

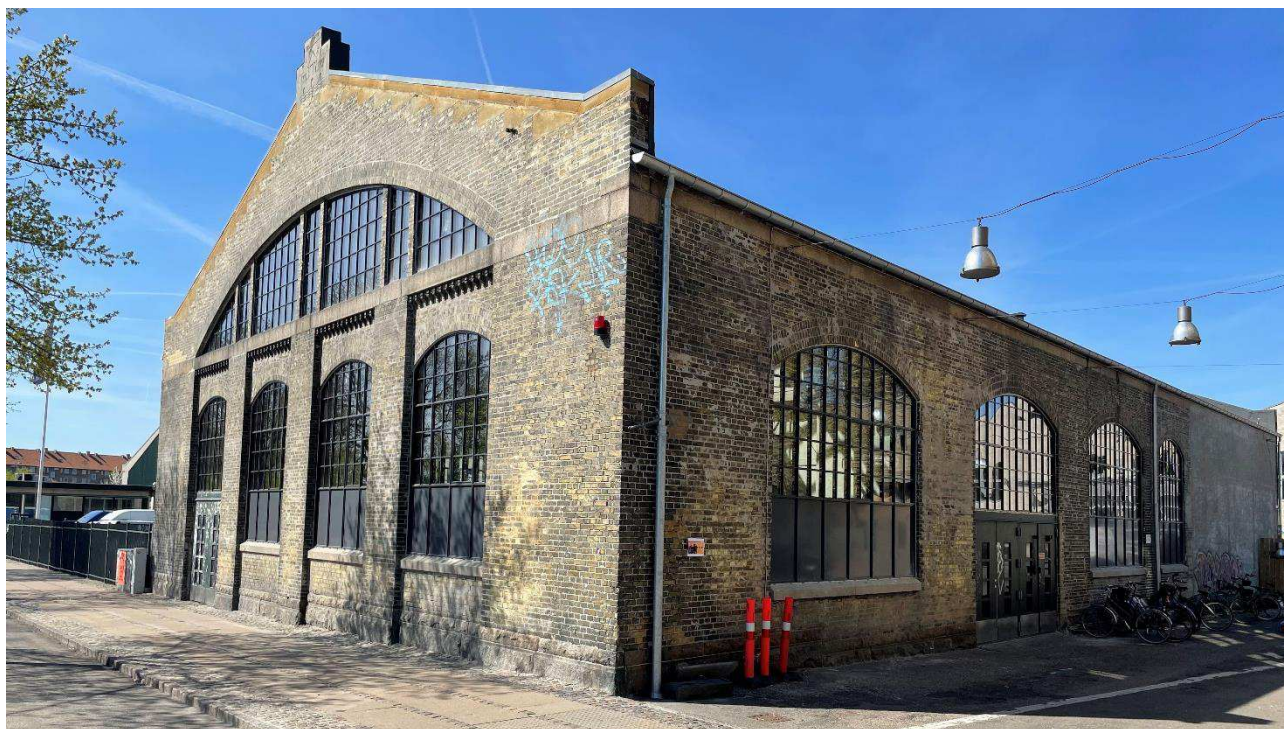
Bilag 1. Udbudsmateriale, Enghavevej 80-82, 3. sal og remisen

Indhold:

- Enghavevej 80-82, 3. sal og remisen, udbudsskrivelse
- Bilag 1. Enghavevej 80-82, 3. sal, billeder og plantegning
- Bilag 2. Enghavevej 80-82, Remisen, billeder og plantegning
- Bilag 3. Udbud af Enghavevej 80-82, ansøgningsskema
- Bilag 4. Budgetskabelon
- Bilag 5. Tro -love erklæring om evt. gæld til det offentlige
- Fordeling af ansvar for bygningsvedligehold, drift og serviceaftaler
- Notat om Kommunalfuldmagten og lovlige kommunale formål
- Notat om mulighed for bygningsmæssige ændringer i lejemålene Enghavevej 80-82, 3. sal og Remisen ifm. frivilligt udbud

FRIVILLIGT UDBUD TIL KULTURFORMÅL

Enghavevej 80-82, 3. sal og remise.



Enghavevej 80-82, 3. sal og remise sættes i frivilligt udbud til brug for kulturelle aktiviteter med forventet overtagelse den 1. januar 2026. Som udgangspunkt udbydes lejemålene i en fireårig periode i 2026-2029.

Der kan ansøges om brugsret til enten 3. sal, remisen eller begge dele. Hertil kan der ansøges om et årligt driftstilskud.

Der er frist for indsendelse af ansøgning til Kultur- og Fritidsforvaltningen den 1. juli 2025.

BESKRIVELSER AF LEJEMÅL

Begge lejemål indgår i en større ejendom på Enghavevej 80-82, hvor flere kulturelle og kommunale aktører har hjemme og deler gården, hvor der afholdes arrangementer af forskellig karakter i løbet af året.

3. sal

Lejemålet er på 931 m² og helt nyrenoveret.

Det består af mange rum af varierende størrelse med glaspartier mod central fordelingsgang. Loftet er sænket i varierende grad i meget af lejemålet pga. diverse tekniske installationer. I den ene ende af gangen er der et stort lokale med tekøkken. Der er desuden køkken (ikke industrikøkken) og toiletter.

Der er adgang til lejemålet fra gård og gade gennem to elevatorer og tre trappeopgange.

Fordelingsgangen må ikke blokeres af fast inventar, da det er en brandvej.

Der er el, vand og varme.

Der må højst opholde sig 231 personer ad gangen på hele etagen og højst 150 personer i hver ende. Det største lokale må højst rumme 50 personer.

Lejemålet har senest været taget i brug til kontorfællesskab/projekthus.

Plantegning og billeder fremgår af bilag 1. Lejemålet er ved udbuddets offentliggørelse fortsat under ombygning, som forventes færdiggjort i løbet af efteråret 2025.

Remisen

Lejemålet er på 661 m² og udgøres af en gammel sporvognsremise. Den fremstår generelt i rå stand men dog med helt nyinstallerede vinduer.

Lejemålet består af to store højloftede rum med porte imellem og et lille toilet i slidt stand.

Der er placeret en toiletcontainer i middel stand med træbeklædning i lejemålet. Brugsretten til containeren kan overtages sammen med brugsretten til lejemålet.

Der er el og vand men ingen varmekilde i lejemålet.

Lejemålet er pt. uden brandgodkendelse pga. igangværende byggesag, men det har tidligere været godkendt til maksimalt 800 personer.

Lejemålet har senest været taget i brug til eventvenue, og har fortrinsvist været benyttet fra ca. marts-oktober pga. den manglende varmekilde.

Plantegning og billeder fremgår af bilag 2. Lejemålet er ved udbuddets offentliggørelse fortsat under ombygning, som forventes færdiggjort i løbet af sommeren 2025.

Vilkår

Lejemålene stilles vederlagsfrit til rådighed til udelukkende lovlige kommunale formål, dvs. f.eks. udstillinger, koncerter, talks mv. for offentligheden, men ikke fx restaurantvirksomhed, butik eller udlejning til kommercielle og private arrangementer.

Den vederlagsfri brugsret omfatter kun selve afholdelse af lejen, og ansøger afholder selv udgifter til drift, forbrug mv.

Udover den vederlagsfri brugsret kan der ansøges om et tilskud til driften af lejemålene, f.eks. til udgifter til forbrug, aktiviteter og løn.

Salg af f.eks. drikkevarer må kun ske som accessorisk virksomhed, dvs. i en form og et omfang som understøtter de kulturelle aktiviteter og ikke vurderes at tiltrække besøgende der udelukkende ønsker at anvende stedet til køb af drikkevarer.

Ansøger må gerne have indtægter fra entré ifm. aktiviteterne i lejemålene. Indtægterne skal anvendes til de kulturelle aktiviteter.

Det er ansøgers ansvar at sikre, at alle tilladelser og lovkrav er indhentet og overholdt ifm. opstart og afvikling af aktiviteter i lejemålene.

Lejemålene overtages ryddede, men der er ikke på forhånd afsat økonomi til etablering og tilpasning af lejemålene. Ansøger er ansvarlig for udførsel og afholdelse af udgifter hertil.

ANSØGNING

For at komme i betragtning til vederlagsfri brugsret skal du fremsende:

- Udfyldt ansøgningsskema (bilag 3)
- Driftsbudget i vedlagte budgetskaabelon (bilag 4). Budgettet skal indeholde alle indtægter (herunder ansøgt tilskud fra Københavns Kommune og evt. øvrig støtte), udgifter og resultat.
- Udfyldt tro- og loveerklæring vedrørende evt. gæld til det offentlige (bilag 5).
- Seneste årsregnskab inkl. balance.
- Vedtægter eller udkast til vedtægter, hvis de forefindes.
- Evt. øvrige bilag.

Ansøgningen skal sendes til ec4u@kk.dk senest den 1. juli 2025. Skriv "Enghavevej 80-82 - Ansøgning - [ansøgers navn]" i emnefeltet.

AFGØRELSE

Kultur- og Fritidsudvalget forelægges alle ansøgninger og træffer beslutning på den baggrund. Udvalget vil bl.a. lægge følgende kriterier til grund for afgørelsen:

Formål:

- Overordnet vision for driften.
- Målgrupper.
- Aktivitetens bidrag til københavnernes og byen/lokalområdet.
- Overvejelser angående lejemålenes særlige muligheder, begrænsninger og placering i byen.

Aktiviteter:

- Type og kvalitet af kulturelle aktiviteter.
- Aktivitetsniveau, fx målt i åbningstid, antal arrangementer, antal brugere mv.
- Kommunikationsstrategi.

- Samarbejde og inddragelse af brugere, andre aktører mm.
- Tidsplan og konkretisering af plan for realisering af mål.

Erfaring og kompetence:

- Erfaring med drift af lignende facilitet og eller formål.
- Ansøgers organisering.
- Administrativ kompetence, faglig kompetence inden for drift af kulturfaciliteter, teknisk kompetence og erfaring med bygningsdrift.
- Model for optimal udnyttelse af faciliteten.

Økonomi:

- Ønsket driftstilskud fra Københavns Kommune.
- Realisme og økonomisk bæredygtighed i den foreslåede driftsøkonomi.
- Aktørens økonomiske robusthed.

Kultur- og Fritidsudvalgets afgørelser er endelige og kan ikke påklages til anden myndighed.

Københavns Kommune vil ved beslutning om imødekommelse af ansøgning herefter hurtigst muligt gå i nærmere dialog om indgåelse af aftale/kontrakt med ansøger.

Kultur- og Fritidsudvalget forbeholder sig retten til at afslå alle ansøgninger og eventuelt genudbyde lejemålet.

Det vil være en forudsætning for tildeling af faciliteten, at ansøger ikke har misligholdt gæld til det offentlige ved aftalens indgåelse.

Bilag

Bilag 1. Enghavevej 80-82, 3. sal, billeder og plantegning

Bilag 2. Enghavevej 80-82, Remisen, billeder og plantegning

Bilag 3. Udbud af Enghavevej 80-82, ansøgningsskema

Bilag 4. Budgetskabelon

Bilag 5. Tro- og loveerklæring om evt. gæld til det offentlige

Bilag 1. Enghavevej 80-82, 3. sal, billeder og plantegning

Billede udefra..... s. 1

Billeder indefra.....s. 2

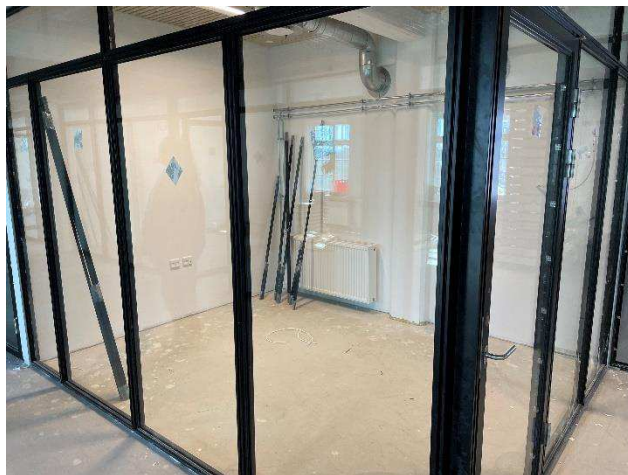
Plantegning.....s. 3

Billede udefra

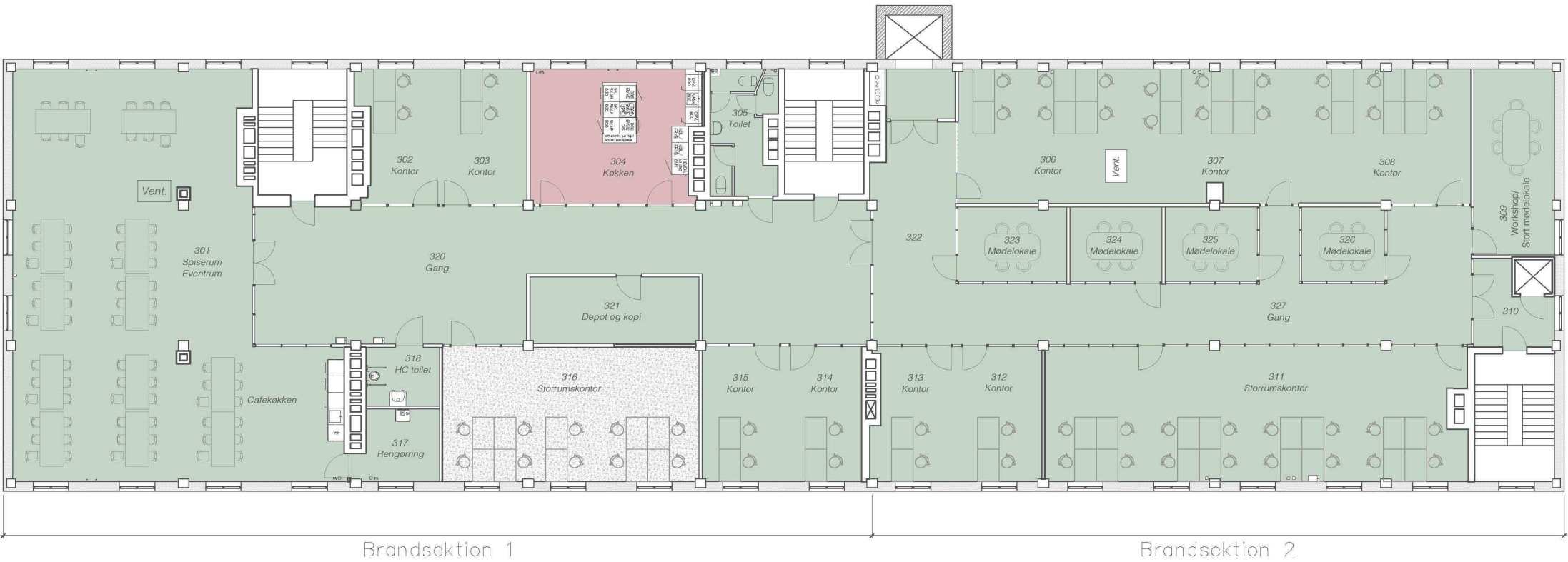
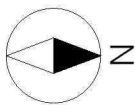
Lejemål omfatter hele 3. etage som vist på plantegningen (anden øverste etage med åbent vindue)



Billeder indefra



Plantegning



Arbejdspladser	56 pers.
Rum 301	50 pers. max
Brand:	
Byggeafsnit	231 pers. (hele etagen på samme tid)
Brandsektion 1	150 pers.
Brandsektion 2	150 pers.

Noter:

Alle mål er i mm. hvor intet andet er vist.
Tegningen er en restaureret arkivtegning.
Mål er vejledende.

Tegningen viser et oplæg til indretning, som blot er vejledende og viser omtrentlige størrelsesforhold.

Lejemålet indeholder ikke borde og stole.

KEID - Enghavevej
Eng. 80-82, 2400 København

Matr:	1258
Emne:	3.sal Plan, fremtidige forhold med oplæg til indretning
DATO:	15.05.2025
Fase:	Udførelsesprojekt
Mål:	1:200 / A3

Bilag 2. Enghavevej 80-82, Remisen, billeder og plantegning

Billeder udefra.....	s. 2
Billeder indefra.....	s. 3-5
Billeder af toiletcontainer.....	s. 6
Plantegning.....	s. 7

Billeder udefra
Fra Enghavevej

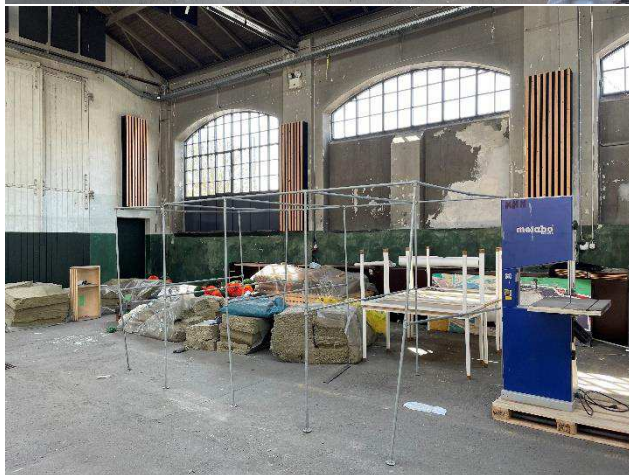
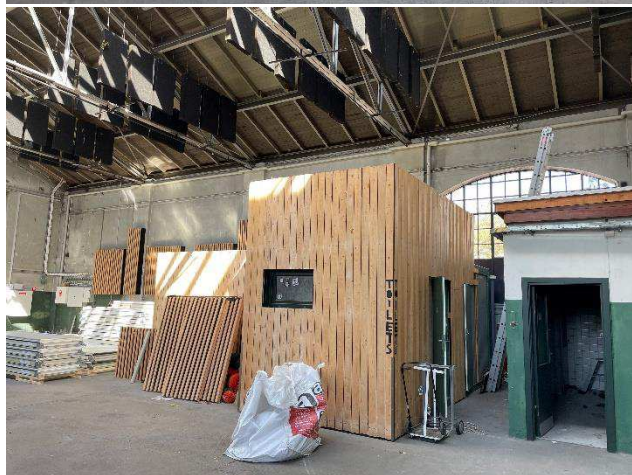


Fra gården



Billeder indefra

Lokale 001 (jf. plantegning)



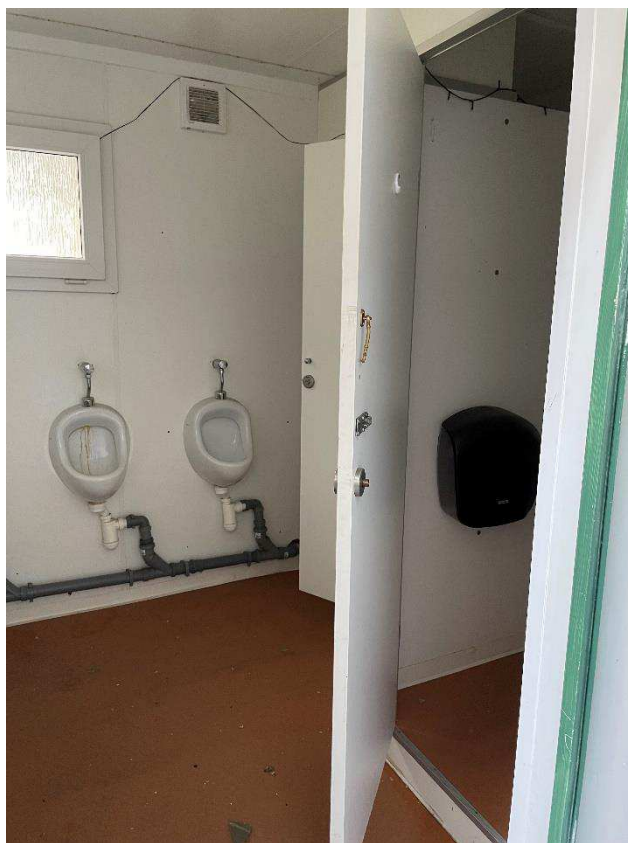
Lokale 002 (jf. plantegning)

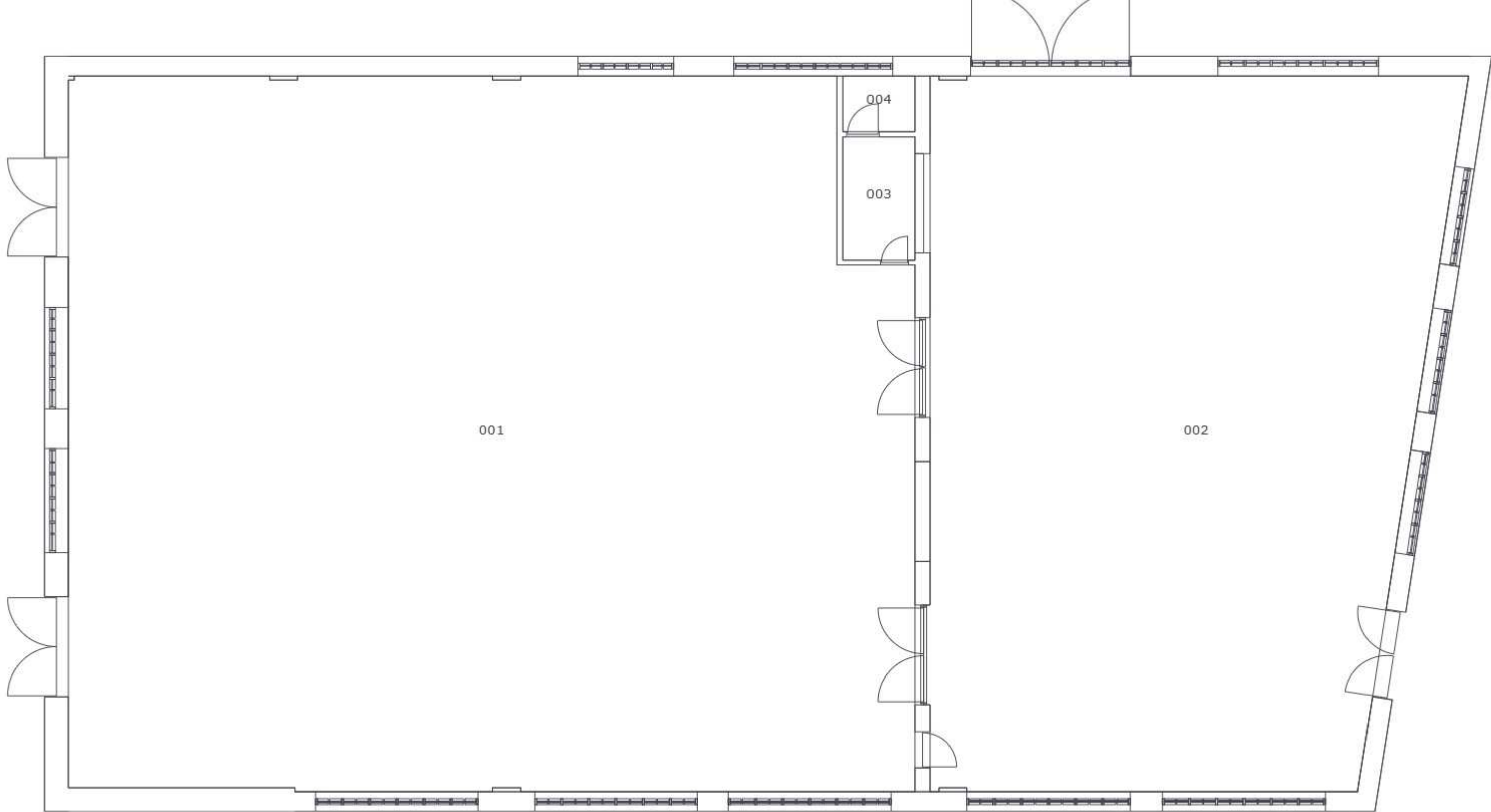


Lokale 003 og 004 (jf. plantegning)



Toiletcontainer (i lokale 001)





Ansøgningsskema, Enghavevej 80-82

1. Ansøgers information

Navn	
Adresse	
CVR-nummer	
Tlf. nr.	
Hvis der endnu ikke er stiftet en enhed: Redegør for organisationsform.	
Navn og email på kontaktperson	

2. Resumé

Hvad søges der om brugsret til? (sæt kryds i relevant boks)	3. sal:	
	Remisen:	
	3. sal og remisen:	
Evt. ansøgt årligt driftstilskud (skriv 0, hvis der ikke ansøges om driftstilskud)		
Kort beskrivelse af overordnet koncept og aktiviteter	(Max 400 tegn)	
Aktivitetsniveau (f.eks. faste åbningstider, antal aktiviteter pr md/år)	(Max 200 tegn)	
Anslået samlet årligt driftsbudget		
Anslået tid fra overtagelse til åbning		

3. Formål

Beskrivelse af det overordnede koncept for driften. Som minimum redegøres for følgende:

- Overordnet vision for driften.
- Målgrupper.
- Aktivitetens bidrag til københavnernes og byen/lokalområdet.
- Overvejelser angående lejemålenes særlige muligheder, begrænsninger og placering i byen.

Ansøgers beskrivelse:

[Feltet udvides efter behov]

4. Aktiviteter

Beskrivelse af aktiviteter. Som minimum redegøres for følgende:

- Type og kvalitet af kulturelle aktiviteter.
- Aktivitetsniveau, fx målt i åbningstid, antal arrangementer, antal brugere mv.
- Kommunikationsstrategi.
- Samarbejde og inddragelse af brugere, andre aktører mm.
- Tidsplan og konkretisering af plan for realisering af mål.

Ansøgers beskrivelse:

[Feltet udvides efter behov]

5. Erfaring og kompetence

Beskrivelse af ansøgers erfaring og kompetence. Som minimum redegøres for følgende:

- Erfaring med drift af lignende facilitet og eller formål.
- Ansøgers organisering.
- Administrativ kompetence, faglig kompetence inden for drift af kulturfaciliteter, teknisk kompetence og erfaring med bygningsdrift.
- Model for optimal udnyttelse af faciliteten.

Ansøgers beskrivelse:

[Feltet udvides efter behov]

6. Økonomi

Beskrivelse af økonomiske forhold. Som minimum redegøres for følgende:

- Ønsket driftstilskud fra Københavns Kommune.
- Realisme og økonomisk bæredygtighed i den foreslåede driftsøkonomi.
- Aktørens økonomiske robusthed.

Ansøgers beskrivelse:

[Feltet udvides efter behov]

7. Etablering/opstart

Beskrivelse af plan for etablering/opstart. Som minimum redegøres for følgende:

- Økonomiske forhold omkring opstart.
- Eventuelle ændringer, som bruger ønske at foretage i lejemålene.
- Tidsplan ift. opstart.

Ansøgers beskrivelse:

[Feltet udvides efter behov]

8. Bilag

Obligatoriske bilag:

- Driftsbudget, udfyldt i vedlagt skabelon. (dette er ikke bindende men skal give et retvisende billede af bl.a. realisme, volumen og finansiering)
- Tro- og loveerklæring om evt. gæld til det offentlige.
- Seneste årsregnskab inkl. balance (hvis der er tale om en allerede eksisterende aktør).
- Vedtægter eller udkast til vedtægter for forening/fond, hvis de forefindes.

Øvrige bilag angives herunder:

BUDGETSKABELON TIL DRIFTSTILSKUD

Det er en forudsætning for udbetaling af Københavns Kommunes driftstilskud at tilskudsmodtager forud for hvert år/ hver sæson udarbejder et budget, der er opstillet i overensstemmelse med denne budgetskabelon. Budgettet kan indsendes i andre formater så længe det afspejler skabelonens opbygning.

Budgettet skal godkendes af Kultur- og Fritidsforvaltningen.

Det vil fremgå af tilskudsaftalen, hvornår budget og virksomhedsplan for det kommende regnskabsår skal være kommunen i hænde.

Hvis der sker væsentlige ændringer efter budgettet er godkendt, skal der udarbejdes et revideret budget, som skal godkendes af Kultur- og Fritidsforvaltningen.

Det senest godkendte budget skal anvendes som grundlag for regnskabsaflægning, og væsentlige afvigelser fra budgettet skal årsagsforklares (se vedlagte regnskabsinstruks og modelregnskab).

Oplysninger
Budgetår:
Tilskudsmodtagers navn (virksomhed):
CVR-nummer:

Budget

	Note	Budget
Tilskud fra Københavns Kommune	1	#
Øvrige tilskud og indtægter	2	#
Renteindtægter		#
INDTÆGTER I ALT		#
Løn, honorar og konsulentydelse	3	#
Øvrige personaleudgifter	4	#
Kontorholdsudgifter	5	#
Lokaleudgifter	6	#
Andre udgifter	7	#
PR og markedsføring	8	#
Særlige projekter	9	#
Aktivitetsudgifter i alt		#
UDGIFTER I ALT		#
ÅRETS RESULTAT		#

Noter

	Budget	Notér om beløbet er ansøgt eller allerede bevilliget
1 Tilskud fra Københavns Kommune	#	
	#	
	#	
2 Øvrige tilskud og indtægter	#	
	#	
	#	
	#	
	#	
3 Løn, honorar og konsulentydelse	#	
Løn, specificeret:	#	
	#	
Honorar, specificeret:	#	
	#	
Konsulentydelse, specificeret:	#	
	#	
	#	
4 Personaleudgifter		
Transport	#	
Hotel	#	
Fortæring	#	
Uddannelse	#	
Øvrige personaleudgifter	#	
	#	
5 Kontorholdsudgifter		
Kontorartikler	#	
Telefon, porto og fragt	#	
Fotokopiering	#	
It-udgifter	#	
Anskaffelse og vedligeholdelse af inventar	#	
Revision og regnskabsmæssig assistance	#	
Andre konsulenter	#	
Abonnementer og kontingenter	#	
Forsikringer	#	
Diverse	#	
	#	
Anskaffelse over 10.000 kr., specificeres	#	
	#	
	#	
6 Lokaleudgifter		
Husleje	#	
El, vand og varme	#	
Vedligeholdelse	#	
Rengøring	#	
Diverse	#	
	#	
7 Andre udgifter		

Tab på debitorer	#
Mødeudgifter	#
Repræsentation	#
Afskrivninger	#
Autodrift	#
Diverse	#
	#

8 PR og Markedsføring

Publikationer	#
PR/markedsføring, aktivitet XX	#
PR/markedsføring, aktivitet XX	#
	#

9 Særlige projekter

	#
Særlige projekter i alt, nettoresultat	
	#

Hvert projekt kan specificeres således:

Projekt X, Y, Z.....

INDTÆGTER – projekt X

	Budget
Tilskud fra Københavns Kommune	#
Tilskud fra sponsorer	#
Tilskud fra fonde	#
Deltagerbetalinger	#
Billetindtægter	#
Øvrige indtægter, specificeret:	#
	#

INDTÆGTER I ALT – projekt X

	#

UDGIFTER – projekt X

Løn	#
Honorarer	#
Transportudgifter	#
Opholdsudgifter	#
Fortæring, herunder mødeudgifter	#
Diverse repræsentation	#
PR og markedsføring	#
Revisionshonorar	#
Øvrige omkostninger, specificeret:	#
	#

UDGIFTER I ALT – projekt X

	#

NETTORESULTAT – projekt X

	#

Tro og love-erklæring

Stamdata

Nærværende erklæring afgives på vegne af følgende virksomhed:

CVR-nummer: _____ Stempel: _____

Erklæringen afgives af nedenstående person, som med sin underskrift

1. bekræfter at være bemyndiget til at afgive erklæringen
2. bekræfter på tro og love korrektheden af oplysningerne i erklæringen
3. giver samtykke til, at ordregiver må kontrollere oplysningerne i erklæringen hos de relevante myndigheder

Navn: _____ Titel: _____

Dato: _____ Underskrift: _____

Oplysning om ubetalt, forfalden gæld til det offentlige

Det erklæres hermed, at virksomhedens ubetalte, forfaldne gæld til det offentlige på tilbudstidspunktet udgør kr.: _____

Supplerende oplysninger ved gæld over 100.000 kr.

Der er stillet sikkerhed for betaling af den del af gælden, der overstiger 100.000 kr. Dokumentation herfor er vedlagt erklæringen, som bilag nr. _____.

Ja	Nej
☐	☐

Der er den _____ (dato) indgået aftale med inddrivelsesmyndigheden om en afviklingsordning og denne ordning er overholdt på tilbudstidspunktet. Dokumentation herfor er vedlagt erklæringen, som bilag nr. ____.

Ja	Nej
☐	☐

Ved **gæld til det offentlige** forstås:

- skatter
- afgifter
- bidrag til sociale sikringsordninger

Ved **det offentlige** forstås offentlige myndigheder

- i Danmark
- i det land, hvor virksomheden er etableret

Fordeling af ansvar for bygningsvedligehold

I følgende dokument specificeres fordelingen af ansvaret for vedligehold, drift og serviceaftaler mellem Københavns Ejendomme som ejer, og lejer.

En aktør, der får tildelt vederlagsfri brugsret til et kommunalt lejemål, overtager lejers ansvar iht. dokumentet.



Fordeling af ansvar for bygningsvedligehold

Ansvarsfordeling mellem lejere
i kommunale ejendomme og
Københavns Ejendomme & Indkøb
(KEID)

Overordnet princip

Kataloget er til dig, der er lejer i Københavns Kommunes ejendomme. Kataloget viser, hvordan ansvaret for bygningsvedligehold er fordelt mellem dig som lejer og Københavns Ejendomme & Indkøb (KEID).

Ansvaret for vedligehold er delt mellem lejeren og KEID efter det overordnede princip om, at lejeren varetager det indvendige og visuelle vedligehold, mens KEID varetager det udvendige og byggetekniske vedligehold. Som lejer er du samtidig ansvarlig for den daglige drift af ejendommen.

Sådan læser du kataloget

Kataloget bruger illustrationer og korte tekster til at vise, hvem der har ansvaret for hvad. Rød er lejer og blå er KEID. Nummereringen under illustrationerne henviser til ansvarsfordelingen i tabelform på side 14. Hele ansvarsfordelingen fremgår af tabellerne.

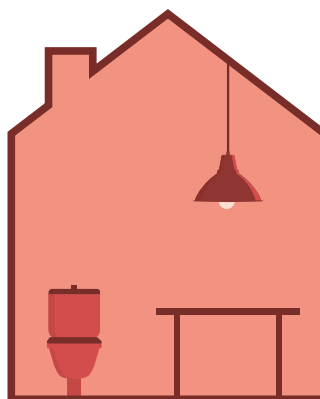
Hvem er omfattet?

Ansvarsfordelingen i dette dokument gælder for kommunalt ejede bygninger – både i kommunen og udenbys. Ansvarsfordelingen gælder ligeledes samtlige kommunale og selvejende institutioner, hvor Københavns Kommune har vedligeholdelsesforpligtelsen. Dette kunne fx være et 3. mandslejemål eller en selvejende institution i egne bygninger. Her er det den enkelte lejekontrakt, der fastsætter vedligeholdelsesforpligtelsen.

Ansvarsfordelingen gælder ikke for borgere i egen bolig, erhvervslejemål og forpagtede arealer, almene ejendomme, plejehjem, Teknik- og Miljøforvaltningens bygninger på kirkegårde og i parker samt svømmehaller og svømmebade.



KEID har ansvar for udvendigt vedligehold og vedligehold af tekniske installationer.



Lejeren har ansvar for indvendigt vedligehold og den daglige drift.

Indhold



Illustrationer

4

Sådan er ansvaret fordelt mellem lejerne og KEID.



Tabel for ansvarsfordeling

14

Se fordeling af ansvaret i tabelform.



Kommentarer til ansvarsfordelingen

16

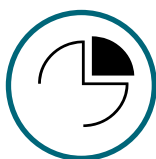
Se de uddybende kommentarer til tabellen for fordeling af ansvaret.



Vedligehold, drift og service

20

Hvad der menes med vedligehold, drift og serviceaftaler.

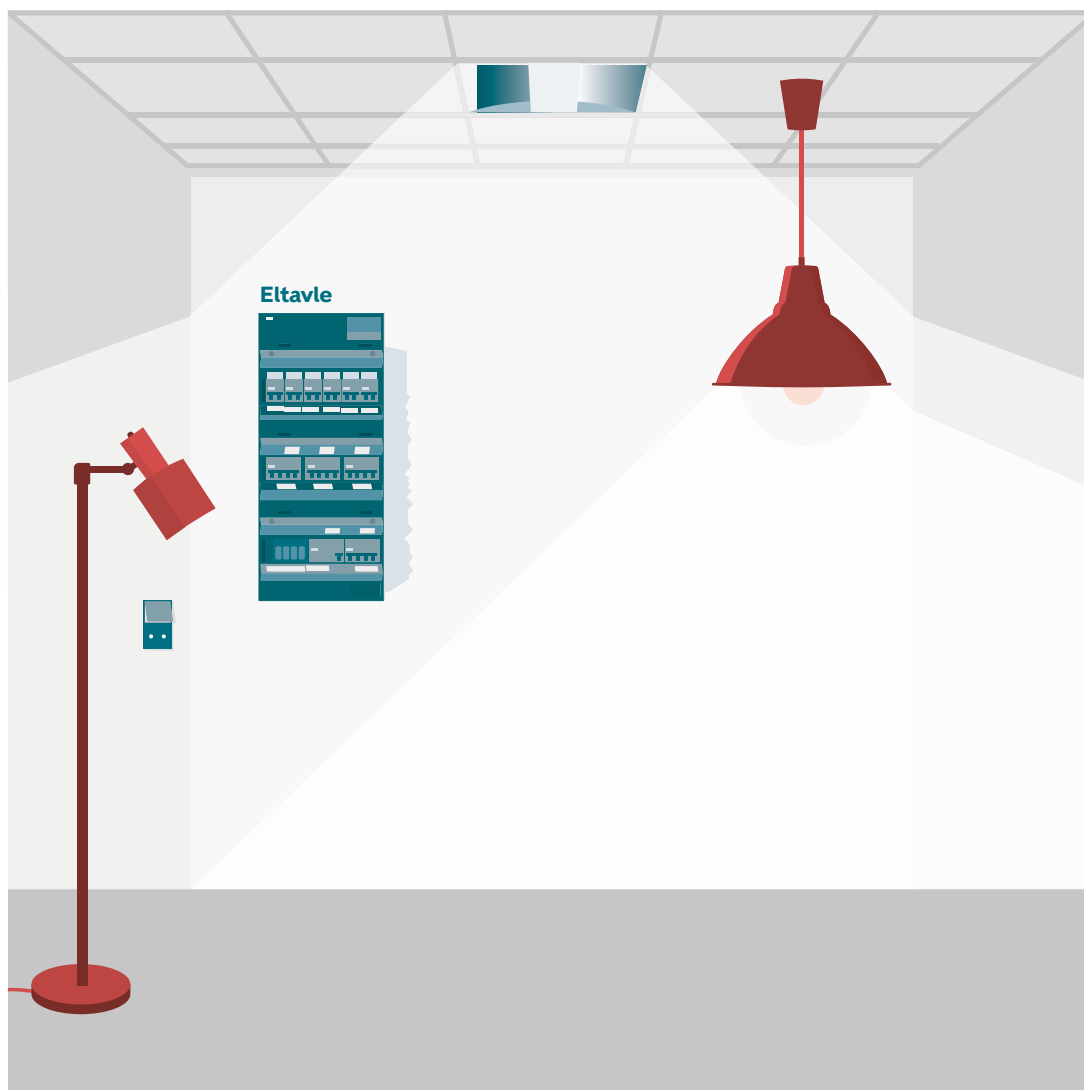


Prioritering

21

Sådan prioriterer KEID de økonomiske midler til bygningsvedligehold.

El og indvendig belysning



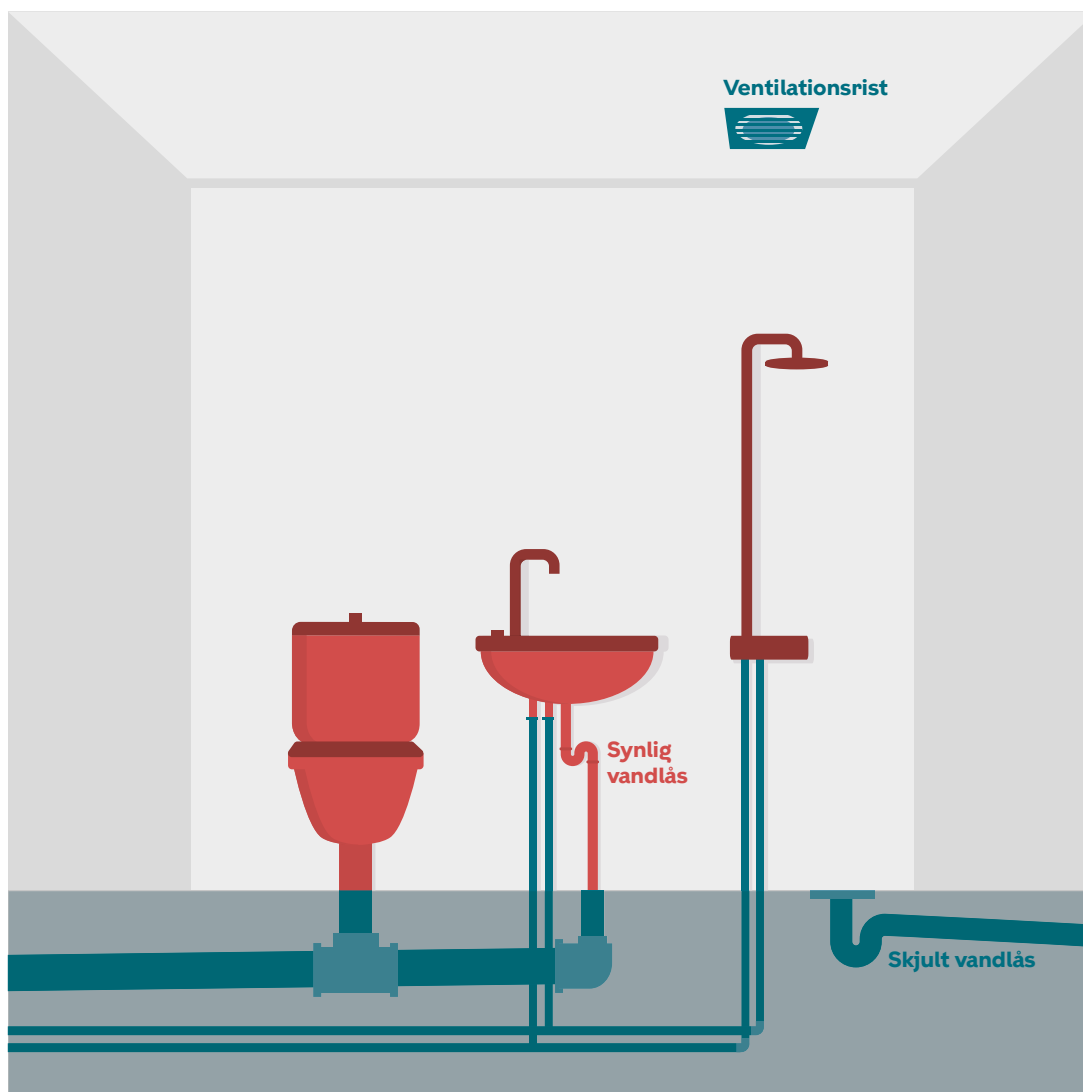
Fordeling af ansvar for vedligehold

LEJER HAR ANSVAR FOR:

- 2.4** Lamper, fx pendler, arkitektlamper og standerlamper

KEID HAR ANSVAR FOR:

- 2.3** Indvendige fastmonterede belysningsanlæg
3.9 El-installationer fra indføring til og med udtag, hovedtavler, bitavler, HPFI-relæ, målere, kabler m.m.



Fordeling af ansvar for vedligehold

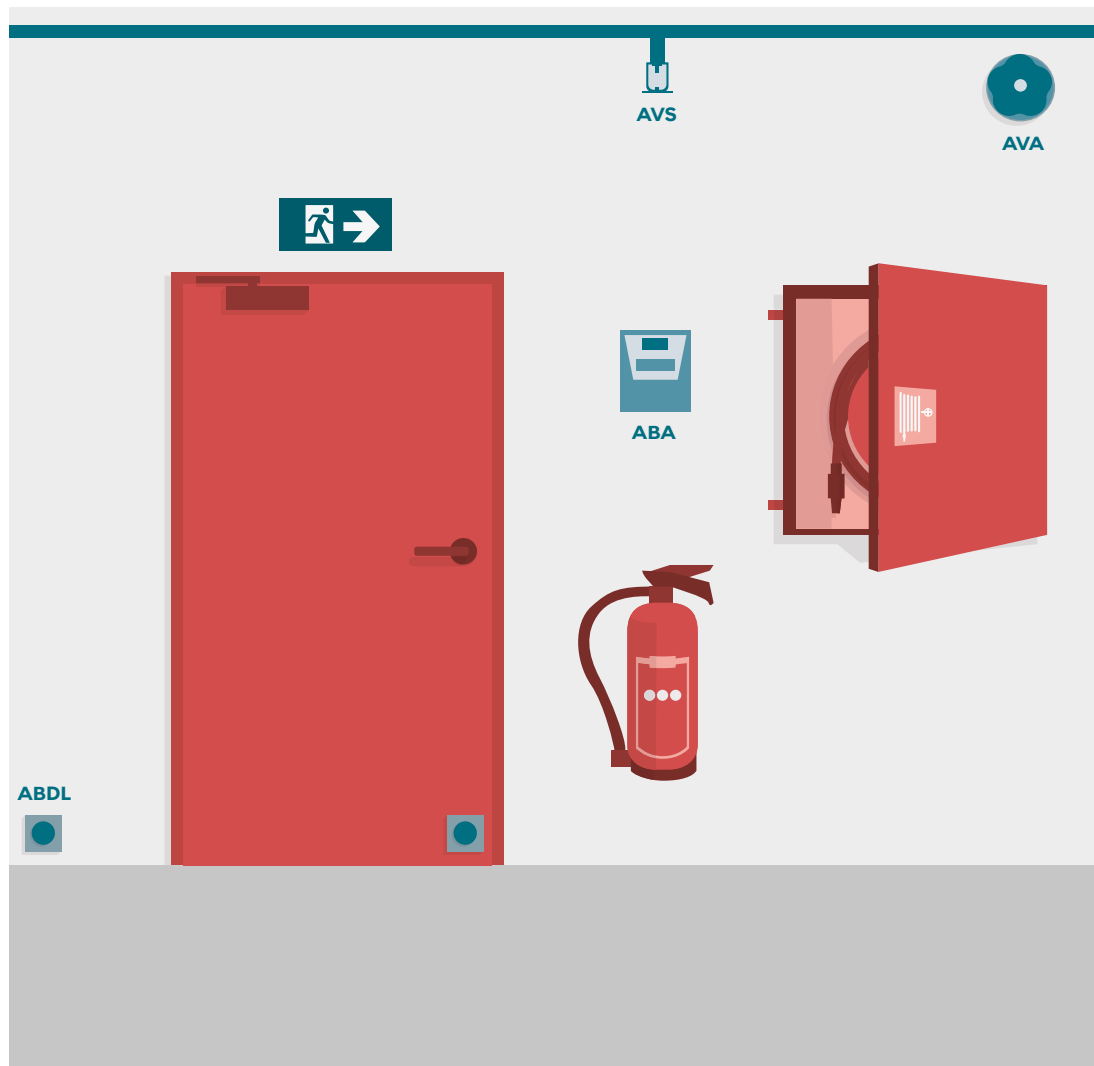
LEJER HAR ANSVAR FOR:

- 3.1 Vaske inkl. synlige vandlås, WC-skåle, cisterner m.m.
- 3.2 Blandingsbatterier, herunder bruserslanger og -hoveder m.m.

KEID HAR ANSVAR FOR:

- 3.3 Afløb og skjulte vandlås, faldstammer, kloak- og drænanlæg, kloakbrønde og pumper samt fedt- og olieudskillere m.m.
- 3.4 Brugsvand – fx varmtvandsbeholdere og vandrør frem til afspærringsventil/tilslutningssted
- 3.5 Ventilationsanlæg med alle tilhørende komponenter. Både centrale og decentrale anlæg – fx i køkkener og faglokaler

Brand



Fordeling af ansvar for vedligehold

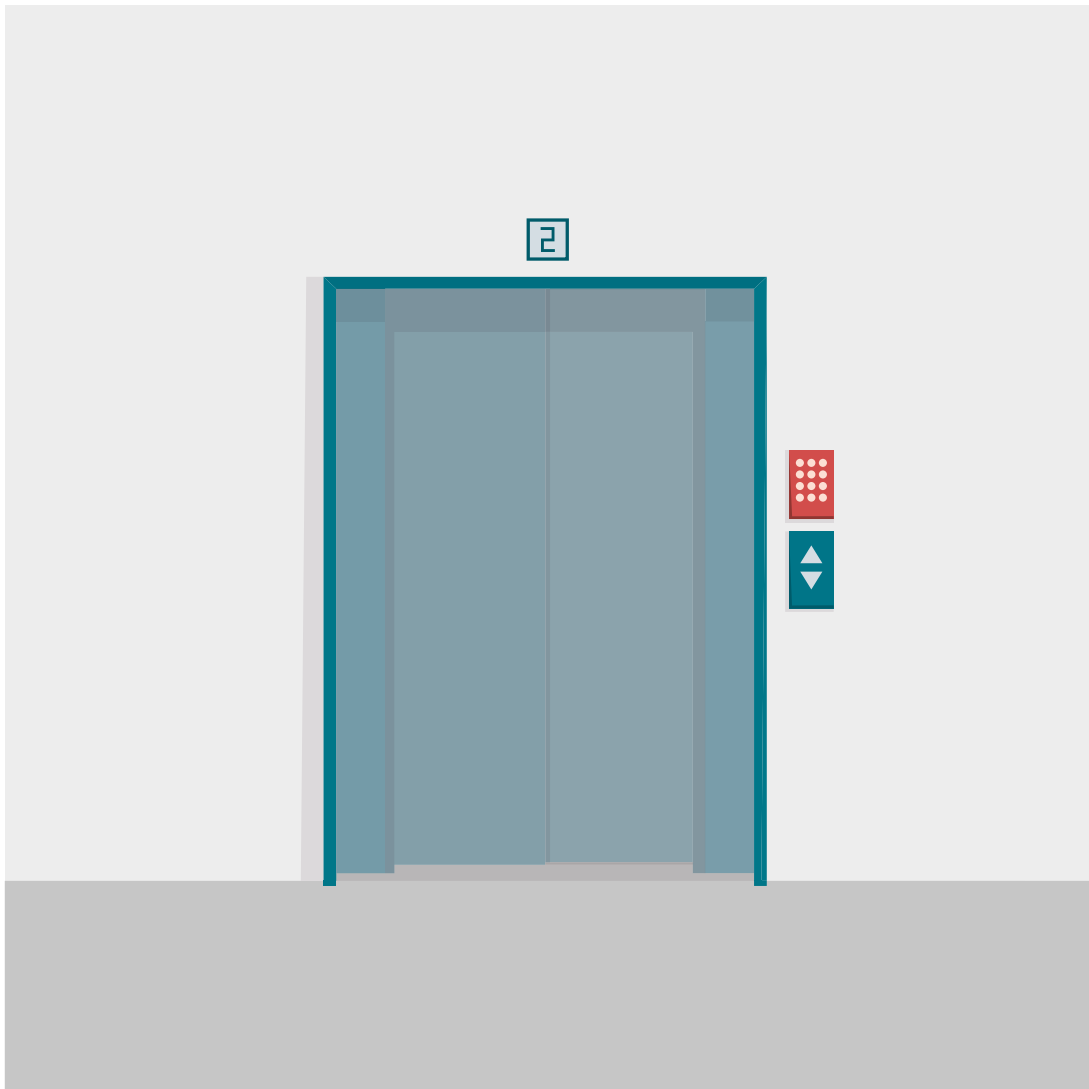
LEJER HAR ANSVAR FOR:

- 2.5** Indvendige døre, dørgreb og -pumper
- 3.14** Brandslukningsudstyr, herunder slangevinder, pulverslukker, brandtæppe m.m.

KEID HAR ANSVAR FOR:

- 3.13** Automatisk brandalarmeringsanlæg (ABA), automatisk varslingsanlæg (AVA), automatisk branddørslukning (ABDL), automatisk sprinkleranlæg (AVS) og automatisk brandventilationsanlæg (ABV)
- 3.16** Nødbelysning og exitskilte

Elevatore



Fordeling af ansvar for vedligehold

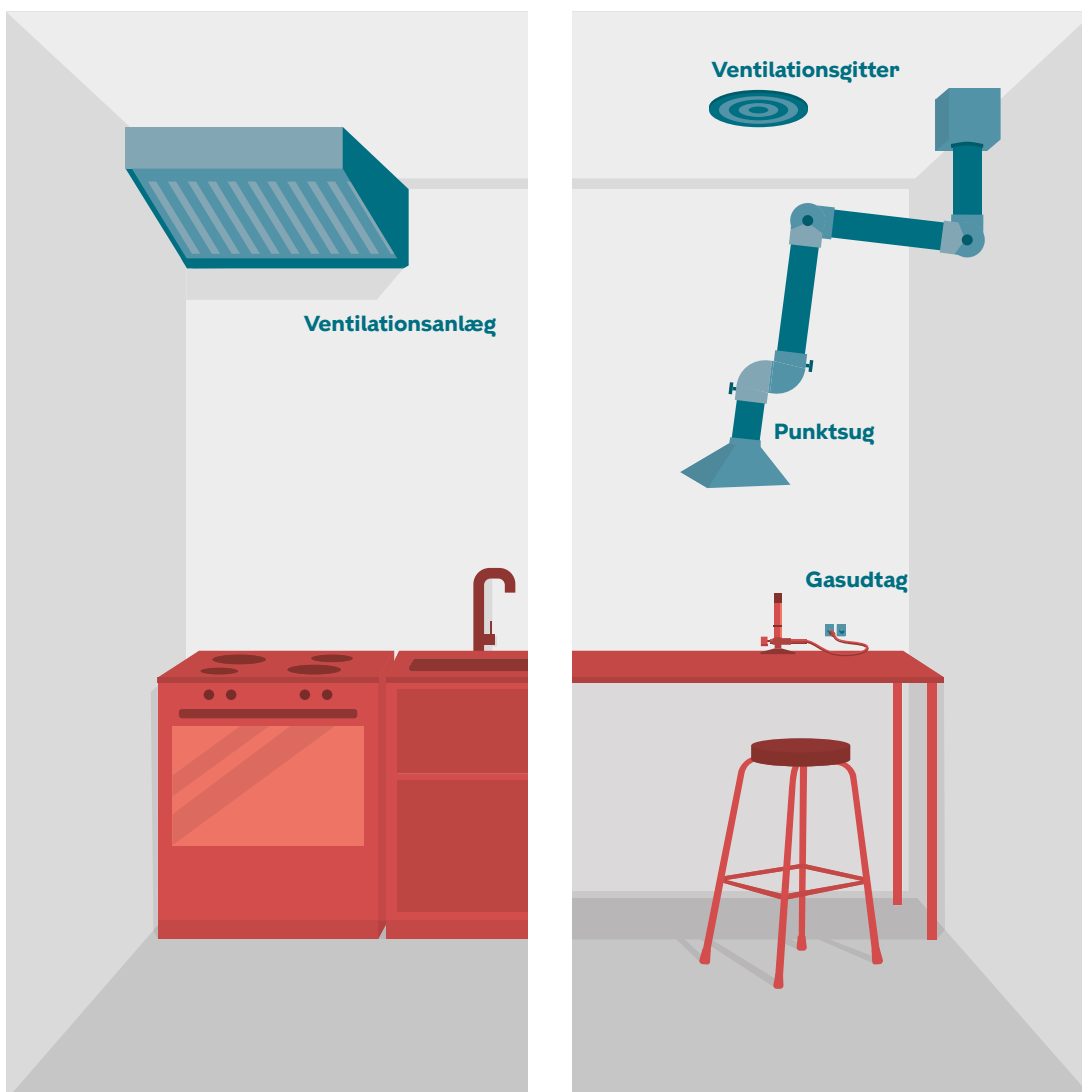
LEJER HAR ANSVAR FOR:

- 2.6** Adgangskontrol (ADK) – dørhåndtag, låse, nøgler, adgangskort og kodesystemer, automatisk indbrudsalarm (AIA), overvågning m.m.

KEID HAR ANSVAR FOR:

- 3.12** Elevatorer

Køkkener, faglokaler m.m.



Fordeling af ansvar for vedligehold

LEJER HAR ANSVAR FOR:

- 2.7 Personalkøkkener
- 2.8 Produktions- og anretterkøkkener

KEID HAR ANSVAR FOR:

- 3.5 Ventilationsanlæg med alle tilhørende komponenter. Både centrale og decentrale anlæg - fx i køkkener og faglokaler
- 3.10 Gas - fra indførselssted til tilslutningssted

Indvendige overflader



Fordeling af ansvar for vedligehold

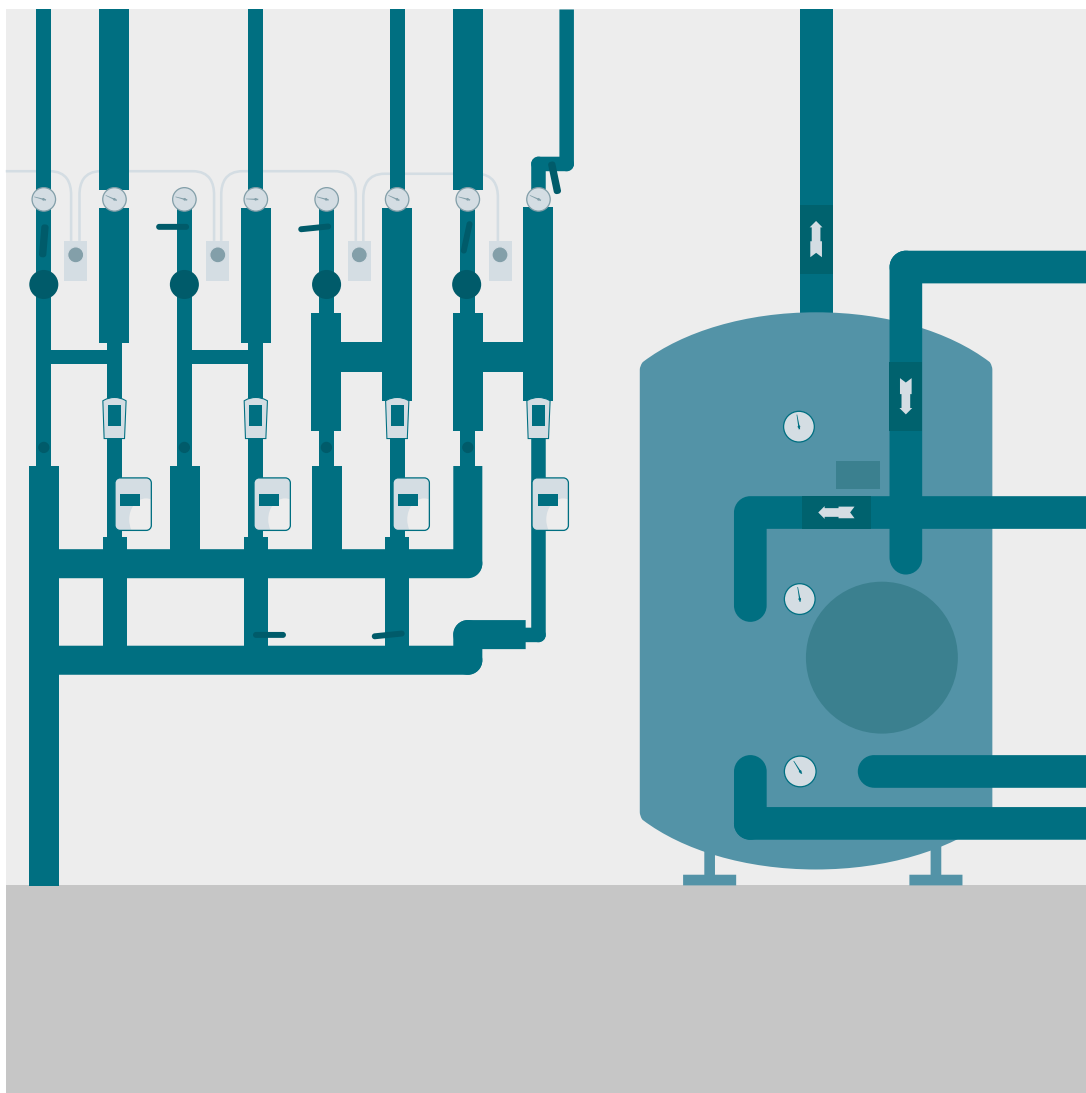
LEJER HAR ANSVAR FOR:

- 2.1 Loftet, vægge, paneler, karme og indvendig solafskærmning
- 2.2 Gulve og gulvbelægninger
- 2.5 Indvendige døre, dørgreb og -pumper
- 2.9 Inventar

KEID HAR ANSVAR FOR:

- 1.5 Vinduer – karme, rammer og glas (inkl. punkterede ruder)
- 3.6 Varmesystem herunder radiatorer og termostater

Varmekælder

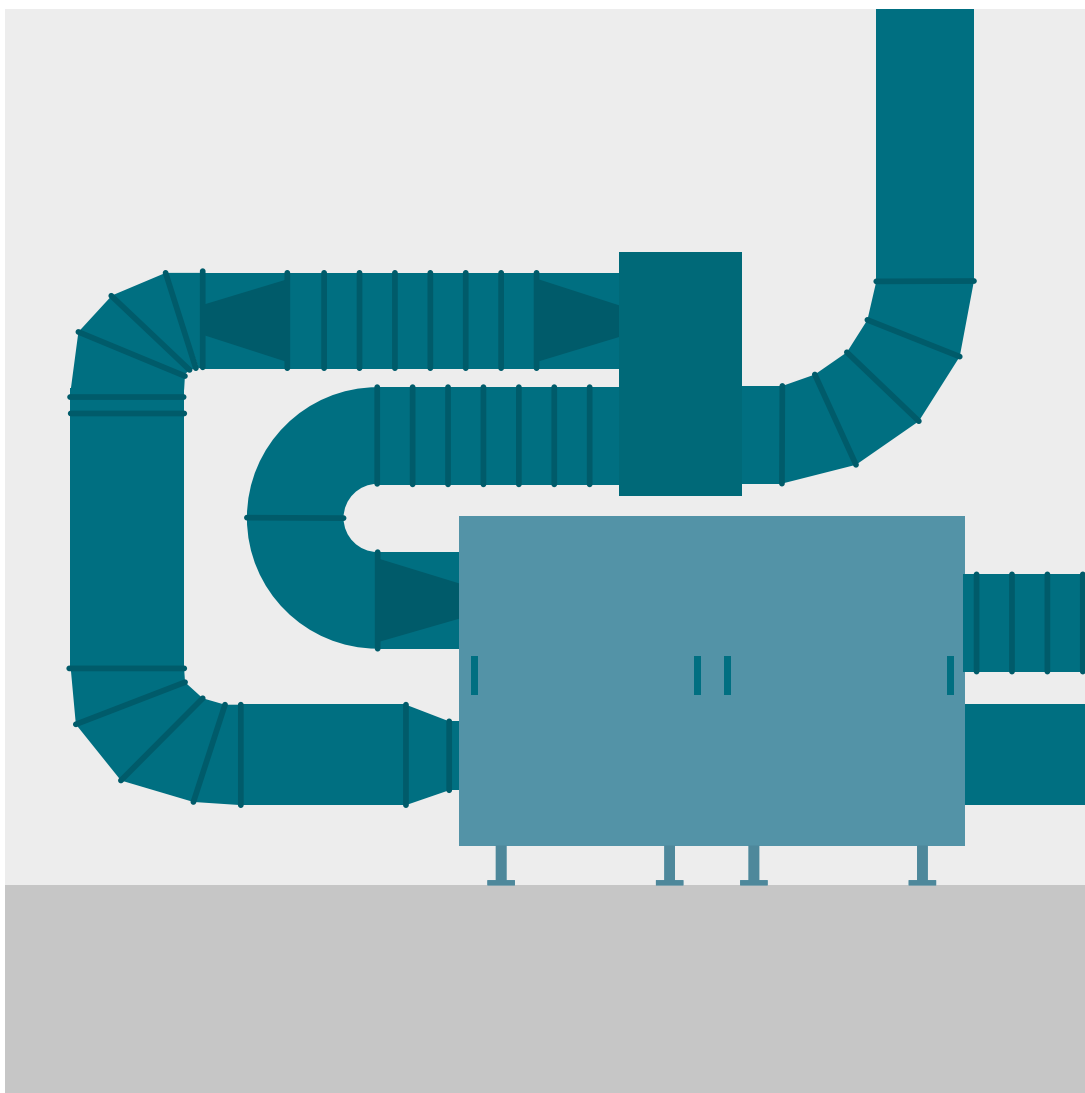


Fordeling af ansvar for vedligehold

KEID HAR ANSVAR FOR:

- 3.4** Brugsvand – fx varmtvandsbeholdere og vandrør frem til afspærringsventil/tilslutningssted
- 3.6** Varmesystem herunder radiatorer og termostater

Ventilation



Fordeling af ansvar for vedligehold

KEID HAR ANSVAR FOR:

- 3.5** Ventilationsanlæg med alle tilhørende komponenter. Både centrale og decentrale anlæg – fx i køkkener og faglokaler
- 3.8** Køleanlæg til komfort

Bygning udvendig



Fordeling af ansvar for vedligehold

LEJER HAR ANSVAR FOR:

- 1.7 Adgangskontrol (ADK) – dørhåndtag, låse, nøgler, adgangskort og kodesystemer, automatisk indbrudsalarm (AIA), overvågning m.m.
- 1.9 Skilte

KEID HAR ANSVAR FOR:

- 1.1 Tagrender og nedløbsrør
- 1.2 Klimaskærm – tag, facader og fundament
- 1.3 Lyskasser
- 1.4 Udvendig solafskærmning, fx markiser og skodder
- 1.5 Vinduer – karme, rammer og glas (inkl. punkterede ruder)
- 1.6 Udvendige døre/porte
- 1.8 Udvendig belysning
- 1.10 Skorsten
- 1.11 Ventilationshætter
- 3.3 Afløb og skjulte vandløse, faldstammer, kloak- og drænanlæg, kloakbrønde og pumper samt fedt- og olieudskillere m.m.

Udearealer



Fordeling af ansvar for vedligehold

LEJER HAR ANSVAR FOR:

- 1.13 Legearealer (fx sandkasser, legehuse og faldunderlag),
bålpladser og shelters m.m. uden fast fundament
- 1.14 Inventar, legeredskaber, borde og bænke m.m.

KEID HAR ANSVAR FOR:

- 1.12 Skure, liggehaller, tribuner, halvtage m.m. på fast fundament
- 1.15 Fast belægning, terrasser, befæstede arealer og halvmure m.m.
- 1.16 Fast hegn i skel
- 1.17 Fortov og vej (privat fælles vej)

Tabel for ansvarsfordeling

Tabellen viser fordelingen af ansvar for bygningsvedligehold mellem KEID og dig som lejer.

	Udvendigt vedligehold	Ansvar
1.1	Tagrender og nedløbsrør	KEID
1.2	Klimaskærm – tag, facader og fundament	KEID
1.3	Lyskasser	KEID
1.4	Udvendig solafskærmning, fx markiser og skodder	KEID
1.5	Vinduer – karme, rammer og glas (inkl. punkterede ruder)	KEID
1.6	Udvendige døre/porte	KEID
1.7	Adgangskontrol (ADK) – dørhåndtag, låse, nøgler, adgangskort og kodesystemer, automatisk indbrudsalarm (AIA), overvågning m.m.	Lejer
1.8	Udvendig belysning	KEID
1.9	Skilte	Lejer
1.10	Skorsten	KEID
1.11	Ventilationshætter	KEID
1.12	Skure, liggehaller, tribuner, halvtage, m.m. på fast fundament	KEID
1.13	Legearealer (fx sandkasser, legehuse og faldunderlag), bålpladser og shelters m.m. uden fast fundament	Lejer
1.14	Inventar, legeredskaber, borde og bænke m.m.	Lejer
1.15	Fast belægning, terrasser, befæstede arealer og halvmure m.m.	KEID
1.16	Fast hegn i skel	KEID
1.17	Fortov og vej (privat fælles vej)	KEID

	Indvendigt vedligehold	Ansvar
2.1	Lofter, vægge, paneler, karme og indvendig solafskærmning	Lejer
2.2	Gulve og gulvbelægninger	Lejer
2.3	Indvendige fastmonterede belysningsanlæg	KEID
2.4	Lamper, fx pendler, arkitektlamper og standerlamper	Lejer
2.5	Indvendige døre, dørgreb og -pumper	Lejer
2.6	Adgangskontrol (ADK) – dørhåndtag, låse, nøgler, adgangskort og kodesystemer, automatisk indbrudsalarm (AIA), overvågning m.m.	Lejer
2.7	Personalekøkkener	Lejer
2.8	Produktions- og anretterkøkkener	Lejer
2.9	Inventar	Lejer

	Teknik – både indvendigt og udvendigt	Ansvar
3.1	Vaske inkl. synlige vandlåse, WC-skåle, cisterner m.m.	Lejer
3.2	Blandingsbatterier, herunder bruserslanger og -hoveder m.m.	Lejer
3.3	Afløb og skjulte vandlåse, faldstammer, kloak- og drænanlæg, kloakbrønde og pumper samt fedt- og olieudskillere m.m.	KEID
3.4	Brugsvand, fx varmtvandsbeholdere og vandrør frem til afspærringsventil/tilslutningssted	KEID
3.5	Ventilationsanlæg med alle tilhørende komponenter. Både centrale og decentrale anlæg – fx i køkkener og faglokaler	KEID
3.6	Varmesystem herunder radiatorer og termostater	KEID
3.7	Køleanlæg til serverrum, fødevareropbevaring og -produktion	Lejer
3.8	Køleanlæg til komfort	KEID
3.9	El-installationer fra indføring til og med udtag, hovedtavler, bitavler, HPFI-relæ, målere, kabler m.m.	KEID
3.10	Gas – fra indføringssted til tilslutningssted	KEID
3.11	Automatik (CTS, ECL)	KEID
3.12	Elevatorer	KEID
3.13	Automatisk brandalarmeringsanlæg (ABA), automatisk varslingsanlæg (AVA), automatisk branddørslukning (ABDL), automatisk sprinkleranlæg (AVS) og automatisk brandventilationsanlæg (ABV)	KEID
3.14	Brandslukningsudstyr, herunder slangevinder, pulverslukker, brandtæppe m.m.	Lejer
3.15	Inergen-anlæg (brandslukning af serverrum)	Lejer
3.16	Nødbelysning og exitskilte	KEID

Kommentarer til ansvarsfordelingen

1.1 Tagrender og nedløbsrør

Rensningsopgaven samt budget hertil ligger hos KEID. Dagligt tilsyn ligger hos lejereren.

1.2 Klimaskærm – tag, facader og fundament

Klatreplanter, fx efeu, som gror op ad facader, skal vedligeholdes som grønt vedligehold af lejereren.

I tilfælde af, at der er opholdsområder i form af boldbaner, legepladser, tagterrasser eller lignende på en tagkonstruktion, gælder den samme ansvarsfordeling. Dvs. at lejer har ansvar for boldbaner og legepladser på taget, og KEID har ansvar for tagterrasser. Derudover har KEID også ansvar for tagkonstruktionen.

1.4 Udvendig solafskærmning, fx markiser og skodder

Dette gælder kun udvendig solafskærmning, eller solafskærmning, som er en integreret del af vinduet. For indvendig solafskærmning se pkt. 2.1 i tabellen.

KEID har ansvar for automatik i forbindelse med solafskærmning (se pkt. 3.11 i tabellen).

1.5 Vinduer – karme, rammer og glas (inkl. punkterede ruder)

KEID har vedligeholdelsesansvaret for hele vinduet – herunder også den indvendige ramme.

1.6 Udvendige døre/porte

Hydrauliske dørpumper er en del af den udvendige dør, og dermed KEID's.

Adgangssystemer, herunder låse og automatiske dørpumper, som er koblet direkte på udvendige døre og porte, er lejerens eget ansvar. Se pkt. 1.7 i tabellen.

1.8 Udvendig belysning

Lejereren har ansvaret for almindelig drift, fx skift af lyskilder, på de belysningsanlæg, som ikke er LED-anlæg. Hvis et LED-anlæg er defekt, kontaktes KEID HelpDesk.

Gælder der særlige krav i forhold til gældende AT-regler, fx ved anvendelse af stiger, kan KEID være behjælpelig med udskiftning af lyskilder.

1.15 Fast belægning, terrasser, befæstede arealer og halvmure m.m.

Legearealer, fx gummibelægning på legepladser og boldbaner er lejers ansvar. Se pkt. 1.13 i tabellen.

1.17 Fortov og vej (privat fælles vej)

Teknik- og Miljøforvaltningen har ansvaret for fortov og vej på kommuneveje.

2.1 Lofter, vægge, paneler, karme og indvendig solafskærmning

Lejerens ansvar gælder også særlige belægninger, fx klinker på gulve og vægge.

2.3 Indvendige fastmonterede belysningsanlæg

Lejeren har ansvaret for almindelig drift, fx skift af lyskilder, på de belysningsanlæg, som ikke er LED-anlæg. Hvis et LED-anlæg er defekt, kontaktes KEID HelpDesk.

Gælder der særlige krav i forhold til gældende AT-regler, fx ved anvendelse af stiger, kan KEID være behjælpelig med udskiftning af lyskilder.

2.5 Indvendige døre, dørgreb og -pumper

Hvis dørpumpen er tilkoblet ABDL, har KEID ansvar for denne. Se pkt. 3.13 i tabellen.

3.3 Afløb og skjulte vandløse, faldstammer, kloak- og drænanlæg, kloakbrønde og pumper samt fedt- og olieudskillere m.m.

Lejeren har ansvaret for rensning af afløb og vandløse, da dette indgår i driftsopgaven. Teknik- og Miljøforvaltningen udfører rensning af kloakbrønde, regnvandsbrønde, fedt- og olieudskillere. Se også "Fordeling af ansvar for arealpleje".

3.4 Brugsvand, fx varmtvandsbeholdere og vandrør frem til afspærringsventil/tilslutningssted

Lejeren bør orientere sig om gældende regler og anbefalinger i forbindelse med bl.a. drift og legionellabekæmpelse.

3.5 Ventilationsanlæg med alle dertilhørende komponenter. Både centrale og decentrale anlæg – fx i køkkener og faglokaler

KEID har ansvaret for alle ventilationsanlæg, herunder decentrale anlæg, rumstyring og lufttæpper ved indgangspartier.

3.7 Køleanlæg til serverrum, fødevareopbevaring og -produktion

Da lejerne selv har ansvar for serverrum, har de også selv ansvaret for vedligehold og service af den tilkoblede køling her.

3.8 Køleanlæg til komfort

Hvis lejerne ønsker at få sat køling op, fx en varmepumpe, skal de tage kontakt til KEID. Således kan KEID sikre, at kølingen er integreret med bygningens andre tekniske funktioner.

3.9 El-installationer fra indføring til og med udtag, hovedtavler, bitavler, HPFI-relæ, målere, kabler m.m.

KEID har ansvaret for alle elinstallationer til og med udtag (stikkontakt). KEID indstiller til, at elinstallationer alene håndteres af uddannede fagpersoner med autorisation (elektriker og elinstallatør).

Antennekabler og internetkabler er ikke omfattet, da KIT har ansvar for dette.

Elproducerende enheder koblet til elnettet – herunder solceller – hører under KEID. KEID skal både drifte og vedligeholde disse.

3.11 Automatik (CTS, ECL)

KEID skal stå for indkøb af tekniske komponenter, da man skal sikre, at disse kan samarbejde med den eksisterende automatik.

3.12 Elevatorer

Adgangssystemer (fx nøgler eller koder) i elevatorer er lejerens eget ansvar jf. punkt 1.7 og 2.6.

3.13 Automatisk brandalarmeringsanlæg (ABA), automatisk varslingsanlæg (AVA), automatisk branddørslukning (ABDL), automatisk sprinkleranlæg (AVS) og automatisk brandventilationsanlæg (ABV)

Hvis lederen får tilladelse til at ændre på ruminddelingen i en bygning, skal den pågældende enhed sikre sig i samarbejde med KEID, at en ny ruminddeling opfylder gældende brandregulativer.

For ABDL-anlæg gælder det, at KEID har ansvaret for selve anlægget. Lejeren har ansvaret for døren, da dette ligger under indvendigt vedligehold (pkt. 2.5).

3.14 Brandslukningsudstyr, herunder slangevinder, pulverlukker, brandtæppe m.m.

Lejerens ansvar for slangevinder starter ved tilslutningsstedet.

Lejeren har selv ansvar for at brandslukningsudstyr opfylder gældende krav til brandregulativer.

3.15 Inergen-anlæg (brandslukning af serverrum)

Da lejerne selv har ansvar for serverrum, har de også ansvaret for vedligehold og service af det tilhørende rumslukningsanlæg.

3.16 Nødbelysning og exitskilte

Kaldeanlæg, der anvendes i daglig drift (fx generel advisering af brugere), tilhører lejeren. Lejeren har dermed vedligeholdelsesforpligtelse på disse.

Vedligehold, drift og service

Vedligehold

Vedligehold omfatter en lang række opgaver og skal sikre, at ejendommens værdi og funktion bevares. Vedligehold udføres for at afhjælpe akut opståede skader og for at udskifte de dele, der er gået i stykker. Vedligehold udføres ligeledes for at sikre ejendommens værdi, og for at den kan bruges til det formål, den er tiltænkt.

Drift

Generelt gælder det, at du som lejer har ansvaret for drift af din ejendom. Som lejer har du en række opgaver, der skal sikre, at ejendommen og de tekniske anlæg fungerer. Derfor skal du sikre kvalificeret mandskab til at drifte anlæggene korrekt, opdage eventuelle problemer og sørge for, at KEID får besked. Det er fx udslamning af varmtvandsbeholdere, sommerluk af varmesystemet, test af HPFI-relæ og brandalarmeringsudstyr, rensning af vandlåse og afløb m.m. Drift af bygningen omfatter samtidig en række simple aktiviteter som smøring af døre og udskiftning af sikringer.

God drift er afgørende for, at ejendommen fungerer optimalt.

Serviceaftaler

Når du som lejer har ansvaret for vedligeholdelsen af et område, har du samtidig serviceforpligtigelsen. Det betyder, at du skal sørge for, at der bliver foretaget rettidige serviceeftersyn af en serviceleverandør.

Tilsvarende har KEID ansvaret for at tegne serviceaftaler på sin side af ansvarsfordelingen.

En del af dit driftsansvar som bruger og tilstedeværende på ejendommen er også at være opmærksom på, at anlæggene løbende bliver serviceret i henhold til de indgåede serviceaftaler.

Prioritering

KEID prioriterer de økonomiske midler til bygningsvedligehold og anvender dem så effektivt som muligt ud fra to grundlæggende principper.

Kommunens ejendomme skal leve op til gældende lovkrav

Vi skal kunne færdes trygt i kommunens ejendomme. Derfor skal alle lovmæssige sikkerheds- og funktionskrav overholdes. Der må fx ikke være ulovlige installationer, ligesom flugtveje og brandsikkerhed skal være i orden.

KEID prioriterer akutte skader før planlagt vedligehold

De akutte skader prioriteres først, da det er afgørende, at bygningens brugere kan fortsætte deres arbejde – fx et sprunget vandrør (akutte skader kaldes også afhjælpende vedligehold).

Planlagt vedligehold er reparation og udskiftning af fx vinduer og tag. Det planlagte vedligehold medvirker til at opretholde bygningens værdi og funktion.

Fungerer alt som det skal?

Hold øje med din bygning og dine anlæg. Kontakt KEID's HelpDesk på kbenhavnsejendomme.kk.dk eller **33 66 61 00**, hvis du fx oplever et utæt afløbsrør eller en defekt radiator.





Notat

Notat om Kommunalfuldmagten og lovlige kommunale formål

Dette notat er udarbejdet som en vejledning til ansøgere ifm. frivillige udbud til kulturformål i Københavns kommune.

Notatet giver en kort indføring i Kommunalfuldmagten og beskriver væsentlige kriterier, som lægges til grund, når det vurderes, om formål er lovlige kommunale. Notatet er ikke udtømmende. Den konkrete vurdering foretages af forvaltningen efter en politisk tildeling af brugsret til et kommunalt lejemål og et evt. driftstilskud.

Kommunalfuldmagten

Kommunalfuldmagtsreglerne er uskrevne retsgrundsætninger, der giver kommunerne mulighed for at varetage opgaver og foretage økonomiske dispositioner uden hjemmel i den skrevne lovgivning.

Kommunalfuldmagtsreglerne er således ikke nedfældet lov men er udviklet gennem de kommunale tilsynsmyndigheders praksis. Det kommunale tilsyn varetages i dag af Ankestyrelsen og Social- og Indenrigsministeriet.

Kommunalfuldmagtsreglerne er dynamiske. Det betyder, at praksis afspejler samfundsudviklingen. Hvad der er en lovlig kommunal opgave, kan således ændre sig over tid – i takt med samfundets opfattelse af, hvad der er væsentligt for en kommune at engagere sig i.

De lovlige kommunale formål iht. Kommunalfuldmagten

Med lovlige kommunale formål forstås formål, som en kommune selv må udføre. Om der er tale om lovlige kommunale formål er en konkret vurdering. I det følgende gennemgås en række hovedkriterier for, om en opgave er lovlig efter kommunalfuldmagtsreglerne. Kommunalfuldmagten viger, hvis der findes et retsgrundlag i den skrevne lovgivning – f.eks. Folkeoplysningsloven.

Kravet om en kommunal interesse

En kommune kan kun udføre eller støtte en aktivitet i det omfang, der er en kommunal interesse i aktiviteten. Der er en kommunal interesse i en aktivitet, hvis den imødekommer et *fælles behov* i kommunen.

Kredsen af kommunale interesser er meget bred. Der kan fx ydes støtte til:

- kulturelle formål, fx teater, musik, museer, kunstudstillinger.
- foreningsliv, såvel foreningsdannelse som (til visse foreninger) foreningsaktiviteter.

27. maj 2025

Sagsnummer
2025-0184498

Dokumentnummer
2025-0184498-11

Plan og Tilskud
Tilskud
Nyropsgade 1
1602 København V

EAN-nummer
5798009781512

- idræt – kommunen kan her fx stille anlæg til rådighed for borgerne, eller den kan stille dem til rådighed for foreninger, der så har medlemmer.

Forbud mod begunstiging af enkeltpersoner eller enkeltvirksomheder

Den støtte, en kommune yder, skal komme alle kommunens borgere eller en sagligt afgrænset kreds af kommunens borgere til gode.

Udover at aktiviteten generelt skal sigte mod det kommunale fællesskab, skal der også være fri og lige adgang for kommunens borgere til at modtage de ydelser eller anvende de faciliteter, som er resultatet heraf. Eventuelle begrænsninger skal være sagligt begrundede – det er fx sagligt at give støtte til "svømmeundervisning for børn under 14 år".

En afgrænsning efter sociale kriterier – fx husstandsindkomst – kræver hjemmel i den skrevne lovgivning.

Kravet om, at støtten skal komme "alle eller en sagligt afgrænset kreds" til gode, er ikke til hinder for, at støttemodtageren kan opkræve entré – blot entréen fastsættes efter saglige kriterier.

Hensynet bag støtten skal således være generelt, og formålet må ikke være at begunstige støttemodtageren, men derimod hensynet til at få udført den opgave, kommunen lovligt kan støtte.

Lokalitetsprincippet

Lokalitetsprincippet indebærer, at en kommune ikke uden lovhjemmel kan udføre opgaver, som udelukkende eller i det væsentligste er af interesse for borgere i andre kommuner.

Princippet hænger sammen med den kommunale interesse – og der er ikke en kommunal interesse i at udføre opgaver, der finansieres af borgerne i én kommune, men som i det væsentligste kommer andre kommuners borgere til gode.

Det er i praksis dog anerkendt, at Københavns Kommune i sin egenskab af hovedstad efter kommunalfuldmagtsreglerne har videre rammer for visse aktiviteter i forhold til iagttagelse af lokalitetsprincippet.

Opgavefordelingsprincippet

Det må ikke i lovgivningen være forudsat, at den opgave, som kommunen bidrager til, er henlagt til et andet administrativt niveau, dvs. staten eller regionerne. Varetages opgaven af staten, fx forskning, politi eller udenrigspolitik, må kommunen ikke udføre opgaven.

Forbud mod erhvervsvirksomhed

Det følger af kommunalfuldmagtsreglerne, at kommuner som udgangspunkt ikke må drive erhvervsvirksomhed. Når kommunen ønsker at yde støtte til kultur, skal kommunen derfor sikre, at den støtte, der ydes, reelt går til kultur, der ikke har karakter af erhvervsvirksomhed.

Der vil særligt blive lagt vægt på følgende i vurderingen af, om der er tale om erhvervsvirksomhed eller ej:

- Er formålet at opnå fortjeneste?

- Er støttemodtageren organiseret i aktie- eller anpartsselskabsform?
- Er muligheden for at opnå udlodning begrænset?
- Er der fuldtidsansatte – og hvad er lønniveauet?

Forbuddet mod erhvervsvirksomhed er ikke til hindrer for, at der er indtægter i forbindelse med formålet, f.eks. fra entré, eller at der udbetales løn og honorarer. Entré og lignende indkomster skal blot fastlægges efter saglige kriterier og uden profit for øje, og løn og honorarer skal være proportional med den udførte opgave.

Accessorisk virksomhed

Salg af f.eks. mad og drikkevarer må kun være i form af såkaldt accessorisk virksomhed, det vil sige opgaver, der i princippet ikke er kommunale, men som knytter sig naturligt og tæt til varetagelsen af kommunale opgaver. Typiske eksempler på kulturområdet kan være barsalg ifm. koncerter, en kiosk i en kommunal svømmehal eller en café på et museum.

Aktiviteten skal i så fald udøves på markedsvilkår for at sikre private aktører mod urimelig konkurrence. En kommune må ikke drive eller deltage i en aktivitet med det formål at opnå profit.

Øremærkning af tilskud

Der kan være tilfælde, hvor den tilskudsmodtager har *blandende formål*, altså både har lovlige og ikke-lovlige kommunale formål. Dette gælder f.eks. hvis tilskudsmodtager også har formål i andre kommuner, hvis tilskudsmodtager er organiseret som et aktie- eller anpartsselskab eller en erhvervsdrivende fond, eller hvis tilskudsmodtagers vedtægter i øvrigt ikke kan godkendes. Ved godkendelse af vedtægterne lægges der stor vægt på beskrivelsen af formålet, samt at vedtægterne ikke giver mulighed for udlodning af midler, der hidrører fra tilskuddet fra Københavns Kommune.

Når det vurderes, om en tilskudsmodtager har blandede formål, ses ikke på, hvad tilskudsmodtager rent faktisk gør, men i stedet på, hvad tilskudsmodtager kan, og det er således f.eks. ikke relevant, om tilskudsmodtager har røde eller sorte tal på bundlinjen, men om tilskudsmodtager har mulighed for at udlodde midler eller tage midler og kommunal ejendom i brug til formål, som ikke er godkendte eller ikke er lovlige kommunale.

Det er i disse tilfælde muligt at øremærke tilskuddet og brugsretten, hvis det kan sikres, at begge dele udelukkende benyttes til de godkendte lovlige kommunale formål, og at de således både retsligt og faktisk kan adskilles fra tilskudsmodtagers øvrige aktiviteter. Således skal der bl.a. føres separate regnskaber, og det lejemål, der gives brugsret til, kan ikke benyttes til de øvrige aktiviteter, heller ikke i form af sekretariatskontor eller officiel adresse.



Notat

Notat om mulighed for bygningsmæssige ændringer i lejemålene Enghavevej 80-82, 3. sal og Remisen ifm. frivilligt udbud

Dette notat er udarbejdet som en vejledning til ansøgere ifm. frivilligt udbud af Enghavevej 80-82, 3. sal og Remisen.

For begge lejemål gælder det, at det desværre ikke er muligt på forhånd at be- eller afkræfte, hvad der kan og må laves af bygningsmæssige ændringer. Der skal foretages en vurdering af det konkrete projekt, og det er desværre ikke muligt at foretage sagsbehandling af alle spørgsmål forud for ansøgningsfristen.

Proces for bygningsmæssige ændringer

Ansøger er projektejer og er ansvarlig for tilvejebringelse af økonomi, risici, ansøgninger om tilladelser, godkendelser mv., herunder tilladelser og godkendelser ifm. fredning, brandforhold og ibrugtagningsgodkendelse.

Det er en forudsætning for ændringer i lejemålene, at der indhentes en ejerfuldmagt fra Københavns Kommune om, at der må foretages den pågældende ændring i det kommunale lejemål. På denne hjemmeside kan læses mere om ansøgning om ejerfuldmagt: <https://www.kk.dk/erhverv/ejendomme/information-til-brugere-af-kommunens-ejendomme/ansoegning-om-ejerfuldmagt>. Læg dog mærke til, at ansøger skal ansøge om ejerfuldmagt i dialog med Kultur- og Fritidsforvaltningen.

Processen om ansøgning om ejerfuldmagt forventes at kunne begynde, når der er truffet politisk beslutning om tildeling af brugsret og evt. driftstilskud, således at sagsbehandlingen kan igangsættes før indflytning. Sagsbehandlingstiden vil være op til 30 arbejdsdage fra det tidspunkt, hvor ansøgning er fuldt oplyst. Forud herfor kan der være flere forhold, som skal oplyses yderligere, før der kan gives tilsagn eller afslag.

Der kan hverken igangsættes myndighedsbehandling eller byggeri, før der er givet en ejerfuldmagt.

Ansøger opfordres til at beskrive de ønskede ændringer i ansøgningen, herunder tidsplan, samt om ændringerne er en nødvendig forudsætning for ansøgningens formål.

27. maj 2025

Sagsnummer
2025-0184498

Dokumentnummer
2025-0184498-10

Plan og Tilskud
Tilskud
Nyropsgade 1
1602 København V

EAN-nummer
5798009781512