Afsnit 1

1.1 Bestyrelsen

Formand: Tonny Hansen

Næstformand: David Naim
Bestyrelsesmedlem: Kirsten Henriksen
Bestyrelsesmedlem: Frank Andersen
Bestyrelsesmedlem:

Suppleant: Else Reichkender
Suppleant: Jane Andersen

1.2 Bestyrelsens træffetid

Har du spørgsmål til bestyrelsen, kan du træffe denne den

2. torsdag i hver måned

i fælleshuset

mellem kl. 19.00 – 19.30

Afsnit 2

2.1 Fælleshus - Generelt

Andelsboligforeningen Kirkevangen II er medejer af et fælleshus, beliggende Rytterkær 115.

Dette fælleshus kan lejes af alle andelshavere fra henholdsvis Andelsboligforeningen Kirkevangen I og Andelsboligforeningen Kirkevangen II.

Mellem de to foreninger er indgået en kontrakt, hvis regler vi skal følge.

Ved leje/afregning af fælleshuset:

Skal du henvende dig til fælleshusudvalget i kontortiden:

Den anden onsdag i måneden fra kl. 18.30 – 19.30

Bestyrelsen

2.2 Fælleshus – regler for benyttelse

Regler for benyttelse af Andelsboligforeningen Kirkevangens fælleshus.

Lokalerne stilles under lejernes beskyttelse og det forudsættes, at nedenstående regler overholdes.

1. Ved eventuelle skader eller driftsforstyrrelse, forbeholder vi os ret til at annullere lejemålet.

2. Lokalerne udlejes fra kl. 10.00 til kl. 07.00 næste dag. Efter kl. 24.00 SKAL døre og vinduer holdes lukket og ophold på terrassen er **IKKE TILLADT.**

3. Lokalerne skal, når de forlades, være ryddet og fejet. Service skal være vasket op og stillet på plads, ligeledes skal bordene aftørres og stole mm være anbragt efter bordplanen. Ovne og køleskab skal ligeledes være rengjorte, som da adgang til lejede, blev givet. Der vil blive opkrævet et gebyr på kr. 100,00 ved manglende rengøring pr. **PÅBEGYNDT TIME**.

4. Musik skal fredag og lørdag stoppe kl. 02.00, øvrige dage kl. 24.00. Der må på intet tidspunkt spilles så højt, at de omkringboende generes.

5. Anvisninger, som et af medlemmerne fra fælleshusudvalget finder anledning til at give før eller under benyttelse af lokalerne, **SKAL UBETINGET FØLGES**.

6. Service og andet inventar, må under ingen omstændigheder fjernes fra lokalerne. Eventuelt eget service – der er glemt – opbevares i højst 14 dage.

7. Efter hver udlejning af lokalerne, foretages en optælling af service og inventar af et af medlemmerne for fælleshuset. Lejeren er erstatningspligtig for alle skader på lokaler og inventar, herunder ituslået service, dette **SKAL** stilles på køkkenbordet. Depositum tilbagebetales først, når huset er synet og funder i orden. Afregning finder sted i kontortiden onsdag mellem kl. 19.00 og 19.30 i fælleshuset.

8. Lejeren opfordres til inden ibrugtagning af kontrollere service og inventar, da lejeren hæfter for skader og mangler. Ved mangler opfordres til henvendelse til en fra fælleshusudvalget på ophængte liste.

9. Alt affald **SKAL** i skraldeposer og stilles i den lukkede gård. Poser kan købes ved lejemålets indgåelse. Sorte skraldesække i plastik, skal lejren selv fjerne.

10. **PARKERING** ved fælleshuset er **IKKE TILLADT**, og der henstilles til, at de parkeringspladser, der er tiltænkt Kirkevangens beboere ikke benyttes af udefrakommende gæster. Der henvises i stedet til parkering ved børnehaverne på Flodvej, dog er af- og pålæsning ved køkkenindgangen tilladt. (Se næste side for parkeringsvejledning).
Det er en god ide, at formidle parkeringsvejledningen ud til evt. gæster, før festen.

11. Nøglerne til lokalerne **SKAL** afleveres efterfølgende onsdag i kontortiden. I tilfælde af at nøglerne **IKKE** er afleveret den efterfølgende onsdag, inddrages depositummet på kr. 500,00. Nøglerne kan evt. afleveres af en nabo, på eget ansvar.

12. Flaget forefindes i køkkenskuffen, under komfuret.

13. Lejeren forpligter sig til at være til stede under hele arrangementet på den givne dato.

14. Ovenstående er gennemlæst og jeg tilkendegiver ved min underskrift på lejeaftalen, at jeg er indforstået med at overholde de anførte punkter.

_____

Underskrift

2.3 Fælleshus – parkering ved udlejning

Fælleshuset : Rytterkær 115, 2765 Smørum
Parkering : Børnehaven Stangkær, Flodvej 17, Smørum

2.4 Fælleshus – kontrakt mellem KV I og KV II

Mellem

Andelsboligforeningen Kirkevangen I, Smørum, i kontrakten kaldet KVI

og

Andelsboligforeningen Kirkevangen II, Smørum, i kontrakten kaldet KVII

er dags dato indgået følgende kontrakt vedrørende fælleshuset, beliggende på matr. Nr. 1 Smørumnedre by, Smørum (Rytterkær 115):

Ejerforhold

§ 1

Fælleshuset er fælleseje og ejerforholdet er således:

KVI: $\frac{57 \times 100}{57 + 65} = 46{,}72\%$

KVII: $\frac{65 \times 100}{57 + 65} = 53{,}28\%$

Idet ejerandel, rettigheder og forpligtelser er delt efter forholdet mellem antallet af andelsboliger.

Formål

§ 2

1. Udlejning til

   a. Andelshavere samt til deres familie og pårørende, såfremt andelshaveren er til stede under udlejningen og er ansvarlig for samme.
   b. Personer med direkte tilknytning til andelsboligforeningerne, f.eks. administrator og revisor.

2. Beboerhus, dvs. lejlighedsvis vederlagsfri afbenyttelse af fælleshus for beboergrupper, efter nærmere retningslinier, fastlagt af fælleshusudvalget.

Styrelse og valg til styrelse

§ 3

Fælleshuset ledes af et udvalg, bestående af 6 medlemmer, hvoraf 3 vælges blandt andelshaverne for KVI og 3 blandt andelshaverne for KVII.

Udvalgsmedlemmerne vælges for 1 år ad gangen på andelsboligforeningernes respektive årlige ordinære generalforsamlinger.

Et af udvalgsmedlemmerne i KVI vælges som formand på ulige år og et som næstformand i lige år, mens et af udvalgsmedlemmerne i KVII vælges som formand på lige år og et som næstformand på ulige år. Udvalgsformændene er generalforsamlingsvalgte og vælges ligeledes på den ordinære generalforsamling.

Hver af andelsboligforeningerne vælger 2 suppleanter til udvalget.

Udvalget tegnes af formand sammen med 3 udvalgsmedlemmer eller næstformand sammen med 3 udvalgsmedlemmer. Udvalget fører protokol og udarbejder således referat af alle udvalgsmøder. Protokol skal være tilgængelig for de respektive bestyrelser i KVI og KVII. Det præciseres dog, at udvalget handler selvstændigt indenfor godkendt budget og eventuelle direktiver til udvalget kan alene ske via ordinær eller ekstraordinær generalforsamling.

Regnskabsaflæggelse, revision og budgetlægning:

§ 4

Udvalget aflægger regnskab i samråd med den/de af KVI og KVII generalforsamlingsudvalgte revisor/revisorer. Regnskabsmaterialet skal stedse være ajourført og udleveres ovennævnte revisor/revisorer straks efter påkrav i forbindelse med såvel regnskabsaflæggelse som revision.

Senest 2 måneder efter ordinær generalforsamling udarbejdes budget for fælleshuset og budget forelægges inden samme frist for de respektive bestyrelser i KVI og KVII med henblik på forelæggelse på de respektive generalforsamlinger.

§ 5

KVI og KVII forpligter sig stedse til at stille de for vedligeholdelse og aftalt drift nødvendige midler til udvalgets rådighed. Vedligeholdelsen skal have et omfang, der sikrer nuværende anvendelsesmuligheder og standard, jfr. §2.

Tvister

§ 6

Eventuel tvist mellem KVI og KVII kan af hver af parterne indbringes for domstolene med Ballerup Ret som værneting.

Således er nærværende kontrakt vedtaget på ekstraordinær generalforsamling, den 30. september 1991.

Afsnit 3

3.1 Kontaktliste

Nedenfor forefindes en liste over praktiske telefonnumre, du kan få brug for:

VarmeUnit Krydal VVS:	Tlf. 4369 1098
Radius:	Tlf. 7020 4800
Fjernvarmeværk:	Tlf 4465 0871
Egedal Kommune:	Tlf 7259 6000
Alm Brand Forsikring:	Tlf 5766 6340

Hvis du rekvirerer en af ovenstående er det naturligvis for egen regning, med mindre det er en forsikringssag. I de tilfælde, hvor det er en sag, hvor Andelsboligforeningens forsikring skal dække, skal du kontakte formanden, eller i hans fravær en af de øvrige bestyrelsesmedlemmer, de vil så fortælle jer, hvad I skal gøre.

Bestyrelsen

3.2 Belysning

Belysningen på fællesarealerne passes af Radius.

Det er altså unødvendigt at foretages sig noget, hvis der springer pærer m.v. Radius kører regelmæssigt rundt og ser efter.

Skulle man dog alligevel få brug for at tage kontakt til Radius, henvises til afsnit 3.1, hvor telefonnummeret er oplyst.

Bestyrelsen

Afsnit 4

4.1 Administrator

Jantzen og Lund Advokatanpartsselskab

Flodvej 73C

2765 Smørum

Tlf. 44 65 01 01

www.jantzen-lund.dk

4.2 Revisor

Revisionsfirmaet Evan Klarholt

Riskær 5

2765 Smørum

Tlf. 44 68 40 08

www.klarholt.dk

Afsnit 5

5.1 Husorden

Ejendommens benyttelse

Matriklen med ejendomme tilhører alle andelshavere, hvorfor det er nødvendigt, at alle overholder nærværende husorden, således at bebyggelsen altid fremtræder i pæn og ryddelig stand.

Bebyggelsen i sin helhed, herunder f.eks. ydermur, gangarealer, flisebelægninger samt grønne områder, skal friholdes for enhver form for bemaling, beskadigelse og anden form for forurening.

Det er ikke tilladt at opsætte nogen form for:

- Skiltning
- Reklamer
- Pejse og brændeovne
- Antenner

Støj, der kan genere andre beboere, skal begrænses mest muligt og må kun foregå i tidsrummet kl. 09.00 – 20.00

For fælleshuset forefindes særlige husorden opslået i fælleshuset.

Husdyr

Hver andelshaver må holde kat, hund eller lignende husdyr. Det er dog en klar forudsætning, at husdyrholdet ikke medfører lugt, støj eller andre gener for de øvrige beboere, herunder at eventuelle efterladenskaber straks fjernes af ejeren. Endvidere skal hunde føres i snor på området.

Parkering

Til hver andelshavere er der et stk. nummererede P-plads.

Arbejdsbiler (små lastvogne, kassevogne m.v.) henvises til nr. 2 parkeringsplads, op til parcelhusene.

Gæster henvises til stamvejen.

Parkeringspladserne må ikke anvendes til andet end parkering af registrerede personbiler/motorcykler.

Vedligeholdelse

Den udvendige vedligeholdelse, f.eks. snerydning og bede påhviler andelshaveren. Dog indkøbes materiale til periodisk vedligeholdelse af foreningen, når dette fremgår af foreningens vedligeholdelsesbudget.

Udgifter til malerbehandling af træværk afholdes af foreningen, dog forudsættes det, at andelshaverne selv udfører arbejdet. Fælleshuset vedligeholdes af andelsforeningen.

Da den samlede bebyggelse skal fremtræde som et harmonisk hele, er det ikke tilladt det enkelte medlem at foretage syns eller bygningsmæssige forandringer af ejendommens ydre, herunder facade og gavlpartier, vinduer og udvendige døre, uden bestyrelsens samtykke.

Plankeværk skal opsættes i samme stil, farve og materialer som det eksisterende og i håndværksmæssig forsvarlig udførelse.

Andelsboligforeningen varetager vedligeholdelse og fornyelse af ejendommens forsyningsledninger og fællesinstallationer i øvrigt ind til disses individuelle forgreninger til de enkelte boliger. Andelshaveren foretager således vedligeholdelse og fornyelse af installationer, der alene betjener den enkelte bolig.

Da foreningen er tilsluttet fællesantenneanlæg, må der ikke opsættes yderligere udendørs antenner.

Ukrudtsbekæmpelsesmidler

På foreningens fællesarealer er der totalforbud mod brug af enhver form for kemiske ukrudtsbekæmpelsesmidler.

Dispensation

Mindre væsentlige dispensationer fra nærværende husorden kan meddeles af bestyrelsen, ligesom generelle afvigelser vedtaget på en generalforsamling kan ske efter forudgående aftale med bestyrelsen.

Vedtaget på generalforsamlingen marts 1996.

5.2 Vedligeholdelse

Dette afsnit handler om vedligeholdelse. Første del af afsnittet er opdelt i 2 afsnit – afsnit 1 omhandler den udvendige vedligeholdelse og afsnit 2 omhandler den indvendige vedligeholdelse.

1. Udvendig vedligeholdelse

Den udvendige vedligeholdelse påhviler andelshaveren. Dog indkøbes materiale til periodisk vedligeholdelse af foreningen, når dette fremgår af foreningens vedligeholdelsesbudget.

Udgifter til malerbehandling af træværk afholdes af foreningen, dog forudsættes det, at andelshaverne selv udfører arbejdet. Fælleshuset vedligeholdes af andelsforeningen.

I øvrigt henvises til vedtægternes § 10 samt husorden.

2. Indvendig vedligeholdelse

Al indvendig vedligeholdelse skal foretages af den enkelte andelshaver for dennes regning. Dette gælder alle installationer i boligen. Anode i varmtvandsbeholderen udskiftes dog af foreningen ca. hvert sjette år.

I øvrigt henvises til vedtægternes § 10 samt husorden.

5.3 Behandlingsvejledning

Udvendige vinduer og døre

Eventuelt løstsiddende maling afskrabes, træværket afvaskes med grundrens (anvendes i samme mængde som f.eks. Ajax). Det **skal** være grundrens, da dette affedter, hvor almindelig sæbe og Ajax efterlade en hinde som malingen dårligt hæfter på. Derefter slibes træet let og alt bart træ grundes med grundingsolie. Olien skal disse til dagen efter og træværket er klart til maling.

Grundingsolien fås ved kontakt til et af bestyrelsesmedlemmerne.

Det er altid vigtigt at bruge grundingsolie, der mætter træet – på den måde holder malingen langt bedre.

5.4 Råd og vink

Badeværelser

På grund af at vinduet i badeværelset er udført med forkert fald i nogle boliger, skal du være ekstra påpasselig med at tørre vandet op i vindueskarmen. Undlad tillige at anvende vindueskarmen som hylde for shampoo o.l. gennem en længere periode, da vandet som regel vil samles under disse. Derfor lad kun shampoo o.l. stå i vindueskarmen, mens du er i bad. Fjerne dem efter badet og tør op, så undgår vi råd i badeværelsesvinduet.

Vaskemaskine

Såfremt du har vaskemaskine installeret på badeværelset, må du regne med, at vandlåsen i bruseafløbet vil stoppe til noget oftere end ellers. *Rens den regelmæssigt !* vent ikke til vandet begynder at løbe langsommere, eller vandet løber over risten i gulvet.

Luft grundigt ud, når du har været i bad. Ellers breder fugten sig til entreen og andre rum.

Lofter

Bestyrelsen skal hermed gøre andelshaverne opmærksom på, at der i vinterhalvåret kan komme fygesne på lofterne. Derfor skal I med jævne mellemrum se efter om der er fygesne på loftet, er der det, skal I straks fjerne det, så der ikke opstår vandskader, vores forsikring dækker nemlig IKKE skader opstået på grund af fygesne.

Tagrender

En gang om året bør andelshaveren efterse og rengøre sine tagrender på boligen, således disse ikke stoppes med blade og mos.

På de efterfølgende sider, er vedlagt lidt materiale som kan bruges i forbindelse med udluftning generelt, gulvvedligeholdelse samt lidt generelt omkring varmeanlægget og til sidst en instruktion for drift og vedligeholdelse af VVS-anlæg.

Bestyrelsen

Undgå fugtskader - luk vinduet op!

■ Luften i en lejlighed kan hurtigt blive for fugtig som følge af fx madlavning, vask, badning og vanding af potteplanter. Den fugtige luft kan være årsag til fugtskader (mugpletter) og til sundhedsskadelige påvirkninger (husstøvmider).

■ Mange tror, at en lejlighed »ventilerer sig selv«, men det er sjældent tilfældet. Beboerne må derfor selv sørge for, at der udluftes tilstrækkeligt til at fjerne den fugt, der opstår i lejligheden.

■ I nyere ejendomme findes normalt et mekanisk ventilationsanlæg, som fjerner luften fra køkken og bad gennem udsugningsventiler i eller nær loftet. Disse skal være åbne og holdes rene for at virke effektivt. Ofte findes også udeluftventiler i eller nær ved vinduerne. Herfra kommer den luft, som senere suges ud gennem køkken og bad. Disse ventiler bør altid holdes åbne.

■ I ældre ejendomme med »trækruder« – små ventilationsruder – kan det være nødvendigt altid at have dem på klem for at få nok friskluft.

■ HUSK: LUFT SÅ MEGET UD, AT DER IKKE KOMMER DUG PÅ RUDERNE.

■ Selv om der skal spares på varmen, må spareiveren ikke føre til fugtig rumluft og dårlig luftkvalitet. Heldigvis koster opvarmning af rimelige mængder friskluft ikke de store penge.

■ Der opstår færrest fugtproblemer, hvis alle rum holdes nogenlunde ensartet opvarmede.

■ I nyopførte lejligheder kan der forekomme byggefugt. Udluft derfor særligt meget i det første års tid efter indflytning i en ny lejlighed.

■ Vinduesudskiftning eller anbringelse af tætningslister på døre eller vinduer kan gøre en lejlighed så tæt, at der er behov for flere udluftninger end før.

■ Især hvor der ryges, er det en god idé altid at holde udeluftventiler åbne eller at lade »trækruder« stå på klem.

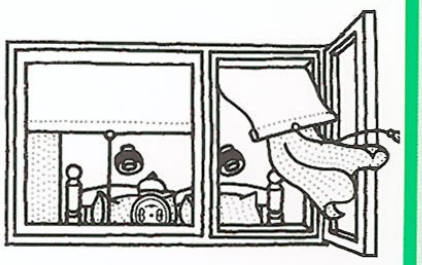
■ Kontakt i øvrigt straks viceværten eller inspektør, hvis der opstår fugtproblemer. Fejl er lettest at afhjælpe, hvis der gribes ind med det samme.

■ HUSK: ET GODT INDEKLIMA FORUDSÆTTER GOD VENTILATION.

i opholdsrum

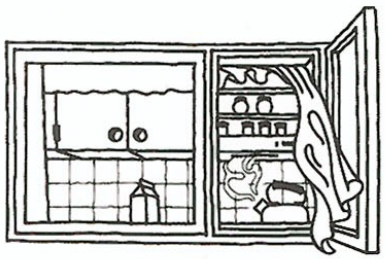
■ Luft ud et par gange om dagen eller benyt udeluftventiler, hvis sådanne findes.
■ Hvis ruderne begynder at dugge, så sørg for mere udluftning.
■ Luk ikke helt for varmen i rum, som ikke benyttes.
■ Anbring ikke skabe eller større møbler helt tæt op mod en ydervæg – rumluften skal kunne cirkulere bagom, ellers kan der komme mugpletter på væggen.

i soverum



■ Luft ud og sørg for, at sengetøjet bliver luftet hver morgen.
■ Vend madrasserne af og til.
■ Lad ikke soverum være helt uopvarmede.
■ Hvis ruderne dugger, så sørg for bedre udluftning til det fri eller eventuelt til boligens andre rum.

i køkken



■ Tilstop eller luk aldrig aftræksåbning eller udsugningsventil.
■ Luk helt op for udsugningsventil eller lad køkkenventilator eller emhætte køre for fuld kraft under madlavning.
■ Læg låg på gryder under madlavning, så kommer der ikke så megen fugtighed ud i køkkenet.
■ Luft godt ud under og efter madlavning.

i baderum

■ Tilstop eller luk aldrig aftræksåbning eller udsugningsventil.
■ Undgå så vidt muligt tøjvask og især tøjtørring i lejligheden – men kan det ikke undgås, så benyt baderummet og sørg for god udluftning.
■ Luft godt ud efter badning.
■ Afkast af varm og fugtig luft fra tørretumbleren bør føres direkte til det fri.

SBI-ANVISNING 76 · 5. UDGAVE · ISBN 87-563-0962-7 · COPYRIGHT STATENS BYGGEFORSKNINGSINSTITUT 1997

Sådan skal du pleje dit Kährs-gulv

1. Et par gode dørmåtter.

En dørmåtte uden for døren og en til indenfor gør at du slippe for at få en masse snavs og grus ind, som slider unødvendig meget på alle dine gulve.

2. Støvsugning eller aftørring.

Dit Kährs-gulv er beskyttet af flere tynde lag UV-hærdende lak, som giver en overflade, hvor snavs og støv ikke sætter sig fast. Støvsug gulvet og tør det af med lunkent vand en gang imellem, det er alt det der skal til. OBS ! Gulvkluden skal være hårdt opvredet.

3. Tør op med det samme.

”Ulykker” som f.eks. lagkage stykker, kaffe, ketchup, tyggegummi og lignende er den rene katastrofe på mange gulve; men de sætter ingen spor på et Kährs trægulv.

Dog skal man være forsigtig med rødbedesaft, blåbær og andet, som let sætter sig fast i næsten alle materialer. Tør op med det samme ! Vand skal ligeledes tørres op straks.

4. Pletter.

Begynd med et almindeligt rengøringsmiddel. Alvorligere pletter fjernes med opløsningsmiddel.

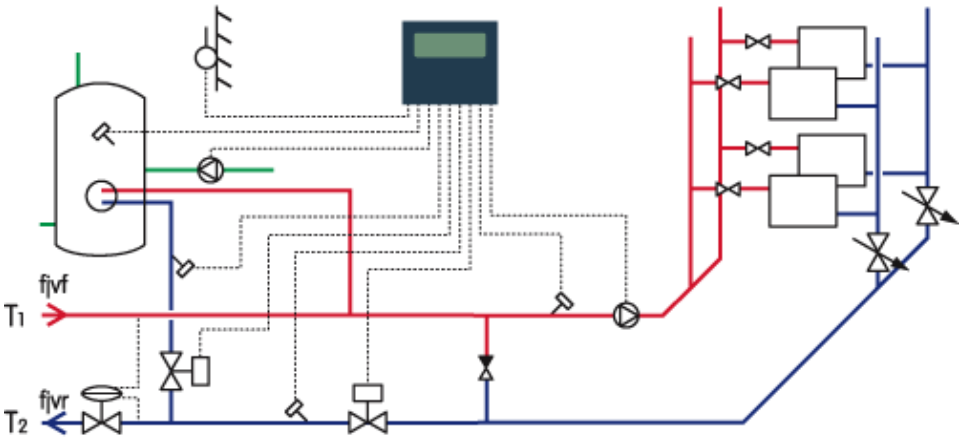
Hvis du har spørgsmål angående plejen af dit Kährs gulv, står din gulvleverandør gerne til tjeneste med råd.

(Dette er en renskrift af det oprindelige dokument vedr. pleje af Kährs-gulv)

Fjernvarme - lidt generelt

Vi har alle en fjernvarmeinstallation i skabet lige indenfor døren i gangen. Vores fjernvarme-installation kaldes et ”direkte fjernvarmeanlæg”, hvilket vil sige, at man ikke selv skal / kan påfylde vand på sit varmeanlæg.

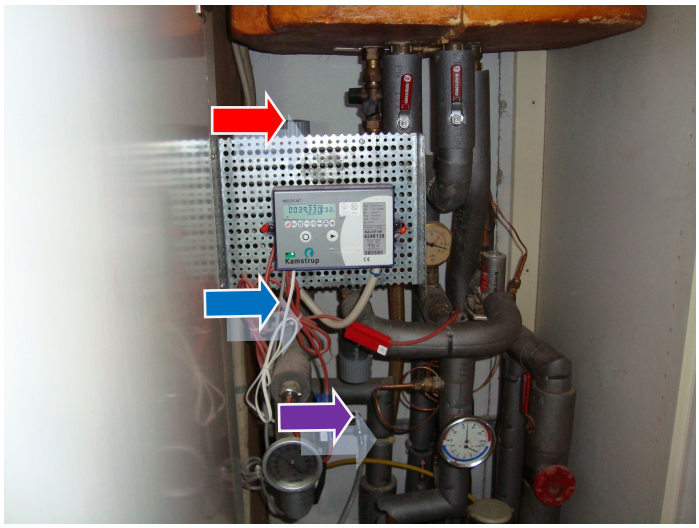
Nedenfor ses en skitse over et sådan anlæg.



Returregulatoren for varmen kan ændres op eller ned, såfremt temperaturen på fremløbet skal være højere (dvs mere varme ud til radiatorerne). Temperaturen på termometeret bør ved normalt forbrug stå på ca. ”2,2”.

Returregulatoren for det varme vand kan ændres op eller ned, såfremt temperaturen på det varme vand ikke findes passende.

Temperaturen på termometeret, bør ved forbrug af varmt vand stå på ca.”2”.



Varmemåleren er en energimåler, som måler den forbrugte energimængde i ejendommens varmeinstallation i **KWh**. Ved et tryk på knappen på energimåleren vises der i displayet forskellige aktuelle data, f.eks. kubikmeter (m3), driftstimer, temperatur frem, temperatur retur (vores fjernvarmeværk anbefaler at temperaturen ikke overstiger 35 grader), temperaturforskel mellem frem og retur og gennemstrømning af kubikmeter (m3). Displayet vender automatisk, efter nogle sekunder, tilbage til visning af energimængden.

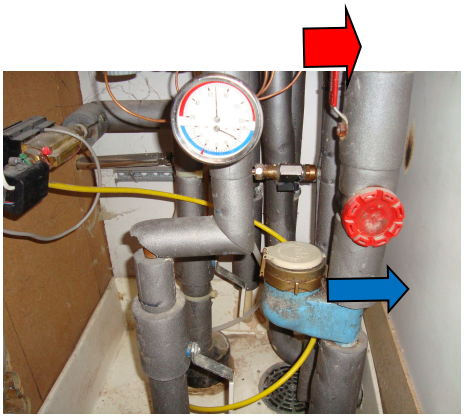
Du kan eventuelt logge dig ind på www.smoerumkraftvarme.dk og benytte dig af tast-service med dit log-ind og pinkode, som er udleveret fra Smørum Kraftvarme, hvor data for din bolig ligger år tilbage.

Ved fejl i energimåleren vises i displayet en fejlkode, varmeværket skal da straks underrettes herom.

Anode

Anoden i varmtvandsbeholderen sørger foreningen for bliver udskiftet med passende mellemrum. Dette foretages af foreningens VVS-installatør.

Lukning af hovedhanen



Hvis uheldet skulle være ude, er det muligt for den enkelte andelshaver at afbryde hovedhanen til vandet, så der ikke sker større skader på ejendommen end højst nødvendigt. Herefter kontaktes en autoriseret VVS-installatør, på andelshaverens egen regning.

Aflæsning af vandmåler / afregning

Foreningen sørger for at aflæse vandmåleren én gang om året, så tæt på årsskiftet som muligt. Det er bestyrelsen, der udfører dette arbejde. Den enkeltes vandforbrug afregnes over huslejen via administrator.

Aflæsning af El- og varmemåler / afregning

Aflæsning af Elmåler skal den enkelte andelshaver selv stå for. Aflæsning og afregning foregår direkte til Radius.

Aflæsning af varmemåler sker automatisk via fjernvarmeværket. Afregningen foregår direkte med Smørum Kraftvarmeværk.

Instruktion for drift og vedligeholdelse af VVS-anlæg

Varmtvandsforsyning

Varmtvandsbeholderen (fab. HS-Tarm) er placeret i installationsskabet i entreen og er beregnet for opvarmning med fjernvarmevand.

Vandforsyningen til beholderen kan afspærres, hvis der opstår utætheder i varmtvandssystemet eller der skal foretages serviceeftersyn på beholderen.

Indstil temperaturen på det varme vand til mellem 50-55 grader celsius. Metoden til indstilling af temperaturen på det varme vand er forskellig fra anlæg til anlæg, men på de fleste nyere anlæg sidder der en termostatventil til regulering af temperaturen.

Hvis temperaturen stilles under 50 grader risikerer man at der kommer bakterier i beholderen og hvis temperaturen stilles højere end 55 grader får man store kalkaflejringer i beholderen.

Når man regulerer på et varmeanlæg, skal man være opmærksom på, at reaktionstiden kan være op til et døgn. Dette gælder især for gulvvarme-anlæg.

Husk på at returtemperaturen altid bør være så kold som overhovedet mulig.

Koldtvandsforsyning

Ballerup Vandværk sørger for forsyningen.

Boligforeningens samlede vandforbrug bliver aflæst i målekammeret under blok 1.

Vandstillet til hver bolig bliver ført ind i installationsskabet i entreen, hvor vandmåler til den enkelte bolig ligeledes befinder sig.

Ved utætheder i boligens vandinstallation kan hele vandforsyningen afspærres på ventilen umiddelbart efter måleren.

Tilkald herefter kvalificeret installatør.

Afspærringsventiler

Alle afspærringsventiler kan have tendens til at ”vokse fast”, hvis de gennem længere tid ikke har været aktiveret. Det er derfor en god regel, at man med passende mellemrum ”rører” alle ventiler, for at sikre den gode funktion.

Ventiler der er utætte for vand skal straks repareres.

Blandingsbatterier

I blandingsbatterier for køkken og håndvaske etc. samt i brusehoveder, vil der i perlatorene med tiden dannes kalk og evt. aflejre sig grus og småpartikler. For at sikre batteriets gode funktion, skal man med mellemrum demontere perlatorene, rense for grus og lægge dem i eddike i nogle timer.

Kromoverflader bør renses med et flydende rengøringsmiddel eller med sæbevand. Kalkrester kan fjernes med almindelig husholdningseddike. Det frarådes at anvende syre- eller ludholdige rengøringsmidler.

Porcelæns- og stålvarer

Håndvaske, WC-kummer, køkkenvaske, rengøringsvaske m.v. må kun rengøres med midler, der almindeligvis kan købes netop til formålet. Der må altså ikke renses med syre, lud eller andre skrappe sager. Porcelæn og rustfrit stål vil blive ridset, hvis der anvendes spidse eller skarpe instrumenter til afrensning.

Specialmaskiner

Ved alle specialmaskiner, som f.eks. vaskemaskiner, opvaskemaskiner m.v. skal fabrikantens anvisning ofr drift og vedligeholdelse nøje følges.

Installationen er forberedt som tomrørsinstallation.

- Opvaskemaskine (afsætning er placeret under køkkenvask)
- Vaskemaskine (afsætning er placeret i badeværelse)
- Tørretumbler (afsætning er placeret i badeværelse excl. udsug)

Afløb

Det almindelige rørsystem, hvoraf afløbsanlægget er opbygget, kræver normalt ingen vedligeholdelse, forudsat, at der ikke hæles opløsningsvæsker eller smides fast ting af afløbssystemet.

Gulvafløb i bad

Gulvafløbet er forsynet med en vandlås, der kan afmonteres, ved at skruerne løsnes.

Vandlåsen bør jævnligt renses.

Andre afløb

Man bør være opmærksom på, at der undertiden kan opstå sur kloaklugt i rum med gulvafløb, som sjældent tilføres vand (f.eks. gulvafløbet i installationsskabet). Dette skyldes, at vandet i gulvafløbets vandlås efterhånden udtørrer. Man må derfor med mellemrum påfylde sådanne gulvafløb et par liter vand.

Hvis der optræder en tilstopning længere inde i ledningen, tilkald da straks en kvalificeret installatør.

Tagrender eller tagbrønde efterses med passende mellemrum, for at tilsikre, at afstrømning kan ske uhindret.

Alle tagbrønde med vandlås har i bunden et såkaldt sandfang, som har til opgave, at opsamle urenheder, inden udledning til det offentlige system. Disse sandfang skal med passende mellemrum oprenses.

Visse husholdningsmaskiner, f.eks. vaskemaskiner og opvaskemaskiner, har i forbindelse med deres afløb monteret et opsamlingsfilter for større urenheder – sådanne filtre skal jævnligt renses.

Varmeanlæg

Forsyning

Varmeanlægget er opbygget som et direkte anlæg, forsynet med fjernvarmevand fra Smørum Kraftvarmeværk.

Fremløbstemperaturen på vandet reguleres af Kraftvarmeværket afhængigt af årstiden, men kommer dog ikke under ca. 60 grader af hensyn til produktionen af varmt vand.

Radiatorer og ventiler

Radiatorer er af typen panelradiator, som overalt er forsynede med termostatiske radiatorventiler. Termostatiske radiatorventiler indstilles til den ønskede rumtemperatur, hvorefter ventilerne vil søge at kompensere for svingende udetemperaturer (og bl.a. for varme hidrørende fra indfalden solvarme).

Afspærringsventiler

Alle afspærringsventiler kan have tendens til at ”vokse fast”, hvis de gennem længere tid ikke har været aktiveret. Det er derfor en god regel, at man med passende mellemrum ”rører” alle ventiler, for at sikre sig den gode funktion.

Ventiler der er utætte for vand skal straks repareres.

Udluftning

Efter reparation på varmeanlægget kan der være kommet luft ind i rørene. Denne luft vil blive fanget i lommer i systemet både i rørene og i radiatorerne. Alle radiatorer har udluftningsskruer, ligesom rørsystemet på visse steder er forsynet med luftpotter eller luftskruer. Efter foretagen udluftning skal anlægget påfyldes vand, som kompensation for det luftvolumen, der er lukket ud.

Ved større udluftninger skal Kraftvarmeværket adviseres, således at der kan blive kompenseret ved vandpåsætning på hovedanlægget.

Fjernvarmevand må ikke aftappes uden tilladelse fra Smørum Kraftvarmeværk.

Sommer-/vinterdrift

I vinterdrift er alle relevante ventiler åbne.

I sommerdrift bør man lukke på de to ventiler, som sidder på de rør, der betjener radiatorerne. Formålet hermed er at hindre den mindste varmecirkulation, som kan forårsage at rumtemperaturen stiger en grad eller to i højsommeren er dette meget uheldigt.

Radiatorventiler

Termostatiske radiatorventiler er normalt vedligeholdelsesfrie. Man kan dog blive udsat for følgende to fejlfunktioner:

1. Der kan opstår en lille utæthed ved den lille stift som videregiver bælgens tryk til ventilsædet. Sker dette, skiftes hele indsatsen og det kan gøres med vand på anlægget.

2. Efter at en radiatorventil har henstået en periode (f.eks. en hele sommer) kan trykstiften ”vokse fast”, hvilket viser sig ved, at radiatoren ikke afgiver varme, efter at radiatorventilen er åbnet.

   Problemet afklares ved at demontere termostathovedet og forsigtigt aktivere stiften frem og tilbage nogle gange, til den bevæger sig frit, hvorefter termostathovedet genmonteres.

Ved bortrejsning i længere perioder, kan termostaten stilles på laveste indstilling, frostsikringsmærket. Radiatoren er herved frostsikret, idet termostaten automatisk åbnes ved rumtemperaturer under 7-8 grader.

Ventilforindstillinger

Det er ikke tilladt at ændre på de forindstillinger, som er tildelt strengregulerings- og radiatorventiler.

Manglende varme

1. Kontroller termostatventilernes indstilling på radiatorerne.

2. Kontroller at termometer på fremløbet viser min. 65 grader

3. Kontroller om der er utætheder i varmeanlægger.

   Hvis der er utætheder i varmeanlægget, vil det tabe vand og der vil evt. opstå nogle ”risle-lyde” i radiatorerne.

Hvis anlægget på trods af korrekt indstilling af termostatventiler og en fremløbstemperatur på min. 65 grader, ikke giver varme nok, kontakt da kvalificeret installatør.

Ved utæthed i anlægget kontakt da omgående kvalificeret installatør.

Måling af forbrug og betaling

1. Vandforbruget til den samlede bebyggelse måles i målekammeret. Betaling sker i.h.t. de til enhver tid gældende betalingsbetingelser.

   Herefter kan vandforbruget fordels ud til den enkelte bolig på baggrund af den, i installationsskabet, indbyggede måler.

2. Fjernvarme forbruget måles i hver enkelt bolig - og betaling ske i.h.t de til enhver tid gældende betalingsbetingelser fra Smørum Kraftvarmeværk.

El forbruget aflæses 1 gang årligt. Betalingen sker til Radius hver. 3 måned – i øvrigt i.h.t. de til enhver tid gældende betalingsbetingelse.

Afsnit 6

6.1 Forsikringer

Foreningen har tegnet følgende forsikringer hos Alm Brand forsikring:

- Ejendomsforsikring (fællespolice), som dækker følgende:

    1. Bygningsbrandforsikring
    2. Hus og grundejerforsikring
    3. Stikledningsforsikring
    4. Insekt og svampeforsikring
    5. Udvidet rørskade
    6. Bestyrelsesansvar

I tilfælde af skader, som falder ind under ovenfornævnte områder, bedes I kontakte:

Tonny Hansen, Rytterkær 169

for yderligere information.

Husk at sørge for at anmelde en eventuel skade så hurtigt som muligt, nedenstående "huskeliste" bør følges.

1. Skadebilag udfyldes enten på papir eller via hjemmesiden, hvor bilaget også vil ligge.

2. Skadebilag afleveres til Tonny Hansen.

3. Tonny Hansen tager kontakt til forsikringsselskabet.

4. Så snart forsikringsselskabet vender tilbage med svar vedrørende skaden, tager Tonny Hansen kontakt til den pågældende andelshaver.

Hver andelshaver har modtaget et forsikringsbevis for vores forsikringsselskab (pt Alm. Brand forsikring). Dette bevis skal sidde i boligmappen under dette afsnit.

Bestyrelsen

6.2 Skades anmeldelse

Navn:	
Adresse:	
Telefon:	
E-mail	
Dato for skaden:	
Kort beskrivelse af skaden:	

Afleveres til Tonny Hansen

Afsnit 7

7.1 Ren dag

Foreningen afholder ”Ren dag” to gange om året – én gang om foråret og én gang om efteråret.

Formålet med arrangementet er primært at holde vores arealer rene og fri for ukrudt m.v.

Sekundært vil der efter bestyrelsens skøn blive gennemført andre projekter, som kræver større indsats.

Alle andelshavere forventes at deltage i mindst en ”Ren dag” om året, uanset formåen, så alle bidrager til den fælles vedligeholdelse.

For nærmere information om dato mv. henvises til foreningens hjemmeside.

Bestyrelsen

Afsnit 8

8.1 Flytteprocedurer

I det følgende kan du læse en kort vejledning i hvad du skal gøre, før og når du sætter din andel til salg.

Bestemmelser for salg af andelen fremgår af vedtægterne § 14 til § 21. Det er en god ide, at læse disse paragraffer igennem, hvis du vil sælge din andel.

Bestyrelsen

Procedure for salg

1. Det henstilles til sælger, at man så tidligt som muligt, oplyser om hvornår man vil sælge.

2. Lav en liste over de forbedringer, der er lavet i boligen. Af listen skal fremgå:

   A. Hvilken forbedring, der er tale om.
   B. Oprindelig pris samt år (evt. faktura)

   Bemærk: Brug venligst skemaet vedlagt sidst i dette afsnit.

3. Kontakt bestyrelsen første torsdag i måneden mellem kl. 19.00 og 19.30, hvor du fortæller, at du gerne vil sælge, og hvor du aflevere listen over forbedringer.

4. Bestyrelsen behandler nu listen over forbedringer, afskrivninger m.m. Når listen er godkendt af bestyrelsen og dig, vil bestyrelsen finde en køber på vores venteliste. Kan bestyrelsen ikke finde en køber på ventelisten, skal du selv ud og finde en køber.

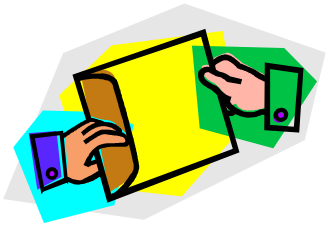
5. Sideløbende med kontakt til eventuelle købere på ventelisten, aftales der en dato for besigtigelse af boligen. Denne besigtigelse foregår sammen med en Syn og skønsmand og repræsentanter for bestyrelsen.

6. Syn og skønsmanden udarbejder en rapport over boligen, som sendes til administrator, sælger og bestyrelsen. Afregningen af Syn og skønsmand sker via administrator og for sælgers regning.

7. Administrator udarbejder salgspapirer osv.

8. Når din andel er solgt modtager bestyrelsen fra administrator den underskrevne salgsaftale. Bestyrelsen skal godkende den nye andelshaver samt kontrollere, at den aftalte købesum ikke overstiger andelsværdien plus værdien af forbedringer.

9. Når både køber og sælger har underskrevet salgsaftalen, er din bolig solgt og du kan nu fraflytte din bolig til den aftalte dato.



Afsnit 9

9.1 Standardindretning

I dette afsnit findes en liste over den standardindretning, der var i husene den gang de blev bygget. Dette skal dog ikke ses som en facitliste over indretningen i dag, da mange har forbedret boligen siden, men skal betragtes som en generel oplysning eller et minimumskrav til indretningen.

Efter opremsningen af standardindretningen er det meningen, at man kan sætte diverse brugsanvisninger til hårde hvidevarer ind.

Standardindretning

Klinker i bad

10x10 grå klinke (oprindelig fra Superbyg, Glostrup)

Fliser i bad

Mathvid 15x15 (oprindelig fra Superbyg, Glostrup)

Køkken fliser

15x15 mathvid flise (oprindelig fra Superbyg, Glostrup)

Loft

Gipsloft, 1 lag malet

Tagsten

B&C Betontagsten.

Mursten

Wevers teglsten MS Pedershvile

Trægulve

Ask mamel parketgulv (oprindelig fra Kährs gulve)(se evt afsnittet om vedligeholdelse afsnit 5)

Tagrender

Plastmo PVC koksgrå

Køkken

Kvik køkken.

Køkkenbordplade

Køkkenbordpladen er af bøg. Bordpladen behandles med (f.eks.) Junkers rustiolie (der kan anvendes andre produkter f.eks. linolie og terpentin). Indtil bordpladen er mættet, skal den have ca. hver 3. Måned, derefter 1 á 2 gange om året.

Køleskab

Philips ARG 268 køle/fryseskab på 240 l.

Komfur

AEG FN 642 G

Emhætte

Turbo K 720.

Loftrum

Hvert hus er forsynet med et uudnyttet loftrum, hvortil der er adgang gennem loftlemmen i entreen. Loftlemmen er forsynet med en stige, og på loftrummet er der placeret en gangbro. Hvis ting skal opbevares på loftet uden for gangbroen, skal der opbygges en plade som rækker over 2-3 spær, denne skal opklodses på spærene.

Afsnit 10

10.1 Standard ansøgninger /ændring af boligen

I dette afsnit finder du visse ”standard ansøgninger” (disse standard ansøgninger vil ligeledes forefindes på foreningens hjemmeside) om ændringer ved boligen. Dem skal du bruge, hvis du ønsker at udføre ændringer ved din bolig, der kræver bestyrelsens godkendelse.

Såfremt de ændringer du ønsker at gennemføre, ikke er omfattet af ”standard ansøgningerne” i dette afsnit, skal du skriftligt søge om godkendelse af dine planlagte ændringer.

Vær opmærksom på, at der gælder forskellige regler for hvad der skal søges om, og hvad de bare kan gå i gang med. Disse regler afhænger af, om ændringerne foretages inde i boligen eller udenfor. Læs derfor altid vedtægterne § 11 og husorden før du går i gang.

Husk også at ved et evt. senere salg af din andel, skal du kunne dokumentere lovligheden af visse typer ændringer.

Sæt de tilladelser og samtykkeerklæringer du får, ind i dette afsnit.

Bestyrelsen

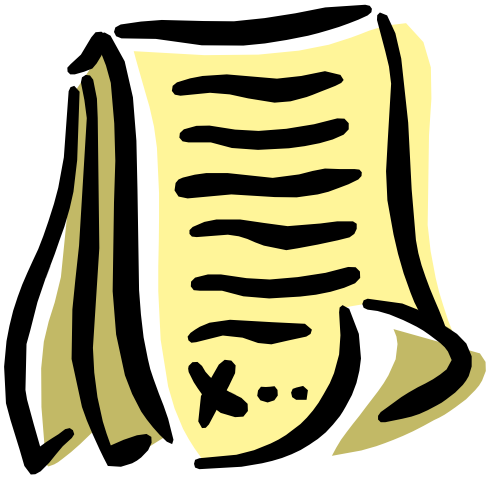
Afsnit 11

11.1 Vedtægter

I dette afsnit indsættes:

- Foreningens gældende vedtægter

Bestyrelsen



Afsnit 12

12.1 Regnskab og budgetter

I dette afsnit indsættes:

- Sidste års regnskab for foreningen
- Dette års budget
- Sidste års regnskab for fælleshuset.

Disse tre skal udleveres/forevises køber, hvis du engang skal sælge.

Endvidere indsættes ligeledes referatet fra generalforsamlingen.

Bestyrelsen