

Information om Kamilleengen

INTRODUKTION	1
FORENINGEN	1
GRUNDEJERFORENINGEN HØJAGERGAARD	1
BESTYRELSEN	1
GENERALFORSAMLING	2
FÆLLESMØDER	2
UDVALG I KAMILLEENGEN	3
VEDLIGEHODELSESUDVALG	3
KØKKENUUDVALG	4
FÆLLESHUSUDVALG	4
BØRNEUDVALG	4
AFFALDSSORTERINGSGRUPPEN.....	4
VÆRKSTEDSUDVALG.....	4
GRØNT UDVALG	4
BÅL- OG BRANDUDVALG	4
GAVEKASSE	5
TRADITIONSUDVALG	5
MUSIKRUM.....	5
A-NØGLE ANSVARLIGE	5
REGNSKAB	5
RESULTATOPGØRELSE.....	5
AKTIVER	5
PASSIVER.....	6
BUDGET	6
FORSIKRING	6
FÆLLESHUS	6
INDRETNING	6
BØRN, UNGE OG FÆLLESHUS.....	7
VASKEKÆLDER	7
VÆRKSTED.....	7
RESERVATION AF FÆLLESHUS	7
RENGØRING	8
FÆLLESSKABET UDENDØRS	8
GRÆSSLÅNING.....	8
TRAILER.....	8
ARBEJDSDAGE	8
MADORDNING	8
HUSENE I KAMILLEENGEN	9
AFGRÆNSNING AF VEDLIGEHODELSESPLIKT	9
FORBEDRINGER	10
AFREGNING AF VAND OG VARME	10
HUSHANDLER	10
NY I KAMILLEENGEN	11

Introduktion

Denne pjece indeholder en beskrivelse af livet i Bofællesskabet Kamilleengen og de beslutninger, der gennem årene er blevet taget. Hvis der er uoverensstemmelser mellem foreningens vedtægter og pjecen, er det vedtægterne, der er gældende.

Foreningen

Kamilleengen så sin spæde begyndelse i midten af 1986 på en åben mark, beklædt med et tæppe af hvide, gule og grønne blomster, som man troede var kamilleblomster.

Kamilleengen er en lille andelsboligforening, der består af 18 huse: 3 små, 5 mellemstore og 10 store. Foreningen rummer således ca. 60 beboere.

I ethvert samfund, stort som småt, er der både nogle regler og vedtægter - og nogle spilleregler om man vil, som har til hensigt at sikre, at fællesskabet trives og udvikles. Derfor har vi både nogle formelle vedtægter for foreningen, men også et større eller mindre normsæt, der igennem årene har udviklet sig i foreningen og er vedtaget på diverse fællesmøder, efterhånden som behovene meldte sig.

Disse regler og normsæt er naturligvis jævnligt til debat, hvorfor nærværende mappe skal ses i et dynamisk perspektiv.

Kamilleengen har en hjemmeside på adressen: <http://www.kamilleengen.dk/>

Grundejerforeningen Højagergaard

Kamilleengen har en repræsentant i grundejerforeningens bestyrelse.

Foreningens formål er at forestå drift og vedligeholdelse af Højager og Skovagers fællesanlæg og fællesarealer. Bestyrelsen mødes 4 gange årligt, og der er en årlig generalforsamling, hvor Kamilleengen deltager med en repræsentant, der stemmer for alle 18 boliger. På generalforsamlingen behandles og vedtages grundejerforeningens regnskab og budget, og herunder det kommende års kontingent.

Bestyrelsen

Bestyrelsen vælges af generalforsamlingen på den ordinære generalforsamling. De 3 medlemmer af bestyrelsen samt en suppleant vælges for et år ad gangen. Bestyrelsen konstituerer sig med formand, næstformand og kasserer. Hvis antallet af bestyrelsesmedlemmer kommer under 3, skal der afholdes ekstraordinær generalforsamling,

Bestyrelsens primære opgaver er:

- overvågning / varetagelse af foreningens økonomi, herunder forestå udarbejdelse af regnskab og budget
- hushandler
- kontakt til bank, revisor, forsikringsselskab
- overordnet opsyn med øvrige udvalg
- øvrige opgaver, som bestyrelsen pålægges af vedtægterne, generalforsamlingen eller et fællesmøde

Bestyrelsen er underlagt generalforsamlingen samt fællesmødernes beslutninger. Bestyrelsen kan dog træffe beslutninger til endelig afgørelse uden at høre et fællesmøde eller en

generalforsamling inden for de almindelige fuldmagtsregler og i henhold til beføjelserne i vedtægterne.

Bestyrelsen kan kun træffe endelige afgørelser for de enkelte andelshavere i henhold til vedtægternes bestemmelser herom. Særligt er bestyrelsen tillagt beføjelser i forbindelse med hushandler, se afsnit herom.

Bestyrelsen kan helt eller delvist udlægge sine opgaver til et udvalg, nogle andelshavere eller andre under hensyntagen til vedtægternes bestemmelser herom.

Som påskønnelse for bestyrelsens arbejde, afsættes der i budgettet et årligt beløb til en middag for bestyrelsen med ledsagere.

Generalforsamling

Foreningen afholder ordinær generalforsamling hvert år, typisk i marts måned.

Generalforsamlingen afholdes i henhold til vedtægternes §§ 22-27.

Forslag kan kun behandles på en generalforsamling, såfremt det er formanden i hænde senest 8 dage før generalforsamlingen og enten er nævnt i indkaldelsen eller andelshaverne ved opslag, eller på lignende måde, senest 4 dage før generalforsamlingen er gjort bekendt med, at det kommer til behandling.

Der vælges en dirigent og en referent blandt foreningens beboere forud for afholdelse af mødet. På generalforsamlingen skal regnskab for det foregående kalenderår behandles og godkendes og budgettet for det kommende år skal behandles og godkendes. I tilknytning hertil gennemgås revisionsprotokollen.

I forbindelse med godkendelse af regnskabet fastsættes handelspriserne for det kommende år ved salg af andele i foreningen.

I forbindelse med godkendelse af budgettet fastsættes fællesbidraget for det kommende år samt de regulerede ydelser på foreningens lån. Herudover besluttet det hvilke projekter, der skal gennemføres i det kommende år samt omfanget af disse.

Øvrige punkter af væsentlig betydning for foreningens økonomi skal ligeledes behandles på generalforsamlinger, hvorfor der i årets løb kan ske indkaldelse til ekstraordinær generalforsamling vedr. punkter, der ikke kan afvente næste ordinære generalforsamling.

Fællesmøder

Der afholdes fællesmøder ca. 6 gange årligt eller efter behov.

Fællesmøder afholdes i henhold til vedtægterne § 28, stk. 4-6.

Møderne afholdes hver anden måned på rullende hverdage. Mødet påbegyndes normalt kl. 19.30 og tilstræbes at vare maks. 2 timer. Der er et mødeudvalg, der er ansvarlige for indkaldelse og afholdelse af møderne samt udsendelse af referat.

Dagsorden og referat udsendes via e-mail. Dagsorden bør udsendes senest en uge før mødet. Dagsordenspunkter skal som hovedregel være uddybende forklaret/motiveret.

Særligt skal ansøgninger til fællesmødernes generelle projektpulje tilstræbes at være meddelt senest en uge før mødet.

Fællesmøderne behandler alle emner af relevans for foreningen / fællesskabet og som ikke ifølge vedtægterne kræver en generalforsamlingsbeslutning. Fællesmøderne kan kun disponere inden for de økonomiske rammer som er afsat på en generalforsamling.

Beslutninger træffes af de mødende stemmeberettigede ved simpelt flertal (jf. vedtægterne § 28.5)

Referat bør udsendes til de enkelte andelshavere senest en uge efter fællesmødet. Endvidere vil fællesmødernes beslutninger, der har betydning for foreningen og andelshaverne udover en konkret eller umiddelbar situation blive indarbejdet i nærværende informationspjece.

Udvalg i Kamilleengen

Foreningen er et bofællesskab med en *flad struktur*, hvor ansvar og opgaver er fælles og løses i fællesskab.

Til løsning af foreningens mangfoldige opgaver er oprettet en række udvalg.

Udvalgene er ansvarlige for det pågældende område og kan pålægges opgaver af fællesmødet eller bestyrelsen. Udvalgene er selvstyrende inden for fællesskabets rammer.

Det tilstræbes, at foreningens opgaver er ligeligt fordelt på andelshaverne under hensyntagen til disses formåen.

Det planlagte arbejde udføres af udvalget og andre kamiller samt på arbejdsdage.

En gang årligt laves en oversigt over deltagerne i de enkelte udvalg, i den forbindelse er det muligt at melde sig til de udvalg, som man har interesse for.

Vedligeholdelsesudvalg

Udvalget koordinerer og projekterer vedligeholdelses- og forbedringsopgaver. Arbejdet baseres på Kamilleengens vedligeholdelsesplan, som er udarbejdet af en byggesagkyndig, planen fornyes ca. hvert 10. år. Udvalget kan disponere på egen hånd uden at rådføre sig med et fællesmøde for udførelse af "mindre" opgaver, dvs. typisk under kr. 10.000. Ved akutte reparationsopgaver kan udvalget dog disponere uden begrænsninger.

Der indhentes mere end ét tilbud, hvis en opgave skønnes at ville koste mere end 25.000,- kr.

Udvalget har kontakt til vore faste håndværkere og andre andelshavere bør ikke egenhændigt bestille håndværkere (på foreningens vegne) uden at have koordineret med udvalget.

Akutte situationer, hvor udvalgsmedlemmer ikke kan kontaktes tidsnok, bedes henvendelse ske til en af følgende håndværkere:

	Firma	Adresse	Telefon
VVS	Østjysk vvs i Skødstrup		53560599
Tømrer	Hjortshøj Tømrer- og Snedkerforretning		20486668
Murer	Kristian Bering		28448202
Elektriker	Priess El-Service ApS. Elektrikerfirma	Hundkærvej 27, 8530 Hjortshøj	26226031/30346606
Kloarkservice	Henvendelse til vedligeholdelsesudvalget		

Køkkenudvalg

Udvalget varetager organiseringen af fællesskabets madordning. Bordplan laves kvartalsvis og udarbejdes af køkkengruppen.

Udvalget er ansvarligt for såvel nyindkøb som suppleringskøb til køkkenet, herunder indkøb af forbrugsmaterialer og rengøringsmidler til hele fælleshuset.

Udvalget sætter madordningen til debat på et fællesmøde, når det skønnes, at der er behov for det.

Fælleshusudvalg

Udvalgets primære opgave er at komme med forslag til indretning, at vurdere vedligeholdelsesbehov for 1. sal, fællesrummet, entre og toilet og ved behov at planlægge processen for vedligehold/nyindretning.

Børneudvalg

Udvalget er ansvarligt for de årlige børnearrangementer:

- Fastelavn med tøndeslagning og fastelavnsboller
- Børnejul afholdes den 1. søndag i advent med afhentning af juletræ, pyntning af juletræ og juledekorationer, bagning, æbleskiver, risengrød samt julebanko.

Udvalget er endvidere ansvarlig for rum i fælleshuset indrettet til børn og unge. Disse omfatter småbørnsrummet ved spisesal, puderum og bordtennisrum.

Udvalget kan i mindre omfang foretage suppleringskøb til fælleshuset.

Affaldssorteringsgruppen

Er ansvarlig for tømning af genbrugscontainerne og restaffalds-containerne, samt ansvarlig for at plast og pap i skuret, bliver kørt på genbrugspladsen.

Værkstedsudvalg

Værkstedsudvalget påser at værktøjet i værkstedet er i brugbar stand, og er ansvarlige for løbende indkøb og suppleringskøb af værktøj til brug for den vedligeholdelse, der udføres af andelshaverne.

Udvalget kan disponere inden for den ramme, der er særskilt afsat i budgettet.

Grønt udvalg

Grønt udvalg sørger for at definere og uddelegere opgaver ifb. med pasning af de grønne arealer bl.a.

- Udarbejdelse af plan for græsslåning
- Tilplantning og pasning af krukker
- Planlægning af opgaver til arbejdsdage
- Planlægning af lugning af bede samt beskæring af buske og træer
- Indkøb og vedligehold af haveredskaber

Bål- og brandudvalg

Udvalget er uden formel kompetence. Udvalget påser dog, at der er brænde til Sankt Hans bålet. Udvalget henstiller til, at der IKKE bruges brændbare væsker til optænding af bål. Der henstilles ligeledes til, at der ikke afbrændes trykimprægneret træ, haveaffald, græs mv.

Gavekasse

Kamilleengen har en gavekasse, som bidrager til forskellige begivenheder i de enkelte Kamillers liv.

- Konfirmation/nonfirmation – 400 kr.
- Bryllup og barselsgave - 200 kr.
- Nye indflyttere - en flaske vin
- Alvorlig sygdom – en buket blomster

Der er desuden tradition for at give en fælles gave til fødselsdage og andre begivenheder med invitation. Til en stor fest gives der 100 kr/person, mens der til reception eller lignende gives 50 kr/person til. Disse gaver er ikke i gavekassen.

Traditionsudvalg

En række arrangementer er jævnligt tilbagevendende i Kamilleengen. Det gælder f.eks. Fastelavn, Store Bededags voldvandring, Skt. Hans, Dessertorgie (sidste fællesspisning inden skoleferien), Æbledag, familiejul (Første søndag i advent) og Voksen-julefrokost (Første lørdag i december).

Musikrum

Den musikrumsansvarlige sørger for, at instrumenterne og det tilhørende udstyr i musikrummet er i funktionel stand. Adgang til musikrummet får man ved henvendelse til den musikrumsansvarlige.

A-nøgle ansvarlige

Der forefindes A-nøgler ved 2-3 udvalgte og betroede andelshavere, hvor man kan låne en A-nøgle efter behov. Hus 6, 11 og 17 er pt. ansvarlige for A-nøglerne.

Regnskab

Bestyrelsen (eller en til opgaven valgt administrator) skal udarbejde årsregnskab for foreningens drift, der følger kalenderåret, jr. §§ 31-34. Regnskabet skal revideres af registreret eller autoriseret revisor, der endvidere skal føre revisionsprotokol. Regnskabet indeholder følgende punkter:

Resultatopgørelse

Resultatopgørelsen indeholder bl.a. følgende poster:

- Indtægter
- Omkostninger
- Finansielle omkostninger/indtægter
- Fordeling af årets resultat:
 - Overført til "Reserveret til vedligeholdelse af ejendommen". Der afsættes med denne post et beløb til den løbende vedligeholdelse af foreningens bygninger.
 - Overført til "Reserveret til anden vedligeholdelse". Der afsættes med denne post et beløb til den løbende vedligeholdelse og nødvendig genanskaffelse (dvs. kun indkøb af noget som vi har i forvejen) af fx maling, møbler og tv.

Aktiver

I afsnittet vises

- værdien af ejendommen med eventuelle opskrivninger som følge af arbejder, der har forøget værdigen af ejendommen.
- evt. tilgodehavender (hvis nogen skylder os penge)
- Periodeafgrænsningsposter benyttes til at afspejle, hvis vi fx har betalt forsikring et år forud.
- Likvide beholdninger, dvs- hvad vi har stående på foreningens bankkonto.

Passiver

I afsnittet vises:

Egenkapital, som er summen af:

- Andelsindskud (det oprindelige indskud, der blev foretaget ved byggeriet af Kamilleengen)
- Overført resultat (summen af overskud/underskud samt hvad vi samlet set har afdraget på lån)
- Reserveret til vedligeholdelse af ejendommen, dvs hvor meget har vi hensat til vedligeholdelse på ejendommen
- Reserveret til anden vedligeholdelse, dvs hvor meget har vi hensat til anden vedligeholdelse
- Reserveret til valuar, dvs hvor meget har vi hensat til valuarvurderinger

Gældsforpligtelser, som bl.a. er gæld til

- Realkreditinstitutter
- Andelshavere (evt.)
- Varmeregnskab, dvs. andelshaverne har betalt mere ind på a conto varme end vi er opkrævet af fjernvarmeværket.

Budget

Budgettet for det kommende år fastlægges på generalforsamlingen.

Budgettet anvendes til fastlæggelse af boligafgiften for det kommende år, samt for at udstikke de økonomiske rammer for enkelte udvalg samt projekterne for året.

Endvidere afsættes vedligeholdelsesbeløb nødvendige for foreningens vedligeholdelse af ejendommen og "anden vedligeholdelse".

Ved fastlæggelse af boligafgiften for næste år beregnes to tal: husleje og fællesbidrag.

Fællesbidrag er ens for alle andele, mens husleje beregnes på baggrund af størrelsen på andelene, dvs. de store huse betaler mere end mellem hus som igen betaler mere end de små huse.

Ved fastlæggelse af husleje medregnes afdrag på lån og hensættelser til vedligehold på ejendommen.

Ved fastlæggelse af fællesbidrag medregnes alle øvrige udgifter, inklusive hensættelser til anden vedligeholdelse.

Forsikring

Foreningen har tegnet følgende forsikringer:

Ejendomsforsikring, Bestyrelsesansvar og Arbejdsskadeforsikring:

Alm.Brand Kunde nr. 9683 9917 86

Fælleshus

Indretning

I fælleshuset findes i stueplan et fuldt udstyret storkøkken, en spisestue samt et lille børnerum.

På den åbne første sal er der et opholdsområde med sofaer samt TV og musikanlæg.

I kælderen er der et pudrum med tumleplads samt et bordtennisrum. Desuden er der et musikrum med forstærkere og visse instrumenter.

Endelig er der fælles værksted og vaskekælder.

Børn, unge og fælleshus

Voksne andelshavere er ansvarlige i forhold til deres børn og unges brug af fælleshuset (oprydning, lyset skal slukkes, dørene skal låses, vinduer skal lukkes).

Andelshavere, hvis børn bruger det lille børnerum, er ansvarlig for oprydning torsdag aften.

Vaskekælder

- Der er 2 store vaskemaskiner og 1 tørretumbler i vaskekælderen til fælles afbenyttelse.
- Princippet i deres brug er at man kan vaske sit eget tøj, når der er en maskine ledig. Man sætter også andres tøj over, hvis der er noget som står i kø og man ikke selv skal bruge maskinen.
- Når tøjet stilles i kø, skal der lægges en seddel med vasketemperatur i kurven, samt afmålt vaskemiddel.
- Vaskepulveret er privat og opbevares i en kasse med husnummer, så andre ikke kommer til at anvende det.
- Ved brug af tørretumbleren skal man sætte en streg på sedlen på opslagstavlen for hver tørring. P.t. er prisen per tørring 15 kroner og der afregnes 1 gang om året.
- Husk at anvende vasketøjskurve, hvor dit husnummer er skrevet på. Anvendelse af IKEA-poser er u hensigtsmæssigt, når andre skal tømme vaskemaskinen.
- Overfyld hverken vaskemaskiner eller tørretumbler. Maskinerne holder længere, hvis de ikke overbelastes.
- Tøm maskinerne omhyggeligt. Der er næsten altid en sok eller trusse, som gemmer sig.
- Rens tørretumblerens filter (forneden på tumbleren) efter hver tørring.
- Hylderne er til rent tøj og gulvet er til snavset tøj.
- Hvis der er problemer med en vaskemaskine rettes henvendelse til den vaskerums-ansvarlige, se opslagstavlen i vaskekælderen.

Værksted

- Værktøj og inventar i værkstedet må kun bruges i værkstedet og i Kamilleengen. Hvis der opstår behov for brug andre steder skal værkstedsudvalget eller bestyrelsen give tilladelse.
- Hvis værktøj fjernes med henblik på privat brug i Kamilleengen, skal udlånet markeres med en orange brik på værkstedsdøren eller værktøjstavlerne, og returneres snarest efter brug.
- Værktøj skal bruges med omhu og efter hensigten.
- Børn skal være under opsyn af voksne hvis de benytter værkstedet.
- Værkstedet må ikke bruges til depot for møbler og andre private genstande.
- Fejl og mangler meddeles til værkstedsgruppen.
- Værksteder skal ryddes op efter brug.
- Brugte pensler og værktøj rengøres.
- Værkstedet med indhold bruges på eget ansvar.

Reservation af fælleshus

Det er muligt at reservere fælleshuset til privat formål på dage, hvor det ikke benyttes til fællesarrangementer. Reservationen sker på Kamilleengens hjemmeside. Der benyttes et først-til-mølle-princip. Dog trækkes der i særlige tilfælde lod om retten til fælleshuset, f.eks. hvis 2 eller flere familier ønsker at afholde konfirmationsfester på samme dag.

Fælleshuset må ikke bruges i erhvervmæssigt øjemed.

Rengøring

Fælleshuset rengøres hver weekend af 4 kamiller efter turnusplan. Rengøringen foregår efter en tjekliste, som findes i fælleshuset.

Når Fælleshuset bruges til private arrangementer, skal det rengøres efter brug.

Fællesskabet udendørs

Græsslåning

Græsset på Kamilleengens fællesarealer inklusiv græsset rundt om Kamilleengen skal i sommerhalvåret slås ugentligt.

Grønt udvalg laver en plan for græsslåning, der sendes ud på mail. Årets første "græsslåer" modtager en seddel om græsslåning, som videregives til den næste på listen, når græsset er slået.

Trailer

Den fælles trailer er til brug for bortskaffelse af haveaffald samt til flytning af varer. Traileren rengøres efter brug.

Traileren kan reserveres til privat brug. Reservation sker på Kamilleengens hjemmeside.

Reservation kan ikke ske på dage, hvor traileren anvendes af foreningen, f.eks. ved arbejdsdage.

Arbejdsdage

Der er ingen vicevært i Kamilleengen, så vi skal selv gøre det meste af arbejdet. De løbende opgaver så som fælleshusrengøring og græsslåning varetages af andelshaverne på skift samt diverse arbejdsgrupper. Derudover er der 5-6 årlige arbejdsdage, hvor andelshaverne bidrager til foreningens vedligeholdelse og fornyelse. Afhængigt af sæsonen har arbejdsdagene fokus på udearealer, fælleshuset og/eller vedligeholdelse.

Arbejdsdagskoordinatoren og udvalgene planlægger og koordinerer de opgaver, der skal løses på arbejdsdagen. Hvis man ikke har mulighed for at deltage i en arbejdsdag, kan man løse sin opgave på et andet tidspunkt. Dette kan bestå i klargøring eller afslutning af en opgave fra arbejdsdagen. Som en del af arbejdsdagen vil der være forplejning til deltagerne i form af morgenmad og frokost.

Madordning

Der er tilbud om fællesspisning fra mandag til torsdag, undtagen i skoleferier. Vi er enige om, at deltagelse i fællesspisningen har en kæmpe betydning for sammenhængskraften og fællesskabet i Kamilleengen og vi ønsker derfor at tilrettelægge vores madordning, så flest mulige vil prioritere at være med, men deltagelse er dog frivillig; det er muligt at melde sig fra i en periode af kortere eller længere varighed.

Menu: For at imødekomme flest mulig beboere tilstræber vi en variation i menu og fokus på klimavenlig mad og økologi. Dvs. brug af årstidens grøntsager, men det betyder ikke et fravalg af kød.

Børnevenlig mad: Vi sigter efter enten at lave børnevenlige retter eller børnevenlige alternativer til hovedretten

Restedag: Der er gratis restemad hver 2. torsdag.

Framelding

Hvis man ikke er hjemme til spisning, så kan man enten få mad taget fra til senere indtagelse eller helt melde fra et måltid. Denne framelding skal dog foregå senest fredag kl 14 inden næste

maduge, hvis man skal have refunderet sine madpenge for den pågældende dag. Man kan også tage sin mad med hjem, hvis det passer bedre.

Madhold

Til de enkelte dage dannes ved tilmelding online i 8 ugers moduler. Ca 14 dage før næste modul udsendes et link og tilmelding foregår efter "først til mølle"-princippet, hvilket indtil videre har været ret uproblematisk. Man skal opfylde en bestemt pointkvote i de enkelte moduler, men kan vælge at arbejde mere i et modul og mindre i et andet. Hvis der opstår behov, kan man altid forsøge at få byttet sin tjans, og det lykkes næsten altid.

Børn kan efter aftale med deres forældre deltage på madholdene fra de fylder 12 år.

Efter fødsel kan man blive fritaget for madtjanser max. 2 måneder.

Ved sygdom er man fritaget for madtjanser eller kan vælge at være på nedsat kraft

Børn i køkkenet under madlavning

Det skal aftales på hver enkelt maddag, om chefkokken anser det for en mulighed at have børn i køkkenet. Chefkokken skal have mulighed for at sige nej uden at begrunde det nærmere.

Chefkokken har under madlavningen mulighed for at tilbagetrække sit tilsagn om at der kan være børn i køkkenet. Det er ene og alene forælderen's ansvar at have barnet med i køkkenet, så uheld med barnet under madlavning er forælderen's ansvar, ikke chefkok/snittere.

Afvikling af fællesspisning

- *Punktlighed* Vi tilstræber at komme til tiden – også for at skabe madro
- *Spisemiljø*: Vi tilstræber at skabe et rart spisemiljø for alle. Børn skal selvfølgelig have lov til at snakke og være børn, men både børn og voksne har brug for et lydmiljø der er rart at være i.
- *Spisepladser*: Vi har faste pladser med skift hvert kvartal. Dette da det skaber en god forudsigelighed for børn og voksne og da det er med til at underbygge at vi lærer hinanden at kende på tværs af husene.
- *Bordskik*: Vi tilstræber, at man sidder og spiser i et kvarter, før man går fra bordet (der vil selvfølgelig være små børn, der har svært ved at overholde dette). Når børn går fra bordet, kan de gå i et af de to børnerum eller hjem. Spiserummet er ikke til leg, når vi spiser.
- *Sang*: Der er fællessang om torsdagen og når madholdet bestemmer sig for det (når der er energi på at synge). Man sætter sig ved bordene inden man synger og inden menuen præsenteres
- *Hygiejne*: Vi forsøger at sikre en god hygiejne på følgende vis:
 - Sikre sig, at der er ta'-tøj til de forskellige retter/ingredienser
 - Sikre sig, at stole og borde er rene når man forlader dem
 - Opvaskeholdet fejer gulvet i køkkenet, når de er færdige med at vaske op
 - Udvidet rengøring torsdag, hvor der er 3 opvaskere.

Husene i Kamilleengen

Afgrænsning af vedligeholdelsespligt

En andelshaver er forpligtet til at foretage al vedligeholdelse inde i boligen, bortset fra vedligeholdelse af centralvarmeanlæg og fælles forsynings- og afløbsledninger og bortset fra udskiftning af hoved- og bagdøre samt vinduer og udvendige døre. En andelshavers vedligeholdelsespligt omfatter også eventuelle nødvendige udskiftninger og tilbehør til boligen, såsom f.eks. udskiftning af gulve og køkkenborde. En andelshavers vedligeholdelsespligt omfatter også forringelse, som skyldes slid og ælde. Såfremt der sker skade på andelsboligen, som

andelsforeningen er vedligeholdelsesansvarlig for, skal dette meddeles til et medlem af vedligeholdelsesudvalget, som herefter har ansvar for at få bragt skaden i orden.

Forbedringer

En andelshaver er ikke berettiget til at foretage forandringer inde i boligen, med mindre forandringen er anmeldt skriftligt for bestyrelsen senest tre uger inden den bringes til udførelse. Bestyrelsen kan gøre indsigelse, hvilket skal ske inden tre uger efter anmeldelsen, og iværksættelse af forandringen skal da udskydes, indtil der er opnået enighed med bestyrelsen, eller det er fastslået, at indsigelsen var uberettiget.

En andelshaver er ikke berettiget til at foretage forandringer af boligens ydre eller af rejskabskure og carporte eller til at opsætte eller ændre herpå, med mindre bestyrelsen inden arbejdets iværksættelse har godkendt forandringen. Bestyrelsen kan nægte at godkende en anmodning om forandring, såfremt bestyrelsen skønner, at forandringen vil være uhensigtsmæssig eller skønnes at ville stride mod andre andelshaveres interesser.

Alle forandringer skal udføres håndværksmæssigt forsvarligt i overensstemmelse med kravene i byggelovgivningen, lokalplaner og andre offentlige forskrifter.

Der henvises i øvrigt til, at andelshaveren sætter sig ind i, hvad vedtægterne §10 stk 1-5 siger.

Bestyrelsen er ikke ansvarlig for anmeldte eller godkendte forandringers forsvarlighed og lovlighed. I tilfælde, hvor byggetilladelse kræves efter byggelovgivningen eller tilladelse efter andre offentlige forskrifter, skal tilladelsen desuden forevises for bestyrelsen, inden arbejdet iværksættes.

Registrering af forbedringer, herunder fastsættelse af timepris ved andelshavers egen udførelse af forbedringen mangler.

Afregning af vand og varme

Foreningen afregner på vegne af alle varme med Aarhus Fjernvarme. Alle husstande og fælleshuset har en fjernvarmemåler.

Varmeforbrug aflæses årligt på samtlige målere d. 1. april og der udarbejdes et varmeregnskab, som skal godkendes på et fællesmøde. Herefter sørger kassereren for at udbetale/indkræve.

Forbrug af vand og el afregner den enkelte andel selv med vand-/el-leverandørerne.

Hushandler

Salg eller anden overdragelse af andele i foreningen skal ske i henhold til vedtægterne §§ 13-22.

For at sikre en kontinuerlig god vedligeholdelsesstand, gennemgås husene af en sagkyndig, der udarbejder en rapport over vedligeholdelsesstanden af det pågældende hus. Med udgangspunkt i denne rapport, men ikke begrænset heraf, fastsætter bestyrelsen eller andre udpeget hertil af bestyrelsen, hvilke vedligeholdelsesarbejder, der skal udføres af sælger inden fraflytning.

Vurderingen af huset vil tage udgangspunkt i vedligeholdelsesstanden på tidspunktet for handlen i forhold til den stand foreningen (v. bestyrelsen) skønner rimelig. Denne vil således være uafhængig af vedligeholdelsesstanden ved sælgers indflytning.

Bestyrelsens afgørelse vedrørende vedligeholdelsesarbejder er *endelig*, jf. dog nedenfor, og det kan ikke uden bestyrelsens udtrykkelige godkendelse aftales at vedligeholdelsesforpligtelsen overdrages til køber.

Foreningen afregner handelssummen til sælger med fradrag af et handelsgebyr på 1 % samt foreningens eventuelle tilgodehavender og tilbageholdte beløb til udbedring af pålagte vedligeholdelsesarbejder, samt krav fra køber der er skønnet rimelige af foreningen.

Ny i Kamilleengen

Når en ny familie flytter ind i Kamilleengen tildeles denne en mentor familie (typisk et nabohus). Mentorfamilien skal informere de nye kamiller om ansvarsområder og forpligtigelser samt introducere til skemaer for fælleshusrengøring, græsslåning m.m. Formålet med mentorordningen er desuden, at nye kamiller skal opleve at kunne få svar på spørgsmål om stort og småt.