



Fremleje (procedure)

Når bestyrelsen bliver kontaktet af en andelshaver, der ønsker at fremleje sin andelslejlighed, så skal følgende udleveres:

1. Udleveres / eller henvises til.

- i. Regler for fremleje udleveres til andelshaver eller kan hentes på hjemmeside under punktet informationer
- ii. Dokumenter "ansøgning om fremleje" udleveres til andelshaver eller kan hentes på hjemmesiden under punktet dokumenter.
- iii. Husorden og regler. **(det er andelshavers ansvar at informerer sin fremlejer om vore regler)**

Ínfo: Ejendommen **skal** have en kopi af lejeaftalen.

2. Efter godkendelse af fremlejeansøgning

- i. Dokumenter "ansøgningen om fremleje og lejeaftalen, scannes og gemmes på computeren under andelshaverens lejlighed.
- ii. De originale dokumenter gemmes i andelshavers hængemappe.
- iii. Der sendes en mail til administrator (Pia R.), hvor det scannede dokument vedhæftes.
- iv. Dokumentet "navnesedlen" udfyldes på computeren, printes og lægges i skuffen "Post til varmemesteren"
(Der tages / betales ikke gebyr for ændring af navn)
- v. Opdater listen over registeret fremlejet i Solbjerg (hænger på opslagstavlen)
- vi. Evt. noter andelshaver på maillisten for informationer fra ejendommen.

3. Administrator ordner resten

Dokumenter under dette punkt:

Fremleje (procedure)

Regler for fremleje:

Liste til brug for fremleje:

Fremleje i Solbjerg

Navneseddel til varmemesteren (se punktet navneseddel)