

# Husorden & Beboerhåndbog

For Ejerforening Kantorparken 2-8, 8240 Risskov  
Matr.nr. 4cr, Vejlbj, Vejlbj

Det er vigtigt, at husordenen følges af såvel ejer som lejer.

<b>Ejerforening</b>	<b>2</b>
<b>At værne om fællesskabet</b>	<b>3</b>
<b>Affald</b>	<b>3</b>
Batterier/mindre elektronik/lyskilder	3
<b>Storskrald</b>	<b>3</b>
Haveaffald	4
<b>Altaner/terrasser</b>	<b>4</b>
Terrasser i stueetagen	4
Beton- og fugeskader på altanen	4
Postkasser	4
<b>Barnevogne og cykler</b>	<b>5</b>
<b>Forsyninger</b>	<b>5</b>
<b>Fællesarealer</b>	<b>5</b>
Autovask	5
Fællesrum i kælderen	5
<b>Støj og musik</b>	<b>6</b>
Musikafspilning og støjgener	6
Fest	6
Støj	6
Opslagstavler	7
<b>Husdyr</b>	<b>7</b>
<b>Facader</b>	<b>7</b>

Facadefarver	7
Navneskilte	7
Nøgler	7
Parkering	8
Trappe/kælder	8
Vandhaner/wc-cisterner	8
<b>Varme</b>	<b>8</b>
<b>Vaskeriet</b>	<b>8</b>
Vaskekort	9
<b>Ventilation</b>	<b>9</b>
<b>Lift/hejs</b>	<b>9</b>
<b>Fraflytning af lejlighed</b>	<b>10</b>
<b>Foreningens samarbejdspartnere</b>	<b>10</b>
VVS	10
EL	10
Tømrer	10
Kloak	10

## Ejerforening

Ejerforeningens interesser varetages af en bestyrelse på 3-5 medlemmer og deres navne er opslået i indgangspartierne som opgangsrepræsentanter.

Bestyrelsen varetager alle ejerforeningens interesser vedr. matr. Nr. 4 cr. Vejlby by, Vejlby.

Orientering fra bestyrelsen foregår enten ved opslag i opgangene eller på mail.

Emner der ønskes behandlet på et bestyrelsesmøde, meddeles opgangsrepræsentanten i ens opgang eller på mail [kantorparken2-8@hotmail.com](mailto:kantorparken2-8@hotmail.com)

Alle Kantorparkens fællesarealer og fælles interesser varetages af fællesudvalget for de 6 blokke, samt Gårdhavehusene i Kantorparken.. Ejerforeningens bestyrelse deltager med et medlem i fællesudvalget.

Ønskes emner behandlet på Fællesudvalget, skal dette videregives til ejerforeningens bestyrelse, som behandler forslaget, inden det eventuelt viderebringes til fællesudvalget,

### **OBS ved udlejning**

Ved udlejning er det ejerens forpligtelser, at lejeren får udleveret en husorden, og at denne bliver gennemgået mellem ejer og lejer.

## **At værne om fællesskabet**

*At bo i lejlighed er som at bo i en form for kollektiv. Beboerne råder suverænt over, hvad der er inden for ens egen dør, med de begrænsninger der er omtalt i ejerforeningens husorden/vedtægter. Derimod er vi fælles om alt andet.*

*Trappeopgange, indgangspartier, kælder, fællesrum, vaskeri, p-pladser, græsplæner og anlæg er en væsentlig del af vores lejligheders værdi. Det er derfor vigtigt, at vi alle (ejere-lejere-udlejere) tænker på dette i hverdagen.*

## **Affald**

Affalds skal sorteres i henhold til regler fra affaldsselskabet Kredsløb - <https://www.kredsløb.dk/>

På parkeringspladsen er en affaldsø, hvor der er opstillet beholdere/containere til **Restaffald – Madaffald - Pap/Papir/Tekstil – Glas/Metal - Plast/Drikke Kartoner**. Kredsløb har en udmærket app med sorteringsguide hvis man er i tvivl

OBS! Affald må ikke henstilles ved siden af containerne, og husk: Vi har ingen vicevært.

## **Batterier/mindre elektronik/lyskilder**

I vaskerummet står to beholdere til hhv. små batterier og mindre elektronik, lyskilder og lign. Større batterier til bil mv. og større elektronik skal afleveres på genbrugspladsen eller hvor det er købt.

## **Storskrald**

Store effekter og specialaffald må **ikke** smides i containerne til restaffald. Dette skal sorteres, emballeres og sættes til storskrald.

**Det er den enkeltes ansvar, at affald til storskrald bliver stillet ud til afhentning.**

**Der er afhentning af storskrald onsdag i lige uger.** Effekter stilles ud på fortovet for enden af gavlen mod stamvejen, og må tidligst stilles ud aftenen inden afhentning.

Der må ikke henstilles affald af nogen art hverken i opgange/kældergange eller andre tilsvarende steder. Alt, der placeres i kælderen uden for eget tremmerum, betragtes som affald og risikerer at blive fjernet, med mindre andet er aftalt med bestyrelsen

**Affald fra renovering og større udskiftning/reparation o.l. er hverken storskrald eller restaffald. Ejer/lejer er selv forpligtet til at fjerne affald.**

## Haveaffald

En gang årligt opstilles en minicontainer for enden af stamvejen. Denne er til brug for beboerne i de 6 blokke tilhørende Kantorparken, der har behov for at komme af med haveaffald. I denne container må der ikke lægges jord, plastik, urtepotter eller andet affald

## Altaner/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 mv.) uden tilladelse.

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 (1- og 2-vær.) er det dog tilladt at isætte en dobbeltdør, så længe dørene har en 50/50 deling. Ved udskiftning af altandøre (både 2-vær. og 3-vær.) må ruden gerne gå fra top til bund.

## Terrasser i stueetagen

Lejligheder med terrasser gøres opmærksom på, at ejeren/lejereren ikke kun har brugsret, men også vedligeholdelsespligt. Dette betyder, at terrassen skal holdes forsvarlig rengjort, og stakittet mellem lejlighederne skal vedligeholdes.

Brug af grill på terrasserne i stueetagen er kun tilladt, såfremt det ikke er til gene for overboerne.

## Beton- og fugeskader på altanen

Der må ikke bores huller i betondækket/-gulvet, da dette kan øge risikoen for vandindtrængning og frostsprængninger. Derudover kan det give revner, der kan føre til korrosion af armering, og dermed påvirke altandækkets bæreevne.

Hvis der konstateres revner i beton eller løse fuger, skal bestyrelsen informeres hurtigst muligt, så reparationsarbejdet kan igangsættes.

Afløb på altaner skal holdes rene, så regnvand kan løbe ud. I modsat fald kan der opstå frostsprængninger om vinteren eller der kan løbe regnvand ind i lejlighederne og ned til underboen. Er skaden forvoldt af ejer/lejer, eller er den ikke indberettet, vil udgiften pålignes ejeren.

For at forebygge og sikre vedligeholdelse af altaner, skal der foretages et årligt eftersyn af altaner inden 1.maj. Rapport herom sendes til bestyrelsen, der efterfølgende tager kontakt til håndværker for eventuel udbedring.

Ved manglende efterkommelse udskrives et gebyr. Beløbet kan/vil årligt blive meddelt på den ordinære generalforsamling

## Postkasser

Postkasserne skal tømmes således, at reklamer m.m. ikke stritter/vælter ud af dem. Såfremt man ikke ønsker reklamer mm. kan man kontakte FK Distribution

<https://fk.dk/Contact/Forbrugerkontakt/Reklamernejtakformular>

## Barnevogne og cykler

**Barnevogne** skal henstilles i barnevognsrummet udenfor indgangspartiet ved opgangene. Såfremt rummet ikke benyttes til barnevogne og lignende, kan det benyttes til andre formål efter aftale med opgangsrepræsentanten.

**Cykler** skal anbringes i cykelkælderens mellem opgang nr. 2 og 4. Cykler skal placeres i de opsatte stativer og med behørig afstand, så det er muligt for alle at tilgå deres cykler. Henstilling af cykler uden for opgangen i indgangspartierne er ikke tilladt. Det er ikke tilladt at henstille scootere og knallerter i kælderens af hensyn til brandfare. Der henvises til p-pladsen.

## Forsyninger

Ejendommen har fælles forsyning af el, vand og varme. Forbruget af el opgøres på lejlighedernes bimålere, forbruget af varme opgøres ved fordampningsmålerne på radiatorerne og opgørelsen af vand foregår ved fordelingstal. Det betyder at det ikke er muligt at bestille egne leverandører af f.eks. el.

Årligt udarbejdes et forsyningsregnskab for hele ejendommen og for den enkelte lejlighed.

## Fællesarealer

Blokken omfatter udover de enkelte lejligheder en række fællesarealer, som alle ejere/beboere i Kantorparken har råderet og er fælles ansvarlige for. De grønne fællesarealer administreres af Fællesudvalget og udgør en væsentlig del af lejlighedernes værdi, så det er derfor i alle interesse at sørge for at disse fremstår i god og pæn stand. Det er derfor vigtigt, at man rydder op efter sig selv og tager hensyn til de andre beboere. De indendørs fællesarealer er trappeopgangene og indgangspartierne, og kælderområder inkl. fællesrum, vaskeri m.v.

Alle indendørs fællesarealer er røgfrit område.

## Autovask

Der kan foretages autovask/støvsugning af biler på østsiden af blok 5 ved garagen. Her findes vandslange og el-stik til støvsuger. (Obs. i frostperioder vil vandet være lukket)

## Fællesrum i kælderen

### Hulen

Hulen kan bookes til fester mv. og indeholder borde og stole til ca. 30 personer. Reservation af lokalet kan ske efter henvendelse til en opgangsrepræsentant eller et bestyrelsesmedlem. Rummet må kun benyttes af beboerne. Ved brug bedes der taget hensyn til beboerne oven over Hulen. Nøglen til rummet udleveres efter aftale.

Ved booking af hulen skal der betales et depositum på kr. 300. Hulen skal afleveres i rengjort og ryddet stand, og såfremt dette ikke er gjort, vil rengøringen blive fratrukket i depositummet.

Medmindre andet er aftalt med bestyrelsen, og det er varslet for beboerne i blokken, skal musik slutte senest kl. 24.00.

### **Hobbyrummet**

Hobbyrummet kan frit afbenyttes af alle beboere. Der skal ryddes op, når hobbyrummet forlades, gulvet skal om nødvendigt fejes, og affald fjernes.

Hvis der er tale om længerevarende projekter, skal disse markeres tydeligt med navn og lejlighed, så bestyrelsen kan henvende sig, hvis det er nødvendigt.

## **Støj og musik**

Bestyrelsen gør opmærksom på, at ejendommen er et betonbyggeri, og at lyde derfor kan vandre langt gennem blokken.

Det tilladt at støje i følgende tidsrum:

- At bore, hamre og bruge andre støjende maskiner
  - Hverdage kl. 08:00-19:00
  - Lørdage kl. 10:00-14:00
  - Søndage og helligdage kl. 10:00-12:00.
- Musik mv.
  - Hverdage fra kl 07:00 - 22:00
  - Weekender og helligdage fra kl. 08:00 - 23:00
- Vaskemaskiner og tørretumblere i egne lejligheder
  - Hverdage fra kl. 07:00 - 20:00

### **Musikafspilning og støjgener**

Det henstilles til musikudøvere ikke at spille i tidsrummet fra kl. 20.00 og 08.00.

Afspilning af musik både udendørs og indendørs skal foregå på en måde, så man ikke generer de øvrige beboere.

### **Fest**

Afholdes der fest i lejligheden, skal både larm og musik dæmpes kl. 23.00 og fra kl. 24.00 skal der være ro. Bestyrelsen anbefaler, at man af hensyn til de øvrige beboere, forinden afholdelse af større festligheder, informerer de øvrige beboere i opgangen, evt. ved opslag på opslagstavlen.

### **Støj**

Når der skal bores i væggene anbefaler bestyrelsen at der bruges en borehammer i stedet for en slagboremaskine.

Ved længerevarende renoveringsprojekter og opgaver med en varighed over 1 arbejdsdag, må der kun larmes i tidsrummet mellem 08.00 og 17.00 mandag til fredag.

Bestyrelsen anbefaler, at der ophænges en oversigt/arbejdsplan i ens egen opgang, så de øvrige beboere på forhånd er informeret om støjgener, som kan påvirke den daglige gang i lejlighederne.

Støjende adfærd, herunder leg på trapperne, bedes undgået.

## Opslagstavler

Der er i hver opgang ophængt en opslagstavle i indgangspartiet hvor bestyrelsen informerer, og alle kan hænge nyttige og praktiske informationer. Det er den enkelte beboers eget ansvar at holde sig orienteret om, hvad der sker i blokken, og det er derfor vigtigt at være opmærksom på eventuelle nye opslag på opslagstavlerne.

## Husdyr

Det er tilladt at holde husdyr, i det omfang disse ikke er til gene for de øvrige beboere. Luftning af hunde på foreningens/Kantorparkens græsplæner må ikke finde sted. Der findes et hundelufteområde på den nederste græsplæne ud mod Vejlbj Centervej, og en egentlig hundeskov i Mollerup Skoven. Hunde skal holdes i snor på hele Kantorparkens område, og man skal huske at samle op efter hunden.

## Facader

**Alle udvendige ændringer skal godkendes af bestyrelsen.**

Udskiftning af vinduer skal ske efter tegninger og mål, som kan fås ved henvendelse til opgangsrepræsentanter eller bestyrelsen. Af hensyn til ejendommens udseende må der ikke opsættes eller ophænges effekter f.eks. parabolantener.

## Facadefarver

Altaner og terrasser må kun males med godkendte farver, og bestyrelsen er i besiddelse af farveplancher

## Navneskilte

Nye beboere skal sende en mail til bestyrelsen på [kantorparken2-8@hotmail.com](mailto:kantorparken2-8@hotmail.com) med ønsket navn på dør og postkassen i indgangspartiet samt dørtelefonen. Bestyrelsen vil snarest muligt ændre det, således at der er korrekt navneskiltning. Det er ikke tilladt at opsætte/klistre hjemmelavede labels på ovennævnte.

## Nøgler

Der er ikke fælles nøglesystem. Nye ejere/lejere skal selv anskaffe de nødvendige nøgler til lejlighed og kælder, og disse overdrages derfor fra ejer til ejer.

## Parkering

### **Parkering må ikke ske foran indgangspartierne.**

Ejerforeningen henstiller til, at der foretages hensynsfuld parkering, og at parkeringsfrizoner (gule streger foran indgangspartierne) respekteres og så vidt muligt holdes frie.

Campingvogne, trailere eller lign. køretøjer over 3500 kg. må ikke henstilles i længere tid, medmindre det er aftalt med bestyrelsen. Motorcykler, scootere og knallerter skal ligeledes parkeres på P-pladsen, og må ikke henstilles i kælder eller barnevognsrum. Det er ikke tilladt at henstille biler uden nummerplader, og disse vil i givet fald blive meldt til politiet.

## Trappe/kælder

Foreningen har aftale med et rengøringsfirma om renholdelse af opgange og det udendørs parti op til fortovet samt til kælder og vaskehus.

Trapperne rengøres 4 gange om måneden i de 5 vintermåneder og 2 gange om måneden i de resterende 7 måneder.

Kælderen rengøres 2 gange årligt.

Vaskehuset rengøres en gang om måneden.

Trapper og afsatser skal holdes fri for fodtøj – affald og lign. og det er ikke tilladt at stille ting under trappen,

## Vandhaner/wc-cisterner

Dryppende/løbende vandhaner eller cisterner skal straks repareres.

## Varme

Varmerummet passes af bestyrelsen.

Indgreb i ejendommens eller lejlighedens varmeinstallationer må kun ske efter forudgående aftale med opgangsrepræsentanten eller bestyrelsen.

Udgifter på grund af forkerte indgreb pålignes den enkelte ejer. Unormale tilstande vedr. varmen meddeles opgangsrepræsentanten eller bestyrelsen.

## Vaskeriet

Vaskeriet er åbent fra kl. 07.00 til kl. 20.00. Efter kl. 20 kan vaskeriet ikke benyttes, da strømmen slukker automatisk.

Reservation af vasketur skal foretages ved anbringelse af en lås på tavlen ved vaskehuset.

Låsen skal være forsynet med lejlighedens nummer, og hver lejlighed har kun en lås. Er låsen ikke mærket, vil den blive fjernet. Umærkede låse fjernes løbende med 1 måneds varsel ved opslag.

Man råder over alle maskiner i hele perioden. Tørretumbleren ½ time efter vasketidens ophør. Strygerullen 1 time efter vasketidens udløb.

Er vasketuren ikke påbegyndt 15 min. efter starttidspunktet, er vasketuren fri.



Maskinerne skal rengøres efter brug.  
Filtret i skuffen under tumbler skal renses efter hver tumbling. Øvrige maskiner skal rengøres for overflødigt vaskepulver m.m. og bordene skal tørres af.

Tørring af tøj kan finde sted på det afmærkede område i rummet med rullen. Dette kan kun foregå på eget tørrestativ i den udstrækning, det kan ske uden ulempe for vaskeriets øvrige brugere. Tørrer man tøj i vaskeriet, skal tøjet fjernes, så snart det er tørt. Eget stativ skal mærkes med navn og lejlighedsnummer.

Ved tekniske forstyrrelser henvises til opgangsrepræsentanten, og bestyrelsen vil bestille en reparatør.

## Vaskekort

Vedrørende køb af vaskekort henvises til opslag i vaskehuset.

## Ventilation

Fra badeværelse, toilet og køkken er der fælles ventilationsanlæg for ejendommen. Ventilationen kører automatisk alle døgnets 24 timer. Det er ikke tilladt at tilslutte emhætter og lignende lokale udsugningssystemer til ventilationen, og hvis det f.eks. er en emhætte, der er tilsluttet ulovligt, ødelægges ventilationen med fedt og snavs. Der henstilles kraftigt til beboerne/ejerne at sørge for, at ventilationsåbningerne ikke tilstoppes, jf. bygningsreglementet skal der være mekanisk udsugning i lejlighederne.

## Lift/hejs

Der er etableret personlift i alle opgange, og på displayet kan man sætte sig ind i brugen af liften.

**Trykknappen til etagen skal holdes nede under hele turen indtil liften stopper ved den valgte etage. Først når der lyder et klik, kan døren åbnes.**

Der er sikkerhedsanordninger i liften hvor de 3 sider på gulvet er en føler og over displayet er den lange, blanke runding også en sikkerhedsanordning. Disse 2 er af hensyn til mulig risiko for klemning af fingre.

Den runde, røde knap er det ægte nødstop, man kan trykke på, hvis noget går galt.

### Liften må ikke anvendes ved flytning

Fejlbetjening og eventuelle skader på liften betales af skadevolder.

Det er ejers pligt at informere lejere og gæster om brug af liften. Man kan altid spørge opgangsrepræsentanten/bestyrelsen, hvis der er behov for hjælp eller tvivl ved brug af liften.

## Fraflytning af lejlighed

Ved fraflytning af lejligheden er beboeren iflg. vedtægterne pålagt et flyttegebyr der fastlægges på generalforsamlingen. Beløbet går til vedligeholdelse af opgangene. Der henstilles både til fra- og tilflyttere, at man er påpasselig med opgangen. Store skader vil blive afregnet af skadevolder efter regning. Ved fraflytning kan flyttegods (efter aftale) eventuelt betragtes som storskrald. **Oplysning herom fås hos opgangsrepræsentanter.**

## Foreningens samarbejdspartnere

Ved renovering, reparationer og udskiftninger henviser foreningen til følgende samarbejdspartnere.

### VVS

Hjernø Gustafsen <https://gustafsenvvs.dk/> - 70 20 53 22 / 32 70 85 56

### EL

Rafn EL <https://www.rafn-el.dk/> - 86 17 11 11 / 20 20 51 54

### Tømrer

Tømrerfirmaet Favrskov <https://tf-favrskov.dk/> - 51252653

### Kloak

Bøgh´s Kloakservice [k.b.nielsen@tdcadsl.dk](mailto:k.b.nielsen@tdcadsl.dk) 86209518/40339518

Nuværende husorden er ændret/tilrettet med ikrafttræden den 30. november 2023

Bestyrelsen Kantorparken 2-8, 8240 Risskov