles storskrald en gang i kvartalet.

- Gør plads til andres affald.
- Fyld kun containeren til kanten ikke mere.
- Storskrald er ikke til byggeaffald.
- Benyt genbrugspladsen på Kulbanevej 4, hvis du imellem storskrald har affald du vil af med.
- Storskrald er ting der er for store til at være i containerne til dagsrenovationen (f.eks. møbler og tæpper mv.).

Byggeaffald

Den enkelte andelshaver skal selv foranledige at byggeaffald bortskaffes, da dette ikke må kommes i containerne til dagsrenovation eller containerne til storskrald. Bygge affald kan være murværk, pvc og trykimprægneret træ.

Farligt affald

Der forefindes et særligt skab til afskaffelse af miljøfarligt affald (f.eks. maling).

Skabet er placeret ved Dr. Dagmars Alle 4.

Andelshaveren kan kontakte varmemesteren herom.

Køb af loftsrum

Generalforsamlingen har besluttet, at de øverste boliger har ret til at købe et ikke benyttet fællesrum, såfremt dette er placeret umiddelbart over lejligheden med henblik på at udvide lejligheden med dette areal, hvorefter lejligheden bliver i 2 plan.

Inden købet af loftsrummet skal andelshaveren foranledige at der udarbejdes et byggeprojekt til godkendelse hos bestyrelsen. Andelshaveren skal selv afholde alle udgifter til ombygning og egne rådgivere.

Udlån af loftsrum

Foreningen har en række fællesrum på loftet og såfremt dette ikke benyttes af foreningen kan andelshaveren til den underliggende bolig låne loftsrummet.

Ved udlån af loftsrum indgås en aftale, hvorefter tilladelsen til lånet bortfalder, såfremt foreningen måtte få brug for rummet, eller når andelshaver fraflytter.

Fremleje eller udlejning af værelser

Vedtægterne § 11 foreskriver at en andelshaver som hovedregel ikke helt eller delvis må overlade brugen af boligen til andre end sin husstand.

En andelshaver er dog med bestyrelsens godkendelse berettiget til at fremleje eller udlåne sin bolig i en periode på normalt højst 2 år såfremt andelshaveren er midlertidigt fraflyttet som følge af:

- Sygdom
- Institutionsanbringelse
- Forretningsrejse
- Studieophold

Udlejning eller udlån af værelser kan finde sted med bestyrelsens godkendelse.

Udlejning via Airbnb sidestilles med hoteldrift og er ikke lovligt.

Glasforsikring

Foreningen har forsikret bygningerne samt diverse ansvarsforhold og lovpligtige forsikringer.

Det skal oplyses, at foreningen ikke har tegnet glasforsikring

Tv/radio-signal

Andelsboligforeningen har indgået en aftale med YouSee om levering af tv/radio kanaler til foreningens medlemmer.

Den enkelte andelshaver afregner derfor til foreningen i forhold til den programpakke der måtte være valgt. Beløbet opkræves sammen med boligafgiften.

Såfremt en andelshaver måtte ønske at ændre programpakke skal dette meddeles til bestyrelsen, der herefter vil foranledige at YouSee ændrer programpakken.

Foreningen vil opkræve andelshaveren for udlægget til gebyr til YouSee, for tiden på 395 kr.

Ved genoptagelse af abonnement efter en opsigelse er gebyret dog for tiden 595 kr,

Internet og ip-telefoni

Andelsboligforeningen har indgået aftale med Parknet, der tilbyder internet, tv og ip-telefoni til foreningens medlemmer.

Den enkelte andelshaver skal selv rette henvendelse til udbyderen for at tegne abonnement og opkrævning foretages direkte af udbyderen.

Det er helt op til dig, om du ønsker at være tilsluttet foreningens internet og tv anlæg.

Motorcykel og knallert parkering

Der er i den store gård bag vaskeriet indrettet et særligt areal, hvor der er mulighed for at parkere motorcykler og knallerter.

Motorcyklerne eller knallerterne skal trækkes i gården og indgangen til denne.

Det er altså ikke tilladt at have tændt for motorerne i gården eller indgangen til gården.

Gårdhaven

Gårdhaven kan benyttes af alle beboere og deres gæster. Der skal dog vises almindeligt hensyn til de øvrige beboere. Husk at rydde op og stille borde og bænke på plads og rydde op efter brug.

Det påhviler alle beboerne at porte og døre holdes lukkede. Så opnår vi at gårdene kun er til rådighed for foreningens medlemmer og deres gæster.

Postkasser

Den nye postlov har bestemt, at postkasser til alle beboere i opgangen skal placeres i stueplan.

Det gør det nemmere for post- og reklamebude. Desværre frister det også beboere til at efterlade deres reklamer og anden post oven på postkasserne.

- Ønsker du ikke reklamer, anskaf dig et "Reklamer - Nej tak" skilt på posthuset og sæt dette på din postkasse.
- Post og reklamer der havner i din postkasse er DIT ansvar at bortskaffe og ikke din nabos eller varmemesterens.
- Smid uønsket post i aviscontaineren, ikke ovenpå postkasserne eller i opgangen.
- Husk at tømme din postkasse. Er du ikke hjemme, så få eventuelt hjælp af din nabo.

Barnevogne, cykler og andet i opgangen er ikke tilladt

Af hensyn til rengøring og adgangsforhold til trappen/postkasser, har vi i fællesskab besluttet at der ikke må henstilles cykler, barnevogne og andre ting i trappeopgangen. Som udgangspunkt er det kun tilladt at henstille hjælpemidler til gangbesværede.

- Brug dit kælder- loft eller cykelrum til opbevaring.
- Beskidte sko og støvler hører hjemme i din lejlighed (Din nabo gider heller ikke se på dem)
- Skrald, byggematerialer, byggeaffald må ikke stå på trappen.

Navneskilte bestilles hos varmemesteren

- Navne på postkasser, dørtelefon og oversigtstavle i opgangen opsætter varmemester.

Ingen rygning på indendørs fællesarealer

Tobaksrygning i på indendørs fællesarealer – herunder trappeopgangene er IKKE tilladt.

- Ryg i din egen lejlighed.
- Gå ned i gården eller på gaden og ryg.

Husdyrhold er ikke tilladt

Generalforsamlingen har i vedtægterne bestemt, at det ikke er tilladt at holde husdyr.

Dette gælder alle former for husdyr.

Cykler

Cykler må ikke placeres op ad husmuren

- Placer din cykel i et af cykelstativerne eller opbevar den i dit kælder- cykelrum.
- Cykler der ikke ser ud til at blive brugt vil blive markeret med et mærke. Er mærket ikke fjernet efter et par uger vil cyklen blive fjernet af varmemester.

Kontroller jævnligt dit loft- og kælderrum.

Dine disponible rum skal være aflåste. Ved utætte vinduer risikerer vi vandskader, råd og svamp.

Kontakt varmemester hvis dine vinduer eller døre i dit rum er defekte.

Udluftning og ventilation

Dit indeklima er vigtigt for dig og din families trivsel. Ved dårligt indeklima kan der bl.a. opstå skimmelsvamp.

- Sørg for ordentlig ventilation (det anbefales at man lufter ud 3 gange dagligt).
- Undgå unødigt fugt i lejligheden (tør ikke dit tøj i lejligheden).
- Hold rent.
- Begræns mængden af sundhedsskadelige stoffer i boligen.

Nøgleservice på kontor

Hvis du ønsker det, kan du lægge en ekstra nøgle på foreningens kontor. Det kan spare dig for dyre oplukninger hvis du smækker dig ude. Betragt det som en nødløsning ikke et døgntilbud.

Trappevask og vinduespolering

Hovedopgangene vaskes én gang om ugen og bagtrapper vaskes hver anden uge. En gang i kvartalet vaskes vinduer på hoved- og køkkentrapper.

Varmemester udfører arbejde for bestyrelsen

Det betyder, at varmemester ikke udfører arbejde for andelshavere eller på deres opfordring.

Bestyrelsen har ansvaret for varmemesteren. Har du en opgave du mener foreningen bør løse, så aftal det med bestyrelsen.

Systemnøgler

Foreningen har systemnøgler til hoved- kælder- og loftsdøre.

Har du brug for en ny/ekstra nøgle, kan den kun købes gennem foreningen.

Kontakt varmemester der tager mod bestilling og forudbetaling.

Systemnøgle til hoveddør kan tilkøbes.

Klager

Har du en klage over en anden beboer i ejendommen, så har du selv påtaleret.

Du kan sende en klage til bestyrelsen, der herefter foretager det fornødne. For god ordens skyld skal det oplyses, at bestyrelsen ikke udleverer navnet på en klager til den der klages over.

Kontakt bestyrelsen

Du har i fællesskab med dine naboer valgt bestyrelsen. Bestyrelsen er derfor til rådighed for dig. Har du behov for at komme i kontakt med os eller har du gode ideer til foreningens bedste, så læg en besked på telefonsvareren, send en e-mail/fax, mød op i kontortiden eller smid en seddel i postkassen.

Du kan altid kontakte os på en af følgende måder

Vi har en hjemmeside. Den finder du på www.viadukten.dk

Vi har en mail adresse. Den er: viadukten@viadukten.dk

Vi har en postkasse i opgangen Valby Langgade 127.

Vi har åbent for henvendelse den 15. i hver måned. falder den 15. på en lørdag eller søndag træffes vi den følgende mandag.

Varmemesteren kan kontaktes direkte på varmemester@viadukten.dk



Husorden

- Tøj må kun tørres på de dertil indrettede tørrepladser og tørrelofter. Tørring af tøj må ikke finde sted fra vinduer. Andelshavere, der benytter tørrelofterne, skal selv rengøre disse.
- Vaskemaskiner og andre tekniske hjælpemidler, skal installeres således, at de ikke ved støj eller på anden måde er til gene for ejendommen eller dennes beboere.
- Vaskemaskiner må anvendes i tidsrummet 7 – 22.
- Boremaskine og andet støjende værktøj må anvendes i tidsrummet 7 - 20.
- Navneskilt på hoveddør skal være fastskruet. Der må kun være ét skilt på hver dør. Klæbemærker er ikke tilladt, undtagen er dog postvæsenet, og politiets mærker.
- Andelshavere skal selv holde rent under deres dørmåtter.
- På trappeopgangen må andelshavere kun placere dørmåtter. Alt andet uvedkommende skal omgående fjernes. Bestyrelsen sørger for, at alle uvedkommende effekter bliver fjernet, og regning for bortkørsel pålægges andelshaver. Undtaget er personlige hjælpemidler til handicappede.
- Musik og anden støjende adfærd må kun udøves således, at den ikke er til gene for de øvrige beboere. Naboerne bør informeres før større fester.
- Yderdøre, loftdøre og kælderdøre skal altid være låste, og portene skal holdes lukkede.
- Man må ikke lege eller støje på trapperne.
- Boldspil er kun tilladt på boldbanen og skal slutte senest kl. 22.
- Ved brug af gården/haven er det andelshaverens pligt at holde orden efter sig selv og egne gæster.
- Motor- og knallertkørsel samt startning heraf i gården er forbudt. Parkering er tilladt i det afmærkede felt i store gård
- Cykler skal så vidt muligt placeres i cykelrum/skur eller i de opstillede stativer i gården. Der må ikke henstilles cykler langs husmuren.
- Andelshaverne skal sørge for, at deres gæster eller besøgende ikke ved støjende adfærd er til gene for de øvrige beboere.
- Andelshaveren er ansvarlig for al skade som hustanden, gæster og håndværkere måtte forvolde på ejendommen, inventar, udstyr og installationer.
- Opsætning af privat radio- og tv antenne/parabol er forbudt.
- Enhver andelshaver har påtaleret.
- Klager over overtrædelse af vedtægter og husorden skal fremsendes skriftligt til bestyrelsen.
- Rygning er ikke tilladt på indendørsarealer i foreningen.

Husorden vedtaget på generalforsamlingen den 21. marts 2000

Ændring til punkt vedrørende motorkøretøjer i gården samt punkt om cykler langs husmuren er vedtaget på generalforsamling 31. marts 2009

Ændring til punkt vedrørende rygeregler er vedtaget på generalforsamlingen den 18. marts 2014

Vedtægter for Andelsboligforeningen Viadukten

Navn og hjemsted

§ 1

(1.1) Foreningens navn er Andelsboligforeningen Viadukten.

(1.2) Foreningens hjemsted er i Københavns Kommune.

Formål

§ 2

(2.1) Foreningens formål er at erhverve, eje og administrere ejendommen matr. nr. 1594 og 1595 af Valby, beliggende Valby Langgade 127-145, Dronning Dagmars Allé 2-4, Monrads Allé 1-3 og 2-4.

Medlemmer

§ 3

(3.1) Som andelshaver kan man med bestyrelsens godkendelse optage enhver, der er myndig, som enten bebor eller samtidig med optagelsen flytter ind i en bolig i foreningens ejendom eller overtager en erhvervslejlighed i foreningens ejendom. Andelshaveren skal desuden erlægge det til enhver tid fastsatte indskud med eventuelt tillæg.

(3.2) Ved beboelse forstås, at andelshaveren benytter boligen til helårsbeboelse for sig og sin husstand.

(3.3) Ved flytte ind i forstås, at andelshaveren tager boligen i brug som helårsbeboelse for sig og sin husstand.

(3.4) Hver andelshaver må ikke benytte mere end én bolig i foreningen og er forpligtet til at bebo boligen, medmindre andelshaveren er midlertidigt fraværende på grund af sygdom, institutionsanbringelse, forretningsrejse, studieophold, ferieophold, militærtjeneste, midlertidig forflyttelse eller lignende.

Indskud

§ 4

(4.1) Ved andelsboligforeningens stiftelse er betalt et indskud og i 1970-72 et ekstra indskud, således at den samlede indbetalte indskudskapital udgør 320.275 kr. for 157 andele.

(4.2) Opførelsen af foreningens ejendomme er sket med tilskud fra stat og kommune, hvorfor der den 24/9 1923 er tinglyst tilskudsdeklaration, der indeholder begrænsninger i henseende til andelshavernes salgspriser.

Hæftelse

§ 5

(5.1) Andelshaverne hæfter alene med deres indskud for forpligtelser vedrørende foreningen.

(5.2) En fratrædende andelshaver eller andelshaverens bo hæfter for forpligtelsen efter stk. 1, indtil ny godkendt andelshaver har overtaget andelen og dermed indtrådt i forpligtelsen.

Andel

§ 6

(6.1) Andelshaverne har andel i foreningens formue i forhold til de fordelingstal, der fremgår af vedhæftede bilag 1. Fordelingstallene er fastsat på grundlag af en opmåling af lejlighedernes areal. Generalforsamlingen er med simpelt flertal kompetent til at foretage regulering af fordelingstallene, såfremt det viser sig, at enkelte fordelingstal på grund af fejl opmåling er forkert i forhold til de øvrige fordelingstal, og til at fastsætte fordelingstal for hidtil udlejede lejligheder.

(6.2) Andelen kan kun overdrages, eller på anden måde overføres til andre i overensstemmelse med

reglerne i §§ 13 – 19, ved tvangssalg dog med de ændringer, der følger af reglerne i andelsboliglovens § 4a.

(6.3) For andelen udstedes andelsbevis, der lyder på navn. Bortkommer andelsbeviset, kan bestyrelsen udstede et nyt, der skal angive, at det træder i stedet for et bortkommet andelsbevis. 3

Boligaftale

§ 7

(7.1) Foreningen opretter med hver andelshaver en boligaftale (boligaftidskontrakt), der indeholder bestemmelser om boligens brug m.v.

(7.2) En bolig må udelukkende benyttes til beboelse. Bestyrelsen kan tillade erhverv, der ikke medfører besøg af kunder, ombygning af andelsboligen eller skiltning, såfremt det ikke er til gene for de øvrige beboere, og det er tilladt efter offentlige forskrifter

Boligaftid

§ 8

(8.1) Boligaftidens størrelse fastsættes til enhver tid bindende for alle andelshavere af generalforsamlingen.

(8.2) Det indbyrdes forhold mellem boligaftidens størrelse for de enkelte boliger fastsættes, således at fordelingen sker i samme forhold som andelshavernes andel i foreningens formue, jfr. § 6.

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

(8.4) Boligaftiden betales månedligt den 1. i hverdag i måneden. Ved for sen betaling af boligaftid m.v. kan opkræves et gebyr svarende til påkravsgebyr, der ifølge lejelovgivningen kan opkræves ved for sen betaling af leje

Vedligeholdelse

§ 9

(9.1) En andelshaver er forpligtet til at foretage al vedligeholdelse inde i boligen, bortset fra vedligeholdelse af centralvarmeanlæg og fælles forsynings- og afløbsledninger og bortset fra udskiftning af hoved- og bagdøre samt vinduer og udvendige døre. En andelshavers vedligeholdelsespligt omfatter også forringelse, som skyldes slid og ælde.

(9.2) En andelshaver er endvidere forpligtet til at vedligeholde andre lokaler eller område, som er knyttet til boligen med særskilt brugsret for andelshaveren, såsom cykelrum, kælderrum, loftsrum og lign. For så vidt angår rum og områder i bygninger omfatter vedligeholdelsespligten dog kun vedligeholdelse af indvendige overflader. Generalforsamlingen kan fastsætte nærmere regler for vedligeholdelsen af sådanne områder.

(9.3) En andelshaver har desuden pligt til at foretage andre indvendige eller udvendige vedligeholdelsesarbejder, som efter generalforsamlings vedtagelse er pålagt andelshaverne.

(9.4) En andelshaver er forpligtet til at vedligeholde de individuelle forbedringer og forandringer, der er udført i andelsboligen.

(9.5) Andelsboligforeningen er forpligtet til at foretage al anden vedligeholdelse herunder af bygninger, skure samt fælles anlæg. Vedligeholdelsen skal udføres i overensstemmelse med en eventuel fastlagt vedligeholdelsesplan.

(9.6) Såfremt en andelshaver groft forsømmer sin vedligeholdelsespligt, kan bestyrelsen kræve nødvendig vedligeholdelse foretaget indenfor en nærmere fastsat frist. Foretages den nødvendige vedligeholdelse ikke inden fristens udløb, kan foreningen få vedligeholdelsesarbejdet udført for andelshavers regning, eller andelshaver kan ekskluderes af foreningen, og brugsretten bringes til ophør med 3 måneders varsel, jfr. § 21.

Forandringer

§ 10

(10.1) En andelshaver er berettiget til at foretage forandringer inde i boligen. Forandring skal anmeldes skriftligt for bestyrelsen senest tre uger før, den bringes til udførelse. Bestyrelsen kan gøre indsigelse efter stk. 3, hvilket skal ske inden tre uger efter anmeldelsen, og iværksættelse af forandringen skal da udskydes, indtil der er opnået enighed med bestyrelsen, eller det er fastslået, at indsigelsen var uberettiget.

(10.2) Alle forandringer skal udføres håndværksmæssigt forsvarligt i overensstemmelse med kravene i byggelovgivningen, lokalplaner og andre offentlige forskrifter.

(10.3) Bestyrelsen er ikke ansvarlig for anmeldte eller godkendte forandrings forsvarlighed og lovlighed. I tilfælde, hvor byggetilladelse kræves efter byggelovgivningen eller tilladelse efter andre offentlige forskrifter, skal tilladelsen desuden forevises for bestyrelsen, inden arbejdet iværksættes, og efterfølgende skal ibrugtagings attest forevises. Alle udgifter inkl. gebyrer til byggemyndigheden betales af andelshaveren. 4

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

Fremleje

§ 11

(11.1) En andelshaver må hverken helt eller delvis overlade brugen af boligen til andre end medlemmer af sin husstand, medmindre han er berettiget dertil efter stk. 2 og stk. 3.

(11.2) En andelshaver er berettiget til at fremleje eller udlåne sin bolig med bestyrelsens tilladelse, som kun kan gives, når andelshaveren er midlertidigt fraværende på grund af sygdom, institutionsanbringelse, forretningsrejse, studieophold, militærtjeneste, midlertidig forflyttelse eller lignende for en begrænset periode på normalt højst 2 år. Bestyrelsen skal godkende fremlejeteren og betingelserne for fremlejemålet.

(11.3) Fremleje eller lån af enkelte værelser kan tillades af bestyrelsen på de af den fastsatte betingelser.

Husorden

§ 12

(12.1) Generalforsamlingen kan til enhver tid bindende for alle andelshavere fastsætte regler for husorden.

(12.2) Der må ikke holdes hund eller andre husdyr i ejendommen.

Overdragelse

§ 13

(13.1) Ønsker en andelshaver at fraflytte sin bolig, er han berettiget til med et varsel på mindst to måneder at overdrage sin andel efter reglerne i § 13.2 til en anden, der bebor eller samtidig med overdragelsen flytter ind i boligen. Bestyrelsen skal godkende den nye andelshaver, men nægtes godkendelse, skal en skriftlig begrundelse gives senest 3 uger efter, at bestyrelsen har modtaget skriftlig meddelelse om, hvem der indstilles.

(13.2) Fortrinsret til at overtage en andel og bolig skal gives i nedenstående rækkefølge:

a.) Den der indstilles af andelshaveren, såfremt overdragelsen sker i forbindelse med bytning af bolig eller til andelshaverens børn, børnebørn, søskende, forældre eller bedsteforældre eller til en person, der har haft fælles husstand med andelshaveren i mindst det seneste år før overdragelsen. En forudsætning for at andelshaveren kan overdrage efter denne bestemmelse er, at overdrageren har været andelshaver samt beboet lejligheden i mindst 2 år,

b.) Andre andelshavere, der er indtegnet på en venteliste hos bestyrelsen, således at den der først er indtegnet på ventelisten går forud for de senere indtegnede. Andelshavere der indtegnes på ventelisten inden 1. juni 2013, indtegnes efter anciennitet som andelshaver i foreningen. Fortrinsretten i henhold til første punktum er dog betinget af, at den fortrinsberettigede andelshavers bolig frigøres, således at den tilbydes først til de indtegnede på ventelisterne i overensstemmelse med reglerne i denne § 's stk. 2 litra b, c, d og derefter til den person, som indstilles.

c.) Andre andelshavers børn der er indtegnet på en venteliste hos bestyrelsen, således at den der først er indtegnet på ventelisten, går forud for de senere indtegnede. Andelshavers børn, der indtegnes inden 1. juni 2013, indtegnes efter forældrenes anciennitet som andelshaver i foreningen, ved lige anciennitet efter lodtrækning.

d.) Andre andelshavers børnebørn, forældre og søskende der er indtegnet på en venteliste hos bestyrelsen, således at den der først er indtegnet på ventelisten, går forud for de senere indtegnede. Andelshavers

børnebørn, forældre og søskende, der indtegnes inden 1. juni 2013, indtegnes efter bedsteforældrenes/barnets/søskendes anciennitet som andelshaver i foreningen, ved lige anciennitet efter lodtrækning.

e.) Andre personer der er indtegnet på en venteliste hos bestyrelsen. Den der først er indtegnet på ventelisten, går forud for de senere indtegnede. Bestyrelsen kan fastsætte nærmere regler for administration af ventelisten herunder blandt andet fastsætte gebyr for indtegning, fastsætte hvor mange tilbud de indtegnede skal have fået, før de kan slettes og fastsætte, at de indtegnede en gang årligt skal bekræfte deres ønske om at stå på ventelisten, idet de ellers slettes.

f.) Andre der indstilles af den fraflyttende andelshaver.

(13.3) Foreningens ventelister skal fremlægges til eftersyn for andelshaverne på hvert års ordinære generalforsamling

Pris

§ 14

(14.1) Prisen for andel og bolig skal godkendes af bestyrelsen, som desuden skal godkende eventuelle aftaler efter § 14.2. Bestyrelsen kan kun godkende en rimelig pris og højst et beløb opgjort efter nedenstående retningslinjer:

A) Værdien af andelen i foreningens formue opgøres til den pris, som senest er godkendt af generalforsamlingen for tiden indtil næste årlige generalforsamling. Andelenes pris fastsættes under iagttagelse af reglerne i andelsboligforeningsloven og bestemmelserne i den af 24. september 1923 tinglyste deklaration, § 6, og i øvrigt under hensyn til værdien af foreningens ejendom og andre aktiver, samt størrelsen af foreningens gæld. Generalforsamlingens prisfastsættelse er bindende, selvom der lovligt kunne have været fastsat en højere pris.

B) Værdien af forbedringer, jfr. § 10, ansættes til anskaffelsesprisen med fradrag af eventuel værdiforringelse på grund af alder og slitage.

C) Værdien af inventar, der er særskilt tilpasset eller installeret i boligen, fastsættes under hensyntagen til anskaffelsespris, alder og slitage.

D) Såfremt boligens vedligeholdelsesstand er usædvanlig god eller mangelfuld beregnes pristillæg respektive prisnedslag under hensyn hertil.

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

(14.3) Såfremt der samtidig med overdragelsen af andel og bolig overdrages løsøre eller indgås anden retshandel, skal vederlaget sættes til værdien i fri handel. Erhverver skal indtil overtagelsesdagen frit kunne afvise eller fortryde løsørekøbet eller retshandlen. Bestyrelsen skal godkende vederlaget og de øvrige aftalte vilkår.

(14.4) Fastsættelsen af prisen for forbedringer, inventar og løsøre sker på grundlag af en opgørelse udarbejdet af den fraflyttende andelshaver og efter vurdering af en af bestyrelsen valgt professionel sagkyndig. Udgift til vurdering betales af overdrager.

(14.5) Såfremt der opstår uenighed mellem overdrageren, erhververen eller bestyrelsen om fastsættelse af pris for forbedringer, inventar og løsøre eller eventuelt pristillæg eller -nedslag for vedligeholdelsesstand, fastsættes prisen af en voldgiftsmand, der skal være særlig sagkyndig med hensyn til de spørgsmål, voldgiften angår, og som udpeges af Andelsboligforeningernes Fællesrepræsentation. Voldgiftsmanden skal indkalde parterne til besigtigelse og udarbejde en vurderingsrapport, hvor prisberegningen specificeres og begrundes. Voldgiftsmandens vurdering er endelig og bindende for alle parterne. Voldgiftsmanden fastsætter selv sit honorar og træffer bestemmelse om, hvorledes omkostningerne ved voldgiften skal fordeles mellem parterne eller eventuelt pålægges én part fuldt ud, idet der herved skal tages hensyn til, hvem af parterne der har fået medhold ved voldgiften. 6

Fremgangsmåde

§ 15

(15.1) Mellem overdrager og erhverver oprettes en skriftlig overdragelsesaftale, der forsynes med bestyrelsens påtegning om godkendelse. Alle vilkår for overdragelsen skal godkendes af bestyrelsen, der kan bestemme, at overdragelsen skal oprettes på en standardformular. Overdragelsesaftalen skal bl.a. indeholde en opstilling af overdragelsessummens beregning med specifikation af prisen for andelsboligen, forbedringer, inventar og løsøre, og eventuelle pristillæg eller nedslag for vedligeholdelsesstand samt andelsboligforeningslovens bestemmelser om prisfastsættelse og straf.

(15.2) Inden aftalens indgåelse skal erhverver have udleveret de dokumenter og nøgleoplysninger, der er krævet i den til enhver tid gældende Bekendtgørelse om oplysningspligt ved salg af andelsboliger udarbejdet af Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter herunder andelsboligforeningens vedtægter, energimærke, seneste årsrapport og budget, referat af seneste ordinære generalforsamling og eventuelle senere ekstraordinære generalforsamling samt vedligeholdelsesplan såfremt en sådan er udarbejdet. Erhververen skal endvidere have udleveret nøgleoplysningsskemaer om andelsboligen og andelsboligforeningen samt en eventuel erklæring om ændringer i nøgleoplysningerne. Foreningen skal udlevere nøgleoplysningsskemaerne til den andelshaver der ønsker at sælge hurtigst muligt og senest 10 arbejdsdage efter anmodning. For nøgleoplysningsskema om andelsbolig til salg løber fristen for udlevering fra det tidspunkt, hvor foreningen har modtaget relevant dokumentation fra andelshaveren vedrørende forbedringer, tilpasset løsøre mv. Dokumenterne kan udleveres elektronisk og eventuelt gøres tilgængelig på foreningens hjemmeside.

Sker der inden næste generalforsamling væsentlige ændringer i foreningens forhold, som påvirker foreningens formue negativt, såsom et fald i ejendommens værdi, væsentlige kursreguleringer eller optagelse af nye lån, er bestyrelsen forpligtet til at udfylde og udlevere erklæring om væsentlige ændringer i nøgleoplysningsskema for andelsboligforeningen.

(15.3) Foreningen kan hos overdrager og/eller erhverver opkræve gebyr for bestyrelsens og/eller administrators arbejde med overdragelsesaftalen og overdragelsessagen, herunder blandt andet for udgiften til forespørgsel i andelsboligbogen, udgift til besvarelse fra ejendomsmægler, udgift vedrørende nøgleoplysningsskema om den aktuelle andelsbolig m.m. Endvidere kan foreningen kræve at overdrager refunderer og betaler et vederlag for bestyrelsens og/eller administrators ekstraarbejde ved afregning overfor pant- og/eller udlægshavere og ved tvangssalg eller tvangsauktion. Foreningen opkræver halvt vurderingshonorar hos overdrager og halvt vurderingshonorar hos erhverver. Foreningen opkræver hos overdrager udgift til eventuelt el-syn og eventuelt vvs-syn.

(15.4) Alle vilkår for overdragelsen skal godkendes af bestyrelsen.

(15.5) Overdragelsessummen skal senest 5 hverdage før overtagelsesdagen være indgået på foreningens konto i pengeinstitut. Såfremt overdragelsesaftale indgås mere end 2 uger før overtagelsesdagen, skal erhverver senest 7 hverdage efter aftalens indgåelse enten deponere overdragelsessummen eller stille standardbankgaranti for denne. Det deponerede/garanterede beløb skal frigives til andelsboligforeningen senest 5 hverdage før overtagelsesdagen.

(15.6) Andelsboligforeningen afregner – efter fradrag af sine tilgodehavender og nødvendige beløb til indfrielse af eventuelt garanteret lån med henblik på frigivelse af garantien- proventuet til eventuelle rettighedshavere, herunder pant- og udlægshavere, og dernæst til fraflyttende andelshaver.

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

(15.8) Snarest muligt efter erhververens overtagelse af andelsboligen skal erhververen med bestyrelsen gennemgå andelsboligen for at konstatere eventuelle mangler ved andelsboligens vedligeholdelsestilstand eller ved forbedringer, inventar og løsøre, der er overtaget i forbindelse med andelsboligen. Erhververen kan kun komme med mangelindsigelser i til og med 8 dage fra overtagelsesdagen. Foreningen skal gøre erhververens og foreningens eventuelle krav gældende over for sælger senest 14 dage efter overtagelsesdagen. Såfremt erhververen forlanger prisnedslag for sådanne mangler, kan bestyrelsen, hvis forlangendet skønnes rimeligt, tilbageholde et tilsvarende beløb ved afregningen til overdrageren, således

at beløbet først udbetales, når der ved dom eller forlig mellem parterne er fastslået, hvem det tilkommer. Mangler der ikke har kunnet konstateres inden for fristen, skal erhververen efterfølgende gøre gældende direkte overfor overdrageren.

(15.9.) Overdragelsessummen med eventuelle fradrag som nævnt i stk. 4-7 skal afregnes senest 10 hverdage efter overtagelsesdagen, forudsat at beløbene er modtaget fra erhververen.

Ubenyttede boliger

§ 16

(16.1) har andelshaver ikke inden 3 måneder efter at være fraflyttet sin bolig indstillet en anden i sit sted, eller er overdragelsen aftalt i strid med bestemmelserne herom, bestemmer bestyrelsen, hvem der skal overtage andel og bolig og de vilkår, overtagelsen skal ske på, hvorefter afregning finder sted som anført i § 15. 8

Dødsfald

§ 17

(17.1) I tilfælde af en andelshavers død skal den pågældendes eventuelle ægtefælle være berettiget til at fortsætte medlemskab og beboelse af boligen.

(17.2) Hvis der ikke efterlades ægtefælle, eller denne ikke ønsker at benytte sin ret, kan andel og bolig overtages af nedennævnte, idet der gives fortrinsret i den nævnte rækkefølge

A) Samlever, som indtil dødsfaldet havde haft fælles husstand med den afdøde mindst 3 måneder.

B) Andre personer, som indtil dødsfaldet havde haft fælles husstand med den afdøde i mindst 3 måneder.

C) Personer, som af den afdøde i henhold til testamente er testamenteret andelen og boligen, eller som af den afdøde over for bestyrelsen var anmeldt som berettiget til at arve andelen og boligen ved andelshaverens død.

D) Afdødes børn, børnebørn, forældre eller bedsteforældre.

Erhververen skal også i disse tilfælde godkendes af bestyrelsen.

(17.3) Ved dødsboets overdragelse af andelsboligen til de efter forudgående stykker berettigede personer finder §§ 14-16 tilsvarende anvendelse. Ved arveudlæg til en af de efter forudgående stykker berettigede personer finder §§ 14 og 15 tilsvarende anvendelse dog bortset fra § 15 stk. 3-6 om indbetaling og afregning, idet erhververen i disse tilfælde indtræder i afdødes forpligtelser overfor foreningen og eventuelt långivende pengeinstitut.

(17.4) Boligen skal overtages efter disse regler eller fraflyttes senest den 1. i den måned, der indtræder næsteften 3-måneders dagen for dødsfaldet. Er ingen ny andelshaver indtrådt forinden, bestemmer bestyrelsen, hvem der skal overtage andel og bolig og de vilkår, som overtagelsen skal ske på, hvorefter det indkomne beløb afregnes til boet efter reglerne i § 15.

Samlivsophævelse

§ 18

(18.1) Ved ophævelse af samliv mellem ægtefæller er den af parterne, der efter deres egen eller myndighedernes bestemmelse bevarer retten til boligen, berettiget til at fortsætte medlemskab og beboelse af boligen.

(18.2) Reglen i stk. 1 finder tilsvarende anvendelse ved ophævelse af samlivsforhold i øvrigt, såfremt den person, der i henhold hertil skal overtage andel og bolig, har haft fælleshusstand med andelshaveren i mindst det seneste år før samlivsophævelsen.

(18.3) Ved ægtefælles fortsættelse af medlemskab og beboelse af boligen skal begge ægtefæller være forpligtet til at lade fortsættende ægtefælle overtage andel gennem skifte eller overdragelse. Ved overdragelse i henhold hertil eller ved overdragelse i henhold til § 19 stk. 2 finder §§ 14-16 tilsvarende anvendelse. Ved fortsættende ægtefælles overtagelse gennem ægtefælleskifte finder §§ 14 og 15 tilsvarende anvendelse dog bortset fra § 15 stk. 3-6 om indbetaling og afregning, idet fortsættende ægtefælle i disse tilfælde indtræder i tidligere andelshavers forpligtelser overfor foreningen og eventuelt långivende pengeinstitut.

Opsigelse

§19

(20.1) En andelshaver kan ikke opsiges sit medlemskab af foreningen og brugsret til boligen, men kan alene udtræde efter reglerne i §§ 13 - 19 om overførsel af andelen. 9

Eksklusion

§20

(20.1) I følgende tilfælde kan en andelshaver ekskluderes af foreningen og brugsretten bringes til ophør af bestyrelsen:

- A) Såfremt en andelshaver trods påkrav ikke betaler eventuelt resterende indskud, boligafgift eller andre skyldige beløb af enhver art.
- B) Såfremt en andelshaver groft forsømmer sin vedligeholdelsespligt og trods påkrav ikke foretager den nødvendige vedligeholdelse inden udløbet af en fastsat frist, jvf. §9.
- C) Såfremt en andelshaver optræder til alvorlig skade eller ulempe for foreningens virksomhed eller andre andelshavere.
- D) Såfremt en andelshaver i forbindelse med overdragelse af andelen betinger sig en større pris end godkendt af bestyrelsen.
- E) Såfremt en andelshaver gør sig skyldig i forhold svarende til de, der efter lejelovens bestemmelser berettiger udlejeren til at ophæve lejemålet.

(20.2) Efter eksklusion bestemmer bestyrelsen, hvem der skal overtage andel og bolig, og der forholdes som bestemt i § 17.

Ledige boliger

§21

(21.1) I tilfælde, hvor der skal ske overdragelse af en bolig, der tidligere har været udlejet, eller hvor den tidligere andelshaver har mistet sin indstillingsret efter § 17, § 18 eller § 21 eller har overgivet sin indstillingsret til bestyrelsen, skal bestyrelsen ved udpegning af ny andelshaver gå frem efter reglerne i § 13.2 B, C og D. Såfremt ingen kandidater indstilles, afgør bestyrelsen frit, hvem der skal overtage boligen.

Generalforsamling

§22

(22.1) Foreningens højeste myndighed er generalforsamlingen.

(22.2) Den ordinære generalforsamling afholdes hvert år inden 4 måneder efter regnskabsårets udløb med følgende dagsorden:

- 1) Valg af dirigent.
- 2) Bestyrelsens beretning.
- 3) Forelæggelse af årsregnskab og eventuel revisionsberetning samt godkendelse af årsregnskabet.
- 4) Forelæggelse af drifts- og likviditetsbudget til godkendelse og beslutning om eventuel ændring af boligafgiften.
- 5) Fastsættelse af honorar til bestyrelsen.
- 6) Forslag.
- 7) Valg.
- 8) Eventuelt.

(22.3) Ekstraordinær generalforsamling afholdes, når en generalforsamling eller flertal af bestyrelsens medlemmer eller 1/4 af andelshaverne forlanger det med angivelse af dagsorden. 10

Indkaldelse m.v.

§23

(23.1) Generalforsamlingen indkaldes skriftligt med 14 dages varsel, der dog ved ekstraordinær generalforsamling om nødvendigt kan forkortes til 8 dage. Indkaldelsen skal indeholde dagsorden for generalforsamling.

(23.2) Forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være bestyrelsen i hænde senest 15. januar det pågældende år.

(23.3) Et forslag kan kun behandles på en generalforsamling, såfremt det er nævnt i indkaldelsen.

(23.4) Adgang til at deltage i og tage ordet på generalforsamlingen samt til at stille forslag har enhver andelshaver og dennes ægtefælle eller andelshaverens samlever gennem mindst 1 år. Foreningens advokat og revisor samt personer, der er indbudt af bestyrelsen, har ligeledes adgang til at deltage i og tage ordet på generalforsamlingen.

(23.5) Hver andel giver én stemme. En andelshaver kan kun give fuldmagt til sin ægtefælle eller andelshaverens samlever gennem mindst 1 år eller til en anden andelshaver. En andelshaver kan dog kun afgive én stemme i henhold til fuldmagt.

Flertal

§ 24

(24.1) Generalforsamlingen tager beslutning ved simpelt flertal, undtagen hvor det drejer sig om beslutninger som nævnt i stk. 2 - 3. Dog skal altid mindst 1/5 af samtlige mulige stemmer være repræsenteret.

(24.2) Forslag om vedtægtsændringer, om nyt indskud, om regulering af det indbyrdes forhold mellem boligafgiften, om iværksættelse af forbedringsarbejder eller istandsættelsesarbejder, hvis finansiering kræver forhøjelse af boligafgiften med mere end 25%, eller om henlæggelse til sådanne arbejder med et beløb, der overstiger 25% af den hidtidige boligafgift, kan kun vedtages på en generalforsamling, hvor mindst 2/3 af samtlige mulige stemmer er repræsenteret og med et flertal på mindst 2/3 af ja og nej stemmer. Er ikke mindst 2/3 af samtlige mulige stemmer repræsenteret på generalforsamlingen, men opnås et flertal på mindst 2/3 af ja og nej stemmer for forslaget, kan der indkaldes til ny generalforsamling, og på denne kan da forslaget endeligt vedtages med et flertal på mindst 2/3 ja og nej stemmer, uanset hvor mange stemmer der er repræsenteret.

(24.3) Forslag om salg af fast ejendom eller om foreningens opløsning kan kun vedtages med flertal på mindst 3/4 af samtlige mulige stemmer. Er ikke mindst 3/4 af samtlige mulige stemmer repræsenteret på generalforsamlingen, men opnås et flertal på 3/4 af de repræsenterede stemmer for forslaget, kan der indkaldes til en ny generalforsamling, og på denne kan da forslaget endeligt vedtages med et flertal på mindst 3/4 af de repræsenterede stemmer, uanset hvor mange stemmer der er repræsenteret.

Dirigent m.v.

§ 25

(25.1) Generalforsamlingen vælger selv sin dirigent.

(25.2) Sekretæren skriver protokollat for generalforsamlingen. Protokollatet underskrives af dirigenten og hele bestyrelsen. Protokollatet eller tilsvarende information om det på generalforsamlingen passerede, skal tilstilles andelshaverne senest én måned efter generalforsamlingens afholdelse.

Bestyrelse

§ 26

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

(26.2) Bestyrelsen leder driften af foreningens ejendomme.

(26.3) Bestyrelsen modtager for sit arbejde et årligt honorar, der fastsættes af generalforsamlingen. 11

Bestyrelsesmedlemmer

§ 27

(27.1) Bestyrelsen består af en formand, en kasserer, en sekretær og yderligere to øvrige bestyrelsesmedlemmer.

(27.2) Alle bestyrelsesmedlemmer vælges for 2 år ad gangen.

(27.3) Formand og ét bestyrelsesmedlem er på valg i lige år. Kasserer, sekretær og ét bestyrelsesmedlem er på valg i ulige år.

(27.4) Generalforsamlingen vælger desuden for ét år ad gangen en eller to bestyrelsessuppleanter med angivelse af deres rækkefølge.

(27.5) Som bestyrelsesmedlemmer eller -suppleanter kan vælges andelshavere, disses ægtefæller samt en andelshavers samlever gennem mindst 1 år. Som bestyrelsesmedlem eller -suppleant kan kun vælges én person fra hver husstand og kun en person, der bebor andelsboligen. Genvælg kan finde sted.

(27.6) "Såfremt et bestyrelsesmedlem fratræder i valgperioden, indtræder suppleanten i bestyrelsen for tiden indtil næste ordinære generalforsamling. Såfremt antallet af bestyrelsesmedlemmer ved fratræden bliver mindre end 3, indkaldes generalforsamlingen til nyvalg af bestyrelse for tiden indtil næste ordinære generalforsamling."

Møder

§ 28

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

(28.2) Et bestyrelsesmedlem må ikke have tillidshverv i andre boligforeninger eller påtage sig entrepriser og arbejder inden for foreningen.

(28.3) Sekretæren skriver protokollat for bestyrelsesmøder. Protokollatet underskrives af hele bestyrelsen.

(28.4) I øvrigt bestemmer bestyrelsen selv sin forretningsorden.

Tegningsret

§ 29

(29.1) Foreningen tegnes af formanden og et bestyrelsesmedlem i foreningen.

Administration

§ 30

(30.1) Såfremt generalforsamlingen ikke har valgt nogen administrator, varetager bestyrelsen ejendommens administration ved den tekniske, juridiske og sagkyndige bistand, som det anses for nødvendigt at anvende.

(30.2) Bortset fra en mindre kassebeholdning på foreningens kontor skal foreningens midler indsættes på særskilt konto i et pengeinstitut, fra hvilken konto der skal kunne foretages hævning ved underskrift fra to bestyrelsesmedlemmer i forening. Alle indbetalinger til foreningen det være sig boligafgift, leje, indbetalinger i forbindelse med overdragelse af andele eller andet, skal ske direkte til en sådan konto, ligesom også modtagne checks og postanvisninger skal indsættes direkte på en sådan konto.

(30.3) Bestyrelsen kan helt eller delvis overlade bogføring, opkrævning af boligafgift, varetagelse af lønningsregnskab og udbetaling af faste (periodiske) betalinger til et pengeinstitut eller et statsautoriseret eller registreret revisionsfirma. I det omfang en sådan overladelse ikke er sket, er kassereren ansvarlig for bogholderi, opkrævninger, lønningsregnskaber og periodiske udbetalinger.

(30.4) Som sikkerhed for bestyrelsesmedlemmernes økonomiske ansvar over for foreningen, andelshaverne og tredjemand tegner foreningen sædvanlig ansvars- og besvigelsesforsikring. Forsikringssummens størrelse skal oplyses i en note til årsregnskabet. 12

Regnskab

§ 31

(31.1) Foreningens årsregnskab skal udarbejdes i overensstemmelse med god regnskabsskik og underskrives af administrator og hele bestyrelsen. Regnskabsåret er kalenderåret.

(31.2) I forbindelse med udarbejdelsen af årsregnskab udarbejdes forslag fra bestyrelsen til den pris på andelen, som kan godkendes af generalforsamlingen for tiden indtil næste årlige generalforsamling, jfr. § 14. Forslaget anføres som note til regnskabet.

(31.3) Hvert år kan medtages i resultatopgørelsen et beløb til henlæggelse på en særlig konto i bogholderiet. Den særlige konto i bogholderiet kan efter generalforsamlingens bestemmelse anvendes til vedligeholdelse, genopretning, forbedringer og/eller fornyelser. Beløbets størrelse fastsættes hvert år af generalforsamlingen. Det på den særlige konto i bogholderiet opsparede beløb kan ikke medregnes ved beregning af andelsværdien.

Revision

§ 32

(32.1) Generalforsamlingen vælger en statsautoriseret eller registreret revisor til at revidere årsregnskabet. Revisor skal føre revisionsprotokol.

(32.2) Herudover vælger generalforsamlingen for 2 år af gangen 2 kritiske revisorer og 1 suppleant for disse. Om valgbarehed m.v. finder reglerne i § 28.5 og 7 tilsvarende anvendelse.

§ 33

(33.1) Det reviderede, underskrevne årsregnskab samt forslag til drifts- og likviditetsbudget udsendes til andelshaverne samtidig med indkaldelsen til den ordinære generalforsamling.

Opløsning

§ 34

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

(34.2) Efter realisation af foreningens aktiver og betaling af gælden udloddes et beløb til andelshaverne i overensstemmelse med § 6 i den deklaration, der er tinglyst den 24/9 1923, hvorefter eventuel resterende formue anvendes til i overensstemmelse med § 6 stk. 2 i deklarationen.

Således foreløbigt vedtaget på foreningens ordinære generalforsamling den 9. april 2002 og endeligt vedtaget på ekstraordinær generalforsamling den 17. juni 2002.

Vedtægtsændring til § 13.2 vedtaget på foreningens ordinære generalforsamling 26. marts 2013 og endeligt vedtaget på ekstraordinær generalforsamling den 25. april 2013.

Vedtægtsændringer vedtaget på ordinær generalforsamling 24. marts 2015

Vedtægtsændringer af §§ 7.2,

ny 8.3,8.4, 9.4,

§ 9.4 og 5 bliver § 9.stk 5 og 6.

§ 9.6 ændres 2. punktum

Ny § 10.4

ændring af § 15

§ 16 udgår § 21 stk. 1 litra B udgår og § 32.3 udgår.

Da § 16 udgår konsekvensrettes efterfølgende § numre.

Vedtægtsændringer godkendt på generalforsamling 24. marts 2015 med forbehold for godkendelse i Københavns kommune

Vedtægtsændringer godkendt af Københavns Kommune 17.08.2015

Bestyrelsen består af: Formand Bjarne Grandt, Kasserer Ole Møller Larsen, Sekretær Per Grieger-Rene, Bestyrelsesmedlem Hannah Grünbaum, Bestyrelsesmedlem Hanne Rasmussen, suppleant: Peter Steen Hansen, Suppleant Thomas Gall Clausen.,

Bilag 1

A/B Viadukten – fordelingstal efter vedtægterne § 6

Andel	Beliggenhed	M2	Antal værelser	Bemærkninger
1	Dr. Dagmars Allé 4, st.tv	66	2	
2	Dr. Dagmars Allé 4, 1.tv	66	2	
3	Dr. Dagmars Allé 4, 2.tv.	66	2	
4	Dr. Dagmars Allé 4, 3.tv.	66	2	
5	Dr. Dagmars Allé 4, 4.tv.	66	2	
6	Dr. Dagmars Allé 4, st.th.	62	2	
7	Dr. Dagmars Allé 4, 1.th.	62	2	
8	Dr. Dagmars Allé 4, 2.th.	62	2	
9	Dr. Dagmars Allé 4, 3.th.	62	2	
10	Dr. Dagmars Allé 4, 4.th.	62	2	
11	Dr. Dagmars Allé 2, st.tv.	73	2	
12	Dr. Dagmars Allé 2, 1.tv.	73	2	
13	Dr. Dagmars Allé 2, 2.tv.	73	2	
14	Dr. Dagmars Allé 2, 3.tv.	73	2	
15	Dr. Dagmars Allé 2, 4.tv.	73	2	
16	Dr. Dagmars Allé 2, st.th.	85	FDF. Tidl. butik + baglokale (andel)	
17	Dr. Dagmars Allé 2, 1.th.	108	3½	
18	Dr. Dagmars Allé 2, 2.th.	108	3½	
19	Dr. Dagmars Allé 2, 3.th.	108	3½	
20	Dr. Dagmars Allé 2, 4.th.	108	3½	
21	Valby Langgade 127	70	Pizzaforretning – udlejning. Erhverv	
Kontor	Valby Langgade 127, st.tv.	31	A/B Viadukten - kontor. Erhverv	
22	Valby Langgade 127, 1.tv.	91	3½	
23	Valby Langgade 127, 2.tv.	91	3½	
24	Valby Langgade 127, 3.tv.	91	3½	
25	Valby Langgade 127, 4.tv.	91	3½	
26	Valby Langgade 127, st.th.	93	3½	
27	Valby Langgade 127, 1.th.	93	3½	
28	Valby Langgade 127, 3.th.	93	3½	
29	Valby Langgade 127, 3.th.	93	3½	
30	Valby Langgade 127, 4.th.	93	3½	
31	Valby Langgade 129, st.tv.	74	2½	
32	Valby Langgade 129, 1.tv.	74	2½	
33	Valby Langgade 129, 2.tv.	74	2½	
34	Valby Langgade 129, 3.tv.	74	2½	
35	Valby Langgade 129, 4.tv.	74	2½	
36	Valby Langgade 129, st.th.	74	2½	
37	Valby Langgade 129, 1.th.	74	2½	
38	Valby Langgade 129, 2.th.	74	2½	
39	Valby Langgade 129, 3.th.	74	2½	
40	Valby Langgade 129, 4.th.	74	2½	
41	Valby Langgade 131, st.tv.	93	3½	
42	Valby Langgade 131, 1.tv.	93	3½	
43	Valby Langgade 131, 2.tv.	93	3½	
44	Valby Langgade 131, 3.tv.	93	3½	
45	Valby Langgade 131, 4.tv.	93	3½	
46	Valby Langgade 131, st.th.	93	3½	
47	Valby Langgade 131, 1.th.	93	3½	
48	Valby Langgade 131, 2.th.	93	3½	
49	Valby Langgade 131, 3.th.	93	3½	
50	Valby Langgade 131, 4.th.	93	3½	
51	Valby Langgade 133, st.tv.	74	2½	
52	Valby Langgade 133, 1.tv.	74	2½	
53	Valby Langgade 133, 2.tv.	74	2½	

54	Valby Langgade 133, 3.tv.	74	2½
55	Valby Langgade 133, 4.tv.	74	2½
56	Valby Langgade 133, st.th.	74	2½
57	Valby Langgade 133, 1.th.	74	2½
58	Valby Langgade 133, 2.th.	74	2½
59	Valby Langgade 133, 3.th.	74	2½
60	Valby Langgade 133, 4.th.	74	2½
61	Valby Langgade 135, st.tv.	93	3½
62	Valby Langgade 135, 1 tv.	93	3½
63	Valby Langgade 135, 2.tv.	93	3½
64	Valby Langgade 135, 3.tv.	93	3½
65	Valby Langgade 135, 4.tv.	93	3½
66	Valby Langgade 135, st.th.	93	3½
67	Valby Langgade 135, 1.th.	93	3½
68	Valby Langgade 135, 2.th.	93	3½
69	Valby Langgade 135, 3.th.	93	3½
70	Valby Langgade 135, 4.th.	93	3½
71	Valby Langgade 137, st.tv.	74	2½
72	Valby Langgade 137, 1.tv.	74	2½
73	Valby Langgade 137, 2.tv.	74	2½
74	Valby Langgade 137, 3.tv.	74	2½
75	Valby Langgade 137, 4.tv.	74	2½
76	Valby Langgade 137, st.th.	74	2½
77	Valby Langgade 137, 1.tv.	74	2½
78	Valby Langgade 137, 2.th.	74	2½
79	Valby Langgade 137, 3.th.	74	2½
80	Valby Langgade 137, 4.th.	74	2½
81	Valby Langgade 139, st.tv.	92	3½
82	Valby Langgade 139, 1.tv.	92	3½
83	Valby Langgade 139, 2.tv.	92	3½
84	Valby Langgade 139, 3.tv.	92	3½
85	Valby Langgade 139, 4.tv.	92	3½
86	Valby Langgade 139, st.th.	51	1½
87	Valby Langgade 139, 1.th.	88	3½
88	Valby Langgade 139, 2.th.	88	3½
89	Valby Langgade 139, 3.th.	88	3½
90	Valby Langgade 139, 4.th.	88	3½
Arkiv og lager	Valby Langgade 139	55	(Erhverv) tidl. butik
91	Monrads Allé 1, st.tv.	103	3½
92	Monrads Allé 1, 1.tv.	108	3½
93	Monrads Allé 1, 2.tv.	108	3½
94	Monrads Allé 1, 3.tv.	108	3½
95	Monrads Allé 1, 4.tv.	108	3½
96	Monrads Allé 1, st.th.	79	2½
97	Monrads Allé 1, 1.th.	79	2½
98	Monrads Allé 1, 2.th.	79	2½
99	Monrads Allé 1, 3.th.	79	2½
100	Monrads Allé 1, 4.th.	79	2½
101	Monrads Allé 3, st.tv.	69	2 ½ Udlejning Funktionær lejlighed. Erhverv
102	Monrads Allé 3, 1.tv.	69	2½
103	Monrads Allé 3, 2.tv.	69	2½
104	Monrads Allé 3, 3.tv.	69	2½
105	Monrads Allé 3, 4.tv.	69	2½
106	Monrads Allé 3, st.th.	76	2½
107	Monrads Allé 3, 1.th.	76	2½
108	Monrads Allé 3, 2.th.	76	2½
109	Monrads Allé 3, 3.th.	76	2½

110	Monrads Allé 3, 4.th.	76	2½
111	Monrads Allé 4, st.tv.	69	2
112	Monrads Allé 4, 1.tv.	69	2
113	Monrads Allé 4, 2.tv.	69	2
114	Monrads Allé 4, 3.tv.	69	2
115	Monrads Allé 4, 4.tv.	69	2
116	Monrads Allé 4, st.th.	78	2½
117	Monrads Allé 4, 1.th.	78	2½
118	Monrads Allé 4, 2.th.	78	2½
119	Monrads Allé 4, 3.th.	78	2½
120	Monrads Allé 4, 4.th.	78	2½
121	Monrads Allé 2, st.tv.	85	2½
122	Monrads Allé 2, 1.tv.	85	2½
123	Monrads Allé 2, 2.tv.	85	2½
124	Monrads Allé 2, 3.tv.	85	2½
125	Monrads Allé 2, 4.tv.	85	2½
126	Monrads Allé 2, st.th.	105	3½
127	Monrads Allé 2, 1.th.	105	3½
128	Monrads Allé 2, 2.th.	105	3½
129	Monrads Allé 2, 3.th.	105	3½
130	Monrads Allé 2, 4.th.	105	3½
131	Valby Langgade 141 st.tv.	61	2
132	Valby Langgade 141, 1.tv.	61	2
133	Valby Langgade 141 2.tv.	61	2
134	Valby Langgade 141, 3.tv.	61	2
135	Valby Langgade 141, 4.tv.	61	2
136	Valby Langgade 141, st.th.	74	2½
137	Valby Langgade 141, 1.th.	74	2½
138	Valby Langgade 141, 2.th.	74	2½
139	Valby Langgade 141, 3.th.	74	2½
140	Valby Langgade 141, 4.th.	74	2½
141	Valby Langgade 143, st.tv.	102	3½
142	Valby Langgade 143, 1.tv.	102	3½
143	Valby Langgade 143, 2.tv.	102	3½
144	Valby Langgade 143, 3.tv.	102	3½
145	Valby Langgade 143, 4.tv.	102	3½
146	Valby Langgade 143, st.th.	91	3½
147	Valby Langgade 143, 1.th.	91	3½
148	Valby Langgade 143, 2.th.	91	3½
149	Valby Langgade 143, 3.th.	91	3½
150	Valby Langgade 143, 4.th.	91	3½
151	Valby Langgade 145, st.tv.	73	2½
152	Valby Langgade 145, 1.tv.	73	2½
153	Valby Langgade 145, 2.tv.	73	2½
154	Valby Langgade 145, 3.tv.	73	2½
155	Valby Langgade 145, 4.tv.	73	2½
156	Valby Langgade 145, st.th.	66	2
157	Valby Langgade 145, 1.th.	66	2
158	Valby Langgade 145, 2.th.	66	2
159	Valby Langgade 145, 3.th.	66	2
160	Valby Langgade 145, 4.th.	66	2
Andel m² i alt		12.797	
Erhverv m² i alt		328	
Samlet areal m²		13.125	