

# *beboerinformation*

## **VELKOMMEN I VESTERMARKEN**

Andelsboligforeningen Vestermarken er en privatejet andelsboligforening, d. v. s., at andelshaverne selv ejer bebyggelsen. Bebyggelsen er opført i 1964 af 3 investorer, som sidst i tresserne solgte til pensionsforsikringsanstalten PFA. I 1980 tilbød PFA efter dengang gældende lovgivning ejendommen til lejerne, som overtog den og oprettede Andelsboligforeningen Vestermarken.

Foreningen består af 269 lejligheder fordelt på 1, 2, og 2½ værelser samt enkelte lejligheder på 2 og 2½ værelser sammenlagt med en 1 vær. lejlighed.

Øverste myndighed i foreningen er generalforsamlingen, som vælger en bestyrelse på 5 medlemmer, der ulønnet varetager den daglige drift af foreningen incl. salg af andele. Til hjælp for bestyrelsen har generalforsamlingen p. gr. af foreningens størrelse valgt at anvende et administrationsselskab. Dette firmas opgave er, på bestyrelsens vegne at sørge for opkrævning af huslejer, betale de af bestyrelsen godkendte regninger, udfærdige de fornødne papirer til brug ved salg af andele samt yde den nødvendige juridiske assistance

Roskilde, d. 8/12-2007

Bestyrelsen

# *beboerinformation*

## **HVAD ER EN ANDELSBOLIGFORENING**

Andelsboligformen har været kendt i landet gennem de sidste 100 år. Der er til trods herfor ofte misforståelser omkring betydningen af foreningsstrukturen, og andelsboliger forveksles til tider med såvel ejer- som lejerboligformen. Selv om begrebet andelsboliger nævnes i en række forskellige love, er det ikke i lovgivningen forsøgt at definere, hvad der egentlig forstås ved en andelsboligforening.

Karakteristisk for andelsboligen er, at beboeren i en beboelsejendom ejer en andel i foreningen som igen ejer ejendommen. Til hver andel er der knyttet brugsretten til en bolig i foreningens ejendom. Der er ikke tale om, at den enkelte andelshaver (lig med det enkelte medlem) har ejendomsret til nogen bestemt del af ejendommen. Andelshaveren ejer derimod i fællesskab alle forenings aktiver, herunder ejendom, driftsmidler, værdipapirer ect., og har på tilsvarende vis en andel i foreningens eventuelle gæld.

Andelshaveren i den typiske andelsboligforening vil, gennem foreningsvedtægter, være afskåret fra at råde over andelen, som er uløseligt knyttet til brugsretten til boligen. Som følge heraf kan andelshaveren ikke belåne sin andel eller på anden måde stille den som sikkerhed. Til gengæld vil andelshaverens kreditor være afskåret fra at søge deres krav opfyldt ved udtag e.l. i andelen.

Da andelen og brugsretten til boligen hører sammen, kan en andelsboligforening ikke have ”passive” medlemmer, d.v.s. medlemmer der ikke bor i boligen, men alligevel har betalt indskud i foreningen.

# *beboerinformation*

De **love og vedtægter** der angår foreningen er placeret i **afsnit fem**.

I afsnit syv kan f.eks. indsættes regnskab, budget og referat fra den sidst afholdte generalforsamling.

Afsnit 8 indeholder en tegning over ejendommens område, som især nye andelshavere kan have glæde af. Specielle indretninger eller faciliteter er mærket med bogstavkoder hvor der henvises i teksten.

I det niende afsnit er anbragt blanketter til brug ved fraflytning.

# *beboerinformation*

## **HVORDAN BRUGES BEBOERINFORMATION**

Forrest i mappen sidder en indholdsfortegnelse med stikord til de enkelte afsnit.

Siderne er nummereret (f.eks. 2.1.1, 6.2.1) Første ciffer angiver, hvilket fane-Blad afsnittet hører til under, det næste angiver underafsnit og sidste rækkefølgen af siderne.

Når der kommer rettelsesblade, er det en god idé at sætte dem ind i mappen med det samme. Løse blade har en tendens til at blive væk.

Ved fraflytning skal mappen afleveres sammen med flyttemeddelelsen og andelsbeviset. For lejerne sammen med opsigelsen af lejligheden. **Bortkommer mappen eller bliver den ødelagt vil der blive fratrukket 150 kr. i den pågældendes salgssum/depositum til dækning af en ny mappe.**

**I det andet afsnit** er beskrevet de retningslinier som er nødvendige at kende, for at vi alle kan synes om at bo i VESTERMARKEN. Retningslinierne er en sammenfatning af den tidligere udleverede husorden, og i foreningens vedtægter § 10 omhandlende vedligeholdelse ifølge lejeloven.

**Det tredje afsnit** indeholder en række oplysninger som især nye beboere kan have gavn af i starten, men ind i mellem kan der også være oplysninger som vil være nye for ”gamle” beboere!

**Fjerde afsnit** giver de oplysninger der er nødvendige for at bevare de vinduer der er opsat inden for de sidste fem år. En manglende vedligeholdelse vil i længden medføre store udgifter til reparationer. Da der kun er os selv til at betale, hvilket også gælder alt andet der går i stykker, kunne vi jo lige så godt prøve at forebygge skaderne.

*beboerinformation*

## **RETNINGSLINIER**

# beboerinformation

## AFFALD

afleveres følgende steder:	<b>Skakten</b>	
	<b>Papircontainerne</b>	
	<b>Glascontaineren</b>	
	<b>Affaldscontaineren</b>	(kælderdørsnøglen)
	<b>Papcontaineren</b>	(kælderdørsnøglen)
	<b>Storskralderummet</b>	(kælderdørsnøglen)

### KØKKENAFFALD

I skakten må kun kommes almindeligt køkkenaffald. Poser af plastfolie skal anvendes.

**Posen skal lukkes forsvarligt.** Mælkekartoner skal tømmes, rulles sammen, ellers fylder de for meget, og i affaldspose. **Kattegrus, blade, aviser reklamer og pizzabakker må ikke kastes i skakten.**

### KATTEGRUS

Kattegrus, sand og jord **skal** i den store container på containerpladsen.

### FLASKER OG GLAS

Tomme glasflasker og div. glas **skal** i glascontaineren på containerpladsen.

### BLADE OG AVISER

Blade, aviser og reklamer **skal** i papircontainerne, som står ved flere kældernedgange og på containerpladsen.

## PAP

Pap og uforurenet bølgepap, karton og lignende **skal** i papcontaineren på containerpladsen.

### ANDET brændbart AFFALD, mindre end 1 x 0,5 x 0,5 m

**skal** i den store container på containerpladsen. Affald større end 1 x 0,5 x 0,5 m skal slås i stykker eller sættes i skralderummet. Ting til genbrug kan sættes i skralderummet.

### ANDET ikke BRÆNDBART AFFALD + al PVC

Mindre mængder **skal** i skralderummet i den vestlige gavl i funktionærernes materialebygning. Her kan sættes ting til genbrug.

## PVC

F.eks. slanger, gummistøvler, persienner, presenninger, legetøj, badebassiner, vandsenge, rør, kabelbakker o. m. a. **skal** i skralderummet eller til KARA, Hedeland.

## STØRRE MÆNGDER AFFALD

Afleveres hos KARA, Navervej. Husk sygesikringsbevis som skal fremvises ved indgangen. Det er gratis at aflevere sit affald, dog ikke for gulpladebiler.

## HÅRDE HVIDEVARER

afleveres gratis hos KARA eller til forhandleren, som skal tage det.

## KEMIKALIEAFFALD, FARLIGT AFFALD, MALING

Afleveres hos forhandleren.

# *beboerinformation*

## **TØJ PÅ ALTANEN**

Tøjtørring og luftning af sengetøj på altanen må kun forekomme, såfremt tøjet **ikke** kan ses over altankanten.

## **VENTILATION**

Aftrækskanalerne må **ikke** lukkes eller blændes af, da det vil medføre øget træk, støj og evt. lugtgener i de øvrige lejligheder.

I egen lejlighed vil en lukning af kanalen give risiko for fugt og skimmeldannelse i lejligheden, især i bad og køkken.

## **EMHÆTTER**

Der må **ikke** tilsluttes emhætter til ventilationssystemet, da det på grund af sin udformning vil give anledning til lugtgener i de andre tilsluttede lejligheder.

I de fleste lejligheder er der aftræk igennem facaden, hvortil emhætten kan tilsluttes. Se blad 2.5.3.

**I øvrigt anbefales det at anvende en emhætte, da det hjælper med at holde køkken og lejlighed ren. Samtidig undgås spredning af madlugt til opgangen.**

## **TRAPPEOPGANG**

Fodtøj samt affald må **ikke** henstilles på trappeafsatsen.

# *beboerinformation*

## **MUSIK & STØJ**

### **MUSIK**

Radio, fjernsyn, cd m.m. samt musikinstrumenter skal anvendes med al mulig hensyntagen til de omkringboende, og **aldrig afspilles for åbne vinduer og døre.**

### **ADFÆRD**

Støjende adfærd f.eks. fra selskabelighed skal begrænses mest muligt, også her med hensyntagen til de omkringboende. **Ved klager fra omkringboende skal dette respekteres og efterleves.**

### **LEG**

Der må ikke leges i opgange og kældre..

### **BAD**

Der må ikke tages karbad mellem kl. 23.00 og 06.00.

### **BRUG AF VÆRKTØJ**

Brug af el værktøj og andet støjende værktøj må kun finde sted på følgende tidspunkter:

**Hverdage kl. 08.00 – 19.00**

**Søn- og helligdage kl. 10.00 – 12.00**



# *beboerinformation*

## **REGLER FOR BRUG AF VESTERMARKENS NETVÆRK**

For at vi alle kan have glæde af vores fælles internetforbindelse, har netværksudvalget opstillet en række retningslinjer. Retningslinjerne er lavet for at sikre os mod misbrug af netværket, og for at undgå at nogle få ødelægger det for de mange. For langt de fleste brugere vil det ikke være noget problem at overholde retningslinjerne.

For at vi alle kan have glæde af netværket, er det vigtigt, at alle tager hensyn til hinanden. Som tommelfingerregel, kan vores netværk kun bruges til at se hjemmesider, chatte og hente ting NED fra Internettet. Det kan ikke bruges til at sende fra, da det går ud over hastigheden for alle brugere. Disse regler gælder ikke for almindelig brug af e-mail.

Nedenfor er retningslinjerne, som skal følges af alle brugere. Overtrædes reglerne, vil overtræderen i første omgang modtage en henstilling om at overholde reglerne. Følges dette ikke, vil forbindelsen til brugerens lejlighed blive lukket.

### **1. Det er ikke tilladt at overføre filer ud af Vestermarkens netværk.**

Vores internetforbindelse er baseret på 2 ADSL linjer. ADSL kan **ikke** håndtere trafik ind og ud af netværket på samme tid. Hvis nogen sender filer (upload) ud af ejendommen, bliver vores download hastighed meget lav.

**Det er derfor ikke tilladt sende filer ud af ejendommens netværk.** Det er selvfølgelig tilladt at sende en e-mail eller en enkelt fil, men ”længere filoverførsler” er ikke tilladt. ”Længere filoverførsler” er når der konstant sendes fra en lejlighed til Internettet i mere end 20 minutter.

Netværksudvalget overvåger løbende forbruget af trafik for hver lejlighed og vil komme med en henstilling, såfremt enkelte brugere benytter internetforbindelsen til at sende filer i for stort omfang.

Vi ønsker på ingen måde at være ”bussemænd”, men vores netværk kan ganske enkelt ikke håndtere, at der sendes ud herfra igennem længere tid. Og det er ikke rimeligt, at en lejlighed skal ødelægge hastigheden på netværket for alle andre. Hvis man ønsker at sende mange filer til andre, vil vi opfordre til at købe en privat ADSL forbindelse.

fortsættes på side 2.1.5

side 2.1.4

# *beboerinformation*

fortsat fra side 2.1.4

## **2. Det er ikke tilladt at benytte ”Peer-To-Peer” programmer.**

Brug af fildelingsprogrammer som kazaa, morpheus, eDonkey, Lime Wire, WinMX etc. er **ikke** tilladt. Netværksudvalget overvåger løbende trafikken på netværket og kan lokalisere brugen af disse programmer. Såfremt en bruger benytter programmerne, på trods af forbudet, vil netværksudvalget bede den berørte bruger om at stoppe. Følges dette ikke, lukkes der for forbindelsen til brugerens lejlighed.

Baggrunden for, at det ikke er tilladt at benytte disse programmer, er dels, at de udgør en sikkerhedsrisiko, da de går udenom vores firewall, som normalt beskytter os imod hackere og lignende. Samtidig giver programmerne en relativt stor mængde trafik både ind og ud af netværket.

## **3. Hentning af større mængder filer må ikke foregå mellem kl. 17 og 23.**

Erfaring viser, at flest brugere benytter Internettet mellem klokken 17.00 og 23.00 om aftenen. Det er derfor ikke tilladt at hente større filer/mange filer fra Internettet i dette tidsrum. Desuden beder vi om, at der udvises hensyn ved længere downloads af filer, således at man venter med disse til belastningen på netværket er lille. Den aktuelle belastning af netværket kan ses på <http://10.1.0.10/mrtg/>.

Netværksudvalget 24. oktober 2002.

*beboerinformation*

# **MOTORKØRETØJER**

# *beboerinformation*

## **PARKERING**

Motorkøretøjer skal parkere på de dertil indrettede parkeringspladser og ikke på kørevejene.

På ejendommens område er opsat:

skilte med undertavle: ”Indkørsel kun for af- og pålæsning”, skilt fra CarPark ved indkørslen bag gavlen ved Køgevej 140.

Kørevejene skal friholdes for parkering af hensyn til, at trafik i området og til opgangene kan ske uhindret for beboere, udrykningskøretøjer, servicevogne og andre. Dette betyder, at der heller ikke må parkeres langs gavlen ved Køgevej 132, da denne plads er beregnet for bilvask.

CarPark vil patruljere i området , og de vil pålægge ulovligt parkerende en afgift på p.t. 510 kr i døgnet.

Vogne, som alligevel parkeres på kørevejene eller langs kantstenen, vil endvidere kunne fjernes for ejerens regning, såfremt de er til gene for af- og pålæsning, udrykningskøretøjer og handicapkøretøjer,.

**Lastbiler, campingvogne, uindregistrerede motorkøretøjer og både** må ikke parkeres på foreningens område.

**Barnevogne, legevogne o. l.** må ikke efterlades andre steder end i de dertil indrettede rum i kælderen. Nøgle til barnevognsrummet fås hos funktionærerne.

# *beboerinformation*

## **BILVASK**

**Al bilvask skal foregå på den dertil beregnede vaskeplads, se tegning mærket V, og ikke foran opgangene.**

På gavlvæggen hænger et jernskab med en slange der er tilsluttet en vandhane. Slangen vil som hovedregel være fjernet i vintermånederne. Adgang til skabet fås ved brug af kælderdoorsnøglen

På samme gavl er anbragt en stikkontakt som kan anvendes ved støvsugning af bilen. **Stikkontakten må ikke anvendes til ladeapparater, motorvarmere o.l. udstyr.**

**HUSK AT HÆNGE SLANGEN PÅ PLADS OG LÅSE SKABET.**

**Der må ikke hældes olie eller olieholdige væsker i kloakken.**

# *beboerinformation*

## **KØRSEL PÅ OMRÅDET**

Da der er gående trafik og legende børn på området, skal al kørsel foregå med så lav hastighed, at ulykker kan undgås.

## **VIS HENSYN**

*beboerinformation*

## **VEDLIGEHOELSE**

# *beboerinformation*

## **BEBOERNES VEDLIGEHOLDELSPLIGT**

Det er beboeren, der skal sørge for lejlighedens indvendige vedligeholdelse.

Nedenfor er nævnt hvilke ting, der påhviler den enkelte beboer selv at vedligeholde/istandsætte.

### **INDVENDIG VEDLIGEHOLDELSE:**

Tapet, hvidtning af lofter (maling), maling af træværk, evt. døre og skabslåger, lakering af gulve, evt. døre og låger. **Eventuel slibning af gulve må kun udføres af foreningens gulvsliber.**

### **SANITET**

Reparation af vandhaner/blandingsbatterier herunder pakninger, ventiloverdel, luftblandere, bruser og tilhørende slange.

Holde toilettet, håndvasken og badekar fri for kalk og rust samt sørge for, at de to førstnævnte er spændt fast til underlaget.

Rensning af tilstoppede afløb.

### **TERRAZZO GULV**

Tørres af efter bad. Vaskes med sæbespåner eller brun sæbe.

Kalkbelægning fjernes kun ved afslibning.

NB: afkalkningsmiddel (eddikesyre ell. lign.) må ikke anvendes.

Se mere i den udleverede folder "Gulve i lange baner" side 18.

### **LÅSE I DØRE**

Alle reparationer og/eller udskiftning af låse.

Låse skal vedligeholdes på en måde, der ikke gør det nødvendigt at smække døren hårdt i, for at låsen fungerer.

### **VARME**

Reparationer af termostater og hertil hørende følere, hvor fejlen ikke skyldes almindelig slitage.



# *beboerinformation*

## **EL-INSTALLATIONER**

Afbrydere, stikkontakter og lampeudtag. Antennestik kun hvor fejlen skyldes misligholdelse

**Regelmæssig afprøvning af HFI-relæet (udskiftes af foreningen hvis defekt).**

## **VINDUER**

Smøring af vinduernes førings- og låsesystem.

## **ANDET**

Det er ligeledes beboeren, som skal sørge for reparation/vedligeholdelse af brevkasser, ringeapparater, dørhåndtag og defekte fliser (fejlborede og revnede).

## **ANDRE REPARATIONER**

Reparationer af ting, som ikke er nævnt her, f.eks. af køleskabe og komfurer, skal foretages af foreningen over den fælles vedligeholdelseskonto, såfremt fejlen ikke skyldes misligholdelse.

Dog er køleskabe og komfurer, som er købt af beboeren selv med eller uden tilskud fra foreningen, ikke omfattet af foreningens vedligeholdelsespligt, men skal vedligeholdes af beboeren selv eller for hans regning.

## **UNDTAGELSER**

I tilfælde af beskadigelser, f.eks. revner i håndvasken eller toilettet, eller en køleskabslåge, som ikke fungerer, vil reparation eller fornyelse påhvile beboeren selv.

Ved tvivlsspørgsmål skal bestyrelsen kontaktes, ligesom de arbejder, der påhviler foreningen, kun igangsættes efter aftale med bestyrelsen.

For at begrænse vandforbrug henstilles det til beboerne om hurtigst muligt at sørge for reparation af vandhaner/blandingsbatterier og cisterne, såfremt disse løber.

*beboerinformation*

**HUSDYR**

# *beboerinformation*

## **Husdyrhold**

Husdyrhold er et problem i alle bebyggelser, hvor der bor mange mennesker sammen. For nogen er husdyr en kilde til daglig glæde, for andre er det en sand plage.

Her i Vestermarken er det tilladt at have et husdyr i hver bolig.

En betingelse for at holde husdyr er, at dyret ikke giver anledning til berettiget klage fra de øvrige beboere.

**Hunde skal altid føres i snor på Vestermarkens område.**

**Al luftning af hunde skal foregå på det dertil beregnede hundearreal, se tegning i afs. 8.**

**Hunde må ikke komme på legepladserne.**

Efterladenskaber fra husdyr skal altid fjernes omgående.

Såfremt ovenstående ikke bliver overholdt, kan bestyrelsen på de øvrige beboers vegne forlange husdyret fjernet.

# beboerinformation

## Husdyrreglement

### 1.

Husdyr der er tilladt i Vestermarken er pr. definition.

a: hund – kat

b: fugle – små gnavere – andre lignende små dyr.

### 2.

Hver husstand kan jf. 1a anskaffe sig et husdyr d.v.s. 1 hund eller 1 kat.

### 2a.

Antallet af andre husdyr under pkt. 1b er ikke fastsat, så længe pkt. 1b er opfyldt.

### 3.

Betingelserne for at holde husdyr i.h.t. punkt 1 er at husdyret **ikke** er til gene for andre beboere.

### Ved gener forstås:

- a. Husdyrets efterladenskaber **SKAL** fjernes.
- b. Støjende adfærd kan **ikke** accepteres.
- c. Efterladenskaber skal pakkes forsvarligt ind før de kommer i affaldscontaineren (lugtgener).
- d. Hunde skal føres i snor på området af hensyn til de øvrige beboere.
- e. Jf. hundelovens § 1, stk. 1, skal hunden når den er mere end 4 mdr. bære halsbånd som er påførte ejerens navn og adresse.
- f. Jf. hundelovens § 8, stk. 2, skal ejeren tegne en ansvarsforsikring for sin hund.
- g. **Katte skal holdes indendørs for at undgå deres efterladenskaber i sandkasser og andre steder, hvor der er legende børn.**
- h. Katte skal bære halsbånd med ejerens navn og adresse, eller være øremærket.

Fortsættes.

# *beboerinformation*

## 4.

Overtrædelse af punkt 3 medfører:

a: Påtale om overholdelse af reglerne.

Hvis dette ikke efterkommes:

b. Afskaffelse af husdyret indenfor en nærmere fastsat tidsfrist (max 14 dage).

c. For andelshavere kan der blive tale om eksklusion af foreningen (fraflytning) og for lejere opsigelse af lejemålet efter sædvanlige regler.

d. Løse katte vil blive fjernet af kattefænger.

## 5.

Bestyrelsen anmoder alle, der påtænker at anskaffe sig husdyr, at huske på en ting: Det er et levende væsen, der behøver kærlighed og omsorg. Husdyr egner sig ikke altid til at være alene, det gør vi mennesker jo heller ikke.

**DERFOR, VIS HENSYN BÅDE OVERFOR DYR OG MENNESKER.**

# beboerinformation

## Tillæg til husdyrhold

Inden der anskaffes en hund eller kat, skal der søges om tilladelse hos bestyrelsen. Tilladelse gives efter en konkret vurdering. Der er en række betingelser i tilladelsen, der skal overholdes. Hvis disse ikke overholdes, forbeholder bestyrelsen sig ret til at tilbagekalde tilladelsen.

Bestyrelsen kan kræve husdyret forevist.

Racer som kommer under betegnelsen små muskelhunde (kamphunde) kan bl.a. være: Alano, Alapaha Blue blood Bulldog, Amerikans pitbull/Staffordshire-Terrier, Bullterrier/miniature Bullterrier, Dogue Brasileiro, Guatamalan Bull Terrier, Gull Terr, Irish Staffordshire Terrier, Perro de Presa Mallorquien, Staffordshire Bullterrier. Store Muskelhunde (kamphunde) kan bl.a. være Amerikansk Bulldog, Dandog, Boerboel, Bullmastif, Bully Kutta, Cane Corso, Dogo Argentino, Dogue De Bordeaux, Fila Brasileiro, Neapolitan Mastiff, Perro de Presa Canario, Rottweiler, Tosa Inu samt krydsninger mellem ovenstående hunderacer. Bestyrelsen har ret til at udvide listen, så fremt der fremkommer nye racer inden for muskelhunde (kamphunde)

Besøgende/gæster må heller ikke medbringe muskelhunde (kamphunde).

Beboere som allerede ejer en hund, der kommer ind under racen muskelhund (kamphund) må beholde hunden resten af den levetid, hvis den er registreret inden 1. januar 2010, dog under forudsætning af at den føres i kort snor, og at husdyrreglementet i øvrigt overholdes.

Ansøgningen behandles på førstkommende bestyrelsesmøde, hvorefter du får svar på ansøgningen.

Hunde og katte skal føres i snor på boligforeningens og de tilstødende boligforeningers arealer. Desuden skal hunden og kattens efterladenskaber straks fjernes af ejeren/føreren.

Dyr der ikke kræver tilladelse fra bestyrelsen, må ikke være til fare eller gene for andre beboere.

*beboerinformation*

## **ÆNDRINGER I LEJLIGHEDEN**

# beboerinformation

## BYGNINGSMÆSSIGE ÆNDRINGER I LEJLIGHEDEN

### **INDIVIDUEL LUKNING AF ALTANER (OPSÆTNING AF VINDUER):**

For at lette den fremtidige procedure omkring den kommunale sagsbehandling i forbindelse med inddækning (vinduer) af altaner, har foreningen foretaget en kollektiv ansøgning til Roskilde Kommune på lukning med glas opsat i blankeloxerede aluminiumprofiler.

Inden lukning af altanen skal den enkelte beboer henvende sig til bestyrelsen for at få udleveret principtegninger om, hvordan lukningen skal foretages,

Når lukningen er foretaget, skal dette meddeles bestyrelsen, som en gang årligt vil meddele kommunen, hvilke altaner der er blevet lukket.

Ønskes altanen anvendt til udestue, skal det nødvendige materialevalg ske i samråd med Roskilde Kommune.

### **TRÆBEKLÆDNING:**

Opsætning af træbeklædning på loft og vægge må kun foretages med beklædningsmateriale, som iflg. bygningsregulativet er godkendt til anvendelse i etagebyggeri med mere end en etage. Der vil ved fraflytning blive forlangt byggesamt ibrugtagningstilladelse for det pågældende arbejde. Ved manglende dokumentation vil beklædningen blive forlangt fjernet.

### **EFTER FLYTNING AF KØKKENMØBLER:**

Der er hul i gulvet under køkkenskabene. Sættes der ikke nye skabe op over hullet, skal gulvet lukkes med nyt 22 mm Junkers parketgulv. Også selv om gulvet dækkes med linoleum eller andet. En spånplade eller laminatplade accepteres ikke.

### **ANDRE BYGNINGSMÆSSIGE ÆNDRINGER**

Ved andre bygningsmæssige ændringer skal der være indhentet **tilladelse fra bestyrelsen samt Roskilde Kommune**.



# beboerinformation

## SAMMENLÆGNING AF LEJLIGHEDER (Regler og erklæring)

Andelsboligforeningens vedtægter, § 14, stk. 2, pkt. b indeholder retningslinjerne for under hvilke omstændigheder, der kan gives tilladelse til sammenlægning af lejligheder.

Ved generalforsamlingerne 28. okt. 1999 og 16. nov. 1999 blev samtidig følgende regler for sammenlægning af lejligheder vedtaget:

”Lejligheder kan under forudsætning af kommunens tilladelse ved ledighed sammenlægges med en af de tilstødende lejligheder til en lejlighed (én andel).

En andelshaver, der i en opgang har brugsret til en 2 eller 2½ vær. lejlighed, der på samme etage støder op mod en 1 vær. lejlighed, som er blevet ledig ved fraflytning, har ret til sammenlægning med den ledige lejlighed (ordlyden i ovenstående §14, stk. 2, pkt. b er gældende).

Fordelingstallet for den nye lejlighed, der er sammenlagt af de 2 lejligheder, er lig med summen af fordelingstallet for de 2 tidligere lejligheder.

Den andelshaver, der overtager en tilstødende lejlighed til sammenlægning, skal i forbindelse med overdragelsen erklære sig indforstået med:

- 1/ Kopi af ansøgning med tegning skal forelægges bestyrelsen til godkendelse inden indsendelse (til kommunen).
- 2/ Inden 3 måneder fra overtagelsesdagen skal kopi af ibrugtagningstilladelse fra kommunen afleveres til bestyrelsen.
- 3/ Ved gennembrydning af bærende konstruktioner, der er over 1 m. i bredden, skal arbejdet udføres af laugsregistreret murermester.
- 4/ Bestyrelsen kan tilbagekalde tilladelsen til sammenlægning, såfremt fristen for aflevering af ibrugtagningstilladelse overskrides.
- 5/ Samtlige omkostninger i forbindelse med sammenlægningen afholdes af erhververen.

Ovennævnte erklæring underskrives af erhverver samtidig med underskrift af overdragelsesdokumenterne. – Erklæringen skal tiltrædes af bestyrelsen”.

Erhververs underskrift:

Bestyrelsens underskrift:

---

---

*beboerinformation*

## **FREMLEJE**

# *beboerinformation*

## **FREMLEJE**

De fleste foreningsvedtægter foreskriver, at andelshaveren er forpligtet til at bebo den bolig, der hører til andelen, ligesom der følger af Andelsboliglovens § 2, at kun beboere kan være andelshavere.

En andelshaver må derfor ikke flytte fra boligen uden tilladelse fra foreningen. Flytter han alligevel vil der være tale om misligholdelse af medlemskabet som i sidste ende kan føre til eksklusion af foreningen.

Det er imidlertid klart, at før foreningen ekskluderer et medlem, som følge af en vedtægtsstridig fraflytning, må vedkommende have mulighed for at flytte tilbage igen. Bestyrelsen bør derfor fremsende et påbud til andelshaveren om, inden en rimelig frist, på ny at flytte ind i boligen. Efterkommes påbudet ikke, må andelshaveren ekskluderes, og sagen overdrages til foreningens advokat.

### **Begrundelse for fremleje.**

Ifølge lejeloven er der to hovedbetingelser, som skal være opfyldt for at andelshaver/lejer har krav på at kunne fremleje sin lejlighed. For det første skal hans fravær være midlertidigt, og for det andet skal det være praktisk umuligt at blive boende i lejligheden. Begge betingelser skal være opfyldt.

Typiske tilfælde er, hvis det forudsættes, man er bosat i Roskilde:

At man aftjener sin værnepligt i Jylland

At man midlertidigt er udstationeret for sit firma

At man tager et studieår i f.eks. Jylland.

På den anden side har man ikke ret til at fremleje, fordi man ønsker at afprøve et samlivsforhold, hvor den nye bopæl er beliggende inden for en afstand som gør, at man kan opretholde sin arbejdsplads ect. Jf. eksemplerne overfor.

Det der vil blive lagt mest vægt på ved fremleje er årsagen, medens perioden, at bestyrelsen vil kunne forlænges ud over de 2 år der sættes i lejeloven. Det er dog stadig således, at fraværet skal kunne karakteriseres som midlertidigt, jf. ovenstående.

# beboerinformation

## Fremlejeaftalen.

Aftale om fremleje indgås mellem den andelshaver som ønsker at fremleje boligen, og fremlejetageren (lejereren). Foreningens bestyrelse varetager her alene en godkendelsespligt i henhold til vedtægterne.

Bestyrelsen vil derfor normalt ikke kunne drages til ansvar hvis aftalen viser sig ugyldig med heraf følgende tab for andelshaveren (udlejereren) eller hans lejer.

Ved aftale om fremleje skal anvendes den autoriserede standardlejekontrakt (typeformular A 1979). I forhold til den fortrykte tekst bør der foretages følgende ændringer:

§ 2. Den fortrykte tekst bør udstreges, og der bør i stedet indføres dato for lejeperiodens begyndelse og ophør.

§ 4. I nr. 2 bør indføjes, at den indvendige vedligeholdelse påhviler lejereren.

§ 7. Det vil være hensigtsmæssigt at betinge, at lejereren dækkes af en ansvarsforsikring i lejeperioden.

## Opsigelse og ophævelse af fremleje.

Fremlejemålet er principielt uopsigeligt i aftaleperioden både fra udlejers (andelshaverens) og fremlejetagers side.

Misligholder fremlejereren aftalen, f.eks. ved ikke at betale leje som aftalt, kan udlejereren hæve aftalen efter bestemmelserne i lejelovgivningen.

I forholdet til foreningen er det uvedkommende, om lejer har betalt leje til andelshaveren. Andelshaveren vil i alle tilfælde være ansvarlig for at betale boligafgiften til foreningen uanset om han har modtaget lejen fra lejereren. Misligholder han sin forpligtelse overfor foreningen, vil han kunne ekskluderes, således at fremlejereren altså også må fraflytte.

*beboerinformation*

## **PRAKTISKE OPLYSNINGER**

# *beboerinformation*

## **Bestyrelsen**

**Bestyrelsen kan træffes torsdag i ulige uger kl. 18.30 til kl. 19.30 på kontoret**

**Køgevej 126 i kælderen  
Telefon 46 35 17 80**

Såfremt man ønsker at aflevere en besked uden for kontortiden, kan denne lægges i foreningens postkasse, Køgevej 126, st.

**DET HENSTILLES KUN AT RINGE TIL DE ENKELTE BESTYRELSES-MEDLEMMER  
PRIVAT SÅFREMT SAGEN ER UOPSÆTTELIG, ELLERS HENVISES TIL  
KONTORETS ÅBNINGSTID.**

## **EJENDOMSFUNKTIONÆRERNE**

Ejendomsfunktionærerne tager sig af den daglige drift i bebyggelsen. Det drejer sig om vedligeholdelse af fællesarealerne, besigtigelse af anmeldte fejl, kontakt med de håndværkere der skal foretage reparationer, tømning af skakte og vejledning til beboerne.

Det er ikke ejendomsfunktionærernes opgave at udføre arbejder for de enkelte beboere, men der kan i særlige tilfælde træffes aftale herom.

# *beboerinformation*

## **FÆLLESVASKERI**

Vaskeriet findes i kælderen, Køgevej 122, se tegning over bebyggelsen.

Åbningstiden er fra kl. 07.00 til 21.00 alle ugens dage og er gratis for beboerne. Der er 5 vaskegrupper a 2 maskiner. 4 vaskegrupper har hver 3½ times vasketid, og 1 gruppe har 2 timers vasketid.

Har man ikke påbegyndt sin vasketur inden 15 minutter efter periodens start, har andre ret til at benytte vaskepladsen.

Hver lejlighed i foreningen har fået udleveret 1 vaskekort. Kortet hører til lejligheden og skal afleveres ved fraflytning. Bliver et kort væk, skal det erstattes. Pris p.t. 250 kr. Lejlighedens vaskekort overdrages til en ny beboer ved indflytningssynet.

Der kan reserveres 1 vaskegruppe a 2 maskiner. Vasketidspunkt og dato reserveres ved hjælp af det udleverede vaskekort på den elektroniske startbox, som er ophængt i vaskeriet.

Der er fri vask for beboerne. Sæbe doseres automatisk og er ligeledes fri for beboerne. Dog betales både vask og sæbe over fællesudgifterne via boligafgiften.

Der hører en tørretumbler til hver vaskemaskinegruppe. Hvis den der anvender 1 vaskegruppe ikke anvender tumbleren, må andre bruge tumbleren. Tumbleren skal dog overlades til den, der anvender den tilsvarende vaskegruppe, når vedkommende ønsker det.

Tørretumbleren må først startes, når tøjet er lagt i. Start af en tom tumbler giver ikke kortere tørretid for senere ilagt tøj. Længere tørretid end nødvendigt giver større slid på tøjet. Tørretumblerne har et stort strømforbrug. Derfor er der grund til ikke at lade tumbleren køre længere tid end nødvendigt.

Efter brug af tørretumbleren renses filtret i tumbleren og det fjernede luv kommes i affaldssækken. Derefter bør lågen lukkes for ikke at beskadige den, samt for at holde på evt. restvarme.

# beboerinformation

## SE HER

Vaskeristyringen er netop blevet ændret for at give dig som bruger flere brugsmuligheder. Det betyder enkelte ændringer – se mere herunder.

### Start af maskiner

#### Start af reserverede maskiner

##### Før vasketuren er startet

1. Indsæt vaskekort
2. Dine reservationer vises nu –  
Tryk ”OK” for at fortsætte
3. De reserverede maskiner vises i gråt, og ønsker du flere maskiner kan du tilvælge blandt de ledige (grønne) inden du trykker ”OK”
4. På skærmen får du nu vist dit valg
5. Fjern dit vaskekort og start maskinen/-erne

Når vasketuren er startet

1. Indsæt vaskekort
2. På skærmen får du nu vist dit valg
3. Fjern dit vaskekort og start maskinen/-erne.

Ved genstart af en reserveret maskine senere i vasketuren sættes vaskekortet i, og du følger instruktionerne på skærmen.

#### Start af maskine uden reservation (chancevask)

1. Indsæt vaskekort
2. Vælg ”Ledige maskiner” \*
3. Vælg den/de ønskede maskine(r) blandt de ledige maskiner (grønne)
4. Tryk ”OK”
5. På skærmen får du nu en bekræftelse på dit valg
6. Fjern dit kort og start maskinen/-erne

#### BEMÆRK \*

Du kan kun starte en maskine hvis der er tilstrækkelig tid til den vask du ønsker. Du skal derfor vælge at starte på et tidspunkt i vasketuren hvor der er tid nok til at afslutte vasken.

Uden forvask:

Kogevask, 95 grader	ca. 60 minutter
Hedvask, 60 grader	ca. 55 minutter
Finvask, 30-40 grader	30 – 45 minutter
Ved forvask	+ 15 minutter



# beboerinformation

## Fællesvaskeri

Når du laver en ny reservation

Ønsker man at foretage en reservation af en gruppe maskiner kan dette foretages på følgende 2 måder.

1. Vaskekort indsættes i Terminalen, og man afventer ”Brugermenu” – tryk på ”Reservation”
2. Søg en dato, hvis du ønsker at vaske på en bestemt dato.
3. søg en periode hvis du ønsker at finde en dato med en bestemt periode.
4. Når den eller den valgte gruppe er fundet tastes der på denne og et ✓ fremkommer. Herefter Tastes ok, og reservationen gemmes i databasen.
5. Du kan slette dine reservationer og foretage nye undervejs indtil du trykker ok. Herefter skal ændringer foretages ved at slette reservationerne fra menuen ”Mine reservationer”

Hvad gør terminalen:

- 1 Checker at reservationen ikke er i konflikt med andre reservationer eller service perioder.
- 2 indskrives din reservation i den interne database og klargør kvittering som dog først udskrives efter en yderligere indtastning.

Advarsel

Da LM10 terminalen er baseret på en OC, er det vigtigt at lade maskinen blive færdig med at foretage de bestilte opdateringer. Det hjælper derfor ikke at foretage yderligere tryk eller at trykke hårdere. Følg venligst anvisningen fra skærmen ”VENT VENLIGST”

Når du skal starte vaskemaskinerne ved din reservation

- 1 vaskekort indsættes i Terminalen, og man afventer skærm dialog med oplysning om hvilken maskine man har reserveret. Ønsker du ikke at starte maskinen, vælg da fortryd.
- 2 Ønsker du at starte din maskine: fjern kortet, og afvent dialog med tilladelse til start. Når dialog skærmen er fremkommet er starttilladelsen sendt til den pågældende maskine.

Advarsel

Fjern ikke kortet fra maskinen uden at træffe et valg.

Hvis du vil slette en reservation

- 1 Vaskekort indsættes i Terminalen, og man afventer ”brugermenu” – tryk på ”Reservation”
- 2 Gå til menuen ”Mine reservationer”
- 3 Når den eller de valgte maskiner/grupper er fundet, tastes der på denne og et ✓ fremkommer. Herefter tastes slet, og reservationen slettes nu fra databasen.

Høflighedsprincip

Det er altid høfligt at fjerne sine reservationer hvis man ikke bruger dem. Dette er også gældende når man ikke udnytter sin vasketid fuldt ud. Dette vil også i sidste ende bevirke et større flow i vaskeriet til glæde for alle brugere.

# beboerinformation

## RADIO & TV

### FÆLLESANTENNEN

I hver lejlighed findes der to stikdåser for radio og tv. Den stikdåse, som sidder forsænket i stuens langvæg, er ude af drift. Den anden, der som regel sidder på væggen under vinduet ved altanen, er til hybridnettet. Det sidstnævnte stik har alle adgang til, og nedenstående kanaler kan ses/høres i ”grundpakken”:

### TV

	DR 1		10	
	DR 2		9	
	TV 2		11	
	TvDanmark 2		5	
	SV 1		S13	
	SV 2		S14	
	ARD		7	
	Info-kanal		S 11	NRK
1		S29		
	TV 2 Norge		6	
	ZDF		S32	
	SAT.1		S31	
	Ekstrakanalen		S30	

Radio	frekvens	Radio	frekvens
DR P1	101,5	NDR 1	90,1
DR P2	97,0	Radio 3	107,2
DR P4	102,7	RTL Oldies	105,0
DR P3	103,2	Klassik radio	99,4
DR klassisk	103,9	BBC World	88,4
Roskilde lokal			
Sverige P1	92,2		
Sverige P2	98,2		
Sverige P4	92,7		
Sverige P3	93,5		
Sky Radio	100,5		
Radio 100 FM	96,1		

### HYBRIDNETTET

Stikket til hybridnettet giver p.t. ovenstående programmer. Er der fejl eller ønskes der ”stor pakke” eller ”mellempakke” (se info fra TDC udl. jan. 2004) skal TDC Kabel TV kontaktes, tlf. 80804040, fax 80804041.

# beboerinformation

## VARME

### Ved indflytning

For at sikre at den kommende varmeafregning er rigtig, anbefales det selv at aflæse varmemåleren på hver radiator og nedskrive resultatet. Gem det nedskrevne resultat, således at en kontrol af varmeafregningen er mulig.

Erfaringsmæssigt vil varmeforbruget i det første år ligge noget højere end normalt. Dette skyldes, at man i en nyindflyttet lejlighed først skal "lære" at regulere varmen i denne.

### Årsaflæsning

For at have mulighed for at gøre indsigelse over aflæsningsresultatet anbefales det, at man selv aflæser sine varmemålere (og vandmålere) dagen før der bliver foretaget officiel aflæsning. Det aflæste resultat kan så umiddelbart sammenlignes med aflæserens resultat eller hænges på en af radiatorerne, således at man kan sammenligne resultaterne. Såfremt der er nævneværdig forskel på de to resultater, skal Siemens kontaktes øjeblikkeligt. Varmemåleren gemmer i øvrigt årsresultatet et år.

### "FOR STORT VARMEFORBRUG"

For at mindske antallet af forbrugte enheder på varmemåleren kan der gives følgende råd:

- hæng aldrig tørt eller vådt tøj hen over radiator eller varmemåler,
- stil aldrig møbler tæt foran radiatoren. Radiatoren skal have plads omkring sig for at virke optimalt,
- lad aldrig radiatoren i et rum opvarme flere rum. Er der åbent mellem flere rum skal radiatoren være tændt i alle rum,
- i et ubeboet rum kan radiatoren holdes lukket, forudsat rummet er aflukket. Dette for at undgå skimmel.
- luft ud 2 – 3 gange hver dag med gennemtræk i 5 – 10 minutter og hold ellers vinduerne lukket.

Ved udluftning i varmeperioden kan termostaten dækkes for at forhindre, at termostaten åbner yderligere for varmen.

# *beboerinformation*

## **OPSÆTNING AF LAMPER, BILLEDER, REOLER M. V.**

### **BETONLOFTER**

Til boring i betonloftet anvendes slagboremaskine.

### **VÆGGE**

Til boring i væggene, som er udført i hhv. mursten, koks og gasbeton, bør der anvendes boremaskine uden slag.

Der gøres opmærksom på, at der kun må bores eller anvendes andet støjende værktøj på følgende tidspunkter:

Hverdage	kl. 08.00 – 19.00
Søn- og helligdage	kl. 10.00 – 12.00

### **FLISEVÆGGE**

Fastgøring i flisevægge skal så vidt muligt foretages i fugerne.

Flisevægge eller fuger mellem fliser må ikke males.

**NB:** Mange huller i fliserne kan ved fraflytning medføre krav om udskiftning af de defekte fliser.

Under fraflytningssyn vil flisevægge blive forlangt udskiftet, hvis de eller fugerne er malet.

# beboerinformation

## MALING AF ALTAN.

Til maling af loftet **skal** der anvendes en **diffusionsåben** maling. Denne type maling kan også anvendes til de øvrige betonflader. Til loftet og de vægflader, der kan ses udefra, skal farven være ”brækket hvid”.

Teglstenene må under ingen omstændigheder males.

I forbindelse med lukning af altanen med glasinddækning må de to teglstensvægge på altanen filses og derefter males. I så fald skal der males med **Cempe-xo** maling i farverne ”brækket hvid” eller ”lys gul teglfarve”.

**Bemærk: stuevinduerne må ikke males udvendigt af den enkelte beboer.**

## ALTANBRYSTNING.

Der må ikke bores huller i ydersiden af altanbrystningen for opsætning af f. eks. altankasser. Huller vil give adgang for indsivning af vand og medfører risiko for frostskaide i betonen og ødelæggelse af brystningen.

*beboerinformation*

## **VED IND-/FRAFLYTNING**

# *beboerinformation*

## **FRAFLYTNING**

Hvis du en dag beslutter dig til at flytte, skal du udfylde den flyttemeddelelse som sidder i afsnit 9. Flyttemeddelelsen skal afleveres sammen med andelsbeviset og denne mappe. Er der forbedringer, løsøre eller fast inventar, se afs. 6, skal den her nævnte blanket også afleveres sammen med flyttemeddelelsen.

Hvis de ventelister som føres af bestyrelsen er ”tomme” vil du selv skulle finde en køber til lejligheden. **Når køberen er fundet, meddeles dennes navn til bestyrelse som sørger for at de fornødne papirer bliver udfærdiget.**

# *beboerinformation*

## **INDFLYTNING**

Når du flytter ind, har du ved det nye syn af lejligheden som afholdes kort før indflytningen, får udleveret nøgler til:

- lejlighed
- kælderdør
- skakt
- kort til vaskemaskine.

Ved det afholdte syn havde du lejlighed til at påpege evt. fejl og mangler. Disse blev så sammen med evt. fejl og mangler fundet af synsmanden forelagt fraflytter og afgjort med det samme.

Hvis der kort efter indflytningen skulle vise sig skjulte fejl eller mangler, som ikke kunne konstateres under det afholdte syn, eller fraflytter ikke har udført sine opgaver m.h.t. udbedring af påtalte fejl, skal dette meddeles ejendomsfunktionærerne /bestyrelsen skriftligt senest 7 dage efter overtagelsesdagen.

**Ved indsigelser skal der anvendes den dertil beregnede blanket anbragt i afsnit 9 i denne mappe.**

**Fejl og mangler, som ikke er meddelt bestyrelsen, vil ved fraflytning kunne medføre krav om udbedring på fraflytters regning.**

**Principielt er synsmandens afgørelse truffet under synet bindende og vil kun undtagelsesvist blive fraveget af bestyrelsen.**



# *beboerinformation*

## **EL**

Fraflytter afmelder og indflytter tilmelder sig Roskilde Kommunes afdeling for forbrugsafgifter.

## **Varme**

Ved fraflytning aflæser foreningens funktionær varme- og vandforbrug i lej-ligheden og meddeler dette til Siemens. Se side 3.1.4. afsnittet årsaflysning.

*beboerinformation*

## **VEDLIGEHOELSE**

# *beboerinformation*

## **VEDLIGEHOELDELSE AF VINDUER OG DØRE**

Der har været forskellige defekter på vinduer, defekter som klart skyldes manglende vedligeholdelse (smøring):

Udskiftning af hele låseanordninger  
Brækkede lukkehåndtag  
Ødelæggelse af børnesikringer.

Disse skader skyldes træg funktion på grund af manglende smøring med påfølgende anvendelse af vold under aktiveringen.

**Bestyrelsen gør derfor opmærksom på, at vi hver især har det fulde ansvar for vedligeholdelsen af vore vinduers lukke- og vendeanordninger.**

**Alle reparationer vil blive foretaget for beboerens regning, hvis grunden er manglende vedligeholdelse (smøring). Alle mangler ved fraflytning vil blive belaster fraflytter.**

**Derfor: sørg for omhyggelig smøring i henhold til anvisningerne i beboermappen afsnit 4. Smøring skal ske regelmæssigt, og især når lukkehåndtag og glidelister går stramt.**

For at sikre at god vedligeholdelse kan ske, har bestyrelsen udleveret en spraydåse med et egnet smøremiddel til hver bolig. Med dåsen følger et lille rørstykke, som skal presses ind i sprøjttestudens åbning. Dermed kan der også sprøjtes op under vinduernes bundstykke.

Ved alle nyindflytninger udleveres en spraydåse af vurderingsmanden. Dåsen kan fornyes ved henvendelse til bestyrelse/funktionærer.

**Vore funktionærer er parate til at smøre vinduer og døre for beboere, som mener at have behov for hjælp.**

# *beboerinformation*

## **INDLEDNING**

For at vinduerne og altandøren kan beholde en god og sikker funktion, er det nødvendigt at I som beboere, med jævne mellemrum foretager vedligeholdelsen

På de følgende sider gives en detaljeret beskrivelse af, hvad der skal vedligeholdes og hvordan det gøres.

# *beboerinformation*

## **VEDLIGEHOJDELSE AF VINDUER OG ALTANDØRE**

Hvor intet andet er nævnt skal der anvendes syrefri olie. For at olien kan komme rigtigt ind anbefales det at anvende en spraydåse som vist på figur 1. De enkelte smøresteder er på de efterfølgende billeder vist med en pil.

Håndtag, hængsler, bund- og sideskinner på vinduerne/altandøre skal efterses og smøres mindst en gang om året.

Der vil på de efterfølgende billeder være vist de enkelte smøresteder, der kan opdeles som følgende.

Håndtag:	fig. 2, gælder alle vinduer.
Bundskinne:	fig. 3, vinduer mod gadeside.
Bundskinne:	fig. 4, altanvinduer
Sideskinner:	fig. 5 og 5A, køkkenvinduet, altan
Sideskinner:	fig. 6 altandøren.
Hængsel:	fig. 7, altandøren
Vendebeslag:	fig. 8, alle vinduer til gadeside.
Glideskinne:	fig. 9, alle vinduer til gadeside.

# beboerinformation

## TÆTNINGSLISTER

Alle vinduer og altandøre er forsynes med tætningslister af kunststof. Disse er monteret rundt i falsen på alle vinduer og altandøre.

Tætningslisterne skal efterses, renses og afvaskes en til to gange om året. **Der må ikke anvendes opløsningsmidler som f.eks. benzin, fortynder eller lignende til rengøring.**

Tætningslisterne **må ikke overmales.**

Hvis tætningslisterne binder når et vindue eller altandøren åbnes, kan det anbefales at smøre disse med silikone af den type der bruges til bilernes døre.

## OVERFLADEBEHANDLING

Al udvendig vedligeholdelse af vinduerne foretages af andelsboligforeningen, og vinduerne **må ikke males udvendigt** på eget initiativ.

Indvendigt må vinduerne kun males i lyse farver i lighed med den oprindelige hvide farve.

Ved maling af vinderne indvendigt **skal** dette gøres med speciel vinduesmaling til indvendigt brug som. F.eks. vaskbar acrylplast maling.

*beboerinformation*

## **VEDTÆGTER**

*beboerinformation*

# **ANDELSBOLIGLOVEN**



*beboerinformation*

## **HVAD ER FORBEDRINGER OG LØSØRE**

# *beboerinformation*

## **GENERELT:**

Foreningens interesse ligger i, at boligernes standard forbedres. Den enkelte andelshavers interesse ligger i, at denne får en bedre bolig, samt får en rimelig pris for forbedringen ved fraflytning.

Enhver forandring, der medfører en ændring i boligens faste bygningsdele (døre, paneler, gulve, indretning af badeværelse, køkken, og lignende) skal anmeldes til bestyrelsen, men bestyrelsen er ikke ansvarlig for anmeldte forandrings forsvarelighed og lovlighed. I tilfælde, hvor byggetilladelse kræves efter bygningsreglementet, skal byggetilladelse forevises bestyrelsen inden arbejdet iværksættes. Forandringer skal udføres håndværksmæssigt forsvarligt og i overensstemmelse med kravene i byggelovgivning og andre forskrifter.

## **FORBEDRINGER:**

Når boligerne skal sælges, må andelshaveren tage sig betalt for forbedringer i denne. Prisen for forbedringer skal godkendes af bestyrelsen. Vi vil give nogle eksempler på, efter hvilke retningslinjer bestyrelsen vurderer, herunder specielt eksempler på, hvad der er vedligeholdelse. Udgangspunktet for bedømmelsen er, at forbedringen skal forøge lejlighedens brugsværdi. Denne bestemmelse giver anledning til mange misforståelser; men det man ser på, er hvad forandringen erstatter.

Ved ”gør det selv” eller ”sort” arbejde godkendes kun materialeprisen for de udførte arbejder som forbedring. Arbejds løn skal dokumenteres på momsregistreret faktura fra håndværker eller leverandør.

# *beboerinformation*

## **1. Følgende betragtes ikke som forbedringer:**

Maling, tapetsering, almindelig vedligeholdelse af el-installationer og vandhaner m. m.; gulvafslibning, opsætning af vægpaneler, forsænkning af lofter m. m.

Altaninddækninger opsat af foreningen år 2000 og 2005 medfører ikke merpris som forbedring. De finansieres via en månedlig afgift til foreningen, som bort-falder 10 år senere for andelshavernes vedkommende og er en fast lejeforhøjelse for lejernes vedkommende.

## **2. Følgende betragtes helt eller delvist som forbedringer:**

Nyt badeværelse, brusekabine eller nyt køkken. Ved udskiftning af køkken eller badeværelse vil det, da vi har begge dele, og disse må betragtes som moderne, være prisforskellen mellem den nuværende brugsværdi og prisen på det nye.

### **2a. El-installationer:**

Hvis de gamle installationer i loft og vægge erstattes med nye, eller der oprettes nye kontaktsteder, er der tale om forbedring. Hvis der derimod kun udskiftes kontakter, f. eks. fordi man ikke kan lide de gamles udseende, er der ikke tale om en forbedring.

### **2b. Forsatsvinduer og isoleringsarbejder:**

Forsatsvinduer og isoleringsarbejder, der nedsætter støj og/eller varmekonsum.

### **2c: Nye lofter og vægbeklædning:**

Der er her kun tale om forbedringer, hvis opsætningen sker i forbindelse med isoleringsarbejder, som er tilladt iflg. lovgivningen.

# *beboerinformation*

## **3. Løsøre og inventar.**

Bortset fra inventar der er særligt tilpasset boligen, kan køber frit nægte at overtage inventar og løsøre. Inventar og løsøre er f.eks.: tæpper, gardiner, møbler, skabe og dørhåndtag (undtagen køleskab, køl/frys og komfur).

Hvis køber er interesseret i at købe løsøre og/eller inventar, vil prisen blive fastsat efter almindelig handelsværdibetragtninger. Det vil sige at brugt løsøre skal sælges til den pris som det kan sælges til gennem annonce, marskandiser etc.

## **4. Afskrivningstider for forbedringer og løsøre.**

Her under gives nogle eksempler på almindeligt benyttede nedskrivningstider:

Nyt køkken, 20 år

Køleskab, køl/frys og komfur, 5 år

Forsatsvinduer på altan (skydevinduer), 20 år

Tilpasset løsøre, 5 år

Almindeligt løsøre, 5 år

## **2a. El-installationer:**

For at imødegå misforståelser i forbindelse med forbedringer må vi gøre følgende klart. Reparation eller senere udskiftning af inventar såsom køleskab, komfur, vandhaner og skabelementer, vil kun blive betalt af foreningen inden for de prisrammer der svarer til det der var standard i lejligheden ved foreningens start.

*beboerinformation*

## **SYNSVEJLEDNING VED FRAFLYTNING**

## Indledning

For at vurderingsmanden/bestyrelsen kan foretage en bedømmelse af en lejlighed, er der i det følgende beskrevet hvordan fejl og mangler skal bedømmes og hermed hvem der står for udbedringen. Synsgrundlaget er lagt så tæt som muligt på det som anvendes af syns- og skøns mænd, som det har været os muligt.

Omstående synsvejledning fortolkes af foreningens vurderingsmand/bestyrelsen under hensynstagen til ejendommens og bygningsdelenes alder, hvorunder slidtage ved normal brug tilgodeses.

Som udgangspunkt for at pålægge en fraflytter et erstatningsansvar, skal der anlægges følgende betragtninger. **Skal der for at foretage en udbedring anvendes en ekstra arbejdsindsats og /eller et ekstra forbrug af materialer i forhold til en normal vedligeholdelse.** Hvis dette ikke er tilfældet er det den nye andelshaver som skal foretage udbedringen. Er fraflytter ansvarlig, skal han have mulighed for at udbedre fejlen inden der forlanges, at arbejdet udføres af en håndværker.

Det pågældende arbejde skal udføres håndværksmæssigt korrekt, d.v.s. at der skal foretages den nødvendige grundbehandling, samt at slutresultatet skal fremtræde med en finish, der er normal indenfor det pågældende fagområde.

Som baggrund for forannævnte antages det, at når man flytter ind i en lejlighed vil man altid gøre denne i stand, så den passer til ens egen smag.

Ved arbejder hvor dette skal være udført af en autoriseret håndværker, f.eks. elektriker og VVS, skal der hvis arbejdet ser ud til ikke være dette, forlanges dokumentation for arbejdets udførelse.

# *beboerinformation*

## RETNINGSLINIER FOR:

### SALG AF FAST INVENTAR OG LØSØRE

#### **Sælgers oplysningspligt:**

Når du vil overdrage din andelslejlighed til en ny andelshaver, har du ret til at sælge forbedringer, fast inventar og løsøre. Køberen har pligt til at overtage forbedringer og fast inventar, men ikke løsøre.

Hvis der ved salg af lejligheden skal indgås aftale om forbedringer og løsøre skal der udarbejdes en skriftlig oversigt over disse bilag, anvend skemaet i afsnit 9. Oversigten skal indeholde de oplysninger der er krævet i andelsboligloven:

Hvor i lejligheden.

Hvad forbedringen er og omfatter.

Hvornår forbedringen er anskaffet, dato/årstal.

Hvilken anskaffelsespris forbedringen/løsøret oprindeligt havde.

#### **Ved opsigelse skal medfølge:**

Skemaet ”Opgørelse over forbedringer” i udfyldt stand.

Bilag for anskaffelsen skal kunne forelægges i rimelig velsorteret stand.

Byggetilladelse og ibrugtagningstilladelse for eventuelle byggearbejder.

Faktura eller installationsgodkendelser for el og VVS arbejde.

Eventuelt træløft skal være lovligt udført.

# *beboerinformation*

## LOFTER

### **Godkendt:**

Huller hvor plugs kan ses, og hulkanten er ”skarp”.  
Nuanceforskel efter nedtagning af lampearmaturer og lignende.

### **Fejl når:**

Huller hvor kanten af hullet er ødelagt, d.v.s. der mangler puds omkring hullet.

Maling/hvidtning er misfarvet og bærer præg af manglende vedligeholdelse. F.eks. gulfarvning forårsaget af rygning.

Loftet er beklædt med træ.  
Skal godkendes hvis det er lovligt udført.



# beboerinformation

## GULVE

### **Godkend når:**

gulvfladen har et ensartet, glat blank-/halvmat udseende

køkkengulv har fast pålagt belægning, f. eks. vinyl (må ikke limes direkte på parketgulvet)

farveforskelle p. g. a. et tæppe, som ikke har fyldt hele gulvet.

### **Fejl når:**

der er store skjolder eller gennemslid i lakken\*

penselstrøg eller malerpletter (ikke små stænk) på gulvfladen\*

store og iøjnefaldende kalkskjolder på terrazzogulvet

alternativ gulvbelægning er ødelagt eller dårligt lagt på.

### **NB:**

Hvis gulvet overtages med pålagt gulvtæppe, vil det være køber, som har ansvaret for, at gulvet er i orden ved dennes fraflytning.

Træbelægning incl. laminatgulv sidestilles med gulvbelægning som f.eks. gulvtæppe eller vinyl.

\*Ingen total afslibning og lakering hvis slidstedet/malerpletter kan afrensnes f.eks. ved at trække en ziehklinge henover det/de beskadigede steder og derefter lakere, uden nævneværdig farveforskel i træet.

### **Afslibning af gulve:**

Må kun udføres af foreningens professionelle gulvsliber

# beboerinformation

## VÆGGE

### **Godkendt når:**

Tapet eller dækpapir sidder fast og glat til væggen.

Huller efter små søm samt huller med eller uden plugs såfremt kanten af hullet er ”skarp”. Gælder også småhuller i vindueskarme.

Opspartling af vægflader når strukturen tilnærmeligvis passer med den omkringliggende vægbeklædning.

Opsatte friser.

### **Fejl når:**

Der er mærker i væggen f.eks. efter det værktøj, som er anvendt ved udtagning eller isætning af skruer og søm.

Tapetet sidder løst, eller opsætningen er dårligt udført.

Dårlig dækning af malede vægge samt paneler; løbere og markante penselstrøg.

Væggene er beklædt med træ.

Skal dog godkendes, hvis sælger kan dokumentere, at beklædningen er lovlig.

Vægbeklædningen er foretaget med materiale, som normalt ikke anvendes som beklædningsmateriale.

Ovenstående gælder også i skabe.

Fliser med revner, kalkaflejringer, klistermærker og maling af fliser og fuger.

### **NB:**

I flisevægge tillades huller i fliser, såfremt det kan ses af hulplaceringen, at der her har siddet f. eks. holder til toiletpapir, hylde under spejlet, håndklædeholder o. l. Placeringen af de nævnte effekter skal have et for dem naturligt sted.

Løse fliser omsættes på foreningens regning.

# *beboerinformation*

## KØLESKAB

### **Godkendt når:**

Når skabet er renvasket og giver indtryk af at være i orden.

### **Fejl når:**

Frostlågen er revnet, mangler eller ikke slutter tæt.

”Skabslågen er skov eller ikke slutter til.

Pakningen rundt i døren er defekt.

## EL INSTALLATIONER

### **Godkendt når:**

Stikkontakterne sidder fast og fungerer. Brug prøvelampe.

Afbryderne sidder fast, tydelig indikering ved tryk.

Lampe i bad og køkken er tilstede.

Shaverstikkontakt i badeværelse.

### **Fejl når:**

Ledninger ikke er afsluttet i den tilhørende dåse, dækslet skal være påsat.

Installationen ligger udvendig og ikke ser ud til at være fagligt udført. Bøjler for hver 25 – 30 cm. eller afbrydermateriel ikke er opsat rigtigt.

HFI – relæet ikke falder ud ved afprøvning, eller indkoblingsknappen ikke virker ved indkobling af relæet. Denne fejl betales af foreningen.

Manglende eller revnet dæksel på antennestikdåsen for både egen TV antenne samt hybridnettet.

# *beboerinformation*

## DØRE OG SKABSLÅGER

### **Godkendt når:**

Lakerede døre og skabslåger er glatte og vedligeholdte med lak og/eller olie.

Malede døre og skabslåger er jævnt dækket af maling.

Små afskalninger og småridser.

Indfatninger og skabsrammer er jævnt dækket af maling.

### **Fejl:**

Ved en dårlig grundbehandling (manglende opspartling og pudsnings).

Ved dårlig dækning, markante penselstrøg samt ”løbere”.

Ridser og skjolder som skyldes dårlig vedligeholdelse eller dårlig udført arbejde.

Afskalning af eller løstsiddende flager i maling.

Fineren er revnet p.g.a. fugt.

Skabspartier med låger eller rammer, malet i diametralt modsatte farver.

### **NB.**

Såfremt en dør/skabslåge skal repareres, kan det ikke medføre at de øvrige døre/skabslåger skal gøres tilsvarende i stand.

Ødelagte badeværelsesdøre skal udskiftes, da reparation ikke er mulig. Med ødelagt menes at fineren på døren er revnet og derved ikke sidder fast.

I E-type lejligheder udskifter foreningen vandskadede badeværelsesdøre. Vurderingsmanden/bestyrelsen afgør hvornår døren skal fornyes i den enkelte lejlighed.

# *beboerinformation*

## SANITET

### **Godkendt når:**

Vandhanerne ikke drypper.

Er nemme at betjene (drejer let rundt og nemme at lukke).

Cisternen ikke løber (hvis muligt hold et stykke toiletpapir eller køkkenrulle mod kummens bagside. Bliver papiret vådt løber cisternen).

Bruser er tilstede og kan ophænges.

### **Fejl:**

Håndvasken og toilettet ikke sidder fast.

Vandhanerne er kraftigt overkalket.

Revner og skår i håndvask og toilet.

Rust i toilettet.

Kalk på sanitet, f.eks. vandhaner og håndvask.

### **NB.**

Badekar som er helt nedslidt skal udskiftes af foreningen.

# *beboerinformation*

## **KOMFURET**

### **Godkendt når:**

Varmeplader fungerer (tændt kortvarigt, prøv med hånden).

Bageplader, bradepande og grillrist er tilstede.

### **Fejl:**

Kogeplade er rusten.

Forkullede madrester omkring kogepladerne.

Komfur og ovn ikke er rengjort.

Ovnlågen ikke slutter tæt.

Evt. varmeskuffe ikke kan trækkes ud.

# *beboerinformation*

## **KØKKENBORD**

### **Godkendt når:**

Bordpladen er uden nævneværdige fejl.

### **Fejl:**

Der er store revner og hakker i pladen.

Sorte ringe eller brændemærker efter gryder og pander på pladen.



## FLYTTEMEDDELELSE

Hermed ønsker jeg at sælge min lejlighed pr. \_\_\_\_\_

Lejlighed nr. \_\_\_\_\_

Navn \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Antal værelse \_\_\_\_\_

Altan ja \_\_\_\_\_ nej \_\_\_\_\_

Kælderrum nr. \_\_\_\_\_

Altanlukning ja \_\_\_\_\_ nej \_\_\_\_\_

Vaskekort afleveres ved syn \_\_\_\_\_

Jeg træffes bedst:

Hjemme kl. \_\_\_\_\_

Tlf. nr. \_\_\_\_\_

Arbejde kl. \_\_\_\_\_

Tlf. nr. \_\_\_\_\_

Min nye adresse er:

Vej / gade \_\_\_\_\_

Postnr. \_\_\_\_\_

By \_\_\_\_\_

Tlf. nr. \_\_\_\_\_

Jeg ønsker at sælge forbedringer / løsøre i.h.t. vedlagte liste. Listen skal indeholde art samt pris på de enkelte dele som ønskes solgt.

NB: Salg af løsøre kan IKKE gøres til betingelse for salg af lejligheden.

Liste vedlagt ja \_\_\_\_\_

nej \_\_\_\_\_

Beboermappe vedlagt ja \_\_\_\_\_

nej \_\_\_\_\_

Dato og underskrift \_\_\_\_\_ CPR nummer: \_\_\_\_\_

Evt. ægtefælles underskrift \_\_\_\_\_ CPR nummer: \_\_\_\_\_

**HUSK!! Andelsbeviset skal vedlægges da lejligheden ikke vil blive udbudt til salg før dette er afleveret.**



## Ansøgning om husdyrtilladelse i AB Vestermarken:

Navn:
Adresse:
Postnr. & by:
Telefon: Mobil:
Mail:

Jeg skal hermed ansøge bestyrelsen, om tilladelse til at have 1 stk.

Race:
Registreringsnummer:
Fødselsdato:
Køn:
Farve:
Navn på husdyr:

### Tilladelse og regler for husdyr.

I Andelsboligforeningen Vestermarken skal der søges skriftligt om tilladelse til at holde husdyr (hund, kat.). Bestyrelsen vurderer ansøgningen og udsteder tilladelsen. **Eksotiske husdyr må ikke forefindes i AB Vestermarken.**

Generelt for denne tilladelse:

- ♦ Husdyr (kæledyr) må ikke være til gene for ejendommen eller beboere.
- ♦ Hunde og katte skal føres i snor på AB Vestermarkens areal og trapper, og må ikke luftes på græsplænerne og legepladser. Al luftning af hunde skal foregå på det dertil beregnede hundearreal, jf. Beboermappen.
- ♦ Eventuelt snavs på trapper efter hunden skal straks fjernes af ejeren.
- ♦ Efterladenskaber må ikke kastes i toiletet eller affaldsskaktene, men skal indpakkes forsvarligt, og anbringes direkte i affaldscontainer .

Beboere, som efter skriftlig anmodning til bestyrelsen, har fået tilladelse til at holde husdyr, er forpligtede til at overholde AB Vestermarkens husdyrsreglement, jf. Beboermappen.

Husdyret kan kræves fjernet og tilladelsen inddraget, såfremt pågældende beboer ikke overholder disse regler, eller husdyret er til gene for beboerne.

Opsigelsen skal dog være begrundet.

Jeg ansøger om husdyrtilladelse, og er indforstået med andelsboligforeningens regler:

Dato:
Underskrift:

Godkendt af bestyrelsen, dato:
--------------------------------