



Procedure i forbindelse med køb og salg af andelslejligheder i A/B Haraldsgården

Opdateret 22.05.2017

Udtrædelse

- 1) Andelshaver kontakter ATB med oplysning om, at andelshaver ønsker at sælge. (Salgstiden ansættes til 3 måneder)
- 2) ATB fremsender udtrædelsesblanket (bilag 1) via mail eller brev samt procedure for salg i foreningen til andelshaveren. Andelshaveren udfylder blanketten og afleverer blanketten til den salgsansvarlige i bestyrelsen.
- 3) Andelshaveren sender andelsbeviset til ATB. Er andelsbeviset bortkommet udstedes nyt mod, at sælger underskriver en bortkomsterklæring. Gebyr afholdes af sælger.

Godkendelse af badeværelse, brændeovn etc. samt el og VVS i lejligheden

- 4) Få tjekket om der er godkendelse til badeværelse, brændeovn etc. Kontakt bestyrelsens salgsansvarlige. Bestyrelsen har kopier af mange godkendelser udstedt til andele her i foreningen og kan derfor ofte hurtigt oplyse dig om dit badeværelses formelle status. Alternativt kan du selv kontakte Byggeri og Bolig, BYGGESAGSAFDELINGEN, Njalsgade 13, 2300 København S, Tlf.: 3366 5200 og oplys, at det drejer sig om Udenbys Klædebo Kvarter, mat. nr. 4593/4594. Kvittering herfor skal hentes på Ottiliavej 1, 4. sal, værelse 8. Såfremt dit badeværelse ikke er godkendt henvises til bilag 3, der fortæller dig, hvordan du i så fald skal forholde dig. **Det er vigtigt, at du ikke går videre med denne liste, førend dit badeværelse er godkendt til ibrugtagning, da såvel VVS-tjek, el-tjek som vurderingsrapport ikke er anvendelige før dine badeværelses-forhold er afklarede.**
- 5) El og Vvs attester skal være indhentet samt eventuelle fejl og mangler skal være udbedret inden vurderingen bestilles.

Husets blikkenslager/elektriker er følgende:

Blikkenslager: Jacob Lund tlf.: 45414604 / 40194604

Elektriker: Schjøtt Installation A/S tlf.: 33120152.

Attesterne samt dokumentation for udbedring af eventuelle fejl og mangler afleveres til vurderingsmanden ved fremvisningen af lejligheden. Ligeledes afleveres fakturaer fra håndværkere, der har udført forbedringer til vurderingsmanden og til køber.

Opgørelse af forbedringer

Andelshaver bestiller, den af foreningen udpegede vurderingsmand, Asger Nymann, mobil: 20 14 74 69 e-mail: asger@furesoegruppen.dk og aftaler tid for syn af andelen. Sælger betaler vurderingsrapporten og bliver opkrævet herfor via den ordinære opkrævning, så snart ATB modtager fakturaen fra vurderingsmanden.

- 6) Vurderingsmanden fremsender vurdering til ATB, bestyrelsen samt andelshaver. Vurderingsrapporten er gyldig i op til 3 måneder.
- 7) Når ovennævnte forhold er bragt i orden kontaktes bestyrelsens salgsansvarlige, og der aftales tidspunkt for bestyrelsens endelige besigtigelse af lejligheden. Ved dette møde overdrages kopi af følgende til bestyrelsen:
 - a. El-rapport samt dokumentation for udbedring af eventuelle fejl og mangler.



- b. VVS-rapport samt dokumentation for udbedring af eventuelle fejl og mangler.
- c. Godkendelse (ibrugtagningstilladelse) af badeværelse
- d. Eventuelt andre relevante papirer (f.eks. i forbindelse med brændeovn o. lign.)

Hvem kan overtage andelen

- 8) Bestyrelsen tilbyder nabo-andelshaver overtagelse såfremt en sammenlægning ønskes.
- 9) Biologiske-, adoptiv og samboende børn af andelshaveren.
- 10) Bestyrelsen kontakter den interne og eksterne venteliste med henblik på at finde en køber til lejligheden.
- 11) Såfremt Bestyrelsen ikke kan finde en køber på foreningens venteliste overgår indstillingsretten til andelshaveren. Bestyrelsen giver andelshaver besked herom.
- 12) Bestyrelsen udfylder udtrædelsesblanketten, der er blevet afleveret af sælger. Bestyrelsen tilføjer købers navn, adresse, telefonnummer samt forventet overtagelsesdato på udtrædelsesblanketten. Udtrædelsesblanketten samt diverse relevante dokumenter sendes til ATB.

Såfremt sælger sætter lejligheden til salg ved en ejendomsmægler, SKAL ejendomsmægler kontakte ATB med henblik på at få tilsendt en kopi af foreningens salgsprocedure samt et brev, der forklarer ejendomsmægleren, hvilke vilkår der er i foreningen ved salg. Hvis ejendomsmægler ikke følger foreningens salgsprocedure, vil dette medføre ekstraomkostninger for sælger, såfremt ATB/bestyrelsen efterfølgende skal bruge unødigt tid for at genoprette et salgsforløb, der ikke har fulgt proceduren.

Bestyrelsen skal IKKE godkende og underskrive en købsaftale. Når ejendomsmægler har fundet en køber, skal ATB kontaktes, hvorefter overdragelsesaftale vil blive udarbejdet i henhold til de vilkår, der er anført i nærværende salgsprocedure. Når overdragelsesaftalen er udarbejdet af ATB og underskrevet af parterne, skal denne til bestyrelsens godkendelse.

Overdragelsesaftale

- 13) ATB kontakter evt. banker som måtte have pant/stillet garanti i lejligheden.
- 14) Salgsaftalen udfærdiges og sendes i kopi til bestyrelsen og til sælger. Den originale aftale, foreningens vedtægter, referat af seneste generalforsamling, årsregnskab, budget, eventuel vedligeholdelsesplan, energimærkning, nøgleoplysningskema bilag 1 og 2 samt udskrift af andelsboligforeningslovens §§ 5, 15, stk. 1 samt 16, stk. 1 sendes til køber, som underskriver aftalen og sender den videre til sælger, som underskriver og afleverer/sender den videre til ATB. ATB genberegner andelsværdien for at sikre, at andelen ikke sælges til overpris, og fremsender derefter aftalen til bestyrelsens endelige godkendelse og underskrif. Såfremt bestyrelsen ikke kan nå at få overdragelsesaftalen sendt til ATB inden overdragelsesdagen kontakter bestyrelsen ATB med advisering om at aftalen er modtaget behørigt underskrevet af køber og sælger.
- 15) Såfremt en køber trækker sig fra handlen ved ikke at underskrive aftalen skal ny køber findes. Gebyr for udarbejdelse af ny aftale med ny køber afholdes af sælger.

Købesum og overtagelse af lejligheden

- 16) Køber indbetaler overdragessummen direkte til foreningens konto senest 4-5 dage før overtagelsesdagen, præcis dato for seneste indbetaling vil dog fremgå tydeligt af salgsaftalen.



- 17) Sælger overdrager nøglerne til køber senest kl. 12.00 på overdragelsesdatoen og afleverer lejligheden og evt. loftrum/kælderrum i ryddet og rengjort stand. Gebyr for manglende oprydning/rengøring i lejlighed afholdes af sælger.
- 18) ATB kontakter bestyrelsen og sælger såfremt købesummen ikke er indbetalt rettidigt.
- 19) Sælger ved først med sikkerhed i hvilket omfang køber har ønsket løsøre og derfor betalt herfor, når ATB afregner første gang.

Fraflytning

- 20) Aflæsning af el og gas – Sælger skal meddele ejerskifte til Københavns Energi (3395 2301. www.ke.dk)
- 21) Varmeaflysning - Sælger skal meddele ejerskifte til Brunata på tlf 77 77 70 00 – anlægs nr. 32194 oplyses. Foreningens varmeregnskabsår løber fra 01.05 – 30.04. Sælger skal være indstillet på at afregning af det tilbageholdte beløb vedrørende varmeafregning kr. 2.000 først og senest vil blive endeligt afregnet i 4. kvartal efter regnskabsperiodens udløb.
- 22) Overdrag lejligheden med alle dertilhørende nøgler
 - a. Opgang
 - b. Hoveddør
 - c. Storskrald
 - d. Kælderrum
 - e. Vaskelås

NT-Boks skal tillige overdrages til køber.

- 23) Ryd op og rengør lejligheden – og husk at få alle dine ting med (incl. dem i kælder + gård)

Afregning

- 24) ATB afregner handlen som følger:

Overdragelssummen udbetales til sælger senest 6 arbejdsdage efter overtagelsesdagen med fradrag af:

- a) Andelsboligforeningens tilgodehavender af enhver art, herunder indfrielse af lån, ydet eller sikret af andelsboligforeningen, lån hos kommunale myndigheder i henhold til lovgivningen om boligydelse til pensionister foruden eventuel hensættelse i forbindelse med uafsluttet varmeregnskab.
- b) Beløb til indfrielse af andre rettighedshavere, herunder pant- og udlægshavere.
- c) Der tilbageholdes **det fulde forbedringsbeløb + kr. 25.000,00** til udbedring af eventuelle mangler.

Vi gør særskilt opmærksom på, uanset ovenstående at foreningen jf. vedtægterne ikke er forpligtet til at udbetale salgsprovenu før 3 uger efter overdragelsesdagen og dette forudsætter tillige at alle formaliteter er bragt i orden. Herunder bemærkes særskilt at såfremt der er lyst pant eller udlæg, udbetales den resterende del af overdragelssummen først til sælger når afregning af eventuelle kreditorer er på plads.

Såfremt køber ønsker at overtage eventuelt tinglyst pant skal købers pengeinstitut hurtigst muligt og senest på overdragelsesdagen give meddelelse til ATB herom.

Kr. 25.000,- + det fulde forbedringsbeløb tilbageholdes i 14 dage efter overtagelsesdagen. Såfremt køber ikke inden 14 dage efter overtagelsesdagen skriftligt giver ATB besked om, at der foreligger et forhold som berettiger



til, at en del af købesummen tilbageholdes, altså forhold som køber ikke havde mulighed for at konstatere ved besigtigelsen, vil det tilbageholdte beløb senest 6 arbejdsdage herefter blive stillet til sælgers disposition.

Indsigelser, fejl og mangler

Såfremt ATB modtager indsigelser (fejl og mangelsliste) fra køber rettidigt vil disse blive fremsendt til vurderingsmanden med henblik på hans vurdering af, hvorvidt indsigelserne giver anledning til yderligere fradrag. Kopi af indsigelserne sendes samtidig til sælger. Køber skal indsende fejl og mangelsliste til ATB, således at listen er ATB i hænde senest 14 dage fra overtagelsesdatoen. Ved indsigelsessager afregnes det tilbageholdte beløb senest 6 arbejdsdage efter indsigelsessagen er afsluttet.

Hvis der ifølge vurderingsrapporten skal tilbageholdes beløb til afhjælpning af mangler, skal sælger straks foranledige manglerne udbedret. Manglerne skal være udbedret inden overdragelsen, så salgssagen kan afsluttes. I fald ATB ikke enten i form af regningsdokumentation eller skriftligt fra bestyrelsen er adviseret om manglernes udbedring, inden udløbet af denne dag, vil dette blive betragtet som om, at sælger ikke har udbedret manglerne, hvorfor fradragbeløb vil blive fratrukket i salgsprovenuet og stillet til købers disposition. Det er sælger, der bærer ansvaret for at ATB modtager den nødvendige dokumentation for udbedringerne.

Administrator/bestyrelsen yder ikke køber og sælger nogen rådgivning i forbindelse med handelsbetingelserne, hvorfor parterne opfordres til at søge egen rådgiver.

ATB og Foreningen kan ikke gøres ansvarlige for eventuelt mistede renter af salgsprovenu, såfremt afregning afventer modtagelse af underskrevne dokumenter, andelsbevis, afslutning af indsigelsessag eller anden, for afregning, nødvendig dokumentation.

Gebyrer som betales af køber i forbindelse med overdragelse af andelen:

- Udfærdigelse og ekspedition af salgsaftale kr. 9.500
- Adkomsterklæring i fald der optages lån i forbindelse med køb kr. 1.600
- Eventuel udstedelse af vaskekort kr. 275

Gebyrer som betales af sælger i forbindelse med overdragelse af andelen:

Afregning

- Lovpligtige nøgleoplysningsskemaer 1 + 2 – samlet kr. 3.000
- Evt. udfærdigelse nøgleoplysningsskema 3 kr. 1.500
- Ekstrahonorar til revisor i forbindelse med afstemning af handel kr. 600
- Afregningsgebyr - grundtakst og dækker både første og anden afregning kr. 2.000
- Afregning af panthaver/udlægshaver pr. stk. kr. 1.250
- Abonnementsgebyr salgsprocedure – model 2 kr. 950
- Abonnementsgebyr salgsprocedure – model 1 kr. 475
- Genberegning af andelsværdi kr. 2.000

Andre gebyrer som kan komme på tale i forbindelse med handlen

- Mæglerbetjening ved andelsoverdragelse kr. 2.500
- Sælger indstiller salget efter aftale er udfærdiget kr. 2.500
- Handler, der ønskes gennemført den 15. i måneden kr. 1.500
- Ny aftale pga. ændringer (ny køber, dato eller andet) kr. 1.500
- Notering af transport/garanti fra ejendomsmægler og/eller bank kr. 1.500
- Bortkomsterklæring i forbindelse med bortkommet andelsbevis kr. 625



- Udstedelse af nyt andelsbevis kr. 895
- Adressesøgning fraflytter kr. 500
- Hastehandel – tillæg til normalt honorar og kun efter særskilt aftale kr. 2.500
- Beregning andelsværdi ved fald i vurdering – valuar/ejendomsvurdering kr. 2.000
- Første beregning af andelsværdi ift.. foreningens renteswap m.m. kr. 2.000
- Efterfølgende beregninger af andelsværdi ifm. foreningens renteswap m.m. kr. 1.000
- Oprettelse af indsigelsessag i forbindelse med et salg kr. 500
- Ekspedition af indsigelsessag efter medgået tid betales af sælger - pr. time kr. 895
- Adressesøgning af fraflytter i forbindelse med varmeafregning kr. 500

Ejendomsmægler

- Bevarelse af oplysningsskema kr. 3.750
- Ekspres besvarelse af oplysningsskema fra ejendomsmægler (Kun efter særskilt aftale) kr. 4.750
- Bekræftelse af oplysninger fra tidligere besvaret oplysningsskema kr. 1.875

Venteliste

- Udfærdigelse af opslagsbrev kr. 895
- Tilbudsbrev – intern venteliste kr. 1.250
- Tilbudsbrev – ekstern venteliste kr. 1.250

Særskilt tillæg for arbejde udover det sædvanlige udføres efter medgået tid som

- Ekspedition af indsigelser
- Indhentning af manglende dokumenter eller oplysninger
- Ekstraordinær korrespondance

Øvrige hasteekspeditioner i forbindelse med salg kan foretages efter nærmere aftale og efter medgået tid.

Bemærk at gebyrerne bliver reguleret ved hvert årsskifte med virkning pr. 1. januar. ATB forbeholder sig i øvrigt retten til at introducere nye og ændre på eksisterende gebyrer over kalenderåret uden fremsendelse af ny gebyroversigt for året. Men kontakt os endelig, hvis du måtte være i tvivl om noget.

Bemærk venligst, at gebyrlisten er en standardgebyrliste og at der selvfølgelig ikke vil blive opkrævet gebyr for serviceydelser, som ikke måtte være aktuelle i den pågældende forening.

Vigtige informationer

Kontaktperson vedrørende salg i foreningen er Jakob Hvid Arensbach.

ATB gør andelshaver opmærksom på, at andelshaveren til enhver tid hæfter for indbetaling af boligafgift, indtil der måtte være fundet en køber, der overtager forpligtelsen.

ATB gør andelshaver opmærksom på, at andelsbeviset skal fremsendes til ATB i forbindelse med salg af andelslejligheden. Salgsprovenuet kan ikke udbetales til sælger, før ATB har modtaget andelsbevis og den underskrevne overdragelsesaftale.

ATB ApS
Veksøvej 89
2700 Brønshøj

Tlf.: 38607030
Fax: 38607037
Web: www.atb.as
Email: atb@atb.as



ATB gør sælger opmærksom på, at administrator/bestyrelsen ikke yder køber og sælger nogen rådgivning, hvorfor parterne opfordres til at søge egen rådgiver herunder i særdeleshed hvis overdragelse skal ske til nærtstående og med fradrag i andelens maksimalpris, idet der kan blive/være tale om gavebetragtning.

Sælger skal sørge for, at ATB til enhver tid er orienteret om eventuel ny adresse. Ifald dette viser sig ikke at være tilfældet, når der skal afregnes varme, vil ATB forestå addressesøgning, ekspeditionsgebyr herfor kr. 295,00 vil blive fratrukket afregningsbeløbet.

Køber er bekendt med forpligtelsen til at bebo lejligheden.

ATB gør andelshaver og bestyrelse opmærksom på, at alle relevante informationer til brug for udarbejdelse af overdragelsesaftale, skal være ATB i hænde senest 3 uger før overdragelsesdagen for at alle regler og frister kan overholdes.

ATB gør for en god ordens skyld opmærksom på, at der kan foreligge en ny valuarvurdering/offentlig ejendomsvurdering, der væsentligt kan afvige fra det nugældende grundlag for beregningen af andelsværdierne vedtaget på sidste ordinære generalforsamling, hvad der principielt kan betyde, at der på en kommende generalforsamling lovligt kan fastsættes en højere pris for andelen. Køber og/eller sælger kan hverken nu eller senere rette noget økonomisk krav mod hverandre, eller mod foreningen, dens bestyrelse eller administrator som følge heraf. Sælgende andelshaver kan via SKATs hjemmeside – www.skat.dk – selv finde den nye vurdering og sammenholde denne med grundlaget i det sidst godkendte regnskab eller kontakte ATB for information om eventuel ny valuarvurdering.

ATB ApS
Veksøvej 89
2700 Brønshøj

Tlf.: 38607030
Fax: 38607037
Web: www.atb.as
Email: atb@atb.as



Meddelelse om salg af andelslejlighed i A/B Haraldsgården – Bilag 1

Dette skema afleveres til bestyrelsen senest 3 måneder før ønsket overtagelsesdato.

Det meddeles herved bestyrelsen og administrator, at undertegnede ønsker at udtræde efter reglerne i vores vedtægt om overdragelse af andel som følger:

Adresse: _____

Andelsnr: _____

Sælger – nuværende andelshaver(e):

Navn(e): _____

Kommende adresse: _____

Mobilnr.: _____ Hjemmenr.: _____ Mailadresse: _____

Bank: _____ Adresse: _____

Registreringsnr.: _____ Kontonr.: _____

Kort beskrivelse af lejligheden (f.eks. alder på køkken og bad, afhøvlende gulve, nye døre etc.):

Lejlighedens størrelse: _____ m²

Antal værelser: _____ værelser

Husleje: _____ DKK/måned

A conto varme: _____ DKK/måned

Kælderrums nummer: _____

Såfremt det ikke lykkes at finde en køber til sammenlægning eller via ventelisten vil jeg gerne indstille nedenstående person:

ATB ApS
Veksøvej 89
2700 Brønshøj

Tlf.: 38607030
Fax: 38607037
Web: www.atb.as
Email: atb@atb.as



NB: Bestyrelsen kontakter den indstillede køber såfremt dette måtte blive aktuelt. Din indstilling får ikke nødvendigvis tilbudt din lejlighed.

Navn(e): _____

Nuværende adresse: _____

Tlf.nr. _____ Mobilnr.: _____ Mailadresse: _____

Sæt kryds her hvis du **ikke** har nogen indstilling:

UDFYLDES AF BESTYRELSEN

Oplysninger om køber – kommende andelshaver(e):

Navn(e): _____

Nuværende adresse: _____

Tlf.nr. _____ Mobilnr.: _____ Mailadresse: _____

Forventet overtagelsesdato _____

Sælger bekræfter med sin underskrift på nærværende opsigelsesblanket at have gennemlæst og accepteret foreningens procedure for salg.

Dato:

Dato:

Som sælger - nuværende andelshaver(e)

Bestyrelsen for A/B Haraldsgården

Se venligst vedlagt procedure indeholdende **vigtige informationer**, retningslinjer, gebyrer mv. i forbindelse med salg af bolig i foreningen.



Vejledning om registrering mv. af eksisterende bedefaciliteter (Bilag 2):

Hvis du ikke kan fremskaffe dokumentationen for at dine bedefaciliteter er lovlige, skal du søge om bibeholdelse af det eksisterende bad. Såfremt du får et betinget tilsagn om bibeholdelse, skal betingelserne udbedres og udbedringen skal dokumenteres. Dette kan indebære, at dine eksisterende bedefaciliteter skal renoveres. Såfremt du vælger selv at renovere dit badeværelse, vil dokumenterbare omkostninger afholdt i den forbindelse kunne aktiveres som en forbedring, dvs. at køber skal betale for det forbedrede badeværelse, når din andel sælges. I erkendelse af at køber kan have stor interesse i at bestemme hvordan renoveringen af badeværelset skal foregå, kan bestyrelsen tillade at salget af andelen gennemføres uden at du skal renovere badeværelset, under forudsætning af at køber i overdragelseskontrakten forpligter sig til at renovere badeværelset senest 3 måneder efter overdragelsen har fundet sted.

Hvis dine bedefaciliteter skal renoveres, skal du følge proceduren i bilag 4.

Hvis du søger om bibeholdelse af eksisterende bedefaciliteter skal du følge nedenstående procedure:

1. Skrive en ansøgning

Du skal skrive en ansøgning, hvor du søger om bibeholdelse af dit eksisterende toiletrum med bedefaciliteter (Eller baderum hvis din andel indeholder et separat baderum). Se nedenfor hvad der skal fremgå af ansøgningen.

2. Søge bestyrelsen om fuldmagt

Aflever ansøgningen samt eventuel vedlagt dokumentation for til bestyrelsen og afvent skriftlig fuldmagt fra bestyrelsen.

3. Søge kommunen

Send ansøgning vedlagt dokumentation samt fuldmagt fra bestyrelsen til:

Byggeri & BoligKundeCenter
Att.: Byggesagsafdelingen
Ottiliavej 1
Postbox 432
2500 Valby

Tlf. 33 66 52 95
Fax 33 66 70 83
E-mail: byggesagsafd@btf.kk.dk

Åbningstider (for personlig henvendelse):

Mandag-onsdag: 9.30-15.00

Torsdag: 9.30-17.00

Fredag: 9.30-13.30

4. Aflevere kopi af svarskrivelsen til bestyrelsen

Bestyrelsen skal have kopi den svarskrivelse du får fra Byggesagsafdelingen for din ansøgning om bibeholdelse. På baggrund af svarskrivelsen vil bestyrelsen vurdere om salget af din andel kan finde sted uden yderligere renovering af dine bedefaciliteter.

5. Hvad skal fremgå af ansøgningen:

I ansøgningen beskriver du dine badeforhold med angivelse af hvad der er udført og hvornår. Det er afgørende, at du kan dokumentere disse oplysninger, så til ansøgningen vedlægges al den dokumentation du kan fremskaffe for dine bedefaciliteter, dvs. kvitteringer, kontrakter mv., for tidligere udført arbejde.

Såfremt du ikke kan dokumentere tidligere udført arbejde, vil Byggesagsafdelingen vurdere lovligheden af dine eksisterende bedefaciliteter ud fra de regler, der gælder i dag, og disse regler er blevet skærpet væsentligt i de senere år.

ATB ApS
Veksøvej 89
2700 Brønshøj

Tlf.: 38607030
Fax: 38607037
Web: www.atb.as
Email: atb@atb.as



Hvis dine bade faciliteter er gamle, og du ikke kan dokumentere, at de var lovlige da dit badeværelse blev bygget/istandsat, vil Byggesagsafdelingen betinge bibeholdelsen af, at du opfylder de seneste regler. Og så er dit badeværelse med stor sandsynlighed ulovligt, hvis det er længe siden, at det blev renoveret. I så fald vil du skulle renovere dit badeværelse, så det overholder gældende regler (Følg proceduren i bilag 5).

Såfremt dit bad er blevet renoveret og derfor er i overensstemmelse med reglerne omkring vådrumssikring mv., men du blot ikke er i stand til at dokumentere dette, er betingelserne allerede opfyldt i den betingede godkendelse du får ved ansøgningen, og så kan bestyrelsen vælge at acceptere, at du ikke foretager dig yderligere - i så fald er dit badeværelse jo allerede lovligt, men du kan bare ikke dokumentere dette.



Vejledning om renovering af badeværelser (Bilag 3):

Du kan få videre vejledning om, hvordan du søger om godkendelse af dit badeværelse her:

Byggeri & Bolig KundeCenter
Ottiliavej 1
Postbox 432
2500 Valby

Tlf. 33 66 52 95
Fax 33 66 70 83
E-mail: byggesagsafd@btf.kk.dk

Åbningstider (for personlig henvendelse):
Mandag-onsdag: 9.30-15.00
Torsdag: 9.30-17.00
Fredag: 9.30-13.30

Eller her

Bygningsinspektorat
Merete Christensen
Frederiksborgvej 13-15
2400 København NV

Tlf.: 38 33 68 00
Fax: 38 33 25 85
E-mail: 2_insp@btf.kk.dk

Du skal igennem disse faser:

1. Skrive ansøgning

Du skal skrive en ansøgning om renovering af bad, hvor det fremgår hvilke forandringer du vil gennemføre ifm. det oprindelige og nuværende bad/toilet-rum. Forandringerne skal illustreres på en tegning, som du selv kan tegne af dit bad, eller som du påfører kopi af oprindelige originale tegning over badet. Disse originale tegninger kan skaffes ved personlig henvendelse i arkivet på Ottiliavej jf. ovenfor. Foreningens matrikelnummer og ejerlav er: 4593 og 4594 Udenbys Klædebo kvarter. Det kan være en god ide at gå i gang med at kontakte håndværkere og få tilbud på forskellige løsninger inden du søger. Kontakt evt. også kommunen jf. ovenfor for at sikre at din ansøgning indeholder hvad den skal og at du har fundet den rigtige løsning på at gøre at renovere dit bad, så det bliver lovligt og tæt. Se under pkt. 4 nedenfor om indhentning af tilbud fra håndværkere.

2. Søge bestyrelsen om fuldmagt

Aflever ansøgning vedlagt tegning til bestyrelsen med ansøgning om fuldmagt fra bestyrelsen, og afvent en skriftlig fuldmagt fra bestyrelsen. Bestyrelsen skal her betinge og tilføje fuldmagten: ”Under forudsætning af bygningsinspektoratets tilsyn og godkendelse.” Dette sikrer at kommunen besigtiger badeværelset undervejs i processen.

3. Søge kommunen om byggetilladelse

Send ansøgning vedlagt tegning og bestyrelsens fuldmagt til Ottiliavej jf. ovenfor og afvent byggetilladelse før du sætter håndværkere i gang. Du kan evt. kontakte kommunen for at høre, hvor lang tid du skal afvente svar.

4. Indhente tilbud fra håndværker og bygge om

Før eller parallelt med at du skriver ansøgning og finder ud af, hvordan dit bad skal være, kan du indhente tilbud fra håndværkere. Det er en god ide at have en tidlig kontakt til håndværkere, da priser og løsninger hænger sammen, og de



kan også være med til at finde den bedste model for dig. Det er vigtigt, at du kun benytter autoriserede vvs'ere og murere samt evt. elektrikere, da evt. senere problemer eller mangler, så kan føres tilbage til dem. Derfor er det også vigtigt at du gemmer alle kvitteringer.

Sørg for at få skriftlige tilbud fra flere håndværkere, vær kritisk og spørg evt. om du selv kan lave noget af arbejdet, så det bliver billigere for dig, hvis det også er vigtigt for dig. Måske kan du ikke gøre nogen økonomisk forskel... Men vær opmærksom på at der er meget forskel på håndværkerpriser og kvalitet. Når du skal finde håndværkere kan du:

- Søge efter håndværkere på www.andelsporten.dk
- Spørge andre beboere om erfaringer og spørge opgangsrepræsentanterne om de ved noget om andre erfaringer og kontakter i foreningen
- Bruge bestyrelsens anbefalinger som for tiden er:
 - Murer: Jens Nørager, Gyldenlundsvej 35 A, 2920 Charlottenlund – 39630095 og info@jensnoerager.dk som entreprenør på opgaven – han kan stå for hele opgaven (han har stået for mødelokalet i Ragnagade).
 - VVS'er: Jakob Lund, www.jl-vvs.dk, Sofievej 2, 2840 Holte - 45 41 46 04 /40 19 46 04 og jl@jl-vvs.dk. Han er foreningens vvs'er nu, og kan også give tilbud på hele opgaven.
 - Elektriker: Schjøtt Installation A/S – 3312 0152.
 - Du kan også selv stå for koordinering og hente særskilte tilbud på vvs- og murerarbejde – samt evt. elarbejde.

Sørg for at tilbuddet er så specifikt som muligt, og bed ellers om en specificering, så alt fremgår af tilbuddet.

Du må gerne indhente mere end to tilbud på opgaven, og det kan være en god ide. Hvis du laver helt nyt badeværelse, skal du huske, at det skal være godkendt efter de nye regler om vådrum (Anvisning 200 By og Byg), og det bør håndværkerne have helt tjek på.

Er der noget du er i tvivl om, kan du altid kontakte Merete Christensen i Bygningsinspektoratet jf. ovenfor og rådføre dig om gode løsninger. Hun vil også i nogle tilfælde kunne tilbyde at komme ud og rådgive dig om løsninger.

Det kan være en god ide at tage billeder undervejs – både før, under og efter byggeriet, som dokumentation af arbejdet og fx af skjulte installationer, rørføring etc., hvis du siden fx borer i væggen etc.

Når du bygger om bedes du sørge for at det er til mindst gene for andre beboere. Derfor må du gerne være opmærksom på at holde trappen ren med kost og klud efter behov, og udbedre eventuelle skader på trappeopgangen efterfølgende.

5. Anmelde byggeriet til kommunen og modtage ibrugtagningstilladelse

Når byggeriet er afsluttet skal byggeriet anmeldes på den anmeldelsesseddel der er fulgt med byggetilladelsen. Kort tid efter vil du modtage ibrugtagningstilladelsen fra kommunen.

Når arbejdet er færdigt kan du også kontakte bygningsinspektør Merete Christensen (38 33 68 00) fra Københavns kommune bygningsinspektorat. Hun vil meget gerne komme forbi og checke om at arbejdet er blevet udført godt.

6. Aflevere kopi af ibrugtagningstilladelse til bestyrelsen og administrator

Bestyrelse og administration skal have kopi af ibrugtagningstilladelsen, så vi ved at projektet er gennemført som ansøgt tidligere. Desuden skal administrator have en kopi. Det er vigtigt, at du gemmer alle kvitteringer for badets udførelse, så du dels kan få det vurderet bedst muligt ved fraflytning og så du kan tilbageføre ansvaret for evt. fejl til håndværkerne. At kommunen har godkendt det betyder, at det sker under forudsætning af en masse byggebestemmelser, og det er en autoriseret håndværkers ansvar at gældende regler opfyldes.

7. Tage et varmt bad

Enjoy! Og tænk over hvilke gode erfaringer du kan give videre til andre i foreningen, og om din opgangsrepræsentant skal have et notat om det.