



Andelsboligforeningen Lunden

Kristiansvej 20-76, 8660 Skanderborg

Husorden

Vedtaget på ordinær generalforsamling den 7. april 2022.

Indhold

- Indvendig vedligeholdelse af bygningerne.
- Haveanlæggets udformning.
- Haveanlæggets vedligeholdelse.
- Snerydning, grusning og saltning.
- Carporte og terrasser m.v.
- Affald.
- Husdyrhold.
- Regler for brug af fælleshuset.
- Procedure ved udtræden af andelsboligforeningen.

Indvendig vedligeholdelse af husene

Al vedligeholdelse inde i boligen påhviler andelshaveren.

Vedligeholdelse af udvendige døre, vinduer, samt vedligeholdelse af forsyningsledninger og el- vand- og varmeinstallationer foretages af andelsboligforeningen i henhold til vedtægternes §10.

Køber kan udskifte inventar i køkken, bryggers, toilet m.m. efter eget ønske. Ved ændring af boligens konstruktion, nedbrydning af vægge m.m., skal der indhentes tilladelse hos Lundens Bestyrelse. Kræves myndighedsgodkendelse, sendes ansøgning til kommunen med Lundens Bestyrelse som medunderskriver. Hvis andelshaver selv udskifter døre eller vinduer, skal der bruges komponenter svarende til dem, som findes i de oprindelige boliger, således at boligerne fremstår ensartet.

Ved store ændringer og ændringer i den bærende konstruktion, skal arbejdet udføres af autoriserede og momsregistrerede håndværkere eller godkendes af en fagkyndige person, f.eks. en byggesagkyndig fra DEAS.

I de huse, der ikke har vinduer i badeværelset, er det tilladt at indbygge lysskakt eller Velux vindue med eller uden fjernbetjening. Skal fremstå ensartet i forhold til tilsvarende allerede etablerede.

Ny udestuer skal udføres som eksisterende i størrelse og udseende. Andelhaver har selv ansvar for vedligeholdelse af udestue.

Andelsboligforeningens vedligeholdelse af el- varme- og vandinstallationer omfatter:

- De faste installationer, men ikke afbrydere og stikkontakter.
- Den faste vandinstallation inkl. afspærringsventiler (Balofix) ved blandingsbatterier, samt ved vaske- og opvaskemaskiner.
- Radiatorer, kun standardradiatorer. Hvis en andelshaver opsætter anden model, vedligeholder man selv.
- Hvis en andelshaver installerer ekstra gulvarme, skal man selv vedligeholde dette.
- Låse i udvendige døre.

Andelshaver varetager vedligeholdelse af emhætte, føler i carport, lampe i carport, ventilator i bad, ventilator i bryggers, radiatortermostater, afbrydere og stikkontakter.

Haveanlæggets udformning

Haveanlæggets oprindelige udformning er vist på kote-og belægningsplan af 20. oktober 1998.

De private arealer omkring de enkelte huse udgør 3,5 meter på sydsiden og 2,5 meter på nordsiden. Arealbredden på sydsiden kan ændres til 4,0 meter.

Dog skal overgangen mellem de enkelte arealer udformes således, at græsslåning ikke vanskeliggøres, ligesom beplantning ikke må rage væsentligt ud over de 4,0 meter.

Disse arealer indrettes, tilplantes og vedligeholdes af andelshaveren.

Det er tilladt at plante hæk eller opsætte læhegn ved terrasser. Hegn skal være ensartede, og samme type som allerede eksisterende antracitgrå hegn.

Vedligeholdelse af haveanlægget.

Foreningen har ansvar for vedligeholdelse af anlægget, og har aftale med en gartner om pasning og vedligeholdelse af anlægget, desuden har foreningen aftale med entreprenør om snerydning og saltning.

Træstakitter vinkelret på huse, vedligeholdes af foreningen.

Andelshaverne har ansvar for renholdelse af anlægget ved egen bolig.

Fliser i indkørsel til bolig vedligeholdes af foreningen, fliser i carport vedligeholdes af andelshaver.

Anlægget omkring husene (egne haver) vedligeholdes, d.v.s. rengøres m.v. af den pågældende andelshaver, og det skal ske således, at det ikke forringer det samlede indtryk af området.

Såfremt forholdene ikke opfylder ovennævnte, har bestyrelsen påtaleret og ret til at få anlægget bragt i orden for andelshaverens regning.

Snerydning

Vintervedligeholdelse – snerydning og saltning – foretages af en af bestyrelsen entreret entreprenør.

Indkørslerne til de enkelte huse ryddes, gruses og saltes af andelshaveren selv.

Af hensyn til miljøet og beplantningen bør der ikke saltes mere end højst nødvendigt.

Carporte og terrasser

Carporte og terrasser skal være ryddelige og må ikke bruges til langtids-opbevaring af affald m.v.

Der må ikke opbevares både, campingvogne eller lignende på veje og indkørsler i længere tid.

Det er dog tilladt at korttids parkere på egen indkørsel i forbindelse med rengøring eller pakning af campingvogn.

Diskret parkering af trailer i carport er tilladt.

Parkering

Gæsteparkering skal foretages på de indrette parkeringspladser.

Kortvarig parkering på græsarmeringssten er tilladt, dog således at dette ikke giver gener for redningskøretøjer og plæneklipperobotter.

Affald

Affaldscontainere til husholdningsaffald, skal være i lukkede affaldsposer. Aviser, papir, reklamer, pap og brugte batterier lægges i de dertil beregnede containere.

Andet affald f.eks. haveaffald, julepapir, større papkasser og lignende afleveres på genbrugspladsen, men hvis der aftenen før normal tømning er plads i affaldscontainerne, kan ovennævnte dog afleveres der.

Glas og flasker afleveres rengjorte i emballagecontaineren.

Husdyrhold

Der må ikke anskaffes eller genanskaffes husdyr (hunde og katte) jfr. vedtægternes § 13.

Regler for benyttelse af fælleshuset 2021.

Fælleshuset er røgfrit.

Kun andelshavere kan leje lokaler i fælleshuset.

Der kan ikke afholdes offentlige møder eller foreningsmøder.

Udlejning af lokalerne går forud for hyggesammenkomster.

Vagtholdet anfører lejeaftaler på listen på opslagstavlen i fælleshuset.

Følgende er gratis:

- a) Sammenkomster, hvor kun andelshavere deltager.
- b) Sammenkomster hvor alle andelshavere er inviterede, men hvor der også er gæster udefra.
- c) Minde sammenkomster for andelshavere.

Følgende betales således.

d) Andelshavers leje af salen for 2 døgn: kr 500. Pris for ekstra døgn kr. 200.

e) Andelshavers leje af salen for 1 døgn: kr 300. Pris for ekstra døgn kr. 200.

f) Leje af salen til familierelaterede sammenkomster; børnebørns dåb og konfirmation, børns bryllup og forældres fødselsdage :

Kr. 1.000 for 1 døgn, kr. 2.000 for 2 døgn.

Pris for efterfølgende døgn efter andet døgn, kr. 500.

Udlejningstidspunkt starter når lejer tager salen i brug. Tages salen f.eks. i brug kl. 10.00, er første døgn fra kl. 10.00 til dagen efter kl. 10.00.

Sal må ikke udlejes til ungdomsfester, børn og børnebørns fødselsdage.

Leje omfatter uden ekstra betaling sydværelset.

Tilladelser til andre sammenkomster afgøres af bestyrelsen.

Ved familierelaterede sammenkomster, skal andelshaver, som lejer salen, være tilstede under hele arrangementet.

g) Leje af værelse: 100 kr. pr. døgn. Værelser kan maks. lejes for 3 døgn,

Reservering af værelser sker efter først til mølle princippet, tidligst 3 måneder før.

Hvis der er sammenfald af ønsker om leje, træffer bestyrelsen afgørelsen.

Nordværelse kan reserveres sammen med salen 2 år før lejetidspunktet.

Reservering af salen.

Lokalerne i fælleshuset kan tidligst reserveres 2 år før lejetidspunktet.

Rengøring, oprydning og aflevering.

Andelshaveren, som benytter lokaler i fælleshuset, er ansvarlig for oprydning i og rengøring af de benyttede lokaler.

Afleveringstidspunkt aftales med vagtholdet, samt en evt. efterfølgende lejer. Ved aflevering af det lejede skal følgende være rengjort.

Køkken og Bryggers: Rengøring af borde, bestik, service, gryder, ovne og komfur.

Bestik aftørres med et viskestykke efter behov.

Servicet skylles inden opvask i maskine.

Opvaskemaskinen og køleskabet skal være tømt. Gulvet støvsuges og vaskes.

Salen: Borde og stole aftørres. Gulvet støvsuges og vaskes med en hårdt opvredet klud eller moppe.

Toiletter og gange: Håndvaske og toiletter rengøres. Skraldespande tømmes. Gulvet støvsuges og vaskes.

Værelser: Værelser rengøres, der støvsuges og vaskes gulv. Skraldespande tømmes.

Der tørres støv af på hylderne.

Generelt: Området udenfor huset tjekkes for affald. Skrald/affald bortskaffes.

Husorden: Generelt henstilles der til, at man viser hensyn til naboerne omkring fælleshuset.

Døre og vinduer skal være lukkede senest kl. 24.00 i weekenderne så der er ro omkring fælleshuset.

Hverdage skal de være lukkede senest kl. 22.00.

Møbler til indendørs brug må ikke benyttes udendørs.

Der må ikke nedtages eller ophænges noget på væggene uden at ansvarlig for fælleshuset har godkendt dette, overholdes dette ikke vil lejeren blive opkrævet etableringsomkostninger.

Borde og stole skal sættes på plads iflg. foto placeret opslagstavlen.

Al færdsel til og fra fælleshuset og i området, skal foregå i god ro og orden.

Rygning er ikke tilladt i hele bygningen.

Husdyr er ikke tilladt i fælleshuset grundet køkkenhygiejne.

Det er ikke tilladt at oplade bil ved fælleshuset, kan oplades på lejers andelshavers bopæl.

Ansvar for tilsyn med fælleshuset går på skift mellem 7 grupper af andelshavere. Hver gruppe har ansvaret i 2 måneder.

I denne periode påhviler det gruppen også kaldet Vagtholdet :

- h) At indgå lejeaftaler og at føre "Lejelisten" i fælleshuset.
- i) At registre opkrævning hos Administrator til betaling for lejen, som opkræves, sammen med efterfølgende måneds boligafgift.
- j) At indkøbe kaffe m.v. til fællesmøder, indkøbe rengøringsmidler, papir, håndklæder, affaldsposer, viskestykker og sæbe til toiletterne.
- k) At sørge for vask af håndklæder, viskestykker og rengøringsklude.
- l) At feje og renholde affaldsskurene.
- m) At sørge for opstilling og borddækning m.m. til fællesmøder.
- n) Sikre at toiletterne er rene, at der er vand i toiletkummer og i afløb i gulv.
- o) Indkøb af blomster til kummer og sal.

Hvis et vagthold ikke selv magter alle omgaver, beder man om assistance fra andre andelshavere.

Procedure ved udtræden af Andelsboligforeningen Lunden


Nr.	Handling	Tidsfrist / Bemærkning
1	Andelshaver eller dennes repræsentant, fremover benævnt Sælger, afleverer skriftlig anmodning om udtræden af foreningen til bestyrelsen. Blanket til opsigelse udfyldes. Bestyrelsen bekræfter modtagelse af opsigelse.	Ved dødsfald skal anmodning afleveres inden 4 uger. Alle priser er incl. moms.
2	Sælger informeres om hvordan procedure med indstilling af ny køber foregår. Via Lundens interesseliste, og iflg. vore vedtægter §14-21.	Det tilstræbes at udvælge ny andelshaver inden 4-6 uger efter sælgers opsigelsestidspunkt.
3	Bestyrelsen udfærdiger annonce om den ledige bolig, som indrykkes efter behov.	Hurtigst muligt.
4	Interesserede ansøgere får fremvist bolig af 2 bestyrelsesmedlemmer. Når 2 personer møder ansøger, er det nemmere at vælge den rigtige.	Dette kan ske straks efter fraflytning og rengøring.
5	Bestyrelsen vælger ny køber	Hurtigst mulig.
6	Lundens administrator DEAS informeres og foretager den øvrige boligoverdragelse i henhold til DEAS Standardprocedure ved overdragelse af andelsbolig. Alle udgifter i forbindelse med overdragelsen betales af Sælger.	Ved dødsfald: Inden 6 uger efter dødsfald. Ved opsigelse: Inden fraflytningsdato.
7	Løsøre der ønskes overdraget, fjernes ikke før Køber har taget stilling til køb af dette. Køber fjerner det løsøre, som ikke overtages, og som sælger ikke har fjernet. F.eks. når der udskiftes hårde hvidevarer, kan leverandør fjerne tingene.	Hårde hvidevarer, gardiner, persienner m.m.
8	Ved ændring af boligens konstruktion, skal vore ordensregler overholdes. Der henvises især til side 2	Se ordensregler. Arbejde udføres af autoriserede firmaer..
9	Salgsaftale underskrives af Køber, som hæfter for boligafgiften fra overtagelsesdatoen.	Hurtigst muligt.
10	Salgsaftale underskrives af Sælger.	Hurtigst muligt.
11	Salgsaftale godkendes af Bestyrelsen. Minimum 3 medlemmer	Hurtigst muligt.
12	Køber overtager bolig Bestyrelse udleverer vedtægter, sidste årsregnskab og budget. Sælger udleverer nøgler, nøglekort, tegninger, brugsanvisninger og gældende garantibeviser til Køber.	Ved indflytning
13	Sælger og Køber foretager i fællesskab aflæsning af el, vand og varme, og informerer Lundes bestyrelse om vandaflæsning, el og varme meddeles forsyning selskaberne ligesom disse informeres om overdragelse.	Ved indflytning
14	Eventuelle indsigelser skal køber sende direkte til sælger med handler-vest@deas.dk som kopi/cc modtager. Indsigelser er en sag mellem køber og sælger.	DEAS og Lundens Bestyrelse deltager ikke i løsning af mangelindsigelser.
15	Til dækning af Lundens administrationsudgifter, skal sælger betale et administrationsgebyr.	Beløbet er i 2021 kr. 3.500.
16	Der udarbejdes nye telefon- og fødselsdagslister.	Ved indflytning.
17	Køber bydes velkommen og modt. en buket blomster.	Ved første fællesmøde efter indflytning.

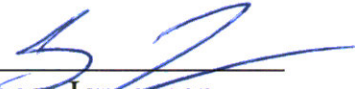
Oversigt over fastsatte forbedringsværdier for løsøre m.m.

Hvis købskvitteringer forefindes anvendes beløb iflg. disse, eller anvendes nedenstående beløb.

Udestuer overdrages til køber uden afskrivning. Hvis der ikke foreligger købskvittering anslås prisen til kr. 62.000.
Lovlig etableret opvarmning af udestue forhandles direkte mellem køber og sælger.
Carport og haveanlæg overtages som beset, uden eksta betaling.
Gangbro på loft med bredde på 2 m værdisættes til kr. 3.500,-. Yderligere gangbro værdisættes med kr. 150 pr. kvm
Isoleret og beklædt redskabsrum værdisættes til kr. 5.000,-.
Ud vending etablering af ekstra flisebelægning værdisættes til kr. 250 pr. kvm. Afskrives lineært over 30 år.
Priser for løsøre aftales direkte mellem køber og sælger. Følgende ting er løsøre: Køleskab, komfur, emhætte, vaskemaskine, tørretumbler, opvaske maskine, gardiner, persiener, markiser.
Sælger aftaler overdragelse af fællesantenne og fibernet med køber og forsyningsselskab.
Fastmonterede el-armaturer overtages af køber uden beregning.
Øvrige forbedringer på inventar afskrives i henhold til regler fra DEAS. Hvis inventar i køkken, badeværelse og bryggers er mere end 10 år og købskvitteringer ikke foreligger sættes prisen til disse ting til kr. 6.000. Hvis der kun er kvittering for en del af inventaret, fastsætter bestyrelsen priser for det øvrige. Kan maksimalt være kr. 6.000,-. Såfremt sælger ikke har betalt for nedskrevet inventar ved køb, sættes pris for ovennævnte =0. (Lovmæssigt krav, man kan ikke få betaling for ting, man ikke selv har betalt for.)

Vedtaget på generalforsamling 7.4.2022.

Dirigent: 
Per Trolle

Formand: 
Gunner Jørgensen