

Generel orientering om optagelse på venteliste i AB Lersøgaard

Generelt

Bestyrelsen i AB Lersøgaard administrerer ventelisten i overensstemmelse med foreningens vedtægter §§ 14-16 og bestyrelsen har en procedure vedrørende administration af venteliste i AB Lersøgaard. Det er administrator der varetager ventelistedadministrationen hvorfor alle henvendelser skal rettes til administrator.

Intern prioritering

Den interne fortrinsret følger vedtægtens § 14, stk. 1, B og C. Hvis der er flere interne interesserede afgøres dette efter anciennitet i nuværende lejlighed. Andelshavere der ønsker sammenlægning kommer forud for andre interne andelshavere. Ved sammenlægning skal man ikke afgive sin nuværende lejlighed. Det er andelshavers eget ansvar at holde øje med opslåede lejligheder, som opslås ved tilbud i udhængsskabene.

Ekstern venteliste

Hver andelshaver kan have én person skrevet på den eksterne venteliste. Det er den eksterne ansøger der betaler gebyret til CEJ for at stå på listen. Når denne har fået en lejlighed, eller ikke længere ønsker at stå på ventelisten, eller ikke holder CEJ ajour med mailadresse, eller ikke betaler for at stå på listen, kan andelshaveren skrive en ny person op. Denne nye person opskrives efter den dato ansøgningen modtages. Fraflytter andelshaveren foreningen kan ansøgeren blive stående indtil de får en lejlighed, eller ikke længere ønsker at stå der, eller ikke holder CEJ ajour med mailadresse, eller ikke betaler det årlige ajourføringsgebyr.

Gebyr

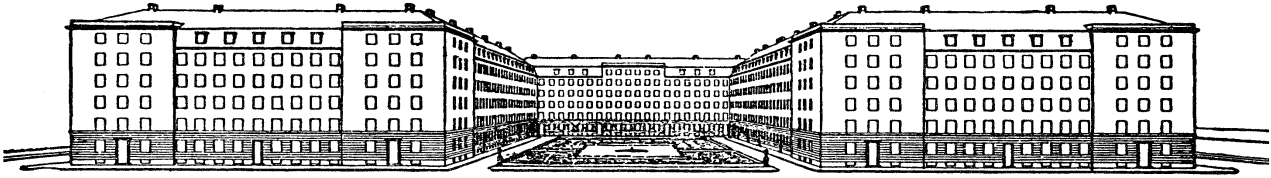
For at være opskrevet på ventelisten internt og eksternt, skal man pt. betale 300 kr./årligt.

Der opkræves et gebyr på opskrivningstidspunktet samt en fast dato 1 gang årligt i juli måned.

Man er først aktiv (modtager tilbud) på ventelisten når opskrivningsgebyret er betalt. Betaler man ikke inden forfaldsdatoen på girokortet vil man blive slettet uden yderligere varsel og skal opskrives på ny.

Mailadresse

Information om ventelisten udsendes via mail fra administrator. Det er ansøgeren der har pligt til at holde administrator ajour med at mail adressen er korrekt og virksom. Modtager administrator en mail retur slettes ansøgeren fra ventelisten uden yderligere besked.



Ekstern venteliste

Lejlighedstype:

Ingen specifikke ønsker – blot udfyld kontaktinfo.

Antal værelser: 2 _____ 2 1/2 _____ 3 _____

Kvadratmeter: _____

Beliggenhed: Midgårdagde _____ Hothers Plads _____ Borgmestervangen _____

Etage: St. 1.sal 2.sal 3.sal 4.sal 5.sal

Fulde navn _____

Adresse _____

Postnr. og By _____

Telefonnr. _____

Mail: _____

Dato:

Underskrift _____

Opskrevet af:

Opskriver skal være andelshaver og lm. nr. samt andelshavers indflytningsdato skal oplyses.

Andel _____

Navn _____

Adresse _____

Postnr. og By _____

Telefonnr. _____

Dato

Underskrift _____

Parterne erklærer på tro og love, at ovenstående oplysninger er korrekte.

Forsætlig afgivelser af urigtig erklæring kan medføre ansvar efter straffeloven. Skemaet udfyldes og indsendes til administrator på mail ngr@cej.dk sammen med den nødvendige dokumentation.