



**VELKOMMEN**

**TIL**

**KANTORPARKEN 67 - 77**

**HUSORDEN**

**&**

**BEBOERHÅNDBOG**

**Gældende fra januar 2023**

## INDHOLD

Kantorparken .....	3
Ejerforeningen .....	3
Generalforsamlingen (GF) .....	3
Bestyrelsen .....	3
Fællesudvalget (FU) .....	4
Affald og storskrald .....	4
Afløb .....	5
Altaner og terrasser .....	6
Arbejdsdage og arbejdsforpligtelser .....	7
Betonvægge og borehammer .....	7
Cykler, barnevogne, knallerter, scootere mv. ....	7
Drifts- og vedligeholdelsesplan .....	7
Emhætter og fælles udsugning .....	8
Energi og sparetiltag .....	8
Flugtveje .....	8
Forsikringer .....	8
Fælles arealer .....	9
Fælles arbejdsdag og rengøring .....	10
Fællesudgifter og forbrug .....	11
Grill .....	12
Hjemmeside .....	12
Hundeluftning .....	12
Husdyr .....	13
Kabel-TV, internet og parabolantenner .....	13
Klager .....	13
Miljø, larm og hensyntagen .....	13
Nøgler og låsesystem .....	13
Oliepletter .....	14
Opslagstavler .....	14
Parkeringspladsen .....	14
Røgfrie områder .....	14
Skadedyr .....	15
Skimmelsvamp .....	15
Snerydning .....	15
Sækkevogn .....	15
Trappevask .....	15
Udlejning, salg og køb samt flytning .....	16
Vandskader .....	16
Varme og indeklima .....	17
Vaskekort, vaskeri og vaskerimaskiner .....	18
Vedligeholdelse .....	19
VVS-arbejde og forbrugsmålere .....	20

Denne husorden og beboerhåndbog er tænkt som en oplysningsskrivelse om forhold omkring ejerforeningen og området, samt regler gældende for ejere og lejere af lejligheder i beboelsen.

Ved udlejning er det ejers ansvar, at lejere overholder de gældende forpligtelser og regler i håndbogen.

Nyeste version af denne

**Husorden & Beboerhåndbog** findes på [www.kantorparken-risskov.dk](http://www.kantorparken-risskov.dk).

## KANTORPARKEN

Kantorparken består af 6 blokke (hvor Blok 6 har adresse og indkørsel via Kantorvænget) og en samling gårdhavehuse, der samlet udgør 313 husstande.

Kantorparken er centreret omkring den store fælles park, der ligesom de andre grønne områder er til fri afbenyttelse for Kantorparkens ejere og beboere.

## EJERFORENINGEN

Ejerforeningen i Blok 5 hedder **Ejerforeningen Kantorparken 67-77**. Alle der ejer en lejlighed i Blok 5, er automatisk medlem af ejerforeningen med det fælles ansvar og de fælles forpligtelser dette medfører. De 48 lejligheder i blokken er ejernes selvstændige ejendom og ansvar, mens de øvrige fællesområder, såsom kælder, opgange, indgangspartier m.v. ejes og vedligeholdes i fællesskab.

Som medlem af ejerforeningen deltager hver ejer økonomisk og praktisk i drift-fællesskabet af blokken og fællesarealerne. Dette varetages ud fra ejerforeningens vedtægter, husorden og de beslutninger der tages på de årlige generalforsamlinger. De store grønne områder ejes og vedligeholdes i fællesskab af samtlige ejere i Kantorparken. Arbejdet vedr. dette fællesskab varetages af **Fællesudvalget (FU)**.

Ejerforeningen har ikke en vicevært ansat, og det er derfor et fælles ansvar at sørge for at ejendommen og fællesområderne rengøres, vedligeholdes og fornyes. Driften af ejerforeningen udføres vha. frivilligt arbejde, dels gennem ejerforeningens bestyrelse, der vælges blandt ejerne på den årlige generalforsamling, og dels gennem arbejdsgrupper bestående af både ejere og lejere, der varetager specifikke interesseområder og mindre arbejdsopgaver. Konkrete og større arbejdsopgaver udføres af fagfolk.

## GENERALFORSAMLINGEN (GF)

Den ordinære generalforsamling afholdes **hvert år den 3. tirsdag i maj**. Der afholdes ekstraordinære generalforsamlinger efter behov. Ethvert medlem af ejerforeningen har ret til at få emner og forslag behandlet på en generalforsamling. Disse skal indgives skriftligt senest 3 uger før generalforsamlingen.

Både ejere og lejere er velkomne til at deltage på generalforsamlingerne, dog kræver det en fuldmagt fra en ejer, hvis en lejer skal kunne stemme på dennes vegne. Ejerforeningen er vært ved et let traktament når generalforsamlingen er overstået.

## BESTYRELSEN

Bestyrelsen vælges hvert år på den årlige generalforsamling, og består af formand + 4 medlemmer, der alle vælges for 2 år ad gangen. Der vælges desuden 2 suppleanter for 1 år ad gangen. Formandsposten vælges af generalforsamlingen, mens bestyrelsen selv konstituerer resten af posterne i bestyrelsen, dvs. næstformand, kasserer, FU-repræsentant m.v. Ejerforeningens bestyrelse kan kontaktes på email-adressen [blok5@kantorparken-risskov.dk](mailto:blok5@kantorparken-risskov.dk), se desuden opslag i indgangspartierne.

### Aktive suppleanter

For at støtte bestyrelsen og sikre en kontinuitet hvis der sker frafald i bestyrelsen, forventes det at suppleanterne er aktive, dvs. løbende sætter sig ind i bestyrelsesarbejdet, om muligt deltager i bestyrelsesmøderne, samt hjælper med nogle af opgaverne i bestyrelsen.

### Bestyrelsesopgaver og ansvarsfordelinger

Arbejdsopgaver i bestyrelsen søges ligeligt fordelt iblandt bestyrelsens medlemmer, og det forventes at nogle af opgaverne varetages af suppleanterne. Navne på bestyrelsesmedlemmerne, suppleanterne og deres ansvarsområder, opslås hvert år på opslagstavlerne i indgangspartierne.

Arbejdsopgaverne i ejerforeningen søges beskrevet i interne "håndbøger" fordelt i emnerne Bestyrelse, Vedligeholdelse og Økonomi, der løbende vedligeholdes af bestyrelsen. Dette gør det nemmere for nye bestyrelsesmedlemmer at gå til arbejdet.

Bestyrelsen er desuden ansvarlig for løbende at holde ejerforeningens husorden og beboerhåndbog ajour med nye og ændrede oplysninger. Ændringerne fremlægges hvert år på den ordinære GF.

### Bestyrelsesmøder

Som udgangspunkt er der planlagt et bestyrelsesmøde i hver måned, men møderne afholdes kun efter behov, dvs. ud fra arbejdsmængden og de konkrete opgaver der foreligger. Grundet de faste opgaver (arb.dage, budget, årsregnskab, GF m.v.), afholdes der som hovedregel 5-6 møder om året.

Forslag der ønskes behandlet af bestyrelsen skal meddeles skriftligt hertil, og vil blive behandlet på førstkommende bestyrelsesmøde. Forslag skal motiveres og indeholde tilstrækkelig information (beskrivelse, evt. økonomi og evt. indhentede tilbud), som bestyrelsen skal bruge for at kunne arbejde videre og træffe en kvalificeret beslutning.

Mødereferater bliver hurtigst muligt efter mødeafholdelser indlagt på foreningens hjemmesiden.

### Arbejdsgrupper

Arbejdsgrupperne nedsættes indenfor specifikke interesse-områder, som beboere (både ejere og lejere) kan melde sig til for at give en hjælpende hånd med driften af ejerforeningen og fællesområderne.

Arbejdsgrupperne giver desuden de beboere der ikke sidder i bestyrelsen mulighed for mere indflydelse ifm. fornyelse af blokken og fællesarealerne imellem de årlige generalforsamlinger. Resultatet skulle gerne være, at vi samlet løfter i flok, så vi alle kan få endnu bedre fælles rammer at bo og færdes i.

Arbejdsgrupperne kan f.eks. dække områderne:

- Praktiske opgaver: Hjælp til forsk. praktiske opgaver i blokken (skift af pærer, div. reparationer).
- Planter: Vedligeholdelse af grønne planter i indgangspartierne, idéer og input til FU om parken.
- Storskrald: Tømning af storskralds-rummet hver 2. tirsdag aften (hvis der er storskrald).
- Motionsrum: Drift af motionsrummet.
- Vaskeri: Drift af vaskeriet + evt. salg af vaskekort én time om måneden.
- Maling: Mindre maleropgaver i kælder eller indgangspartier i løbet af året.
- Hyggerum: Drift, udlejning og udvikling af Hyggerummet.
- Jura: Folk med juridisk baggrund kan hjælpe med spørgsmål om f.eks. vedtægterne m.v.
- Energi projekter: Arbejde med forbedring af indeklima og forbrug i blokken og lejlighederne.

Se desuden **Fælles arbejdsdag og rengøring**.

## FÆLLESUDVALGET (FU)

FU er et overordnet udvalg der varetager driften af hele Kantorparkens fællesområder, dvs. primært parken og de andre grønne områder, stamvejen, samt snerydning. Udvalget består af én repræsentant fra hver af de 6 ejerforeninger i Kantorparken (Blok 1 til 6 samt gårdhavehusene). Hver blok har 2 stemmer og gårdhavehusene samlet 1 stemme.

Mødereferater fra FU-møder indlægges af udvalget på hjemmesiden under **Fællesudvalget (FU)**.

De enkelte ejerforeninger vælger selv hvem de ønsker der skal repræsentere ejerforeningen i FU. Dog skal det være et medlem af bestyrelsen. Alle henvendelser til FU skal ske igennem blokkens egen ejerforening.

## AFFALD OG STORSKRALD

Ejerforeningen er tilmeldt fælles dagrenovation hos AffaldVarme Aarhus, og har fast afhentning af storskrald. Affaldscontainere med husholdningsaffald (restaffald) tømmes ugentlig, containerne til pap/papir samt containere til glas & flasker, jern & metal og plast tømmes hver anden uge. Storskrald afhentes hver 2. onsdag.

## Dagrenovation, pap/papir, flasker/glas, jern/metal og plast

Fig. affald skal anbringes sorteret i affaldscontainerne i affaldsøen på P-pladsen:

- **Aviser/ugeblade og pap**  
Papkasser skal foldes sammen og evt. skæres i mindre stykker inden de lægges i containerne. Der må **IKKE** smides flamingo, plastic m.v. i pap/papir-containerne – dette **SKAL** frasorteres.
- **Glas/flasker, jern/metal samt plast**  
Flasker og glas (uden låg). Glas skal være skyllet og rengjort for evt. madrester. Metallåg fra flasker og glas aftages og sorteres sammen med øvrigt jern/metal. Plastemballager rengøres.
- **Husholdningsaffald / Restaffald**  
Alle affaldsposer skal lukkes med knude/snor og containerne må ikke overfyldes. Låget skal altid kunne lukkes tæt, for ikke at tiltrækker skadedyr. Renovationsselskabet tømmer ikke overfyldte containere og kan kræve, at der opstilles en ekstra container (= dyrt). Det er ikke tilladt at henstille skraldeposer i opgangene.

For regler vedrørende renovation henvises til opslag på affaldsøen. Containerne til dagrenovation renholdes efter behov af et eksternt firma.

Ejerforeningen opkræver det kommunale renovations- og boligbidrag for alle lejligheder som en del af fællesudgifterne og afregner samlet disse med Aarhus kommunes renovationsselskab.

## Storskrald og kildesortering

Store effekter og special affald må ikke smides i containerne til dagrenovation. Dette skal sorteres, emballeres og sættes til storskrald:

- Der er indsamling onsdage i ulige uger. Effekterne må tidligst stilles ud aftenen inden afhentning.
- Storskrald skal placeres i Storskraldsrummet i kælderen (indgang fra gavlen) indtil afhentning.
- Det er de enkeltes eget ansvar, at store effekter bliver stillet ud til afhentning.
- I storskraldsrummet er opsat en række affaldsstativer til sortering af bl.a. småt metalaffald (dåser m.v.), småt elektronik, maling, lak og lim-produkter, forskelligt PVC og plastik m.v.
- Storskrald der ikke placeres i de opstillede sorteringsstativer, skal sorteres og emballeres efter reglerne fra renovationsselskabet, da effekterne ellers efterlades. Brug kun klare plastic-sække. Sække og snor m.v. findes i storskraldsrummet. Se desuden opslag i storskraldsrummet.

## Batterier

Der er opsat en kurv til indsamling af små batterier ved affaldsøen. Batterierne skal afleveres i en klar plasticpose. Større batterier til bil og mc skal afleveres på genbrugspladsen eller hvor de er købt.

## AFLØB

Det er et generelt problem, at der især i ikke-renoverede køkkener er for lidt fald på afløbsrøret fra køkkenskåen, og det kan derfor være nødvendigt (og er generelt en god idé) indimellem at benytte et rensebånd (forefindes i hobbyrummet) for at undgå tilstoppede rør og lugtgener.

Af samme grund anbefales det kraftigt, at man ved renovering af køkkener udskifter det gamle afløbsrør af støbejern med et nyt plasticrør med lidt større hældningsgrad.

På badeværelset kan der med fordel bores et lille hul i vandlåsen i gulvafløbet, så det er muligt at rense afløbsrøret hen til faldstammen. Hullet skal bores midt på den skrå metalplade ca. 3 cm fra toppen. Ejerforeningen har indkøbt trinbor, gummipropper og et nyt rensesbånd til formålet.

Ifm. reovering af badeværelse anbefales det desuden at udskifte gulvafløbene til en anden type vandlås (med lav højde) så de er nemmere at gøre rent.

## **ALTANER OG TERRASSER**

Blokkene i Kantorparken er underlagt servitutter, der fastlægger udseende og ensartethed i de enkelte blokke. Det betyder at der ikke må laves udvendige forandringer (f.eks. lukkede altaner m.v.) uden tilladelse, da ændring af servitutterne som minimum kræver enighed blandt alle beboere i blokkene.

Af samme årsag skal farverne bibeholdes og ved udskiftning af altandøre og vinduespartier skal de nye partier ligne det eksisterende mest muligt, dvs. også samme opdeling. Ved udskiftning af skydedøren (2-vær.) er det dog tilladt at isætte en dobbeltdør, så længe dørene har en 50/50 opdeling. Ved udskiftning af altandøre (både 2-vær. og 3-vær.) må ruden gerne gå fra top til bund.

### **Maling af altanen**

Ejerforeningen indkøber maling og træbeskyttelse til vedligeholdelse af beton og træpartier (udleveres ved henvendelse til bestyrelsen). Det er ejernes ansvar at sikre at altanerne løbende bliver malet. For at sikre korrekt behandling af overfladerne, samt at der kun benyttes de godkendte farver, så må der kun anvendes den træbeskyttelse og maling der udleveres af bestyrelsen.

### **Beton- og fugeskader på altanen**

Der må ikke bores huller i betondækket / gulvet, da dette giver risiko for vandindtrængen og frostsprængninger, der giver revner og kan føre til korrosion af armeringen og dermed kan påvirke altandækkets bæreevne.

Hvis der konstateres revner i beton eller løse fuger skal bestyrelsen informeres hurtigst muligt.

### **Trægulv på altanen**

Der må lægges løst trægulv på altan-gulvene, men det må jf. ovenfor ikke fastgøres til betonen, da skader grundet f.eks. frostsprængninger ikke kan opdages pga. belægningen.

Det er et krav at et evt. trægulv kan løftes/fjernes, så der løbende kan fjernes skidt, samt foretages nødvendige fuge- og beton-inspektioner og -reparationer. Det er ejernes ansvar at sørge for at beton og fuger er fritlagte og kan efterses ifm. de inspektioner ejerforeningen foranlediger. Altaner der ikke kan inspiceres grundet fast gulv/møbler bliver efterflg. inspiceret på ejers regning.

Hvis der lægges beklædning på altangulvet, så skal bestyrelsen informeres, så det kan registreres.

### **Afløb på altanen**

Det er vigtigt løbende at tjekke og rense afløbene på altanerne, så der sikres frit afløb af bl.a. regnvand, så der ikke opstår oversvømmelser der kan give vandindtrængen og vandskader.

Af hensyn til beboerne i stuelejlighederne skal der ifm. f.eks. rengøring udvises hensyn ved vandafledning fra altanerne, da dette løber ned midt på terrasserne. Hæng evt. en spand under afløbsrøret for at opsamle vandet.

### **Luftning af tæpper, dyner og måtter**

Ved luftning / rystning af tæpper, dyner o.lign. fra altanerne skal der tages hensyn til underboer og naboer. Der opfordres til at man især om sommeren, hvor altanerne benyttes meget, tager tæpper o.lign. ned og ryster på græsplænen væk fra beboelsen, så underbo og naboer undgår at blive generet.

### **Beplantning på terrasser**

I stuelejlighederne er det ejernes ansvar, at beplantninger og træer i de private haver ikke vokser sig så høje, at de generer overboerne. Som besluttet af generalforsamlingen er det beboernes eget ansvar indbyrdes at aftale sig frem til en passende højde af beplantningen, samt beskæringen heraf, men som udgangspunkt må beplantningen højst gå til gelænderet hos lejligheden på 1. sal. Beskæring kan ske i samarbejde med gartneren.

### **Vigtig ang. belægning på terrasser**

Ved beplantninger, ny belægning og generelle omlægninger af terrasserne skal man være MEGET opmærksom på, at der under terrasserne er lagt tagpap der beskytter blokkens ydervægge imod direkte vand fra parken – dette må IKKE fjernes, ødelægges eller perforeres.

## **ARBEJDSDAGE OG ARBEJDSFORPLIGTELSE**

Se Fælles arbejdsdag og rengøring.

## **BETONVÆGGE OG BOREHAMMER**

Boring i betonvæggene i ejendommen kræver en borehammer, da en almindelig slagboremaskine ikke er tilstrækkelig. Ejerforeningen har en borehammer, der kan lånes i en aftalt periode mod et depositum, der tilbagebetales ved returnering af maskinen.

Af hensyn til andre beboere må der kun bores eller benyttes andre støjende maskiner i tidsrummene:

- Hverdage fra kl. 08:00 til 20:00
- Weekender og helligdage fra kl. 10:00 til 17:00

For lån af borehammer kontaktes bestyrelsen.

## **CYKLER, BARNEVOGNE, KNALLERTER, SCOOTERE M.V.**

Cykler skal anbringes i P-båsene i kælderen eller i cykel-holderne foran blokken og må ikke henstilles i indgangspartierne. Barnevogne har fortrinsret over cykler i barnevognsrummene.

Barnevogne skal anbringes i de aflåste barnevognsrum, og må ikke anbringes i opgangene grundet risikoen for tyveri og hærværk, samt sikring af frie flugtveje.

Grundet brandfare og krav fra bygningsforsikringen, er det ikke tilladt at parkere motoriserede køretøjer (f.eks. knallerter, scootere m.v.) i kælderen. Der henvises til P-pladsen.

Det er ikke tilladt at cykle eller køre på fortovene. Ærindekørsel er dog tilladt efter aftale med bestyrelsen, der har nøgle til bommen.

## **DRIFTS- OG VEDLIGEHOLDELSPLAN**

Det er et lovkrav, at bestyrelsen hvert år udarbejder et forslag til en drifts- og vedligeholdsplan, der dækker drifrutiner, vedligeholdelse og fornyelse af bygningsdele for de kommende 10 år. Planen skal fremlægges og godkendes på årets generalforsamling og skal give et overblik over de kommende udgifter, især store udgifter ifm. større vedligeholdelses- og fornyelsesopgaver, så man kan sikre, at ejerforeningen via sin opsparing, har den nødvendige kapital og økonomi til at gennemføre opgaverne. Dette kan bl.a. ske ved at flytte rundt på eller udskyde opgaver – eller ved at forhøje fællesudgifterne.

Hvis ikke ejerforeningen har den nødvendige kapital til gennemførelse af de nødvendige opgaver, så skal der enten optages lån – eller generalforsamlingen kan vedtage at pålægge de enkelte ejere udgifterne direkte udfra lejlighedens fordelingstal. Et godt overblik og en god opsparing i ejerforeningen kan derfor spare de enkelte ejere for store enkeltudgifter. Opsparingen via fællesudgifterne sikrer, at det er de nu-

værende ejere der hjælper med opsparingen – og ikke kun de personer der tilfældigvis ejer lejlighederne på de tidspunkter hvor de store opgaver og dermed udgifter skal realiseres.

## EMHÆTTER OG FÆLLES UDSUGNING

Den fælles udsugning kører hele døgnet, dog kun på reduceret kraft om natten. Dette betyder at udsugningen kører 1 kvarter i timen mellem kl. 22.00 og kl. 6.00, da der ikke formodes at være så stort behov for udsugning i aften-og nattetimerne.

Hvis der installeres en motoriseret emhætte i køkkenet, så må denne ikke tilsluttes den fælles udsugning, da det forstyrrer ventilationsanlægget og kan pumpe stegeos ind til andre beboere. Hvis aftrækket føres ud i det fri og der etableres en udluftningskanal på ejendommens nordside (mod P-pladsen), så skal denne afsluttes med et spjæld i samme farve som træværket.

For at sikre en ordentlig udsugning opfordres det til, at ventilations-aftrækkene i køkken og især på badeværelset løbende efterses og renses for støv, fnug og skidt.

## ENERGI- OG SPARETILTAG

Der kan laves forsk. tiltag i lejligheden for at spare på energien. Ejerforeningen anbefaler flg. tiltag:

- Udskiftning af vinduer til træ/alu med vippe/kip og energiruder med varmkant
- Udskiftning af faste ruder til energiruder med varmkant (fjerner store kuldeflader fra rummene)
- Efterisolering af træpartierne under og over vinduerne på altanerne
- Montering af håndvaskearmaturer og brusehoveder med sparefunktion
- Montering af brusearmatur med termostat
- Udskiftning af toiletter til 2-skyls toiletter
- Montering af termostatventiler på alle radiatorer, evt. m/automatisk nattesænkning
- Udskiftning af gamle glødepærer til spare- og LED pærer

## FLUGTVEJE

Trappeopgange og indgangspartier er fællesarealer, hvor der skal være fri passage, da de samtidig fungerer som flugtveje ved brand. Det er derfor ikke tilladt at stille cykler, barnevogne eller andre genstande i indgangspartierne. Ligeledes er det af hensyn til den fri passage, flugtvej samt trappe-rengøringen ikke tilladt at stille fodtøj, møbler, affaldsposer o.lign. i opgangene.

## FORSIKRINGER

De enkelte beboere forsikrer selv alt indbo og er desuden ansvarlige for åbne installationer i lejlighederne, de evt. vandskader der måtte opstå i disse, samt de følgeskader disse måtte give hos andre lejligheder (evt. via eget forsikringselskab). Se mere under **Vandskader**.

### Fælles forsikring

Beboerne har samlet igennem Ejerforeningen tegnet en fælles ejendoms- og glasforsikring, der dækker hele ejendommen, og som de enkelte beboere kan benytte sig af ved skader der er omfattet.

Den fælles forsikring omfatter bl.a.:

- Skjulte installationer (både fælles og i lejlighederne)
- Brand-, storm- og vandskader (ikke regn gennem tage og vægge samt utætte fuger mv.)
- Glas- og kumme (f.eks. ruder og toiletter)
- Hus- og grundejeransvarsforsikring
- Bestyrelses-ansvarsforsikring
- Udvidet rør/stikledningsforsikring
- Råd-, svampe- og insektskader



- El-skadeforsikring (faste installationer)
- Vasketøj (ifm. skader opstået i vaskeriet)
- Omstilling af låse ifm. indbrud
- Skader ifm. lovligt indbrud (politi, brandvæsen m.v.)
- Hærværk og graffiti

Alle opfordres til at læse police og vilkår for den fælles forsikring igennem, så man ved hvordan man er dækket i tilfælde af skade. Ved tvivl så kontaktes forsikringsselskabet. Se foreningens hjemmeside under dokumenter samt praktiske oplysninger.

Den fælles forsikring (og alle forsikringer generelt) dækker som hovedregel kun pludseligt opståede skader – og dækker derfor f.eks. ikke skader der skyldes udsivende vand over længere tid. Det er derfor en god idé løbende at kontrollere åbne installationer (f.eks. tilslutninger under vask eller til opvaske/vaskemaskine, luftskruer på radiatorer m.v.). Se desuden afsnittet **Vandskader**.

Som med alle forsikringer er der en række ting som forsikringen IKKE dækker – de mest aktuelle er:

- Vandindtrængen udefra gennem sprækker og åbninger. Det gælder f.eks. revner i beton, løse fuger, oversvømmelser pga. stoppede afløb på altanerne m.v. samt indtrængen gennem tage og vægge mv.  
Se mere under afsnittene **Altaner** og **Vedligeholdelse**.
- Skimmelsvamp. Se mere under **Skimmelsvamp**.

### Anmeldelse af skader

Ved skader i de enkelte lejligheder, der er dækket af den fælles forsikring, foretager de enkelte beboere selv anmeldelse til forsikringsselskabet. Bestyrelsen kan informeres med kopi af skadesanmeldelsen. Bestyrelsen foretager anmeldelser af skader på fælles installationer og andet der er omfattet af ejerforeningens vedligeholdelsespligt. Opdager beboerne skader på fælles installationer, så bedes de kontakte ejerforeningens bestyrelse hurtigst muligt (se opslag i opgangen).

Den fælles forsikring er pt. tegnet hos TopDanmark:

- Kundenr. 7401 078
- Aftalenummer: 9435 966 401
- Anmeld skade (døgnavagt): 70 11 33 11
- Anmeld skade (internet): Se [www.topdanmark.dk](http://www.topdanmark.dk) under **Erhverv** → **Anmeld-skade**, eller se links på ejerforeningens hjemmeside under **Praktiske oplysninger**.

Police samt vilkår på den fælles forsikring kan findes på ejerforeningens hjemmeside.

### FÆLLES AREALER

Beboelsen omfatter udover de enkelte lejligheder, en række fælles arealer hvor alle beboere har råderet og som alle ejere/beboere er fælles ansvarlige for:

- Trappeopgange og indgangspartier (se afsnit om **Røgfrie** områder)
- Kælderområder inkl. fællesrum, vaskeri m.v. (se afsnit om **Røgfrie** områder)
- Parkeringsplads
- Græsplæner og anlæg

Fælles-arealerne udgør en væsentlig del af lejlighedernes værdi, så det er i alles interesse at fællesskabet (dvs. alle ejere og beboere) sørger for at disse fremstår i god og pæn stand.

Hver opgang har sit eget barnevognsrum med adgang fra indgangspartiet – opgang 71 har dog indgang fra kældergangen. Langs kældergangen findes også en række åbne rum til fælles cykelparkering.

### Fællesrum i kælderen

Ejerforeningen disponerer desuden over 8 fællesrum i kælderen:

- Vaskeri – Indeholder 3 vaskemaskiner, stor tørretumbler, koldrulle og vask. Se separat [afsnit](#).
- Tørrerum – Kan bruges til tørring af tøj. Nedtag tøj, når det er tørt, så der gives plads til andre.
- Motionsrum – Indeholder både redskaber indkøbt af ejerforeningen, samt redskaber der tilhører de enkelte beboere. Alle redskaber må frit benyttes under venlig hensyntagen til ejerne, men ingen effekter må fjernes fra rummet. Brugere er selv ansvarlige for rengøring af rummet.

Hobbyrum – Kan frit benyttes til forefaldende hobby-arbejde, så længe der ryddes op og affald (spåner, savsmuld, oliepletter m.v.) fjernes efter brug. Af hensyn til de andre beboere må der kun laves støjende arbejde i flg. tidsrum:

- Hverdage fra kl. 08:00 til 20:00
- Weekender og helligdage fra kl. 10:00 til 17:00

- Hyggerum – Beboerrum der kan lejes til fester m.v. Indeholder borde og stole til ca. 30 personer. Kan lejes for et mindre beløb samt betaling af et depositum. Priser og regler for brug af rummet er slået op i og udenfor rummet. Reservation kan ske ved at sende en mail til [blok5@kantorparken-risskov.dk](mailto:blok5@kantorparken-risskov.dk) eller alternativt kontakte det medlem af bestyrelsen, der står for reservation og udlejning af hyggerum og køkken.
- Køkken – Indeholder køl/frys, komfur, opvaskemaskine og service til ca. 30 personer. Lejes sammen med hyggerummet. Inventarliste er opsat i rummet.
- Storskraldsrum – Indgang fra gavlen. Her skal effekter til storskrald placeres indtil aftenen før afhentning. Se mere under **Affald og storskrald**.
- Rum til midlertidig opbevaring – Findes for enden af kældergangen. Kan benyttes til midlertidig opbevaring. Alle effekter skal forsynes med navn og dato. Rummet tømmes hver arbejdsdøgn og effekter ældre end et år sættes til storskrald.

Skader på fællesrummene skal straks meldes til bestyrelsen, og afholdes af den beboer der benyttede lokalet da skaden skete. Oprydning og rengøring foretages af den beboer der har benyttet lokalerne. Ved brug af fællesarealerne, f.eks. leg i parken, bedes man udvise hensyn til de andre beboere og de nærmeste naboers privatliv.

## FÆLLES ARBEJDSDAG OG RENGØRING

Da ejerforeningen ikke har en vicevært ansat, er det beboernes (ejere såvel som lejere) og ejernes fælles ansvar, at sørge for at ejendommen og fællesarealerne (f.eks. opgange, kælder, indgangspartier osv.) rengøres, vedligeholdes og fornyes, så alle har gode fælles rammer at bo og færdes i.

Planlægningen af arbejdsdage og fælles rengøring udføres af en arbejdsgruppe, som alle kan deltage i, mens selve arbejdet på dagen udføres af alle beboere og ejere i fællesskab.

### Faste arbejdsdage

To gange om året, **den 2. lørdag i marts og den 2. lørdag i september**, afholder beboerne og ejerne en fælles arbejdsdag, hvor alle hjælper hinanden med at rydde op, gøre rent, male samt udføre andre praktiske reparations- og vedligeholdelsesopgaver i fællesområderne. Dette giver både fællesskab og sparer foreningen (= alle) for penge, så fællesudgifterne ikke skal hæves unødvendigt.

Datoerne fremgår sammen med de andre vigtige datoer på opslagstavlerne i opgangene og der opsættes opslag om arbejdsdagen i god tid inden afholdelsen.

Grundet oprydning skal alle cykler inden arbejdsdagen forsynes med navn, lejlighedsnummer og dato. Grundet afkalkning af vaskemaskiner vil vaskeriet ikke kunne benyttes om formiddagen.

Ejerforeningen serverer morgenmad ved dagens start samt frokost med drikkevarer til alle deltagende.

### Fælles rengøring

To gang om året udføres der desuden en ”hurtig” rengøring af bl.a. kælderen (maks. én times varighed). Dette foregår **den 2. tirsdag i juni og december**. Der opsættes opslag herom 14 dage i forvejen.

### Vedligeholdelsesbidrag og arbejdsbonor

På generalforsamlingen i 2012 blev det besluttet, at der ifm. foreningens faste arbejdsdage opkræves en ekstraordinær fællesudgift (et vedligeholdelsesbidrag), samt at de fremmødte på arbejdsdagene får udbetalt et tilsvarende beløb i arbejdsbonor. Beløbet blev på GF 2013 fastsat til 500 kr. pr. arb.dag.

- Vedligeholdelsesbidraget og arbejdsbonoret opkræves og udbetales pr. lejlighed.
- Én person kan kun repræsentere én lejlighed, og der kan kun udbetales ét honorar pr. lejlighed pr. arb.dag (uanset antal fremmødte repræsentanter for de enkelte lejligheder).
- Udbetaling af arbejdsbonoret forudsætter deltagelse i hovedparten af arbejdsdagen (eller tilsvarende indsats), hvilket typisk er cirka 4 timers arbejde.
- Der kan udbetales honorarer ved arbejde der modsvarer deltagelse på en arbejdsdag, så de personer der ikke har mulighed for at deltage på selv dagen, kan yde en tilsvarende indsats en anden dag og stadig få arbejdsbonoret udbetalt. Dette dog kun hvis der er arbejdsopgaver, som ikke blev udført på selve arbejdsdagen.

## FÆLLESUDGIFTER OG FORBRUG

Indbetalingerne er månedlige og betales forud. De månedlige indbetalinger består af:

- A conto forbrug (efter fordelingstal)  
Vand  
Varme  
El
- Fællesudgifter (efter fordelingstal)  
Dækker udgifter til drift, vedligehold, reparation og fornyelse af ejendommen (via opsparing), fælles forsikring, trappevask, kontingent til Fællesudvalget (grønne områder), forbrug af el- og vand og varme i fællesområderne, renovation, samt lejlighedens boligbidrag til AffaldVarme m.v.
- Kabel-tv  
Kabel-tv dækker adgang til YouSee's TV-grundpakke (25 kanaler bl.a. DR-programmer og TV2) (se afsnittet **Kabel-tv, internet og parabolantenner**).
- Vedligeholdelsesbidrag og arbejdsbonor  
Se **Fælles rengøring**  
To gang om året udføres der desuden en ”hurtig” rengøring af bl.a. kælderen (maks. én times varighed). Dette foregår **den 2. tirsdag i juni og december**. Der opsættes opslag herom 14 dage i forvejen.  
Vedligeholdelsesbidrag og arbejdsbonor se under **Fælles arbejdsdag og rengøring**.

Fællesudgifter og a conto forbrug fordeles efter det adm. fordelingstal (18 og 23 for hhv. 2- og 3-vær.).

Sidste rettidige betalingsdato er den 1. bankdag i hver måned. Der kan pålægges gebyr ved for sen indbetaling. Der opkræves rykkergebyr hvis det er nødvendigt at sende en rykker for betaling. Det er besluttet at opkrævningerne skal tilmeldes BetalingsService.

Ifm. udlejning er det altid ejeren af lejligheden, der hæfter for fællesudgifter, a conto forbrug og kabel-tv (grundpakke) overfor ejerforeningen.

### Forbrugsaflysning og -opgørelse

Lejlighederne har individuelle målere af el- vand og varme, og forbrugsaflysning af disse samt udarb. af regnskab varetages af Techem Danmark. Den årlige aflæsning foretages i december/januar. Aflæsning ifm. fraflytning skal ske inden eller ifm. overtagelsen. Fraflytter skal selv kontakte Techem Danmark herom på tlf. 87 44 77 00 eller adressen Trindsøvej 7B, 8000 Aarhus C.

Tilbagebetalinger / efterbetalinger ift. á conto indbetalinger afregnes med ejerforeningen det flg. år omkring marts måned eller så snart forbrugsopgørelserne fra Techem Danmark foreligger.

Alle indsigelser til forbrugsopgørelserne skal rettes direkte til Techem Danmark.

Se desuden afsnittet **Udlejning, salg/køb og flytning**.

## GRILL

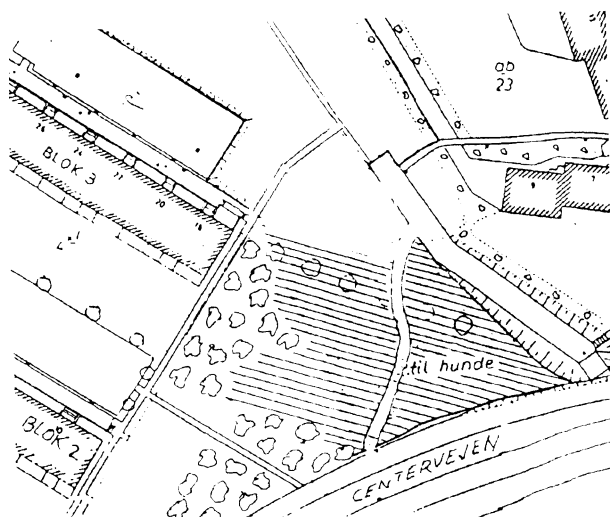
Der henstilles til **ikke** at bruge nogen form for grill på altaner og terrasser på grund af røg og lugtgener for naboer og genboere. Det anbefales, at man benytter grillpladsen i parken eller gør brug af de andre grønne områder ved de opsatte bord/bænke-sæt.

Man bør naturligvis altid, i tætte boligområder som vores, udvise den største hensyntagen til alle andre beboere i boligblokken.

## HJEMMESIDE

Kantorparkens hjemmeside har adressen [www.kantorparken-risskov.dk](http://www.kantorparken-risskov.dk). Her findes beskrivelser og billeder af området og de enkelte blokke, samt f.eks. referater fra FU-møder. Blok 5 har sin egen underside der indeholder praktiske oplysninger, referater, regnskaber, vedtægter, energimærker m.v.

Bestyrelsen har ansvaret for at vedligeholde oplysningerne på hjemmesiden for Blok 5.



## HUNDELUFTNING

Det er tilladt at lufte sin hund på Kantorparkens grønne arealer, så længe hunden føres i snor og ALLE efterladenskaber samles op. Der er hundetoilet på græs-arealet imellem Blok 3 og Vejlbj Centervej (skraveret område på kortet overfor).

Der henvises i øvrigt til hundeskoven i Mollerup Skov nordvest for boligområdet.

## HUSDYR

Det er tilladt at holde husdyr, så længe disse ikke er til stor gene for naboerne.

## KABEL-TV, INTERNET OG PARABOLANTENNER

Blokken er forsynet med kabel-tv fra YouSee. Lejlighederne er tilsluttet grundpakken, som ejerforeningen får til en speciel lav pris. Grundpakken betales særskilt via den månedlige opkrævning, men det er muligt at framelde sig ordningen. Tilkøb af selvvalgsprogrammer eller programpakker, internet, telefoni m.v. bestilles og afregnes af den enkelte beboer direkte hos YouSee. Ved fortrydelse af en tidligere frmelding af den kollektive grundpakke hos YouSee, bliver en sådan beboer pålagt et tilslutningsgebyr til YouSee og dette gebyr er ejerforeningen uvedkommende.

Blokken er ligeledes tilsluttet WAOO fibernet. Interesserede beboere aftaler selv med WAOO om de forskellige ydelser og tilkøb af internet, TV-pakker og telefoni. Henvendelse til WaoO eller Fibia.

Parabolantenner er ikke tilladt på altaner og terrasser.

## KLAGER

Klager over fælles tekniske installationer (lys, vand, varme, vaskemaskiner m.m.) rettes til bestyrelsen.

Klager over naboer rettes direkte til de pågældende beboere eller de evt. ejere udlejere – eller i alvorlige tilfælde direkte til politiet. Ved større problemer informeres ejerforeningens bestyrelse.

Klager over varme skal indeholde beskrivelser af problemet, hvornår det pågår, om det er gentagent, hvad temperaturen er i de berørte rum, hvad radiatorerne står på m.v. Dette er nødvendigt for at kunne finde årsagerne og indstille varmesystemet korrekt. Se desuden mere under **Varme og indeklima**.

## MILJØ, LARM OG HENSYNTAGEN

Lyde vandrer nemt langt igennem et beton-byggeri som ejendommen er, så for at fremme det gode miljø forventes det derfor at blokkens beboere udviser hensyn overfor hinanden og undgår:

- At bore og bruge andre støjende maskiner i lejligheder og hobbyrummet:
  - Hverdage fra kl. 20:00 til 08:00
  - Weekender og helligdage fra kl. 17:00 til 10:00
- Larm og musikalske udfoldelser:
  - Hverdage fra kl. 22:00 til 07:00
  - Weekender og helligdage fra kl. 23:00 til 08:00.
- At bruge vaskemaskine og tørretumbler (både i vaskeri og lejlighederne):
  - Hverdage fra kl. 21.00 til 07.00
  - Weekender og helligdage fra kl. 21.00 til 09.00.

Ved fester (også i hyggerummet) kan naboerne med fordel adviseres via opslag i opgangene.

## NØGLER OG LÅSESYSTEM

Ejendommen er forsynet med systemlås, så man kan bruge samme nøgle til opgangsdøre, kælderdøre, postkasser og lejlighedernes hoveddøre (hvis disse har fået monteret systemlås).

Bestilling af ekstra nøgler eller systemlås til lejlighedens hoveddør kan kun gøres af lejlighedens ejer og skal ske direkte til den systemsansvarlige låsesmed med oplysning om cylinder funktion og låsemærke (disse oplysninger kan ejer indhente fra bestyrelsen):

**Abildgaard Låseservice ApS**

Carl Jensens Vej 22

8260 Viby J

Tlf. 86 14 03 80

[www.abildgaard-laaseservice.dk](http://www.abildgaard-laaseservice.dk)

Bestilte nøgler leveres i brevsprækken til den pågældende lejlighed sammen med fakturaen. Hvis en udlejer ønsker at modtage faktura og nøgle direkte til egen adresse, så skal dette oplyses ved bestillingen. Der påløber et leverings- og faktureringsgebyr udover prisen på nøglen. Dato for montering af systemlås i lejlighedens hoveddør aftales direkte med låsesmeden.

Ved udskiftning af håndtag, lås, låsekasse m.v. skal flg. dele benyttes (i børstet rustfrit stål hvor muligt):

- Låsekasse (RUKO 8765)
- Stolpe (RUKO 30)
- Langskilte t/indvendig vrider (RUKO 5378 / 5379)
- Dørgreb (RUKO 408)
- Cylinder-ring

**OLIEPLETTER**

Hvis en bil lækker olie, benzin eller diesel på P-pladsen skal problemet udbedres hurtigst muligt, da det ødelægger (ætses) asfalten og giver anledning til frostskafer om vinteren. Oliepletter o.lign. skal dækkes med strøsand så væsken suges op. Sandet skal efterflg. fejes op og proceduren gentages indtil pletten er væk. Sandet må ikke smides i naturen efterfølgende

Hvis problemet ikke løses kan asfaltskaderne blive udbedret på bilejerens regning.

**OPSLAGSTAVLER**

Der er i hver opgang ophængt en opslagstavle i indgangspartiet. På disse ophænges indkaldelser til generalforsamling og arbejdsdage. Mødereferater og meddelelser fra bestyrelsen m.v. lægges ind på vores hjemmeside. Da det er den enkelte beboers eget ansvar at holde sig orienteret om hvad der sker i blokken, er det en god idé at være opmærksom på opslagstavlerne. Opslagstavlerne er kun beregnet til ejerforeningens meddelelser.

Generalforsamlingen 2015 vedtog, at opslag, indkaldelser mv. udsendes på mail til alle der har e-mail-adresser.

**P-PLADSEN**

Der henstilles til hensynsfuld parkering, samt at streg-markeringerne af parkeringsbåse (hvide streger) og fritholdelseszoner (gule streger) respekteres. Gæster henstilles til at benytte P-pladserne der vender væk fra blokken. Ligeledes henstilles det til, at beboere med flere biler benytter P-pladserne der vender væk fra blokken til bil nr. 2 (og frem).

Campingvogne og lign. må ikke henstilles på parkeringspladsen i mere end 3 døgn.

Motoriserede køretøjer som motorcykler, scootere og knallerter skal parkeres på P-pladsen.

**RØGFRIE OMRÅDER**

Alle indendørs fællesområder er røgfrie, dvs. opgange, kælderområder og kælderrum (som f.eks. vaskeri, motionsrum, hyggerum, hobbyrum m.v.). Vis hensyn ved rygning i indgangspartierne hvis der er åbne vinduer i stuelejlighederne.

## SKADEDYR

Ejerforeningen har indgået en aftale med skadedyrsbekæmpelsesfirma for at minimere risikoen for mus og rotter i området omkring blokken. Der er derfor opsat giftstationer i indgangspartierne og området omkring blokken, som efterses regelmæssigt. Den seneste kontrolrapport fremgår af opslagstavlen i opgangen. Det er vigtigt at man aldrig rører ved giftstationerne eller deres indhold.

Af samme grund er det vigtigt, at affaldsposer med husholdningsaffald lukkes med knude inden de smides i containerne, og at affaldscontainerne ikke overfyldes, da det tiltrækker skadedyrene. Døre til kælder og opgange skal altid holdes lukkede, da dyr ellers kan trænge ind i kælderen.

## SKIMMELSVAMP

Ejendommen er ikke specielt sårbar overfor skimmelsvamp, men der kan være kolde overflader indenfor, som kræver at man sikrer et godt indeklima. Skimmelsvamp opstår typisk ved konstant fugtighed eller hvor fugtig luft rammer kolde overflader, f.eks. ydervægge af beton.

- I badeværelset skal udsugningsventilen løbende renses, så der sikres tilstrækkelig udsugning, og den fugtige luft kan trækkes ud efter bad. Lad ventilen stå åben ifm. bad.
- I køkkenet bør der luftes ud ifm. madlavning eller opsættes en emhætte med direkte aftræk.
- Luft ud hver dag, især hvis der er dug på indersiden af ruderne (dug bør altid aftørres).
- Luk ikke kolde overflader inde (f.eks. ved at placere møbler foran ydervægge), da det hindrer ventilationen i rummet og kan lukke fugten inde.

Opdages der skimmelsvamp indenfor bør indeklima og ydervægge kontrolleres. Luft desuden godt ud, rens området med Rodalon og mal det over. Den fælles forsikring dækker ikke skimmelsvamp

Se mere under afsnittene

Forsikringer, **Varme og indeklima** og **Vedligeholdelse**.

## SNERYDNING

Blokken har ikke en vicevært ansat og snerydning er derfor et personligt ansvar (se dog sidste afsnit ang. P-plads, stamvejen og gangstierne).

Beboerne er fælles ansvarlige for snerydningen af de enkelte indgangspartier. Beboerne i hver opgang aftaler selv dette indbyrdes imellem sig. Det er vigtigt at der ryddes sne og is når det er nødvendigt, da forsikringerne ikke dækker i tilfælde af uheld når der er tale om mislighold.

Det er desuden meget vigtigt, at de enkelte beboere sikrer snerydning af egen altan, så der ikke opstår vandindtrængen og -skader grundet smeltevand. Se desuden afsnittene **Altaner** og **Vedligeholdelse**.

I barnevognsrummene står skovle, koste og spande med salt.

I vintersæsonen foretages der i FU-regi løbende snerydning af P-pladser, stamvejen samt gangstier.

## SÆKKEVOGN

Ejerforeningen har en sækkevogn der kan køre på trapper, som udlånes mod et depositum, der tilbagebetales ved returnering af vognen. For udlån kontaktes en fra bestyrelsen.

## TRAPPEVASK

Det blev på den ordinære generalforsamling i 2009 vedtaget at ansvaret for trappevask i alle 6 opgange overgår til ejerforeningen og betales via fællesudgifterne.

Følgende udføres ifm. trappevasken:

- Trapper vaskes hver 2. uge i vinter halvåret – og hver 3. uge i sommer halvåret.
- Vægge, gelænder, gelænderstativ m.v. rengøres/afvaskes.
- Alm. forefaldende rengøring som f.eks. fjernelse af spindelvæv m.v.
- Vinduerne i opgangsdøren poleres ind- og udvendigt én gang om måneden.
- Opgangsmåtterne i indgangspartierne rystes ifm. trappevask.

Ved klager over trapperengøringen kontaktes bestyrelsen.

## UDLEJNING, SALG/KØB OG FLYTNING

### Udlejning

Ved udlejning er det ejers ansvar, at lejere overholder de gældende forpligtelser og regler i husordenen. Der henstilles til at **undgå korttidsudlejning af lejlighederne** i boligblokken, f.eks. **AirBnB** eller lignende.

Det er ejeren af lejligheden, der hæfter økonomisk overfor ejerforeningen. Det er også ejeren der har ansvaret for evt. udeståender med ejerforeningen, der måtte opstå ifm. lejerens ophold.

Ved lejeforholdets begyndelse skal ejeren informere ejerforeningen om navne på lejlighedens beboere.

Afregning af husleje imellem ejer og udlejer er ejerforeningen uvedkommende. Ejerforeningen opkræver et årligt gebyr pr. udlejningslejlighed, fastsat på generalforsamling i 2012 til **kr. 150,00** til dækning af de yderligere omkostninger ved udlejning.

Hvis udeboende ejere ønsker en kopi af de opslag der opsættes tilsendt på e-mail, så skal ejerforeningen informeres herom med oplysning om ejerens e-mail adresse.

### Salg/køb

Ved salg af lejlighed skal bestyrelsen kontaktes senest 14 dage før fraflytning med navnet på den/de ny(e) ejer(e), overtagelsesdato samt sælgers nye adresse (ah. senere forbrugsafregning).

### Flytning og navneskilte

Indflytning skal meldes til bestyrelsen snarest muligt, så korrekte navneskilte til postkasser, opgangstavler og hoveddøre kan sættes op. Se den ansvarlige person på opslagstavlen i opgangene.

De mange ud- og indflytninger slider meget på især maling, vægge, hjørner, gelændere og dørkarme i opgange, indgangspartier og kælderens. Derfor bliver der for både lejerskifte og køb/salg af ejerlejlighed fra og med generalforsamlingen 2013, indført et fast flyttebidrag pr. flytning. Beløbet er pt. **kr. 1.000,00** som afregnes samtidig med forbrugsregnskaberne, hvor antallet af flytninger fremgår.

For forbrugsafregning ifm. salg og udlejning se **Fællesudgifter og forbrug**.

## VANDSKADER

Ved vandskader i lejlighederne er det beboerens eget ansvar at afdække og forsøge at afhjælpe årsagen, evt. med kontakt til fagmand og naboer.

Ved vandindtrængen ovenfra i køkken og værelset mod P-pladsen bør det tjekkes om overboen har en defekt opvaskemaskine.

Procedure ved vandskade:



1. Isolér problemet. HVOR kommer vandet fra? Konsulter naboer hvis det skønnes nødvendigt. Bemærk at vandet kan løbe under gulv/vægge, f.eks. fra køkken til værelse.
2. AFHJÆLP eller BEGRÆNS skaden. Luk for vandet, luk hullet, bind noget om røret m.v. – tilkald en fagmand hvis det er nødvendigt. Forbrugsvand og varme kan lukkes i kælderen (ved tvivl om installationerne kontakt da en fra bestyrelsen).
3. MELD skaden til forsikringsselskabet. De kan sende skadeservice ud for at hjælpe med at stoppe og udbedre skaden, opstille affugter osv. De sender også en taksator for at vurdere skaden og dens omgang. Ved anmeldelser til den fælles bygningsforsikring kan ejerforeningens bestyrelse informeres med kopi af skadesanmeldelsen. Det er en god idé at melde alle skader til egen forsikring, også selvom skaden er omfattet af den fælles bygningsforsikring. Det er en god idé at få en kvittering for skadeanmeldelsen som dokumentation, også selvom den afvises.
4. Er der tvivl om fremgangsmåden ved vandskader, så kontaktes en fra bestyrelsen.

Alle vandskader der involverer skjulte installationer og/eller flere lejligheder anmeldes til både beboernes egne indboforsikringer, samt til den fælles bygningsforsikring. De enkelte ejere foretager selv anmeldelsen (med kopi til bestyrelsen), og forestår selv koordineringen imellem de berørte beboere (f.eks. naboer), forsikringsselskab, skadeservice, taksator, håndværkere m.v.

Ved vandskader der skyldes brud på skjulte fælles-installationer kontaktes den bygningsansvarlige eller en anden fra bestyrelsen hurtigst muligt. Varme og forbrugsvand kan lukkes i kældergangene.

Da forsikringer generelt ikke dækker skader der skyldes sivende vand, så bør man løbende kontrollere at lejlighedens installationer er tætte (f.eks. opvaskemaskine, radiatorer, rør under køkkenvasken m.v.).

Se desuden  
Forsikringer og **Vedligeholdelse**.

## VARME OG INDEKLIMA

For at sikre den bedste varmfordeling og -udnyttelse i lejlighederne, samt for at sikre en optimal udnyttelse af varmesystemet, så anbefales følgende:

- Luk aldrig helt for radiatorerne – skru i stedet ned indtil radiatorerne ikke afgiver varme. Dette giver den bedste gennemstrømning i anlægget og giver ikke de enkelte beboere en større varmeregning, så længe radiatorerne er kolde hvor målerne sidder.
- Luft ud med gennemtræk hver dag for at undgå ophobning af fugt. I de varme måneder bør man lufte ud 5-10 minutter 3 gange om dagen. I de kolde måneder bør der, for at undgå at miste for meget varme, luftes ud hyppigere men mere kortvarigt, f.eks. 2-3 minutter 5 gange om dagen. Husk at lukke for termostaterne imens der luftes ud.
- Luk løbende luft ud af radiatorerne vha. luftskruerne i toppen/siden. Dette kan især være nødvendigt hvis der har været lukket for varmen ifm. reparationer eller udskiftning af radiatorer i egen eller andre lejligheder i opgangen. Det er specielt vigtigt at lukke ophobet luft ud når fyringssæsonen starter, da varmen ellers ikke kan transporteres rundt i systemet og resulterer i kolde radiatorer. Hvis radiatoren "klukker" eller aldrig bliver varm når der skrues op for termostaten er det et tegn på ophobet luft. Det er oftest et problem i de øvre lejligheder.

Sådan lukkes luft ud af radiatorerne:

- 1) Hold en klud omkring eller under luftskruen for at opfange vandet.
- 2) Løsn luftskruen forsigtigt med en tang eller en skruetrækker.
- 3) Systemet presser luften ud med en hvæsen.

- 4) Luk for luftskruen når luften stopper og der begynder at komme vand ud.
  - 5) Bemærk at det kan sprøjte lidt når vandet begynder at komme.  
Grundet korrosioner i radiatorerne kan der komme beskidt/misfarvet vand med ud.
  - 6) Det er MEGET vigtigt altid at sikre, at luftskruen er HELT tæt efter udluftning.  
(tjekkes bedst med køkkenrulle omkring ventilen når der er varme på)
- Kolde radiatorer kan også skyldes at ventilnålen i termostaten har sat sig fast. Prøv først at skrue helt op/ned på grebet nogle gange – måske er det nok til at løsne ventilnålen. Hvis det ikke hjælper, så skal termostatgrebet afmonteres for at man kan komme til ventilnålen:
    - 1) Løsn termostatgrebet og træk det af.
    - 2) Tryk ventilnålen i bund nogle gange.
    - 3) Lirk ventilnålen lidt frem og tilbage indtil den kan bevæge sig frit.
    - 4) Montér grebet igen.
  - Når en radiator fungerer som den skal er den varm i toppen og kold i bunden, da den derved afgiver sin varme til rummet. Hvis rummet ikke føles varmt nok selvom radiatoren afgiver sin varme, så kan det f.eks. skyldes at radiatoren er underdimensioneret, at der er træk grundet uens temperaturer i de forsk. rum, eller kuldeindfald fra f.eks. gamle ruder/vinduer.
  - En radiator bør aldrig være dækket til eller afskærmet fra rummet – undgå derfor altid at placere møbler lige foran en radiator.
  - Hold en nogenlunde ensartet temperatur i lejligheden, eller hold dørene lukkede hvis der ønskes lavere temperaturer i nogle værelser. Hvis der er store forskelle i temperaturerne, skaber det træk imellem værelserne og kan skabe kondens i de kolde rum.
  - Generelle temperaturanvisninger:
    - For de fleste er en stuetemperatur på 21° C passende.
    - I køkkenet er et par grader lavere normalvis passende, dvs. omkr. 19° C.
    - I soveværelset er den ideelle temperatur normalt mellem 16 °C og 18 °C.
    - Som en tommelfingerregel er det en god ide at have mindst 16 °C i alle rum.
    - VIGTIGT! Temperaturen bør ikke permanent komme under 14 °C i noget rum, det kan skade bygningen og give problemer med fugt.
  - Vær opmærksom på, at for hver grad temperaturen hæves, stiger varmeforbruget med ca. 5 %.

Det anbefales generelt at udskifte vinduer og ruder til lavenergiruder med varmkant, da dette fjerner de store kuldeflader, der giver kuldeindfald og træk omkr. radiatoren.

Se desuden afsnittet **Skimmelsvamp**.

Ejendommen har et lukket varme-system hvilket er meget vigtigt at gøre opmærksom på ifm. VVS arbejde på f.eks. radiatorer. Se mere under afsnittet **VVS-arbejde**.

## VASKEKORT, VASKERI OG VASKEMASKINER

### Vaskekort

Priserne på vaskekort fastsættes af bestyrelsen ud fra omkostningerne ved driften af vaskeriet.

Se opslagstavlerne i indgangspartierne og i vaskeriet for information om køb af vasketid og vaskekort.

### Vasketider

Vasketider reserveres på tavlen i forgangen ved vaskeriet ved brug af lejlighedens hængelås. En lejlighed kan kun have én hængelås til reservation af tider – og denne skal være tydeligt markeret med lejlighedens nummer. Dobbelt hængelåse og hængelåse uden lejlighedsnummer fjernes uden varsel.

## Vaskeri

I vaskeriet er opslået de til enhver tid gældende regler for brug af vaskeriet, disse bedes respekteret. Følgende regler er gældende for brug af vaskeriet, samt private vaskemaskiner (for vasketider):

- Tilladte tider for brug af vaskemaskiner og tørretumbler (gælder også private vaskemaskiner):
  - Hverdage fra kl. 07.00 til 21.00
  - Weekender og helligdage fra kl. 09.00 til 21.00
- Såfremt den bestilte vasketid ikke benyttes inden for ½ time, betragtes vasketiden som annulleret og kan bruges af andre.
- Husk rengøring af vaskemaskiner, filter i tørretumbler og vask efter brug.
- Glemte tøj bliver afleveret til storskrald/genbrug ifm. arbejdsdage.
- VIGTIGT! Brug ALTID vaskeposer ved vask af bøjle-bh m.v., da de ellers ødelægger maskinerne.
- Vaskeriet gøres hovedrent på de halvårslige arbejdsdage, og bestyrelsen sørger desuden for at der bliver gjort rent yderligere to gange i løbet af året.

## VEDLIGEHODELSE

Blokken har ingen vicevært tilknyttet og der påhviler derfor de enkelte ejere et vedligeholdelsesansvar for egen lejlighed og altan, egne installationer m.v.

For flere oplysninger se herunder, samt afsnittet **Altaner**.

### Den enkelte ejers vedligeholdelsesansvar

- Indvendig reparation og vedligeholdelse

Den enkelte ejer har selv ansvaret for al indvendig vedligeholdelse af lejligheden. Herunder hører f.eks. reparation og vedligeholdelse af ikke-skjulte rør og radiatorer, udbedring af indvendige skader (inkl. spartling og maling) efter f.eks. sætningsskader m.m.

- Udvendig reparation og vedligeholdelse

Den enkelte ejer har selv ansvaret for reparation og vedligeholdelse af oplukkelige vinduer, faste vinduespartier, ruder og altandør / terrassedør (jf. vedtægterne). Ved udskiftning skal samme udseende bevares.

Den enkelte ejer har ansvaret for maling af altangulv, altanvægge og altanloft samt vedligeholdelse af træværket på altansiden. For at sikre at der bruges de korrekte materialer, stiller ejerforeningen maling og træbeskyttelse gratis til rådighed. Gælder ikke hegn ved terrasser.

Den enkelte ejer har pligt til at holde øje med og gøre ejerforeningen opmærksom på evt. skader på beton, fuger og træværk ved altaner / terrasser.

- Udvendig vedligeholdelse

Den enkelte ejer har pligt til at sikre frit afløb fra altanerne, så de ikke oversvømmes og derved skaber skader i underliggende lejligheder. Hvis lejligheden udlejes, er det ejers pligt at sørge for, at udlejerne overholder dette.

Ved skader, der skyldes manglende vedligeholdelse eller agtpågivenhed hos en nabo eller en overbo, er det ejernes eget ansvar at afklare og aftale udbedring af skaderne imellem sig. Ved udlejning er det ejers og lejers eget ansvar at sikre, at man har de nødvendige forsikringer.

### Ejerforeningens vedligeholdelsesansvar

- Indvendig reparation og vedligeholdelse  
Ejerforeningen står for reparation og vedligeholdelse af loft, opgange, barnevognsrum, kælder, samt de 8 fællesrum i kælderen.
- Udvendig reparation og vedligeholdelse  
Ejerforeningen står for reparation og vedligeholdelse af bygningen som sådan ('den ydre skal') inkl. indgangspartier til opgange og kælder, samt for reparationer af beton og træværk ved altaner / terrasser.

Hvis evt. skader ved altaner / terrasser skyldes en ejers manglende vedligeholdelse eller hvis skader bliver omfattende pga. en ejers manglende opmærksomhed, kan ejeren gøres økonomisk ansvarlig for udbedring af skaderne.

Ejerforeningen står også for reparation og vedligeholdelse af parkeringspladsen og affaldsøen.

- Reparation og vedligeholdelse af fælles installationer  
Ejerforeningen står for reparation og vedligeholdelse af:
  - Forsyningsanlæg til el, vand, varme og anlæg til udluftning.
  - Skjulte (indemurede) rør og ventiler samt faldstammer.
  - Vaskemaskiner, tørretumbler, rullemaskine og betalingsautomat.

### Løbende egenkontrol og vedligeholdelse

- Kontrol af beton på altanen
  - Vær opmærksom på om der er skader på betonen efter vinterperioden (f.eks. revner).
  - Der skal holdes særligt øje med hele gulvfladen og de nederste ca. 20 cm af væggene.
  - Vær også særlig opmærksom på om der er revner eller huller omkring samlinger og overgange imellem elementer og væg/gulv.
- Kontrol af fuger på altanen
  - Bløde fuger bør tjekkes løbende (brug en finger eller en ikke-spids genstand). Fugen bør være blød og fleksibel, men har den ikke sluppet (= slutter den tæt) så "virker" den.
  - Vær særlig opmærksom på om der er slip ved fuger mellem væg og gulv, ved opkanten til pudsealtanen (3-vær.) og især ved gulvet under vinduerne på pudsealtanerne.
- Kontrol af træpartiet på altanen
  - Kontroller at der ikke er råd i træværket, især de nederste 20 cm og specielt ved underkanten ved gulvet under vinduerne på pudsealtanerne (3-vær.).
  - Træværket må ikke føles vådt, blødt eller være porøst.
- Maling af altanen
  - Træværket skal behandles med træbeskyttelse og betonen males med betonmaling hvert 3-4 år. Overfladerne skal renses af inden der males. Brug kun den træbeskyttelse og maling der udleveres af bestyrelsen.
  - Det anbefales at male gulvet med en udendørs gulvmaling.
- Kontrol af egne installationer
  - Tjek løbende at rør og skabsbund under vasken er helt tør.
  - Det er en god idé indimellem at tjekke gulvet under en evt. opvaskemaskine eller at få monteret en drypbakke der leder evt. vand ud på gulvet, så det kan opdages i tide.
  - Luk luft ud af radiatorerne vha. luftskruerne i toppen. HUSK at stramme den efterflg.

## VVS-ARBEJDE OG FORBRUGSMÅLERE

Ved VVS-arbejde i de enkelte lejligheder, der kræver lukning for fælles installationer, skal lejlighedens egen opgang samt nabo-opgangen informeres ved opslag. Bestyrelsen bør desuden kontaktes, så de rette installationer kan udpeges.

### Lukkehaner i lejlighederne

I de fleste lejligheder er der monteret lukkehaner på nogle af installationerne, f.eks. ved varmt/koldt vand under køkkenvasken. I renoverede badeværelser kan der også sidde en lukkeventil ifm. varmt og koldt vand ved tilslutningerne i selve brusenichen. I halvdelen af lejlighederne er der desuden monteret en stophane på forbrugsvandet, som lukker for vandet til både egen og nabo-lejligheden.

Hvis stophanen knækker, så betaler ejerforeningen for en ny stophane, men det er ejeren selv der skal betale arbejdslønnen til at få den skiftet. I disse tilfælde skal arbejdet udføres af det VVS-firma som ejerforeningen normalt benytter.

### Varmesystem med lukket kredsløb

Da varmesystemet er et lukket system, er det MEGET vigtigt at sikre, at der ved aftapning af vand altid bliver efterfyldt den korrekte mængde vand, da systemet ellers ophober store mængder luft, hvilket giver korrosioner og bevirker, at varmen ikke kan transporteres rundt til alle lejligheder i beboelsen.

Dette gælder f.eks. ved:

- Udskiftning eller flytning af radiator (lukning for varmen)
- Udskiftning af vandmålere (lukning for vandet)
- Udskiftning af blandingsbatterier (lukning for vandet)
- Montering af opvaskemaskine og vaskemaskine (lukning for vandet)

### Autoriseret VVS-arbejde

Det er desuden vigtigt, at al VVS-arbejde udføres af en autoriseret VVS installatør med forsikring, da forsikringer typisk ikke dækker skader, der er opstået grundet uautoriseret VVS-arbejde. De enkelte beboere risikerer derfor selv at blive gjort erstatningspligtige hvis følgeskaderne går ud over andre lejligheder.

### Udskiftning af forbrugsmålere

Ifm. udskiftning af radiator (f.eks. ifm. renovering) skal der monteres en ny forbrugsmåler. Dette bestilles direkte hos Techem og udgifterne hertil (måler og arbejdsløn) afholdes af ejeren.