

- 2A Reglement for bygninger og udvendige arealer
- 2B Pasning af fællesarealer (revideret nov. 2010)
- 2C Faste hegn
- 2D Reglement for fælleshuset
- 2E Regler for administration
- 2F Vejledende retningslinier ved salg af andele
- 2G Regler for venteliste
- 2H Regler for indbetaling af boligafgift

## **2.A REGLEMENT FOR BYGNINGER OG UDVENDIGE AREALER**

Vedtaget på generalforsamling den 17.11-90 og den 26/10-91 jf. vedtægternes § 10, 11 og 13.

### **1. FORANDRINGER**

Alle væsentlige forandringer af udenomsarealer, samt ændringer af bygningsmæssig karakter, skal godkendes af bestyrelsen.

Af eksempler herpå kan nævnes etablering af hegn, havehuse, legehuse, drivhuse, cykelskure, udvidelse af skure, men i øvrigt: er du i tvivl, så spørg.

### **2. VEDLIGEHOLDELSE**

- A. Den enkelte beboer er forpligtiget til at holde eget areal inkl. hæk, flisearealer og fællesstier der er nærmere en selv end andre, i pæn og velholdt stand.

- B. Foreningen fastlægger retningslinierne for vedligeholdelsen af fællesarealet. Dette gælder såvel græsslåning som pasning af træer og buske, gødskning, samt fejning og renholdelse af flise- og asfaltarealer for ukrudt, o. s. v.

### **3. HUSORDEN**

Det er tilladt de enkelte beboere at holde hund, kat, kaniner samt mindre indendørs kæledyr som fugle, marsvin og fisk, under forudsætning af, at det foregår uden væsentlig gene for de øvrige beboere. Høns er slettet pga rottefare.

Det pointeres, at alle skader, som forårsages af disse husdyr, alene afholdes af den respektive ejer, samt at hunde skal føres i snor inden for andelsboligforeningens område.

### **4. VINTERVEDLIGEHOELDELSE**

Adgangsveje samt P-arealer ryddes af entreprenør for foreningens regning. Alle fællestier ryddes af de enkelte beboere, efter princippet, at man rydder de stier, der er nærmere en selv end andre.

*Der må anvendes grus og salt på flisearealerne. Indkøbes via rekvisition fra andelsboligforeningen af gårdmændene i de 4 gårde, eller samlet af en beboer/best.medlem.*

## **2.B PASNING AF FÆLLESAREALER**

Vedtaget på generalforsamling den 06.11.2010 jvf. vedtægternes § 10 stk 2., samt løbende revideret, senest ved GF 2016

Pasning af foreningens fællesarealer foretages af beboerne selv.

Ved pasning forstås:

- Vedligeholdelse af grønne områder.
- Rengøring og vedligeholdelse af fælles stier, parkeringsplads m.m.
- Mindre reparationer.

Til at organisere pasningen af fællesarealerne vælger generalforsamlingen for 1 år ad gangen 2 (min. 1) beboere fra hver gård. Disse udvalg har direkte reference til bestyrelsen.

De 4 gårdudvalgs ansvarsområde bliver så de 4 områder afgrænset af hovedstierne ind til fælleshuset. De enkelte gårdarealer passes løbende af de 4 gårde, hvorimod større opgaver henlægges til arbejdsdagene i forår og efterår. Det er derfor de 4 gårdudvalg, der min. 3.

## 2. REGLEMENTER

Februar 1997

Revideret april 2005+ nov. 2010+maj 2017

---

uger før arbejdsdagene oplyser bestyrelsen om arbejdsopgaver, de ønsker udført på arbejdsdagene.. Udvalgene er ansvarlige for at organisere:

1. Gødskning af fællesarealer.
2. Bekæmpelse af ukrudt på fællesstier.
3. Vanding af træer på fællesarealer.
4. Evt. udskiftning af beskadigede planter.
5. Sikkerhedstjek af legeredskaberne
6. Rensning af kloaker og sandfang og lamper
8. Fejning af P-plads og pasning af kummerne

Samtlige fællesarealer opdeles mellem de fire gårde.

Den eller de valgte fra den enkelte gård organiserer pasningen af gårdens områder.

Ved tilrettelæggelsen af pasningen skal der tages helbredsmæssige hensyn til de enkelte beboere. Det skal således være muligt at deltage i arbejdet, uden at man nødvendigvis skal grave have eller slå græs.

Gård A Ahorngården omfatter husnumrene	17-35.
Gård B Akaciegården omfatter husnumrene	37-55.
Gård C Egegården omfatter husnumrene	57-75.
Gård D Æblegården omfatter husnumrene	77-95.

Arealet omkring fælleshuset fordeles således:

Græs, fliser, hæk og lugning under hæk og mellem fliser passes af gårdene på skift, ét år ad gangen. Startende med gård A i 2016/2017, herefter gård B osv.

## **2.C**

### **FASTE HEGN**

Vedtaget af bestyrelsen den 19/4-90.

For at fastholde områdets samlede udseende samtidig med, at de enkelte beboere får mulighed for diverse forandringer, har bestyrelsen besluttet, at opstillingen af faste hegn kan godkendes under følgende forudsætninger:

#### **Vedr. højder:**

- Mod nabo må hegnet højst være 170 cm., målt ved bygningen, aftrappende jævnt til en højde på max. 100 cm. mod fællesareal/skel.
- Hegn mod fællesarealer/skel må højst være 100 cm. Hegn ved adgangssiden af huset (forhaven) må højst være 85 cm.
- Herudover vil der selvfølgelig blive taget individuelle hensyn f.eks. i forbindelse med skræntanlæg m.v.

#### **Vedr. stabilitet/holdbarhed:**

- Hegnet skal være håndværksmæssigt veludført i gedigne materialer, d.v.s. en stolpeafstand afpasset efter bræddetykkelsen m.v.

#### **Vedr. udseende:**

- Alle hegn skal hvidmales.
- Alle hegn skal løbende vedligeholdes, således at de altid fremstår i god og smuk stand.

#### **Vedr. placering:**

- Hegn mod nabo må placeres i skel, d.v.s. hækken fjernes for altid.
- Alle øvrige hegn placeres min. 20 cm. inden for inderste hækrække, således at denne kan udvikle sig korrekt.

#### **Vedr. ansøgning:**

- Inden opstilling af hegn påbegyndes skal bestyrelsen ansøges.
- Af ansøgningen skal det fremgå, for så vidt angår hegn mod skel, at nabo godkender dette ved sin underskrift.

I forbindelse med aktiviteter i haverne i øvrigt, så som højbede, ekstra flisearealer, beplantninger m.v., kan alt dette udføres uden ansøgning til bestyrelsen.

## 2. REGLEMENTER

Februar 1997

Revideret april 2005+ nov. 2010+maj 2017 + april 2019

---

### 2.D

#### REGLEMENT FOR FÆLLESHUSET

Senest revideret på generalforsamlingen d. 11. november 1995.

Generalforsamlingen nedsætter et fælleshusudvalg, der sammen med bestyrelsen står for den daglige drift af og tilsyn med fælleshuset. Fælleshusudvalget er selvsupplerende mellem to generalforsamlinger.

Fælleshuset drives efter de økonomiske rammer, der udstikkes af generalforsamlingen. Både ordinær brug og reserverede arrangementer er uden omkostninger for den for arrangementet ansvarlige bruger, det være foreningen eller en beboer.

Brugen af fælleshuset må ikke tage karakter af udlejning eller udlån.

#### ORDINÆR BRUG

Ordinær brug af fælleshuset kan ske uden reservation, og huset kan benyttes af alle beboere når det ikke er reserveret til anden brug. Såfremt der ikke foreligger reservation er overnatning i fælleshuset at sidestille med ordinær brug af fælleshuset. Reglerne for "ANSVAR" og "RENGØRING" gælder også for ordinær brug af fælleshuset.

#### RESERVATION

Fælleshuset kan kun reserveres af beboere i Andelsboligforeningen "Majsvænget".

Reservation kan kun ske når

- beboeren er centrum for arrangementet
- til fødselsdage, bryllupper af alle slags samt særlige mærkedage for børn og forældre af beboere
- til konfirmation og barnedåb af børnebørn til beboere

I tvivlstilfælde tager bestyrelsen stilling til om reservation kan godkendes.

Fælleshuset kan kun reserveres 1 år fra d.d. I forbindelse med konfirmation af børn af beboere kan fælleshuset dog reserveres 3 år fra d.d. Bestyrelsen sørger på opfordring fra beboere, der har børn, der skal konfirmeres, for en lodtrækning/forhandling mellem beboere, der har ønske om at bruge fælleshuset til konfirmation på samme dato.

Gæsteværelset kan kun reserveres bindende til overnatning 14 dage før d.d. Det er ikke muligt at have overnattende gæster, når der er andre reserverede arrangementer (medmindre andet aftales med brugeren af fælleshuset)

Overnatning markeres med G på kalenderen.

## 2. REGLEMENTER

Februar 1997

Revideret april 2005+ nov. 2010+maj 2017 + april 2019

---

Bestyrelsen kan efter aftale med evt. udvalg reservere faste datoer til foreningsfester m.v. mere end et år før d.d.

Reservation er kun bindende når:

- den er foretaget hos den reservations ansvarlige i bestyrelsen - den er markeret af låneren på den ophængte kalender i fælleshuset.

Ved reservation skal oplyses: -

lånerens navn

- det ønskede tidsrum (Når ikke andet specificeres, er tidsrummet fra kl. 12 den dag der reserveres til kl. 12 den næste dag).

Bestyrelsen vil ved manglende overholdelse af reglementet kunne afvise fremtidig reservation.

### LÅN

Ved lån af service fra fælleshuset noteres dette både ved lån og aflevering på de dertil beregnede skemaer, der hænger på opslagstavlen i køkkenet. Lånte ting afleveres senest dagen efter i rengjort stand. Dette gælder også for grillen.

Fjernsyn, radio og andet inventar må ikke fjernes fra fælleshuset.

### ANSVAR

Den beboer, der er noteret som låner af fælleshuset, har ansvaret for de aktiviteter som foregår i huset, og er økonomisk ansvarlig for skader på inventar, hus og udenomsarealer forårsaget af deltagere i arrangementet.

Såfremt der ikke er noteret en låner af fælleshuset er den, der har låst dørene op ansvarlig for aktiviteterne i huset.

Den sidste, der forlader fælleshuset, er ansvarlig for, at huset er aflåst, vinduer lukkede og varmen skruet ned til et efter årstiden rimeligt niveau for ikke anvendte rum.

Ved mindreårige og unges ordinære brug af fælleshuset er forældrene ansvarlige overfor foreningen.

Ødelagt service, skader på inventar, hus, og udenomsarealer samt evt. mangler meddeles straks til en i fælleshusgruppen.

Ved afholdelse af arrangementer skal musikken stoppes eller vinduer og døre lukkes senest kl.24, således at de øvrige beboere generes mindst muligt. I øvrigt skal støj afpasses efter forholdene.

## **2. REGLEMENTER**

**Februar 1997**

Revideret april 2005+ nov. 2010+maj 2017 + april 2019

---

### **RENGØRING**

Lokalerne skal afleveres rengjorte i henhold til de ophængte lister senest kl.12 den efterfølgende dag, såfremt ikke andet er aftalt ved reservationen.

Ved afleveringen skal følgende ting være lavet:

- opvaskemaskinen skal være tømt
- skraldespande skal være tømt
- duge, viskestykker og karklude skal vaskes og afleveres rengjorte
- affald må ikke efterlades andre steder end i de autoriserede affaldsspande.
- papkasser, flasker og andet ikke-returemballage skal fjernes fra fælleshuset og må ikke stilles ved affaldsspandene.
- fryseren skal tømmes

### **I ØVRIGT**

Husdyr må ikke komme ind i fælleshuset af hensyn til allergikere.

## 2. REGLEMENTER

Februar 1997

Revideret april 2005+ nov. 2010+maj 2017 + april 2019

---

### 2. E REGLER FOR ADMINISTRATION

Vedtaget på generalforsamlingen d. 12. november 1994 jvf. vedtægternes §34 stk. 2.

1.)

På generalforsamlingen vælges en revisor, der varetager foreningens bogføring, regnskab, budget m.m.

2. Bestyrelsen vælger en kasserer til at forestå arbejdet med den daglige administration af ind- og udbetalinger.

3. Foreningens midler skal indsættes på en særskilt driftskonto i pengeinstitut. Driftskontoen anvendes til indbetalinger fra andelshavere, i forbindelse med ud- og indbetalinger i relation til salg og køb af andele, samt til betaling af faste posteringer via PBS-overførsler herunder terminsydelser, ejendomsskat m.v. Til den særskilte driftskonto er der knyttet Nem-ID. I tillæg til den særskilte konto har foreningen en kassekonto, som anvendes til betaling af ikke tilbagevendende udgifter. Der overføres mindre beløb fra den driftskonto til kassekonto efter behov. Denne konto er også tilknyttet Nem-ID. Efter bestyrelsens anbefaling kan en del af foreningens likvide midler dog placeres i danske statseobligationer.

4.)

På den årlige ordinære generalforsamling vælges blandt foreningens medlemmer 2 interne revisorer.

De interne revisorer foretager fire gange årligt gennemgang af foreningens regnskabsføring. Revisorerne kontrollerer ved stikprøver, om anførte posteringer er korrekte. Desuden kontrolleres, at kassebeholdningen og beholdningen på pengeinstitutkonti er til stede.

Revisionen foretages med to dages varsel over for kassereren.

Revisorerne aflægger beretning over for bestyrelsen umiddelbart efter, at revisionen er foretaget.



## 2. REGLEMENTER

Februar 1997

Revideret april 2005+ nov. 2010+maj 2017 + april 2019

---

### Opgaver for sekretær i bestyrelsen

- Ved overdragelse til ny sekretær gennemgås opgaverne grundigt.
- Skrive referat fra bestyrelsesmøder – gerne inden 1 uge. Referatet sendes til bestyrelsesmedlemmer for kommentarer/godkendelse inden offentliggørelse.
  - Referatet lægges på hjemmesiden, og beboerne får e-mail med vedl. Referat, og der lægges papirreferat i 5 postkasser (nr. 21, 63, 69, 71 og 83)
  - Referatet medbringes til hvert best. Møde, hvor det underskrives af bestyrelsesmedlemmerne.
  - Det underskrevne referat arkiveres i mappen i det aflåsede skab i fælles- huset.
  
  - Skrive referat fra generalforsamling – skal være klart max 1 md efter GF – pas på med at nævne navne iht ny datalov, men ok ifm valg af bestyrelsesmedlemmer
  - Referatet sendes til best.medlemmer for grundig gennemgang og godkendelse, hvorefter det underskrives af bestyrelsesmedlemmer af den nyvalgte bestyrelse.
  - Referatet lægges på hjemmesiden, og beboerne får e-mail med vedl. Referat, og der lægges papirreferat i de 5 postkasser.
  - Det underskrevne referat arkiveres i mappen i det låste skab i fælleshuset
  - Formand sørger for, at referatet sendes til revisor og bank.
  - Opdatering af reglementets Kap. 7 vedr. bestyrelsens opgaver
  - Opslag med nyvalgte udvalgsmedlemmer efter GF opdateres og lamineres og opsættes på tavlen i hall i fælleshus og i skurene.
  
  - Opdatering af hjemmesiden efter GF vedr. bestyrelsesmedlemmer, nyt regnskab/budget
  
  - Husk altid at give Jesper F. div. Opdateringer til hjemmesiden, typisk efter GF

## 2. REGLEMENTER

Februar 1997

Revideret april 2005+ nov. 2010+maj 2017 + april 2019

---

### 2.F

## VEJLEDENDE RETNINGSLINJER VED SALG AF ANDELE

Vedtaget på bestyrelsesmøde den 5. februar 1992, samt revideret jvf. generalforsamlingsbeslutning den 12. november 1994 og 2002

#### Formål:

- At sikre en salgsprocedure der tilgodeser følgende ambitioner
- At sikre et hurtigt og effektivt salg af andelen
- At sikre foreningens værdier, dvs. så høj salgspris som muligt
- At sikre foreningens indflydelse på, hvem der sælges til
- At sikre åbenhed om salgsprocessen
- At sikre at foreningen så vidt muligt opretholder en ligelig aldersfordeling

1. Bestyrelsen modtager skriftlig besked fra beboere (sælger) om, at salg ønskes.

2. Bestyrelsen udleverer en "Salgsmappe", der indeholder alle nødvendige papirer, til sælger:

- A. Andelsboligforeningens regnskab for sidste regnskabsperiode.
- B. Andelsboligforeningens sidste godkendte budget.
- C. Andelsboligforeningens vedtægter.
- D. Andelsboligforeningens samling af reglementer og andre vedtagelser.
- E. Andelsboligforeningens referat fra sidste generalforsamling.
- F. Retningslinier ved salg iht gældende regler fra ABF.
- G. Vurderingsskema for forbedringer og løsøre med tilhørende synsrapport udført af uvildigt syns- og skønsfirma pt. 2018 Deas.
- H. ABF's opdaterede dokumenter om overdragelse i følge lovgivning.
- J. Energimærke
- K. Nøgleoplysningsskema

3. Sælger får udleveret vurderingsskema fra Deas til opgørelse over forbedringer, fast inventar og løsøre, efter retningslinier i ABF's forbedringskatalog. Opgørelsen udarbejdes på det udleverede vurderingsskema, således at dette er klart til 1. syn.

4. Sælger giver bestyrelsen adgang til foreløbigt syn af boligen.

5. Sælger godkender synsrapport fra uvildigt syns- og skønsfirma pt. 2018 Deas. Her skal fremgå, hvad der er forbedringer, fast inventar og løsøre samt slitage og mangler.

## 2. REGLEMENTER

Februar 1997

Revideret april 2005+ nov. 2010+maj 2017

---

6. Bestyrelsen og sælger fastsætter den ønskede salgspris dog maksimalt den af bestyrelsen godkendte andelsværdi plus/minus forbedringer og mangler. Sælger fastsætter overdragelsestidspunktet.
7. Handles andelen ikke jf. vedtægternes § 13 stk. 2, litra a eller b (til personer beslægtet i lige linje med sælger eller til anden andelshaver), indstiller bestyrelsen, hvis muligt, interesserede købere til realitetsforhandlinger med sælger. Disse potentielle købere findes (uprioriteret):
  - A. På interesselisten
  - B. Ved indstilling fra foreningens beboere
  - C. Gennem annoncering
  - D. Ved tiltag fra sælger
8. Er der ikke handlet i løbet af 5 uger efter bestyrelsens modtagelse af sælgers opgørelse samt vurderingsrapport kan andelen sælges i fri handel, hvor sælger selv finder køber. Interesselisten udleveres til sælger.
9. Køber og sælger underskriver købsaftalen. Sælger/bestyrelsen sikrer, at køber modtager alle relevante dokumenter jf. købsaftalen.
10. Såfremt aftale om overdragelse af andelen indgås mere end 14 dage før overdragelsesdatoen, skal køber senest 7 hverdage efter aftalens indgåelse enten deponere overdragelsessummen eller over for sælger stille standardbankgaranti for overdragelsessummens betaling. Det deponerede/garanterede beløb betales til andelsboligforeningens konto senest 5 hverdage før overdragelsesdagen.
11. Bestyrelsen sender overdragelsesaftalen til køber og sælger samt foreningens revisor pt. 2018 Brandt Revision
12. Bestyrelsen retter henvendelse til Andelsbogen via revisor for oplysning om, der er pant i andelsboligen (sælger afholder udgiften)
13. Bestyrelsen undersøger i samarbejde med revisor, om der henstår restancer vedrørende sælger.
14. Bestyrelsen kontrollerer købsaftalen og foranlediger evt. rettelser.
15. Bestyrelsen underskriver overdragelsesaftalen.
16. På overdragelsesdatoen foretager bestyrelsen sammen med syns- og skønsfirma pt. 2018 Deas, køber og sælger endeligt syn af boligen og foretager evt. prisregulering.

## 2. REGLEMENTER

Februar 1997

Revideret april 2005+ nov. 2010+maj 2017

17. Bestyrelsen forsyner andelsbeviset med transport påtegning til køber og udleverer beviset til køber.
18. Den deponerede købssum udbetales til sælger efter at følgende fradrag er foretaget
  - A. fradrag af foreningens tilgodehavender
  - B. fradrag af beløb afsat til udbedring af fejl og mangler ved boligen
  - C. fradrag af nødvendigt beløb til indfrielse af et eventuelt garanteret lån med henblik på frigivelse af garantien
  - D. beløb til eventuelle rettighedshavere, herunder pant- og udlægshavere,
19. Medlemmer af andelsboligforeningen er efter vedtægternes § 7 forpligtet til at benytte deres brugsret til andelsboligen. Dette medfører, at beboere altid skal være tilmeldt folkeregisteret med andelsboligens adresse indtil en af bestyrelsen godkendt overdragelsesdato.
20. Senest 3 måneder efter en ny andelshaver er tilflyttet foreningen tilbyder bestyrelsen andelshaveren et møde, hvor der orienteres om de vigtigste forhold i og omkring foreningen. (skrivelsen ”kort og godt om foreningen” udleveres)

### Salgsproces af andel i A/B Majsvangen

Sælger tilkendegiver skriftligt til bestyrelsen, at en andel kommer til salg. Dette medfører følgende adviseringer og forberedelser:

- Interesselisten adviseres om, at en given boligtype sættes til salg, og at der er tale om en forhåndsorientering, hvorfor det specifikke husnummer først angives, når vurdering foreligger. Der oplyses en ca. pris (jf. vurdering på seneste generalforsamling) og det gøres opmærksom på, at vi ikke ved hvor prisen præcis lander.
- Beboerne i forening adviseres således, at de kan underrette netværk om, at der snart kommer bolig til salg
- Facebook opslag forberedes, så det kan komme ud straks, når den endelige værdifastsættelse ligger fast. Facebook opslaget indeholder bl.a. følgende:
  - o Beskrivelse af bolig – billede, tekst og tegning
  - o Pris
  - o Overtagelsesdato - tidsplan
  - o Mulighed for indhentning af årsregnskab og andre dokumenter
  - o Dato for åbent hus

Når andelen er blevet synet og prissat, starter en periode på maksimalt fem uger, hvor bestyrelsen har ret og pligt til aktivt at sælge andelen. Bestyrelsen har således retten til i denne periode at indstille en

## 2. REGLEMENTER

Februar 1997

Revideret april 2005+ nov. 2010+maj 2017

køber til sælger jævnfør §13 i vores vedtægter (se nedenfor). I fem ugers perioden udøver bestyrelsen det aktive salg ved bl.a. at gennemføre følgende:

- Færdiggøre det forberedte opslag og lægge det på Facebook
- Udsende opslaget til interesselisten
- Udsende opslaget til beboerne pr. mail
- Opsætte opslaget ved Fælleshuset
- Opsætte salgskilt for enden af Majsvenget
- Afholde åbent hus

Såfremt der er flere købere til andelen, voterer bestyrelsen og vælger en køber til indstilling til sælger. Bestyrelsen skal så vidt muligt arbejde for at sikre en fortsat mangfoldighed blandt andelshaverne, således at beboerne er sammensat af familier med mindre og større børn samt par og enlige i forskellige aldre uden hjemmeboende børn. Hvis der ikke er fundet en køber i løbet af fem ugers perioden, har bestyrelsen ret, men ikke pligt til, fortsat aktivt at sælge andelen. Samtidig med at bestyrelsens forpligtelse til aktivt at søge andelen solgt ophører, har sælger nu mulighed for selv at indstille en køber til bestyrelsens godkendelse.

Når en køber er blevet godkendt af bestyrelsen gennemføres dokumentarbejdet med salgsaftalen, der underskrives af sælger, køber og bestyrelse.

---

Uddrag fra vedtægter:

### § 13

(13.1) Ønsker en andelshaver at fraflytte sin bolig, er han berettiget til at overdrage sin andel efter reglerne i § 13.2 til en anden, der bebor eller samtidig med overdragelsen flytter ind i boligen. Bestyrelsen skal godkende den nye andelshaver, men nægtes godkendelse, skal en skriftlig begrundelse gives senest 3 uger efter, at bestyrelsen har modtaget skriftlig meddelelse om, hvem der indstilles.

(13.2) Fortrinsret til at overtage andel og bolig skal gives i nedenstående rækkefølge:

1. Til personer med hvem andelshaveren er beslægtet i lige op- eller nedstigende linje, eller til personer, der i mindst 2 år har haft fælles husstand med andelshaveren.
2. Til andre personer i forbindelse med bytte med en anden andel i foreningen.
3. Til andre andelshavere i foreningen, som er indtegnet på en liste hos bestyrelsen. Den først indtegnede på listen går forud for andre.
4. Til person indstillet af andelshaver (sælger).

## **2. REGLEMENTER**

**Februar 1997**

Revideret april 2005+ nov. 2010+maj 2017

(13.3) Såfremt andelen ikke afhændes til personer nævnt i stk. 1 litra a eller b, har bestyrelsen i en periode af 5 uger efter modtagelse af sælgers opgørelse af andelens værdi indstillingsretten til salget af andelen. Herefter er andelshaveren selv berettiget til at indstille en køber til bestyrelsens godkendelse efter stk 2.

Tilføjet april 2019:

Udvælgelsesprocedure af nye beboere for bestyrelsen: De udvælgelseskriterier, vi lægger til grund for udvælgelsen, er ønsket om en børnefamilie, og når dette ikke er muligt, så yngst mulige indflyttere. Dertil kommer en mere subjektiv vurdering af, hvilke potentielle købere vi finder, der kunne passe ind og bidrage til fællesskabet i foreningen. Vi ønsker mangfoldig beboersammensætning passende afstemt efter boligernes størrelse.

## **2.G.**

### **REGLER FOR VENTELISTE/INTERESSELISTE**

#### **Intern venteliste**

Venteliste over beboere, der ønsker at skifte bolig.

- Prioriteringen på intern venteliste foregår kronologisk efter ansøgningstidspunkt.
- Optagelse på venteliste sker ved skriftlig henvendelse til bestyrelsen .
- Når en andel skal udbydes efter intern venteliste, sørger bestyrelsen for skriftlig henvendelse til samtlige indtegnede på den interne venteliste, som derefter har 7 dages frist til at svare.
- Listerne ajourføres løbende i forbindelse med handler. Personer, som ved henvendelse ikke ønsker at handle men ønsker at forblive på ventelisten, skal skriftligt meddele dette til bestyrelsen

#### **Interesseliste**

Liste over ikke medlemmer, der ønsker at overtage en bolig i foreningen. Interesselisten er uden prioriteret rækkefølge.

1. Hvis ingen fra den interne venteliste ønsker at handle, kan bestyrelsen kontakte personer på interesselisten.
2. interesselisten ajourføres efter behov

## **2.H.**

### **REGLER FOR INDBETALING AF BOLIGAFGIFT**

I medfør af foreningens vedtægter § 8 stk. 3 fastsætter bestyrelsen følgende regler vedrørende andelshavernes betaling af boligafgift:

- Indbetaling af husleje skal ske via PBS senest 3. hverdag i måneden

Umiddelbart efter købsaftalens underskrift, sendes kopi af denne til foreningens revisor, som tilmelder den nye andelshaver til PBS



### 3

## FORENINGENS FORSIKRINGSFORHOLD

Nedenfor er en oversigt over foreningens forsikringer, som fra september 2010 er samlet hos Gjensidige. Den tegnede forsikring består af grunddækningen i Gjensidiges bygningsforsikring for beboelses- og kontorejendomme med dækningsudvidelser for brand, tyveri og vand på løsøre i fælleshus, el-skade, glas, sanitet, forenings- og bestyrelsesansvar samt retshjælpsforsikring. Arbejdsskadeforsikring ligger ligeledes hos Gjensidige.

### Bygningsforsikring

Dækker følgende (i hovedtræk):

- Hus- og grundejerforsikring
- Bygningsbrand incl. kortslutning
- Brandforsikring for særlig indretning af legepladser
- Brandforsikring for egne og lejede affaldscontainere
- Anden bygnings-skade: Vand-, rør-, frost-, sne-, stormskade
- Insekt- og svampeskadeforsikring
- Udvidet rørskadeforsikring
- Stikledningsforsikring
- El-skadeforsikring
- Glas- og sanitetsforsikring

### Lovpligtig arbejdsskadeforsikring

Dækker følgende (i hovedtræk):

Medlemmers tilskadekomst under udførelse af pligtarbejde for foreningen på de 2 årlige arbejdsdage samt ved andet ekstraordinært pligtarbejde som f.eks. etablering af skure, affaldsbåse eller maling af vinduer. Den lovpligtige arbejdsskadeforsikring dækker ikke skader ifm udførelse af påregnelige arbejdsopgaver som f.eks. almindelig vedligeholdelse, rengøring eller plæneklipping.

### Bestyrelsesansvarsforsikring

Dækker følgende (i hovedtræk):

Bestyrelsesmedlemmer for det erstatningsansvar, som han måtte ifalde for formuetab tilføjet foreningen, dens medlemmer eller trediemand forvoldt ved fejl eller forsømmelse, såfremt krav rejses mod forsikringstageren i indtil 6 måneder efter et bestyrelsesmedlems udtrædelse af bestyrelsen.

### Anden forsikring

Dækker følgende (i hovedtræk):

Genhusningsforsikring, 120.000 DKK pr. lejemål, dog maksimalt 1.000.000 DKK pr. forsikringsår

Løsøreforsikring inkl. kontor- og arbejdsmaskiner samt inventar i fælleshus

Forsikringssum ved brand/tyveri: 250.000 DKK

Retshjælp

I den nye forsikringstegning er der som noget nyt dækning for stikledning-, sanitet- og glasskader. Dette betyder at alt vinduesglas, wc-kummer og keramiske kogeplader i hele foreningen er dækket.

### **Anmeldelse af skader.**

Ved skader, som andelshaveren mener, at foreningens forsikring skal dække, skal andelshaveren kontakte det ansvarshavende bestyrelsesmedlem, som herefter i samråd med andelshaveren udfylder skadesanmeldelse. Pågældende bestyrelsesmedlem står for al kontakt til forsikringsselskabet.

#

##- 3.1 -

#



### 4.

## Procedure i forbindelse med pant og udlæg

Andelshavere kan optage lån med pant i andelsbeviset

Kreditorer kan kræve udlæg i boligen

### Når der ønskes pant eller udlæg modtager vi fra bank eller udlægshaver:

- Erklæring om adkomst
- Bygge- og boligregister (BBR) udskrift
- Kopi af pantebrev eller udlæg

Erklæringen om adkomst er delvis udfyldt af bank eller udlægshaver

Vi skal nu:

- Tjekke at navnene der står på erklæringen svare til de navne der står på andelsbeviset/købsaftalen. Hvis ikke oplysningerne er korrekte skrives det i bemærkninger, eller bank/udlægshaver gøres opmærksom på dette og laver en ny erklæring med de rigtige oplysninger.
- Oplyse om der er afgivet garanti for tidligere lån. Vigtigt at være meget omhyggelig spørg evt. andelshaver ved tvivl. Garantier udstedt før 1.02.05 går forud for pant. Vi er erstatningspligtige hvis vi ikke oplyser om garantier.
- Erklæringen underskrives af formanden og 2 bestyrelsesmedlemmer
- Sendes hurtigst muligt, og senest 3 uger efter modtagelse.
- Erklæringen sendes anbefalet.

### Ved køb af andelsbolig

Erklæringen om adkomst underskrives først når købssummen er indbetalt på foreningens konto (to uger før overtagelse)

### Arkivering

- Kopi af erklæringer om adkomst, BBR udskrift og pantebrev/udlæg indsættes i boligens sagsmappe.
- Der laves en liste over afgivne erklæringer om adkomst.

### Revisor

- Kopi af erklæringer om adkomst og oversigt over, sendes til revisoren ved regnskabsårets afslutning.

### Salg af bolig

- Tjek **altid andelsbogen** om der er pant i boligen, dette kan gøres ved telefonisk henvendelse til Retten i Århus, men AB Majsvenget retter henvendelse til revisor, som foretager henvendelse
- Hvis der er pant eller udlæg anmodes der om at få en udskrift, således at rækkefølgen af pant og udlægshavere er klar.

Er der krav om pant eller udlæg skal overdragelssummen udbetales i følgende rækkefølge

- Foreningens tilgodehavender
  
- Garantier udstedt før 1.2.2005, (efter denne dato må der ikke være afgivet garantierklæringer)
- Pant eller udlægshaver i den rækkefølge disse optræder i udskriften fra andelsbogen
- Sælger

### **Udlæg**

Udlægshaver kan kræve boligen solgt ved tvangssalg eller på tvangsauktion, hvis pantet misligholdes.

I disse tilfælde kontakt ABF og/ eller advokat.

### **Gebyrer**

Låntager eller udlægshaver skal afholde de udgifter der er forbundet med adkomsterklæringen og indhentelse af oplysninger fra andelsbogen

- Ved optagelse af lån opkræves et gebyr på 250 kr.
- Ved salg det det koster at få udskrift af andelsbogen

### **Restancer til foreningen.**

Hvis en andelshaver har restancer til foreningen er det vigtigt at gøre skriftligt krav på disse. Ellers kan foreningen kun gøre krav på restancer 1 år tilbage.

## 5.

### VÆRDIFASTSÆTTELSER IHT ABF's REGLER

Værdien af andelen er summen af andelsværdien, der er fastsat på sidst afholdte generalforsamling + pris for forbedringer og tilpasset løsøre. De sidste to med fradrag for afskrivning.

Der sker fradrag i andelens pris ved manglende vedligeholdelse og misligholdelse.

**Vedligeholdelse er arbejder der har til formål at opretholde boligens standard**  
Manglende vedligeholdelse giver anledning til fradrag i andelsværdien.

**Forbedringer er et arbejde der øger den brugsmæssige værdi af boligen**

Forbedring kan være

Ny gulve, opsætning eller nedbrydning af en væg, nyt badeværelse,

#### **Tilpasset løsøre**

Inventar der ikke umiddelbart kan fjernes og anvendes andet sted.

Inventar hvis fjernelse vil forringe værdien af det fjernede eller medføre større reparationer

f.eks.: Indbyggede skabe, hemse, indbygningsovne og -komfurer, faste tæpper

#### **Løsøre**

Tilbehør til boligen der ikke kan betragtes som tilpasset inventar eller forbedring  
f.eks.: Hårde hvidvarer, møbler, løse skabe

Køber kan frit vælge om han/hun ønsker at overtage de opgjorte løsøre.

**For at forbedringer og tilpasset løsøre kan tillægges andelens værdi**

- Skal de være lovligt og forsvarligt udført.
- Skal der så vidt muligt være dokumentation for udgifterne
- Skal nødvendige tilladelser foreligge eller fremskaffes

#### **Nedskrivning**

Forbedringer, tilpasset løsøre og løsøre afskrives efter reglerne i ABF forbedringskatalog

## **6.**

# **VEDLIGEHOJDELSE**

Vedligeholdelse defineres som den daglige renholdelse, smøring, overfladebehandling mv., der skal udføres for at sikre, at tingene holder længst muligt.

Som hovedregel påhviler den indvendige vedligeholdelse andelshaverne, mens den udvendige vedligeholdelse påhviler foreningen.

Såfremt en andelshaver undlader at udføre vedligeholdelse vil en udskiftning, der kan henføres til denne manglende vedligeholdelse, blive pålignet andelshaveren.

I forbindelse med udførte forbedringer/ændringer af boligen påhviler både vedligeholdelse og udskiftning andelshaveren selv.

Skader forårsaget af, at en andelshaver har anvendt eller håndteret ting forkert, medfører altid, at vedligeholdelse og udskiftning skal foretages af andelshaveren selv. Som eksempler på dette kan nævnes følgende:

- Hulboring i facader
- Boldspil på facader, vinduer og døre.
- Hulboringer i vægge, der rammer el-, vand-, varme- eller telefonledninger.
- Ophængning af for tunge reoler, skabe mv. i vægge.
- Overbelastning af tagkonstruktion mv. ved oplagring.
- Skader forårsaget af husdyr.

Efterfølgende gives en oversigt over vedligeholdelse og udskiftning.

Listen er opdelt i vedligeholdelse/udskiftning, som henholdsvis skal foretages af andelshavere (A) og af andelsboligforeningen (F).

Ting, der ikke er nævnt i følgende liste, vil blive vurderet med udgangspunkt i lignende ting på listen.

I tvivlstilfælde er det ansvarshavende bestyrelsesmedlem, der beslutter, hvem der skal vedligeholde/udskifte tingene.

Afgørelser kan ankes til bestyrelsen.

## Retningslinier for maling af indvendige vinduesrammer

- Maling bestilles hos håndværkerkontakt, jf. afsnit 7 bestyrelse og udvalg i husmappen.
- Harpiksdråber der er krystalliseret kan ved afbørstning eller let skrabning fjernes.
- Farvegennemslag fra knaster kan fjernes ved afgnidning med terpentiner eller sprit på en blød klud
- Inden maling matslibes vinduerne, så ny maling kan binde.
- Ved af/nedslibning skal træet grundes
- Undgå maling på tætningslister og bevægelige dele

## Maling af skure og udhæng

Foreningen betaler malingen, der bestilles hos håndværkerkontakten.

## Udskiftning af toilet.

Er toilettet i stykker udskiftes det på foreningens regning. Toiletbrædt betales af andelshaver.

UDVENDIG VEDLIGEHOLDELSE		
Emne	Vedligehold	Udskiftning
Kloakker	F	F
El-ledninger	F	F
Dræn og sandfangsbrønde	F	F
Postkasse og stander	A	F
Belægninger på stier og terrasse i haver	A	A
Lampe og nummerskilt	A	F
Tekst på postkasse og nummerskilt	A	A
Udhæng over hoveddøre	F	F
Tag	F	F
Tagrender	A	F
Aftræksventiler på tag	F	F
Aftræksventiler i facademur	A	A
Træværk i skur	A	F
Maling af skur	A	
Hængsler i skur	A	F
Skraldespand	A	Kommunen
Skraldespandsinddækning	A	F
Hæk	A	A
Træer i have	A	A
Trappesten	A	F
Sokkel- og facadepuds	F	F
Sålbænke	F	F
Fuger ved vinduer og udv. døre	F	F
Træværk i vinduer, udv. døre og karme	F	F
Maling af vinduer, udv. døre og karme	F	F
Glas i vinduer og udv. døre	F	F
Gummilister i vinduer og udv. døre		F
Oliering af hårdtstræsbestanddele	A	F
Lukke- og låsetøj i vinduer og udv. døre	A	F
Ringetryk og klokke	A	A

**6. vedligeholdelse**  
**April 1996 Revideret**  
**2005 + 2019**

<b>INDVENDIG VEDLIGEHOLDELSE</b>		
<b>Alle rum.</b>		
Emne	Vedligehold	Udskiftning
Maling af vinduer, udv. døre og karme	A	F
Indv. døre, karme, fodlister, bundstykker og fejlister	A	A
Elastiske fuger ved vinduer, døre og lofter	A	A
Tapet og malede vægge	A	A
Maling af lofter og skyggelister	A	A
Gulvbelægninger	A	A
Betongulv	A	F
Revner i indv. vægge	A (males)	F (injicering)
Revner i gipslofter	A	A
Revner i dækelementer	A (males)	F (injicering)
Lakeret træværk ved halvmur og trappe	A	A

<b>INDVENDIG VEDLIGEHOLDELSE</b>		
<b>Køkken og bryggers.</b>		
Emne	Vedligehold	Udskiftning
Køkkenbord, skabe, hængsler	A	A
Vask og vandlås	A	A
Blandingsbatteri	A	A
Ballofix-ventiler	A	F
Aftræk fra emhætte	A	A
Komfur, køleskab og fryser	A	A
Revner i fliser, klinker og fuger	A	A

<b>INDVENDIG VEDLIGEHOLDELSE</b>		
<b>Badeværelse.</b>		
Emne	Vedligehold	Udskiftning
Skabe og hylder	A	A
Håndvask	A	A
Kloset	A	A
Blandingsbatteri	A	A
Ballofix-ventiler	A	F
Revner i fliser, klinker og fuger	A	A
Elastiske fuger ved gulv og vægge	A	A
Aftrækslem	A	A
Aftrækskanal	A	F



**6. vedligeholdelse**  
**April 1996 Revideret**  
**2005 + 2019**

**INDVENDIG VEDLIGEHOEDELSE**  
**Vand og varmeinstallationer.**

Emne	Vedligehold	Udskiftning
Varmerør til og med termostatventil på radiator		F
Vandrør til og med ballofix-ventil ved tapsteder		F
Vandinstallation, varmeveksler, ventiler mv. i bryggers	A	F
Varmemåler		Varmeværket
Radiatorer		F
Maling af radiatorer og synlige rør	A	

**INDVENDIG VEDLIGEHOEDELSE**  
**El-installationer.**

Emne	Vedligehold	Udskiftning
Stikkontakter, stik og afbrydere	A	A
Skjulte ledninger, kabler mv.		F
Elgruppe i bryggers	A	F
El-måler ved hoveddør	A	Elværket
Telefon- og fællesantennestik	A	A

## **BESTYRELSENS SAMMENSÆTNING, OPGAVEFORDELING , SAMT ANDRE UDVALG MM.**

Bestyrelsen har konstitueret sig som følger:

Karin Secher – formand – KS

Anne-Mette Holløse Knudsen - næstformand - AMK

Jesper Bruun Johnsen – kasserer - JBJ

Franck Zacho – best.medlem FZ

Sussie Østerby – best. medlem SØ

Hanne Flyvholm Sørensen – best. medlem og referent – HFS

<b>OPGAVER</b>	KS	SØ	AMK	JB	FZ	HFS
Forberedelse og indkaldelse til bestyrelsesmøder	X					
Forberedelse og indkaldelse til generalforsamling	X					
Overdragelse og salg af boliger	X	X	X			X
Administration og garantierklæringer & adkomster	X					
Administration af intern venteliste + interesseliste,	X*					
Ajourføring af medlemskartotek	X					
Kontakt til revisor	X	X				
Kontakt til interne revisorer		X				
Kontakt til bank	X	X				
Udbetalinger fra foreningens konto	X	X				
Underskrift ved udbetalinger fra foreningens konto	X	X	X	X	X	X
Fremleje af boliger	X		X			
Bestyrelsens kontakt vedr. Indvendige og udvendige forandringer					X	
Bestyrelsens kontakt vedr. Rekvirering af håndværkere					X	
Bestyrelsens kontakt vedr. Skader på foreningens ejendom			X		X	
Orientering fra bestyrelsen til andelshaverene				X		
Referat fra bestyrelsesmøder				X		
Administration af resevationer af fælleshus			X			
Kontakt til fælleshusudvalg			X			
Kontakt til driftplansudvalg					X	
Kontakt til forsikringsselskab			X			
Kontakt til vandværket					X	
Kontakt til ABF	X					
Repræsenterer foreningen i grundejerforeningen		X				X
Udlevering af rekvisitioner	X	X	X	X	X	X
Arkiv				X		
Energimærkning	X				X	

\*Webmaster

**REVISOR:**

Brandt Revison

Revisor: Erik Dahl / Sekretær Rita Salling

**BANK:**

NYKREDIT Center Århus Erhverv

Domkirkepladsen 1

8000 Århus C

Rådgiver: Claus Skovgaard

**INTERNE REVISORER**

Sven Åge Madsen nr. 65

John Bang Rasmussen nr. 95

**UDVALG**

**Fælleshus incl. ekstern rengøring**

*Lisilone, Else M., Anders, Lene Z, Winnie og Annette*

**Gårdudvalg:**

*Akaciegården: Tommy og Hanne P.,*

*Egegården: Jesper J. og Bjørn,*

*Ahorngården: Winnie og Anders,*

*Æblegården: Leo og Jesper F.*

**Flagudvalg:**

*Grete, Elin, Jette T. og Hanne P*

**Arrangementsudvalg:**

*Per S, Olav, Anita, Lisbet, Charlotte og Kirsten*

**Driftsplan:**

*Frank og Kurt D*

**Maskinpark + trailer:**

*Tommy*

**Håndværkerkontakt**

*Frank*

**Energiudvalg:**

*Finn, Flemming, Kurt J, Per S og Marc*

**Kolonihaver**

*Winnie*

**Webmaster**

*Jesper F og Helle*

**Økonomiudvalg**

*Jesper, Steen og Kurt*

Projektudvalg

- P-Plads: Winnie, John, Finn, Anders, Hanne F., Kurt Degn
- Værksted: Jesper F., Per N., Torsten, Henning, Anne-Mette, Jette S.
- Grønt udvalg: Lene Z., Flemming, Winnie, Lisbeth, Irma

### 8.

## Retningslinier for tilbygninger og procedure for tilladelse til tilbygning

### Juridisk grundlag for tilbygninger

- Tilbygningen bygges og betales af andelshaveren og forbliver andelshaverens ejendom på linie med andre forbedringer
- Den samlede pris for tilbygningen godkendes af bestyrelsen ved byggeriets færdiggørelse. For tilbygninger med fast sokkel sker der ingen afskrivning, mens andre tilbygninger afskrives over 30 år efter ABF's og vedtægternes retningslinier, hvorved der fastsættes en maksimal pris for tilbygningen.
- Vedligeholdelse af bygningen påhviler alene andelshaveren og andelshaverens andel i foreningens vedligeholdelseskonti ændres ikke. Såfremt tilbygningen griber ind i bestående bygningsdele, aftales vedligeholdelsespligt ifm. tilladelse til byggeriet.
- Ekstra omkostninger såsom forsikringspræmie etc. pålignes den andelshaver der bygger til.
- Ved salg overtager den nye andelshaver alle forpligtigelser i forbindelse med tilbygningen

## 1. Retningslinier for udstedelse af tilladelse til tilbygning.

### 1.1. Arkitektonisk udformning og materialevalg

Udformningen skal tage udgangspunkt i det nuværende byggeri, dvs. byggeriet skal fortsat virke som en harmonisk og ensartet helhed.

Arkitektfirmaet Smidt, Hammer og Lassen har udarbejdet to forslag til tilbygninger, som umiddelbart kan godkendes, hvis øvrige forudsætninger er i orden (se pkt. 4)

Ønsker andelshaveren en anden tilbygning,

- Skal Andelshaveren indhente udtalelse/vurdering af tilbygningen fra arkitekt firmaet Smidt, Hammer og Lassen
- Skal tilbygningen til høring blandt alle andelshavere.
- Beslutter bestyrelsen, på baggrund af arkitektens udtalelse og evt. indsigelser i høringen, om tilbygningen kan godkendes.

### 1.2. Myndighedsgodkendelse etc.

Det er andelshaverens pligt og ansvar at indhente og forelægge bestyrelsen alle nødvendige godkendelser etc. inden byggestart. Dog håndteres den på ejendommen tinglyste servitut vedr. muligheden for tilbygninger af bestyrelsen.

Bestyrelsen kan dog give forhåndsgodkendelse af tilbygningen til brug ved indhentelse af byggetilladelse.

## **8. tilbygninger**

Vedtaget på  
generalforsamlingen 5. nov. 2005  
Ændret på  
generalforsamlingen 2007

---

### **1.3. Sikkerhedsstillelse for skader på eksisterende bygninger ifm. udførelsen af tilbygningen.**

Bestyrelsen kan godkende en eller flere af følgende muligheder.

1. Andelshaveren stiller sikkerhed
2. Andelshaveren tegner forsikring
3. Entreprenørens forsikring godkendes af bestyrelsen

### **1.4. Sikkerhedsstillelse for skader på eksisterende bygninger eller andre skader efterfølgende, som skyldes tilbygningen.**

Der tegnes en tillægsforsikring (evt. udvidet dækning) til foreningens gældende forsikring. Andelshaveren, der bygger til afholder alle omkostninger herved.

### **1.5. Manglende vedligeholdelse/færdiggørelse**

Såvel manglende vedligeholdelse som manglende færdiggørelse håndteres efter reglerne i vedtægterne §10.

### **1.6. Tilsyn med byggeri**

Bestyrelsen kan for andelshaverens regning hyre professionel hjælp til at føre tilsyn med byggeriet.

### **1.7. Fastsættelse af pris.**

Bestyrelsen fastsætter umiddelbart efter færdiggørelsen en pris, der skal danne grundlag for senere prisfastsættelse ved salg af andelen. Maksimumprisen ved salg fastsættes således at tilbygninger med fast sokkel ikke afskrives, og andre tilbygninger afskrives over 30 år. I begge tilfælde med udgangspunkt i den af bestyrelsen fastsatte pris.

## **2. Procedure ved ansøgning om tilladelse til tilbygning.**

2.1. Andelshaver søger bestyrelsen om forhåndsgodkendelse på baggrund af:

- Skitse af tilbygning med mål
- Beskrivelse af materialevalg
- Tidsplan
- Beskrivelse af ændring i eksisterende bygninger
- Evt. udtalelse fra arkitektfirmaet

2.2. Bestyrelsen foretager nabohøring blandt alle andelshavere.

## 8. tilbygninger

Vedtaget på  
generalforsamlingen 5. nov. 2005  
Ændret på  
generalforsamlingen 2007

---

2.3. Bestyrelsen udsteder foreløbig godkendelse til brug ved indhentning af byggetilladelse etc.

2.4. Andelshaveren foreligger bestyrelsen

- Alle nødvendige tilladelser etc.
- Målfaste byggetegninger og beskrivelse af materialevalgbeskrivelse af ændring i eksisterende bygninger
- De nødvendige forsikringer, garantier etc. jf. retningslinierne
- Endelig tidsplan
- Bestyrelsen indhenter evt. tilbud fra to tilsynsførende

2.5. Ved ændringer i det oprindelige oplæg foretages ny nabohøring.

2.6. bestyrelsen udsteder endelig godkendelse

2.7. Godkendelse af den endelige tilbygning og fastsættelse af den pris, der skal danne grundlag ved senere prisfastsættelser, jf. ovenfor