

Husorden og Beboervejledning for Ejerforeningen Vestervang 1

Vedtaget på foreningens ordinære generalforsamling

d. 24. august 2021

med ændringer i afsnit 7.3 og 11.1 vedtaget på

generalforsamling d. 19. april 2023

Ikrafttrædelsesdato: 1. juni 2023

Indholdsfortegnelse

1	Indledning.....	4
2	Almindelige ordensregler i kort form	5
3	Ejerforeningens hjemmeside.....	6
4	Opslagstavler	6
5	Administration	6
6	Vicevært	7
7	Den enkelte lejlighed	8
7.1	Navneskilte	8
7.2	Husdyr.....	8
7.3	Støj, musik og fester	9
7.4	Brug af grill	9
7.5	Fuglefodring o.l.....	9
7.6	Tørring af vasketøj o.l.....	9
7.7	Depotrum	9
8	Garager	9
9	Fællesarealer	10
9.1	Cykel-, knallert- og motorcykelparkering.....	10
9.2	Bilparkering.....	10
9.3	Leg og boldspil.....	11
10	Fælles faciliteter	11
10.1	Varmeanlæg.....	11
10.2	Vandforsyning	11
10.3	Elforsyning	11
10.4	Ventilationsanlæg.....	11
10.5	Kabel-TV-anlæg	11
10.6	Elevatore	12
10.7	Dørtelefon, nøgler, nøgleservice og aflåsning af yderdøre m.m.	12
10.8	Vaskeri	13

10.9	Selskabslokale	13
10.10	Gæsteværelser	13
10.11	Bilvaskeplads	13
10.12	Hobbyrum.....	13
10.13	Bordtennisrum	13
10.14	Barnevognsrum	13
11	Vedligeholdelse og fornyelse af den enkelte lejlighed	13
11.1	Lejligheder og fællesarealer.....	14
11.2	Indgreb i fællesinstallationer	14
11.3	Bestilling af håndværkere.....	14
11.4	Udestuer i terrassehuset	15
11.5	Opsætning af markise.....	15
11.6	Afløbssystem	15
11.7	Retningslinjer i tilfælde af vandindtrængen.....	16
12	Vedligeholdelse og fornyelse af fællesejendom	16
13	Vedligeholdelse og fornyelse af fællesarealer	17
13.1	Almindelig rengøring af fællesarealer	17
13.2	Skader på fællesarealer	17
14	Affaldshåndtering	17
14.1	Husholdningsaffald	17
14.2	Andet affald.....	17
15	Forsikringer	18

1 Indledning

Ejerforeningen Vestervang 1 omfatter to ejendomme:

- Terrassehuset (T-huset) i 3 forskudte etager omfattende opgang 35, 36, 37 og 38
- Altangangshuset (A-huset) i 7 etager omfattende opgang 39, 40 og 41

Syd for T-huset er der en stor græsplæne, der mod syd er afgrænset af en hæk ind mod Botanisk have, mod øst er der et ikke-markeret skel til naboejendommene, og mod vest er afgrænsningen Borgmester Jacob Jensens Gade. Mellem de to bygninger er der et flisebelagt område kaldet "Gården". Nord for A-huset er der P-pladser til ejendommenes beboere og gæster. P-pladserne er mod nord afgrænset af vejen Vestervang.

En Ejerforening er et administrationsfællesskab for ejerne. Ejerforeningens forhold reguleres overordnet af ejerlejlighedslovgivningen, gældende lokalplaner, tinglyste servitutter og deklarationer m.m. Af speciel interesse er Ejerforeningens vedtægter, der regulerer Ejerforeningens virke. I henhold til vedtægterne vælges der på en generalforsamling en bestyrelse, der har ledelsen af Ejerforeningens anliggender imellem generalforsamlingerne. Bestyrelsens bemyndigelse og virkeområde er fastlagt i vedtægterne.

I det følgende vil ordene fælles ejendom og individuel ejendom blive benyttet flere gange. Individuel ejendom er den del af byggeriet og af installationer, hvorover den enkelte ejer har fuld råderet og en dertil hørende vedligeholdelsespligt. Tilsvarende er fælles ejendom den del af byggeriet og af installationer, som Ejerforeningen bestemmer over og vedligeholder. Ejerforeningens vedtægter fastlægger, hvad der er fælles ejendom, og hvad der er individuel ejendom, samt hvor grænsen mellem de to går.

Overordnet set er det vigtigt, at alle beboere er bevidste om, at selv om vi bor i en ejendom, der består af en række selvstændige faste ejendomme, nemlig ejerlejlighederne, kan en ejerlejlighed ikke i alle henseender sammenlignes med et parcelhus eller en villa. Man bor meget tættere på sine naboer, og derfor må individualismen – i begrænset omfang – vige for fællesskabet. For blot at nævne nogle få eksempler, så må man ikke feste larmende og spille højt på musikanlægget kl. 2 om natten, man må ikke parkere sin bil til gene for andre, og man må ikke ændre på bygningernes facader på vilkårlig vis. Hvis alle vil lægge sig dette på sinde, vil meget af det efterfølgende forekomme naturligt.

Vestervang 35-41 er et lille samfund, hvis beboere er mere eller mindre afhængige af hinanden. Vi er fælles om mange ting. Denne husorden og beboervejledning skal tjene til at skabe et godt miljø og at holde bebyggelse og fællesarealer i god stand, så vedligeholdelsesudgifterne kan holdes nede.

2 Almindelige ordensregler i kort form

Dette afsnit gengiver i kort form almindelige ordensregler, der er væsentlige for den almindelige trivsel i Ejerforeningen:

- **Ejerforeningens administration og medlemmernes forpligtelser** i forbindelse hermed er beskrevet i afsnit 5.
- **Vedligeholdelse** og **renovering** af lejligheder skal følge reglerne i 7.3, 11.1 og 11.2
- **Renholdelse af fællesarealer** følger reglerne i 13.1. Specielt gøres der opmærksom på, at de beboere, der har dør ud til en altangang, har ansvaret for den almindelige renholdelse af gangen.
- **Musik** og **fester** skal være afdæmpet før kl. 8 og efter kl. 23. Se 7.3.
- **Husdyrhold** er tilladt i det omfang, det ikke er til gene for andre. Se 7.2.
- **Brug af gas- og elgrill er tilladt** på altaner og terrasser. **Trækulsgrill er forbudt.** Se 7.4.
- **Fuglefodring** er forbudt. Se 7.5.
- Tørring af **vasketøj** må ikke foretages ud over brystninger på altan og altangang. Se 7.6.
- **Garager** må kun benyttes til parkering og, i begrænset omfang, opbevaring. Se 8.
- **Cykelparkering** må kun ske i de udendørs cykelstativer eller i cykelparkeringerne i kælderen. Se 9.1 og 10.14.
- **Motorkøretøjer** må kun parkeres på P-pladserne nord for altangangshuset. Af- og pålæsning er tilladt i gården mellem de to bygninger, men parkering er forbudt. Se 9.2.
- **Leg** henvises til gårdarealet og græsplænen syd for terrassehuset. **Boldspil** må kun foregå på græsplænen. Se 9.3.
- **De ydre facader** må ikke ændres. Se 12.
- **Udvendige antenner** skal forud godkendes af Ejerforeningen. Se 12.
- **Navneskilte** bestilles hos og opsættes på foranledning af viceværten. Se 7.1.
- **Erhvervsmæssig skiltning** skal forud godkendes af Ejerforeningen. Se 12
- **Affaldshåndtering** skal ske ifølge reglerne i 14.
- **Ejerforeningens forsikringer** er beskrevet i 15.

3 Ejerforeningens hjemmeside

Ejerforeningen har etableret en hjemmeside www.vestervang1.dk, hvor man kan finde information om foreningen. Hjemmesiden er opdelt i en frit tilgængelig del og en del, der er beskyttet med brugernavn og adgangskode. Brugernavn og adgangskode kan oplyses ved henvendelse til et bestyrelsesmedlem eller til viceværten. Koden oplyses kun til ejere, beboere samt enkelte andre efter bestyrelsens skøn.

Den frit tilgængelige del af hjemmesiden indeholder en præsentation af Ejerforeningen samt kontaktinformation til bestyrelsens medlemmer, viceværter og administrator.

Den beskyttede del af hjemmesiden indeholder officielle dokumenter vedr. Ejerforeningen så som vedtægter, husorden, forsikringer m.m. Endvidere er der indkaldelser til generalforsamlinger og referater heraf. Også bestyrelsesmødereferater findes her. Der er information om udlejning af selskabslokale og af gæsteværelser. Endelig er der orienteringer fra Ejerforeningen om forskellige forhold – herunder en liste over de håndværkere, som Ejerforeningen normalt benytter.

4 Opslagstavler

Der forefindes opslagstavler i parterreetagen i hver opgang. Disse benyttes af Ejerforeningen, herunder af viceværten til diverse information til beboerne.

Herudover må beboerne benytte opslagstavlerne til opslag af interesse for andre beboere. Opslag skal forsynes med dato, og de vil blive nedtaget af viceværten efter 14 dage. Opslag af polemisk eller kontroversielt indhold er ikke tilladt og vil i påkommende tilfælde blive fjernet hurtigst muligt.

Andre end bestyrelse, vicevært eller beboere må ikke gøre brug af opslagstavlerne uden efter forudgående tilladelse fra bestyrelsen. Annoncering er som hovedregel forbudt. Undtaget herfra er beboers annoncering ifm. salg af lejligheder og garager.

5 Administration

Ejerforeningens kasserer har ansvaret for Ejerforeningens betalinger, for bogføring samt for udarbejdelse af årsrapport.

Ejerforeningen har antaget en ekstern administrator til at varetage hovedparten af de administrative opgaver i Ejerforeningen. Administrators opgaver omfatter bl.a.:

- Bogføring.
- Udarbejdelse af årsrapport i samarbejde med den generalforsamlingsvalgte statsautoriserede revisor.
- Vedligeholdelse af ejerregister og registrering af til- og fraflytninger.
- Opkrævning af ejerbidrag til fællesudgifter, indbetalinger til grundfond og a conto indbetalinger til varme.
- Varmeregnskab, herunder opkrævning af for lidt betalt varme.
- Overvågning af restancer
- Administration af Ejerforeningens ansatte.
- Indberetninger til offentlige myndigheder, herunder indsendelse af Ejerforeningens selvangivelse.
- Overvågning af forsikringsforhold.
- Kontakt til offentlige myndigheder

- Besvarelse af spørgsmål fra bestyrelsen og fra Ejerforeningens medlemmer med relation til opgaverne ovenfor.

Kontaktoplysninger på administrator kan findes på Ejerforeningens hjemmeside.

Såvel Ejerforeningen som administrator har indarbejdet EU's Persondataforordning i behandlingen af data for Ejerforeningens medlemmer. Se separate dokumenter herom på Ejerforeningens hjemmeside.

For at gøre administrationen så let og effektiv som muligt samt for at holde omkostningerne dertil på et så lavt niveau som muligt, påhviler der Ejerforeningens medlemmer følgende:

- En ejer skal oplyse lejlighedsnummer, navn, (adresse, hvis ejeren ikke selv bor i lejligheden), e-mailadresse, telefonnr. (helst mobilnr.) samt et bankkontonr. til Ejerforeningen til brug for evt. udbetalinger fra Ejerforeningen af f.eks. for meget betalt varme a conto.
Ejeren er pligtig til at informere Ejerforeningen, hvis der sker ændringer i disse oplysninger.
- Ved udlejning af en lejlighed skal ejeren oplyse lejlighedsnummer, navn, e-mailadresse og telefonnr. på lejerer eller lejere.
Ejeren er pligtig til at informere Ejerforeningen, hvis der sker ændringer i disse oplysninger.
- Indbetaling af fællesbidrag, grundfondsbidrag og varme a conto-betalinger til Ejerforeningen skal ske via PBS. I enkeltstående tilfælde kan Ejerforeningen give dispensation fra at benytte PBS, men indbetalingerne kan blive belagt med et gebyr på pr. betaling.
- Fællesbidrag, grundfondsbidrag og varme a conto-betalinger til Ejerforeningen skal altid betales af lejlighedens ejer. Lejernes betaling til ejeren er Ejerforeningen uvedkommende.
- Ejerforeningen benytter e-mail som den primære kommunikationskanal til ejere og lejere:
 - Generalforsamlingsindkaldelse til ejere vil blive udsendt pr. e-mail.
 - Ejere, der ikke benytter e-mail, vil modtage generalforsamlingsindkaldelsen pr. brev.
 - Referater vil blive udsendt til ejere og lejere pr. e-mail. Ejere, der ikke benytter e-mail, vil ved opslag i opgangene kunne se, hvornår referater er tilgængelige på www.vestervang1.dk.
 - Varmeregnskaber vil blive udsendt til ejere pr. e-mail. Ejere, der ikke benytter e-mail, vil modtage varmeregnskab pr. brev.
 - Anden information vil blive udsendt til relevante modtagere pr. e-mail.
- Opslag i opgangene vil blive benyttet til at gøre beboerne opmærksom på forskellige forhold. Derudover vil Ejerforeningen efter behov supplere e-mailudsendelser med opslag i opgangene.

6 Vicevært

Viceværtens træffes sædvanligvis på ejendommens område inden for normal arbejdstid, men i øvrigt på sit kontor i parterreetagen, nr. 3915 på tider ifølge skilt uden for kontordøren.

Viceværtens træffes desuden på telefon (se nummer på skilt ved kontordøren eller på Ejerforeningens hjemmeside), men det henstilles, at al henvendelse så vidt muligt sker i kontortiden. Uden for kontortiden kan der lægges besked på viceværtens mobiltelefon.

Viceværten har til opgave at varetage opgaver, som vedrører ejendommens fællesanliggender og ikke den enkelte lejlighed.

Specialboremaskine, som kan anvendes til betonmurene, og højtryksspuler kan lånes hos viceværten. Afhentning og aflevering skal ske i kontortiden.

7 Den enkelte lejlighed

Den enkelte ejerlejligheds omfang og benyttelse fremgår af Ejerforeningens vedtægter.

7.1 Navneskilte

Hver enkelt lejlighed er udstyret med flere navneskilte:

1. Et skilt på entredøren
2. Et skilt på navnetavlen på 1. etage i opgangen
3. Et skilt ved indgangsdøren til opgangen med angivelse af dørtelefonnr.
4. Et skilt på lejlighedens postkasse i postkasseanlægget i opgangens 1. etage

Disse skilte fremstilles, opsættes, udskiftes og vedligeholdes af Ejerforeningen. Der må ikke opsættes afvigende skilte så som Dymo-prægede skilte, papirstykker med tape e.l. På hver type skilt er antallet af karakterer begrænset, idet der tilstræbes et ensartet grafisk udtryk med ens skriftstørrelse.

Reglen om afvigende skilte kan dog fraviges for så vidt angår entredør og postkasse, hvis det drejer sig om et kortvarigt ophold, og såfremt Ejerforeningen gennem viceværten forud får meddelelse herom samt om opholdets varighed. Bestyrelsen træffer i hvert enkelt tilfælde beslutning om, hvad der kan betragtes som et kortvarigt ophold.

Alle lejligheder herunder også de, der er beliggende på 1. etage, skal anføres med navn også på navnetavlen og ved opgangens indgangsdør. Bestyrelsen forbeholder sig ret til at begrænse antallet af karakterer på skiltningen ved siden af indgangsdøren til opgangen og på navnetavlen i selve opgangen af hensyn til navnetavlens grafiske udseende.

Alle henvendelser vedrørende opsætning og ændring af navneskilte skal ske til viceværten.

Betaling for opsætning af nye skilte sker efter følgende regler:

Ved ejerskifte eller ved udlejning på tidsubegrænset kontrakt betaler Ejerforeningen for det nye navn på tavlen under forudsætning af, at Ejerforeningen gennem viceværten modtager besked om, hvad der skal stå på det nye navneskilt senest 14 dage efter, at ejerskiftet/overtagelse af lejemålet har fundet sted.

Ved en ejers / beboers ønske om ændring af navn eller tilføjelse af nyt navn på tavlen eller ved udlejning af lejlighed på tidsbegrænset kontrakt betaler beboeren / ejeren af lejligheden de dermed forbundne udgifter.

7.2 Husdyr

Husdyrhold er tilladt, såfremt det kan ske uden gene for de øvrige beboere eller ejendommen. Hundeluftning må ikke finde sted på gårdarealet, parkeringsarealerne eller i beplantninger. På ejendommens område skal hunde føres i snor, og eventuelle efterladenskaber skal omgående fjernes af hundeejeren.

Det skal sikres, at katte ikke kan vandre fra lejlighed til lejlighed.

7.3 Støj, musik og fester

Beboerne har pligt til at undgå støjende adfærd i lejlighederne og på fællesarealerne.

Al færdsel skal ske med hensyntagen til andre beboeres fred og ro.

Musikanlæg, musikinstrumenter og fjernsyn skal benyttes med fornødent hensyn til naboerne. Før kl. 8 og efter kl. 23.00 skal der dæmpes så meget ned, at det ikke er til gene for andre beboere, og således, at natteroen tilgodeses.

Festafholdelse, hvad enten det sker i egen lejlighed eller i Ejerforeningens selskabslokale er underlagt de samme regler som musikanlæg m.m.

Det vil være hensynsfuldt, hvis en fest eller lignende varsles i god tid ved opslag på opslagstavlen, men varslingen medfører ikke, at husordenens bestemmelser ikke gælder for det varslede arrangement.

7.4 Brug af grill

Det er tilladt at bruge el- og gasgrill på terrasser og altaner, hvorimod det ikke er tilladt at bruge trækulsgri.

7.5 Fuglefodring o.l.

Af hensyn til rottefare er det ikke tilladt at opsætte foderbrætter eller henstille åbent tilgængelige levnedsmidler, dyrefoder o.lign. på altanerne og terrasserne.

7.6 Tørring af vasketøj o.l.

Tørring af tøj og luftning af dyner, tæpper m.v. må ikke foretages ud over brystninger på altaner og altangang.

7.7 Depotrum

Til de fleste lejligheder findes der et tilhørende, tinglyst depotrum. For terrassehusets vedkommende findes depotrummene ud til de kældergange, der forbinder trappeopgangene. For altangangshusets vedkommende ligger depotrummene i parterreetagen. Der findes indgange til depotrumsgangene fra både P-pladssiden og fra gårdsiden. Enkelte lejligheder i altangangshusets parterreetage har ikke noget depotrum, idet disse lejligheder oprindeligt var udlagt til erhverv og siden er blevet omdannet til boligformål.

Depotrum bruges til opbevaring. Det er ikke tilladt at opsætte elforbrugende apparater så som fryser o.l. i depotrummene.

8 Garager

I kælderen er der et større antal garager. Garagerne er at betragte på linje med de øvrige ejerlejligheder og handles som sådan. Ejerforeningen har således intet at gøre med tildeling af garager.

Der er stikkontakter i gennemkørslen i garagekælderen. Det er tilladt midlertidigt at tilslutte lys og håndværktøj til disse kontakter. Tilslutningen skal fjernes snarest efter brug.

Det er tilladt at få opsat kontakt i en garage til opladning af elcykler. Garageejeren skal tilmelde sig en sådan ordning hos Ejerforeningen. Endvidere opkræver Ejerforeningen et beløb pr. måned for et skønnet strømforbrug.

Som hovedregel er det ikke tilladt at opsætte elforbrugende apparater så som fryser o.l. i garagerne. Hvis dette ønskes, skal der efter forudgående aftale med Ejerforeningen opsættes en bimåler, og forbruget skal afregnes med Ejerforeningen.

Der skal i garager, der ønskes benyttet til opladning af elcykler eller andet elforbrug etableres separate stikkontakter, der forbindes direkte til et af Ejerforeningens elrum, og der skal være separat sikring og HPFI-relæ på forsyningen. Etableringen heraf betales af garageejeren.

Det er ikke tilladt at opsætte ladestationer til elbiler og plug-in hybridbiler, da den nuværende kapacitet i garagekælderen ikke er dimensioneret dertil. Endvidere er de brandsikringsmæssige forhold ikke afklaret.

Det er den enkelte garageejers ansvar, at indretning og brug af garagen er i overensstemmelse med gældende bygningsreglement.

9 Fællesarealer

Fællesarealer omfatter trappeopgange, elevatorer, altangange, garageanlægget (bortset fra de enkelte garager) samt udearealerne, hvad enten der er tale om græsplænen syd for bygningerne eller de flise- eller asfaltbelagte arealer omkring og nord for bygningerne.

Altangange, trappegange og kældergange skal holdes fri for barnevogne, legeredskaber, cykler m.v. Der gøres opmærksom på, at altangangene er at betragte som redningsveje. Derfor må borde og stole ikke opstilles. Af samme årsag må alene i begrænset omfang opstilles planter m.v.

9.1 Cykel-, knallert- og motorcykelparkering

Cykler skal stilles i cykelstativerne eller i cykelparkeringerne i garageanlægget, hvor tillige tohjulede motorkøretøjer må stilles.

9.2 Bilparkering

Motorkøretøjer må kun parkeres på parkeringspladserne foran altangangshuset eller i garagerne.

Parkering på gårdarealet er forbudt, men af- og pålæsning er tilladt. Ligeledes er parkering på garageanlæggets kørebane, på vaskepladsen og på op- og nedkørselsramperne forbudt.

Parkeringspladserne foran altangangshuset er alene til brug for ejendommens beboere og gæster og må kun anvendes til personbiler. Langtidsparkering af trailere, campingvogne m.m. er ikke tilladt.

Der er etableret parkeringskontrol på Ejerforeningens arealer. For nærmere information se parkeringsregler, der kan findes på Ejerforeningens hjemmeside.

9.3 Leg og boldspil

Leg henvises til gårdarealet og græsplænen foran terrassehuset. Boldspil må ikke finde sted på gårdarealet, parkeringspladser og veje, men henvises til græsplænen.

Leg og anden færdsel i beplantningerne må ikke finde sted.

10 Fælles faciliteter

10.1 Varmeanlæg

Ejendommens varmeanlæg forsynes med fjernvarme fra AffaldVarme Aarhus. Varmeforbrug til opvarmning afregnes individuelt. Afregningen tager bl.a. udgangspunkt i de installerede målere på radiatorerne.

Opsætning samt årlig aflæsning af radiatormålere foretages af en ekstern leverandør, der også udarbejder et varmeregnskab for hver lejlighed samt for ejendommen som helhed. Administrator udsender varmeregnskab til hver enkelt ejer og foranlediger opkrævning/udbetaling af for lidt/meget indbetalt acontobidrag.

10.2 Vandforsyning

Ejendommen forsynes med vand fra Aarhus Vand. Der er ikke etableret individuelle målere i lejlighederne. Vandforbrug afregnes efter fordelingstal.

10.3 Elforsyning

Ejendommen forsynes med el fra NRGi. Der er individuelle målere i lejlighederne, og der afregnes individuelt med NRGi.

10.4 Ventilationsanlæg

Ejendommen har ventilationsanlæg, hvorved luft suges ud af lejlighederne og gennem lodrette kanaler til teknikhuse på taget, hvor luften blæses ud. Ejendommens fælles udsugningsanlæg må ikke ændres, ej heller ved fjernelse eller tildækning af luftventilerne. Emhætter, tørretumblere eller andre apparater med indbygget ventilator må ikke tilsluttes udsugningsanlægget.

10.5 Kabel-TV-anlæg

Ejerforeningen ejer et distributionsanlæg for kabel-TV og internet, hvorved disse signaler kan distribueres fra kælderen til tilslutningsstik i de enkelte lejligheder. Ejerforeningen har aftale med en kabel-TV- og internetleverandør, der leverer signaler til distributionsanlægget, og som står for service helt ud til den enkelte lejlighed. Der er et kundeforhold mellem den enkelte ejer og leverandøren. Kabel-TV-anlægget er indrettet til at modtage tv- og radioprogrammer samt til internettrafik, herunder IP-telefoni.

Oversigt over hvilke programpakker, der findes, og hvad de koster, kan fås hos leverandøren.

Fejl på anlægget eller ved programmodtagelsen skal meldes direkte til leverandøren. Hvis det viser sig, at fejl skyldes distributionsanlægget, skal det meddeles til Ejerforeningen. Fejl eller mangler ved det i lejligheden tilsluttede udstyr er Ejerforeningen uvedkommende.

Stikdåserne må kun ændres af kabelTV-leverandøren, og der må kun anvendes godkendte stik og antennekabler. Disse kan f. eks. købes hos leverandøren.

10.6 Elevatorer

Der er elevatorer i de tre opgange i altangangshuset. Leg i eller med elevatorerne er ikke tilladt. Ved funktionssvigt underrettes viceværten eller hjælp tilkaldes i henhold til opslag i elevatoren.

Hver elevator er en personelevator beregnet til lejlighedsvis drift, ikke en godselevator til kontinuert drift. Ved meget hyppig brug med høj belastning kan elevatoren køre varm og slå fra. Læssevægt skal overholdes, og jævn fordeling af vægt på gulvet skal respekteres.

Udgifter til tilkald af montør m.m. ved misbrug af elevatoren vil blive opkrævet hos den ansvarlige ejer eller lejer.

10.7 Dørtelefon, nøgler, nøgleservice og aflåsning af yderdøre m.m.

Indgangsdøre til både terrassehus og altangangshus er forsynede med dørtelefon, som fungerer via det offentlige telefonnet. I tilfælde af fra-/tilflytning og/eller nyt telefonnummer gives der besked til viceværten, så ændring i anlægget kan foretages samtidig med ændring af navnetavlerne. Viceværten giver nærmere oplysninger om anlæggets funktion.

Indgangsdøre, kælderrumsdøre i terrassehuset, døre til depotrum i altangangshuset samt døre og porte til garageanlægget skal altid holdes aflåste. Beboerne er ansvarlige for udleverede nøgler til disse fællesfaciliteter i ejendommen. Ved fraflytning skal de udleverede nøgler tilbageleveres eller overleveres til den nye ejer. Bortkomne nøgler til fællesfaciliteter skal meldes til viceværten. Ekstra nøgler til fællesfaciliteter kan kun købes gennem viceværten.

Låse og nøgler til hoveddøre og til terrasse-/altandøre i de enkelte lejligheder er et anliggende for de enkelte ejere. Dette gælder også (hænge-)låse til garagerne i garagekælderen og til depotrum.

Det er muligt at få opbevaret en kopi af sin hoveddørsnøgle hos viceværten. Formålet hermed er flere:

- Efter forudgående aftale med en lejligheds ejere/beboere kan viceværten få adgang til eller give Ejerforeningens håndværkere adgang til lejligheden mhp. gennemførelse af vedligeholdelsesarbejder og reparationer, der falder ind under Ejerforeningens ansvarsområde som f. eks. faldstammerensning eller reparation af installationer i installationsskakte.
- Ved akut opståede skader som f. eks. en rørsprængning kan Ejerforeningen benytte den indleverede nøgle, alternativt en tilkaldt låsesmed til at skaffe sig adgang til den/de berørte lejlighed(er). I sådanne akutte tilfælde skal der være mindst to repræsentanter for Ejerforeningen til stede. Den ene repræsentant skal i videst muligt omfang være et bestyrelsesmedlem.
- Inden for viceværtens normale arbejdstid kan viceværten kontaktes, hvis man selv har brug for at blive låst ind i sin lejlighed. Det forudsættes, at man enten er kendt af viceværten eller kan legitimere sig med billedlegitimation. Uden for viceværtens arbejdstid kan det ikke forventes, at bestyrelsens medlemmer kan træde i viceværtens sted.

De indleverede nøgler opbevares med en anonym mærkning i et solidt udført og monteret nøgleskab.

I forbindelse med indlevering af en nøgle til viceværten vil man få udleveret en kvittering for nøglen.

10.8 Vaskeri

Vaskeriets åbningstid er kl. 07.00 -20.00, lørdag dog til kl. 17.30, søn- og helligdage lukket. Såvel betjeningsinstruktioner som regler for reservation af vaskemaskiner er opslået i vaskeriet og bør følges nøje. Kun vaskemidler fra automaten må anvendes, og efter brug skal maskiner og gulv aftørres af brugeren. Vasketøj skal fjernes fra vaskeriet samme dag, som det er vasket.

10.9 Selskabslokale

Ejerforeningens selskabslokale kan lejes af Ejerforeningens beboere ved henvendelse til viceværten. For lokalet betales en leje, der fastlægges af Ejerforeningen, samt et depositum til dækning af eventuel rengøring. Ved brug af lokalet iagttages de regler, der er ophængt i selskabslokalets køkken.

10.10 Gæsteværelser

Ejerforeningen råder over to gæsteværelser, der kan lejes af Ejerforeningens beboere til brug for private gæster. Reservation af gæsteværelser sker ved henvendelse til viceværten. For værelserne betales forud en ikke-refunderbar leje, der fastlægges af Ejerforeningen. Samtidigt udleveres regler for gæsteværelsernes benyttelse herunder rengøring efter brug.

10.11 Bilvaskeplads

Vaskeplads findes i garageanlæggets vestlige ende. Pladsen skal ryddes op og rengøres efter brug. Der er et opslag ved vaskepladsen med regler for vaskepladsens brug. Pladsen kan ikke reserveres, men kan bruges efter et "Først til mølle" princip. Der må ikke parkeres på bilvaskepladsen. Hvis en bil efterlades kortvarigt på vaskepladsen, skal der anbringes en seddel med kontaktoplysninger på ejer/bruger i forruden.

10.12 Hobbyrum

Hobbyrummet er til fri afbenyttelse for beboerne og bør efter brug udluftes og efterlades i ryddelig og aflåst stand.

10.13 Bordtennisrum

Bordtennisrummet er til fri afbenyttelse for beboerne og skal efter brug udluftes og efterlades i ryddelig og aflåst stand. Husk at lukke vinduerne.

10.14 Barnevognsrum

Barnevogne, små cykler og legegenstande kan opbevares i dertil indrettede rum i altangangshusets parterreetage.

11 Vedligeholdelse og fornyelse af den enkelte lejlighed

Med henvisning til Ejerforeningens vedtægter påhviler vedligeholdelse af den enkelte ejerlejlighed alene ejeren af denne. Afgrænsningen af den enkelte ejers vedligeholdelsespligt i forhold til Ejerforeningens vedligeholdelsespligt fremgår ligeledes af vedtægterne.

Nedenfor er der givet et sæt retningslinjer, som den enkelte ejer skal overholde ifm. vedligeholdelsesarbejder på sin lejlighed.

11.1 Lejligheder og fællesarealer

- Gulve i fællesarealer og elevator afdækkes i nødvendigt omfang.
- Rengøring foretages dagligt ved arbejdstids ophør.
- Opstilling af maskiner, værktøj, container m.v. aftales med viceværten.
- Ejer skal selv sørge for håndtering og fjernelse af byggeaffald hurtigst muligt.
- Elevatoren må ikke overbelastes. Evt. udgifter ved elevatorstop på grund af overbelastning afholdes af lejlighedsejeren.
- Støjende arbejde begrænses til kl. 8.00 - 19.00 på hverdage. Kraftigt støjende arbejde som f.eks. nedbrydning skal dog slutte senest kl. 17.00. På lørdage, søn- og helligdage må der kun udføres kortvarigt støjende arbejde (f.eks. boring med slagboremaskine) mellem kl. 9:00 og 12:00. Det anbefales, at længerevarende støjende arbejde varsles forud (mindst 3 dage) med opslag i opgangen. I undtagelsestilfælde og kun efter forudgående personlig aftale med berørte naboer kan disse tidsgrænser overskrides.
- Nærmeste beboere underrettes i god tid ved opslag eller ved personlig henvendelse.
- Ifølge Ejerforeningens vedtægter og lokalplanen må der ikke ændres på facaderne, herunder farverne på beton, træværk og eternit på altaner og terrasser.
- Opsætning af markiser må kun foretages efter aftale med Ejerforeningen. Tilladelse gives skriftlig med angivelse af retningslinjer for opsætning. Retningslinjer herfor er gengivet nedenfor.
- Bortset fra huller på max. 10 mm., må der ikke bores, skæres eller fræses i de bærende betonvægge eller etageadskillelseselementer.
- Arbejder på el, vand, varme og VVS skal udføres af autoriserede installatører, og at dette er sket, skal kunne dokumenteres.

11.2 Indgreb i fællesinstallationer

- Rør (de lodrette rør) og ventiler inde i installationsskakterne er fællesinstallationer og vedligeholdes af Ejerforeningen.
- Eventuelle udgifter til reetablering af ikke-originale vægge, fliser m.v. i forbindelse med Ejerforeningens nødvendige adgang til installationsskakter afholdes af ejeren.
- Ændring eller udskiftning af bestående fællesinstallationer må kun foretages af Ejerforeningen.
- De lette facader vedligeholdes af Ejerforeningen med undtagelse af ruder. Udskiftning af termoruder sker på den enkelte ejers foranledning og for ejers regning.
- Der må ikke foretages ændringer af varmeinstallationen. Der må ikke installeres specielle varmesystemer (gulvvarme el. lignende), fjernes eller opsættes nye radiatorer uden Ejerforeningens tilladelse.
- Nødvendig lukning af vand, varme eller el aftales med viceværten.
- Emhætte med motor og tørretumbler må ikke tilsluttes det fælles ventilationsanlæg.
- Hvis der i forbindelse med renovering af en lejlighed åbnes til installationsskakterne, ønsker Ejerforeningen samtidigt at inspicere rørene for eventuelt at foretage forebyggende renovering/udskiftning af slidte og tærede dele. Meddelelse om åbning til installationsskakterne gives til viceværten.

11.3 Bestilling af håndværkere

Håndværkere, der skal arbejde på fælles ejendom, d.v.s. på de bærende konstruktioner, de lette facader (eksl. ruder), fælles installationer o.l., skal bestilles af Ejerforeningen gennem viceværten. Arbejder på fælles ejendom, der er blevet bestilt uden om Ejerforeningen, vil som hovedregel ikke blive honoreret af Ejerforeningen. Dog vil akut tilkaldelse ifm. f. eks. elevatorstop, rørsprængning og tilsvarende blive betalt.

11.4 Udestuer i terrassehuset

Der forefindes enkelte udestuer i terrassehuset. Nye udestuer må kun etableres efter forudgående tilladelse fra Ejerforeningens bestyrelse. Det ydre visuelle udtryk skal være som for de allerede etablerede udestuer.

I forbindelse med etablering af en udestue skal der tinglyses en deklaration på lejligheden, hvori lejlighedsejeren påtager sig ansvaret for evt. ekstra vedligeholdelses- og fornyelsesudgifter, der kan henføres til udestuen.

11.5 Opsætning af markise

Ejere, der ønsker at opsætte en markise på den sydvendte altan/terrasse, skal forinden indhente skriftlig tilladelse hertil hos Ejerforeningens bestyrelse. Ejerforeningen har som hovedregel ikke indvendinger imod, at der opsættes en markise på den sydvendte altan/terrasse, såfremt nedennævnte betingelser opfyldes.

Betingelser:

- Markiser skal placeres på undersiden af etageadskillelsen på eller mellem de to ribber i etageadskillelsen, da markisen ikke permanent må rage ud over bygningens lodrette afslutning.
- Markisens farve skal enten være bygningens farve eller farven på det tremmевærk, der findes på den pågældende altan. En kombination (f.eks. et stribemønster) af disse to farver kan også anvendes.
- Opsætningen skal være sikkerhedsmæssig forsvarlig.
- Ved eventuelle betonreoveringer, som kræver markisen fjernet, skal ejeren nedtage markisen for egen regning.
- Opsatte markiser hører ikke under Ejerforeningens vedligeholdelsesansvar på facaderne.
- Vedligeholdelse af markiser er altid lejlighedsejerens ansvar.
- Udbedring af eventuelle skader på bygningen, der kan føres tilbage til markiserne eller disses montering på bygningen, gennemføres af Ejerforeningen for den pågældende lejlighedsejers regning.

11.6 Afløbssystem

Spildevandet fra vaske, vaske- og opvaskemaskiner, gulvafløb og toiletter løber via de interne rør i lejligheden til de lodrette faldstammer og videre ud i kloaksystemet.

For at forhindre kloaklugt i at trænge ind i huset er afløbene på vaske, toiletter osv. forsynet med en vandlås. Vandlåsen er udformet, så der altid står lidt vand i den. Det er det vand, der fungerer som prop for lugten, men det er også ofte vandlåsen, der stopper til og skaber problemer.

For at forhindre tilstopning af afløb bør følgende iagttages:

- Undgå i videst muligt omfang, at der kommer stoppende materialer i afløbene. Undgå således fedt, madrester, sæbe, hår m.m. Bind, vat, kattegrus o.l. må ikke kommes i afløbene.
- Hold afløbene rene. Proppe i køkkenvasken kan ofte forebygges ved at hælde 1-2 kedler med kogende vand i afløbet.
- Undgå brug af kaustisk soda og afløbsrens til renholdelse, da disse midler kan være stærkt ætsende på installationerne og evt. kan udvikle varme, der kan gøre plastrør bløde.

Hvis et afløb stopper til, kan det ofte klares med en svupper. Nogle vandlåse kan skilles ad og renses. Hvis ovennævnte ikke hjælper, sidder tilstopningen længere ude i afløbet. Enten i lejlighedens interne rør, som lejlighedsejeren selv har ansvaret for at vedligeholde, eller i den lodrette faldstamme, som Ejerforeningen vedligeholder. Viceværten bør kontaktes. Han kan måske hjælpe med de redskaber, han råder over, eller kan henvise til et kloakservicefirma.

11.7 Retningslinjer i tilfælde af vandindtrængen

Forløb afhænger af, om det drejer sig om pludselig vandindtrængen, rørsprængning o.l., eller om det er en skjult skade. Desuden afhænger det af, hvad der er blevet skadet.

**Hvis skaden sker uden for viceværtens arbejdstid, så begrænses skaden således:
Tilkald hurtigst muligt døgnvagt hos Ejerforeningens VVS-leverandør (se kontakt-oplysninger på Ejerforeningens hjemmeside).
Kontakt om muligt også et af bestyrelsens medlemmer.**

Ejendommens vandskadeforsikring dækker reparationer af huset ved pludseligt opstået skade. Dette er også uafhængigt af, om det er vand fra en rørsprængning, anden pludseligt udsivende vand (vaskemaskine, vandhane osv) eller indtrængende regnvand. Hvis der er en beboer, som har optrådt groft uansvarligt ved at tilsidesætte vedligeholdelsespligten, vil man kunne forestille sig regres fra forsikringsselskabet over for den pågældende.

Skader, der samtidig måtte opstå på den enkeltes indbo, dækkes af den enkeltes indboforsikring. På tilsvarende vis kunne man også her forestille sig regres i enkelte tilfælde.

Vandskader som følge af udsivende vand betragtes ikke som en forsikringsbegivenhed, men anses som en følge af manglende vedligeholdelse af systemet. Reparation og udbedring af skader påhviler Ejerforeningen, hvis der er tale om udsivning fra rør, som er omfattet af foreningens vedligeholdelsespligt. I henhold til vedtægterne drejer det sig om rørene til og med de lodrette stigeledninger og disses afgreninger til de enkelte lejligheder. Hvis skaden sker i den del, som er omfattet af den enkelte ejers vedligeholdelsespligt (fra stigerørene/afspærringshaner og ud til haner/radiatorer), er det ejerens ansvar og omkostning. Denne forpligtelse kan man ikke forsikre sig ud af.

12 Vedligeholdelse og fornyelse af fællesejendom

Fællesejendom vedligeholdes og fornyes af Ejerforeningen for de midler, som foreningen opkræver til fællesudgifter og som bidrag til Ejerforeningens grundfond.

Ejendommens facader skal fremtræde ensartede. Facaderne må ikke ændres hverken ved bygningsændringer eller ved ændring af udvendige farver. Der må dog under iagttagelse af ovennævnte foretages udvendig maling af træ- og murværk samt trægulve på altaner og terrasser. Maling til træværk og til beton på altaner og terrasser, men ikke til trægulve kan afhentes hos viceværten. Ovennævnte bestemmelse er tinglyst på ejendommen i henhold til tinglyst vedtægt.

Udvendige antenner og erhvervsmæssig skiltning må kun opsættes med Ejerforeningens skriftlige tilladelse.

Det er tilladt at opsætte markiser og solsejl, og altankasser må opsættes inden for brystningen. Alle beplantninger bør i øvrigt holdes beskåret, således at f.eks. underboere ikke generes af nedfaldne grene, løv og nåle.

13 Vedligeholdelse og fornyelse af fællesarealer

13.1 Almindelig rengøring af fællesarealer

Ejerforeningen har en ekstern leverandør til at forestå ugentlig rengøring af trappeopgange og elevatorer. Endvidere pudses der vinduer i opgangene med et af bestyrelsen fastlagt interval.

Bortset fra normal rengøring af trappeopgange m.v. påhviler det beboerne selv at holde fællesarealer, trapper, altangange, altaner og terrasser i rimelig stand. Beboerne er selv ansvarlige for normal rengøring af altangangsarealer og altaner. Af hensyn til underboere bør vask så vidt muligt ske i regnvejrperioder.

Det forventes, at enkelttilfælde af tilsmudsning o.lign. klares af de pågældende beboere.

13.2 Skader på fællesarealer

Såfremt en ejer eller lejer i forbindelse med flytning eller af anden årsag forvolder skade på opgangsarealer, elevatorer eller andre fællesarealer, er den pågældende pligtig til at erstatte skaderne. Der skal gives meddelelse til viceværten straks, man har forvoldt en skade.

Ejerlejlighedens ejer og en eventuel skadevoldende lejer hæfter solidarisk over for Ejerforeningen.

14 Affaldshåndtering

14.1 Husholdningsaffald

Husholdningsaffald skal i affaldsskakterne. Affaldet opsamles i plastposer, der lukkes omhyggeligt inden nedkastning i affaldsskakt. Affaldsskakter er kun beregnet til husholdningsaffald. Hvis der spildes ifm. indkast af affaldsposer m.m., skal der straks rengøres.

Husholdningsaffald må IKKE kommes i papir- og papcontainere og må ej heller henstilles ved disse eller andre steder.

14.2 Andet affald

Flasker, glas, metal, aviser og papir skal lægges i de dertil indrettede containere ved P-pladserne.

Særligt affald så som dåser, batterier, pærer, lysstofrør, maling m.m. afleveres i de dertil anviste beholdere midt i garageanlægget.

Elektronik som f.eks. PC'ere, printere, fjernsyn o.l. anbringes i det trådbur, der er placeret midt i garageanlægget

Storskrald, som f. eks. kan være: strygebrætter, møbler, støvsugere, dyner, tæpper, vaskemaskiner, køleskabe etc. etc. anbringes ved siden af containeren på den vestligste parkeringsplads, hvorfra det afhentes regelmæssigt.

Containeren er beregnet til brændbart affald, der ikke kan anbringes andre steder. Dog ikke til byggeaffald, som skal bortskaffes af den enkelte beboer/lejlighedsejer.

Hvis du er i tvivl om, hvordan affald skal behandles, er viceværten klar til at hjælpe med råd og vejledning.

15 Forsikringer

En oversigt over Ejerforeningens forsikringer kan findes på www.vestervang1.dk