

## **Oplysninger og husorden/retningslinjer for beboerne i:**

### **Andelsboligforeningen SOLHOLM Frederiksberg.**



Andelsboligforeningen SOLHOLM

## **EJENDOMMEN SOLHOLM**

Ejendommen SOLHOLM ejes af Andelsboligforeningen SOLHOLM. Andelshaverne og lejerne har den fælles interesse at opretholde et godt boligmiljø i ejendommen.

I dette hæfte har Andelsboligforeningens beboere ajourført ordensregler og praktiske oplysninger, som kan være med til at skabe tryghed og tilfredshed under hvilket, vi ønsker at bo.

Der kan ikke, og bør heller ikke, nedfældes regler og retningslinjer for alt, men alle ønsker, at det skal være rart at bo i SOLHOLM, så sund fornuft og skyldig hensyntagen til hinanden hjælper os til, at det stadig er dejligt at bo her i Solholm

For såvel andelshavere som lejere er det ejendommens driftsudgifter, som er bestemmende for, hvor meget vi skal betale i husleje. Husk derfor at behandle ejendommen og ejendommens inventar, som om det var dit eget.

Husorden og oplysningerne behandles i alfabetisk orden, så det skulle være let at finde frem til netop det, man i en given situation har behov for at vide. Skulle svar på et spørgsmål ikke kunne findes heri, kan der rettes henvendelse til viceværtviceværten eller bestyrelsen.

Husorden vedtages på generalforsamlingen.

## Indhold

AFFALD .....	5
ANDELSBEVIS .....	5
ANDELSBOLIGFORENINGEN .....	5
ANTENNER OG PARABOLER. ....	5
BARNEVOGNE, KLAPVOGNE M.V. ....	5
BOLIGAFGIFT .....	6
BOREMASKINER MV.....	6
BRANDBARE VÆSKER. ....	6
BYTNING AF LEJLIGHED .....	6
CYKLER, LEGEREDSKABER, HJÆLPEMIDLER M.V. ....	6
DØRE.....	7
DØRTELEFON .....	7
EKSKLUSION.....	8
EL .....	8
ERHVERV.....	8
FALDSTAMMER .....	8
FLISER.....	8
FODRING.....	8
FORBEDRING AF BOLIG .....	9
FORSIKRINGER.....	9
FORURENING .....	10
FRAFLYTNING - lejer.....	10
FREMLEJE/UDLEJNING AF VÆRELSE.....	10
FÆLLESAREALER.....	10
FÆLLESANTENNEANLÆG .....	10
GRILL.....	11
HJEMMESIDE.....	11
HJÆLPEMIDLER .....	11
HUSDYRHOLD .....	11
HUSLEJE.....	11
INDFLYTNING .....	12
INDVENDIG VEDLIGEHOLDELSE .....	12
KOLD- OG VARMTVANDSHANER .....	12
KORTTIDSUDLEJNING.....	13
LEJE AF EKSTRA LOKALE .....	13
LOFTS- OG KÆLDERRUM.....	13

MUSIK.....	13
NAVNESKILTE.....	14
NØGLER .....	14
OPMAGASINERING .....	14
OPSLAGSTAVLER .....	15
PARKERING.....	15
PORTLUKNING.....	15
RADIATORER.....	15
RYGNING.....	15
RØGALARMER.....	15
SALG ANDEL / OVERDRAGELSE.....	15
SKADEDYR.....	16
SKILTNING .....	16
STØJ.....	16
TILSKUD TIL HUSLEJE/BOLIGAFGIFT .....	16
TRAPPERENGØRING .....	16
UDLEJNING AF LEJE LEJLIGHED – PROCEDURE.....	17
UDLUFTNING.....	17
VARMEREGNSKAB .....	17
VASKEKÆLDER.....	17
VEDTÆGTER .....	18
VENTELISTE.....	18
VICEVÆRT .....	19
VINDUER/RUDER .....	19
WC kummer.....	19
Oplysning om ejendommen. ....	21
Bestyrelsen marts 2023 .....	23
Nyttige telefonnumre:.....	24

## Husorden/Retningslinjer.

### AFFALD

I ejendommens gård findes affaldshus med containere til sortering af affald. Affaldshuset må kun benyttes af ejendommens beboere, det vil f.eks. sige, at håndværkere selv må sørge for at komme af med deres affald. I affaldshuset kan du se, hvorledes affaldet skal sorteres, og hvad du må smide ud.

Affaldet skal være sorteret, ordentligt emballeret og skal afleveres i de respektive containere, eller stilles ved storskrald, såfremt det hører under denne kategori. Det må ikke stilles ved siden af containerne.

Frederiksberg kommune har madaffaldsordning, som skal bortskaffes i grønne poser og specielle containere i affaldshuset. Grønne poser kan rekvireres hos viceværten.

Yderligere information om ordningen for madaffald fås på: [www.frederiksberg.dk/madaffald](http://www.frederiksberg.dk/madaffald)

Korrekt behandling af affald er med til at begrænse besøg af rotter, som ikke helt kan undgås. Beboerne skal derfor sørge for, at affaldscontainerens låg altid kan lukkes og bliver lukket, samt at eventuelt tabt affald fjernes.

Det affald, som du ikke kan komme af med via affaldsordningen, kan du aflevere på genbrugsstationen Bispeegen 35, Frederiksberg. Ved tvivlstilfælde kontakt viceværten eller se på Frederiksbergs Kommune hjemmeside [www.frederiksberg.dk/affald](http://www.frederiksberg.dk/affald).

### ANDELSBEVIS

Alle andelshavere har ved erhvervelsen af lejligheden modtaget et andelsbevis. Der er for så vidt tale om et værdipapir, al den stund det skal returneres ved salg, for at indskuddet kan udbetales. Opbevar det derfor omhyggeligt. Såfremt to personer erhverver en andel, er de at betragte som "en juridisk person", dvs. én andelshaver.

Hvordan økonomien fordeles indbyrdes, aftales der parterne imellem, og er andelsboligforeningen uvedkommende.

### ANDELSBOLIGFORENINGEN

Ejendommen SOLHOLM blev pr. 1. januar 1986 overtaget af den nystiftede Andelsboligforening SOLHOLM – AB Solholm. Alle andelshavere er automatisk medlemmer af foreningen. Generalforsamlingen er foreningens højeste myndighed, og den valgte bestyrelse varetager den daglige administration i overensstemmelse med vedtægter, lovgivning, vedtagne budgetter og beslutninger på generalforsamlingen.

### ANTENNER OG PARABOLER.

Det er ikke tilladt at opsætte individuelle antenner/paraboler i eller ved ejendommen, heller ikke under tagspær eller i loftsrums. Se under FÆLLESANTENNEANLÆG.

### BARNEVOGNE, KLAPVOGNE M.V.

Barnevogne og lign. må ikke parkeres i opgangene, dels for at undgå større slitage i opgangene, dels vanskeliggøre det den løbende rengøring. De skal hensættes i det kælderrum, som hører til lejligheden eller i det særlige barnevognsrum i

ejendommens kælder. Portnøglen passer også til kælderdøre og barnevognsrummet.

### **BOLIGAFGIFT**

Andelshaverne betaler en månedlig boligafgift, hvis størrelse fastsættes af generalforsamlingen hvert år. Boligafgiften forfalder til betaling den første i hver måned med sidste rettidige betalingsdag den femte hverdag i måneden. Ved udsendelse af rykkerbreve vil der blive opkrævet en rykkerafgift i henhold til gældende lovgivning.

Sammen med boligafgiften opkræves et à conto varmebidrag, antenneafgift samt eventuelle andre ydelser.

Hvis boligafgiften og andre ydelser ikke betales rettidigt, anses boligaftalen for misligholdt, hvilket i sin yderste konsekvens kan medføre eksklusion af andelsboligforeningen og dermed krav om fraflytning fra lejligheden.

### **BOREMASKINER MV.**

Brug af boremaskiner og andre støjende maskiner og redskaber kan være til stor gene for ejendommens øvrige beboere, og de må derfor kun benyttes mellem kl. **8.00** og **19.00** på hverdage og mellem **kl. 09.00** og **16.00** på lørdag, søn- og helligdage.

“Ved støj i forbindelse med reovering og byggearbejde, herunder brug af støjende maskiner, bør man i så god tid som muligt varsle sine nærmeste naboer. Særligt hvis arbejdet strækker sig ud over to-tre timer.”

### **BRANDBARE VÆSKER.**

Skal altid opbevares efter gældende brandvedtægter og må aldrig henstilles på hoved- / køkkentrapper eller lofts/kælderrum.

### **BYTNING AF LEJLIGHED**

Såvel lejere som andelshavere har ret til at bytte lejlighed i overensstemmelse med lejelovens bestemmelser. Der skal være tale om en reel bytning, således at fx trekantbytning ikke vil blive godkendt. Bestyrelsen vil normalt heller ikke godkende, at der flytter flere personer ind i en lejlighed, end der er værelser til. Ved alle bytninger skal bestyrelsens skriftlige godkendelse foreligge, før bytningen aftales.

Andelshavere, som vil bytte, må være opmærksom på, at den tilflyttende skal overtage lejligheden som andelslejlighed, optages som medlem af Andelsboligforeningen og betale såvel indskud som boligafgift. Indskud og overtagelse af lejligheden foretages efter reglerne om overdragelse.

Specielt for andelshavere gælder, at de har ret til at bytte med personer, som bebor parcelhus, ejerlejlighed eller anden andelsbolig eller udlejningslejlighed.

En udlejningsbolig, kan ikke overgå til andelsbolig i forbindelse med bytning medmindre, der foreligger en generalforsamlingsbeslutning.

Bestyrelsen har altid ret til at nægte godkendelse af en bytning, såfremt der foreligger en gyldig begrundelse.

### **CYKLER, LEGEREDSKABER, HJÆLPEMIDLER M.V.**

Cykling og anden kørsel – handikapkørsel undtaget - er af sikkerhedsmæssige grunde ikke tilladt i gården eller gennem porten.  
Knallerter og motorcykler må ikke parkeres i gården.  
Cykler skal i videst muligt omfang anbringes i cykelkælderen eller i stativerne i gården og må ikke anbringes i opgangene  
Legeredskaber skal efter endt brug stilles, så gangarealer ikke generes. Stil dem på legearealet eller i et kælderrum.

## **DØRE**

Flytning og blænding af døre må ikke foretages, før bestyrelsen har godkendt ændringen.

Døre og fyldninger må ikke kasseres ved blænding, men skal opbevares forsvarligt af beboeren. Mangler de ved en lejlighedsoverdragelse vil værdien blive fratrukket ved fraflytning.

## **DØRTELEFON**

Alle gadedøre skal være låst, og besøgende til beboere skal benytte det indbyggede dørtelefoner. Husk at gøre eventuelle besøgende opmærksom på, at åbningsmekanismen ikke virker, hvis der tages i dørgrebet, før summetonen lyder.

Fejl i dørtelefoner skal anmeldes til viceværten. Medmindre der er tale om fejlbehandling eller hærværk fra beboers side, vil reparationer være at afholde over ejendommens drift.

Kvarteret er i perioder stærkt plaget af indbrudstyve, så det er i alle beboeres interesse, at dørtelefonsystemerne holdes fejlfrie.

Luk kun op for besøgende, som du kender. Vi har eksempler på beboere, som har lukket fremmede ind, der angav, at de havde et ærinde, hvor det senere viste det sig, at der havde været indbrud i opgangen.

## **DØRÅBNER – AUTOMATIK.**

Ejendommen har monteret automatisk døråbner på alle gadedørene. For at sikre dørens funktion er det vigtigt, at I som brugere er opmærksomme på følgende:

Døren fungerer bedst ved at blive anvendt automatisk  
Undgå derfor at skubbe eller trække i døren. I værste fald kan man ødelægge maskinen ved fx at forsøge at tvangslukke døren, når maskinen forsøger at åbne døren.

Automatikken har indbygget sikring mod klemning  
Ved modstand under åbning stopper døren. Ved modstand under lukning reverserer døren. I begge tilfælde finder automatikken selv sit udgangspunkt: Undgå derfor at "hjælpe" døren.

I tilfælde af strømsvigt kan døren åbnes manuelt idet el-slutblikket kun låser ved strøm.

## **Ønskes døren konstant åben ved fx flytning**

Afbryd strømmen til maskinen:

På væggen ud for maskinen sidder en serviceafbryder. Den stilles på "0". Herefter fungerer døren manuelt (lukker ved fjeder). Der må IKKE sættes kiler eller måtter under døren idet døre og hængsler dermed bliver skæve. Bloker i stedet døren, forsigtigt.

Efterfølgende fjernes blokeringen, så døren kan lukke helt i. Derpå tændes for strømmen. Maskinen giver en biplyd og er klar igen.

Døre til bagtrapper skal altid være lukket for at undgå at rotter og andre uønskede trænger ind.

Ved driftsvigt

Al henvendelse skal ske via viceværten, der kan vurdere hvilken håndværker, der skal tilkaldes.

### **EKSKLUSION**

Eksklusion af et medlem af Andelsboligforeningen er ensbetydende med, at den pågældende skal fraflytte sin bolig.

Grov misligholdelse af boligaftale kan medføre eksklusion, dvs. hvis boligafgift og andre ydelser ikke er betalt til forfaldstidspunkt. Også hensynsløs optræden til gene for andre beboere f.eks. støjende adfærd, såsom hunde- eller anden ulovlig husdyrhold, grov misligholdelse af husordenen samt manglende vedligeholdelse af lejligheden kan medføre eksklusion.

### **EL**

Beboere må ikke foretage indgreb i ejendommens elinstallationer. Alle reparationer, forandringer og ny installationer skal foretages af autoriseret elektriker. Hvis der ved lejlighedssynet ved fraflytning konstateres ulovlige installationer, vil disse blive udbedret for den fraflyttede beboers regning.

### **ERHVERV**

En andelsbolig må udelukkende benyttes til beboelse. Bestyrelsen kan dog tillade erhverv i forbindelse med beboelsen. Det forudsættes, at erhvervsudøvelsen ikke giver gener for de øvrige beboere. Skiltning er ikke tilladt uden forudgående tilladelse fra bestyrelsen. Ændre betingelserne for udøvelse af erhverv kan bestyrelsen trække sin tilladelse tilbage.

### **FALDSTAMMER**

Foreningen står for vedligeholdelse og udskiftning af de lodrette faldstammer, men andelshaveren står for vedligeholdelse og udskiftning af vandrette tilslutninger, afløb og rør, som leder til de vandrette faldstammer.

Alle VVS-arbejder skal bestilles igennem viceværten og udføres af ejendommens VVS- installatør, såfremt det pågældende arbejde skal betales helt eller delvist af ejendommen. I de tilfælde, hvor VVS-arbejde udføres for beboerens regning, vil det normalt være praktisk at benytte ejendommens VVS-installatør, som kender installationerne, men det er intet krav.

Såfremt rørene er skjulte, skal andelshaveren sørge for at fritlægge de skjulte rør, hvis der skal udføres arbejde på rørene. Ønskes rørene skjulte igen er det for beboerens regning.

### **FLISER**

Hverken køkken eller badeværelse var ved ejendommens opførelse forsynet med fliser. Reparation eller udskiftning af disse er derfor ejendommen uvedkommende.

### **FODRING**

Det er ikke tilladt at opsætte foderbrætter i ejendommen og af hensyn til rottefaren, er det forbudt at fodre katte, fugle og andre dyr på ejendommens område.



## **FORBEDRING AF BOLIG**

Større ændringer af en lejlighed må ikke igangsættes, før der foreligger en skriftlig godkendelse fra bestyrelsen.

Undersøg hos kommunen, om din ombygning kræver anmeldelse og en efterfølgende kommunal godkendelse.

Bestyrelsen skal have en kopi af din kommunale godkendelse inden de kan behandle godkendelsen, og inden du starter reoveringen.

Lejere kan ikke kræve refusion for udførte forbedringer ved fraflytning. Fast monterede inventardele kan ikke nedtages ved fraflytning, medmindre oprindeligt inventar genopsættes og afleveres i fejlfri og malet stand.

Andelshavere vil derimod i princippet og efter specielle opgørelsesregler kunne påregne at få refunderet en del af de dokumenterede forbedringsudgifter ved fraflytning.

Opmærksomheden henledes dog på, at ikke alle ændringsarbejder kan anses som værende forbedringer.

Ved fraflytning skal boligen under alle omstændigheder værdifastsættes af en af bestyrelsen udvalgt byggesagkyndig. Udgiften til dette betales af fraflyttende andelshaver. I forbindelse med syn og skøn skal andelshaver fremkomme med en dokumenteret opgørelse over sine eventuelle forbedringskrav.

Blanding af døre, opsætning af ekstra skillevæg, gulvafhøvling, afsyring af gulv eller døre, almindeligt malerarbejde, tapetsering og hvidtning kan eksempelvis normalt ikke medføre værdistigning. Det henhører under vedligeholdelse, og i visse situationer kan sådanne arbejder medføre reduktion i andelsværdien. Det kan eksempelvis være tilfældet, hvor farvevalg har været helt usædvanligt og afvigende fra det normale, eller hvor lejlighedens brugsværdi er blevet forringet f.eks. ved nedrivning af en skillevæg.

Såfremt radiator er nedtaget i et værelse skal denne nedtagning genetableres ellers må der påregnes et fradrag for genetablering ved fraflytning.

Værditilvækst kan typisk påregnes ved installation af nyt køkkeninventar, pålægning af parketgulv, modernisering af badeværelse og tilsvarende. Udgangspunktet for enhver beregning af værditilvækst vil være momsbelagte fakturaer fra faguddannede håndværkere, hvorefter der foretages en afskrivning over 5, 10, 20 eller helt op til 30 år.

Andelsboligforeningen vil altid beregne sig et honorar for bestyrelsesmedlemmernes medvirken ved overdragelse og vurdering af en andelslejlighed, og honoraret opkrævet hos den fraflyttede andelshaver.

## **FORSIKRINGER**

Skader på eget indbo, herunder vægbeklædninger, gulvbelægninger og skabe, er ikke omfattet af ejendommens forsikring, medmindre andelsboligforeningen kan gøres ansvarlig for den indtrufne skade.

Ejendommens vandskadeforsikring træder i kraft ved pludselig opståede skader, f.eks. forårsaget af sprængt vandrør, utæt radiator og lignende. Vandskade som følge af regn gennem et åbentstående vindue giver eksempelvis ikke ret til erstatning. Ejendommen har tegnet glasforsikring, hvorfor der er en mulighed for at få dækket brud på vinduesruder og sanitet. Er det ikke muligt at få dækket skaden af forsikringen, må beboeren selv dække skaden.

Såfremt vasketøj skulle blive ødelagt i vaskemaskine, tørretumbler eller centrifuge, anses dette normalt for et hændeligt uheld, som ikke er forsikringsdækket, og som er brugerens eget ansvar.

Mener du, at du har en skade, som bør kunne dækkes af foreningens forsikring, så kontakt vor vicevært.

### **FORURENING**

Såfremt beboere forurener bygninger eller arealer på ejendommen, har pågældende pligt til at foretage den nødvendige rengøring. Ved til- og fraflytning vil det være beboerens ansvar at rengøre trapperne efter sig.

### **FRAFLYTNING - lejer**

Ved fraflytning af lejligheder, der er lejet, skal lejer eller en repræsentant for lejer deltage i en fraflytningssyn sammen den nye beboer og viceværten.

Under gennemgangen udarbejdes en mangelliste, hvoraf det fremgår, hvilke udbedringsarbejder der skal gennemføres, og hvilke arbejder den fraflyttede skal betale for.

Lejer kan ikke lovligt træffe aftale med lejlighedens nye beboer om overtagelse af f.eks. hårde hvidevarer, persiener, gulvbelægning, rullegardiner, m.m. Sådanne aftaler kan kun træffes ved bestyrelsens mellemkomst og til en af bestyrelsen godkendt pris.

Overdragelse af andelsboliger se under "overdragelse".

### **FREMLEJE/UDLEJNING AF VÆRELSE**

En andelshaver kan fremleje sin lejlighed, et værelse eller kælder/loftsrum i h. t. lejelovens bestemmelse. Bestyrelsens skriftlige accept skal indhentes inden indgåelse af lejemålet på blanket udarbejdet af bestyrelsen. Denne kan fås ved henvendelse til bestyrelsen eller hentes via hjemmesiden. I kontrakten skal bl.a. stå, at lejer har fået kopi af husorden og er bekendt med indholdet

### **FÆLLESAREALER**

Beboerne kan opholde sig i gården og foran ejendommen på General Bahnsons Vej.

Det forudsættes dog, at man rengør efter sig, samt at personlige ejendele, herunder legetøj fjernes, når man ikke opholder sig på arealet.

### **FÆLLESANTENNEANLÆG**

Samtlige lejligheder er tilsluttet ejendommens fællesantenneanlæg, der er tilsluttet YouSee's hybridnet. Der betales en månedlig afgift, inkl. afgift til Verdens TV / COPY-DAN, sammen med huslejen/boligafgiften for de beboere, der er tilmeldt. Antenneafgiften vises særskilt på opkrævningen. Licens til DR samt eventuel dekoderafgift skal betales af lejlighedens beboer. Ændring af kanaler skal ske gennem foreningens administrator.

Fordelingen af hybridnettets TV- og radiokanaler udbydes af YouSee, der undertiden foretager ændringer i kanalerne og med mellemrum fremstiller brochurer med opdatering af pakker og kanalvalg. Der er ikke pligtigt at aftage TV fra YouSee, men der må ikke leveres TV fra andre udbydere gennem fællesantenneanlægget.

Internet kan leveres gennem fællesantenneanlægget og valg af leverandør er frit.

Det er beboerens ansvar, at der benyttes kabler og stik, som ikke kan beskadige anlægget eller forringe modtagelsen for øvrige beboere. Eventuelle fejl på anlægget eller hybridnettet skal meddeles til andelsboligforeningen.

Forinden der foretages fejlmelding, bør man i egen interesse undersøge, om fejlen ikke er i eget modtageudstyr. Man bør også spørge en eller to af naboerne, om de har samme fejl. Såfremt der tilkaldes tekniker til fællesantenneanlægget, og fejlen findes i anmelderens udstyr, vil den pågældende skulle betale den forvoldte udgift.

### **GRILL**

Der bør grilles på den etablerede grillplads i gården for at minimere brandfaren. Når man er færdige med at grille, skal overskydende kul og akse, lægges i metalbeholderen ved grillpladsen, inden man forlader gården. Er området meget tørt, så sørg for at have en spand vand i nærheden.

### **HJEMMESIDE**

Foreningen har en hjemmeside som løbende opdateres med relevante oplysninger. Adressen er [www.ab-solholm.dk](http://www.ab-solholm.dk).

### **HJÆLPEMIDLER**

Beboere med nedsatte funktionsevner, som har fået tildelt El-scooter eller trehjulet cykel, kan efter aftale med viceværten placere denne inden for i skuret i gården. Såfremt man har behov for, at denne placeres andet sted, aftales dette med bestyrelsen. Rollatorer foldet sammen kan placeres i opgangen.

### **HUSDYRHOLD**

Husdyrhold i form af mindre dyr så som fugle, hamstere, kaniner, marsvin og neutraliserede inde-katte er tilladt i AB Solholm, dog maksimalt to neutraliserede inde-katte per andelsbolig. Beboerne har besluttet, at øvrige dyrehold ikke er tilladt. Husdyrhold må ikke foranledige støj eller lugt til gene for øvrige beboere.

Hvis man midlertidigt og ikke ud over en normal ferieperiode skal passe hund for familie eller venner, skal dette anmeldes skriftligt forud til bestyrelsen.

Husdyrhold må ikke besørge på foreningens arealer, dvs. i gården og de grønne arealer ud til General Bahnsons Vej. Husdyrhold må gerne i snor tage ophold på de grønne arealer ud til General Bahnsons Vej, dog uden at være til gene for øvrige beboere, men ikke i gården eller på fælles indendørsarealer i AB Solholm.

I specielle tilfælde kan der ansøges om tilladelse til at holde hund jf. vedtægterne for AB Solholm § 13.

Overtrædelse af forbuddene mod husdyrhold vil blive betragtet som en grov overtrædelse af husordenen og kan i yderste tilfælde medføre eksklusion.

### **HUSLEJE**

Lejerne skal betale husleje månedligt senest den 5. i måneden med den tredje hverdag derefter som den sidste rettidige indbetalingsdag. Hvis der udsendes rykkerskrivelse, vil der blive opkrævet rykkerafgift i overensstemmelse med Lejeloven.

For sen indbetaling af husleje, à conto varme og andre ydelser til

Andelsboligforeningen anses for værende en misligholdelse af huslejekontrakten med de alvorlige følger, dette kan indebære.

### **INDFLYTNING**

Ved lejlighedens overtagelse mellem andelsbeboere skal der foretages en afleveringsforretning mellem den fraflyttende og tilflyttende beboer. Lejligheden gennemgås for mangler, og der udfærdiges en mangelrapport for opståede mangler efter vurderingsrapporten er udarbejdet, som underskrives af såvel den fraflyttende som den tilflyttende beboer. I rapporten er specificeret de fejl, som skal rettes og betales af den fraflyttende beboer. Eventuelle klager over defekter i lejligheden efter denne gennemgang vil blive tilbagevist. Rapporten sendes straks til ejendomsadministratoren, da udbetaling af overtagessum vil ske efter 5 dage, hvorefter det ikke er muligt at holde et beløb tilbage.

Den indflyttende beboer må selv sørge for tilmelding til Frederiksberg Forsyning, hvis man har gas. El markedet er liberaliseret, så her kan man frit vælge leverandør, men man skal sørge for tilmelding.

Ved transport af indbo på hoved- og køkkentrappe henstilles det, at der udvises forsigtighed, så der ikke kommer skrammer eller huller i vægge. Det anses for almindelig hensynsfuldhed, at beboeren efter indflytning samme dag foretager en rimelig rengøring (fejning) af de benyttede trapper.

En betingelse for at få udleveret nøgle til den nye lejlighed vil altid være, at det ifølge boligaftalen aftalte indskud er indbetalt til andelsboligforeningens administrator.

### **INDVENDIG VEDLIGEHOLDELSE**

Såvel andelshavere som lejere har pligt til at sørge for en rimelig indvendig vedligeholdelse af lejligheden. Ved fraflytning kan der gøres økonomisk krav mod den fraflyttende, såfremt lejlighedens vedligeholdelse har været misrøgtet.

Ved større vedligeholdelsesarbejder så som udskiftning af bad eller køkken, skal man have bestyrelsens skriftlige godkendelse inden arbejdet sættes i gang.

Andelshavere skal selv afholde udgifterne til al indvendig vedligeholdelse.

For hver lejer indsættes der hver måned på en særlig konto for indvendig vedligeholdelse en procentdel af huslejen, og indestående kan højst en gang om året anvendes til dækning af udgifter til tapetsering, hvidtning og maling. Arbejdet må kun udføres af faguddannede, momsregistrerede fagpersoner.

Lejer attesterer håndværkerregningerne, og viceværten syner arbejdet, hvorefter regningen sendes til foreningens administrator. Regningen skal være afleveret til viceværten senest en måned efter arbejdets afslutning.

Når der er afgivet opsigelsesvarsel for en lejet lejlighed, spærres kontoen for udbetalinger- også selvom arbejdet er udført, men regninger endnu ikke er afleveret til viceværten. I øvrigt gælder Lejelovens almindelige bestemmelser.

Såfremt en andelshaver eller lejer ikke overholder vedligeholdelsespligten, kan bestyrelsen kræve vedligeholdelsesarbejdet udført inden for en kortere frist. Såfremt dette påbud siddes overhørigt, vil det blive betragtet som grov misligholdelse af boligaftalen (eksklusion) respektive huslejekontrakten (opsigelse af lejekontrakt)

### **KOLD- OG VARMTVANDSHANER**

På alle forbindelser til taphaner skal der være monteret Ballofix afbrydere. Den første afbryder installeres for ejendommens regning. Senere udskiftning sker for

beboerens regning.

Alle reparationer udskiftninger af lodrette rør betales af ejendommen, medens vandrette rør, tilslutninger og haner er andelshaverens ansvar.

Husk nogle gange om året at lukke op og i for disse haner, da de ellers kalker til og må udskiftes.

Alle VVS-arbejder skal bestilles igennem viceværten og udføres af ejendommens VVS- installatør, såfremt det pågældende arbejde skal betales helt eller delvist af ejendommen. I de tilfælde, hvor VVS-arbejde udføres for beboerens regning, vil det normalt være praktisk at benytte ejendommens VVS-installatør, som kender installationerne, men det er intet krav.

Såfremt rørene er skjulte, skal andelshaveren betale for demontering af og reetablering af de skjulte rør, hvis der skal udføres arbejde på rørene

### **KORTTIDSUDLEJNING.**

Iflg. §12 skal bestyrelse skriftligt give tilladelse til helt eller delvis udlejning/udlåning af lejlighed. Der kan ikke gives tilladelse til helt eller delvis korttidsudlejning/udlåning af lejlighed.

### **LEJE AF EKSTRA LOKALE**

I den udstrækning, der er ledige lofts- eller kælderrum, vil beboerne kunne leje disse. Bestyrelsen fastsætter kvadratmeterlejen og den må forventes at ligge i niveau med markedslejen. Der udfærdiges en særlig lejekontrakt, som svarer til, hvad der er gældende praksis for området. Lejen for rummet opkræves samtidig med den normale husleje eller boligafgift.

Beboeren disponerer kun over det lejede rum i samme udstrækning, som der disponeres over en lejlighed i ejendommen. Lokalet må ikke benyttes som hobbyrum, værksted eller til beboelse eller erhverv, og der må ikke i rummet opbevares brandfarlige væsker. En nøgle til rummet skal afleveres til viceværten i de tilfælde, hvor faldstammer, vandrør eller elektriske installationer er ført gennem rummet.

Venteliste for lofts/kælderrum er kun for foreningens medlemmer og boliglejere. Ledige rum fordeles efter anciennitet på ventelisten for lofts/kælderrum.

### **LOFTS- OG KÆLDERRUM**

Til hver lejlighed hører et loftsrum og et kælderrum. Der må ikke i disse rum opbevares brandfarlige væsker, og rummene må ikke benyttes som hobbyrum, værksted, til beboelse eller erhverv. Opbevaring i rummene sker på eget ansvar, og man skal selv sørge for at forsikre sin ejendele i rummene.

Rummene skal være aflåsedede, og hvor der gennem et rum føres faste installationer, skal en nøgle til rummet afleveres til viceværten, således at ejendommens håndværkere kan få adgang i nødvendigt omfang.

### **MUSIK**

Benyttelse af radio, fjernsyn, musikspillere samt musikinstrumenter skal ske med fornøden hensyntagen til andre beboere. Vær især opmærksom på de elektriske musikapparaters meget gennemtrængende bastoner, og spil ikke for åbne vinduer.

Støjende adfærd i forbindelse med sammenkomster og fester må ikke finde sted efter kl. 23:00, medmindre de omkringboende beboeres samtykke er blevet

indhentet.

## NAVNESKILTE

Ejendommen sørger for navneskilt ved gadedøren og på postkasser, og det er ikke tilladt at opsætte yderligere navneskilte.

Beboerne skal selv sørge for navneskilt på hoved- og køkkentrappedøre. Det henstilles, at navneskiltet på hoveddøren er af passende kvalitet f.eks. messing. Pap, papirskilte, Dymo etc. er forbudt, da vi ønsker en pæn standard.

## NØGLER

Ved lejlighedens overtagelse vil der blive overdraget 4 nøglebrikker som gælder til: hoveddør, port, køkkentrapper, kælderdøre, herunder cykelkælder, barnevognsrum. Endvidere et sæt nøgler til henholdsvis loft, vaskekælder/tørrerum samt til nøgletavle, og nøgler til hoved- og køkkendør samt postkasse.

Såvel loftsrum som kælderrum skal aflåses med hængelås, som beboeren selv må anskaffe. Låse på hoved- og køkkendør er beboerens eget ansvar, og eventuel omlægning efter indflytning er for beboerens regning. For god ordens skyld henledes opmærksomheden på, ifølge politiet, at en almindelig Yalelås er nem at dirke op. Mere specielle låse er sikret mod opdirkning, men de yder ikke stor beskyttelse mod, at døren sparkes ind. Her vil montering af lås foroven og forneden på døren udgøre en noget større sikkerhed.

Såfremt man har behov for ekstra nøglebrikker, nøgler til vaskekælder, loft eller nøgletavle kan disse rekvireres hos viceværten. Skyldes behovet, at man har mistet nøglebrik/nøgler, skal dette oplyses. Anskaffelsen betales af beboeren.

Det er muligt at få opbevaret en ekstra nøgle hos viceværten, men opbevaringen er på eget ansvar.

Opbevar aldrig nøgler påsat navneskilt med adresse, så ved tyven, hvor du bor.

## OPMAGASINERING

Opmagasinerings på øvrige fællesarealer, trappeopgange, lofter og kældre er ikke tilladt af brandmæssige årsager og vil blive fjernet. Har du et ekstra behov udover dit loft / kælderrum, så forhør dig, om der skulle være et ekstra rum til leje.

Brandsikringsloven af 6. maj 1983 - § 9. Ordensforskrifter m.m.:  
Ejendommens adgangsarealer, brandredningsarealer (brandveje), trapper med tilhørende forrum og gange samt adgang hertil må ikke indrettes eller benyttes til andre formål end adgang eller tilkørsel. Arealerne, trapperne og gangene m.v. skal holdes ryddelige. De må heller ikke anvendes til henstilling af biler, cykler og barnevogne mm. Eller til oplagring af varer og affald mm., der kan fremme en brandsudbredelse eller hindre p\*ersoners flugt og brandvæsenets indsats i tilfælde af brand.

**Stk. 2.** Øvrige fællesrum, der ikke holdes aflåst, skal holdes ryddelige på tilsvarende måde.

**Stk. 3.** Pulter- og lagerrum, der hører til de enkelte bolig- og erhvervsenheder, skal holdes forsvarligt aflåst. Ejeren skal sørge for, at sådanne rum, tømmes ved beboer- skifte.

**Stk. 4.** Ejeren (andelsboligforeningen) skal ved opslag el.lign. gøre beboerne

bekendt med ordensforskrifternes sigte og indhold.

### **OPSLAGSTAVLER**

På opslagstavlerne i porten og i opgangene opsætter andelsboligforeningen og viceværten meddelelser til beboerne.

### **PARKERING**

Vejene omkring ejendommen er omfattet af Frederiksbergs Kommunes parkeringsregler, og skal du holde mere end to timer, skal du enten have anskaffet en parkeringslicens eller betale for tiden du holder. Se reglerne på: [www.frederiksberg.dk/parkering](http://www.frederiksberg.dk/parkering) .

Parkering foran porten på Joakim Larsens Vej er forbudt, og overtrædelse vil blive anmeldt til politiet (brandvej skal holdes åben).

Cykler må ikke låses til afløbsrør eller stakit, men bør henstilles i cykelstativer i gården eller i det aflåste cykelrum i kælderen.

### **PORTLUKNING**

Lågen i porten mellem gården og Joakim Larsens Vej skal holdes lukket, medmindre den (af viceværten) er fæstet med hængelås i åben tilstand.

Vær opmærksom på, at når du går ud og ind, at andre uvedkommende ikke følger med.

### **RADIATORER**

Utætte radiatorer skal omgående anmeldes til viceværten, og eventuel udskiftning vil ske for ejendommens regning. Viceværten sørger for anmeldelse til Brunata, der aflæser og udskifter fordampningsmåleren.

Det er tilladt at afmontere en radiator, men ved fraflytning skal denne genetableres med en ny radiator ellers vil der blive afkrævet et beløb for manglende vedligeholdelse.

For afmonterede radiatorer i fx badeværelse, skal der noteres et såkaldt tomgangsforbrug.

### **RYGNING**

Rygning er ikke tilladt på ejendommens hoved- og køkkentrapper, kældre og loft, cykelkældre samt vaskeri. Såfremt du ryger, hvor det er tilladt, så sørg venligst for at cigaretskoddene bliver fjernet.

### **RØGALARMER**

Det er en god ide at have røgalarmer, men det er ikke noget krav.

### **SALG ANDEL / OVERDRAGELSE.**

Hvis du ønsker at sælge din andel, skal du sende en mail/skriftlig opsigelse til bestyrelsen, hvor du opsiges dit medlemskab og oplyse pr. hvilken dato din andel vil være ledig. Arbejdsgangen vil herefter være;

- ✓ Der skal foretages el og VVS tjek af autoriserede fagfolk. Dette kan bestilles gennem viceværten.
- ✓ Når disse er fortaget og rapporter er modtaget, skal lejligheden vurderes af foreningens vurderingskonsulent – se under nyttige oplysninger.
- ✓ Vurderingskonsulenten fastsætter hermed prisen ud fra seneste vurdering i

regnskabet med tillæg af forbedringer og fradrag for manglende vedligeholdelse.

- ✓ Er der konstateret ulovlige installationer skal disse udbedres af sælger inden andelen kan overdrages eller af køber efter overdragelsen.
- ✓ Er det aftalt, at køber skal stå for lovliggørelsen, skal køber ud over overdragelses-sum deponere forventet udgift for lovliggørelsen. Det vil fremgå af overdragelsesaftalen, hvornår lovliggørelsen skal være afsluttet. Når køber har dokumenteret, at lovliggørelsen er foretaget, udbetales det deponerede beløb.
- ✓ Foretager køber ikke lovliggørelsen inden for aftalte tidsfrist kan foreningen foretage lovliggørelsen for købers regning.
- ✓ Derefter sættes andelen til salg efter følgende prioritetsregler;
  1. Familiemedlemmer i op- og nedstigende linie samt søskende eller husstandsmedlemmer, som har boet og haft fælles husførelse med andelshaver i 2 år, eller ved bytningen i henhold til gældende regler som for lejere.
  2. Øvrige andelshavere har derefter fortrinsret og prioriteres i h.t. hvor længe de har boet i ejendommen. Salg af andelen bekendtgøres ved opslag med 8 dages frist. Overdrages andelen til anden andelshaver i ejendommen, bliver den nye ledige lejlighed udbudt til ikke medlemmer på ventelisten
  3. Ikke medlemmer på ventelisten, der prioriteres fra tidspunktet, hvor de er opført på listen første gang og har indbetalt gebyr. Bestyrelsen har mulighed for at afvige denne prioritering.
  4. Hvis det herefter ikke har været muligt at finde en ny andelshaver, udbydes andelen frit af den nuværende andelshaver.
- ✓ Når der er fundet en ny andelshaver, skal der udarbejdes en overdragelsesaftale. Køber sørger selv for indberetning af sine oplysninger til administrator. Overdragelsesaftalen udarbejdes af foreningens administrator Sven Westergaard - se under nyttige oplysninger.
- ✓ Overdragelsesaftalen omhandler betingelserne for overdragelsen og underskrives af sælger, køber og bestyrelsen.
- ✓ Selve overdragelsen foregår mellem sælger og køber, og såfremt køber har indsigelser i forbindelse med overdragelsen, skal han straks gøre opmærksom på dette over for sælger og indsende indsigelsen til foreningens administrator, som kun har 5 dage fra overtagelsesdagen til at holde købesummen tilbage.

### **SKADEDYR**

Hvis der observeres skadedyr af enhver art (fx rotter, kakerlakker og lignende), bedes dette omgående anmeldt til viceværten.

### **SKILTNING**

Skilte og reklamer må kun anbringes på ejendommens vægge og i vinduerne efter skriftlig tilladelse fra bestyrelsen for andelsboligforeningen

### **STØJ.**

Du skal være opmærksom på, at der er meget lyd i ejendommen. Tag derfor hensyn til de øvrige beboere, så gener begrænses i videst muligt omfang.

### **TILSKUD TIL HUSLEJE/BOLIGAFGIFT**

Ved henvendelse til Borgerservice på Frederiksberg Rådhus kan såvel lejere som andelshavere få nærmere oplysninger om de offentlige tilskudsordninger, som findes.

### **TRAPPERENGØRING**

Ejendommen sørger for vask af hoved- og køkkentrapper. Beboerne skal dog selv



sørge for rengøring under måtter foran hoved- og køkkendør.

### **UDLEJNING AF LEJE LEJLIGHED – PROCEDURE.**

1. Den ledige lejlighed slås op i trappeopgangene/port samt udsendes pr. mail til ventelisten med oplysning om;
  - a. Beliggenhed, størrelse, husleje, depositum / forudbetaling af husleje, overtagelsestidspunkt.
  - b. Interesserede kan besigtige lejligheden ved henvendelse til viceværten i dagtimerne. Tlf. nr. / mailadresse oplyses.
  - c. Interesserede, som ønsker at indgå lejemål, skal sende mail til bestyrelsen eller skriftligt på adressen Joakim Larsens Vej 9. B
  - d. Opslaget har en tidsfrist på 8 dage.
  - e. Oplysning af sted og tidspunkt for lodtrækningen.
2. Såfremt flere er interesseret, trækkes der lod på foreningens kontor af to fra bestyrelsen. Tidspunkt meddeles de interesserede.
3. Interesserede i lejligheden har mulighed for at overvære lodtrækningen.
4. Der trækkes først lod blandt andelshavere, som ønsker at indgå lejemålet og derefter blandt øvrige interesserede.
5. Der trækkes 3 lodder og lejligheden tilbydes i prioriterede rækkefølge i h.t. lodtrækningen.
6. Sker overdragelsen til en andelshaver skal dennes lejlighed frigives og tilbydes andre andelshavere og dernæst personer på ventelisten jf vedtægternes §14 litra c og d.
7. Administrator kontakter ny lejer og udfærdiger lejekontrakt.

Genudlejning og udlejning af beboelseslejemål skal ske til bedst mulig markedsleje efter gældende regler, der ligeledes omfatter boligreguleringsloven.

### **UDLUFTNING**

Med installation af termoruder er behovet for en daglig udluftning blevet en nødvendighed.

Det er ikke tilladt iflg. gældende regler at installere udsugning i en rude. Ønsker du installation af ventilation skal dette foregå gennem muren. Installation gennem muren skal godkendes af bestyrelsen inden denne sættes i gang.

Udluft i øvrigt godt ud efter madlavning, der producerer megen vanddamp.

### **VARMEREGNSKAB**

Regnskabsåret for varme går fra 1. juni til 31. maj, og aflæsning af varmemålere foretages normalt i maj-juni.

Varmebidraget, som erlægges månedsvis sammen med husleje/boligafgift, er en à conto betaling, og endeligt regnskab udsendes i begyndelsen af efteråret. Har man betalt for meget, får man det overskydende udbetalt, og har man betalt for lidt, vil der komme en ekstra varmeregning. Hvis man har fået ekstra varmeregning vil à conto bidraget automatisk blive forhøjet.

Bestyrelsen har ret til at forhøje à conto varmebidraget for beboere, som har måttet efterbetale.

Varmeregnskabet omfatter kun ydelser til fjernvarmecentralen, idet løn til vicevært, reparationer af varmecentral og lignende afholdes over ejendommens driftsregnskab.

### **VASKEKÆLDER**

Foreningen råder over to beboervaskerier, hvor der er opsat regler for brug og renholdelse, som også udgør en del af de pågældende husordenregler.

I kælderen mod Joakim Larsens Vej 15-17 er indrettet en vaskekælder med fire vaskemaskiner, 2 tørretumblere samt en strygerulle. I kælderen mod Dalgas Boulevard 9-11 er endvidere indrettet en vaskekælder med 2 vaskemaskiner, en centrifuge, en tørretumbler og en strygerulle. Begge vaskekældere står gratis til beboernes rådighed, og ved indflytning udleveres to nøgler en til vaskekældrene og en til brikken i reservationstavlerne foran viceværtens kontor.

Med reservationsbrikken kan reserveres vasketur à tre timer kl. 7.00, 10.00, 13.00, 16.00 og 19.00 hele ugen i vaskekælderen Joakim Larsens Vej 15-17. Eller der kan reserveres vasketur à to timer kl. 7.00, 9.00, 11.00, 13.00, 15.00, 17.00 og 19.00 hele ugen i vaskekælderen Dalgas Boulevard 9-11. Vaskekældrene må ikke benyttes efter kl. 22.00. Brikken skal fjernes, hvis man ikke benytter den til reservation for næste vasketur.

Strygerullen må aldrig være tændt og køre, uden at den benyttes, idet skånebe-trækket derved bliver afsvedet og brændt.

Det er ikke tilladt at reservere vasketure udelukkende for at kunne benytte tørretumbler og/eller strygerulle. Enhver kan uden reservation benytte disse maskiner, dog har beboere med reserveret vasketur FØRSTERET til maskinerne.

Ud over tørrerum i forbindelse med vaskekældrene findes der fire andre tørrerum i ejendommens kælder. Nøglen til vaskekældrene passer til disse tørrerum. Det er ikke tilladt at stille på radiatorventilen i tørrerummene. Tørretøj i tørrerum skal være fjernet senest 24 timer efter vasketurens afslutning.

Såfremt en vaskemaskine ikke er taget i brug en halv time efter vasketurens start, og den pågældende bruger ikke har opsat meddelelse om senere ankomst, er retten til vasketuren fortabt, og næste bruger kan benytte vaskemaskinen.

Misbrug af vasketure samt "glemte" vaskebrikker i reservationstavlen vil medføre, at vaskebrikken inddrages.

I øvrigt henstilles det til beboerne, at de behandler vaskekældrene og deres maskiner, som om det var deres egne (hvad det jo faktisk også er). Vaskeriernes driftsudgifter afholdes over ejendommens driftsregnskab, hvorved vi alle kommer til at betale for reparationer og fornyelser. Enhver bruger af vaskekældrene skal selv fjerne sit affald, såsom sæbekartonner, dunke, poser og lignende (anbringes i den til formålet henstillede affaldssæk). Desuden skal vaskemaskinen efter endt brug rengøres omhyggeligt.

Vaskekældrene må kun anvendes til vask af beboernes eget tøj.

### **VEDTÆGTER**

Andelsboligforeningen SOLHOLMs vedtægter vedtages på generalforsamlingen. Findes på foreningens hjemmeside.

### **VENTELISTE**

Bestyrelsen fører en venteliste for personer, som ønsker at købe en andelslejlighed i ejendommen.

Enhver henvendelse om optagelse på ventelisten skal gå igennem en andelshaver, der ved sin påtegning på henvendelsen skal anbefale optagelsen. Der skal erlægges et gebyr forud for hvert år personen er påført på ventelisten. Gebyret fastsættes af bestyrelsen. Gebyr opkræves ved optagelse på ventelisten

og derefter primo hvert år. Indbetalte gebyrer eller dele deraf tilbagebetales ikke, selvom den pågældende person i årets løb ophører med at være opført på ventelisten.

Hver andelshaver kan kun have en person opført på listen.

Anciennitet indtræder fra det tidspunkt, man er indmeldt og har betalt sit gebyr. Man kan ikke overtage en andens anciennitet.

Opførelse på ventelisten ophører, hvis og når den anbefalende andelshaver ophører med at være andelshaver i ejendommen.

### **VICEVÆRT**

Ejendommens vicevært har kontor i kælderen ved køkkentrappen til Joakim Larsens Vej 15.

Han kan træffes på mobiltelefon 40 89 25 63 og viceværtens arbejdstid er pr. 1. oktober 2018 mandag – torsdag 07.00 – 15.00 og torsdag til fredag 07.00 – 14.30.

Såfremt der skulle opstå et akutbehov uden for disse tider, skal et medlem af bestyrelsen kontaktes.

Viceværten står for den daglige vedligeholdelse af ejendommen, og i tilfælde af problemer med VVS-installationer, El-installationer, elevatorer, vinduer, gadedøre og tilsvarende skal henvendelse først rettes til viceværten.

Viceværtens anvisninger skal følges, og han har ikke alene ret til, men også pligt til at påtale overtrædelser af de gældende husregler.

### **VINDUER/RUDER**

Vinduer, som er gået i stykker, skal anmeldes til viceværten, der vil sørge for udskiftning. Udgiften til denne udskiftning afholdes af beboeren, såfremt den ikke dækkes af foreningens forsikring.

Ejendommen sørger for udskiftning af punkterede ruder. Disse udskiftes, når man anser, at der er et større behov for udskiftning. I den forbindelse vil bestyrelsen bede beboerne anmelde, hvis de har punkterede ruder.

Såfremt du ønsker udskiftning før, er dette for egen regning.

### **WC kummer**

Utætheder ved cisternen bedes omgående meldt til viceværten, idet vandspild bør undgås. Reparation af kloset og cisterne er for beboerens regning, men kan reparation ikke foretages for et rimeligt beløb, vil udskiftning af højtsiddende cisterne være for ejendommens regning. Øvrige udskiftninger vil være for beboerens regning, såfremt den ikke er dækket af ejendommens forsikring.

Det er ikke tilladt at henkaste vat, klude, affald, babybleer og lignende i klosetskålen. Eventuel forstoppelse, som kan tilbageføres til en overtrædelse af dette forbud, bliver afhjulpnet for beboers regning.

0-0-0-0-0-0-0-0-0

Bestyrelsen har bemyndigelse til at ændre og korrigere faktuelle oplysninger uden dette skal godkendes på en generalforsamling. Beboerne skal informeres om disse

ændringer.

Reglerne erstatter tidligere vedtagne regler.

Såfremt en regel er modstridende i f.t. vedtægterne er vedtægterne gældende.

**Således vedtaget på generalforsamlingen den 10. april 2019.**

**Ændret: den 9. september 2020, 26. november 2020, 6. april 2022**

### Oplysning om ejendommen.

Foreningens navn	Andelsboligforeningen Solholm.
Stiftelsesår	1986
Matr. Nr.	27 dz, Frederiksberg
Opførelsesår	1932
BBR nr.	20031
Beliggende	Dalgas Boulevard 9-15 Joakim Larsens Vej 9-17 Glahns Allé 33-37 General Bahnsons Vej 14-18
Andelsboliger / areal BBR	125 / 12.239 m <sup>2</sup>
Boliglejemål / areal BBR	2 / 192 m <sup>2</sup>
Erhvervslejemål / areal BBR	1 / 139 m <sup>2</sup>
Øvrige	1 / 36 m <sup>2</sup>
Seneste energiplan	Juli 2016
Seneste vedligeholdelsesplan Heraf gennemført:	Januar 2017 2021/2022 Facade gennemgået; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Glaslister skiftet.</li> <li>• Rådne vinduesrammer skiftet.</li> <li>• Vinduer malet.</li> <li>• Punkterede ruder skiftet.</li> <li>• Tætningslister på vinduer til gården skiftet.</li> <li>• Sålænke omfuget.</li> <li>• Gesimskant renoveret.</li> <li>• Sokkel gennemgået og repareret.</li> </ul> 2020 Indretning af værkstedslokale 2018 Kælderskakker 2017 Rensning faldstammer 2017 Port og gennemgang 2017 Dræn og kloakledninger 2012 Døre / højvandslukke 2011 Sokkel

AB-Solholm – Frederiksberg  
**Oplysninger / nyttige telefonnumre**

	2009 Tag
Hjemmeside	<a href="http://www.ab-solholm.dk">www.ab-solholm.dk</a>
Kontorlokale	Joakim Larsens Vej 9B
Kontortid bestyrelsen	Henvendelse kan ske via mail <a href="mailto:bestyrelsen@ab-solholm.dk">bestyrelsen@ab-solholm.dk</a> eller telefonisk – se kontakliste side 23.
Vaskerier	I kældrene - indgang fra gården: Joakim Larsens Vej 15-17 Dalgas Boulevard 9-11
Projekter	Altanprojekt

### Bestyrelsen marts 2023

Bestyrelsesformand: Jacob Bjerregaard	General Bahnsons Vej 18, 2. th. <a href="mailto:jacob.bjerregaard@hotmail.com">Mail: jacob.bjerregaard@hotmail.com</a> Tlf: 4063 7992
Næstformand: Otto Tingleff	Dalgas Boulevard 9, 2. th. <a href="mailto:otto@tingleff.biz">Mail: otto@tingleff.biz</a> Tlf: 2042 4413
Kasserer: Philip Pedersen	Glahns Allé 35, 1. th. <a href="mailto:philipspedersen@gmail.com">Mail: philipspedersen@gmail.com</a> Tlf: 2626 3066
Bestyrelsesmedlem: Camilla Bjørnvad	Glahns Allé 37 3. tv. <a href="mailto:cbjornvad@gmail.com">Mail: cbjornvad@gmail.com</a> Tlf: 2618 4481
Bestyrelsesmedlem: Lennart Skjødt	Glahns Alle 35 2. th <a href="mailto:lennart@skjoedt.biz">Mail: lennart@skjoedt.biz</a> Tlf: 4054 5401
Suppleant: Anders Ravn	<a href="mailto:mail.ravn@gmail.com">Mail: mail.ravn@gmail.com</a> Tlf: 5383 1976
Suppleant: Tine Niebuhr Demant	<a href="mailto:tniebuhr@outlook.dk">Mail: tniebuhr@outlook.dk</a> Tlf: 5133 5729

### Nyttige telefonnumre:

<b>Vicevært</b> Torben Timming	Kontor: kælder Joakim Larsens Vej 15, indgang fra gården. <a href="mailto:varmemester@ab-solholm.dk">Mail: varmemester@ab-solholm.dk</a> Tlf: 4089 2563
<b>Ejendommens Administrator</b>	Sven Westergaards Ejendomsadministration A/S Store Kongensgade 24B, 1264 København K <a href="mailto:swe@swe.dk">Mail: swe@swe.dk</a> , <a href="http://www.swe.dk">www.swe.dk</a> Tlf: 3313 7800
<b>Overdragelser</b>	Pia Bagge Lundstrøm, Mail: <a href="mailto:pbl@swe.dk">pbl@swe.dk</a> , Tlf: 3376 4744
<b>Vurderingskonsulent</b>	Lisbeth Forring Tlf: 2345 8198, <a href="mailto:LF@vurderingsringen.dk">Mail: LF@vurderingsringen.dk</a>
<b>VVS</b> Bøge Bjerg VVS ApS	Fuglebækvej 4 J, 2770 Kastrup <a href="mailto:bogebjerg@bb-vvs.dk">Mail: bogebjerg@bb-vvs.dk</a> Tlf: 4090 7560
<b>El-installationer</b> JELCO EL-anlæg	Gl. Jernbanevej 41A, 2500 Valby <a href="mailto:jelco@jelco.dk">Mail: jelco@jelco.dk</a> , <a href="http://www.jelco.dk">www.jelco.dk</a> Tlf: Døgnavagt: 4050 4435
<b>Driftsforstyrrelser – vand, gas, el</b> Frederiksberg Forsyning	Stæhr Johansens Vej 38, 2000 Frederiksberg <a href="mailto:service@frb-forsyning.dk">Mail: service@frb-forsyning.dk</a> , <a href="http://www.frb-forsyning.dk">www.frb-forsyning.dk</a> Tlf: 3818 5000
<b>Tilstoppede faldstammer</b> KloakKompagniet	Lillevangsvej 113, 2670 Greve <a href="mailto:info@kloakkompagniet.dk">Mail: info@kloakkompagniet.dk</a> , <a href="http://www.kloakkompagniet.dk">www.kloakkompagniet.dk</a> Tlf: 5133 3000
<b>Skadeservice</b> SSG	Døgnavagt Tlf: 7015 3800
<b>Elevatorspærring</b> Brug først alarmknap, Holdes inde indtil hornet lyder 5-10 sek.	Tlf: 3587 8000

**Rekvistion af håndværkere til ejendommen skal ske i h.t. aftale med vicevært eller et bestyrelsesmedlem, hvis udgiften skal dækkes af ejendommen.**