

Ofte stillede spørgsmål.

Vi ved at der ofte er mange spørgsmål, når man bor i en andelsboligforening.

Derfor har vi samlet en række ofte stillede spørgsmål og besvaret dem, så du let kan finde svar på netop det, du har brug for at vide.

Sammenlægninger (tekniske forhold)

Hvad kan jeg forvente af omkostninger ved sammenlægninger?:

Du kan forvente at der ved sammenlægninger vil komme følgende omkostninger, som du som andelshaver skal bekoste:

- *Omkostninger til rådgiver.*
- *Omkostninger til myndighedsgodkendelse*
- *Omkostninger til landmåler*
- *Omkostninger til forandringer*
- *Omkostninger til foreningens tekniske gennemgang af sammenlægningen – her kan prisen fremgå af tilladelsen fra ejendomskontoret.*
- *Omkostninger til garanti*
- *Omkostninger til all risk tillægssikring*
- *Sammenlægningshonorar, pt. 10.000 kr. inkl. Moms for håndtering af samtlige tilladelser, garanti, opfølgning og den systemmæssige sammenlægning.*
- *Omkostning til adkomst, hvis der optages lån i banken eller andet pengeinstitut.*

Hvordan foregår sammenlægninger?:

På foreningens hjemmeside, er der udarbejdet et dokument ”Vejledning til sammenlægning af andelsboliger”, som giver dig overblik over udførelsen og hvilke forbehold der skal tages stilling til.

Hvordan udfylder jeg ansøgninger, beklædning, brand m.m.

Dette skal du forhøre dig om hos din rådgiver i forbindelse med byggeprojektet.

Hvad vil det koste mig?: Vi kender desværre ikke den endelige pris, for hvad det koster at sammenlægge en lejlighed. Der er mange udgifter der skal medtages i den ligning.

Hvorfor betaler jeg for 2 antennestik, når mine lejligheder er blevet sammenlagt?:

Hver lejlighed er opført med et antennestik og en udgang. Ved en sammenlægning er der fortsat 2 stik og 2 udgange, hvorfor du fortsat betaler for 2 antennestik.

Hvad betyder det at jeg skal stille en garanti?:

Der er ved sammenlægninger mange penge forbundet med, at få arbejdet gennemført. Det kræver derfor en sikkerhed til foreningen for, at arbejdet kan gennemføres. Garantien udarbejdes i din bank og frigives når lejligheden er endeligt sammenlagt.

Forandringer i lejlighederne:

Husk at du altid skal lave en ansøgning til foreningen, før du laver forandringer i din lejlighed. Ansøgningen skal fremsendes til ejendomskontoret enten på mail kontor@abl-1926.dk, eller du kan aflevere den fysisk på ejendomskontoret. Du kan på hjemmesiden finde ansøgningsblanket og vejledning.

En ansøgning skal indeholde en beskrivelse af hvilke forandringer du ønsker at lave, en før og efter tegning. Nogle forandringer kræver at foreningens byggeteknikker tilknyttes.

Spørgsmål til fakturaer vedr. byggeteknisk bistand

Hvorfor skal jeg betale udgiften til byggeteknikeren?:

Hvis du som andelshaver har ansøgt om forandringer som jf. vedtægten kræver en byggetekniker, både i forbindelse med sammenlægning og ved alm. forandringer, skal du som andelshaver betale for dette. Dette fremgår også af vedtægten og din tilladelse fra ejendomskontoret. Bestyrelsen har indhentet forskellige tilbud, og har pt. indgået en fastprisaftale, således at den aftalte pris fremgår af din tilladelse. Fakturaen udstedes fra teknisk afdeling og administrator modregner fakturaen i næstkommende boligafgiftsopkrævning.

Procedure ved salg

Hvordan kan jeg få overblik over proceduren ved salget af min andelsbolig, og vide mere præcist, hvad jeg skal foretage mig?:

Vi har udarbejdet et dokument "Vejledning - salg af andel i AB Lersøgaard", som giver overblik over proceduren. Ligeledes fremgår der af opsigelsesblanketten, en specifik beskrivelse i forbindelse med salg af andele i A/B Lersøgaard. Du kan finde opsigelsesblanketten og vejledningen på foreningens hjemmeside, eller i vaskeriet.

Det er vigtigt, at du ved salget af din andelsbolig læser de fremsendte dokumenter godt igennem. Heraf fremgår alle informationer vedrørende både køb og salg af en andelsbolig.

Vi er bevidste om, at der er mange dokumenter og det dermed kan virke uoverskueligt, men der er desværre mange ting, som man skal forholde sig til ved køb og salg.

Hvad kan jeg medregne som forbedringer?:

Du har som andelshaver mulighed for, at medtage de forandringer du har lavet, ud over almindelig vedligeholdelse. Vær opmærksom på at det er vurderingsmanden der afgør hvad der kan medtages og hvordan det afskrives iht. foreningens praksis og ABF.

Hvis jeg ønsker et salg hurtigere end opsigelsesperioden, har jeg så nogen muligheder?:

Vi gør altid hvad vi kan for, at få ekspederet opgaver så hurtigt som muligt, samtidig med at vi følger foreningens procedure og vedtægt.

Det er muligt at betale et hastegebyr ved udarbejdelse af overdragelsesaftalen for, at få aftalen udarbejdet indenfor 3 hverdage. Det kræver at vi har alle oplysninger til overdragelsesaftalen og, at sælger er indforstået med honoraret. Det vigtigt at pointere, at dette kun kan forekomme, hvis der er en køber til andelsboligen til den ønskede overtagelsesdato.

Hvornår kan jeg forvente en underskrevet aftale?:

Du kan forvente en underskrevet købsaftale når:

- Opsigelsen er sendt til administrationen
- Eلسyn og vurdering er foretaget.

- Lejligheden har været i tilbud i 14 dage.
- Køber har vendt retur med oplysninger til brug for overdragelsen.
- Aftalen er udsendt til underskrift og returneret i underskrevet stand.
- Ovenstående må forventes tager min. 2 måneder.

Indsigelser ved køb

Når der er indsigelser om mangler, i forbindelse med et salg, hvordan gør jeg det?:

Køber har 14 dage fra overtagelsen, til at gøre indsigelse om fejl og mangler.

Indsigelsen skal fremkomme skriftligt til administrationen indenfor fristen, på mail.

Indsigelsen skal indeholde de fejl og mangler som gøres gældende, med prisoverslag over hvad du mener indsigelsen beløber sig til.

Når CEJ modtager indsigelsen, sendes denne til sælger, og vi tilbageholder et passende beløb.

I skal som køber og sælger selv komme til enighed og meddele endeligt forlig til administrationen, hvorefter vi afregner sælger.

Hvad gør jeg hvis vi ikke kan blive enige, om fejl og mangelindsigelsen?:

Hvis ikke I kan blive enige om prisfastsættelse af manglerne, kan I vælge at kontakte vurderingsmanden eller uvildig part til at prisfastsætte manglerne.

Andre relevante spørgsmål

Hvad er en adkomsterklæring og hvorfor skal jeg betale for det?:

En adkomsterklæring er, når man som andelshaver skal have et andelsboliglån, hvor banken gerne vil have pant i andelslejligheden. Du skal betale for adkomsterklæringen, idet vi som administrator skal følge op på de fremsendte oplysninger, herunder prøvetinglysning, OIS og de faktiske forhold, samt oprette panthaver og lave en erklæring, ligesom der er et ansvar forbundet hermed. Udgiften hertil opkræves sammen med din boligafgift den efterfølgende måned.

Jeg ønsker min partner skal indtræde i min andelsbolig – hvad er proceduren og hvad er omkostningerne til dette?:

Først og fremmest skal vedtægten være opfyldt. Du kan læse hvilke retningslinjer der skal være opfyldt i vedtægten § 14A, stk. 4. Dokumentation skal fremsendes til administrationen.

Hvis der er pant i lejligheden, skal panthaver (banken) godkende, at der sker en indtræden i lejligheden.

I skal afklare med banken, om de varetager det økonomiske uden der skal ske afregning af eksisterende lån. Herefter skal I oplyse administrationen om følgende:

- I. Hvilken pris I har aftalt for andelen.
- II. Hvilken dato indtræden skal ske.
- III. Om der skal foretages vurdering af forbedringer og løsøre.

Herefter udarbejder vi en overdragelsesaftale, ligesom på et almindeligt salg.

Honoraret til indtræden afhænger af om I selv klarer det økonomiske.

Prisen for en indtræden uden vi skal varetage det økonomiske er 4.750 kr.

Hvis vi skal varetage det økonomiske, er der tale om en almindelig handel som pt. beløber sig til 9.500 kr.

Jeg ønsker en udtræden i min andelsbolig – hvad er proceduren og hvad er omkostningerne til dette?:

Proceduren er den samme som en indtræden, bare hvor den ene part bliver købt ud.

Hvordan tilmelder jeg mig el i lejligheden?:

Det er vigtigt, at du ved overdragelsen af din nye andelsbolig får tilmeldt dig el, som det også er beskrevet i de fremsendte overdragelsesdokumenter til køber.

Administrationen er ikke bekendt med tidligere andelshavers elselskab, og det er dit ansvar som køber at få dig tilmeldt rettidigt.

Hvis du ikke tilmelder dig rettidigt, bliver fakturaer fra tidligere andelshavers elforsyning sendt til andelsboligforeningen.

Det betyder, at administrationen skal varetage henvendelsen, og til tider også betale fakturaen for så efterfølgende, at opkræve den hos andelshaver.

Den tid administrationen bruger på at varetage henvendelsen, vil blive opkrævet overfor dig som andelshaver.

I værste fald kan elforsyningen slukke for lejlighedens el, indtil du får tilmeldt dig el i din lejlighed.

Venteliste:

Hvordan ved jeg, hvilket internt nummer jeg var til den udbudte lejlighed?:

Foreningen har overgivet ventelistesystemet til Waitly, og her findes der 2 ventelister.

En intern venteliste til dem som bor i foreningen, og ønsker at købe en anden lejlighed foreningen – også til sammenlægning og en ekstern venteliste som er begrænset til, at hver andel, kan lade én opnotere på den eksterne venteliste.

For at kunne købe internt skal andelshaver frigive sin nuværende lejlighed, for at kunne købe en anden lejlighed i foreningen. Dette gælder dog ikke ved køb til sammenlægning.

Tilbud vil blive udsendt af én omgang, hvor de interne altid går forud for de eksterne. Hvis man ønsker at sammenlægge skal der sendes en mail til administrator herom, da der jf. vedtægten er en fortrinsret til sammenlægninger. Hvis flere ønsker at sammenlægge, vil lejligheden blive tildelt den med længst anciennitet på ventelisten. Du registrerer selv din interesse i de tilbudte lejligheder via din profil på Waitly, og kan også her holde øje med placering til den enkelte lejlighed. Vær dog opmærksom på at listen ikke kan håndtere sammenlægninger, hvorfor din placering ikke har taget højde for dette.

Hvorfor skal jeg som sælger betale for tilbud.

Det er aftalt med bestyrelsen, og vedtaget på generalforsamlingen, at ventelisten skal være uden omkostning for foreningen. Derfor betaler sælger et fast honorar for at få lejligheden i tilbud. Honoraret udgør det tidsforbrug CEJ har ved udsendelse af tilbud, registrering af svar, svar til hver enkelt der melder sin interesse, manuel gennemgang af anciennitet internt og tilbagemelding til den pågældende der har fået lejligheden.

Kan man få oplyst, hvilken anciennitet den som fik lejligheden havde?:

Du kan se hvad nummer du blev til den enkelte lejlighed, efter tilbuddets udløb. Vær fortsat opmærksom

på at listen og placering ikke tager højde for sammenlægning, og at din plads derfor ikke nødvendigvis er korrekt.

Beboerweb:

Alle andelshavere har en beboeradgang via CEJs hjemmeside www.cej.dk, og vælg– Mit CEJ.

Her kan man logge ind med det brugernavn, som fremgår af den månedlige opkrævning. Har du ændret din kode, den første gang du loggede på, eller tilknyttet dit nemid, er det denne kode du skal benytte.

Har du glemt dit brugernavn eller adgangskode til Mit CEJ, skal du sende en mail til mitcej@cej.dk – husk at oplyse dit fulde navn, adresse og også gerne dit lm. nr.

På beboerweb har du adgang til alle ejendommens dokumenter, dine egne sager, din månedlige opkrævning m.m.

Fremleje:

Af foreningens vedtægt § 12, fremgår reglerne for fremleje i foreningen.

En andelshaver kan helt eller delvist fremleje eller udlåne sin lejlighed, når andelshaveren har beboet lejligheden i mindst 1 år. Fremleje kan ske i samme omfang, som en lejer kan efter Lejeloven, dog maksimalt 1 år og 9 måneder.

Ved lejelovens regler gælder følgende betingelser; lejerens fravær er midlertidigt og skyldes sygdom, forretningsrejse, studieophold, midlertidig forflyttelse el.lign.

Der skal altid ansøges om fremleje via blanket, som er at finde i vaskeriet eller på foreningens hjemmeside.

Ved fremleje af værelse gælder følgende betingelser; højst halvdelen af lejlighedens beboelsesrum til beboelse kan fremlejes. Det samlede antal personer, der bor i lejligheden, må ikke overstige antallet af beboelsesrum. Der skal ansøges om fremleje af værelse skriftligt, via blanket på foreningens hjemmeside.

Generelt:

Praktiske spørgsmål, herunder nøgler, navneskilte, spørgsmål til håndværksmæssige forhold, skader, forandringer, vaskeri m.m. bedes rettes til ejendomskontoret.

Økonomiske spørgsmål og spørgsmål til salg, bedes rettes til CEJ Ejendomsadministration A/S.