



Vejledning til ansøgningsprocessen for renovering af almene boliger

efter almenboliglovens § 28 og § 37

[Ansøgning via portalen AlmenByg](#)

Indhold

| | |
|---|-------|
| <u>Oprettelse af ansøgning om reovering af almene boliger</u> | s. 3 |
| <u>Valg af sagstype,</u> | s. 4 |
| <u>Indtast stamoplysninger</u> | s. 5 |
| <u>Udfyld og indsend ansøgning</u> | s. 6 |
| <u>Porteføljeoversigten af sager</u> | s. 7 |
| <u>Behandling af ansøgning og godkendelse</u> | s. 8 |
| <u>Byggeregnskaber</u> | s. 9 |
| <u>Kontakt</u> | s. 10 |

Oprettelse af ansøgning om renovering af almene boliger

OBS: For sager vedrørende nybyggeri eller fysiske helhedsplaner henvises til anden vejledning på kommunens hjemmeside

- AlmenByg er kommunens sagsbehandlingsportal for almene boliger
- AlmenByg tilgås via browseren og kræver *medarbejdersignatur* tilknyttet en boligorganisation eller administrationsorganisation i Københavns Kommune
- Ansøgning via AlmenByg erstatter de tidligere ansøgningskemaer til hhv. renovering i almindelighed, kollektive forbedringer og byggeregnskaber

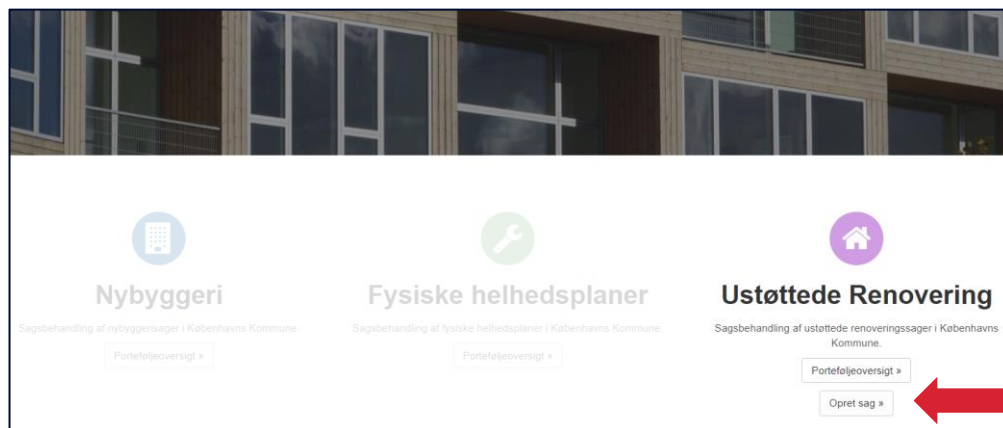
Link til AlmenByg:

<https://almenbyg.kk.dk/>

Sådan logger du ind:



Log ind med NemID medarbejdersignatur



Vælg "Opret sag" under Ustøttede renoveringer

Valg af sagstype

Vælg projekttype

Ustøttede renoveringer

Til godkendelse af væsentlige forandringer, samt udstedelse af pantebrev, jf. almenboliglovens §§ 28-29.

Kollektive forbedringer

Afdelingen kan optage et fælles lån til forbedring af køkkener, bad eller andet. Lejemål der bruger penge fra puljen, betaler forbedringen tilbage over husejnen indtil lånets indfrielse, jf. almenboliglovens § 37 b.

Indsend byggeregnskab

For renoverings- og forbedringsager godkendt udenfor almenbyg, der nu søger om godkendelse af byggeregnskabet.

Ustøttet renovering Kollektiv forbedring

Godkendelsens sagsnr.:

Ustøttede renoveringer

jf. almenboliglovens
§ 28-29

Anvendes ved renoveringer, hvor kommunen skal godkende en eller flere af følgende dispositioner efter almenboliglovens § 28 og 37:

- *Væsentlige forandringer af en almen afdelings ejendom*
- *Belåning*
- *Tilladelse til tinglysning af pantebrev*
- *Huslejeforhøjelser på mere end 5 procent.*

Ved væsentlig forandring forstås fx:
(i tvivlstilfælde kontaktes tilsynet før ansøgning):

- *Nedlæggelse af lejligheder / sammenlægninger*
- *Ombygninger der medfører ændringer på facade*
- *Tagrenovering hvor tag og render udskiftes*
- *Etablering el. udvidelse af altaner*
- *Udskiftning af vinduer / døre*
- *Nyindretninger af friarealer*
- *Etablering af nye skure / affaldsstationer / P-pladser.*

Eksempler på ikke væsentlige forandringer:

- *Ombygning af depoter / skure*
- *Reparationer på vinduer og døre*
- *Reparationer på tag og facade*
- *Indretninger ombygninger indenfor eksisterende lejemål*
- *Vedligeholdelsesarbejder på friarealer, reetablering*

Kollektive forbedringer

jf. almenboliglovens
§ 37b

Forbedringsarbejder efter almenboliglovens § 28 og 37 b, som afdelingsmødet har vedtaget og boligorganisationen har godkendt, skal godkendes af kommunen.

Ansøgning via AlmenByg anvendes for at få kommunens godkendelse af arbejderne, finansieringen og lejeforhøjelsen.

Skemaet kan ikke anvendes, når der er tale om:

- *Individuelle råderetsarbejder efter lov om leje af almene boliger § 39.*
- *Ansøgninger efter almenboliglovens § 37, eller ved andre renoverings- og forbedringsarbejder*

Byggeregnskaber

Anvendes ved *afsluttede* renoveringssager og kollektive forbedringsager. Når der indsendes et byggeregnskab til godkendelse, skal der anføres den oprindelige godkendelses sagsnummer (også kaldt eDoc nr.). Sagsnummeret fremgår af den oprindelige godkendelses renoveringsskema/godkendelsesdokument.

Indtast stamoplysninger

Opret ustøttet renoveringssag

^ Boligorganisation

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------|---------------|---------------|
| Boligorganisation * | Tilknyttet CVR-nr. | E-mail | Telefonnummer |
| Vælg en boligorganisation | | | |
| Boligselskabet AKB, København | | | |
| Boligselskabet DVB, København | | | |
| Boligselskabet Hareskovgård | | | |
| Boligselskabet HJEM | | | |
| Boligselskabet Sjælland | | | |
| BO-VEST | | | |
| Bo-Vita | | | |
| Brumleby Almene Andelsboligforening | | | |
| Tilknyttet CVR-nr. | E-mail | Telefonnummer | |
| | | | |

| | | | |
|------------------|-----------------|-------------------------|-------------|
| Afdeling * | Afdelingsnummer | Matrikel nr. og ejerlav | Beliggenhed |
| Vælg en afdeling | | | |

| | |
|---------|----------|
| eDoc-nr | eDocLink |
| | |

^ Kontaktoplysninger

Eksterne kontaktoplysninger

Kontaktperson fra boligorganisation

| | | |
|--------|----------|-----------------|
| Navn * | E-mail * | Telefonnummer * |
| | | |

Kontaktperson fra rådgivervirksomhed

| | | |
|------|--------|---------------|
| Navn | E-mail | Telefonnummer |
| | | |

Opret sag

1. Vælg boligorganisation
2. Vælg den ønskede afdeling i boligorganisationen
3. Indtast oplysninger på kontaktperson i boligorganisationen (personen som ansøger)
4. Tryk "Opret Sag" nederst til højre

Udfyld og indsend ansøgning

Testafdeling Overført til boligorg.

Stamoplysninger

Renoveringsskema

Godkendt. Afventer byggeregnskab

Byggeregnskab

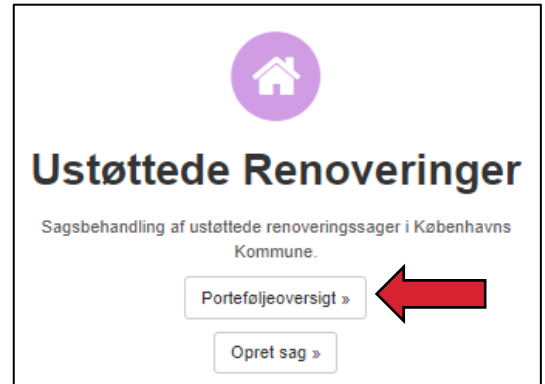
- ▼ Projektbeskrivelse
- ▼ Boligoplysninger
- ▼ Geografi
- ▼ Lån
- ▼ Finansiering
- ▼ Lejeoplysninger
- ▼ Helhedsplan
- ▼ Afdelingens og organisationsbestyrelsen godkendelse
- ▼ Bilag - Ansøgning
- ▼ Godkendelse

Send ansøgning

- Ansøger udfylder ansøgningen under hver fane fra "Projektbeskrivelse" og ned
- Ansøgningen består af både indtastning, afkrydsning af felter og upload af dokumenter.
- Felter markeret med en rød stjerne* er obligatoriske at udfylde
- Felter markeret med en grå farve er forbeholdt kommunens udfyldning
- Ansøgningens status fremgår øverst af den blå boks ud fra sagens navn, fx "Overført til boligorganisation", "overført til Københavns Kommune" eller "Godkendt"
- Når en sag bliver godkendt skifter ansøgningsforløbet fase. Den gældende fase kan ses i bjælken øverst til højre.
- Når ansøgningen er færdigudfyldt indsendes den ved brug af "Send ansøgning" knappen nederst til højre på siden

Porteføljeoversigten af sager

- Når sager oprettes i AlmenByg kan de følges via "Porteføljeoversigten" som tilgås via forsiden.
- I Porteføljeoversigten er det muligt at søge via fritekstfelt på en sag.
- Det er ligeledes muligt at sortere og filtrere på sagerne
- Sagerne åbnes i venstre kolonne i oversigten



Porteføljeoversigt

Søg efter projekter

Filter efter type: Aktive Arkiverede

Filter efter fase: Alle Renoveringsskema Forbedringskema Afventer byggeregnskab Byggeregnskab

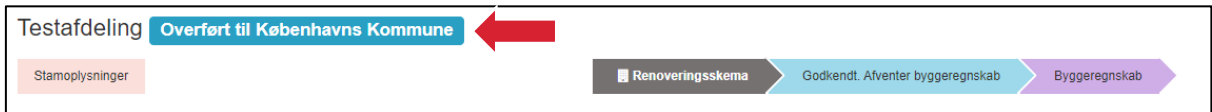
Filter efter afventer: Alle Boligorg. KK Tom

Filter efter kategori: Alle Kloak Facade Tag Vinduer Affaldsløsning Køkken Altaner Bad Andet

Viser 6 af 6

| Se/rediger | Oprettet | Redigeret | Type | Afventer | Boligorganisation | Afdeling | Projekt id | Kategori | Fase | Administrativ sagsbehandler |
|--|------------|------------|-------|-----------|-------------------|--------------|------------|----------|----------------------------------|-----------------------------|
| <input type="button" value="Åbn sag"/> | 21.02.2024 | 21.02.2024 | Aktiv | Boligorg. | KK/TMF | Testafdeling | 2 | | Renoveringsskema | |
| <input type="button" value="Åbn sag"/> | 28.02.2024 | 28.02.2024 | Aktiv | | KK/TMF | Testafdeling | 4 | Altaner | Forbedringskema | |
| <input type="button" value="Åbn sag"/> | 07.05.2024 | 07.05.2024 | Aktiv | Boligorg. | KK/TMF | Testafdeling | 15 | | Forbedringskema | |
| <input type="button" value="Åbn sag"/> | 21.02.2024 | 15.05.2024 | Aktiv | Boligorg. | KK/TMF | Testafdeling | 1 | | Godkendt. Afventer byggeregnskab | Mina Sude Sahin |
| <input type="button" value="Åbn sag"/> | 11.04.2024 | 11.04.2024 | Aktiv | Boligorg. | KK/TMF | Testafdeling | 12 | | Byggeregnskab | |
| <input type="button" value="Åbn sag"/> | 11.04.2024 | 11.04.2024 | Aktiv | Boligorg. | KK/TMF | Testafdeling | 13 | | Byggeregnskab | Sebastian Lund Saust |

Behandling af ansøgning og godkendelse



- Når ansøgningen er indsendt skifter sagen status til "Overført til Københavns Kommune". Kommunen vil herpå behandle sagen med henblik på godkendelse.

Når sagen er indsendt kan der ikke redigeres i ansøgningen, medmindre den overføres tilbage af kommunen

- Hvis kommunen vurderer, at der er behov for yderligere oplysninger, eller der konstateres mangler i ansøgningen, vil den blive overført tilbage hvorpå boligorganisationen kan redigere ansøgningen og indsende den på ny.
- Når kommunen har godkendt sagen vil den indtastede kontaktperson i boligorganisationen modtage en adviseringsmail sendt til den indtastede mailadresse.
- Sagen vil skifte fase til "Godkendt. Afventer byggeregnskab" og godkendelsen kan hentes ved tryk på knappen "Hent Godkendelse".

Testafdeling **Godkendt** ←

Stamoplysninger → Renoveringsskema → **Godkendt. Afventer byggeregnskab** → Byggeregnskab

Afventer byggeregnskab

Københavns Kommune har godkendt renoveringen.
Godkendelsen kan hentes som .pdf fil ved at klikke på nedenstående genvej

←

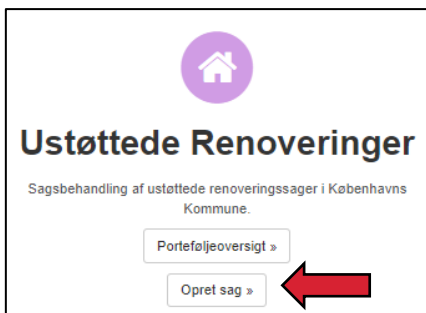
- Godkendelsen hentes via knappen "Hent Godkendelse" som en overførsel
- Godkendelsen indeholder et udskrift af ansøgningen. I bunden af godkendelsesdokumentet oplyses kommunens godkendelse, herunder godkendelsesdatoen, den kommunale sagsbehandler og eventuelle vilkår forbundet med godkendelsen.
- **Godkendelsesdokumentet skal vedlægges en eventuel ansøgning om byggetilladelse i kommunen**

Byggeregnskaber

Byggeregnskaber indsendes når en renoveringssag eller kollektiv forbedrings sag er afsluttet.

Hvis sagen byggeregnskabet referer til, ikke er oprettet i AlmenByg

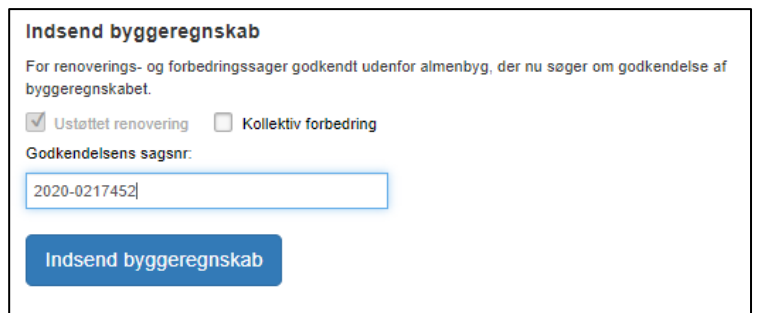
- så skal det pågældende byggeregnskab indsendes ved at vælge "Opret sag" på forsiden og dernæst indtaste godkendelsens sagsnummer (eDoc nr.)



Ustøttede Renoveringer
Sagsbehandling af ustøttede renoveringssager i Københavns Kommune.

Porteføljeoversigt »

Opret sag »



Indsend byggeregnskab

For renoverings- og forbedrings sager godkendt udenfor almenbyg, der nu søger om godkendelse af byggeregnskabet.

Ustøttet renovering Kollektiv forbedring

Godkendelsens sagsnr:

2020-0217452

Indsend byggeregnskab

Hvis sagen som byggeregnskabet refererer til, allerede er oprettet i AlmenByg

- så skal byggeregnskabet indsendes på den pågældende sag, der kan findes via porteføljeoversigten i AlmenByg.
- Når sagen åbnes trykkes på "Opret byggeregnskab"
- Når byggeregnskabet oprettes udfyldes og sendes det til kommunen efter samme principper som indsendelse af den oprindelige ansøgning.



Testafdeling **Godkendt**

Stamoplysninger

Renoveringsskema **Godkendt. Afventer byggeregnskab** Byggeregnskab

Afventer byggeregnskab

Københavns Kommune har godkendt renoveringen.
Godkendelsen kan hentes som .pdf fil ved at klikke på nedenstående genvej

Hent Godkendelse

Opret byggeregnskab

Kontakt

- Ved tvivl eller fejl kontakt venligst den tildelte sagsbehandler, der kan ses under sagens "stamoplysninger"
- Ved generelle spørgsmål, fejl eller andet kan rettes til:

renovering@tmf.kk.dk