



## Frequently Asked Questions

Her kan du finde svar på ofte stillede spørgsmål

**Forsyningssvigt og nødsituationer**

**Se på forsiden af hjemmesiden boxen Kontakt**

A/B VED MØNTEN

Amagerfælledvej 4-8 • Ved Mønten 11-19 • Ved Stadsgraven 1-9

www.abvm.dk • CVR. 21 77 28 87

# Frequently Asked Questions

## Indhold

Adkomsterklæring	Kreditor
Afdrag	Køb af andelslejlighed
Affald	Lejere - beboelse
Airbnb, korttidsudlejning	Lovgrundlag for andelsboligforeninger
Andelsbevis	Maksimalpris
Andelsboligafgift (husleje)	Motionslokale
Andelsboligforening	Nøgleoplysningskemaer (regnskab)
Andelshaver	Ombygning, renovering lejligheder
Andelskrone	Opgangene, hoved- og køkkentrapper
Andelsoverdragelse - salg	Personlig og solidarisk hæftelse
Andelspris	Pant – etablering af pant i andelsbolig
Annuitetslån	Port-automatik
Beboerlokaler – VS 1 og VS 5	Realkredit
Beretning	Referat – generalforsamling
Bestyrelse	Regnskab
Bestyrelsesansvarsforsikring	Reklamer – Nej tak!
Bilkørsel i gården	Rengøring, trappevask
Brandsikring	Restancer
Budget	Revision
Bygas, (se EL, bygas og fjernvarme)	Salg af andelslejlighed
Cykelkælder	Skadedyr
Cykelrazzia – oprydning	Strømsvigt
Debitor	Skimmelsvamp
Dørtelefon	Systemnøgler
Ejendommens værdi	Træffetid
Ejendomsservice – vicevært	Tørrerum
Fjernvarme (se EL, bygas og fjernvarme)	TV-signal
Ejendomsskatter og – afgifter	Vandforbrug
EL, bygas og fjernvarme	Vandskade, utæt rør
Energimærkning	Vandspild
Forbedringer	Varmefordelingsmålere
Forsikring	Vaskeri
Fremleje – airbnb/korttidsudlejning	Vedtægt
Generalforsamling	Venteliste til kælderrum
Hjertestarter – AED	Venteliste til lejlighed
Husdyr – Tilladelse til	Vurdering af særforbedringer
Husorden	Værdiansættelse
IT-netværk	Værksted – AF 6, kld.
Kabel TV /bredbånd, se TV-signal	Årsberetning
Klager	Årsrapport, regnskab
Korttidsudlejning, f.eks. airbnb	Årsrapport, regnskab

# Frequently Asked Questions

## **Adkomsterklæring**

Dokument som godtgøre at den enkelte andelshaver har adkomst (brugsret og ejerandel). Benyttes i forbindelse med pantsætning og udlæg. På erklæringen skal bestyrelsen (i vores forening administrator) bl.a. skrive under på, at der er overensstemmelse mellem den/de person(er) der står på tinglysningsdokumentet, og som står på andelsbeviset. Adkomsterklæringer udstedes mod betaling af vores administrator. Læs mere under "pant".

## **Afdrag**

Er det beløb, du nedbringer din gæld med, når du betaler på et lån. Afdraget er din opsparing i boligen og kan ikke trækkes fra i skat.

## **Andelsbevis**

"Andelsbevis" og "boligaftale" blev afskaffet på generalforsamlingen 23. september 2019, da begge dokumenter ikke længere har praktisk betydning i andelsforeninger. Nu er det overdragelsesaftalen som ifm. en handel er det juridisk bindende dokument, ligesom banker ikke længere skal have et andelsbeviset for at yde lån i andelen, men derimod tinglyser pant i andelsboligbogen.

Da vi ikke fremover har andelsbeviser, skal fraflyttende andelshavere i forbindelse med bortkomst derfor ikke længere betale for udarbejdelse af nyt.

## **Andelshaver**

Som andelshaver ejer man ikke selv sin andelsbolig, det gør andelsboligforeningen. Til gengæld får man som andelshaver brugsret til en bolig foreningens ejendom og andel i foreningens formue og resultat. Overdrages andelsboligen, er det altså ikke ejerskabet til boligen, men brugsrettighederne og retten til en andel i foreningen der overdrages.

Andelsværdien, der udgør størstedelen af grundlaget for maksimalprisen, er et udtryk for andelsboligens forholdsmæssige andel af foreningens formue, det vil sige værdien af foreningens aktiver fratrukket passiver.

## **Affald**

Området med containere: Alt affald skal lægges i containerne – der må ikke stilles noget på jorden. Det gælder også flasker, glas og lign. (Nærmeste flaskecontainer er på hjørnet af Amagerbrogade / Markmandsgade).

Vi har containere til: Køkkenaffald, pap og karton, aviser og blade, batterier, metal, plast mv.

Der er lås på papcontainerne. Det gør det mere besværligt at anvende dem og forhindre forhåbentligt, at der smides køkkenaffald i dem. Når du har papaffald skal nøglen, som hænger i en stålwire på siden af containeren, benyttes. Lås venligst efter brug. Papkasser klappes sammen, så de fylder mindst muligt.

*På grund af risiko for rotter skal alt køkkenaffald pakkes forsvarligt ind.*

Området til storskrald: Alt storskrald skal placeres her. BEMÆRK åbningstider fremgår af opslag på porten og på forsiden af hjemmesiden [www.abvm.dk](http://www.abvm.dk)

Vi henstiller til, at affaldet stilles pænt, og opfyldning sker fra fjerneste hjørne og frem. Bygningsaffald så som fliser, brædder, puds er erhvervsaffald, og må derfor hverken smides til storskrald eller i containerne. Renholdningsfirmaet afhenter storskrald to gange om måneden. Hvis området til storskrald er fyldt, eller hvis du har store mængder storskrald, kan det uden beregning afleveres på: Vermlandsgade Genbrugsstation Hejredalsgade 2 – 4 Åbent alle hverdage kl. 13 – 18, lørdag og søndag kl. 10 – 17.

# Frequently Asked Questions

Farligt affald. Der er opsat stålskab til brug for farligs affald i storskraldserummet. (Samme åbningstider).

Hvis du er i tvivl om affaldssortering er der hjælp via Københavns Kommunes

AffaldsABC: <https://nemaffaldsservice.kk.dk/AffaldsABC>

## **Airbnb, korttidsudlejning**

Korttidsudlejning, (f.eks. airbnb) er ikke fremleje i lovens betydning heraf. En grundregel er, at såvel andels- som lejebolig bruges til egen beboelse. Hvis man overdrager brugsretten til andre, skal der være hjemmel hertil. Vores vedtægt indeholder ikke bestemmelser herom hvorfor korttidsudlejning er ikke tilladt i foreningen.

## **Andelsboligafgift**

Er det månedlige beløb, hver andelshaver betaler til de fælles udgifter i andelsboligforeningen, f.eks. ejendomsskatter og -afgifter, renter og afdrag på lån, vedligeholdelse m.v. Afgiftens størrelse afhænger blandt andet af boligens størrelse og kan til en vis grad sammenlignes med husleje i en lejebolig.

## **Andelsboligforening**

Foreningen består af alle andelshaverne i en ejendom. Foreningen ejer ejendommen og har til formål at drive ejendommen. Som andelshaver har du brugsret til en bestemt bolig i ejendommen. Du er medejer af alle foreningens aktiver – det vil sige selve ejendommen, driftsmidler, værdipapirer m.v. – og har samtidig andel i foreningens gæld.

Foreningen A/B VED MØNTEN blev stiftet den 24. marts 1999. Ejendommen har til huse i Sundby på adresserne; Ved Mønten 11 – 19, Ved Stadsgraven 1 – 9 og Amager Fælledvej 4 – 8. Vi er nabo til den tidligere Kongelige Mønt, Den Norske Kirke og Enveloppeparken. Ejendommens 130 lejligheder er fra 51 m<sup>2</sup> til 136 m<sup>2</sup>, Lejeboliger sælges efterhånden som lejerne fraflytter. Herudover udlejes et antal erhvervs- og kælderlejemål.

## **Andelskronen**

Generalforsamlingen fastsætter årligt den gældende andelskrone. Vi har valgt at benytte ”valuarprincippet”. Læs nærmere herom under ”Værdiansættelse” eller i regnskabet. Aktuell andelskrone fremgår af referatet fra seneste generalforsamling.

## **Andelsoverdragelse – salg**

Nøje beskrivelse af fremgangsmåde finder du på hjemmesiden under Dokumenter => Aktuelle

## **Andelspris**

Er det beløb, andelen er vurderet til, og som du skal betale, når du køber. Til andelsprisen skal du normalt lægge prisen for eventuelle forbedringer plus et administrationsgebyr til administrator eller andelsforeningen.

## **Annuitetslån**

Er et lån, hvor de månedlige ydelser er lige store. Renteudgiften er størst i starten, men efterhånden, som du betaler lånet tilbage, bliver renteudgiften mindre og afdraget større. Da du kan trække renteudgiften fra i skat, er et annuitetslån derfor billigst i starten skattemæssigt set, mens det bliver dyrere med tiden.

## **Beboerlokaler VS1 og VS5**

Henvendelse om leje jf. udsendt vejledning. (Kan evt. rekvireres på ny via kontakt@abvm.dk)

# Frequently Asked Questions

## **Beretning**

Bestyrelsens beretning fra seneste generalforsamling findes under "Dokumenter" i hovedmenuen.

## **Bestyrelsen**

Andelsboligforeningens bestyrelse vælges blandt andelshaverne på den årlige generalforsamling. Bestyrelsen består sædvanligvis af tre til fem personer plus en til to suppleanter. Vi har pt. valgt fem plus to. Bestyrelsens opgave er overordnet at varetage ledelsen af andelsboligforeningen. De daglige praktiske opgaver tager vores administrator sig af f.eks.: ejendommens drift, økonomi og kontakt til lejerne. Viceværten tager sig af håndværksmæssige opgaver, samt vedligeholdelse af de grønne arealer.

Inden du retter henvendelse til bestyrelsen, beder vi om at du nøje overveje om din henvendelse i stedet kan rettes til viceværten eller administrator.

Bestyrelsen er frivillige og ulønnede andelshavere, som kun har mulighed for at ekspedere sager i vores fritid. Vi kan derfor IKKE garantere for at din henvendelse til os vil blive ekspederet fra dag til dag. Kontaktoplysninger via hjemmesiden.

Det er bestyrelsen, der har den politiske styring af andelsboligforeningen (Vedtægterne § 29-30):

Bestyrelsen foretager prioriteringer, træffer principielle beslutninger og skal sørge for at de bliver omsat til praksis. Andre opgaver kan foreningen købe sig til eller uddelegere blandt bestyrelsens medlemmer, eller nedsætte udvalg blandt foreningens medlemmer. En klar arbejdsfordeling sikrer, at opgaverne bliver løst. Hvor meget hjælp bestyrelsen har brug for, afhænger af bestyrelsens ambitionsniveau og sammensætning.

Bestyrelsen kan organisere arbejdet ved at tage stilling til

- De konkrete opgaver, der skal udføres i foreningen – omfang og kompleksitet.
- Bestyrelsens ambitionsniveau – faglige sammensætning og arbejdsvilje.
- Arbejdsdeling – bestyrelse, administrator, vicevært, rådgivere og andelshaverne.

Samarbejdet i bestyrelsen bør bero på en åben og fordomsfri debatkultur, hvor alle indlæg tages alvorligt, hvor der fra alle bestyrelsesmedlemmers side, er loyal opbakning til de beslutninger der træffes, og hvordan de meldes ud til andelshaverne. I tilfælde hvor der måtte være uenighed, bør flertallet tage videst muligt hensyn til mindretalsholdninger, så der ikke opstår fraktionsdannelse.

## **Bestyrelsesansvarsforsikring**

If. med ejendomsforsikringen er der tegnet en bestyrelsesansvarsforsikring. Der er tegnet fuld- og nyværdiforsikring, som dækker angreb af svamp-, insekt- eller råds-kader. Endvidere har vi en forsikring mod netbank angreb.

## **Bilkørsel i gården**

Kørsel og parkering i gården er alene tilladt if. med af- og pålæsning eller efter forudgående aftale med bestyrelsen.

## **Brandsikring**

Det skal til stadighed tilsikres, at der ikke sker opmagasinering af bohavede, affald, sko og tøj på hoved- og køkkentrapper, samt kælder- og loftsgange. Vicevært eller bestyrelse kan, UDEN varsel, foranledige

# Frequently Asked Questions

fjernelse. Loftsrum og loftgange skal nøje gennemgås if. med fraflytninger. Efter forudgående aftale rydder viceværten (mod betaling) lofter og kældergange.

## **Budget**

På generalforsamlingen bliver budgettet for det kommende år fremlagt, og det skal normalt vedtages. I budgettet står der forslag til indtægter, og på hvilket niveau boligafgiften for det kommende år skal være. Du kan også læse om udgifterne, og hvis bestyrelsen foreslår større istandsættelses- eller forbedringsarbejder. Inden du køber, bør du læse budgettet grundigt. Se budgettet i regnskabet under "Dokumenter" i hovedmenuen.

## **Cykelkælder**

Ejendommens cykelkælder er beliggende Ved Mønten 15 med indgang fra gården. Af hensyn til renholdelse mv. er det ikke tilladt at parkere sin cykel langs hegnet ved hovedtrapperne. Benyt i stedet for cykelstativerne ved havegangene eller cykelstativerne i gården.

Motorcykler og knallerter må gerne stå i gården, men det er ikke tilladt, at starte dem. De skal trækkes. – Vis hensyn!

Trykluftspumpe til cykler er opsat ved køkkendøren Amagerfælledvej 8.

## **Cykelrazzia – oprydning**

Erfaringsmæssigt vokser cykelparken fra år til år – en del er herreløse. Derfor foretages der mindst en årlig oprydning. Bestyrelsen aftaler varsling (ca. 1 mdr.) og rydningsdag med viceværten. Bestyrelsen udsender mail og opsætter opslag. Viceværten monterer markering på alle cykler langs hegn, i gården og i kældrene. Viceværten bortskaffer cyklerne der stadig bærer mærkaten efter deadline.

## **Debitor**

Den, som låner penge.

## **Dørtelefon**

Du skal selv sørge for navneskilt på din hoveddør. Endvidere skal der være korrekt navn på dørtelefonerne. Du kan blot lægge en seddel i postkassen ved porten eller skrive en mail til [kontakt@abvm.dk](mailto:kontakt@abvm.dk) med oplysning om din adresse, og hvordan du vil have dit navn skrevet. F.eks. E. Iversen eller Emma Iversen.

## **Ejendommens værdi**

Der er flere forskellige metoder at opgøre værdien af ejendommen på. Foreningens vedtægter eller en beslutning på generalforsamlingen afgør, hvilken værdi ejendommen er opført til i foreningens årlige regnskab. Værdiansættelsen af ejendommen har stor betydning for indskuddet i den enkelte andelsbolig (se Værdiansættelse).

## **Ejendomsservice – vicevært**

Vores ejendomsservice har ansvar for vedligeholdelse af grønne arealer, hækkklipping, græsslåning, affaldshåndtering, udskiftning af lyskilder mv. Endvidere forestår de glatførebekæmpelse og snerydning jf. "fejeerklæring", som vi betaler efter forbrug. Arbejdsopgaverne er beskrevet i vores viceværttaftale. Ekstraydelser kan tilkøbes efter behov. Kontaktoplysninger via hjemmesidens forside eller opslag på hovedtrapperne.

## **Ejendomsskat og –afgifter**

Andelsboligforeningen betaler ejendomsskat (grundskyld) og forskellige (grønne)afgifter. Det gælder blandt andet vand- og vandafledningsafgift, renovation, rottebekæmpelse.

# Frequently Asked Questions

## El, bygas og fjernvarme

Du skal huske at aflæse og tilmelde dig hos:

Gas: <http://www.hofor.dk/kundeservice/faq/skal-du-flytte/>

EL: <https://www.seas-nve.dk/kundeservice/flytning> - (tidl. Ørsted)

HOFOR har et tilbud om "Fastpris" på bygas hvor du slipper for den årlige aflæsning og kan opnå en mindre og økonomisk besparelse. Læs mere på deres hjemmeside.

Ejendommens varmeregnskabsår er 1.12 – 30.11. På alle radiatorer er der en elektronisk måler. Der sker registrering af forbrug hver 14. dag og som kan fjernaflæses. Se mere under Dokumenter => Aktuelle => Varmefordelingsmålere.

If. med ud- og indflytning afregnes varmen sælger; fra 1.12 til fraflytningdagen og køber; fra overtagelsestidspunktet til 30.11. Fyringssæsonen er 15.9 – 15.5. (Dog afhængig af udetemperaturen).

## Energimærkning

Gældende energirapport ligger på hjemmesiden under Dokumenter.

## Fjernvarme

Den officielle fyringssæson er fra 1. oktober til 30. april, men i praksis regnes den fra 15. september til den 15. maj. Hvert år inden at anlægget tændes og slukket taler bestyrelsen sammen om vejrprognosen for den kommende uge, men anlægget tændes og slukkes i videst muligt omfang så tæt på datorene.

Man bør ikke tænde og slukke for anlægget, når det først er lukket ned for sommeren, kan det økonomisk slet ikke hænge sammen at genstarte for f.eks. en uge. Yderligere har vi den udfordring i vores ejendom, at radiatorerne er placeret i midten af bygningen, og ikke mindst at vores anlæg er et-strengt. Det giver store udfordringer med at effektivisere udnyttelsen af varmen = afkøling af fjernvarmevandet \*).

\*) Afkøling er forskellen i temperaturen på det fjernvarmevand, vi modtager og det, der sendes retur. Det betyder, at vandet skal være koldere, når det går ud, end når det kommer ind i ejendommen. Afkølingskravet er 32 grader. En afkøling på over 37°C er god og resulterer i en bonus. Ligger afkølingen mellem 37°C og 27°C, er den neutral, men ligger den under 27°C, så opkræver HOFOR en merudgift/bod. Vores ejendom ligger altid faretruende tæt på de 27°C og det er ikke småpenge der skal betales i bod.

## Forbedringer

Værdien af forbedringer i lejligheden fastsættes ud fra anskaffelsesprisen, men der beregnes et fradrag af en eventuel værdiforringelse (afskrivninger) på grund af alder eller slitage - jf. ABF's regler og forbedringskatalog. I forbindelse med salg gennemgår en byggesagkyndig lejligheden for eventuelle fejl og mangler.

Her vurderes tillige (sær)forbedringer. Udgift til vurderingshonorar deles ligeligt mellem køber og sælger.

## Forsikring

Foreningen sørger for at selve ejendommen er forsikret. Du skal selv sørge for at forsikre dit indbo.

## Fremleje, samt airbnb/kortidsudlejning,

If. foreningens vedtægter § 12 og lejelovens bestemmelser kap XII, er der mulighed for, under nærmere angivne betingelser. Læs herom i under Dokumenter => Aktuelle under => *Fremleje – Vejledning og regler*.

Korttidsudlejning, (f.eks. airbnb) er ikke fremleje i lovens betydning heraf. En grundregel er, at såvel

# Frequently Asked Questions

andels- som lejebolig bruges til egen beboelse. Hvis man overdrager brugsretten til andre, skal der være hjemmel hertil. Vores vedtægt indeholder ikke bestemmelser herom hvorfor kortidsudlejning er ikke tilladt i foreningen.

## Generalforsamling

Foreningen skal afholde ordinær generalforsamling, senest 4 måneder efter årsregnskabsafslutning. På generalforsamlingen vedtager andelshaverne ændringer i vedtægter, vælger bestyrelsen og planlægger større renoveringer og andre tiltag. Regnskabet bliver gennemgået, og skal, sammen med budgettet for det kommende år, godkendes. Endvidere fastsættes andelskrone og størrelsen af andelsboligafgift for det kommende år.

Dagsorden for generalforsamlingen er beskrevet i vedtægten § 25-28, og skal følges. Generalforsamlingen er den højeste myndighed i en andelsboligforening.

Indkaldelse udsendes jf. vedtægten senest 14 dag før. Seneste referat, bestyrelsens beretning, regnskab og budget findes under "Dokumenter".

Indkaldelse, beretning, årsregnskab og generalforsamlingsreferater udsendes jf. vedtægten elektronisk via af mail eller lignende. Andelshavere der ønsker at modtage disse i papirform, skal specifikt rette henvendelse herom til bestyrelsen.

## Hjertestarter – AED

Foreningens hjertestarter er placeret på facaden ved porten mellem VM 17 og VM 19. Brugervejledning via Tryg Fonden: [www.hjertestarter.dk](http://www.hjertestarter.dk)

## Husdyr – Tilladelse til

Der kan jf. husordenen gives tilladelse op til 2 husdyr pr. lejlighed, dog maksimalt 1 hund. Blanket og regelsæt er tilgængelig på hjemmesiden. Beboeren printer, udfylder og afleverer blanket i brevkassen ved porten. Hvorefter bestyrelsen returnerer en godkendelse. Der er 13 uønskede hunderacer, som er omfattet af lov fra 2010 om muskel/kamphunde.

Husdyr må ikke luftes eller løbe frit på trapper, i gården eller forhaver.

## Husorden

Som beboer skal du rette dig efter husordenen. I husordenen kan du bl.a. læse om reglerne for affald, brug af fællesarealer, støjende adfærd, Se under "Dokumenter".

## IT-netværk

"Novomatrix" forestår driften af ejendommens internetforbindelse. Bestyrelsens IT-ansvarlige har den daglige kontakt. Administrator sørger for opkrævning sammen med andelsboligafgift, samt betalingen. Alle andelshavere er "født" medlem uanset om internetforbindelsen benyttes, da betalingen er inkl. afskrivning på netværk og udstyr.

Hastighed (pr. 1.10.2019) 500/500 Mbit. Du kan afprøve din hastighed på f.eks. [www.speedtest.net](http://www.speedtest.net). Benyt kabel direkte mellem din computer og det grønne netværksstik. Vær opmærksom på at en del af dit eget udstyr kan være en flaskehals i tilfælde af at du ikke kan måle maksimal hastighed. Det kan være netkortet i din PC, din router, mv.



# Frequently Asked Questions

Eventuelle henvendelser om IT-udfald eller lav hastighed rettes til "Novomatrixt" jf. "IT Driftsinformation" på forsiden af vores hjemmeside.

Erhvervslejerne kan ikke tilbydes internetforbindelse, da foreningen ikke vil være ansvarlig for en erhvervsmæssig driftssikkerhed.

## **Kabel TV / bredbånd**

Se under TV-signal.

## **Klager**

Hvis du har problemer med din nabo eller en anden i ejendommen, opfordre vi jer til at tale sammen om det. Mange problemer kan løses let og smidigt ved at tale sammen. Måske er din nabo ikke klar over, at adfærden virker generende.

Når I taler sammen, bør du være saglig og i god og venlig tone tage udgangspunkt i, hvad adfærden betyder for dig og dine følelser. Prøv at lade være med at virke anklagende (start med "JEG..." i stedet for "DU...") og hold dig til sagen.

Hvis dette ikke lykkedes, og din nabo stadig er **væsentligt** generende for **dig eller din husstand**, har du mulighed for at klage over din nabo til bestyrelsen.

Når du klager, må du huske at:

1. Klager skal være skriftlige.
2. Klag kun overforhold som du eller din husstand er blevet generet af.
3. Af klagen skal fremgå, hvem og hvad der klages over, og hvor og hvornår det er foregået.
4. Af klagen skal fremgå OM, og hvornår, du selv har påtalt forholdt over for den du klager over.
5. Klag over hændelser/episoder snarest efter det er sket.
6. De forhold, der klages over, skal være væsentlige overtrædelser af husorden, vedtægt eller lovgivning.
7. Klag kun over noget du kan stå ved. Du må være klar til sammen med bestyrelsen, at mødes med den du klager over.

Afhængig af sagens karakter kan bestyrelsen påtale hændelsen mundligt, men vil i videst muligt omfang bede administrator om, at skrive en henstilling til vedkommende om at ophøre med overtrædelser/den generende adfærd.

Hvis der fortsat kommer klager, kan der skrives en påmindelse, hvor der advares om, at nye klager sluttelig kan medføre eksklusion af foreningen.

## **Kortidsudlejning, f.eks. airbnb**

Kortidsudlejning, (f.eks. airbnb) er ikke fremleje i lovens betydning heraf. En grundregel er, at såvel andels- som lejebolig bruges til egen beboelse. Hvis man overdrager brugsretten til andre, skal der være hjemmel hertil. Vores vedtægt indeholder ikke bestemmelser herom hvorfor kortidsudlejning er ikke tilladt i foreningen.

## **Kreditor**

Den, som udlåner penge.

# Frequently Asked Questions

## **Køb af andelslejlighed**

Når du køber en andelsbolig, overdrager sælgeren sin andel til dig. Andelsboligforeningens vedtægt § 14 bestemmer, hvordan det foregår. Alle handler foregår via bestyrelsen og administrator udarbejder overdragelsesdokumenter, for at sikre, at overdragelse alene kan ske i henhold til vedtægten og foreningens ventelister. (Forsøg på snyd og ”penge under bordet” politianmeldes!)

Læs evt. ”Andelsoverdragelse – salg” under ”Dokumenter” => Aktuelle.

Hvis du skal have finansieret købet via bank, vil vi opfordre til, at du undersøger markedet for andelsboliglån grundigt.

## **Lejere - beboelse**

Bestyrelsen har kontakt til lejerne if. med deres bestilling af ekstra systemnøgler, leje af beboerlokalet VS5, syn af malerarbejder ved brug af indvendig vedligeholdelseskonto, samt når vi har meddelelser som berører samtlige beboere – f.eks. cykelrazzia, varmeaflysninger mv.

- Al øvrig kontakt sker gennem administrator.

## **Lovgrundlag for andelsboligforeninger**

Foreningen drives på baggrund af

- Lov om andelsboliger og andre bofællesskaber (Andelsboligloven)
- Foreningens vedtægter
- De almindelige foreningsretlige grundregler
- Foreningens husorden

## **Løsøre**

Er ting i boligen som f.eks. hårde hvidevarer, lamper, gardiner. Når du køber en andel, har du ikke pligt til at købe løsøre, selvom sælger gerne vil have det. Dog kan der være ting i boligen, der er særligt tilpasset lejligheden. I disse tilfælde er der tale om forbedringer, som kan betinges overtaget i en handel. Det er vurderingsmanden som værdiansætter løsøre og evt. særligt tilpasset inventar (f.eks. et indbygget garderobeskab eller fastmonteret gaskomfur).

## **Maksimalpris**

Værdiansættelse og maksimalpris for en andelsbolig reguleres af andelsboligloven samt af den enkelte forenings vedtægter.

Andelsboliglovens § 5 fastsætter, hvad maksimalprisen må være ved overdragelse af en andel i en andelsboligforening. Bestemmelsen fastsætter endvidere, hvorledes værdien af andelsboligforeningens formue skal opgøres.

Udgangspunktet er, at formuen skal opgøres efter nettoformueprincippet, dvs. som forskellen mellem foreningens aktiver og passiver. Den enkelte andels pris fastsættes herefter til en værdi svarende til en andel af foreningens formue.

Andelsboligloven definerer ikke udtømmende, hvad der skal forstås som henholdsvis aktiver og passiver, og nævner alene foreningens ejendom samt værdien af forbedringer som et aktiv, og prioritetsgæld (tinglyst gæld i fast ejendom) i foreningens ejendom som et passiv. Loven angiver også, hvordan opgørelsen af foreningens aktiver og passiver skal ske.

## **Motionslokale**

Ind- og udmeldelse kan ske ved henvendelse til bestyrelsen. Medlemskab koster 240,- kr. pr. år. Nye

# Frequently Asked Questions

medlemmer betaler forholdsmæssigt frem til næste ordinære opkrævning i januar. Bestyrelsen forestår medlemsaftale og udlevering af nøgle. Betaling sker via opkrævning sammen med andelsboligafgift.

## Nøgleoplysningsskemaer

Fra 2014 skal der ifm. andelsoverdragelser udarbejdes et "Nøgleoplysningsskema", for hhv. foreningen og den aktuelle andelslejlighed. Det skal medvirke til større gennemsigtighed, og mulighed for en sammenligning mellem andelsforeninger og boliger.

Det lovpligtige Nøgleoplysningsskema I fremgår af årsrapporten (regnskabet).

Nøgleoplysningsskema II, der relaterer sig til den enkelte andelslejlighed, udarbejdes ifm. salg.

Nøgleoplysningsskema III udarbejdes kun hvis der inden næste årsafslutning sker væsentlige ændringer i foreningens formueforhold. Nøgleoplysningsskema IV forelægges generalforsamlingen ifm. godkendelse af årsrapport. Skemaerne i og IV er tilgængelig via hjemmesiden – Aktuelle – Dokumenter. Samme sted som årsrapport.

## Ombygning, renovering lejligheder

Inden andelshavere igangsætter ombygning eller renovering af f.eks. badeværelse \*), køkken, nedsækning af lofter, skal der jf. vedtægtens § 11 foreligge en godkendelse fra bestyrelsen.

Det pointeres, at det er den enkelt andelshaveres ansvar, at renovering udføres efter gældende bygningsreglement, derfor skal vedtægtens § 11, stk. 4 fremhæves: "*Forandringerne skal udføres håndværksmæssigt forsvarligt og i overensstemmelse med kravene i byggelovgivningen og andre offentlige forskrifter.*"

Bestyrelsens godkendelse kan indeholde en fuldmagt, så ombygning der også kræver godkendelse fra offentlige myndigheder kan søges. De fleste ændringer kræver imidlertid blot anmeldelse over for København Kommune. Læs mere på kommunens hjemmeside.

\*) BEMÆRK, gældende bygningsreglement stiller store krav til vådrumssikring, lovligt gulvafløb mv. Endvidere skal lejelovens regler for varsling af under/overbo iagttages. Se udkast til bestyrelsens godkendelse under Dokumenter => Aktuelle => "Tilladelse til renovering af badeværelse".

## Opgangene, hoved- og køkkentrapper

I bestræbelserne på at sikre beboernes flugtveje ved brand, skal det indskræpes, at der IKKE må opmagasineres bohav og affald på hoved- og køkkentrapper, samt lofts- og kældergange.

## Overdragelse af andel

Når du køber en andelsbolig, overdrager sælgeren sin andel til dig. Andelsboligforeningens vedtægt § 14 bestemmer, hvordan det foregår. Alle handler foregår via bestyrelsen for at sikre, at overdragelse alene kan ske i henhold til vedtægten og foreningens ventelister. (Forsøg på snyd og "penge under bordet" politianmeldes!) Læs: "Andelsoverdragelse – salg" under "Dokumenter".

## Personlig og solidarisk hæftelse

Medlemmerne i A/B Ved Mønten hæfter alene med sit indskud for forpligtelser der vedrører foreningen. Medlemmerne hæfter ikke personligt solidarisk for banklån eller realkreditlån. (Vedtægt § 5).

(Solidarisk hæftelse er, når flere personer har ansvaret for, at et lån bliver betalt. Hvis en af andelshaverne ikke betaler, må de andre betale pengene. Ved personlig hæftelse hæfter personerne med deres personlige formue).

# Frequently Asked Questions

## **Pant - Etablering af pant i andelsbolig**

Ønsker du at optage lån mod pant i andelsboligen vil din bank efterspørge følgende dokumenter:

- \*) Vedtægter
- \*) Seneste årsregnskab
- \*) Seneste referat fra generalforsamling, hvoraf tegningsberettigelse fremgår
- \*) Seneste formandsberetning
  - Andelsbevis og (eventuel) seneste overdragelsesdokument (købs- / salgsaftale)
  - Vurderingsrapport for eventuelle særforbedringer
  
- \*) Findes på hjemmesiden under Dokumenter => Aktuelle

Endvidere skal banken bruge en: Adkomsterklæring. Den kan mod betaling rekvireres hos vores administrator, som i øvrigt har fået registreret fuldmagt hos andelsboligbogen. Det er ikke nødvendigt, at involvere bestyrelsen i forbindelse med sager om pantsætning eller udlæg, vi får besked via administrator.

## **Port-automatik**

Porten var en gave til os selv if. med foreningens 10 års jubilæum i 2009. Den skal til alle tider holdes lukket og låst. Vejledning forefindes i udhængsskab ved porten og på hjemmesiden.

## **Realkreditlån**

Foreningens belåning er beskrevet i regnskabet. Se under Dokumenter => Aktuelle

## **Referat - generalforsamling**

Når generalforsamlingen er afholdt, skrives et referat. I referatet står alle væsentlige beslutninger – f.eks. at regnskab og budget er vedtaget, og hvilke istandsættelses- og forbedringsarbejder der er vedtaget. Inden du køber en andel, bør du læse de seneste tre referater grundigt igennem.

## **Regnskab**

Regnskabsperioden løber fra 1. juli – 30. juni. Seneste årsregnskab findes under "Dokumenter".

## **Reklamer – nej tak!**

Der er mange beboere, som ikke ønsker at modtage adresseløse reklamer. Post Nord har en ordning, hvor man kan framelde postomdelte reklamer. Samtidig får man et lille skilt som monteres på brevkasse.

Hvis du ikke ønsker at modtage reklamer, vil vi bede dig om at tilmelde dig ordningen. Endvidere skal vi bede om, at du medvirker til, at reklamer, aviser, mv. ikke hober sig op på trappeafsatsene og vindueskarme i opgangene.

## **Rengøring, trappevask**

ABCrent foretager vask af; hovedtrapper 1 gang ugentlig, køkkentrapper 1 gang månedlig. Vaskeri og gårdtoilet 2 gange ugentlig. Beboerlokale, motions- og tørrerum rengøres efter bestilling fra bestyrelsen. Alle fælles vinduer i opgange, opgangsdøre og port vinduespolerers hvert kvartal.

## **Restance**

Restancer accepteres ikke, hvorfor administrator hver måned fremsender en restanceliste til bestyrelsen, med oplysning om rykker- og påkravsmeddelelser. Bestyrelsen har pligt til at overholde tidsfrister og om nødvendigt iværksætte eksklusionsprocedure.

# Frequently Asked Questions

## Revision

BDO Statsautoriseret Revisionsaktieselskab forestår revidering af foreningens regnskab, samt foretager stikprøvekontrol af bilag. Revisor er andelshavernes garant for at regnskab er i overensstemmelse med gældende lovgivning og beholdninger er til stede.

## Salg af andelslejlighed

Når du køber en andelsbolig, overdrager sælgeren sin andel til dig. Andelsboligforeningens vedtægt § 14 bestemmer, hvordan det foregår. Alle handler foregår via bestyrelsen og administrator udarbejder overdragelsesdokumenter, for at sikre, at overdragelse alene kan ske i henhold til vedtægten og foreningens ventelister. (Forsøg på snyd og "penge under bordet" politianmeldes!)

Læs evt. "Andelsoverdragelse – salg" under "Dokumenter" => Aktuelle.

## Skadedyr

Såfremt der observeres **rotter** på ejendommen SKAL vicevært eller bestyrelsen orienteres. Vi anmelder over for Københavns Kommunes skadedyrsbekæmpelse. Undladelse kan koste en bøde.

Hvis der er rotter *indendørs*, skal kommunen STRAKS orienteres og rottefængerer kommer akut. Kontaktoplysninger fremgår af [www.kk.dk/rotter](http://www.kk.dk/rotter)

Rotter *udendørs* anmeldes online til kommunen - [www.kk.dk/rotter](http://www.kk.dk/rotter)

Containerne til køkkenaffald skal altid holdes lukkede, og der må ikke fodres vilde fugle eller andre dyr på ejendommens arealer, da det kan tiltrække rotter.

Sølvfisk, mel-møl, hvepsebo, væggelus, mv. håndteres fra sag til sag. Vicevært eller bestyrelsen *kan* rekvirere skadedyrsbekæmpelsesfirma. Aftale om betaling skal træffes inden bestilling. Sølvfisk: <https://www.bolius.dk/soelvfisk-16896/>

## Skimmelsvamp

Skyldes oftest manglende udluftning. Dog kan eventuel kuldebro på ydervæg forværre problemet, især hvis der er placeret en reol, seng eller sofa op ad væggen og/eller hvis rummet ikke er opvarmet. Endvidere kan dug på indersiden af ruder medvirke til udbredelse af skimmelsvamp.

Gode råd om skimmelsvamp fra vores valuar:

- Daglige udluftninger med gennemtræk på minimum 2 x 15 minutter.
- Undgå at tørre tøj inden døre.
- Fjern fugten, brug emhætte/luft ud ved madlavning og aftør vægge og gulv efter badet.

Hvis der er begyndende skimmelsvamp, så rens fladen med et desinficerende rengøringsmiddel, som Rodalon. Det findes til både indendørs og udendørs anvendelse. Lad det sidde i en ½ times tid, før det vaskes af.

## Systemnøgler

Til hver lejlighed er der udleveret mindst 2 systemnøgler. De giver adgang til ejendommens fællesdøre; hoved- og køkkentrappe, loft, port, cykelkælder, vaskeri, gårdtoilet og værkstedet.

Ekstranøgler kan bestilles hos bestyrelsen. Nøgler produceres af foreningens låsesmed og koster pt. 100,- kroner pr. stk. (foreningen tjener intet). Betaling sker via opkrævning sammen med husleje/andelsboligafgift i følgende måned. Pas godt på nøglerne!

# Frequently Asked Questions

## Strømsvigt

Oplever du strømsvigt i din lejlighed, bør du i dit målerskab kontrollere om HPFi- anlægget har slået fra eller om en sikring er sprunget. Er dette ikke tilfældet, tjek om dine naboer har lys og om der er strømafbrudelse i området.

Kontakt herefter vicevært. Er det uden for almindelig kontortid skal du lægge en besked på telefonsvareren og/eller hvis du har mulighed fra smartphone/ipad sende en mail til [steenmeisner@steenmeisner.dk](mailto:steenmeisner@steenmeisner.dk) eller elektriker [mh@mh-el.dk](mailto:mh@mh-el.dk)

(Elinstallationerne i lejligheden til og med måler er dit ansvar. Fælles ledninger fra målerskab til forsyningselskabs kabler er foreningens ansvar).

## Træffetid

Bestyrelsen har træffetid den sidste mandag i måneden kl. 18.30-19 i beboerlokalet VS 5, kld., hvor man ved personligt fremmøde kan forelægge sager, se ventelister mv.

## TV-signal

Foreningen har en "foreningsaftale" med yousee om levering af tv-signal (grundpakke). Du har mulighed for tilvalg af kanaler - se kanaludbud og aktuelle priser hos [www.yousee.dk](http://www.yousee.dk).

Såfremt du ikke ønsker, at deltage i den fælles foreningsaftale kan man jf. lov om frit tv-valg udtræde af ordningen. Der skal ske skriftlig opsigelse til administrator. Opsigelsesvarsel er løbende måned + 30 dage. Har du en aftale om større pakker end grundpakken (foreningsaftalen), skal du selv opsiges denne del af aftalen overfor yousee.

Ønsker du at tilmelde dig foreningsaftalen skal det ske skriftligt (mail) til administrator. Yousee opkræver et oprettelsesgebyr herfor (2021 kr. 599,-)

## Tørrerum til vasketøj

Tørrerum til fri afbenyttelse er beliggende if. med vaskeriet kældrene VM 19. og er på eget ansvar. Sørg for at hente tørt tøj, så der er plads til de næste! Der er ikke truffet fast aftale om rengøring. Bestyrelsen bestiller efter behov.

## Vandforbrug

For at forhindre vandspild skal alle installationer holdes tætte.

## Vandskade – utætte rør

Ved akut opstået vandskade kontakt vicevært. Er det uden for almindelig kontortid skal du lægge en besked på telefonsvareren og/eller hvis du har mulighed fra smartphone/ipad sende en mail til [steenmeisner@steenmeisner.dk](mailto:steenmeisner@steenmeisner.dk) eller blikkenslager [info@sparholtvvs.dk](mailto:info@sparholtvvs.dk)

## Vandspild

Når vandhanen drypper:

- med langsomme dryp = 19 liter pr. døgn
- med hurtige dryp = 82 liter pr. døgn
- så det løber = 274 liter pr. døgn

# Frequently Asked Questions

Når toilettet løber:

- så det er svært at se, koster det 274 liter pr. døgn
- så det ses, koster det 548 liter pr. døgn
- så vandet kruser, koster det 1.096 liter pr. døgn
- så det løber, koster det 8.219 liter pr. døgn

**Varmefordelingsmålere** - Brunata Futura Heat

Se brochureblad under Dokumenter => Aktuelle

Gode råd om, hvordan man selv kan medvirke til at begrænse varmeforbruget:

Brug alle radiatorer, men lad være med at lukke højere op end nødvendigt for at give tilstrækkelig varme.

Hold normalt alle vinduer lukkede i fyringssæsonen, også i soveværelset. Når du lufter ud, 2 – 3 gange i døgnet, åbnes vinduerne i ca. 15 minutter, sådan at al fugt og dårlig luft bliver trukket ud. Husk at lukke for alle radiatorerne, mens du lufter ud.

Der bør aldrig lukkes helt af for varmen i et rum. Det har huset, du bor i, ikke godt af. Alle rum bør være opvarmede, men det betyder selvfølgelig ikke, at der skal være samme temperatur i dem alle.

Ved at sænke rumtemperaturen om natten og evt. i dagtimerne kan der spares betragteligt på varmen. Husk, at når temperaturen igen ønskes hævet, skal ventilen blot sættes på normal stilling. (Ikke på max.).

Tildæk aldrig en radiator, mens den afgiver varme – det nedsætter varmeafgivelsen fra radiatoren. Ovennævnte er noget du har mulighed for at påvirke. Vi håber, at denne omtale vil medvirke til en mindre varmeregning.

## Vaskeri

Ejendommens fællesvaskeri og tørrerum ligger i kælderen Ved Mønten 17 (indgang via cykelkælderen).

I forbindelse med indflytning sender administrator en vaske-brik som registreres på dit bolignummer. Det sikres således, at du kun betaler for dit eget forbrug. Opkrævning sker sammen med den månedlige boligafgift. Du modtager tillige adgangskode til elektronisk tidsbestilling, der foretages i vaskeriet eller via foreningens hjemmeside.

Priser pr. 2.6.2019:

Vask	kr. 15,00 pr. maskine
Tørretumbler	kr. 5,00 pr. 10 min.
Strygerulle	kr. 2,00 pr. 10 min.

Hvis du mister din vaske-brik skal det meddeles vores ejendomsadministrator, som kan spærre den og mod betaling bestille en ny.

# Frequently Asked Questions

”Retningslinjer for vaskeriets anvendelse” skal nøje overholdes. Se opslag ved vaskekælderen eller på foreningens hjemmeside.

## **Vedtægt**

Er det dokument, der beskriver andelshavernes pligter og rettigheder i andelsboligforeningen. Se under ”Dokumenter” i hovedmenuen.

## **Venteliste til kælderrum – Læs herom i hovedoversigten under ”Om foreningen”**

Alle lejemål disponerer over et loftsrum. Du fik forevist dit ved indflytning. Husk at montere en hængelås. Herudover har vi et antal opbevaringslejemål i kælderen. De udlejes primært til beboerne. Ønsker du at komme på venteliste, skal du udfylde blanketten som findes under ”Dokumenter”. Du printer, udfylder og afleverer blanket i brevkassen ved porten.

## **Venteliste til lejlighed**

Læs herom via hjemmesiden hovedoversigt.

**Vicevært** - Se ejendomsservice.

## **Vurdering af særforbedringer**

Foreningen benytter et eksternt rådgivningsfirma til udarbejdes af vurdering i forbindelse med fastsættelse af værdi på foretaget forbedringsarbejder.

Foreningens vurderingsmand arbejder efter retningslinjer udstukket af ABF – Andelsboligforeningernes Fællesrepræsentation og publikationen ABF-håndbogen – 2016.

Af ABF-håndbogen fremgår bl.a. følgende om renovering af **køkken**. (Der er tilsvarende regler for badeværelse, nedsækning af lofter, udskiftning af døre, renovering af el, mm.)

- Elementkøkken afskrives over 20 år
- Hvidevarer afskrives over 10 år
- El og VVS-arbejder afskrives over 20 år
- Opretning af vægge og lofter (fuldspartling + glasfilt) 20 år
- Etablering af nedforskallet gipsloft afskrives over 30 år
- Gulve afskrives over 10, 20 eller 30 år afhængig af type gulv

Forbedringsarbejder forudsættes udført lovligt og håndværksmæssigt korrekt. Forbedringer medtages på baggrund af fremvist dokumentation i.e. regninger. Eget arbejde værdifastsættes på baggrund af medgået tid og timesats udstukket af ABF. Vurderingsmanden skønner medgået tid baseret på benchmarking for hvad en håndværker måtte bruge af tid på det pågældende arbejde.

## **Værdiansættelse**

Den enkelte andelsboligforening kan vælge at opgøre værdien af ejendommen på flere forskellige måder. I praksis anvendes der tre forskellige.

- Anskaffelsesprisen.
- Den kontante handelsværdi som udlejningsejendom. (Valuarprincippet).
- Den seneste offentlige ejendomsvurdering.



# Frequently Asked Questions

Valget af værdiansættelsesmetode har stor betydning for andelskronen. Værdien af A/B Ved Mønten er opgjort efter valuarprincippet, og har været det siden vores stiftelse.

## **Værksted – AF 6, kld.**

Regler for anvendelse fremgår af opslag i værkstedet. Ud over høvle- og filebænk er der monteret et cykelophæng i loftet. Brugere benytter eget værktøj. Brugere skal rydde op efter benyttelsen. Der må ikke efterlades/opbevares træ, plader etc.

I værkstedet er monteret en kompressor, der gennem slange ved AF 8 (i gården) giver luft til cykler.

## **Årsberetning**

Bestyrelsen udarbejder en beretning for året indeholdende oplysning om planlagte tiltag og forbedrings- og vedligeholdelsesarbejder for det kommende. Administrator forestår på bestyrelsens vegne indkaldelse til generalforsamling; vedlagt årsrapport, beretning, fuldmagtsblanketter mv.

På generalforsamlingen 2015 blev en vedtægtsændring besluttet, så indkaldelse kan ske elektronisk. Andelshavere der måtte ønske indkaldelse mv. i papirudgave skal specifikt give bestyrelsen meddelelse herom. Seneste referat, bestyrelsens beretning, regnskab og budget findes på foreningens hjemmeside.

## **Årsrapport, regnskab**

På baggrund af bogføringen hos administrator udarbejder revisor (BDO Statsautoriseret Revisionsaktieselskab) hvert år en årsrapport med budget, der viser foreningens udgifter, indtægter, aktiver og passiver. Regnskabet indeholder oplysning om foreningens belåning, låntyper og hvad andelene er værd. Generalforsamlingen skal godkende årsregnskab og budget.