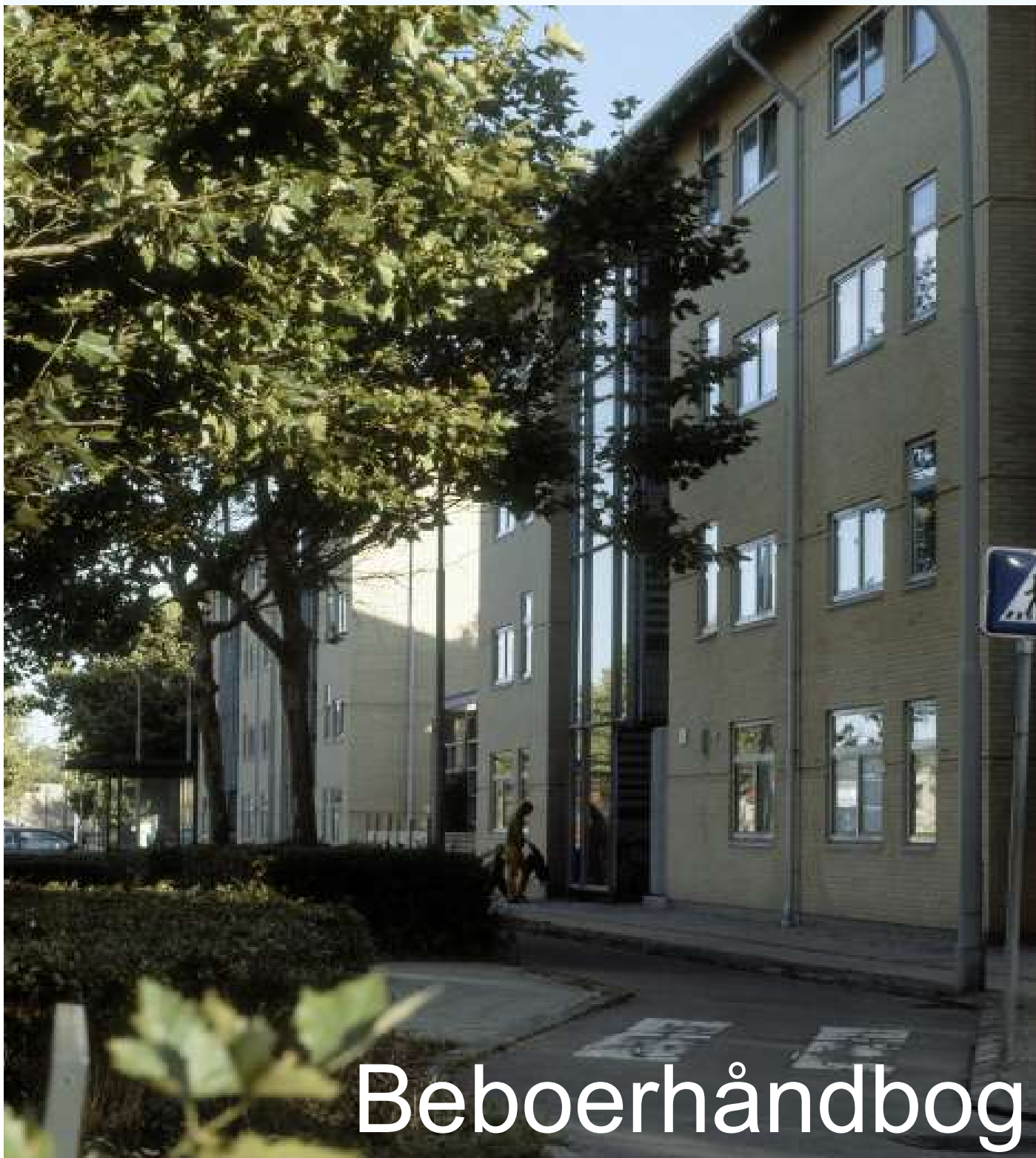


Afdeling 1303

Lyngby Midtby

Boligselskabet AKB Lyngby



Beboerhåndbog

INDHOLD

- Oplysninger om afdelingen s. 1-3
 - Afdelingsbestyrelsen
 - Barnevogne
 - Beboerhus
 - Afdelingsmøder
 - Cykel- og knallertparkering
 - Ejendomskontor
 - Elevator
 - Forsikringer
 - Husdyr
 - Husorden
 - Klager
 - Nøgler
 - Opslagstavle
 - Tæppebankning
 - Vagtordning
 - Vaskeri

- Oplysninger om boligen s. 4-7
 - Affald og genbrug
 - Antenneanlæg
 - Blandingsbatterier
 - Boring i vægge
 - El-installationer
 - El-komfur
 - Emhætte
 - Gulv afløb i bad
 - Køleskab/fryser
 - Navneskilte
 - Opvaskemaskine
 - Radiatorer
 - Rengøring af svalegange
 - Ringeanlæg
 - Telefon
 - Trappevask
 - Toilet
 - Tørretumbler
 - Udluftning
 - Vand, varme og sanitet
 - Vaskemaskine
 - Ventilation
 - Forsikringsdækning ved skader på bygninger

- Orientering om AKB s. 8-18
 - AKBs historie
 - Beboerdemokrati
 - Fraflytning
 - Huslejebetaling
 - Indflytning
 - Regler om udlejning, ventelister, bytte, fremleje mv.

- Diverse s. 18-25
 - Afdelingsbestyrelsens sammensætning
 - Beboerklagenævnet
 - Husorden
 - Regler for afdelingsmøde og afdelingsbestyrelse
 - Selskabslokale - udlejningsbestemmelser
 - Overnattende gæster - lej et klubværelse

- Vedligeholdelse og råderet (Tillæg s. 1-24)
 - Vedligeholdelsesreglement
 - Forord
 - Hvordan får jeg hjælp
 - Vedligeholdelse
 - Lovbestemte forbedringsarbejder
 - Forbedring - forandring og fornyelse
 - Godtgørelse for forbedringer
 - Forny din bolig - om retten til at råde



OPLYSNINGER OM AFDELINGEN

AFDELINGSBESTYRELSEN

Afdelingsbestyrelsen vælges af og blandt beboerne på afdelingsmødet. Det er afdelingsbestyrelsens opgave mellem afdelingsmøderne at varetage det løbende samarbejde med AKBs administration om vedligeholdelsesplaner, udarbejdelse af budgetter og regnskaber.

Se afdelingsbestyrelsens sammensætning under afsnittet *Diverse*.

Se yderligere oplysninger om afdelingsbestyrelsens funktion under afsnittet Orientering om AKB.

BARNEVOGNE

Barnevogne kan placeres i afdelingens cykel- og barnevognskælder der er indrettet Lyngbygårdsvej 132.

Barnevogne må ikke henstilles på bebyggelsens trappeopgange.

BEBOERHUS

Afdelingens beboerhus er beliggende Lyngbygårdsvej 135.

Beboerhuset rummer i stueetagen entre, køkken og en stor opholdsstue. På første sal findes entré, toiletter og mindre opholdsrum. Lokalerne kan udlejes. Kontakt ejendomskontoret for mere info.

AFDELINGSMØDER

Der afholdes et afdelingsmøde om året. På afdelingsmødet tages blandt andet stilling til regnskab, budget og huslejestigning.

CYKEL OG KNALLERTPARKERING

Cykler kan placeres i afdelingens cykelkælder, der er indrettet Lyngbygårdsvej 132 og 137 eller ved cykelskuret foran opgang 128 og 135.

Knallerter skal placeres i cykelstativerne

Cykler og knallerter må ikke henstilles i trappeopgangene.

EJENDOMSKONTOR

Ejendomskontoret er dit lokale servicekontor. Her kan du få svar på alle spørgsmål vedrørende AKB og din bolig og få løst de fleste problemer.

Ejendomskontoret ligger Lyngbygårdsvej 126B.

Kontoret er åbent for personlige henvendelser på hverdage fra kl. 8.30 til kl. 9.30. Endvidere er kontoret åbent for telefonisk henvendelse fra kl. 9.30 til kl. 10.30 og torsdag tillige fra kl. 16.00 til kl. 18.00

for både telefonisk som personlig henvendelse.

Du kan kontakte ejendomskontoret på telefon 45 87 56 59 i den daglige telefontid fra kl. 9.30 til kl. 10.30 eller sende os en mail på ek-lyngby@almenbo.dk

Opstår der et akut problem uden for kontortiden, kan du indtale en besked på den automatiske telefonsvarer. Telefonsvareren bliver aflyttet løbende. Ved akut opstået skade, som ikke kan vente til førstkommande hverdag efter åbningstid, skal vagtselskabet Belfor kontaktes på tlf. 70 122 122.

AKBs ansatte er lette at skelne fra øvrige håndværkere.

Medarbejderne bærer AKBs arbejdstøj som er forsynet med et AKB-logo.

ELEVATOR

Lyngbygårdsvej 135-137 har elevator.

Eventuelle fejl ved elevatoren skal straks anmeldes til ejendomskontoret. Ved elevatorsvigt uden for kontorets åbningstid kontaktes elevatorfirmaet

FORSIKRINGER

Fortun Midtby har en forsikring, der dækker bygningerne ved brand, vand- og stormskade m.m.

Denne forsikring dækker ikke skader på dit indbo. Du bør derfor i egen interesse selv tegne en husstands- og ansvarsforsikring, hvis du ikke allerede har en sådan.

Afdelingen har en kollektiv glasforsikring, der dækker skader på vinduer, hvis skadevolderen ikke er kendt.

Er skadevolderen kendt, dækkes udgiften af dennes ansvarsforsikring.

Du behøver derfor ikke at betale for glasdækning i din private forsikring.

Afdelingen har ikke tegnet kollektiv kummeforsikring.

HUSDYR

Det er under visse betingelser tilladt at holde hund eller kat.

Det er også tilladt at holde almindelige små uskadelige og ufarlige kæledyr såsom kanarifugle og marsvin i boligen, hvis disse holdes i lukket bur, og

OPLYSNINGER OM AFDELINGEN

hvis deres lyde, lugt eller lignende ikke giver anledning til gene for naboerne.

Ved tvivlsspørgsmål kan du spørge på ejendoms-kontoret.

HUSORDEN

Husordenen beskriver, hvordan man skal tage hensyn til sine naboer m.m.

Disse regler kan i store træk udtrykkes således, at man skal tage de hensyn til sine naboer, som er nødvendige, når mange mennesker bor tæt sammen.

Husordenen besluttet af beboerne og kan kun ændres på et afdelingsmøde eller ved urafstemning.

Læs venligst Husordenen under afsnittet: DIVERSE.

KLAGER

Klager over tekniske fejl i boligen og lignende rettes til ejendomskontoret i åbningstiden.

Klager over brud på husordenen rettes i en skriftlig klage til ejendomskontoret. Ejendomskontoret skriver herefter et brev til den beboer, der klages over.

Fortsætter problemerne, eller er disse så alvorlige, at klageren ønsker at rejse en formel husordenssag, kræver dette en skriftlig henvendelse til ejendomskontoret underskrevet af mindst to beboere der ikke er fra samme husstand. Ejendomskontoret udfærdiger herefter en skriftlig påtale til den beboer, der er klaget over.

Fortsætter problemerne trods påtalen, og ønsker klageren, at der skal gennemføres en husordenssag med eventuel opsigelse af problemvolderen til følge, kræver dette en fornyet skriftlig henvendelse til ejendomskontoret fra mindst 2 beboere, der samtidig skal være villige til at vidne i en boligretssag.

Klager over ejendommens personale rettes skriftligt til ejendomslederen. Klager over ejendomslederen rettes skriftligt til Almenbo.

NØGLER

Din hoveddørnøgle passer også til kælderens Lyngbygårdsvej 132, 137, postkassen og vaskeriet. Du kan købe ekstra nøgler på ejendomskontoret.

OPSLAGSTAVLER

På ejendomskontorets indgangsdør er diverse oplysninger og informationer placeret.

TÆPPEBANKNING

Tæppebankning, rystning af måtter, tæpper, og lignende må ikke finde sted ud over altaner og svalegange.

VAGTORDNING

Ved svigt af antenneforsyning kontakt You See Ved brud på vandinstallationer eller kloak kontaktes døgnvagt Belfor på 70 122 122.

Hvis der foretages unødvendige tilkald direkte til håndværkere, vil du blive pålagt selv at betale for såvel tilkald som for det udførte arbejde.

VASKERI

Fortun Midtbys beboervaskeri er beliggende Lyngbygårdsvej 132. Der er tale om betalingsvaskeri.

Vaskeriet åbner kl. 7.00 og maskinerne stopper automatisk kl. 22.00. Det vil sige, at sidste vask skal påbegyndes senest kl. 21.00.

I vaskeriet er der ophængt reserveringstavler. Reserveringen foregår ved, at du hænger den udleverede hængelås fast ud for dato, klokkeslæt og gruppe, hvor du ønsker at vaske.

Ønsker du alligevel ikke at vaske, bedes du fjerne låsen, så en anden kan bruge gruppen.

Har du reserveret vasketid, men ikke er begyndt at vaske senest en ½ time efter det på tavlen angivne klokkeslæt, må andre beboere benytte gruppen.

Du må kun benytte lavtskummende vaskepulver.

Brug af anden sæbe vil give et dårligt vaskeresultat og større vedligeholdelsesudgifter.

Brugsanvisningerne i vaskeriet skal følges og eventuelle fejl ved maskinerne skal straks anmeldes til ejendomskontoret.

Af sikkerhedsmæssige årsager er det ikke tilladt, at børn under 16 år opholder sig alene i vaskeriet.

Brug af vaskeriet sker i øvrigt på eget ansvar.

OPLYSNINGER OM AFDELINGEN

Udgifterne betales via vaskekort.

Det er tilladt at installere egen vaskemaskine og tørretumbler i boligen. Der skal dog indhentes skriftlig tilladelse på ejendomskontoret forinden.

Tilslutningen og placering af afløb og aftræk skal ske som vist på afdelingens anvisninger, som fås på ejendomskontoret.

Tilslutning til vand og el skal foretages af autoriseret installatør.



OPLYSNINGER OM BOLIGEN

AFFALD OG GENBRUG

Alt husholdningsaffald lægges i en lukket pose eller pakkes omhyggeligt ind, inden det kastes i nedfaldsskakten, således at posen kan tåle det lange styrt uden at gå i stykker.

Større ting, som vil have vanskeligt ved at passere samt skarpe genstande, glas og lignende, må under ingen omstændigheder kastes i skakten.

Løst papir, aviser, blade, reklamer og lignende, samt flasker og glas skal lægges i de genbrugscontainerne, som kommunen har placeret på Lyngbygårdsvej.

Brugte batterier lægges i battericontaineren, som er opstillet ud for Butikscenteret på Lyngbygårdsvej.

Større affald som møbler, tæpper, papkasser og lignende køres til kommunens affaldsplads ved Firskovvej.

Småt brandbart skal udmides i den lille container ved Lyngbygårdsvej 132.

Det er ikke tilladt at henstille affald eller andre effekter på trapper, i kælderarealer eller andre fællesarealer

ANTENNEANLÆG

Betaling for tv-grundpakken trækkes over husleje. Det vil fremgå af huslejeopkrævningen, at der også skal betales gebyr for tilslutning til hybridnettet og CopyDan-afgift. Øvrige kanaler og tv-pakker betales direkte til Yousee.

Der må ikke opsættes private antenner eller parabol udvendigt på bygningerne.

En forudsætning for god modtagelse er, at FM- og tv-modtager er korrekt tilsluttet antennestikdåsen, og at kablet er på 75 ohm.

Tilslutning må kun foretages med originale stik og kabler, idet tilslutning med uoriginale dele kan forstyrre dine naboers signalmodtagelse. Der må kun anvendes tilslutningsmateriel, som er godkendt af P&T.

Indgreb i antennestikdåserne må kun foretages af fagfolk. Det er ikke tilladt at jordforbinde apparaterne, heller ikke til radiatorer, vandrør eller lignende. Eventuelle udgifter til at finde frem til et apparat, der forstyrrer signalmodtagelsen, betales af det

pågældende apparats bruger.

Ved defekt antennestikdåse rettes omgående henvendelse til ejendomskontoret, der foretager reparationen.

BLANDINGSBATTERIER

Rengøring af armaturerne foregår udelukkende med en ren fugtig klud. Brug aldrig skurepulver, "Rens let" eller lignende produkter, der sliber overfladen. Den daglige rengøring lettes, hvis man en gang om måneden polerer armaturer med sprit. Blandingsbatterierne er forsynet med en si, også kaldet en perlator. Si'en opfanger urenheder i vandet og fungerer samtidig som vandsparer.

Si'en på afløbstuden skrues af og renses mindst en gang om måneden på grund af vandets kalkindhold. Dette gøres lettest ved at lægge si'en i lidt eddike natten over.

Afkalkningsmidler til kaffemaskiner kan også anvendes. Si'en skal altid skrues på igen så hurtigt som muligt.

Hvis en hane drypper, skal du henvende dig på ejendomskontoret. Dryppende haner forårsager unødigt vandspild.

BORING I VÆGGE

Af hensyn til de indstøbte el-installationer må der ikke bores eller fastgøres med søm og skruer lodret over og under udløbsrossetter og afbrydere eller nærmere end 10 cm fra dørindfatninger.

I letbetonvægge kan ophængning af lette genstande klares med søm og skruer. Tungere genstande ophænges med skruer og specielle bøsninger, for eksempel Fischer/Gasbetondybel GB til letbetonvægge.

I betonvægge og lofter er det nødvendigt at bore huller til fastgørelsen. Til boring i beton anbefales det at benytte bor med duriumsspids og elektrisk slagboremaskine. Ophængning kan udføres med skruer i almindelige plastbøsninger til beton.

EL-INSTALLATIONER

Ved defekte el-installationer rettes henvendelse til ejendomskontoret.

Hvis fejlen skyldes slid og ælde, betales reparationen af afdelingen.

Hvis strømmen svigter helt eller delvis, bør du

efterse sikringerne.
Hav altid ekstra sikringer i boligen.

Til lysinstallation må kun anvendes 10 ampere sikringer. Til komfurer og lignende strømkrævende installationer må kun anvendes 16 ampere sikringer. Der må ikke anvendes andre sikringsstørrelser end der er angivet på sikringstavlen.

I tilfælde af fejl på el-installationen som kræver øjeblikkelig afhjælpning kontaktes en af afdelingens servicemedarbejdere.

Installationen i boligen er ekstrabeskyttet ved hjælp af et HFI-relæ, som er monteret i måler-skabet. Ved fejl i installationen eller de tilsluttede brugsgenstande vil HFI-relæet afbryde strømmen.

Fejlen findes således:

- Sluk alle kontakterne i boligen
- Tænd relæet
- Tænd kontakterne én ad gangen. Når relæet slår fra, er fejlen fundet
- Sluk den kontakt, som er skyld i at relæet slog fra, og tænd den ikke igen
- Slå relæet til igen

Reparer omgående fejlen eller meld problemet til ejendomskontoret.

EL-KOMFUR

Komfuret har 3 plader, 1 termostatplade, magasinskuffe samt ovn med grillelement. Ovnlågen har dobbeltglas og børnesikring.

Husk kun at anvende pander og gryder, der er beregnet til el-kogeplader. Bunden på gryder og pander skal altid være helt plan og skal udfylde hele kogepladen.

EMHÆTTE

Boligerne er ikke forsynet med emhætte som fast inventar. Det er tilladt at opsætte emhætte uden motor. Kontakt venligst ejendomskontoret for tilladelse til opsætning.

GULVAFLØB I BAD

Gulvafløb bør jævnligt renses for hår, sæberester m.v., da det ellers let kan komme til at lugte. Even-

tuel lugt fjernes let ved at hælde ca. 1 dl Rodalon i risten og lade det stå natten over.

KØLESKAB/FRYSER

Til boligen hører et kælderrum. Rummet er mærket med boligens nummer. Rummet skal være aflåst, også selv om du ikke benytter det.

NAVNESKILT

Der er opsat navneskilte ved entredøre til samtlige boliger.

Ønsker du ændring af navnene på døren, bedes du rette skriftlig henvendelse herom til ejendomskontoret.

OPVASKEMASKINE

Tilslutning af vand skal ske til koldt vandsledning ved blandingsbatteri under køkkenvask. Afløbsinstallation skal tilsluttes på køkkenafløb over vandlås.

Der er fremført elektriskerrør afsluttet med eldåse på væggen. Der er ingen ledninger i selve røret. Du skal selv sørge for ledningsfremføring og el-kontakt.

El- og vvs-installationer i forbindelse med ovennævnte tilslutninger skal foretages af autoriserede installatører.

Ejendomskontoret skal søges om tilladelse inden opsætning.

RADIATORER

Sådan fungerer termostatventilerne:

Når ventilen står på 1 får du ca. 7 grader i rummet.
Når ventilen står på 2 får du ca. 17 grader i rummet
Når ventilen står på 3 får du ca. 20 grader i rummet.
Når ventilen står på 4 får du ca. 23 grader i rummet.
Når ventilen står på 5 får du ca. 24 grader i rummet.

Hvis rørene er varme, men radiatoren kold, kan det skyldes, at der er opnået den temperatur i rummet, som termostatventilen er indstillet til.

Termostatventilen har derfor lukket for varmen. Ventilen åbner igen automatisk, når temperaturen i rummet falder.

Hvis der sidder en føler på fodpanelet under

OPLYSNINGER OM BOLIGEN

radiatoren, må den ikke tildækkes med gulvtæppe eller lignende. Tildækkes føleren virker termostaten ikke.

Er du i tvivl, eller opstår der problemer, så kontakt ejendomskontoret.

RENGØRING AF SVALEGANGE

Rengøring af svalegange foretages af afdelingens servicemedarbejder efter aftale.

RINGEANLÆG

Ringeklokke med batteri er anbragt over hoveddør i boligen.

Med mellemrum vil det være nødvendigt at udskifte batteriet. Du skal selv betale udgiften til nye batterier.

TELEFON

Der er telefonstik i nogle boliger.

Første stik i boligen er et såkaldt monopolskillemærkepunkt. Ved reparation af dette tilkaldes youSee. Reparation sker for din regning.

Installation udover dette stik i boligen er liberaliseret. Det vil sige, at enhver har lov at foretage udvidelse på telefonanlægget efter monopolskillemærket.

TRAPPEVASK

Etagehusene har ansat personale til at vaske trapperne.

Du skal selv afvaske din hoveddør.

TOILET

Toilettet er en særlig vandbesparende model, som kun anvender 3½ liter vand pr. skyl.

Der må ikke udskylles bind, éngangsbleer, kattegrus eller andre ting, der kan stoppe afløbet.

TØRRETUMBLER

Opsætning af tørretumbler er tilladt. Der skal dog indhentes skriftlig tilladelse på Ejendomskontoret først.

UDLUFTNING

Undgå problemer med fugt.

Moderne boliger er velisolerede og tætte. Det giver mindre udgifter til varme og mindre træk, men det kan også give problemer.

Nye vinduer eller anbringelse af tætningslister på døre og vinduer kan gøre en bolig så tæt, at der er

behov for flere udluftninger end før.

En person udvikler dagligt 3-4 liter vand i form af vanddamp fra madlavning, vask og ånde. Hvis denne vanddamp ikke ledes bort, vil der opstå fugtskader. En bolig er for dårligt udluftet, hvis der er dug på ruderne.

Gør det derfor til en regel at følge nedenstående anvisninger.

Begræns produktionen af vanddamp i køkken og badeværelse og sørg for at fjerne den vanddamp, som opstår. Selv om der skal spares på varmen, må dette ikke føre til fugtig rumluft og dårlig luftkvalitet. Opvarmning af frisk luft koster ikke særligt meget.

Udsugning i køkken og badeværelse sker gennem udsugningsventiler. Det er vigtigt, at du ikke lukker udluftningsventilerne.

Ventilerne bør støvsuges jævnligt. Kontroller at udsugningsventiler er fuldt åbne, og rene. Luft godt ud i køkkenet efter madlavningen.

I vinduesrammer er indsat friskluftsvendiler, der muliggør ventilation, uden at vinduerne åbnes.

Lad ventilerne stå konstant helt eller delvist åbne. Det giver en konstant lille luftfornyelse uden store varmetab.

Desuden skal boligen udluftes flere gange om dagen, men lad ikke vinduet stå åbent for længe.

5-10 minutters udluftning er tilstrækkeligt til at luften fornyes, uden at vægge og gulv bliver afkølet. På den måde koster det meget lidt at varme den friske luft op.

Du må ikke lukke helt for varmen i ubenyttede rum, idet der derved kan opstå fugtskader.

I nattens løb dannes der meget vanddamp i soveværelset.

En stor del samler sig i sengetøjet, som derfor bør udluftes grundigt. Det er desuden en god regel at vende madrassen hyppigt.

Der bør ikke tørres tøj i boligen.

OPLYSNINGER OM BOLIGEN

VASKEMASKINE

I badeværelset er der tilslutningsmulighed for el, vand og afløb for vaskemaskine.

Der er fremført elektrisk rør afsluttet med el-dåse på væggen. Der er ingen ledninger i selve røret. Du skal selv sørge for ledningsfremføring og el-kontakt.

Tilslutning af vand kan ske under brusearrangement.

Afløbsinstallation skal fastgøres efter den skriftlige anvisning, du får udleveret på ejendomskontoret.

El- og vvs-installationer i forbindelse med ovennævnte tilslutninger skal foretages af autoriserede installatører.

VENTILATION

Boligen har mekanisk ventilationsanlæg, som udsuger og skifter luften.

Det er ikke tilladt at koble emhætte med motor eller tørretumbler på ventilationskanaler, da anlægget dermed sættes ud af drift.

Stop ikke udsugningsventilerne med klude eller lignende.

FORSIKRINGSDÆKNING VED SKADER PÅ BYGNINGERNE

Vejret i Danmark har gennem en årrække ændret sig. Vi får oftere og kraftigere skybrud end tidligere. Ved vand- eller skybrudsskade i kældre forlanger mange forsikringselskaber i dag, at forsikringstageren (beboeren) hæver sine ejendele mindst 10 cm over kældergulvet, for at der kan ydes erstatning for de beskadigede ting. En løsning på dette kan eventuelt være at placere sine ejendele på træpaller. Dermed kan man ofte undgå, at ejendele bliver beskadigede og samtidig slippe for besværet med rengøring, oprydning og anmeldelse til forsikringselskab mv.

Som lejer er man selv ansvarlig for sit indbo og andre ejendele i lejligheden samt ting henstillet i kældre og lofter.

Ved skade på ejendommen bliver lejerens ejendele ikke dækket af ejendommens forsikring.

Hvis uheldet alligevel er ud og der opstår en brand eller vandskade i den ejendom, som man bor i, kan man spare sig selv for en masse efterfølgende besvær og økonomiske problemer ved at have tegnet en indbo- eller familieforsikring.

En indbo- eller familieforsikring dækker også, hvis man ved indbrud i bolig får stjålet sine ejendele. Endvidere dækkes cykeltyveri, ødelagte briller og mange andre ting - afhængigt af hvilket forsikringselskab, som man har tegnet forsikring i. Almenbo anbefaler derfor, at man tegner en indbo- eller familieforsikring.



AKBS HISTORIE

AKBS HISTORIE

RØDDER I ARBEJDERBEVÆGELSEN

Boligselskabet AKB, Arbejdernes Kooperative Byggeforening S.m.b.a., har dybe rødder i den danske arbejderbevægelse. Selskabet opstod i perioden efter de voldsomme konfrontationer mellem arbejdere og arbejdsgivere i slutningen af forrige århundrede, der kulminerede i storlockouten i 1899.

Begivenhederne førte til det historiske septemberforlig i 1899 og blev begyndelsen til større tryghed i jobbet for arbejderne.

Men arbejderfamilierne havde en anden fjende husværterne. De kunne skalte og valte med lejerne, som de fandt det for godt.

Da der dengang ikke var noget, der hed arbejdsløshedsdagpenge eller bistandshjælp, var der heller ingen steder at hente hjælp til huslejen. Arbejdsløshed resulterede derfor ofte i manglende huslejebetaling. Det var ikke ualmindeligt at se arbejderfamilier, der var sat på gaden, når huslejen ikke kunne betales til tiden.

Boligerne var kummerlige. der var oftest tale om spekulationsbyggeri, der udelukkende skulle sikre husejerne en god fortjeneste. Almindelig vedligeholdelse blev ofte forsømt, og mange boligområder udviklede sig hurtigt til slum.

Det var en boligpolitik, eller måske snarere mangel på boligpolitik, der vakte harme hos mange. I begyndelsen af århundredet kunne man forudse en katastrofal mangel på boliger, samtidig med at samfundet var præget af stor arbejdsløshed.

Der manglede også arbejde i de kooperative virksomheder, som fagforeningerne omkring århundredeskiftet havde stiftet som ikke-profitskabende konkurrenter til de private virksomheder.

STIFTELSEN AF AKB

Ideen til stiftelsen af AKB kom imidlertid fra en person udenfor arbejderbevægelsen. Overretssagfører Frits Ortmann, der var advokat for Frederiksholm Teglværk, fik ideen til, at arbejderbevægelsens egne virksomheder skulle bygge boliger til arbejderbefolkningen på teglværkets arealer sydvest for det daværende København.

Denne ide førte til, at AKB i 1913 blev stiftet af en række kooperative virksomheder i byggefagene: murersvendenes, tømrersvendenes, og bygnings-snedkernes aktieselskaber, samt smedens aktieselskab "Aurora" og elektrikerens aktieselskab "Alliance".

Byggeforeningens formål var, som det fremgik af foreningens første formålsparagraf: "at opføre beboelsesejendomme for medlemmer af arbejderstanden på dertil egnede grunde."

GODE OG SUNDE KVALITETSBOLIGER

Frederiksholmbyggeriet er et monument for den tids kvalitetsbyggeri og vakte både dengang og nu stor beundring både i Danmark og i udlandet. Det var samtidig beundring og lovord om denne spekulationsfri indsats for at sikre arbejderbefolkningen sunde og gode boliger til en rimelig pris.

I arbejderbevægelsen var der imidlertid stor skepsis over huslejens størrelse. En to-værelses lejlighed kom til at koste 28 kroner om måneden. Det var 8 kroner mere, end man skulle betale for en 2-værelses lejlighed på Vesterbro, som godt nok var mindre og dårligere. Dengang var en normal ugeløn for en arbejder ca. 30 kr.

Alligevel blev der rift om boligerne. Og det ene byggeri fulgte det andet, både på Frederiksholm og andre steder i København. Helt naturligt blev gaderne i det nye kvarter på Frederiksholm opkaldt efter arbejderbevægelsens pionerer.

VOKSENDE BYGGEVIRKSOMHED

Oprindeligt var AKB's byggeaktivitet begrænset til Københavns Kommune. Med det historiske Kanslergadeforlig i 1933 og den første boligbyggerilov i 1946 fik samfundet mere styr på boligpolitikken, og mulighederne for finansiering blev bedre.

I samme takt voksede AKB og bredte sig efterhånden til flere omegnskommuner i form af stiftelsen af nye AKB-selskaber i de kommuner, hvor AKB byggede boliger.

I dag består AKB af 10 selvstændige boligorganisationer i hovedstadsområdet samt et fælles forretningsførerselskab, der varetager de praktiske opgaver i forbindelse med drift og administration af de cirka 15.000 boliger.

AKBS HISTORIE

UDVIKLING AF BEBOERDEMOKRATI

AKB var fra begyndelsen ledet af en bestyrelse udpeget af de kooperative firmaer, der havde stiftet byggeforeningen. Først i slutningen af 1950'erne indførtes beboerråd med høringsret.

I starten af 1970'erne indførtes afdelingsbestyrelser, men først i perioden fra 1984 til 1990 fik beboernes repræsentanter flertal i de lokale selskabers bestyrelse.

I samme periode blev der dannet et selvstændigt forretningsførerselskab, som bestyrelserne i de lokale selskaber frit kan vælge at indgå administrationsaftale med.

I 1994 blev den oprindelige garantikapital betalt tilbage til stifterne af AKB. De kooperative firmaer er dermed ikke længere medejere af AKB, der nu udelukkende ejes af beboerne i AKB.



BEBOERDEMOKRATI

AFDELINGSBESTYRELSE OG AFDELINGS-MØDE

Beboerdemokratiet i den enkelte boligafdeling er bygget op omkring afdelingsmødet og afdelingsbestyrelsen.

Afdelingsbestyrelsen vælges af og blandt beboerne på beboermødet. Det er afdelingsbestyrelsens opgave mellem beboermøderne at varetage det løbende samarbejde med AKBs administration om vedligeholdelsesplaner, udarbejdelse af budgetter og regnskaber mm.

Afdelingsmøde: Der afholdes 1 afdelingsmøde om året. På afdelingsmødet tages blandt andet stilling til regnskab, budget og huslejestigning.

Husorden: Husorden besluttet af beboerne og kan kun ændres på et afdelingsmøde eller ved udførelse af afstemning.

BEBOERDEMOKRATI

Beboerdemokrati er i dag en fast bestanddel af livet i en almen boligafdeling. Beboerdemokratiet giver dig og dine naboer afgørende indflydelse på alt, hvad der sker i jeres boligafdeling.

AFDELINGSBESTYRELSE OG AFDELINGS-MØDE

Beboerdemokratiet i den enkelte boligafdeling er bygget op omkring afdelingsmødet og afdelingsbestyrelsen.

Afdelingsbestyrelsen vælges af beboerne på et afdelingsmøde, og afdelingsbestyrelsen varetager det løbende samarbejde med den lokale administration.

Beboerne i afdelingen træffer selv beslutning om bla.:

- hvilke vedligeholdelses-, forbedrings- og fornyelsesarbejder, der skal sættes i gang.
- Indretning af legepladser og brug af fællesarealer.
- Antal tv-kanaler
- Tilskud til beboeraktiviteter og beboerklubber samt til afdelingsbestyrelsens udgifter.
- Afdelingens standard for renholdelse og beboerservice
- Budget, huslejestørrelse og vaskeripriser
- Husorden for afdelingen

Afhængig af de lokale demokratiske traditioner kan beboerne i afdelingen på et afdelingsmøde selv vælge, om disse beslutninger skal træffes på et afdelingsmøde, ved urafstemning, eller træffes af afdelingsbestyrelsen.

Efter lovgivningen skal visse beslutninger dog altid godkendes på et afdelingsmøde eller ved urafstemning. For eksempel skal afdelingens budget altid fremlægges til godkendelse på et afdelingsmøde.

I nogle afdelinger har man valgt at lægge beslutninger og ansvar for særlige område ud til de beboere, som er direkte berørt af beslutningerne, f.eks. klubråd, miljøråd, blok eller opgangsråd, genbrugsgrupper, legepladsudvalg osv.

Afdelingens beslutninger vedrørende budget, huslejestigninger, igangsætning af større arbejder og lignende skal efterfølgende godkendes af bestyrelsen i den lokale boligorganisation, da bestyrelsen har det juridiske ansvar for hver afdelings samlede drift.

Afdelingsbestyrelsen deltager desuden i ansættelse af ejendomsleder eller driftsleder.

VEDTAGELSE AF HUSORDEN

Beboerne i afdelingen beslutter også selv reglerne i husordenen på et afdelingsmøde eller ved urafstemning. Formålet med husordenen er at beskrive de hensyn, man nødvendigvis må tage til sine naboer, når mange mennesker bor tæt sammen.

I husordenen er tillige taget stilling til, om der må holdes hund eller kat i boligerne.

I husordenen kan der ikke stilles krav til den enkelte beboers opførsel udover hvad der almindeligvis betragtes som rimelig adfærd. Og den enkelte beboer kan ikke pålægges at udføre arbejdsopgaver, der ikke direkte er nævnt i huslejekontrakten.

LOKAL ADMINISTRATION OG SERVICEAFTALER

Det lokale ejendoms kontor leverer alle serviceydelser til beboerne. Gennem vedtagelse af afdelingens budget og indgåelse af serviceaftaler med Almenbo beslutter beboerdemokratiet selv personalenomeringen og om man ønsker at dele

BEBOERDEMOKRATIET

ejendoms kontor med andre afdelinger.

Der er indgået en serviceaftale med ejendoms kontoret. Serviceaftalen er en lokal samarbejdsaftale, som beskriver, hvilke ydelser den lokale og centrale administration altid leverer som en minimumsstandard og hvilke ydelser afdelingsbestyrelsen ønsker derudover.

I serviceaftalen indgås for eksempel aftaler om ejendoms kontorets åbningstider og service til beboerne, renholdelse i afdelingen osv.

Afdelingens serviceaftale kan ses på ejendoms kontoret og hos afdelingsbestyrelsen.

Det er også den lokale boligorganisations repræsentantskab, der beslutter hvilket forretningsfører selskab, man ønsker at benytte.

DEMOKRATIET I ORGANISATIONSBESTYRELSEN

Afdelingens boliglejere samt disses myndige husstandsmedlemmer er valg bare til såvel afdelingsbestyrelse som organisationsbestyrelse.

Bestyrelsen for boligorganisationen vælges af den

øverste myndighed, repræsentantskabet, der er sammensat af beboerrepræsentanter fra alle boligafdelinger.

Opstår der uenighed mellem en afdelingsbestyrelse og organisationsbestyrelsen om budget og regnskab, skal kommunalbestyrelsen træffe afgørelsen.

DEMOKRATIET I FORRETNINGSFØRERSELSKABET

Boligorganisationen har valgt Almenbo til at administrere boligafdelingerne. I Almenbo har beboerdemokratiet også den afgørende indflydelse.

Bestyrelsen for Almenboer sammensat af repræsentanter fra de boligorganisationer Almenbo administrerer.

Vil du vide mere om reglerne for beboerdemokrati så henvend dig til din afdelingsbestyrelse eller på ejendoms kontoret, hvor du kan låne materialer om dette.



FRAFLYTNING

I dette afsnit gennemgås de praktiske detaljer ved en fraflytning.

AFLÆSNING OG AFMELDING AF EL

Inden du flytter, skal du selv foretage aflæsning af el-måler og meddele aflæsningsresultatet og din nye adresse til Dong Energy.

FLYTTEAFREGNING

Dit indskud tilbagebetales i forbindelse med flytteafregningen.

Du vil modtage flytteafregning hurtigst muligt efter, at du er flyttet og den fraflyttede bolig er genudlejet.

FRAFLYTNINGSSYN

Når du fraflytter din bolig, foretager ejendomskontoret et fraflytningssyn.

Inden fraflytningssynet skal du rydde og rengøre boligen samt kælderrum.

Du får skriftlig besked om hvornår der afholdes fraflytningssyn.

Kan du ikke selv deltage, kan du give fuldmagt til en anden person.

Senest ved fraflytningssynet skal du aflevere samtlige nøgler til boligen, indgangsdøren samt vaskelås.

Ved fraflytningssynet får du udleveret en kopi af fraflytningsrapporten.

Skal der foretages istandsættelsesarbejder, vil du få oplyst udgiften skriftligt senest 14 dage efter synet.

FREMVISNING AF BOLIGEN

Ved opsigelsen skal du oplyse, hvornår boligen kan besigtiges af interesserede boligsøgende.

FØRSYN

I mange tilfælde er det en fordel at få et førsyn, allerede inden du flytter. Ved førsynet foretages en vurdering af, om der er noget i lejemålet, der skal istandsættes ved fraflytning. Førsynet foretages, mens du stadig bor i boligen. Det er derfor kun vejledende.

Får du tilbudt en anden bolig i AKB, bliver du Du kan også selv bede ejendomskontoret om et førsyn, hvis du tænker på at flytte.

ISTANDSÆTTELSE OG VEDLIGEHOLDELSESKONTO

Hvis boligen er normalt vedligeholdet, skal der ikke foretages istandsættelse ved fraflytning.

Når du har underskrevet en opsigelse, lukkes vedligeholdelseskontoen, og vedligeholdelseskontoen overdrages herefter til den nye indflytter.

Når fraflytningssynet er gennemført, har du ikke længere adgang til boligen.

Hvis du er i tvivl, om der er istandsættelsesarbejder, du selv hæfter for, og vil du selv foretage istandsættelsen, inden du flytter, er det en fordel for dig at få et førsyn.

OPSIGELSE

Opsigelse af lejemålet skal ske skriftligt til AKB's udlejningsafdeling eller til ejendomskontoret. Her kan du også få et opsigelseskema, så du sikrer dig, at din opsigelse sker korrekt.

Opsigelsen skal ske med 3 måneders varsel til den 1. i måneden.

Opsigelsen skal altid være underskrevet af samtlige personer der er anført på lejekontrakten.

VARMEAFREGNING

Afregningen for varmemeforbrug fremsendes enten sammen med flytteafregningen eller fremsendes separat hurtigst muligt efter. Varmemåleren aflæses ved udløbet af den periode, du betaler husleje for. Varmeudgiften udregnes på baggrund af sidste års varmepriser plus en skønnet prisregulering.

Er du ikke tilfreds med varmeafregning efter denne metode, kan du forlange, at den endelige varmeafregning udskydes til udarbejdelsen af årets varme-regnskab i april eller maj måned.

HUSLEJEBETALING

HUSLEJEFASTSÆTTELSE

Beboerne i den enkelte boligafdeling fastsætter selv huslejen gennem den årlige vedtagelse af afdelingens budget.

Huslejen er omkostningsbestemt. Det betyder, at der kun kan opkræves en husleje, der præcist svarer til afdelingens udgifter.

Beboerne kan tillige beslutte ekstraordinære huslejevforhøjelser i årets løb, hvis der vedtages ekstraordinære vedligeholdelses- og fornyelsesarbejder, eller sker store stigninger på ejendomsskatter, vandafgifter og lignende, der ikke er taget højde for i budgettet.

Huslejestigningerne skal dog godkendes af den lokale organisationsbestyrelse, inden de kan træde i kraft.

INDBETALINGSKORT

Hvis du ikke er tilmeldt BetalingsService udsender Almenbo girokort, således at du har det inden den 1. i måneden.

På girokortet er der en specifikation, så du kan se beløbene for husleje, acontovarme, CopyDan og antennebidrag m.m.

VARSLING AF STIGNINGER

Stigninger i huslejen skal meddeles skriftligt med 3 måneders varsel, mens ændring i varmeopkrævningen kan ske med 1 måneds varsel.

BETALINGSFRIST

Huslejen skal betales senest den 3. hverdag efter forefaldsdag (den 1. i måneden)

Hvis huslejen ikke betales til tiden opkræves et gebyr.

Den 10. – 11. i den efterfølgende måned overgår sagen til behandling i fogedretten.

AFDRAGSORDNING

Hvis du kommer bagud med huslejen bør du hurtigst muligt kontakte Almenbos huslejeafdeling. Der vil så være mulighed for at indgå i en betalingsordning. Betalingsordningen kan oprettes, når restancen maksimalt udgør 1 måneds husleje, og der skal underskrives et frivilligt forlig.

Afdraget bliver automatisk opkrævet hver måned, og det skyldige beløb bliver forrentet med diskonto plus 5 %. En betalingsordning kan løbe over 3 til 6

måneder, men i helt særlige tilfælde kan ordningen udvides op til 12 måneder.

Ved oprettelse af en betalingsordning betales et gebyr.

BETALINGSSERVICE

Du kan undgå besværet med at huske at betale husleje til tiden ved at tilmelde dig BetalingsService.

Alle gebyrer er oplyst med de satser som gælder i 2011.



INDFLYTNING

I dette afsnit gennemgås de praktiske detaljer ved en indflytning.

BEBOERHÅNDBOG

Ved nøgleudleveringen får du udleveret en beboerhåndbog, med mindre du flytter til en anden bolig i samme afdeling.

Beboerhåndbogen er din personlige ejendom, og du kan supplere den med dine private papirer, pjecer og informationsskrivelser fra AKB og så videre.

INDFLYTNINGSSYN

Ca. 14 dage efter at du er flyttet ind, foretager ejendomskontoret et indflytningssyn. Hvis du har bemærket skader eller mangler i boligen, skal du gøre opmærksom på det. Skaderne eller manglerne vil enten blive udbedret eller skrevet op i en indflytningsrapport, så du ikke kommer til at hæfte økonomisk ved fraflytning.

Kan du ikke selv deltage i indflytningssynet, kan du give fuldmagt til en anden person.

Du får udleveret en kopi af indflytningsrapporten.

Ca. 2 måneder efter indflytningen besøger ejendomskontoret dig igen og undersøger, om skader og mangler er blevet udbedret tilfredsstillende, og om du har andre spørgsmål.

ISTANDSÆTTELSE OG VEDLIGEHOLDELSESKONTO

AKB's boliger er genbrugsboliger, som er præget af normal slid og ælde. Når boligen fraflyttes, istandsættes kun de skader, som skyldes misligholdelse.

Du kan bruge penge fra vedligeholdelseskontoen fra den dag, du overtager boligen.

Hvis der skal foretages istandsættelse for fraflytters regning, vil det ske umiddelbart efter, at du har overtaget boligen. Ejendomskontoret kan give dig nærmere oplysninger herom.

NØGLEUDLEVERING

Nøgler til boligen samt skaknøgle og vaskelås kan afhentes på ejendomskontoret, fra den dag boligen overtages ifølge kontrakten.

Indflytning kan finde sted fra klokken 12.00. Ved



afhentning af nøgler skal du fremvise kontrakt og kvittering for indbetaling af kontraktbeløbet.

Har fraflytteren givet lov til, at du må benytte boligen før overtagelsesdatoen, kan du få udleveret nøglerne inden overtagelsesdagen mod aflevering af skriftlig tilladelse fra fraflytteren.

TILMELDING AF EL OG VARME

Inden du flytter ind, skal du foretage aflæsning af el-måler og sende aflæsningsresultatet til Dong Energy sammen med en meddelelse om, at du har overtaget boligen.

Aflæsning af varmemåleren vil finde sted inden for de første 14 dage efter overtagelse.

REGLER OM UDLEJNING, VENTELISTER, BYTTE, FREMLEJE MV.

AFVISNING

Almenbo kan i nogle tilfælde afvise udlejning, for eksempel hvis mere end to personer pr. beboelsesrum skal bo i lejligheden.

ALDER

Man skal være fyldt 15 år for at blive opnoteret på venteliste.

ANCIENNITET

Med anciennitet menes det antal år, man har været opnoteret på ventelisten. Den, der har den højeste anciennitet, dvs. været opnoteret længst tid, står først på listen til en ledig bolig. Dette gælder både for ventelisten og for oprykningsventelisten.

BERO

Hvis man ikke ønsker at få tilbud om boliger, kan dette meddeles til Almenbo.

BOLIGORGANISATION

En boligorganisation består af de afdelinger, der er beliggende i samme kommune.

BOLIGSTØTTE

Oplysninger om muligheden for at støtte til huslejen og eventuelt indskudslån, fås ved henvendelse til den kommune, hvori boligen er beliggende. Husk at medbringe oplysninger om det aktuelle lejemål. I Almenbos udlejningsafdeling og på de lokale ejendomskontorer ligger der pjecer om boligstøtte.

BYTNING

Beboere i almene boligafdelinger kan bytte med beboere i andre almene boligafdelinger eller i private udlejningsbyggerier. Man skal dog have boet i lejligheden i mindst to år. Man kan ikke bytte med beboere i private andelsboligforeninger eller ejerboliger.

FLEKSIBLE UDLEJNINGSREGLER

Folketinget har vedtaget, at det fremover er muligt at fravige de almindelige ventelister og fastsætte nogle særlige fleksible udlejningskriterier. Dog kan disse kriterier kun fastsættes efter aftale og godkendes i kommunalbestyrelsen og den enkelte boligorganisations bestyrelse. Formålet med reglerne er at føre en langt mere helhedsorienteret og målrettet udlejningspolitik, herunder at sikre en mere afbalanceret beboersammensætning i de almene bebyggelser.

Ligeledes kan aftaler om fleksibel udlejning også indgås for at fremme helt lokale formål, for eksempel ønsker om at fastholde et godt ældre miljø i en boligafdeling.

Almenbos udlejningsafdeling kan oplyse hvilke kriterier der anvises efter.

FORTRINSRET

Visse grupper boligsøgende har fortrinsret. Det er nuværende beboere i en afdeling eller en boligorganisation, børnefamilier til store lejligheder og ældre/handicappede til boliger, der er indrettet specielt til denne gruppe ansøgere.

FRAFLYTNINGSSYN

Når man fraflytter sin bolig, foretages der et fraflytningssyn, hvor det konstateres, om der er istandsættelsesarbejder, der skal udføres. Det kan være manglende vedligeholdelse eller misvedligeholdelse.

FREMLEJE

Der er i visse situationer mulighed for at fremleje sin bolig i indtil to år, når årsagen er sygdom, arbejde i udlandet, studieophold, midlertidig forflyttelse eller lignende.

Reglerne om fremleje findes i Lejelovens paragraf 69-72. Ejendomskontoret har ansøgningsskema, og når dette er udfyldt og afleveret tilbage, vil det blive vurderet, om der kan gives tilladelse til fremleje. Du har ret til delvis fremleje, hvis din bolig er blevet for stor. Du må dog højst fremleje halvdelen af boligen, og samlet set må der højst bo en person pr. beboelsesrum.

Du skal give meddelelse til ejendomskontoret, hvis du fremlejer en del af din bolig. Du kan få et skema i Almenbos udlejningsafdeling eller på ejendomskontoret, som kan bruges til meddelelse om delvis fremleje.

I forbindelse med fremleje, er det vigtigt at huske, at lejeforholdet stadig er mellem dig og Almenbo. Det betyder, du er ansvarlig for, at der bliver betalt husleje, at husordenen bliver overholdt, og at boligen ikke bliver misligholdt. Det er derfor vigtigt, at du er opmærksom på, hvem du fremlejer din bolig til. Fremlejereglerne gælder ikke for beboere i ungdomsboliger og værelser.

REGLER OM UDLEJNING, VENTELISTER, BYTTE, FREMLEJE MV.

FØRSYN

Førsyn foretages, mens man bor i lejligheden. Der foretages en vurdering af, om der skal istandsættes i forbindelse med fraflytning. Ved flytning til en anden bolig i AKB Lyngby, skal der altid gennemføres førsyn, før den nye lejekontrakt kan underskrives.

GEBYR

Folketinget har besluttet, at der skal betales gebyr for at blive opnoteret på en venteliste til en bolig i en almen boligorganisation. Gebyrerne er administrationsgebyrer og tilbagebetales ikke når man har fået en bolig. Heller ikke hvis man ønsker at blive udmeldt.

Gebyrerne varierer alt efter hvad det er for ventelister, man bliver skrevet op til.

HUSSTANDENS STØRRELSE

Husstandens størrelse betyder noget for, hvilken boligstøtte, men er berettiget til. Flere kommuner har indført fleksible regler for hvor stor boligen skal være i forhold til familiens størrelse. Hvis man er skrevet op til en anden bolig er det vigtigt at meddele, hvis der sker ændringer i husstandens størrelse. Ved delt forældremyndighed eller samkvem med børn anvises begge forældre i forhold til de børn der er.

HANDICAPPEDE

Boliger, der er ombygget efter bilstandsloven eller er særligt indrettet (adgangs- og indretningsmæssigt) til ældre og handicappede, skal fortrinsvis udlejes til disse ansøgere.

KOMMUNAL ANVISINGSRET

Udlejningsreglerne giver Kommunerne ret til at anvise lejere til boliger. Almenbo har indgået aftale med de enkelte kommuner om hel eller delvis udlejning.

KOMMUNAL GODKENDELSE

Hvis kommunen har besluttet, at den vil godkende hver enkelt udlejning, kan den afvise ansøgere, hvis der ikke er den fonødnede sammenhæng mellem indtægt og husleje. Det kræver en konkret vurdering af den boligsøgendes økonomiske og personlige forhold, og den boligsøgende skal have skriftlig besked fra Kommunen. Kommunen har fem dage til at afgøre sagen.

Nummerorden

Boligerne skal, når man ser bort fra de særlige fortrinsrettigheder, der er nævnt, udleje til de boligsøgende, der har været opnoteret længst tid på ventelisten.

OPNOTERINGSNUMMER

Opnoteringsnummeret er det nummer, der tildeles, når man bliver opnoteret til en bolig. Ved alle henvendelser bedes opnoteringsnummeret oplyst.

OVERDRAGELSE

Overdragelse af pladsen på ventelisten og oprykningsventelisten kan udelukkende ske mellem ægtefæller og faste samlevende- og udelukkende i tilfælde af dødsfald eller hvis den ene part flytter til et plejehjem, en ældrebolig eller lignende – altså ikke ved separation eller skilsmisse.

Boligen kan overdrages mellem ægtefæller og fast samlevende – og udelukkende i tilfælde af dødsfald eller hvis den ene part flytter til et plejehjem, en ældrebolig eller lignende – altså ikke i tilfælde af separation eller skilsmisse.

Boligen kan overdrages mellem ægtefæller og fast samlevende i tilfælde af dødsfald, separation, skilsmisse eller ved den ene parts fraflytning. Ved dødsfald kan der også ske overdragelse til børn og andre, der er blevet forsørget af afdøde.

Du kan få yderligere råd og vejledning i Almenbos udlejningsafdeling og på ejendomskontoret, samt få et skema til frasigelseserklæring, hvis kontrakten skal overdrages. Med fast samlevende forstås par, der har haft fælles husstand i mindst to år. Reglerne om overdragelse gælder ikke for beboere i ungdomsboliger og værelser.

SOCIALE KRITERIER

Boligorganisationen og kommunen kan aftale, at et forudbestemt antal ledige lejligheder anvises efter sociale kriterier.

TILBUD

Der udsendes tilbud på ledige lejligheder til de første på ventelisten. Der vil være en frist for, hvornår man skal svare. Herefter vil den person, der har længst anciennitet på ventelisten eller oprykningsventelisten, få tildelt boligen.

REGLER OM UDLEJNING, VENTELISTER, BYTTE, FREMLEJE MV.

TILBUD

Kommunalbestyrelsen fører tilsyn med, at boligorganisationen udlejer efter reglerne.

VENTELISTER

Skriv dig på venteliste til en bolig i AKB Lyngby via udlejningsafdelingen i Almenbo.

VENTETIDER

Det kan være vanskeligt at fortælle nøjagtigt, hvor lang ventetid der er til de enkelte boligafdelinger eller boligtyper. Det er dog muligt at skønne om ventetiden er mange eller få år. I Almenbos udlejningsafdeling kan man få oplyst den formodede ventetid.

ÆLDREBOLIGER

Almenbo udlejer boliger, der specielt er opført til ældre. Opskrivning til disse boliger skal ske gennem den kommune, hvori de er beliggende.

Der kan dog også være boliger, der er ombygget efter bostandsloven eller er særligt indrettet (adgangs- og indretningsmæssigt) til ældre og handicappede, der fortrinsvis udlejes til pensionister. AKB-boligafdelingerne har fået udarbejdet et tilgængelighedsatlas, der har registreret alle boliger med hensyn til forhold for personer der bruger rollator/kørestol mv. Forhør dig i Almenbos udlejningsafdeling,

Hvis du har specielle ønsker. Hvis opnoteringen skal ændres inden den årlige ajourføring, kan dette ske ved henvendelse til Almenbos udlejningsafdeling. Når Almenbo har modtaget de nye ønsker, vil der blive sendt en bekræftelse af ændringerne. Kontroller altid, om det er de rigtige ønsker, der er registreret.



AFDELINGSBESTYRELSENS SAMMENSÆTNING 2017-2018

FORMAND:

Helle Jensen
Lyngbygårdsvej 132 N

ØVRIGE BESTYRELSESMEDLEMMER:

Lotte Jakobsen
Lyngbygårdsvej 136, st. mf.

Martin Nordstrøm
Lyngbygårdsvej 132 H

Kontakt afdelingsbestyrelsen på e-mail:
midtbyen@almenbo.dk

Du kan finde alle referaterne fra afdelingsbestyrelsesmøderne og meget mere på vores hjemmeside

www.akb-lyngby.dk/for-beboere/fortun-midtby/



BEBOERKLAGENÆVNET

Der er skabt en ny mulighed for at få løst konflikter, der er gået i hårdknude i almene boligområder.

Siden 1. juli 1998 har kommunerne haft pligt til at oprette beboerklagenævnet. De skal både øge den enkeltes retssikkerhed og gøre det nemmere, hurtigere og billigere at få afgjort tvister mellem beboere indbyrdes og mellem beboere og boligorganisationer.

Indtil nu har utilfredse beboere været henvist til at klage til kommunen eller til at risikere mange penge ved at anlægge sag ved domstolene.

Hos beboerklagenævnet koster det kun 133 kr. (2010 pris) at få behandlet en sag, og man behøver ikke at have en advokat med.

Sager som beboerklagenævnet kan tage sig af:

- Boligens stand ved indflytning
- Husorden, chikane mv.
- Råderet (den enkeltes ret til at forbedre sin bolig)
- Lovligheden af beslutninger i beboerdemokratiet
- Varsling af lejeforhøjelse
- Vand- og varmeregnskab
- Betaling af fællesantenne
- Afslag på ledig bolig
- Fremleje og bytte af bolig
- Syn og istandsættelse ved fraflytning
- Tilbagebetaling af indskud

Afgørelser, som beboerklagenævnet kan træffe:

- Erklære om en beslutning i beboerdemokratiet er gyldigt
- Afgøre om en klager har ret
- Sende en advarsel til en beboer
- Give en beboer en betinget opsigelse (det vil sige, at opsigelsen kun føres ud i livet, hvis vedkommende gentager sin forsyndelse)
- Ophæve et lejemål (i værste fald udflytning uden varsel).

Men afgørelserne er ikke nødvendigvis endelige

Både en beboer og en boligorganisation, som er utilfreds med en afgørelse i beboerklagenævnet kan gå videre med sagen ved at gå til boligretten.

Dog er eventuelle advarsler endelige.

Beboerklagenævnet består af tre sagkyndige personer:

- En formand, som er jurist og udpeges af statsamtet
- En udlejer-repræsentant, som udpeges af Kommunen efter indstilling fra de lokale boligorganisationer (hvis der kun er en organisation indstilles personen af Boligselskabernes Landsforening).
- En lejerrepræsentant, som udpeges af Kommunen efter indstilling fra de lokale lejerforeninger. Derudover kan der være tilknyttet en socialt sagkyndig, som udpeges af kommunalbestyrelsen. Den socialt sagkyndige har dog ikke stemmeret.

Hvor skal jeg henvende mig:

Du skal ringe til Rådhuset. Her vil de stille dig om til det kontor, der har at gøre med beboerklagenævnet.



HUSORDEN

BOLIGEN

1. Ved benyttelse af radio, fjernsyn, gramofon, båndoptager eller musikinstrumenter skal man tage hensyn til sine naboer. Ved opstilling eller opsætning af højttalere skal man huske at lyden forplanter sig gennem væggen til de øvrige beboere.

2. Støjende adfærd bør begrænses og helt undgås efter kl. 22.00. I særlige tilfælde ved fester og lignende bør man sikre sig sine medbeboeres indforståelse og endvidere udvise særligt hensyn efter kl. 22.00.

3. Brug af støjende værktøj er kun tilladt mellem kl. 9.00 og kl. 19.00 og lørdag/søndag/helligdage kl. 10.00-14.00.

4. Brug af grill på altaner er ikke tilladt.

HAVER

1. Udearealer tilknyttet lejeboligen, f.eks. have eller terrasse skal vedligeholdes, så de altid fremstår pæne og ryddelige.

2. Hække, der vender mod vej og sti, skal være bøgehække og må maks. være 1.80 meter i højden. Beboerne står selv for eventuel nyplantning, udskiftning samt klipning af hækkene. Hækkene må ikke brede sig ud på vej, sti eller plads.

3. Hækkene mellem haverne må maks. være 1.80 meter i højden, og hver beboer vedligeholder sine sider af hækkene. Er der enighed mellem naboerne, kan hækkene mellem haverne erstattes af hegn (maks.: L. 3,60 m, H. 1.80 m). Beboerne står selv for etablering og vedligeholdelse af hækkene/hegnene, som altid skal fremstå i god stand.

4. Inden for hækkene må beboerne selv arrangere deres haver efter ønske, dog under iagttagelse af de almindelige ordensregler og på betingelse af, at der ikke disponeres til gene for naboerne. Eventuelle havelåger skal være indadgående.

5. Grene fra træer og buske må ikke brede sig til nabohaver, sti, vej eller plads, og højden af træer må ikke overstige underkanten af overboens altan eller førstesalen på lejligheder.

6. Af hensyn til hækkenes trivsel bør træer eller buske ikke plantes nærmere end 1 meter fra hækkene. Træerne må ikke blive højere end afstanden fra hækken + 1.80 meter for ikke at kaste skygge i naboens have.

7. Klatre- og slyngplanter må ikke overstige underkanten af overboens altan eller førstesalen på lejligheder og må ikke plantes, såfremt de kan have en skadelig virkning på beton, mursten eller andre overflader.

8. Fodring af katte og fugle ved henkastning af brød og madrester må ikke finde sted, da det kan tiltrække rotter.

9. Brug af grill må ikke finde sted på terrasser, i haver eller andre udearealer, men kun på eventuelle etablerede grillpladser og uder hensyntagen til de omkringboende.

10. Haveaffald og andet må ikke afbrændes i haverne.

VASKERI

1. Vaskeriet er kun til vask af beboernes eget tøj, og brug af vaskeriet sker på eget ansvar.

2. Det henstilles til beboerne, at instruksen for maskinernes brug følges, og at der ikke øves indgreb i maskinerne. Fejl ved maskinerne skal straks anmeldes til ejendomskontoret.

3. Der må kun anvendes lavtskummende vaske-midler i maskinerne.

4. Børn under 15 år må ikke betjene vaskemaskinerne i vaskeriet og har kun adgang til vaskeriet under konstant og forsvarligt opsyn fra en voksen. Leg i vaskeriet kan være farligt.

FÆLLESAREALER

1. Fællesarealerne er til fælles afbenyttelse og man bør derfor vise hensyn til sine medbeboere.

2. Støjende adfærd er ikke tilladt.

3. Motoriseret kørsel på gangstier, legeplads og grønne områder er strengt forbudt.

4. Parkering af biler og motorcykler må kun finde sted på (indenfor) de etablerede p-pladser.

5. Henstillen af cykler, knallerter, barnevogne o.l. skal fortrinsvis ske i de dertil indrettede skure, kældre eller pladser og må ikke være til gene for de øvrige beboere.

6. Fodring af katte og fugle ved henkastning af brød og madrester på ejendommens fællesarealer må ikke finde sted, da det kan tiltrække rotter.

HUSORDEN

AFFALD

1. Køkkenaffald kommes i poser, der lukkes eller pakkes forsvarligt ind, inden det lægges i nedstyrningsskaktten.
2. Løst papir, aviser, blade, reklamer og lignende skal sammen med glas og flasker kommes i kommunens genbrugscontainere.
3. Det er ikke tilladt at henstille affald eller effekter på trapper eller andre fællesarealer.

HUSDYR

1. Det er tilladt at holde akvariefisk, mindre stuefugle, marsvin eller hamstere uden at anmelde dette til ejendomskontoret. Dyrene må ikke være til gene for naboerne.

2. Der kan gives tilladelse til at holde maks. en hund eller kat pr. husstand/lejemål. Tilladelse indhentes på Ejendomskontoret, For så vidt angår hunde henledes opmærksomheden på, at besiddelse af racerne Pit bull terrier og Tosa er forbudt ved lov i Danmark, hvilket tillige gælder for krydsninger, hvori de nævnte hunde indgår.

Det skal også bemærkes, at der ikke gives tilladelse til at holde kamphunde bl.a. af følgende racer – herunder krydsninger: ” Staffordshire Bullterrier, Perro de Presa allorquin, Irish Staffordshire Terrier, Guatemalan Bull Terrier, Dogue Brasileiro, Alapaha blue blood Bulldog, Alano, Gull Terr og Boerboel.

3. For tilladelse til at holde hund eller kat fælder følgende tillæg til husordenen:

REGLER FOR HUSDYRHOLD I FORTUN MIDTBY

1. Der gives kun tilladelse til at holde ét husdyr. Tilladelsen gælder således kun i forbindelse med det hermed registrerede husdyr.
2. Der gives ikke tilladelse til at holde kamphunde. Er der tvivl om, hvorvidt hunden har kamphundegener i sig, er det op til ansøgeren at stille med dokumentation fra dyrlæge, hvoraf det fremgår, at disse gener ikke forefindes i hunden.
3. Forinden tilladelse træder i kraft, skal der forevises en forsikringspolice. Bevis for at dyret er forsikret, skal forevises på ejendomskontoret på forlangende.
4. I forbindelse med registreringen betales en registreringsafgift på kr. 30,- som inkluderer en

registreringsplade.

5. Det er enhver husdyrejers pligt at meddele ejendomskontoret, hvis der sker ændring med hensyn til husdyrholdet (f.eks. andet forsikrings-selskab).
6. Husdyret skal bære AKB's identifikationsmærke samt det lovpligtige skilt med ejers navn og adresse i bebyggelsen, således at det kan identificeres og dets ejer kontaktes.
7. Det påhviler ejeren af husdyr at træffe de foranstaltninger, der efter forholdene må anses for påkrævet, for at dyret ikke volder andre skade.
8. Ejeren af husdyr er pligtig til at erstatte den skade dyret eventuelt forvolder.
9. Det er enhver husdyrejers pligt at holde sit husdyr i en sundhedsmæssig forsvarlig stand.
10. Husdyr skal holdes i snor i bebyggelsens område og ikke overlades til personer, der ikke har den fornødne kontrol over dyret.
11. Husdyr må ikke færdes – eller medtages- i kældergange, vaskerier o.l. samt på legepladser og ved sandkasser.
12. Efterladenskaber fra husdyr på bebyggelsens område, herunder fortove, skal fjernes omgående af dyrets ejer/ledsager.
13. Et husdyr må på ingen måde forstyrre beboere med vedvarende lyde, karakteristiske for det pågældende dyr.
14. Konstateres det at ovenstående regler overtrædes vil dette medføre, at nærværende tilladelse inddrages, og at husdyret omgående skal fjernes fra AKB's bebyggelse.
15. Såfremt tilladelsen inddrages, og beboeren fortsat holder husdyr, vil dette betragtes som misligholdelse af lejekontrakten. Lejeaftalen vil herefter blive ophævet.

REGLER FOR AFDELINGSMØDE OG AFDELINGSBESTYRELSE

Der er mulighed for at afholde to ordinære afdelingsmøder om året. Beboerne beslutter selv om de vil holde to ordinære afdelingsmøder, og på hvilket et af dem, der skal vælges afdelingsbestyrelse. De to mulige ordinære afdelingsmøder er:

1. Hvert år skal der afholdes budgetafdelingsmøde i hver enkelt afdeling inden 3 måneder før næste regnskabsårs begyndelse. På dette møde forelægges afdelingens budget for det kommende år for afdelingsmødet til godkendelse. 25 % af de fremmødte stemmeberettigede deltagere kan forlange, at afdelingens driftsbudget skal sendes til urafstemning blandt afdelingens beboere.

2. man kan også afholde et regnskabsafdelingsmøde, hvor årsregnskabet godkendes. Dette møde skal afholdes inden fem måneder efter regnskabsårets slutning.

Afdelingsmødet skal også beslutte, på hvilket af de to ordinære afdelingsmøder valg af medlemmer til afdelingsbestyrelsen og eventuelt valg af repræsentanter til repræsentantskabet skal finde sted.

På det afdelingsmøde, hvor valg til afdelingsbestyrelsen finder sted, skal det også besluttes, om det er afdelingsmødet eller afdelingsbestyrelsen, der vælger formand for afdelingsbestyrelsen. Og det skal ligeledes besluttes, om det er afdelingsmødet eller afdelingsbestyrelsen, der skal vælge medlemmer til repræsentantskabet.

Indkaldelse med tid, sted og dagsorden for afdelingsmøder skal ske med mindst 4 ugers varsel. Budget og årsregnskab for afdelingen og indkomne forslag udsendes til samtlige husstande i afdelingen senest 8 dage før afdelingsmødet.

Dagorden for afdelingsmødet skal indeholde følgende punkter:

Formand og øvrige afdelingsbestyrelsesmedlemmer vælges for 2 år. Suppleanter vælges for 1 år. Genvælger kan finde sted.

Hvis flertallet af beboerne i en afdeling er medlem af en lokal lejer- eller beboerforening, kan afdelingsmødet beslutte, at lejer- eller beboerforeningens bestyrelse også skal fungere som afdelingsbestyrelse. Beslutningen gælder, indtil et nyt beslutter at ophæve den.

Referatet skal offentliggøres senest 4 uger efter mødet.

EKSTRAORDINÆRE AFDELINGSMØDER

Ekstraordinære afdelingsmøder afholdes, hvis: Afdelingsbestyrelsen finder anledning til det eller mindst 25 % af husstandene i afdelingen ønsker et angivet emne behandlet eller et tidligere afdelingsmøde har truffet beslutning herom eller selskabets bestyrelse anmoder om det.

Indkaldelse til afdelingsmøder skal ske ved brev til samtlige husstande i afdelingen

ADGANG OG STEMMERET

Adgang til afdelingsmødet og stemmeret på dette har afdelingens boliglejere og disses myndige husstandsmedlemmer. Hver husstand har 2 stemmer uanset husstandens størrelse.

Adgang har tillige boligorganisationens ledelse og repræsentanter for denne. Afdelingsmødet kan beslutte, at andre kan deltage i mødet. Boligorganisationens ledelse kan ligeledes beslutte, at andre kan deltage i mødet.

Beboere i pensionistboliger, ungdomsboliger og enkeltværelser er sidestillet med andre boligtagere.

FORSLAG TIL AFDELINGSMØDET

Enhver, der har adgang til afdelingsmødet, har ret til at få en angivet emne behandlet på mødet og til at tage ordet.

Forslag, der ønskes behandlet på det ordinære afdelingsmøde, skal være afdelingsbestyrelsen i hænde senest 14 dage før mødet.

AFSTEMNING PÅ AFDELINGSMØDET

Afdelingsmødets beslutninger træffes på grundlag af almindelig stemmeflertal blandt de tilstedeværende stemmeberettigede personer.

Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

URAFSTEMNING

Afdelingsmødet kan beslutte, at den endelige afgørelse af emner, der er til behandling på afdelingsmødet, skal træffes ved efterfølgende urafstemning blandt afdelingens boligtagere, hvor hver husstand har 2 stemmer uanset størrelse.

Når et forslag har været til urafstemning, kan en

REGLER FOR AFDELINGSMØDE OG AFDELINGSBESTYRELSE

ny urafstemning om samme forslag først skal finde sted efter afholdelse af næste ordinære afdelingsmøde.

AFDELINGSBESTYRELSEN

Afdelingsbestyrelsen fører tilsyn med afdelingens vedligeholdelsestilstand og pasning samt påser, at der er god orden i afdelingen. Eventuel påtale sker til selskabets ledelse.

Afdelingsbestyrelsen har ikke administrative beføjelser.

Afdelingsbestyrelsen forelægger de overordnede rammer for iværksættelse af arbejder og aktiviteter i afdelingen for afdelingsmødet til godkendelse, forinden disse iværksættes. Afdelingsmødet kan herunder træffe beslutning om iværksættelse af forebyggende arbejder rettet mod boligområdet og de enkelte beboere med henblik på at styrke det sociale liv og netværk i boligområdet, hvis afdelingsmødet samtidig tiltræder den nødvendige lejeforhøjelse.

Boligorganisationens ledelse skal yde afdelingsbestyrelsen nødvendig bistand i forbindelse med udøvelsen af dennes funktioner, og skal orientere afdelingsbestyrelsen om ansættelse og afskedigelse af ejendomsfunktionærer.

Afdelingsbestyrelsen kan i en forretningsorden træffe nærmere bestemmelser om udførelsen af sit hverv, og kan beslutte, at den endelige afgørelse af spørgsmål, der hører under afdelingsbestyrelsen, skal træffes ved urafstemning blandt afdelingens boligtagere.

Nedlægger afdelingsbestyrelsen sit hverv, uden at en ny afdelingsbestyrelse er valgt, varetages afdelingsbestyrelsens funktioner af boligorganisationens bestyrelse.

Hvervet som medlem af afdelingsbestyrelsen er ulønnet. Afdelingen betaler dog rimelige udgifter i forbindelse med afdelingsbestyrelsens arbejde.

Afdelingsbestyrelsen aflægger regnskab for disse udgifter på det ordinære afdelingsmøde.

BESLUTNING OM MODERNISERING OG FORBEDRINGER

Afdelingsbestyrelsen kan beslutte, at der skal udføres rimelige moderniseringsarbejder, ombygninger,

energibesparende eller miljøfremmende foranstaltninger, tekniske installationer, vaskeri, fælleslokaler, legepladser, parkeringspladser, udbedring af byggeskader, ombygning af ledige lejligheder, påbygning af tagetage og lignende.

Beslutningerne og den heraf følgende lejeforhøjelse skal godkendes på et afdelingsmøde. Er den forventede lejeforhøjelse højere end 15% og fremsætter mindst $\frac{1}{4}$ af afdelingsmødets stemmeberettigede deltagere krav herom, skal endelig godkendelse ske ved urafstemning blandt alle boligtagere i afdelingen.

FORDELING AF UDGIFTER TIL EL, VAND OG VARME

Afdelingsbestyrelsen kan – med afdelingsmødets godkendelse – træffe beslutning om fordeling af udgifterne til varme og el skal ske på grundlag af enten måler, boligernes areal, eller rumfang, og om udgifterne til vand skal fordeles på grundlag af individuelle målere.

REPRÆSENTANTSKAB OG ORGANISATIONSBESTYRELSE

Repræsentantskabet er boligorganisationens øverste myndighed og består af boligorganisationens bestyrelse og repræsentanter for hver afdelingsbestyrelse.

Det ordinære afdelingsmøde (valgmødet) i den enkelte boligafdeling træffer beslutning om, hvorvidt afdelingsbestyrelsen eller afdelingsmødet vælger repræsentanter til repræsentantskabet. Der vælges det antal repræsentanter, som den pågældende afdeling er berettiget til efter boligorganisationens vedtægter.

De afdelingsvalgte repræsentantskabsmedlemmer skal være boliglejere eller myndige husstandsmedlemmer til boliglejere i den pågældende afdeling.

SELSKABSLOKALE - UDLEJNINGSBESTEMMELSER

Selskabslokalerne er beliggende i beboerhuset, Lyngbygårdsvej 135. Her kan man afholde dåb, runde fødselsdag eller andre vigtige fester. Der er plads til 60 personer.

PRIS OG BOOKNING

Når man lejer lokalerne, skal man altid lægge 500 kr. i depositum. Prisen for leje 1. dag er 1.500 kr. Denne pris inkluderer lejeudgiften på 800 kr. og den efterfølgende rengøring på 700 kr. Prisen for leje det efterfølgende døgn er 800 kr.

Man har adgang til lokalet fra kl. 10.00 den dag, man lejer. Lokalet skal efterlades ryddet den efterfølgende dag kl. 6.00.

Book via hjemmesiden www.akb-lyngby.dk eller kontakt Ejendomskontoret for mere info.

UDLEJNINGSBESTEMMELSER

1. Lokalerne kan kun udlejes til beboere i AKB Lyngby
2. Udlejningen omfatter lokaler, inventar samt service.
3. Lejer er forpligtet til at være til stede, mens lokalerne benyttes og er ansvarlig for, at bestemmelserne overholdes og at ingen uvedkommende får adgang til lokalerne.
4. Lejeaftalen er bindende og det samlede beløb for leje, depositum og rengøring betales ved reservation. Ved afbestilling vil tilbagebetaling kun ske, såfremt det sker **senest 30 dage** inden lejedato. Ved senere afbestilling tilbagebetales kun rengøring og depositum, lejen tilbagebetales kun såfremt lokalerne udlejes til anden side.
5. Nøgle til lokalet kan afhentes en uge før lejedato. Kvittering for indbetalt leje skal medbringes.
6. Hvis der er skader eller hvis lokalet ikke er rengjort, meddeles det til Ejendomskontoret.
7. Lejer er erstatningspligtig for alle skader på service, inventar og bygningsdele forårsaget i udlejningsperioden. Lejer er indforstået med, at erstatning modregnes i depositum. Hvis depositum ikke dækker udgiften skal restbeløbet betales kontant.
8. Anvendelse af søm, skruer, tegnestifter og lignende på inventar og bygningsdele er ikke tilladt
9. Såfremt lejer ønsker levende musik kan dette

kun ske efter aftale med Ejendomskontoret.

10. Musik og sang må kun foregå med lukkede døre og vinduer. Der må ikke være støjende adfærd på de tilstødende arealer. Tag hensyn til de omkringboende. Henstilling fra omkringboende om at dæmpe støjende adfærd, skal omgående efterkommes.

11. Gæsteparkering til beboerhuset skal ske på de afmærkede parkeringspladser.

NÅR LOKALERNE FORLADES

1. Lokalerne efterlades ryddet:

Salen: stole og borde rengøres.

Køkken: Anvendt service afvaskes efter brug og stilles på plads. Komfur og køleskabe rengøres. **Affald:** Papirposer med plastinderside til affald findes oven på køleskab. Affaldet fjernes og lægges i det opstillede affaldsstativ i skakrummet.

VIGTIGT: Brug aldrig sorte plastaffaldssække. Affald skal altid udsmides i papirposer. Flasker mv. fjernes af lejer, lokalerne fejles.

2. Bordene stilles sammenklappede i salen og stolene stilles i depot i stueetagen.

3. Eventuelt ituslået service og beskadiget inventar sættes frem i køkkenet, så der er mulighed for hurtig kontrol. Skriv venligst en seddel på dette og aflever den sammen med nøglen.

4. Husk at efterse at lys og alle maskiner er slukket. Alle vinduer skal være lukkede og døre aflåst når lokalet forlades.

5. Nøglen til lokalet postes i Ejendomskontorets brevsprække senest den efterfølgende dag kl. 06.00

6. Ethvert tvivlsspørgsmål i forbindelse med manglende oprydning, inventar, service og dermed forbunden erstatningspligt afgøres alene af Forretningsudvalget.

7. Pas på lokalet og inventaret. Det tilhører os alle.

EFTERFØLGENDE:

Førstkommende torsdag efter leje af lokalet tilbagebetales depositum på Ejendomskontoret med eventuel modregning af udgifter for skader eller manglende oprydning.

Lejekontrakten bedes medbragt ved afregning.

OVERNATTENDE GÆSTER - LEJ ET KLUBVÆRELSE

AKB Lyngby råder over 2 klubværelser, beliggende Lyngbygårdsvej 126B, med trinettekøkken og bad, som beboere i afdelingen kan leje, hvis man enten skal have overnattende gæster eller måske selv har brug for et overnatningssted for en kortere periode, f.eks. i forbindelse med en renovering af egen bopæl.

Værelserne er beregnet til 1-2 personer, men en barneseng og stol kan bestilles ved at kontakte Ejendomskontoret.

Der er tjek ind kl. 14 på første dag og tjek ud kl. 12 på sidste dag.

Book via hjemmesiden www.akb-lyngby.dk eller kontakt ejendomskontoret for nærmere info.

Lejeaftalen er bindende, og det samlede beløb for leje, depositum og rengøring betales ved reservation. Ved afbestilling vil tilbagebetaling kun ske, såfremt afbestillingen sker **senest 30 dage** inden lejedato. Ved senere afbestilling tilbagebetales **kun** rengøring og depositum, og lejen tilbagebetales kun såfremt værelset kan udlejes til anden side.

Pris for leje af værelserne:

Pris pr. overnatning:

Dag 1 til 5:	250 kr.
Udover 5 dage:	150 kr.

Rengøring:	250 kr.
Depositum:	500 kr.

