

Velkommen til A/B Ålholmhus

En Velkomstmappe, som er sammenlagt og udarbejdet af Bestyrelsen.



Hjemmeside: www.aalholmhus.dk

Facebook side: AB Ålholmhus

Forord

A/B Ålholmhus blev dannet som andelsforening tilbage i år 2005. Med denne velkomstmappe og introduktion til andelsforeningen håber vi, at du som andelshaver eller fremlejer vil blive glad for at bo her.

En beboer fortæller: "Da jeg ankom til Ålholmhus i slutningen af 2014, var jeg glad for at have fundet en andelsboligforening med en sund økonomi, hvor jeg kunne bygge mig et liv i hyggelige omgivelser. Dog savnede jeg at vide noget mere om området, mine dejlige nye naboer, og hvordan man begår sig i denne del af Storkøbenhavns urbane jungle. Hvem snakker man med om vasketøjet? Hvad gør man med sit affald? Hvor gror man sine egne grøntsager midt inde i byen? Jeg ved nu, at Valby er et hyggeligt smørhul af kærlighed og forstads-kultur, som inviterer på ture rundt om Damhussøen og ud i Valbyparkens vilde områder"

Bestyrelsen håber, at I beboere vil kunne bruge denne velkomstmappe til at finde svar på mange af jeres spørgsmål i hverdagen og i al den tid du/I bliver boende her i vores dejlige andelsforening.

Med venlige hilsner

Bestyrelsen A/B Ålholmhus

Indholdsfortegnelse:

Hvad er en andelsforening?	4
Hvad er MIT ansvar? - Hvad er Andelsforeningens?	5
Hvor skal du selv sørge for vedligeholdelse?	5
Nøgler (nye eller ekstra)	6
Hvem skal vedligeholde fællesområder?	6
Hvilke økonomiske forpligtelser har du som andelshaver i forhold til andelsboligforeningen?	
Husorden	7
Internet	9
Cykler	10
Parkeringspladser	11
Fællesområderne	12
Grillpladsen	13
Fælleslokalet	14
Ålholmhus' Haveklub	15
Havekasserne	15
Få tildelt en havekasse	15
Som medlem af haveklubben	15
Vaskeriet og Tørrerum	16
Genbrugsbutikken	19
Fælles Arbejdsdage (Pligtarbejde)	20
Værksted	21
Affald	21
Hvad må jeg skylle ud i toilettet?	22
"Restaffald"	22
Papir:	22
Pap:	22
Plastik:	22
FARLIGT AFFALD!:	24
Bioaffald (Den "nye" lille grønne tingest!)	24
Elektronisk affald:	25
Glas	25
Byggeaffald	25

Depotrum	26
Konflikthåndtering	27
Hjælp og kontakt:	28
Nyhedsbreve og information	28
Bestyrelsen laver ca. 8 nyhedsbreve om året, som bliver sat op på tavler i alle opgange. Det bliver også lagt op på foreningens hjemmeside samt facebook.	
Vicevært:	28
Vest Administrationen A/S	28
Vaskeri – Miele	28
Bestyrelsen	29
 Vedtægter	 30

Hvad er en andelsforening?

Ja, hvad er en andelsforening egentligt?

Her er en kortfattet forklaring:

I daglig tale bruger man betegnelsen "at købe en andelslejlighed", men reelt set køber du ikke en lejlighed. Formelt set køber du dig derimod en andel af foreningens formue, og du hæfter samtidig for foreningens gæld sammen med de andre andelshavere.

Betalingen fungerer som et såkaldt indskud eller det, der kaldes andelsværdien. Ved overdragelsen får du samtidig brugsret til en specifik bolig i andelsforeningen, hvilket i juridiske termer kaldes en "eksklusiv brugsret".

Andelsboligforeningen (A/B) har tinglyst sit ejerskab over ejendommen og er dermed den reelle ejer. Det betyder, at det er andelsforeningen, der som ejer træffer alle beslutninger vedrørende ejendommen og lejlighederne.

Forholdet mellem andelsforeningen og andelshaveren fungerer og minder meget om forholdet mellem udlejer og lejer. Men da alle andelshavere er medlemmer af andelsforeningen, har andelshaveren medbestemmelse vedrørende alle foreningens anliggender. Bl.a. i vores andelsforening har vi en vedtægt (kan ses på hjemmesiden, Probo og som bilag bagerst i bogen), som vi har besluttet i fællesskab.

I en andelsforening hæfter en andelshaver normalt for den fælles gæld med sit indskud. Det vil sige, at hvis andelshaver har betalt en million kr. for sin lejlighed og foreningen går konkurs, har andelshaveren tabt hele sit indskud.



Ovenover - Et billede af Valby Langgade inden opfindelsen af farver.



Hvad er MIT ansvar? - Hvad er Andelsforeningens ansvar?

Et ofte spurgt spørgsmål er: Hvor ligger mit ansvar i forhold til hvad der er mit hjem, og hvad der tilhører Andelsforeningen?

Hvor skal du selv sørge for vedligeholdelse?

Som andelshaver har du som udgangspunkt pligt til at vedligeholde din lejlighed. Det vil sige inden for dens afgrænsning af vægge til det fri eller til naboledigheder. Det betyder, at du står for vedligeholdelsen og fornyelsen af gulve, vægge, træværk i lejligheden, døre, skabe og lignende indvendige bygningsdele.

Normalt vil det være sådan, at du er forpligtet til at vedligeholde den indvendige side af vinduerne og af døre fra lejligheden til opgangen, mens andelsboligforeningen står for den udvendige del.

I forhold til rør og faldstammer i lejligheden er det ofte således, at du vil have ansvaret for "de vandrette rør". Det er alle rør, der går ud fra de lodrette rør (stigstrenger), og de rør, der går fra afløb og toilet til faldstammen. Du har også ansvaret for lejlighedens radiatorer.

Som andelshaver er du også forpligtet til at vedligeholde andre lokaler eller områder, som med særskilt brugsret er knyttet til din bolig. Det kan fx være pulterrum, kælderrum, altaner, terrasser, have og lignende.

Det er den enkelte andelsboligforening, der gennem sine vedtægter bestemmer, hvordan vedligeholdelsespligten skal fordeles. Det er derfor vigtigt, at du nærlæser disse punkter. Hvad skal andelsboligforeningen vedligeholde i lejligheden?

Ofte er udgangspunktet, at andelsboligforeningen har vedligeholdelsespligten for den udvendige side af vinduerne og af døre til opgangen. Det er også andelsboligforeningen, der står for udskiftningen af defekte vinduer.

Med hensyn til rør i lejligheden er det andelsboligforeningen, der har ansvaret for "de lodrette rør". Det vil sige alle stigstreng og faldstammer. Med denne fordeling af vedligeholdelsespligten har andelsboligforeningen ansvaret for vedligeholdelse og fornyelse af fælles rør og faldstammer frem til de individuelle forgreninger i de enkelte lejligheder.



Nøgler (nye eller ekstra)

Da vi i foreningen har systemnøgler, er det kun viceværten og formanden der kan bestille nye nøgler til dig. Anskaffelse af nye nøgler er for andelshaverens egen regning. (se afsnittet hjælp og kontakt sidst i velkomstmappen, for at finde viceværtens telefonnummer)

Hvem skal vedligeholde fællesområder?

Det er andelsboligforeningen, der har vedligeholdelsespligten for selve ejendommen og fællesområder. Vedtægterne eller husordenen kan dog indeholde regler om, at du som andelshaver har en arbejdsforpligtelse over for fællesområderne. Sådanne regler bliver ofte vedtaget for at holde udgifterne nede.

Her i Ålholmhus er I kun forpligtet til at deltage i arbejdsdagene, hvor vi i fællesskab står for noget af ejendommens vedligeholdelse (Deltager du/I på en af arbejdsdagene/pligtarbejde i løbet af året får du dine indbetalte pligt-arbejdspenge tilbage).

Hvilke økonomiske forpligtelser har du som andelshaver i forhold til andelsboligforeningen?

Som andelshaver har du nogle økonomiske forpligtelser over for andelsboligforeningen. I stedet for husleje betaler du en boligafgift, som bliver opkrævet af andelsboligforeningen. I de fleste foreninger er boligafgiften beregnet i forhold til boligens størrelse, og den dækker foreningens drift. Det kan fx være:

- Ydelser på foreningens lån
- Vedligeholdelse/renovering
- Skatter

Boligafgiften varierer i takt med foreningens udgifter. Vedtager foreningen fx at renovere, kan boligafgiften stige.

Varme bliver opkrævet a conto af andelsboligforeningen. Omkostningerne bliver fordelt efter en kombination af varmeanheder og boligens størrelse.

Love om andelsforeninger: <https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=168962>

Husorden

Opdateret & Vedtaget på Generalforsamlingen - Oktober 2018

Idet der også henvises til lejeloven og lejekontraktens "Almindelige bestemmelser".

Benyttelse af lejligheder og lokaler:

1. I tilfælde af skader(f.eks vandskader) på installationer, ledninger o. lign., som skal udbedres omgående, skal lejer/andelshaver straks anmelde dette til andelsboligforeningen eller viceværten.
2. Tæppebankning må ikke finde sted fra vinduer og altaner.
3. Opsætning af udvendige altankasser må kun ske såfremt altankassen opsættes forsvarligt.
bestyrelsen kan kræve adgang til altanen for at syne og godkende en forsvarlig fastgørelse.

Altaner og altan vægge må kun males i farvetone S 1500 – N (denne farvetone fås hos Flügger, men andet firma må gerne bruges, så længe det er samme toning). Opsættes der sikkerhedsnet til katte, skal dette være gennemsigtigt og med en maskestørrelse på max 8x3.

4. Brug af musikinstrumenter, radio, tv, stereoanlæg og lignende må ikke være til gene for de øvrige beboere i tidsrummene hverdage 22.00 - 07.00, og weekend 24.00 -09.00.
Ved afspilning af høj musik skal din altandør holdes lukket.
5. Afholdelse af større arrangementer hvor der forventes støj, skal det anmeldes ved opslag i opgangen minimum 2 dage før.
6. Det er kun tilladt holde kat i ejendommen. Katteejere skal så vidt som muligt gøre rent efter deres kats efterladenskaber på fællesarealerne.
Affaldsposer med brugt kattegrus må ikke kastes i affaldsskakterne, men skal lægges i affaldsbeholderne i kælderen for enden af trappen eller i affaldsbeholderne i storskrælsrummet
7. Der må ikke smides bind, tamponer, hår eller andre ting i toiletterne som kan føre til tilstopning. Er dette selvforskyldt, vil beboeren blive opkrævet for rensning.
8. Brug af larmende værktøj, ved f.eks renovering eller lignende må kun forekomme i tidsrummene hverdage 07-20 og weekend 09 - 19.
Alle gener ved ombygning og renovering skal foregå med størst mulig hensyntagen til ejendommen og dens beboere.
Ombygning og renovering over flere dage skal oplyses ved opslag i opgangen.

Benyttelse af fælles indendørs arealer:

1. Husholdningsaffald skal smides i affaldsskakter, eller affaldscontainer.
Al husholdningsaffald skal være i aflukkede poser.
Storskrald SKAL afleveres ved "storskraldsrummet" i garageanlægget. Aviser, reklamer, pap og lignende SKAL smides i deres respektive containerne i garageanlægget. Glas SKAL smides i container på Ålholm Plads eller foreningens glascontainer der står på bagsiden af bygningen ud mod saxhøjvej.
Byggeaffald må ikke stilles i storskraldsrummet, men skal afleveres på nærmeste genbrugsstation. Fx gipsplader, fliser, cox-vægge med mere
2. Der må ikke hensættes kasserede møbler, kasser, affald og lignende på trapper, gange og udendørs arealer. Lejer/andelshaver pålægges DKK 500,- i afgift for fjernelse.
3. Hvis lejer/andelshaver (eller dennes barn eller gæster) beskadiger eller tilsviner trapper, gange, murværk og lignende skal vedkommende straks gøre området rent eller reparerer det.
4. Barnevogne, cykler, knallerter o. lign. må kun stilles på dertil indrettede udendørs arealer eller i cykelkælderen.
5. Vaske- og tørrerum med videre. Læs mere: <http://www.aalholmhus.dk/vaskeri.html>

Benyttelse af fælles udendørs arealer og lignende:

1. Parkering skal være i anviste pladser på ejendommens grund eller i p-kælder for beboere med lejet p-plads.
Biler og varevogne skal ifølge loven slukkes efter 1.min. i tomgang.
Garageporten skal altid holdes lukket.
2. Boldspil må kun finde sted på legearealerne.
3. Fodring af vilde dyr (f.eks duer) er ikke tilladt på og fra altaner.
4. Leg på trapper, i gårde, porte eller kældre er ikke tilladt.
5. Ophold på trapper, i gårde, kældre, porte og andre fællesrum skal ske uden gene for de øvrige beboere.
6. Radio- og fjernsynsantenne og paraboler må kun anbringes efter reglerne i lejelovens §55. og aldrig udendørs.
7. Der må ikke smides affald (cigaretskodder, flasker, mad o.lign) ud fra altanen eller på fællesarealer.

Det vil blive betragtet som brud på ordensreglerne, såfremt ovennævnte regler ikke overholdes.

Internet

Foreningen har pr. 1. november 2019 indgået en aftale om fibernet i ejendommen som leveres af Bolignet. Vi har ikke en kollektiv aftale med Bolignet, men har valgt en aftale hvor andelshavere selv vælger om de ønsker internet leveret af Bolignet

Tilmelding til Bolignets fibernet foregår på deres hjemmeside, hvor der også er en guide til at komme på: <https://bolignet.dk/beboer/internet/tilslutning>.

Oplever du nedbrud på din forbindelse, skal du kontakte Bolignet direkte. Da vores aftale ikke er kollektiv og obligatorisk for alle andelshavere, har bestyrelsen heller ikke særlige kontakter hos Andels.net ved nedbrud.

I dag kan man få en 1000/1000 mbit for 130 kr. pr. måned (31.10.19).

Da den enkelte andelshaver selv bestemmer hvorvidt vedkommende vil bruge tilbuddet om fibernet, opkræves dette ikke over huslejen men direkte af Bolignet.

Man kan endvidere få fastnet, fast IP eller andet som leveres gennem internetstikket, se eventuelt Bolignet.dk for yderligere information.

Tlf.: 70 27 70 67 (9.00-20.00 man-fre).



Cykler

Vi har en stor cykelkælder i Ålholmvej fløjen af Ålholmhus. Ydermere, er der flere små steder rundt om vores bebyggelse, hvor du kan stille din eller dine gæsters cykler:



Beboer udtaler: *“Som det kan ses, burde der være plads til folks cykler, og vi ligger meget tæt på den Danmarks-kendte “Marguerite-ruten” og “Supercykelstien”, som tager dig forbi Damhussøen, og ud i det smukke danske landskab.”*

Af de nærmeste cykelbutikker, kan der nævnes:

- Fri BikeShop Rødovre - Roskildevej 254
- Partner Cykler - Valby Langgade 193
- Nilan Cykler - Ålekistevej 24

Cykler er godt for miljøet, og en fornuftig måde at komme rundt i dit nærmiljø. I Valby er der gode muligheder for at komme rundt på sin cykel.

Parkering med bil og motorcykel

Der er forskellige parkeringspladser tilknyttet Ålholmhus. Der er forefindes 5 parkeringspladser bagerst på parkeringspladsen, som er forbeholdt beboere og gæster til Ålholmhus. Her står angivet med et skilt på væggen at disse p-pladser er forbeholdt beboere til Ålholmhus.

Endvidere er det muligt at parkere ved Ålholmhus's forretningslejer, Garant Tæpper, disse P-pladser og dog begrænset til en p-periode på 2 timer. P-pladsen besøges ofte af en p-vagt så hold øje med tiden. Der står på skilte hvilke tidsrum der må parkeres frit efter åbningstid.

Herudover forefindes der P-pladser ved havekasserne, her er der ingen tidsbegrænsning. Her har Ålholmhus's forretningslejer – Mathiesen - har betalt for et par P-pladser, så undgå gerne at parkere på disse afmærkede p-pladser.

Endvidere er det lovligt at parkere på villavejen Saxhøjvej. Orienter jer selv om P-regler. Vi er stadig så heldige, at denne del af Valby ikke er betalings parkering, så parkering på villavejen kan ske gratis. Sørg dog for at parkere uden at parkere på kantstenen og lav en fornuftig parkering, så gennemkørende trafik kan komme igennem.

Herudover er det muligt at leje en P-plads i parkeringskælderen, som er placeret i den midterste bygning. Samme sted hvor du afleverer alt dit affald til Bio og storskrald samt pap, papir og Batterier. Prisen for leje af en P-plads er 225,- kr. om måneden og 125,- kr. for MC-plads. Hver andel kan max leje en P-plads eller en MC-plads. Ønsker man at leje en P-plads/MC plads, skal man rette henvendelse til Bestyrelsen via mail, hvor man så kan komme på en venteliste.

I forbindelse med, at man lejer en P-plads kan man få tildelt en automatisk portåbner.

Fællesområderne

Ålholmhus andelsforening, har et dejligt nærområde, som vi selv har bygget op og forbedret gennem årene.

Her vil vi lige se nærmere på tre af disse områder, og især dem som vi kalder for: Grillpladsen, Nyttehave-kasserne, og Fælleslokalet.

Her har vi optegnet områderne på et kort:



Grillpladsen

Vi har gennem nogle af arbejdsdagene lavet en fin grillplads, som man kan bruge til at hygge og grille ved, når vejret tillader det. Det er vigtigt at rydde op efter sig selv, når man har anvendt grillpladsen, og ikke er til gene for de øvrige beboere.

HUSK! At rydde op efter dig selv.

Fælleslokalet

Vi har et fælleslokale til leje ved specielle begivenheder. Du kan booke lokalet via vores hjemmeside www.aalholmhus.dk, under "Book: Fælleslokalet".

Hurtige oplysninger

- Fælleslokalet kan kun lejes af andelshavere eller lejere i AB Ålholmhus. Lejeren skal være til stede under hele arrangementet.
- Fælleslokalet er i kælderen under Roskildevej 152.
- Fælleslokalet er godkendt til 50 personer.
- Lejen er 500,- kr. og opkræves via husleje ved en af de næstkommende måneder.
- Lejeperioden er fra kl. 10.00 på dagen til kl. 10.00 næste dag (med mindre andet er aftalt).
- Nøglen bliver udleveret dagen før man skal bruge lokalet. Nøglen passer til lokalet og toilettet.
- Man står selv for rengøring af lokalet, så det ser ud som da man modtog det.
- Ønsker man ikke selv at gøre lokalet rent, kan man vælge at betale et beløb på ca. 1000 - 1500 kr. alt afhængig af hvor meget tid rengøringspersonalet bruger. Dette oplyses til bestyrelsen senest en uge før arrangementets afvikling.

Praktiske oplysninger

- Rygning i lokalet er forbudt.
- Lejeren indskærper over for gæsterne, at adgangen til lokalet bør foregå til mindst mulig gene for beboerne i andelsforeningen.
- Lokalet afleveres rengjort og opryddet dvs. gulv skal være rengjort og vasket. Toilet ligeså. affald smides til storskrald, flasker smides i flaskecontaineren ved Saxhøjvej eller på Ålholm Plads osv.
- Borde og stole stilles pænt op af væggen.
- Viskestykker og duge o. Lign skal afleveres vasket, senest 3 dage efter dit arrangement.
- Du er som lejer af Fælleslokalet ansvarlig for alle skader på inventar, møbler, vægge, gulv og loft i hele lejeperioden. Ligeledes er du ansvarlig for de nøgler der bliver udleveret til lokalet.
- Manglende eller dårlig rengøring påtales af bestyrelsen og udbedres asap.
- Der gælder for Fælleslokalet de samme regler for larm og musik som der gør for din lejlighed. Dvs. at høj musik og larm ophører kl 24.00.
- Anlægget må ikke skrues højere op end markeringen på volumenknappen.
- Dørene op til opgangen holdes lukket så det ikke generer beboerne.

Hvad er der i lokalet?

- Bestik og service til 50 personer.
- Gryder, pander, skåle o. Lign (spørg for mere præcise oplysninger).
- Stole og borde (med duge) til 50 personer.
- Et anlæg.
- Der er en dørtelefon i lokalet, gæster skal bruge knappen "FÆLLESLOKALET".
- Viskestykker, karklude, støvsuger og rengøringsgrej.
- Desuden er der forskellige brætspil, bordfodbold, bordtennis o. Lign (spørg for nærmere oplysninger).
- Der er et toilet ifm. Lokalet.

Ålholmhus' Haveklub

Havekasserne

Ved det grønne fællesareal bag Roskildevej 152 står en samling havekasser til rådighed for beboerne.

Disse havekasser kan benyttes, hvis man eksempelvis er interesseret at dyrke en spiselig have, eller blot ønsker at holde en nydelig blomsterkumme.

Det er fuldstændig gratis at være en del af Ålholmhus' Haveklub.

Hver kasse er nummereret og måler er ca. 120 cm x 80 cm. De er hævet fra jorden, så arbejdshøjden er behagelig. Der er både haveslange og vandkander nær have-kasserne, og foreningen stiller gerne haveredskaber såvel som havejord til rådighed om nødvendigt.

Få tildelt en havekasse

For at få tildelt en havekasse, kan man henvende sig på Have-klubbens facebookside (Ålholmhus' Haveklub).

Her kan man finde en oversigt over de ledige kasser, samt Have-klubbens medlemmer og deres tildelte havekasser. På facebooksidens kan man med lethed række ud til de andre medlemmer, hvis man ønsker at få vandet/passet sin havekasse eksempelvis i tilfælde af ferie.

Som medlem af haveklubben

Som medlem af haveklubben kan du få endnu større glæde af foreningens fællesarealer, og det er en rigtig hyggelig måde at møde sine naboer på.

Vel at mærke er du som ejer af en havekasse forpligtet til at holde dit areal pænt og ryddeligt. Vi frabeder derfor venligst fritliggende haveaffald såvel som redskaber på fællesarealerne.

Skulle du igen miste lysten til at holde have, bedes venligst rydde kassen og informere herom på gruppens facebook-side, så din havekasse kan stilles til rådighed for andre beboere.

Skulle have-klubbens medlemmer opleve at du ikke passer din have kasse, vil du kunne blive bedt om at få det bragt i orden. Hvis dette ikke sker vil du miste retten til at have din kasse det følgende år

Vaskeriet og Tørrerum



Til alle dine tøjvask-relaterede behov har vi et fællesvaskeri, der ligger lige ved siden af cykelkælderen, nede under "Ålholmvej-fløjen".

Her er reglerne til vores bestillingssystem, som vi håber kan give et overblik over funktionerne så det er til at forstå. Mangler der nogle informationer, hører vi gerne om det.

Selve vaskemaskinerne fungerer normalt og der er ingen ændringer. Vaskekortet er aktiveret når man modtager det, men skal man bestille tid via [MieleLogic.com](https://mielelogic.com), kan du læse om proceduren længere nede på siden her. Hvis du har spørgsmål hører vi gerne om det. Tænk på, at systemet er sat op for at optimere vaske-tiderne og for at vaskeriet ikke skal give underskud.

- Er der nogen der vasker lige nu? Det kan du se når du er logget ind på <https://mielelogic.com/#/home>.
- En vask koster **kr. 10,-**
- En tørreperiode koster **kr. 3,-** Én tørreperiode er 10 minutter. Er filteret under tørretumbleren fyldt med fnug, vil tørretiden være længere eller slet ikke tørre tøjet.
- Udeblivelse fra en reservation koster **kr. 15,-** i gebyr. Så det er vigtigt, at du sørger for, at systemet inden de første 10 min. ved, at du har tænkt dig at vaske. Dvs. at du skal komme dit kort i bestillings-modulet og registrere, at du skal til at vaske. Ellers risikerer du at blive registreret som udeblevet fra din vasketid.
- Man betaler kun for pr. gang/maskine man vasker, så hvis du undlader at bruge en bestilt maskine, bliver den frigivet til andre der evt. vil have en "chancevask".
- Betaling sker via huslejeopkrævningen.
- regn med at der altid er ca. 4 minutter oven i den tid der står på maskinen, til centrifugering.
- Inden man kan sætte en maskine i gang, skal man trykke på nr. 2 knap forneden. Når man har trykket på den står der "betal" i displayet og så kan man sætte maskinen i gang fra modulet.
- Længden af reservation for vaskemaskine angivet i minutter er 120 min. (tørretumbler er aldrig omfattet af reservationen, men forbeholdt gruppe 2)
- Maskine **nr.1 er gruppe 1**, Maskine **nr. 2 + 3 er gruppe 2**
- Reservationen overgår til chancevask efter 10 min, hvis ikke nogen har registreret at de tager deres bestilte vasketid. Så gå der mere end 10 min. fra første vaske til nr. 2 vask, kan andre overtage vasketur nr. 2 i en bestilt periode.
- Der kan ikke bestilles en vask mindre end 45 minutter før ny periode starter
- Betalingsanlægget slipper en reservation automatisk efter 70 minutter
- Husk **ALTID** at have din vaskebrik med ned i vaskerummet når du vasker, da du skal bruge brikken i modulet for at starte maskinerne. Uden brikken kan du ikke afbestille eller booke nye tider direkte på modulet

- BH'er, hårnåle og andet tøj med kroge eller bøjler SKAL i vaskepose, de ødelægger simpelthen maskinerne. Der skal så tilkaldes en montør til en meget dyr timeløn og maskinerne står stille, til irritation for dem der havde regnet med, at de kunne vaske.
- Den enkelte beboer kan maksimalt lave 4 reservationer i samme periode
- Du kan altid se din saldo ved at sætte din brik i modulet i vaskekælderen.
- Husk på, at der både kan bestilles via internettet og via bestillings-modulet i vaskekælderen. Så den tid du ville bestille via modulet i kælderen for 10 min siden kan i mellemtiden være blevet bestilt via <https://mielelogic.com/#/home>
- Vær opmærksom på at hvis du skal bestille via nettet skal du først registrere dit kort. Det kan du læse mere om længere nede på siden her.
- Er en maskine gået i stykker så kontakt straks bestyrelsen eller viceværten, sæt et skilt på maskinen og husk at afbestille din tid, så du ikke bliver registreret for udeblivelse. – Prøv evt. at slukke og tænde maskinen igen på væggen, det hjælper ofte.
- Benyttelse af vaskeriet er på brugerens ansvar og det anbefales at bruge vaskeposer til sart tøj og tøj i tynd kvalitet. BH'er, hårnåle og andet tøj med kroge eller bøjler SKAL i vaskepose, de ødelægger simpelthen maskinerne.

Bestilling af vasketid: [MieleLogic.com](https://mielelogic.com) (der kan også bestilles med brik via modulet i vaskerummet) **Oprettelse på** <https://mielelogic.com/#/home> , når man skal oprettes som bruger på [MieleLogic.com](https://mielelogic.com) skal man først have tilmeldt sin brik i panelet i vaskeriet og aflæse kortnummeret der står øverst i displayet, og herefter tilmelde sig som ny bruger..

Herefter får man tilsendt et password på mail, som man efter eget valg kan ændre efterfølgende. Du skal have indtastet passwordet indenfor én time, ellers bliver din tilmelding annulleret automatisk igen, og du skal tilmelde dig på ny. Husk at gå ind i indstillinger og skriv dit navn og adresse, så Miele har dig registreret ved tab af kortet.

De markeringer som du kan se med grønt "flueben" i oversigten er dine bestillinger og dem kan du afbestille igen, ved at klikke på dem. Dem der står som røde krydser er bestillinger fra andre beboere og dem kan du ikke redigere i. Vær opmærksom på, at der i venstre side af reserverings-oversigten er to "faneblade" hvor du kan vælge, om du vil vaske i maskine 1 eller om du vil bruge maskine 2+3. Er der nogen der vasker lige nu? Det kan du se når du er logget ind på [MieleLogic.com](https://mielelogic.com) under menupunktet "lige nu".

Hvis hjemmesiden er ude af drift: Hvis hjemmesiden er ude af drift og du får besked på at det er stoppet, så kontakt straks viceværten eller bestyrelsen.. Hverken viceværten eller bestyrelsen får automatisk besked og der kan derfor gå flere dage før det bliver opdaget.

Bestilling af vaskebrik: Har du mistet din brik og skal bestille en ny, skal du sende en sms til viceværten på: tlf. 22 82 78 48 eller en e-mail på omejdserv@gmail.com. Du SKAL give oplysningerne: Navn, adresse og hele beboer-nummeret ellers kan Miele ikke lave en ny brik i deres system. Et ny brik kort koster 150,- som bliver trukket over huslejen og du vil få det tilsendt fra distributøren efter ca. 5-6 arbejdsdage. Alle kan bruge din brik, så det er dit eget ansvar, at sørge for, at få det anmeldt bortkommet til viceværten, så det kan lukkes og ikke misbruges.

Fejl på vaskebrik: Melder din brik fejl når du sætter det i vaske-modulet, så prøv igen et par gange. Ofte så har maskinen bare ikke registreret brikken.

Ved fejl på maskinerne: Lyser displayet i en maskine og viser fejl, kan det oftest løses ved, at slukke på kontakten på væggen og tænde igen. Er der en permanent fejl på maskinen skal du sætte et skilt på maskinen og straks melde det til viceværten i telefoniden eller sende en e-mail til bestyrelsen (bestyrelsen@aalholmhus.dk) så fejlen kan blive rettet hurtigst muligt.

Er en maskine ud af drift SKAL man selv annullere sin tid enten via internettet eller på bestillings-modulet i kælderen, ellers vil man blive opkrævet gebyr for udeblivelse. Desværre, men sådan er systemet opbygget og det kan der ikke laves om, **så husk det nu.**

Filter i tørretumbleren = kortere tørretid Husk at tømme filtret der sidder lige under lågen inden du tørrer tøj. Bliver filteret ikke tømt ved fx. at feje det rent med en børste eller lign. så risikerer du, at dit tøj er meget længe om at tørre.

Ved flytning: Ved flytning skal brikken opdateres til den nye beboer. Dette gøres på betalingssystemet i vaskeriet af enten viceværten eller én fra bestyrelsen. Det er derfor vigtigt at hvis du flytter, at du sørger for, at få dit kort afleveret til viceværten eller bestyrelsen min. én uge før du flytter. Så du sikrer dig, at den nye beboer ikke vasker på din regning.

Dosering af vaskemiddel: Vores vaskesystem doserer selv vaskemiddel, så det passer til mængden af dit tøj. Vaskemiddel er svanemærket. der kan vælges hvid vask, mørk vask og tilvælges skyllemiddel.

Mangler du dit vasketøj?: Hvis du har glemt, at afhente dit tøj efter at du har vasket, ligger det muligvis inde i tørrerummet sammen med glemt vasketøj. Fjern vasketøjet efter endt vasketid, så det ikke generer andre der skal vaske efter dig! Og nej, den næste der skal vaske, skal ikke gøre det for dig! Ophængning af vasketøj i tørrerummet er på brugerens ansvar.

Rengøring: Det alle beboernes ansvar, at gøre rent efter sig selv og fjerne fnug fra filtret i tørretumbleren, hvis man har brugt denne. Derudover gøres der rent hver uge i vintermånederne og hver 14. dag i sommermånederne.

Rygning: Foregår inden for dine egne 4 vægge eller ude på gaden, ikke i vaskerummet, i tørrerummet, i opgang eller på gangene.

Har du "lånt" mit tøj: Vaskerummet bygger på fælles tillid, så hold fingrene væk fra andres tøj, både når det bliver vasket eller hænger til tørre inde i tørrerummet. Der er ikke noget mere bittert end en person, der ikke kan kende forskel på mit og dit. Har du alligevel ved en fejltagelse fået en andens tøj med, så læg det straks tilbage i vaskerummet.

Genbrugsbutikken

Hvis du er nytilflyttet og står og mangler en bred vifte af hverdagens brugsgenstande, burde du overveje at finde det du mangler, i vores lokale genbrugsbutik, som ligger lige på den anden side af Ålholms Plads.

Der kan du finde:

- Tøj, håndklæder, lagner, hatte, kostumer når der er fastelavn!
- Bøger, dvd'er og Plader af vinyl med Audiogrammer ingraveret i lange spiraler
- Legetøj, babyting
- Gaver til familie og venner
- Service, Bestik, Madlavningsredskaber i alle afskygninger.

Fordele:

Det er langt billigere end at købe nyt.

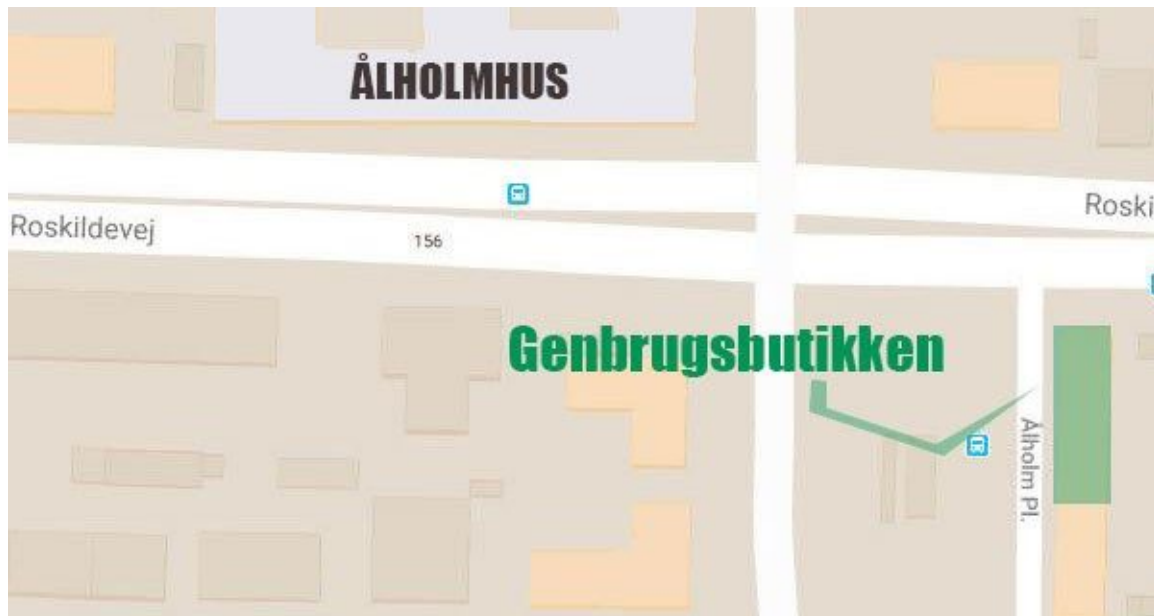
Det er langt bedre for miljøet at genbruge. Resten af verden takker dig.

Det støtter vores lokalsamfund og den lokale genbrugs administration.

Ulemper:

Dine snobbete venner vil måske vende dig ryggen!

Hvad skal du dog nu bruge de penge du sparer til?



Fælles Arbejdsdage (Pligtarbejde)

Hvert år har vi det vi kalder for "Arbejdsdagene". Det er dage, hvor vi tager os af vores fælles hjem - altså alt det, som hører under andelsforeningen, og er "vores" hjem.

Arbejdsdagene bruger vi på at male, reparere, ændre og skabe. og i det hele taget være aktive ved at gøre vores dejlige hjem endnu dejligere. Derefter spiser vi lidt mad sammen, og hygger omkring vores nye forbedringer af vores hjem.

Noget om vores "Fælles-arbejde": Fælles-arbejde er sjovt og hyggeligt, fordi det skaber sammenhold, og giver tid til at socialisere med dine dejlige naboer, samtidigt med at det er en mulighed for at få et "lille dyk" i huslejen.

På din husleje kvittering står der hver mdr. Pligtarbejde hvoraf det forekommer, at du betaler 75,- kr. om måneden hertil. Deltager du i en af de 2 arbejdsdage, får du disse penge refunderet over huslejen (ca. 900,- kr. årligt).



Her ses en håndfuld ihærdige beboere, i fuld færd med at anlægge en ekstra parkeringsplads på vores fællesareal, ved arbejdsdagen i sommeren 2018.

Værksted

Andelsforeningen har et dejligt lille værksted, som ligger ved siden af tørrerummet i kælderen under Ålholmvej. Værkstedet er til fri afbenyttelse. Der er diverse værktøj, maskiner og skruer. Ydermere en høvlbænk og andet bordplads. Stativ til at reparere din cykel. Har du lyst til at være kreativ, så er der meget forskelligt du kan bruge til det i lokalet.

HUSK ALTID, at levere det værktøj du låner tilbage igen, så alle kan bruge det efter dig. GO stil kunne være at skrive en seddel der fortæller hvor fx Skruemaskinen lige er udlånt til

Affald

Som en pligtopfyldende del af vores by-miljø, er vi i Ålholmhus glade for at tage vare på vores ressourcer på en fornuftig og bevidst måde.

Det meste af jeres affald kan komme af med på selve grunden. Dette foregår hovedsageligt i vores P-kælder, hvor du også finder størstedelen af vores renovation-service.



Her kan du læse mere om vores affald, og hvad der sker med det i genbrugsprocesserne:
<http://www.nemaffaldsservice.kk.dk>

På de følgende sider kan du læse mere om vores affaldssortering.

Hvad må jeg skylle ud i toilettet?

Der er ikke nogen lovgivning, der direkte siger, hvad du må smide i dit wc. Men for det fælles kloaksystems skyld og den fremtidige vandkvalitet er der meget, som er rigtig uheldigt at skylle ud i toilettet.

Kort sagt, bør du kun skylle 3 ting ud i toilettet:

- Afføring
- Urin
- Toiletpapir

Alt andet skal smides i din skraldespand – fra vatpinde, bleer og vådservietter til hår og kondomer.

“Restaffald”

Skal smides ud i: Skraldeposer, som bindes/lukkes/forsegles, og smides ud i vores affaldsskakte.

Affald fra skraldeposerne i køkkenet kalder man restaffald eller dagrenovation. Når skraldeposen er fuld, smider man den i affaldsskakten for enden af gangen.

Restaffaldet indsamles i en affaldsbeholder, der er opstillet i P-kælderen, hvorefter den tømmes flere gange om ugen af en skraldemand.

Det sker der med det:

Affaldet kører han til et forbrændingsanlæg. Der bliver affaldet brændt, og energien bruges til elektricitet og fjernvarme.

Papir:

Skal smides ud i: Papir-containeren, der står i det nord-vestlige hjørne af BIL-KÆLDEREN.

Aviser, ugeblade, reklamer, kuverter, telefonbøger, kontorpapir, bøger, tryksager og skrivepapir må komme i papirbeholderen.

GAVEPAPIRET fra din fødselsdag og julegave SKAL i storskrald containeren da dette IKKE kan genbruges.

Det sker der med det:

Papiret indsamles og sendes til papirfabrikker, hvor det bliver brugt til nye papirprodukter.

Pap:

Skal smides ud i: Pap-containerne, der står langs den nordlige væg i BIL-KÆLDEREN.

Direkte fra den kommunale affaldsguide:

(<https://www.kk.dk/artikel/lav-jeres-egen-affaldsguide>):

Fra Husholdningen: Pap-røret fra køkkenrulle og toiletpapir, æsken fra tandpasta, vaskepulver, opvasketabs, skocremer, sparepærer, batterier mv.

Fødevarer: Kassen/æsken fra fx havregryn, chokolade, æggebakker, det pap der holder 6 små yoghurt/6 dåser tun sammen, æggebakker

Tøj og sko: Fx skotøjsæsken, prismærket, det pap der ligger i, når man køber en skjorte eller strømpebukser

Diverse: Fx bølgepap, postkort, æsker fra legetøj og de små papkasser, som du modtager mindre indkøb fra nethandel i.

Tape, hæfteklammer, labels o. lign. må godt blive på.

Dette må IKKE komme i beholderen til småt pap!:

Pizzabakker eller anden emballage med madrester og snasket pap. Papkasser skal være tømt for fx flamingo-chips.

Det sker der med det:

Alt pap indsamles og sendes til pap-fabrikker, hvor det bliver brugt til nye pap-produkter.

Plastik:

Skal smides ud i: "Hård Plast" -containeren i storskradsrummet i BIL-KÆLDEREN.

Eksempler på ting du kan lægge i beholderen til plast:

Rengøring og husholdning

Beholdere og dunke fra opvaske- og mildere rengøringsmidler, vaske- og skyllemidler, kattebakker, udtjente opvaskebaljer og æsker/holdere til opbevaring af mad.

Fødevarer

Plastik-bakker og poser fra kød, fisk eller grønsager, drikkedunke og plastflasker uden pant.

Værktøj og køkkengrej

Spartler, tommestokke eller værktøjskasse udelukkende lavet af plast, grydeskeer, piskeris, serverings- og opbevaringsskåle og bestik lavet af plast.

Dette må IKKE komme i Plast beholderen:

Emballage, der har indeholdt kemikalier, maling og andet farligt affald som fx printerpatroner og makeup. Uhygiejniske ting som fx tandbørsten og opvaskebørsten. Ringbind af plast - ældre ringbind kan være af PVC, og skal afleveres på genbrugsstationen. Nye ringbind skal i dagrenovationsbeholderen, da det er et for sammensat produkt af plast metal og pap.

Affald, som er sammensat af flere forskellige materialer, der ikke er til at skille ad, som fx videobånd, skal i dagrenovationsbeholderen. PVC, fx tagrender og gummistøvler skal afleveres på genbrugsstationen.

Så ren skal plasten være:

- Affaldet skal som udgangspunkt være så rent som muligt. Madrester udvikler hurtigt bakterier og uhygiejniske forhold, og så kan affaldet ikke genanvendes, men må sendes til forbrænding.
- Emballager der har indeholdt mad, skal være drypfri for diverse luge og olie eller skrabet rene.

- Skyl evt. i koldt vand eller det sidste hold opvaskevand. Hvis der bruges varmt vand og sæbe kun til rengøring af emballagen, går miljøgevinsten ved at genbruge det tabt.
- Emballage der fx har indeholdt småkager og flødeboller kan blot rystes tom for krummer.
- Emballage fra rengøringsmidler og shampoo kan skylles en enkelt gang, da indholdet ikke udgør et hygiejneproblem.

Det sker der med det:

Plasten sorteres i forskellige plasttyper på modtage-anlægget, hvorefter det videresendes og bruges i nye plastik-produkter.

FARLIGT AFFALD!:

SkSættes ved eller på metalskabet i storskralderummet.

Maling opløsningsmidler og kemikalier. El-sparepærer og LED-lys-kilder.

Farligt affald kan også afleveres til:

- Farvehandlere, der taget imod malingrester, terpentin etc.
- Genbrugs- og nær-genbrugs-stationer
- Batterier skal smides i Bateria beholderen ved siden af pap og papir containeren i Bil-Kælderen
- Medicinrester, kanyler og kviksløvtermometre skal afleveres på apoteket

Det sker der med det

Farligt affald sendes til specialbehandling og genbruges så vidt muligt.

Bioaffald (Den "nye" lille grønne tingest!)

Skal smides ud i: Bioaffalds-beholderne i BILKÆLDEREN

Bioaffald, der skal i lukkede bioposer og må kommes i bio-beholderen er fx:

- Madaffald, rå og tilberedt
- Ris, pasta og morgenmadsprodukter
- Kød, fisk, ben og knogler
- Brød og kager
- Frugt og grøntsager
- Sovs og fedt
- Pålæg
- Æg og æggeskaller
- Nødder og nøddeskaller
- Kaffegrums og kaffefiltre
- Teblade og tefiltre
- Brugt køkkenrulle
- Afskårne blomster

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

Dette må ikke komme i beholderen til bioaffald

- Jord
- Dyrestrøelse (fx kattegrus og halm fra kaniner)
- Madaffald i emballage
- Potteplanter

Almindelige plastikposer må ikke bruges til bioaffaldet.

Brug i stedet de grønne bioposer, som kommunen udleverer.

Det sker der med bioaffaldet:

Når dit bioaffald bliver læsset af på modtage-anlægget, så æltes det sammen, så poserne med affald bliver vredet op. Herefter blandes det om med træflis og bliver bioforgasset. Når der ikke kan udvindes mere biogas starter komposteringen. Komposten køres ud på markerne, og bidrager dermed til at blandt andet landsbrugs-jorden ikke bliver forurenet.

Sådan får du nye bioposer:

Vores vicevært sørger for der altid er nogle der ligger klar til brug ved bio-affaldsbeholderen i kælderens, som du kan tage.

Elektronisk affald:

Skal smides ud: I "Elektronik" containeren som står i storskrædsrummet i BILKÆLDEREN.

Alle genstande, der er forsynet med ledning og/eller drives af batterier eller solceller og kan være i beholderen. Det kan være mindre køkkenmaskiner som fx stavblendere og mikrobølgeovne, mobiltelefoner, opladere, legetøj mv.

Stort elektronik

Afhentning af stort elektronik bliver hentet når der er nok til en afhentning. Stort elektronik er fx TV og køleskabe, fryser, komfurer og vaskemaskiner.

Det sker der med det:

Det indsamlede elektronikaffald sendes til demonteringsanlæg, hvor det bliver skilt ad. En stor del af det kasserede elektronikaffald kan genanvendes, især metallerne. De dele af affaldet, der er farligt for miljøet, sorteres fra til specialbehandling.

Glas:

Skal smides ud i: Glascontaineren, som står ved P-pladsen ved saxhøjvej og på Ålholm Plads. (som vist på kortet!)

Alle typer glas og flasker - både farvet og klart glas. Hele flasker og husholdnings- og drikkeglas samt glasskår heraf. Der må gerne være låg på glassene.

Dette må ikke komme i glascontaineren

Krystalglas indeholder bly og må ikke omsmeltes og genanvendes med almindeligt glas. Det skal afleveres på en genbrugsstation. Plastflasker og metaldåser må heller ikke komme i glascontaineren.

Her finder du en glascontainer:

Ude midt på Ålholm Plads og ved P-pladsen ved Saxhøjvej finder du en glascontainer lige ved siden af genbrugs-butikken.

Det sker der med det:

Hele vinflasker gøres rene og bruges igen og igen af vinhuse over hele Europa. Emballage-glas, skår og ikke-genbrugelige vinflasker bliver smeltet og brugt til nyt glas.

Byggeaffald:

Byggeaffald skal du selv afleverer på genbrugspladsen.

Byggeaffald er de rester af byggemateriale der bliver tilovers, efter at man har foretaget ændringer af ens hjem. dvs. asbest, isolerings/rock-uld, brædder, gipsplade, gulvpaneler, koks, fliser osv.

Dette må IKKE smides ud i foreningens affaldsrum. Dette skal køres på genbrugsstationen

Depotrum

I 2019 fik vi lavet individuelle rum nede i kælderen som man kan bruge til opmagasinering af sine ejendele. Hver husstand har fået tildelt et rum i kælderen, som I frit kan benytte.

Det er op til hver ejer at skaffe sig en sikker lås til dette kælderlokale.

Konflikter i andelsforeningen Ålholmhus

Gode råd i forbindelse med konflikter:

1) Smil og vis imødekommenhed over for din nabo/overbo- eller underbo

Hvis du smiler, siger goddag og viser imødekommenhed over for din nabo/overbo eller underbo, opnår du en god relation til din nabo/overbo eller underbo.

Det vil derfor blive meget lettere at banke på døren hos naboen, hvis støjen fra naboen generer.

2) Sæt en seddel op i opgangen

Hvis du skal holde fest eller andet, hvor det kan larme og medføre gener for andre i opgangen, er det altid en god idé at sætte en seddel op i opgangen. Så kommer støjen ikke som en ubehagelig overraskelse for naboerne, ligesom det kan tage noget af naboernes irritation, når de ved hvorfor det støjer så meget fra din *bolig*.

3) Tag ansvar for din egen konflikt

Ligesom at man ejer sin egen andel, så ejer man også sin egen konflikt. Derfor er det en god idé, at man tager ansvar for sin konflikt og forsøger at løse sin konflikt selv, før man inddrager naboer og bestyrelse.

4) Tal med din nabo, når du er rolig

Tal altid med din nabo, når du er rolig og aldrig når irritationen er størst. På den måde opnår du et fredeligt naboskab, og din nabo vil ikke føle sig angrebet. Vrede og frustration kan få os til at glemme, at naboen kan have samme følelser som os selv. Men skal I finde en fælles løsning på jeres problem, så må I først lytte til og forstå hinandens synspunkter.

5) Hvis konflikten er uundgåelig

Hvis først konflikten har taget fart, og du/I ikke længere kan finde en fælles løsning, så henvend dig til et medlem af Ålholmhus' bestyrelse eller skriv til deres mail. De kan så gå ind i sagen og muligvis hjælpe med at finde en løsning på konflikten.

Kan man i Ålholmhus ikke selv løse konflikten, så tilbyder Center for Konfliktløsning gratis og anonym rådgivning til både bestyrelser og andelshavere, der er i konflikt.

<https://konfliktloesning.dk/faelleskaber/gratis-raadgivning>

Hjælp og kontakt

Hvis du står med et problem er der sikkert altid flere måder at løse dem på, men hvis det er relateret til beboelsen, så har vi her medtaget nogle hjælpemidler.

Nyhedsbreve og information

Bestyrelsen laver ca. 8 nyhedsbreve om året, som bliver sat op på tavler i alle opgange. Det bliver også lagt op på foreningens hjemmeside samt facebook.

Vicevært

Vores vicevært hedder Kim og er fra Omegnens Ejendomsservice. omejdserv@gmail.com

Kim kan kontaktes: mandag til fredag mellem 11.30 og 12 på Tlf: 22 82 78 48.

Kun i nødsituationer som vandskade eller oversvømmelse af kloakker, kan han kontaktes uden for telefontid.

Vest Administrationen A/S

Den daglige administration varetages af Vest Administrationen A/S, herunder huslejeopkrævning, fremlejekontrakter og salg. Vi beder dig læse siderne her igennem inden du kontakter Vest Administrationen A/S med spørgsmål.

Kontaktperson: Peter Lykkeby

Direkte Tlf.: 33 28 02 28

Mail: plo@vestadm.com

Vest Administrationen A/S

Gammel Vartov Vej 20

2900 Hellerup

Tlf./Fax: 3324 6126/3324 6156

E-mail: info@vestadm.com

Læs også mere under 'Administration'.

PROBO

Vaskeri – Miele

Kontakt altid bestyrelsen eller vicevært

Internet

Bolignet

Tlf. 70 27 70 67

Mandag-fredag 9.00-20.00

Håndværkerliste

Disse håndværkere bruger foreningen. Du er også velkommen til at bruge dine egne.

VVS

Folkmann VVS
Anders
tlf. 40101016

Elektriker

Midtsjællands El-service
Torben
tlf. 53739311

Murer

Thomas Sandgren
tlf. 21582776

Maler

Malerfirmaet Henry Jensen & Søn
v/ Johnny Jensen
Tlf. 40183769

Rengøring

Jyllinge Rengøring og Ejendomsservice Aps
Tlf. 36724949

Vinduespudser

Seerup Aps
Tlf. 70270246
Priser fra 180,- til 290,- kr. alt. afhængig hvor mange vinduer man har.

Bestyrelsen

Kan kontaktes via vores hjemmeside, bestyrelsen@aalholmhus.dk, facebook eller ved at smide en seddel i vores brevsprække, i bestyrelses-rummet under 152, tæt ved fællesrummet.

Bestyrelsen holder som regel møde den sidste torsdag i hver måned.

Bestyrelsen forsøger at svare på henvendelser så hurtigt det er muligt. Men da det er frivilligt arbejde, vil vi bede andelshavere om at være tålmodige, og ikke rykke for svar efter 2 timer.

Vedtægter

§ 1

Foreningens navn og hjemsted:

Foreningens navn er Andelsboligforeningen Ålholmhus, beliggende Roskildevej 150-152 og Ålholmvej 27-31, 2500 Valby.

Foreningens hjemsted er Københavns kommune.

§ 2

Foreningens formål:

Foreningens formål er at erhverve, eje og drive ejendommen matr.nr. 1496 Vigerslev, beliggende Roskildevej 150-152 og Ålholmvej 27-31, 2500 Valby.

§ 3

Medlemmer:

Som medlem kan optages enhver, der ved stiftelsen af foreningen bebor ejendommen, herunder personer, som med bestyrelsens godkendelse samtidig med optagelsen indflytter i en bolig i foreningens ejendom.

Endvidere kan som medlem optages personer, der med bestyrelsens godkendelse erhverver andelen med henblik på fremleje eller fremlån af boligen til barn/børn af erhververen ("forældrekøb").

Beboere og juridiske personer - så som erhverv - som ikke indmeldte sig eller ikke fik mulighed for at indmelde sig i forbindelse med stiftelsen, kan senere optages som medlemmer, hvis generalforsamlingen træffer beslutning herom.

Ved udtrykket "beboer" forstås, at andelshaveren benytter lejligheden til helårsbeboelse for sig og sin husstand, jf. dog ovenfor om forældrekøb.

Ved udtrykket "erhverv" forstås et lejemål i ejendommen, som ikke har bopælspligt, og hvorfra der drives erhvervsmæssig virksomhed.

Ved udtrykket "indflytter" forstås, at andelshaveren tager lejligheden i brug som helårsbeboelse for sig og sin husstand, jf. dog ovenfor om forældrekøb.

Hver beboer må kun have en bolig i foreningen og er, med de begrænsninger der følger ovenfor om forældrekøb, forpligtet til at bebo boligen.

Såfremt en udlejet bolig bliver ledig, skal bestyrelsen søge denne overdraget til en person, der optages som andelshaver eller sælge den til sammenlægning, medmindre boligen skal anvendes som bolig for en ejendomsfunktionær.

Som andelshaver kan endvidere med bestyrelsens godkendelse optages en person eller en juridisk person som har købt andelen på tvangsauktion som ufyldstgjort panthaver. Denne andelshaver skal betale boligafgift og andre beløb, der opkræves af foreningen, frem til det tidspunkt, hvor andelen er videresolgt. Denne andelshaver kan ikke fremleje boligen/erhvervsandelen, har hverken stemmeret eller mulighed for at stille forslag på andelsboligforeningens generalforsamling, og skal inden 6 måneder fra auktionsdagen sælge andelen til en person, som opfylder kravene i § 3 stk. 1. Såfremt andelen ikke er solgt inden 6 måneder fra auktionsdagen, overtager andelsboligforeningen salget og bestemmer, hvem der skal overtage andel og bolig og de vilkår, overtagelsen skal ske på, hvorefter afregning finder sted som anført i § 15.

§ 4

Indskud:

Beboere, der ved stiftelsen indtræder som andelshavere, skal betaler et kontant indskud på kr. 500 pr. m². 1 øvrigt finansieres købet og afledede omkostninger med realkreditlån og/eller lån i et pengeinstitut, hvor sikkerhedsstillelse i forbindelse med låneoptagelsen sker ved udstedelsen af pantebreve med pant i ejendommen matr.nr. 1496 Vigerslev, beliggende Roskildevej 150-152 og Ålholmvej 27-31, 2500 Valby.

Ved senere indtræden i andelsboligforeningen kan andelsboligforeningen stille sikkerhed efter reglerne i § 18. Der skal ved senere indtræden i andelsboligforeningen betales et ekspeditionsgebyr i overensstemmelse med sædvanlig praksis. Dette gælder også, hvis andelshaverne rokerer i foreningens ejendom.

Eventuelle kontante indskud betales i forhold til fordelingstallet, jfr. § 6.

§ 5

Hæftelse:

Andelshaverne hæfter alene med deres andel og eventuelt indestående kontante midler, som indgår i foreningens formue som ansvarlig kapital, for forpligtelser vedrørende foreningen, jfr. dog stk. 2.

Kun hvis kreditor har taget forbehold herom, hæfter medlemmerne personligt pro rata med deres andel i foreningens formue for den pantegæld, som indestår i ejendommen, samt for anden gæld, sikret ved ejerpantebrev i ejendommen. Foreningen selv hæfter med sin formue bl.a. den faste ejendom.

Et medlem eller hans bo hæfter efter stk. 1, indtil ny andelshaver har overtaget andel og bolig og dermed er indtrådt i forpligtelsen.

§ 6

Andel:

Medlemmerne har andel i foreningens formue i forhold til deres fordelingstal.

Fordelingstallet for de enkelte andele er lig med den brøkdel, som boligafgiften for de enkelte boliger udgør af summen af samtlige boligafgifter for alle boligerne, sådan som det blev vedtaget på foreningens stiftende generalforsamling.

Øvrige lokaler har, indtil generalforsamlingen bestemmer andet, intet fordelingstal, idet lokaliteterne udlejes eller benyttes af andelsboligforeningen.

De således ovenfor fastsatte fordelingstal kan ikke ændres, så længe der ikke sker ændringer i bygningernes status, indretning eller brug.

§ 7

Pantsætning, arrest, udlæg m.m.

Andelen kan belånes og i øvrigt kreditorforfølges i overensstemmelse med reglerne i andelsboligforeningsloven. Foreningen kan kræve, at andelshaveren betaler et gebyr for afgivelse af erklæring i henhold til andelsboligforeningsloven.

For andelene udstedes andelsbevis som lyder på navn. Beviserne udstedes, når åbningsbalance foreligger. Bortkommer andelsbeviset, kan bestyrelsen udstede et nyt, som skal angive, at det træder i stedet for det bortkomne andelsbevis.

§ 8

Boligaftale:

Mellem foreningen og det enkelte medlem kan oprettes en skriftlig boligaftale, i hvilken boligaftigten og de øvrige vilkår angives.

Indtil generalforsamlingen vedtager andet, anvendes som boligaftale hidtidig lejekontrakt med de ændringer, som følger af disse vedtægter og generalforsamlingens beslutninger.

§ 9

Boligaftgift m.m.:

Boligaftgiftens størrelse fastsættes af generalforsamlingen, der ligeledes kan foretage regulering af boligaftigten for de enkelte boliger, således at det indbyrdes forhold mellem boligaftgiftens størrelse kommer til at svare til boligernes indbyrdes værdi.

Boligaftigten betales månedsvis forud og forfalder den 1. bankdag i hver måned, jfr. § 24.

Foretages forbedringer eller moderniseringer, der udelukkende kommer enkelte beboere til gode, skal de hermed forbundne udgifter udredes alene af disse beboere, I forbindelse med stiftelsen af andelsboligforeningen blev følgende besluttet. Andelshavere, der ved indtræden i andelsboligforeningen har en leje, der overstiger kr. 406 pr. m² p.a., betaler et såkaldt "moderniseringstillæg". Tillægget der udgør forskellen mellem den reelle leje (ekskl. udgift til varme og eventuel antenne) pr. m² p.a. og kr. 406 pr. m² p.a., forfalder månedsvis forud. Tillægget bortfalder efter 10 år at regne fra 1. juni 2005 - og betales således sidste gang den 1. maj 2015.

Andelshaveren er til enhver tid berettiget til at indfri tillægget. Dette sker ved betaling af resttillægget diskonteret med den til enhver tid værende kassekreditrente i foreningen. Indtil tillægget er bortfaldet eller indfriet, er andelshaveren, ved salg af andelen, ikke berettiget til at kræve betaling for (rest)værdien af forbedringen, der knytter sig til tillægget.

§ 10

Vedligeholdelse m.v.:

En andelshaver er forpligtet til at foretage al vedligeholdelse inde i boligen bortset fra vedligeholdelse af centralvarmeanlæg samt fælles forsynings- og afløbsledninger.

Andelsboligforeningen foretager for sin regning udskiftning og reparation af radiatorer og ventiler.

En andelshavers vedligeholdelsespligt omfatter eventuelle nødvendige udskiftninger af bygningsdele og tilbehør til boligen/erhvervslokalet, så som f.eks. udskiftning af gulve og køkkenborde. Endvidere omfatter andelshaverens vedligeholdelsespligt nødvendig renovering/udskiftning, herunder indvendig maling, af hoveddøre, køkkendøre samt vinduer. Andelsboligforeningen har retten og pligten til for sin regning at foretage udvendig maling af nævnte effekter.

Udskiftning af el-målerstavle er for andelshaverens regning.

En andelshaver er endvidere forpligtet til at vedligeholde andre lokaler eller områder, som er knyttet til boligen med særskilt brugsret for andelshaveren, så som pulterrum, kælderrum, altaner, terrasser, have o. 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.

En andelshaver har desuden pligt til at foretage andre indvendige og udvendige vedligeholdelsesarbejder, som efter generalforsamlingsvedtagelse er pålagt andelshaverne. Andelshaveren har, senest ved fraflytning, pligt til at fjerne ulovlig loftsbeklædning, herunder søm, skruer, lægter m.v.

Al anden vedligeholdelse, herunder af bygninger, skure og carporte samt fælles anlæg,

påhviler andelsboligforeningen. Vedligeholdelsen skal udføres i overensstemmelse med en eventuel fastlagt vedligeholdelsesplan.

Såfremt en andelshaver groft forsømmer sin vedligeholdelsespligt, kan bestyrelsen kræve nødvendig vedligeholdelse foretaget inden en nærmere fastsat frist. Forårsages den nødvendige vedligeholdelse ikke inden fristens udløb, kan andelshaveren ekskluderes af

foreningen, og brugsretten bringes til ophør med 3 måneders varsel, jfr. dog § 24.

§ 11

Forandringer:

En andelshaver er berettiget til at foretage forandringer inde i boligen.

Forandringer, hvortil der kræves myndighedsgodkendelse, skal anmeldes skriftligt til bestyrelsen, senest 3 uger inden den bringes til udførelse.

Iværksættelsen af udvendige forandringer skal godkendes af bestyrelsen. Forandringerne skal

udføres håndværksmæssigt forsvarligt og i overensstemmelse med kravene i byggelovgivning og andre offentlige forskrifter.

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

§ 12

Fremleje:

Ved forældrekøb har erhververen ret til at fremleje eller fremlåne sin andelslejlighed til barn/børn af erhververen.

I andre tilfælde opnår andelshaveren først ret til fremleje af sin andelslejlighed når hun/han har haft andelen i 1 år.

Herefter kan en andelshaver, bortset fra tilfælde af forældrekøb, maksimalt fremleje eller fremlåne sin bolig i 2 år i henhold til lejelovens regler.

I forbindelse med andelsboligforeningens stiftelse indrømmes der dog en særskilt ret, for de andelshavere, der melder sig ind i andelsboligforeningen ved stiftelsen, til tidsubegrænset fremleje. Denne tidsubegrænsede ret til fremleje bortfalder ved senere overdragelse af andelen, med mindre bestyrelsen dispenserer herfor.

Erhvervsandele har ubegrænset ret til fremleje.

Bestyrelsen skal godkende fremlejetageren og vilkårene for fremleje. Kontrakten skal udfærdiges af foreningens administrator mod et nærmere fastsat gebyr.

Den fremlejegivende andelshaver skal straks skriftligt meddele administrator sin midlertidige nye adresse, og den fremlejegivende andelshaver skal fortsat foranledige den månedlige boligafgift indbetalt til administrators kontor.

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

§ 13

Husorden:

Generalforsamlingen kan fastsætte regler for husorden.

Indtil andet bestemmes gælder de regler for husorden, som ejendommens lejemål var opfattet af umiddelbart inden stiftelsen af andelsboligforeningen.

§ 14

Overdragelse af andel:

Ønsker en andelshaver at fraflytte sin lejlighed, er han berettiget til at overdrage sin andel i overensstemmelse med nedennævnte regler.

1) Den, der indstilles af andelshaveren, såfremt overdragelsen sker i forbindelse med bytning af andelsbolig, eller til børn, børnebørn, søskende, forældre eller bedsteforældre.

2) Er lejligheden mindre end 60 m², skal lejligheden tilbydes andelshaverne i nabo-lejlighederne på samme etage til sammenlægning i henhold til nedennævnte regler.

Acceptfristen er 14 dage fra modtagelse af tilbuddet om sammenlægning. Såfremt 2 naboer ønsker sammenlægning, skal andelshaveren med brugsret til en lejlighed, der ikke kan sammenlægges til anden side have første ret til sammenlægning. Såfremt dette ikke gør sig gældende eller gør sig gældende for begge naboer, skal andelshaveren med størst anciennitet på

foreningens interne venteliste have første ret. Ved samme anciennitet afgøres det ved lodtrækning.

I forbindelse med sammenlægning skal andelshaveren selv indhente fornøden tilladelse hos de relevante myndigheder. Såfremt der i forbindelse med sammenlægningen skal nedtages eller gennembrydes bærende vægge, skal der foreligge dokumentation for udført arbejde fra relevante autoriserede håndværkere. Det gælder både tømrer-, murer-, vvs- og el-arbejde.

Der skal inden 3 måneder efter overtagelsesdatoen for nabo-lejligheden være etableret adgang mellem de sammenlagte lejligheder. Såfremt der ikke er etableret adgang mellem de sammenlagte lejligheder indenfor ovennævnte frist på 3 måneder, kan bestyrelsen tilbagekalde tilladelsen til sammenlægning og pålægge andelshaveren at afhænde den tilkøbte lejlighed.

Indstillingsretten til lejligheden overtages af bestyrelsen.

Der opstilles ydermere krav til, at hver andelsbolig kun må have et køkken og kun en hoveddør efter endt sammenlægning. Såfremt dette ikke er foretaget indenfor en frist på 6 måneder kan bestyrelsen tilbagekalde tilladelsen til sammenlægning og pålægge andelshaveren at afhænde den tilkøbte lejlighed. Indstillingsretten til lejligheden overtages af bestyrelsen.

Efter sammenlægning udgør de to sammenlagte lejligheder én lejlighed med ét tilhørende andelsbevis. Andelshaver har efter sammenlægning ret til fremleje jfr. § 12 i samme omfang som før sammenlægning.

3) For lejligheder større end 60 m² eller i tilfælde af at naboandelshaverne ikke ønsker lejligheden til sammenlægning, er fraflyttende andelshaver berettiget til at overdrage sin andel til enhver, der beboer eller samtidig med overtagelsen indflytter i den til andelen hørende bolig.

Bestyrelsen skal godkende den nye andelshaver, som i forbindelse med overtagelsen betaler et ekspeditionsgebyr, jf. § 4, stk. 2. Nægtes godkendelse, skal skriftlig begrundelse gives senest 3 uger efter, at bestyrelsen har modtaget skriftlig meddelelse om, hvem der indstilles.

§ 14 A

Når en eventuel lejelejlighed i ejendommen bliver ledig, bestemmer følgende retningslinier i nævnte rækkefølge, hvem der tilbydes at købe lejligheden som andel:

1) Såfremt den ledige lejelejlighed er mindre end 60 m² tilbydes den til andelshaverne i nabo-lejlighederne på samme etage til sammenlægning. Såfremt 2 naboer ønsker sammenlægning, skal andelshaveren med brugsret til én lejlighed, der ikke kan sammenlægges til anden side have første ret. Såfremt dette ikke gør sig gældende eller gør sig gældende for begge naboer, skal andelshaveren med størst anciennitet på foreningens interne venteliste have første ret. Ved samme anciennitet afgøres det ved lodtrækning. Sammenlægning skal ske efter reglerne i § 14.

2) Til andelshavere, der er indtegnet på en intern venteliste hos bestyrelsen, således at den, der

først er indtegnet på ventelisten går forud for de senere indtegnede.

Rækkefølgen af andelshavere på den interne venteliste afgøres ved lodtrækning. Interesserede medlemmer, der indmeldte sig ved stiftelsen, kan inden udgangen af maj 2005 skriftligt meddele bestyrelsen at man ønsker at komme på den interne venteliste. Herefter sker indplacering efter lodtrækning forestået af bestyrelsen. Efter 1. juni 2005 vil optagelse af andelshavere på ventelisten være efter princippet om først i tid.

Hvis ingen på den interne ventelisten selv ønsker at købe den tomme lejelejlighed som andel, tilbydes lejligheden, i form af andel, til en person der står på en ekstern venteliste, således at den, der først er indtegnet på ventelisten går forud for de senere indtegnede.

Berettiget til at stå på den eksterne venteliste er personer, som er anvist af andelshavere i foreningen. Rækkefølgen af personer på den eksterne venteliste afgøres ved lodtrækning. Interesserede medlemmer, der indmeldte sig ved stiftelsen, kan inden udgangen af maj 2005 skriftligt meddele bestyrelsen navnet på 1 person som andelshaveren ønsker at få skrevet på den eksterne venteliste. Herefter sker indplacering efter lodtrækning forestået af bestyrelsen. Efter 1. juni 2005 vil optagelse af nye personer på ventelisten være efter princippet om først i tid. Hver andel har alene ret til at have en person anvist på listen.

§ 15

Overdragelsessum:

Prisen for andelen skal godkendes af bestyrelsen efter lovgivningens regler herom.

Overdragelsessummen skal indbetales til administrators kontor, jfr. § 17, stk. 4, før indflytning i boligen må ske.

Værdien af andelen i foreningens formue fastsættes af generalforsamlingen. Andelsværdien opgøres i overensstemmelse med Lov om andelsboligforeninger og andre boligfællesskaber. Generalforsamlingens fastsættelse af andelsværdien er bindende, selv om der lovligt kunne være fastsat en højere pris.

§ 16

Vurdering af andel:

Såfremt sælgeren påberåber sig forbedringer, der skal indgå i salgsprisen, eller hvis bestyrelsen vurderer at andelslejlighedens vedligeholdelsestilstand påkræver det, anviser bestyrelsen en autoriseret vurderingsmand, som foretager en opgørelse af prisen for forbedringer og inventar i overensstemmelse med lovgivningens regler herom. Vurderingsmanden kan tillige fastsætte eventuelt nedslag for mangelfuld vedligeholdelse eller beløb til lovliggørelse af installationer. Bestyrelsen godkender den fremkomne pris. Honorar til vurderingsmanden betales af den fraflyttende andelshaver.

Hvis den fraflyttende andelshaver ikke kan acceptere bestyrelsens godkendte pris for forbedringer og inventar samt eventuelle fastsatte nedslag for mangelfuld vedligeholdelsestilstand eller beløb til lovliggørelse af installationer, foretages vurdering af en skønsmand, der skal være bekendt med andelsboligforhold.

Parterne udpeger i forening en skønsmand. Såfremt parterne ikke kan blive enige herom, udpeges skønsmanden af Boligretten.

Skønsmanden skal ved besigtigelse af boligen indkalde både den pågældende andelshaver og bestyrelsen til at deltage. Skønsmanden udarbejder en vurderingsrapport, hvori prisberegningen specificeres og begrundes. Skønsmandens vurdering er bindende for såvel andelshaveren som bestyrelsen. Skønsmanden fastsætter selv sit honorar og træffer selv bestemmelse om, hvorledes omkostningerne ved skønnet skal fordeles mellem den fraflyttede andelshaver og foreningen, eller eventuelt pålægges den ene part fuldt ud, idet han herved skal tage hensyn til, hvem af parterne, der har fået medhold ved skønnet.

§ 17

Fremgangsmåden:

Inden aftalens indgåelse skal sælgeren til køberen udlevere et eksemplar af andelsboligforeningens vedtægter, samt udlevere andelsboligforeningens seneste årsregnskab og budget tillige med en opstilling af løbesummens beregning med specifikation af prisen for andelen, udførte forbedringer og inventar. Sælgeren skal endvidere inden aftalens indgåelse skriftligt gøre køberen bekendt med indholdet af bestemmelserne om prisfastsættelse og om straf i Lov om Andelsboligforeninger og andre Boligfællesskaber.

Mellem sælger og køber oprettes en skriftlig overdragelsesaftale, som forsynes med bestyrelsens påtegning og godkendelse.

Alle vilkår for overdragelsen skal godkendes af bestyrelsen og oprettes på en standardformular. Sælger/Overdrager opkræves et gebyr for udarbejdelse af nøgletalsoplysninger og forespørgsel til andelsbogen og afregning til pant-, udlægs- eller transporthavere ved salg.

Overdragelsessummen skal før indflytning i boligen indbetales til foreningens administrator, jfr. § 15, som efter fradrag af foreningens eventuelle tilgodehavender udbetaler resten til den fraflyttende andelshaver. Foreningen er ved afregning over for den fraflyttende andelshaver berettiget til at tilbageholde et rimeligt beløb til sikkerhed for betaling af ikke-forfalden boligafgift og efterbetaling af varmeudgifter o. lign. Foreningen er endvidere berettiget til at tilbageholde et rimeligt beløb til dækning af køberens eventuelle krav i anledning af mangler

ved det overtagede.

§ 18

Ved overdragelse af en andel kan køberen forlange, at andelsboligforeningen garanterer for lån i pengeinstitut efter de til enhver tid gældende regler herom i Lov om andelsboligforeninger og andre boligfællesskaber.

For de andele, der indmelder sig ved stiftelsen kautionerer andelsboligforeningen ved simpel kaution for det indskud - op til det fulde indskudsbeløb -, som den enkelte andel skal indbetale som stiftelsesindskud.

§ 19

Straks på overtagelsesdagen skal køberen med bestyrelsen gennemgå boligen for at konstatere eventuelle mangler ved boligens vedligeholdelsesstand eller ved forbedringer, inventar og løsøre, som i henhold til overdragelsesaftalen er overtaget sammen med boligen. Efter endt godkendelse af boligen og det medfølgende inventar og løsøre, frigives købesummen med fradrag for de i § 17 nævnte beløb til sælgeren.

Såfremt køberen straks skriftligt dokumenterer mangler, kan administrator, hvis kravet skønnes rimeligt, tilbageholde et passende beløb ved afregningen til sælgeren, således at beløbet først udbetales, når det ved dom eller forlig mellem parterne er fastslået, hvem det tilkommer.

§ 20

Har andelshaveren, herunder et eventuelt bo efter andelshaveren, ikke inden 3 måneder efter at være fraflyttet sin bolig indstillet en anden i sit sted, eller er overdragelsen aftalt i strid med lovgivningens eller nærværende vedtægters bestemmelser herom, bestemmer bestyrelsen hvem der skal overtage andel og bolig og de vilkår overtagelsen skal ske på, hvorefter afregning finder sted som anført i §§ 17 og 19.

§ 21

Dødsfald:

Dør andelshaveren, har ægtefællen ret til at fortsætte medlemskab af foreningen og beboelse af boligen.

Såfremt ægtefællen ikke ønsker at fortsætte medlemskab og beboelse, har ægtefællen ret til, efter reglerne i § 14 at indstille, hvem der skal overtage andel og bolig.

Hvis der ikke efterlades ægtefælle, har den, som umiddelbart forud for dødsfaldet har haft fælles husstand med andelshaveren, ret til at indtræde i foreningen og overtage boligen.

Efterlades hverken ægtefælle eller samlever, kan en person, der er omfattet af persongruppen i § 14, overtage andelen og boligen.

Såfremt ingen af de ovennævnte persongrupper ønsker at overtage andelen og boligen, finder § 20 tilsvarende anvendelse.

Erhververen skal godkendes af bestyrelsen, ligesom prisen for overtagelsen skal godkendes af bestyrelsen.

§ 22

Samlivsophævelse:

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

Såfremt en andelshaver i forbindelse med ophævelse af samliv fraflytter boligen, skal dennes ægtefælle indtræde som medlem eller forpligte sig til at indtræde, hvis den pågældende efter senere bestemmelse overtager retten til boligen. I modsat fald bestemmer bestyrelsen, hvem der skal overtage andel og bolig.

§ 23

Opsigelse:

Andelshaveren kan ikke opsige medlemskab af foreningen og brugsret til boligen, men kan alene udtræde efter reglerne i §§ 14-20 om overdragelse af andel.

§ 24

Eksklusion:

Bestyrelsen kan ekskludere et medlem og bringe dets brugsret til ophør i følgende tilfælde:

1. Når et medlem ikke betaler indskud, resterende indskud eller andre skyldige beløb af enhver art, og det skyldige beløb ikke er betalt senest 3 dage efter, at skriftligt påkrav herom er kommet frem til medlemmet.

Når et medlem ikke betaler ydelse på lån, som andelsboligforeningen kautionerer eller garantere for, jfr. § 18.

2. Når et medlem er i restance med boligafgift eller andre ydelser, som skal erlægges sammen med denne, og medlemmet ikke har berigtiget restancen senest 3 dage efter, at skriftligt påkrav herom er kommet frem til medlemmet. Påkravsgebyr beregnes efter lejelovgivningens regler.

3. Når et medlem groft forsømmer sin vedligeholdelsespligt, så det er til gene for de øvrige medlemmer. Når et medlem i forbindelse med overdragelse af en andel indgår aftaler, der er i strid med lovgivningens og vedtægternes bestemmelser herom, herunder når et medlem betinger sig en højere pris, end den pris, der er godkendt af

andelsboligforeningens bestyrelse, i henhold til bestemmelserne herom i vedtægterne

og lov om andelsboligforeninger og andre boligfællesskaber.

4. Når et medlem gør sig skyldig i forhold, svarende til dem, som efter lejelovgivningen berettiger udlejer til at hæve lejemålet.

Efter eksklusionen kan bestyrelsen disponere efter reglerne i § 14. Når bestyrelsen har ekskluderet et medlem på grund af restance over for foreningen, skal den til enhver tid gældende lejelovgivning om pligtige pengeydelse i lejeforhold være gældende med de i lovgivningen nævnte sanktioner, herunder skal bestyrelsen eller foreningens administrator kunne begære foretagelse af udsættelsesforretning ved fogdens hjælp imod andelshaveren, såfremt denne ikke straks efter eksklusion fraflytter og rydder andelsboligen. Disse vedtægter er aftalt som umiddelbart eksekutionsgrundlag i relation til fogedforretninger imod foreningens til enhver tid værende medlemmer.

§ 25

Generalforsamling:

Foreningens højeste myndighed er generalforsamlingen.

Den ordinære generalforsamling afholdes hvert år inden 6 måneder efter regnskabsårets udløb med følgende dagsorden:

1. Bestyrelsens beretning.
2. Forelæggelse af årsregnskabet samt stillingtagen til regnskabets godkendelse.
3. Forelæggelse af drifts- og likviditetsbudget til godkendelse og beslutning om eventuel ændring af boligafgiften.
4. Forslag.
5. Valg af bestyrelse.

6. Eventuelt. Forslag under dette punkt kan ikke sættes under afstemning.

Ekstraordinær generalforsamling afholdes, når en generalforsamling eller et flertal af bestyrelsens medlemmer eller 1/4 af medlemmerne af foreningen eller administrator forlanger det med angivelse af dagsorden.

Generalforsamlingen vælger en administrator til at forestå ejendommens almindelige økonomiske og juridiske forvaltning. Generalforsamlingen kan til enhver tid afsætte administrator, dog med respekt af eventuelt opsigelsesvarsel i en mellem administrator og andelsboligforeningen indgået administrationsaftale.

§ 26

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

Forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være formanden i hænde senest 8 dage før generalforsamlingen. Et forslag kan kun behandles på en generalforsamling, såfremt det enten er nævnt i indkaldelsen, eller andelshaverne ved opslag eller på anden lignende måde senest 4 dage (72 timer) før generalforsamlingen er gjort bekendt med, at forslaget kommer til behandling.

Adgang til generalforsamlingen har enhver andelshaver og dennes myndige husstandsmedlemmer. Administrator samt repræsentanter for andelshaverne har adgang til at deltage i samt at tage ordet på generalforsamlingen.

Hver andel giver en stemme. Andelshavere, der på tidspunktet for generalforsamlingens indkaldelse er i restance med boligafgift eller andre ydelser til foreningen, er dog ikke stemmeberettigede.

En andelshaver kan give fuldmagt til et myndigt husstandsmedlem eller et andet medlem af foreningen.

§ 27

Beslutninger på generalforsamlingen træffes ved simpelt flertal, undtagen hvor det drejer sig om vedtægtsændring, salg af fast ejendom, større forbedringer eller foreningens opløsning. Dog skal mindst 1/5 af foreningens andele være repræsenteret for at beslutning kan træffes. Forslag om vedtægtsændringer, om nyt indskud eller 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 af en generalforsamling, hvor mindst 2/3 af medlemmerne er til stede, og hvor mindst 2/3 af de fremmødte stemmer for. Er der ikke mindst 2/3 af medlemmerne til stede på generalforsamlingen, men stemmer mindst 2/3 af de fremmødte medlemmer for forslaget, kan der indkaldes til en ny generalforsamling, og på denne kan da forslaget endeligt vedtages med mindst 2/3 flertal, uanset hvor mange medlemmer, der er mødt, jfr. dog stk. 1. For forslag om salg af fast ejendom eller om andelsboligforeningens opløsning finder § 27, stk. 2, tilsvarende anvendelse.

§ 28

Dirigent m.v.
Generalforsamlingen vælger selv sin dirigent.
Generalforsamlingen vælger tillige referent, der fører referat fra generalforsamlingen.
Referatet underskrives af referenten, dirigenten og hele bestyrelsen.

§ 29

Bestyrelsen:
Generalforsamlingen vælger blandt andelsboligforeningens medlemmer en bestyrelse til at varetage den daglige ledelse af foreningen og udføre generalforsamlingens beslutninger.

§ 30

Bestyrelsesmedlemmer:

Bestyrelsen består af en formand og yderligere 2-4 bestyrelsesmedlemmer efter generalforsamlingens bestemmelse.

Formanden vælges af generalforsamlingen for et år ad gangen.
De øvrige bestyrelsesmedlemmer vælges af generalforsamlingen for to år ad gangen, således at halvdelen af bestyrelsen afgår ved hver ordinær generalforsamling.
Generalforsamlingen vælger desuden for et år ad gangen 1 eller 2 bestyrelsessuppleanter med angivelse af deres rækkefølge.
Som bestyrelsesmedlemmer eller suppleanter kan alene vælges andelshavere, disses ægtefæller samt myndige husstandsmedlemmer. Som bestyrelsesmedlem eller suppleant kan kun vælges en person fra hver husstand og kun en person, der bebor andelsboligen. Genvalg kan finde sted.
Bestyrelsen konstituerer sig selv med en næstformand og en sekretær.
Såfremt et bestyrelsesmedlem fratræder i valgperioden, indtræder suppleanten i bestyrelsen for tiden indtil næste ordinære generalforsamling. Ved formandens fratræden fungerer næstformanden i formandens sted indtil næste ordinære generalforsamling.
Såfremt antallet af bestyrelsesmedlemmer ved fratræden bliver mindre end 3, kan bestyrelsen supplere sig selv indtil næste ordinære generalforsamling.

§ 31

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. Sekretæren skal påse, at der føres protokol fra bestyrelsesmøderne. Protokollatet underskrives af de bestyrelsesmedlemmer, der har deltaget i mødet.

I øvrigt bestemmer bestyrelsen selv sin forretningsorden.

§ 32

Bestyrelsesmøde indkaldes af formanden, eller i hans forfald af næstformanden, så ofte anledningen findes at foreligge, samt når et medlem af bestyrelsen begærer det.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne, hvoraf mindst 1 medlem skal være formanden eller næstformanden, er til stede.

Beslutning træffes af de mødende bestyrelsesmedlemmer ved simpel stemmeflerhed. Står stemmerne lige, gør formandens, eller i hans forfald, næstformandens stemme udslaget.

§ 33

Tegningsregel:

Foreningen tegnes af 3 bestyrelsesmedlemmer i forening, hvoraf mindst en skal være formanden eller næstformanden.

§ 34

Regnskab og revision:

Foreningens regnskabsår løber fra 1. juli til 30. juni. Første regnskabsår løber fra 1. juni 2005 og indtil den 30. juni 2006. Årsregnskabet udarbejdes af en statsautoriseret eller registreret revisor i overensstemmelse med god regnskabsskik.

Revisor vælges af generalforsamlingen.

Åbningsbalance udarbejdes, når der foreligger tinglyst retsanmærkningsfrit endeligt skøde. I henhold til åbningsbalancen udsteder administrator andelsbevis til de enkelte medlemmer.

§ 35

Foreningens årsregnskab samt forslag til drifts- og likviditetsbudget udsendes til andelshaverne direkte fra administrators kontor. Budgettet kan omdeles på generalforsamlingen.

§ 36

Opløsning:

Opløsning ved likvidation forestås af 2 likvidatorer, der vælges af generalforsamlingen.

Efter realisation af foreningens aktiver og betaling af gælden, deles den resterende formue mellem de til enhver tid værende medlemmer i forhold til deres andeles størrelse.

§ 37

Retsklausul:

Eventuel tvister om forståelsen eller fortolkningen af ovenstående vedtægtsbestemmelser kan indbringes for domstolene.

§ 38

Bemyndigelser:

I forbindelse med andelsboligforeningens stiftelse bemyndiges Advokatfirmaet Westergaard & Alstrøm til at søge lån til ejendommens erhvervelse i kreditforening og bemyndiges til at søge supplerende lån i pengeinstitut, alt til opfyldelse af nærværende vedtægters § 2 og § 4, stk. 1. Bestyrelsen underskriver de endelige dokumenter efter reglerne i § 33. Bestyrelsen er generelt bemyndiget til i samråd med administrator at foretage omprioritering af ejendommens eksisterende gæld i kreditforeninger og pengeinstitutter.

Således vedtaget på foreningens stiftende generalforsamling den 18. april 2005 og senere ændret på ekstraordinær generalforsamling den 15. juni 2006, på ekstraordinær generalforsamling den 23. januar 2007, på ekstraordinær generalforsamling den 7. marts 2007, på den ordinære generalforsamling den 28. november 2007, på den ekstraordinære generalforsamling den 13. januar 2009, ekstraordinære generalforsamling den 15. december 2010 og ordinære generalforsamling den 24.9.2015.