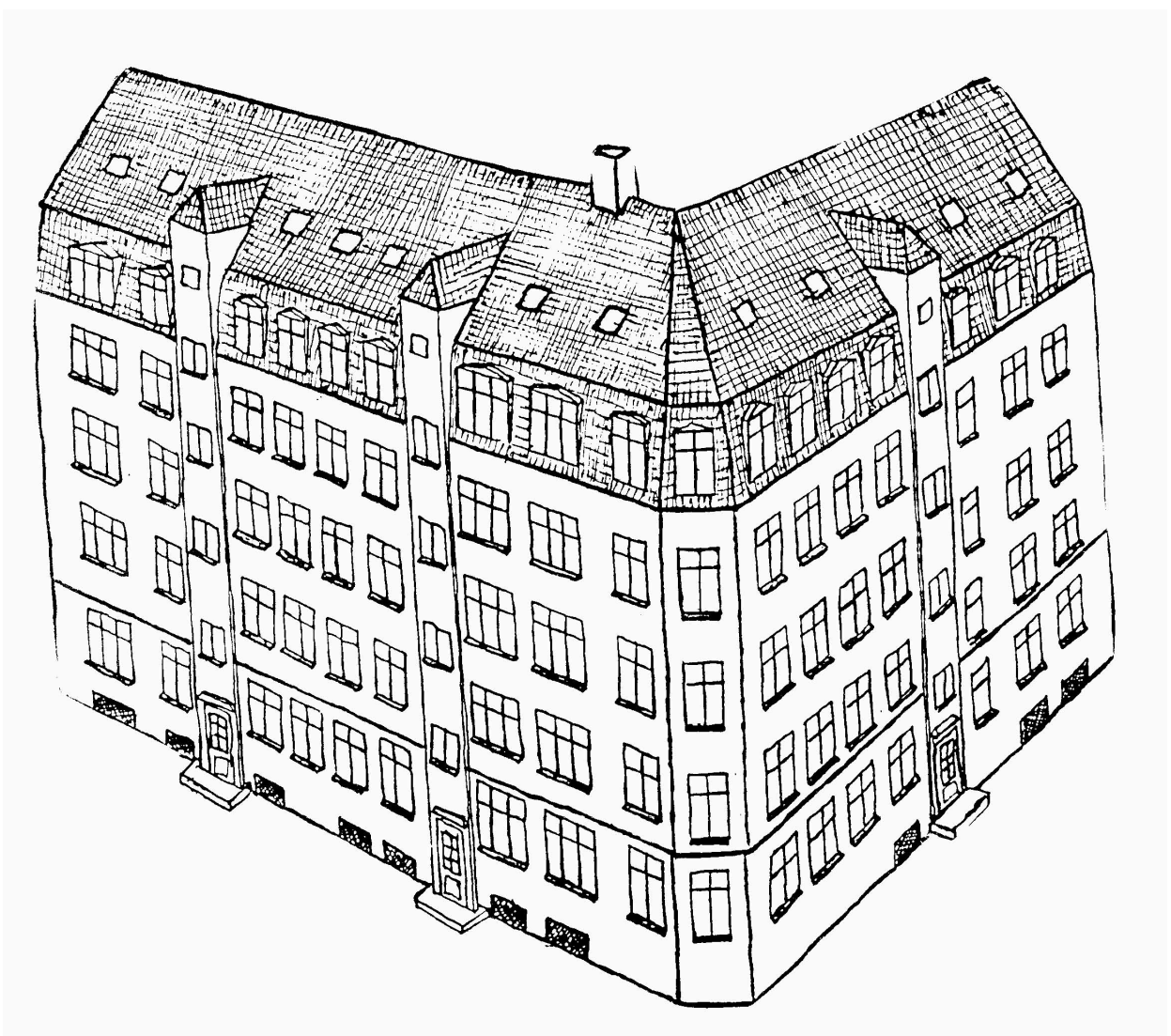


ABF – INFO

For



Andelsboligforeningen

Lundbis

(Lundbyesgade 7, 7 A og Bissensgade 18)

2020

Kære Andelshaver

Velkommen i Andelsboligforeningen samt til et spændende boligområde midt i Århus. Foreningen blev dannet den 1. januar 1979 og gennemgik fra september 1996 til marts 1997 et byfornyelsesprojekt, der renoverede alle bygningerne.

ABF - INFO er et opslagshæfte, der forsøger at ridse de forskellige muligheder og begrænsninger ved at bo her op.

Forventninger til andelshaveren:

Det forventes, at den enkelte andelshaver møder frem til den årlige generalforsamling eller i det mindste forholder sig til dagsordenen og afgiver en fuldmagt i eventuelle afstemninger. Derudover er det alle beboeres pligt at rydde op efter sig - det gælder i vaskekælderen, tørrerum, haven, værksted, cafeen etc. På samme måde forventes det også, at man som andelshaver deltager mere eller mindre aktivt i foreningens dagligdag - ved for eksempel at finde på løsninger til eventuelle gener, kommer med initiativer til socialt eller kulturelt samvær andelshaverne imellem - samt at man hjælper til med udførelsen af diverse praktiske opgaver mindst 2 gange om året. Det er typisk vedligeholdelse af bygninger og haven. Alle andelshavere ejer 1/30 af matriklen, så vi er 30 ejere, der er ligestillede. Generalforsamlingen er den højeste myndighed. Her beslutes blandt andet husleje og vedtægter. Bestyrelsen, der består af en række andelshavere vælges på den årlige generalforsamling. Derefter har de mandat til at udføre generalforsamlingens beslutninger. Bestyrelsen skal ikke formidle mellem andelshaverne eller lave forfaldent arbejde i foreningen. Det er et fælles ansvar.

Historisk tilbageblik:

Indtil for bare 100 år siden lå Mølleengen hen som engarealer. Navnet opstod, fordi der i gamle dage lå en mølle i området. Møllerens stuehus lå, hvor Hovedbiblioteket lå frem til 2015, mens møllens længer med blandt andet stald, lade, maltmølle lå ned gennem Mølleparken. Parkens historie kan føres tilbage til år 1289, hvor Kongen Erik Menved lod bygge en dæmning fra grisetorvet - det vi i dag kender som Vesterbro Torv - til Jeronimusbakken (bakken ved Tinghuset). På det tidspunkt var en stor del af engene oversvømmede, men i 1860 installerede daværende Møller Andreas Weiss en dampmaskine der efterhånden fik afvandet engene. Dermed blev Mølleengen tørlagt og snart planeret. I Mølleengen lå tre små holme og på "Søndre Holm" opførtes i 1876 Århus Museum - det vi i dag kender som "Huset". Årene omkring århundredeskiftet var imidlertid vanskelige for mølleindustrien, og i 1903 blev driften indstillet. I 1890'erne rejste Museumsgadebebyggelsen sig på den nordre del af Mølleengen, og efter århundredeskiftet blev hele Mølleengen udlagt til bebyggelse. I dele af området, deriblandt på vores matrikel blev der i første omgang bygget kolonihaver. Vores ejendom er opført i efteråret 1930 og i foråret 1931. Dermed er bygningerne områdets næstnyeste, idet kun numrene fra 20 og fremad er yngre. På denne plads boede sigøjnerne, når de kom til byen. Tivoli brugte også arealet, når de slog deres telte og boder op på hjørnet af Carl Blochs Gade og Thorvaldsensgade. På tidspunkter har der ligget hele 16 butikker og forretninger i Lundbyesgade. Alene i vores ejendom lå der fire: En rulleforretning, en købmandsbutik, en slagterbutik og en frisørsalon.

I 1979 valgte 19 lejere, at købe ejendommen af daværende ejer Kgl. Hofmalermester Petersen. Resten af beboerne fortsatte som lejere. Det blev starten på Andelsboligforeningen Lundbyesgade 7, 7a og Bissensgade 18. Prisen for en andel blev på den stiftende generalforsamling sat til 10.000 kroner. I 1992 flyttede den sidste lejer og bygningerne var nu udelukkende beboet af andelshavere - 30 i alt.

Igennem årene har ejendommen gennemgået diverse renoveringer - deriblandt nye vinduer, nyt varmesystem, ny vaskekælder, en ny cafe samt gårdhave. Efter byfornyelsesrenoveringen, hvor haven blev brugt som byggeplads, blev den anlagt på ny. Ved byfornyelsen blev ejendommen som nævnt sat i stand fra kælder til kvist, og samtlige lejligheder fik nye køkkener og badeværelser.

ABF- INFO

Lundbis husorden og forventninger til vedligeholdelse

Adresser:

Andelshavers adresser og evt. Tlf.nr. og mailadresser - har bestyrelsen. Hvis der er rettelser til dette, kontakt Bestyrelsen.

Administrator:

Deas administrere vores indkomster og udgifter. Laver den årlige regnskab og budget. Står for overdragelsesaftaler, ved salg af andel og udarbejder Nøgleoplysningsskemaer, for ejendommen og brugsrettligheden. Priser på Deas ydelser, kan læses på deres hjemmeside.

Kontaktperson: Agnethe Bech, E-mail:abec@deas.dk og telefonnr.: 39 46 69 55

Andelsbevis

Originalen bør opbevares af andelshaver. Bestyrelsen tager en kopi, og andelshaver bør selv sørge for kopi til bank eller låne-filial; disse har ingen krav på at få originalen.

Antenne

Lundbis har en foreningsaftale vedr. TV abonnement hos Stofa, som kan give den enkelte andelshaver mulighed for at se deres basispakke, hvis den tilvælges.

Ønsker du en anden pakke end basispakken, skal du kontakte Stofa og afregne beløbet mellem basispakken og din pakke direkte med Stofa.

Arbejdsdag

Der afholdes 2 arbejdsdage - en lørdag i foråret og en i efteråret. Fra kl. 9 – 15 inkl. forplejning, eller til vi er færdige. Man tilmelder sig på en seddel, der ophænges i god tid i opgangene.

Arbejdsdag forpligtelse:

- Vi forventer at du kommer på dagen, med mindre at du melder fra – i god tid til Bestyrelse/Vicevært.
- Hvis andelshaver ikke kan møde op, vil denne blive tildelt en arbejdsopgave som skal udføres på et andet tidspunkt.
- Hvis denne ikke udføres, vil man blive pålagt en bøde på 500 kr.
- Ved morgenmaden kl. 9 vil viceværten fordele dagens opgaver, derfor vigtigt at være der til tiden.
- Det forventes, at alle hjælper til alle er færdige.
- Det forventes at andelshavere afgiver min. 4 timers arbejdsindsats. Ved fremmøde på arbejdsdagen inkluderes tiden med morgenmad/frokost på foreningens regning, til støtte for foreningens sociale liv.

Arrangementer i foreningen Lundbis

- Arbejdsdage – 1 forår og 1 efterår
- Generalforsamling Marts/April
- Af og til spiser vi sammen, ser fodboldkamp, film eller video i cafeen eller haven.
- Kig efter opslag på tavlerne i opgangene eller hæng en seddel op, hvis du vil se os andre til dit arrangement

Badeværelse

Du må ikke bore huller i fliser eller fuger på badeværelset, da du derved ødelægger den vandtætte membran, der skal sikre bygningerne mod fugt. Gulv og fliser bør rengøres ofte på grund af meget kalk i vandet. Pakninger ved haner, brushoved og toilet skal være i orden ved fraflytning.

Glashylderne, der forefindes på badeværelserne, i bruseniche, har det med at gå i stykker, de er ændret til plexiglas ved ny køb og kan købes hos bestyrelsen, pris 75,00 kr.

Bestyrelse

Andelsboligforeningens bestyrelse består af 5 personer og 2 suppleanter. Se hvem det er på hjemmesiden. Tegningsret betyder, hvilke underskrifter der skal på dokumenter. Foreningen tegnes overfor tredje part i form af underskrifter fra formanden samt 2 bestyrelsesmedlemmer. Bestyrelsen træffes onsdage kl. 18.30 – 19.00 i bestyrelseslokalet Lundbyesgade 7's kælder for enden. Bestyrelsens postkasse er placeret ved kældertrappen i nr. 7. Tlf.nr. 29717718 E-mail: bestyrelsen@lundbis.dk

Bestyrelsens arbejde

- Det er frivilligt og ulønnet. Bestyrelsen spiser en middag på foreningens regning en gang om året, samt mindre forplejning ved længere bestyrelsesmøder.
- Sikrer at foreningen drives efter vedtægterne og de forskellige love vedr. andelsboliger.
- Informerer og varetager beslutninger fra generalforsamlingen
- Sælger vaskekort og badeværelseshylder.
- Vedligeholdelse af fælles arealer og andet der må have betydning for foreningen i samarbejde med Viceværten.
- Varetager samarbejdet med alle foreningens samarbejdspartnere, som f. eks Deas, banker, forsyningselskaberne, Techem, revisor, advokat m.m. og ikke mindst den enkelte andelshaver
- Holder styr på reservationer af café og gæsteværelse
- Samarbejder med viceværten
- Samarbejder med udvalg
- Godkender salg af andele, så papirarbejdet er i orden og ingen købere mødes med krav om penge under bordet
- Forestår for den interne opslag og forvalter de indstillede, i henhold til vedtægterne.
- Modtager ansøgninger om ændringer og forbedringer i brugsretslejlighederne og tager stilling til dem, ud fra vedtægterne og ABFs vejledning.
- Medvirker ved syn og skøn, ved salg og intern rokade, sammen med syn og skønsmanden

Café

Kan reserveres til private arrangementer hos bestyrelsen om onsdagene kl. 18.30 i bestyrelseslokalet. Prisen er 50,- kr. Cafeen kan også bruges til fælles hygge og tv-kigning af husets beboere. Der er rygeforbud i Cafeen. Ryd op efter dig. Der kan være andre, der har betalt penge for at leje den i morgen.

Cafeen skal afleveres i rengjort stand:

- Forlad Cafeen i samme stand som du ønsker at modtage den.
- Gulvet skal altid vaskes efter arrangementer.
- Toilettet rengøres.
- Tøm skraldespanden også til daglig.
- Stil borde og stole, så det ser hyggeligt og imødekommende ud.
- Overflødige stole stables i et hjørne.
- Persienerne skal "Rulles til" ud til gaden og vinduet lukkes.
- Hvis pærer eller andet går i stykker - skal viceværten have besked, eller skriv det i Viceværtens bog i vaskekælderen.

Der skal være ro i og omkring Cafeen kl. 23.00. (Der kan dispenseres i ganske særlige foreningsanledninger).

Data behandling

Lundbis har en Privatlivspolitik. Se bilag A

Døre

Toilet- og yderdør må ikke afsyres. Yderdør (ml. lejlighed og opgang) må ikke males. Rengøring af andelshavers yderdør står andelshaveren selv for. Der må kun bruges ph-neutral rengøringsmiddel, f.eks. sæbespånere. Sørg for at holde opgangs- samt kælderdøre låst. Har du en

eller flere af lejlighedens døre liggende på loftet, skal du holde øje med deres tilstand – de ligger bedst fladt med vægten jævnt fordelt – og husk, de passer kun ind i netop din lejlighed.

Elinstallationer

Alle stikkontakter skal fungere ved fraflytning. Alt vedrørende el, inkl. skjulte ledninger og relæ, påhviler den enkelte andelshaver at vedligeholde. Ekstra stikkontakter i lejligheden, er en forbedring, hvor der skal være faktura på arbejdet og nedskrives over 10 år.

Flytte

Når du flytter ud af din lejlighed, skal du:

- Være behjælpelig med at evt. nye tilflyttere får mulighed for at se lejligheden
- Informere Deas om pant i lejligheden samt sørge for at flytte pantet, hvis du flytter til anden lejlighed i foreningen
- Fastsætte en dato for syn og skøn sammen med Bestyrelsen og den faste syn og skønsmand
- Efterlade lejligheden ryddet og rengjort og i ordentlig stand, dette gælder også loftsrummet
- Emhætte og ovn skal være rengjorte. Udluftskanaler i køkken og bad skal være åbne og rengjorte.
- Har du taget døre eller radiator ned i lejligheden, skal du opbevare dem i loftrummet, så de kan opsættes igen. Vedr. radiator opkræves omkostningerne, af dig, hvis ikke andet aftales med køber.
- Aflevere alle nøgler og brikker, der er lavet til lejligheden. Hvis du ikke kan stille med alle nøgler, skal låsen omkodes. Du skal bestille omkodning, nøgler og brikker hos Viceværtten. Regningen for omkodning sendes til dig, sammen med slutopgørelsen.
- Sørge for aflæsning af vand og varme hos Techem. EL hos dit forsyningselskab. Aflevere de små forstærker til Fibia, eller aftale køber overtager.
- Syn og skønsmanden vurderer om, lejligheden er vedligeholdt. Der fratrækkes et beløb, ved manglende vedligeholdelse og tillægges et beløb ved ekstraordinært god vedligeholdelse.

Forbedringer

Før du laver noget i lejligheden og det kan tælle som en forbedring, skal bestyrelsen godkende arbejdet. Du skal lave en skriftlig ansøgning med budget overslag. Det skal ske inden du går i gang. For at dokumentere dine udgifter, skal alle kvitteringer og et regnskab på forbedringen afleveres til Bestyrelsen. Forbedringer nedskrives med 10 % pr. år. Se bilag B

Forbedringer af brugsretlejligheden, skal være foranstaltninger og øvrige indretninger, som tilfører boligen en øget brugsværdi.

- Flere stikkontakter (mindre forbrug af forlængerledninger og overbelastning af stikkontakter)
- Isolering af loft, gulv eller vægge (lydnedsættelse mellem etager og/eller mindre varmeforbrug)
- Nyt køkken, hvor rummet bedre udnyttes
- Nyt badeværelse, hvor rummet bedre udnyttes

Fælles udgifter (det betaler du over huslejen)

- Indkøb til fælles ting
- Tv-licens – Stofa stor pakke – i caféen
- Stofas basispakke i lejlighederne
- Vand og varme på fællesarealerne
- El på fællesarealerne
- Vedligeholdelse af bygningen og fællesarealerne
- Vaskeri (reparationer og indkøb af maskiner)
- Forbrug ved arrangementer og generalforsamling
- Haven
- Løn til Vicevært

- Realkreditlån
- Administrator Deas

Generalforsamling

Hvert år i marts/april måned, afholdes ordinær generalforsamling.

Eventuelle forslag, som ønskes behandlet på generalforsamling, skal alle andelshavere være bekendt med, senest 4 dage før generalforsamling, og formanden skal vide det 8 dage før.

Ønsker du forslag på dagsorden, skal bestyrelsen have det senest 14 dage før generalforsamling

Kan du ikke deltage ved generalforsamlingen, kan du alligevel få din indflydelse. Giv en fuldmagt til en anden andelshavere eller myndig person i din husstand.

Gæsteværelse

Kan lejes gennem bestyrelsen - onsdage kl.18.30. Prisen er 30,-kr. pr. nat dog 50,- kr. for to overnatninger i træk (fra kl.12.00 til kl.12.00 næste dag). Som udgangspunkt kan man maksimalt reservere 3 overnatninger i træk. Overnatninger herudover skal konfereres med bestyrelsen. Sengelinned medbringes selv. Rengøring af toilet og gæsteværelset er en selvfølge efter brug. Hvis køkken og Cafeen som helhed har været brugt, rengøres disse også. Slå vækkeuret fra efter endt brug. Der er rygeforbud i gæsteværelset.

Haven

Folk skal rydde op efter sig selv - og deres børn/gæster. Hynderne til liggestole og stole skal lægges tilbage i kælderen efter endt brug. Det er fællesansvar, at græsset bliver slået, blomsterne passet og at der i det hele taget er et grønt liv i haven. Ved ophold i haven, så tænk på at minimum 30 lejligheder lytter med! Synes du der mangler noget i haven, kontakt bestyrelsen, før du køber eller ændrer noget.

Hjemmeside

På www.lundbis.dk kan du finde - kontakt oplysninger på bestyrelsen og vicevært, læse vores vedtægter og meget andet.

Husleje

Betales huslejen eller varme/vand restancen for sent, opkræves der gebyr efterfølgende. Sammen med husleje opkræves a conto vand, varme og evt. Stofas basispakke/kælderrum.

Informationer

Opslagstavler i opgangene samt i vaskekælderen er til fælles opslag. Du kan i øvrigt skrive i vaskebogen, hvis du har noget på hjerte, eller kontakte [webmaster Christian Graabæk Steinfeldt 7 st. th](#), hvis du har nyheder til hjemmesiden. Bestyrelsen sender referater og andre oplysninger pr. mail.

Internet

Bestyrelsen har en internetforbindelse i bestyrelseslokalet, som betales over huslejen. Lundbis har foreningsaftale med Fibia og Stofa, hvor andelshavere kan få billigere tilbud, på internetforbindelse i lejligheden. Internetforbindelse i lejlighederne vælger andelshavere selv og afregner med selskabet der vælges.

Kælderen

Der er enkelte lokaler i kælderen, som kan lejes af den enkelte andelshaver. Kontakt bestyrelsen, hvis du er interesseret i at leje et rum. De lejede rum kan opsiges af bestyrelsen med 3 mdrs. varsel, hvis foreningen ønsker at bruge rummet til et fælles formål. Benyt kun cykelrummene til cykler, du bruger. Benyt kun barnevognsrummene til vogne, du bruger. Brug ikke kælderen til opmagasinering af forskellige individuelle ting, redskaber, affald m.m., uden aftale med viceværten eller bestyrelsen. Husk at låse de yderste kælderdøre efter dig, så undgår vi indbrud.

Køkken

Pakninger ved haner skal være i orden ved fraflytning. Misligholdelse af bordplader og låger m.v. vil medføre opkrævning af et beløb, der svarer til misligholdelsens omfang, når du flytter. Dette vurderes af bestyrelsen eller syn og skønsmanden. Boring af huller i fliser eller i synlige dele af elementerne er ikke tilladt. Linoleum i køkkenet rengøres i PH-neutralt rengøringsmiddel, f.eks. sæbespånere. Hvad angår komfur og emhætte, så er det op til den enkelte at sørge for vedligeholdelsen af disse - læs nærmere i brugsvejledningen. Der medfølger en løs rist til afsætning af gryder og pander til hvert komfur. Køleskab følger ikke med lejligheden. Opvaskemaskiner der er opsat i stedet for et skab, erstatter skabet og der skal foreligge dokumentation, på korrekt tilslutning og afløb af vandet, fra autoriseret VVS firma. Hvis der er kraftstik tilslutning, skal der foreligge dokumentation fra autoriseret EL firma.

Loftsrum

Der følger et loftsrum/tremmerum til hver lejlighed. Hvis der byttes lejlighed, skal der ligeledes byttes loftsrum.

Nøgler og Brikker

Nøgle til lejligheden fungerer også, til Porten, Cafe, dør til haven, hængelås ved loftrummet og postkassen. Brikker fungerer til hoveddørene til opgangen. Bliver brik borte, skal det meddeles Viceværten. Brikken bliver nulstillet, så andre ikke kan bruge den. Ønskes der ekstra nøgle eller Brik, bestilles de gennem Viceværten.

Ved fraflytning skal du aflevere alle de nøgler, der er lavet til lejligheden – dvs. de 3 du fik ved indflytning og eventuelle kopier til lejligheden.

Pant

Lundbis har besluttet, at den enkelte andelshaver kan tage 100 % pant i andelen. Ønsker man pant af friværdi, skal man bruge et fast skema, som Bestyrelsen skal underskrive. Skemaet kan hentes på Århus Byrets hjemmeside. Pantet følger lejligheden og ikke andelen, da dette ikke kan lade sig gøre i følge Loven. Vær opmærksom på, at pantet skal flyttes, hvis du flytter til en anden lejlighed i foreningen. Det er desværre en dyr affære. Du er selv ansvarlig for at sørge for det skifte.

Parkering

Parkering i Lundbyesgade, Bissensgade, Jerichausgade, Marstrandsgade og Skovgaardsgade gælder for 2 timer ad gangen med p-skive - Tjek Kommunens hjemmeside, vedr. gældende regler: <https://aarhus.dk/borger/trafik-og-parkering/parkering/se-hvor-du-kan-parkere-i-aarhus-midtby/> Hvis bilens ejer har adresse i ovennævnte gader, kan man gennem kommunen købe et årligt parkeringskort.

Salg

Lundbis faste syn og skønsmand, bestyrelsen, sælger og evt. køber laver syn og skøn over lejligheden i fællesskab. Det sker ud fra et standard skema. Ved fraflytning tilbageholdes 25.000,- kr., i minimum 3 uger, hvor køber kan komme med indsigelser, som ikke blev opdaget ved syn og skøn.

Ud fra vurderingsrapporten, kan sælger vælge nedslag i Andelsprisen eller selv udbedre manglerne.

Sælger betaler Vurderingsrapport og Nøgleoplysningsskema for lejligheden. Køber betaler for overdragelsesaftalen

Ved salg af lejligheden skal følgende gives til den kommende andelshaver:

- Vedtægter
- Senest referat fra ordinær generalforsamling og årets ekstra ordinær generalforsamlinger
- Budget og regnskaber for seneste regnskabsår og budgetår
- ABF - info
- Nøgleoplysningsskema for A/B Lundbis
- Nøgleoplysningsskema for lejligheden

- Vurderingsrapport
- Fortrydelsesret i henhold til købeloven
- Andelsboliglovens § 7er, vedr. køb og salg af andelsbolig

Støj

Bemærk at der er meget lydt i foreningen – både ude og inde, oppe og nede! Andelshaverne har forskellige døgnrytmer og normer som kan/vil kolliderer ind imellem.

Derfor skal der i Lundbis være ro fra kl.21.00 til kl. 07.00 på hverdage. I weekenderne skal der være ro fra kl.23.00 til 09.00. Med ro menes der at almindeligt liv, tale og gøren er tilladt, mens unødigt støj som fx larmende maskiner, instrumenter o.lign. skal ophøre indenfor det nævnte tidsrum. Tv/musikanlæg/spillekonsoller o.lign. skal dæmpes i nævnte tidsrum.

Vis hensyn og tænk på, at det der er skøn musik for dig, kan være støj for en anden. Pas på med smækkende døre.

Det forventes at man, i god tid i forvejen, hænger en seddel op i opgangen(e), hvis man forventer støj, der kan være til gene for naboerne (hvis man fx skal holde fest i lejligheden) Dette for at naboer/under-overboer er forberedt og evt. kan finde nattero andetsteds.

Fester du i haven kan alle 30 lejligheder (og naboejendommene) som minimum høre med.

Trappevask

Trappen skal vaskes hver 14. dag efter tur. Se opslag i opgangen. Hvis dette ikke overholdes, og ej heller efter medandelshaveren har påmindet den manglende trappevask, vil den, der har glemt trappevasken blive pålagt en anden opgave som fx vinduesvask, aftørring af gelænder eller andet på trappeopgangen. Trappen rengøres i PH-neutralt rengøringsmiddel (f.eks. sæbespånere).

Trappeopgange

Af hensyn til brandsikkerhed og trappevask, må der ikke stå noget i trappeopgangen. Det være sig sko, aviser, skraldeposer, barnevogne m.m. Hvis du sætter din skraldepose ud på trappen, fordi den lugter eller ser grim ud, så tænk på, at andre vil opleve det samme, når de går forbi den.

Tørrekælder

Fjern dit tøj, når det er tørt. Tager du andres tøj ned, for at få plads til dit eget tøj. Husk at tjekke det er tørt og lad være med at smide tøjet i en klump/sammenkrøllet men læg det pænt.

Vaskekurve hører til i vaskekælderen og ikke i tørrekælderen eller udenfor. Gulvet rengøres 2 gange om året til arbejdsdagen samt fra tid til anden af viceværten. Der er mulighed for at tørre tøj udenfor, om vejret vil.

Udvalg i foreningen

Se hjemmesiden om, hvem der er i hvilket udvalg.

Varmeregnskab

Techem aflæser vand og varme ultimo juni hvert år. Omkring september/oktober får vi opgørelse retur for hver enkel lejlighed. Deas sender videre til den enkelte andelshaver med tilbagebetalingsbeløb eller opkrævning på for lidt indbetalt.

Vaskekælder

Vaskekort købes hos Bestyrelsen – onsdage ml. kl.18.30 og 19.00. Der betales 100,- kr. i depositum pr. vaskekort, hvis du ikke afleverer det brugte vaskekort.

Husk at rydde op efter din vasketid og få alt dit tøj væk. Tøj der har ligget mere end en måned i vaskekælderen, bliver afleveret til en genbrugscontainer. Inden du sætter en vask over, så tjek om vasketiden er booket i mappen i vindueskarmen. Tit er maskinerne optaget når de folk der har booket vasketiden, kommer for at vaske.

HUSK:

- 15 min efter vasketidens start må andre tage din vasketid, hvis du ikke er begyndt at vaske.

- Din vask skal være færdig inden næste vasketid begynder, hvis næste vasketid er booket.
- Med hver vasketid følger retten til at bruge tørretumbleren i den efterfølgende vasketid
- Tjek i vaskebogen, om tumbleren er ledig, inden du betaler.
- Den der har reserveret, har ret til at tage til at tage dit tøj ud.
- Sørg for at få dit tøj "ekspederet videre" hurtigst muligt - pladsen er især trang i vaskekælderen, men også i tørrerummene.

Vedligeholdelse

Al vedligeholdelse inde i lejligheden, påhviler andelshaveren. Se bilag B

Rør: Bortset fra lodrette vandrør og fjernvarme systemet. Alle vandrette rør hører under andelshaverne.

Afløb og Kloakriste: Hører under Lundbis fra gulvhøjde og ud. Vandlåsen er andelshaverens ansvar. Godt råd: Gennemskyl jævnligt afløbene med kogende vand for at mindske propper. Skyldes stoppet afløb, for høj tryk fra opvaskemaskine eller fedt, kaffegrums m.m., skal andelshaveren selv betale VVS regning.

Kalk: Vandet er meget kalkholdig. Jævnligt rengøring/aftørring af fliser og klinker, især i bruseniche, kan nedbringe kalkbelægningen.

Wc: Ingen underlige ting i toilettet og gennemskyl godt evt. med en dråbe opvaskemiddel, ved nedplaskning af fedtstoffer.

Emhætter: Hører under andelshaverne. Filteret skal renses jævnligt.

Badeværelsesafløbet: Kan renses ved at skrue risten i brusekabinen af, tage sien op og derefter fjerne hår m.m. Smid det i skraldespanden -ikke toilettet, sæt sien i igen og skru risten på.

Udluftningskanalerne: I køkken og badeværelse skal holdes rene, så er gennemstrømningen bedst. Man må ikke skrue dem helt i, da det kan forårsage mug samt dårlig indeklime – dette gælder ikke kun i din lejlighed men for alle lejlighederne i opgangen, da lejlighederne er forbundne.

Vicevært

Kim Sørensen 7a.4.th. Den indvendige vedligeholdelse af lejligheden påhviler ifølge vedtægterne den enkelte andelshaver. Viceværten står for fællesarealerne og tovholder vedr. lejlighederne, når der er fælles opgaver og arbejdet betales af fællesskabet via huslejen.

Værksted

I kælderen Lundbyesgade 7 (rum ved siden af bestyrelseslokalet) er der mulighed for at male, reparere cykel, save m.m. Her er ikke tilladt at bruge skarplugtende rensedmidler og maling m.m. Det trænger op i lejligheden oven over.

Bestyrelsen

Besluttet på GF d. 3/5-2020

Bilag A

PRIVATLIVSPOLITIK

For A/B Lundbis

Andelsboligforeningen Lundbis (Lundbyesgade 7, 7a og Bissensgade 18)
CVR-nr. 28683391
Adresse: Lundbyesgade 7, kld., 8000 Aarhus C
Telefonnummer: 29 71 77 18
E-mailadresse: bestyrelsen@lundbis.dk
Hjemmeside: www.lundbis.dk

For spørgsmål vedrørende andelsboligforeningens behandling af personoplysninger, kan bestyrelsen kontaktes på: Kontoret, kælderens Lundbyesgade 7, hver onsdag i tidsrummet kl.18.30 til kl.19.00.
Administrator Deas, kan kontaktes, mandag til fredag kl.08.00 til kl.16.00. Kontaktperson Klaus Østergaard Kristensen, tlf.nr. 39 46 63 20, Søren Frichs Vej 50, 8230 Åbyhøj.

Formålene med behandling af dine personoplysninger

Andelsboligforeningen behandler personoplysninger om dig for at varetage administrationen af dit lejemål, ejendommens drift og foreningens interesser. Oplysningerne er nødvendige for at opfylde den aftale, vi har med dig om boligen, hvilket er et lovligt formål, der ikke kræver samtykke. Vi kan endvidere behandle personoplysninger om dig for at opfylde lovkrav eller for at fastlægge eller imødegå et retskrav. Andelsboligforeningen behandler kun de oplysninger om dig, som vi skal bruge for at opfylde vores formål.

Kategorier af personoplysninger

Vi bruger som udgangspunkt kun almindelige personoplysninger, herunder dit navn, adresse, telefonnummer, e-mailadresse og kontonummer. Vi kan bruge oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse, f.eks. dit CPR-nummer i hvidvask-sammenhæng eller oplysninger om strafbare forhold i forbindelse med sager om overtrædelse af foreningens vedtægter eller husorden. Vi kan bruge følsomme oplysninger, f.eks. helbredsoplysninger i forbindelse med tilretninger af boligen på grund af handicap eller alder.

Vicevært - ansat af A/B Lundbis

Vi bruger CPR-nummer, for korrekt aflønning og indberetninger til f.eks. Skat

Bestyrelsesmedlemmer

Vi bruger CPR-nummer til digitalt underskrift. Sygesikringsbevis og pas eller kørekort vedr. hvidvask-sammenhæng.

Samtykke

Hvis vi gerne vil indsamle oplysninger om dig, som ikke er nødvendige for at opfylde vores formål, anmoder vi om dit samtykke. Det kan f.eks. være brug af billeder fra et socialt arrangement i foreningen. Hvis vi har brug for dit samtykke, har du også mulighed for at sige nej, og du kan til enhver tid trække dit samtykke tilbage ved at kontakte bestyrelsen.

Videregivelse

Vi videregiver kun oplysninger om dig, hvis det er nødvendigt, enten på grund af lovgivning eller hvis foreningen har en berettiget interesse, der overstiger hensynet til dig. Dette kan f.eks. være til forsyningsvirksomheder i forbindelse med forbrugsregnskaber og flytninger, eller til Deas i forbindelse med opkrævning af boligafgift og administration af A/B Lundbis.

Opdatering af oplysninger

De personoplysninger, vi har om beboerne, skal være rigtige. Vi beder dig derfor om at meddele, hvis du f.eks. skifter e-mailadresse, telefonnummer eller kontonummer.

Sletning af oplysninger

Vi sletter personoplysninger om dig, når vi ikke længere har brug for dem, f.eks. fordi du er fraflyttet foreningen, og vi har fastsat procedurer for, hvornår vi sletter dine personoplysninger. Selvom du er fraflyttet, kan dit navn fortsat fremgå af foreningsdokumenter som generalforsamlingsreferater, bestyrelsesmødereferater og årsregnskaber, hvis du f.eks. har været valgt til en bestyrelsespost eller en udvalgspost, eller har anmodet om at få ført en udtalelse til referat.

- Foreningens bestyrelse vil løbende vurdere, om referater indeholder beslutninger, der fortsat er relevante og nødvendige at kunne dokumentere.
- Årsregnskaber og bogføring skal vi opbevare i mindst 5 år.
- Dit navn kan også fremgå af andelsbeviset for boligen, som er et vandredokument, der overdrages fra andelshaver til andelshaver.

Sikkerhed

Vi har vedtaget regler for, hvordan vi sikrer de personoplysninger, vi har registreret om dig. Vi har fastsat procedurer for, at det kun er valgte bestyrelsesmedlemmer og suppleanter, der har adgang til de oplysninger, vi har registreret, medmindre vi er berettigede til at videregive oplysningerne. I tilfælde af et sikkerhedsbrud, der medfører en høj risiko for dine rettigheder, f.eks. for identitetstyveri, økonomisk tab eller tab af omdømme, underretter vi dig så hurtigt som muligt.

Dine rettigheder

Du har ret til efter anmodning at få følgende oplyst:

- hvilke oplysninger, vi behandler om dig
- hvor oplysningerne stammer fra
- hvad vi bruger dine oplysninger til
- hvor længe, vi behandler dine oplysninger
- hvem, vi videregiver dine oplysninger til

Vi gør opmærksom på, at retten til indsigt kan begrænses af hensyn til beskyttelse af andre personers privatliv.

Du har ret til at få rettet forkerte oplysninger, og til at få dine oplysninger suppleret med yderligere oplysninger, hvis det vil gøre dine personoplysninger mere fuldstændige.

Du har ret til at få slettet dine oplysninger. Retten til at få slettet oplysninger kan begrænses, f.eks. hvis oplysningen fortsat er nødvendig for at opfylde vores lovlige formål, lovkrav eller for at fastlægge eller imødegå et retskrav.

Du har i visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset.

Du har ret til at gøre indsigelse mod vores behandling af dine oplysninger, f.eks. hvis du mener, at oplysningerne er forkerte, eller at vi behandler oplysningerne i strid med forordningen.

Hvis betingelserne er opfyldt, har du ret til at modtage egne personoplysninger eller få overført disse personoplysninger til en anden dataansvarlig.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på www.datatilsynet.dk.

Klage

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk.

Bilag B

Vedligeholdelse, tilpasset løsøre og forbedringer i lejlighederne

Hvis andelshavere laver noget i lejligheden, som kan påvirke Andelsprisen eller brugsværdien, skal de kontakte bestyrelsen og få skriftlig godkendelse. Aflevere kvittering/faktura på det udførte, efterfølgende. Ingen faktura/kvittering er lig, ingen tillæg til Andelsprisen.

Afhøvling/slibning af gulve, skal udføres af fagfolk og godkendes af Bestyrelsen. Der laves en oversigt, vedr. antal af afhøvling/slibning pr. lejlighed.

Alt dokumentation vedr. lejlighederne opbevares i en mappe for hver lejlighed. Afskrivning i henhold til vores vedtægter, er 10% årligt, sammenlagt afskrivning over 10 år.

Forbedringer af lejligheden:

Foranstaltninger og øvrige indretninger, som tilfører boligen en øget brugsværdi.

- Flere stikkontakter (mindre forbrug af forlængerledninger og overbelastning af stikkontakter)
- Isolering af loft, gulv eller vægge (lydnedsættelse mellem etager og/eller mindre varmeforbrug)
- Nyt køkken, hvor rummet bedre udnyttes
- Nyt badeværelse, hvor rummet bedre udnyttes

Tillæg/fradrag for god/dårlig vedligeholdelsesstand:

Foranstaltninger som ikke tilfører boligen en øget brugsværdi, men som udelukkende opretholder boligens standard. Opvaskemaskine lavet i vores nuværende køkkener, er løsøre og erstatter skabet der er fjernet.

Dårlig vedligeholdelse, kan være:

- Gulve der er fyldt med ridser, hakker og fugtmærker
- Gulve der er afhøvlet for mange gange
- Vægge, hvor tapet hænger ud fra væggen
- Vægge der er overfyldt med huller, som f.eks. mange huller med millimeter afstand
- Lofter der har vandskader og manglende puds
- Løse ledninger i loftet uden muffers
- Luftkanalerne der ikke fungerer, på grund af manglende rengøring
- Komfur og ovn der ikke virker eller er meget beskidt. Manglende plader til ovn
- Emhætte der er meget fedtet til, så sugesevnen ikke fungerer optimalt
- Stikkontakter er beskidte, løse og ikke stabile med tænd og sluk funktion
- Køkkenskabe der er malet og ikke vedligeholdt (afskallet maling) eller mangler greb/håndtag
- Bruser og vandhaner der er tilkalket
- Bruseniche/fliser der er kalket til i flager
- Toilet der ikke fungerer, hver gang der skal trækkes ud (kalksamling)
- Klinkegulv hvor fugesamlinger ikke er intakte
- Fliser hvor fugesamlinger ikke er intakte

God vedligeholdelse:

- Køkken, hvor skabe er vedligeholdt (både m/maling, greb/håndtag og hylder)
- Køkken, hvor bordplade er vedligeholdt uden nogen mærker, ridser eller er udskiftet
- Gulve der ikke ser ud til slitage, både vinyl, malet og afhøvlet/slebet
- Vægge uden huller
- Bruser og vandhaner samt filter, uden kalk belægning
- Flisefuger intakte
- Klinkefuger intakte
- Fliser og Klinker uden kalkbelægning

Tillæg for inventar tilpasset boligen:

Løsøre som er specielt indrettet til boligen, hvor boligen vil lide overlast hvis dette fjernes.

- Opvaskemaskine der er tilpasset, så køkkenet fremstår med ens låger, i hele køkkenet.
- Komfur, hvor der foreligger kvittering og alder. (Fagfolk må kun arbejde med kraftstik)
- Emhætte, som ikke går mod skabskanterne og hvor der foreligger kvittering og alder.