

**Husorden og
Beboervejledning
for
Ejerforeningen Plantagen**

Indholdsfortegnelse

1 Indledning	3
2 Ejerforeningens hjemmeside	4
3 Administration.....	4
4 Den enkelte lejlighed	4
5 Fællesarealer.....	6
6 Fælles faciliteter/installationer.....	6
7 Vedligeholdelse og fornyelse den enkelte lejlighed	8
8 Vedligeholdelse og fornyelse af fælles ejendom	9
9 Vedligeholdelse og fornyelse af fællesarealer.....	9
10 Affaldshåndtering.....	10
11 Forsikring.....	10

1. Indledning

En Ejerforening er et administrationsfællesskab for ejerne. Ejerforeningens forhold reguleres overordnet af ejerforeningens vedtægter, gældende lokalplaner, tinglyste servitutter og deklarationer m.m.

I det følgende vil fælles ejendom og individuel ejendom blive benyttet flere gange. Individuel ejendom er den del af ejendommen og af installationer, hvorover den enkelte ejer har fuld råderet og en dertil hørende vedligeholdelsespligt. Tilsvarende er fælles ejendom den del af ejendommen 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.

E/F Plantagen er et lille samfund, hvis beboere er mere eller mindre afhængige af hinanden og er fælles om mange ting.

Denne husorden og beboervejledning skal tjene til at skabe et godt miljø så alle oplever, det som et rart sted at bo samt at holde ejendommen og fællesarealer i god stand, så vedligeholdelsesudgifterne kan holdes nede.

2. Ejerforeningens hjemmeside

Ejerforeningen har etableret en hjemmeside **www.plantagen4000.dk**, hvor man kan finde information om foreningen.

Hjemmesiden er opdelt i en frit tilgængelig del og en del, der er beskyttet med adgangskode. Adgangskode oplyses ved henvendelse til bestyrelsen. Koden oplyses kun til ejere og beboere.

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

Den beskyttede del af hjemmesiden indeholder dokumenter vedr. Ejerforeningen som referater fra bestyrelsesmøder, forsikringspolice samt liste med serviceydere med aftaler om drift og vedligeholdelse på ejendommen m.v.

3. Administration

Ejerforeningen har antaget en ekstern administrator til at varetage hovedparten af de administrative opgaver i Ejerforeningen. Administrator skal fungere som rådgiver og sparring med almindeligt forekommende spørgsmål på blandt andet fortolkning af vedtægter, regnskabsmæssige og administrative spørgsmål samt løbende orientering om forhold der kan have interesse for Ejerforeningen. Administrators opgaver omfatter blandt andet:

- Deltage i ordinær generalforsamling.
- Udarbejdelse af drift- og likviditetsbudget i samarbejde med bestyrelsen.
- Levering af regnskabsmateriale til revisor til brug for udarbejdelse af årsrapport.
- Udarbejdelse af økonomiske oversigter til bestyrelsen.
- Løbende bogføring af indtægter og udgifter.
- Opkrævning af ejerbidrag til fællesudgifter og indbetaling til grundfond.
- Udarbejdelse af vand- og varmeregnskab og udbetaling/opkrævning af slutbetaling.
- Betaling af foreningens udgifter.
- Besvarelse af spørgsmål fra bestyrelsen og fra foreningens medlemmer i relation til ovenstående.

4. Den enkelte lejlighed

Depotrum

Til lejligheder findes der et tilhørende depotrum i kælderen.

Depotrum bruges til opbevaring. Det er ikke tilladt at opsætte el-forbrugende apparater så som fryser og lignende.

Parkeringskælder

Til hver enkelt lejlighed er tildelt en parkeringsplads.

Derudover findes en enkelt handicap-parkeringsplads, som alene må benyttes med gyldig handicapskiltning. Dog er der mulighed for beboerne at leje handicap-parkeringspladsen, såfremt denne ikke er i brug.

Der er ligeledes etableret cykelstativ.

Ud over installation af lade-stationer etableret for el-biler, er det ikke tilladt at opsætte el-forbrugende apparater så som fryser og lignende.

Der er etableret stikkontakter i kabelbakker og ved opgange i parkeringskælderen. Det er tilladt midlertidigt at tilslutte lys, håndværktøj, støvsuger og lignende til disse kontakter. Tilslutningen skal fjernes efter brug.

Skab på parkeringsplads

Det er tilladt at etablere 2 skabe på egen parkeringsplads.

Generalforsamlingen har besluttet en type metalskab med lås i farven grå i målene: 41x 80x 180 cm.

Ventilationsanlæg

I de enkelte lejligheder er monteret et ventilationsanlæg. Vedligeholdelse og udskiftning af filtre påhviler den enkelte ejer.

Udlejning

Det er tilladt at udleje sin lejlighed uden bestyrelsens samtykke. Dog er udlejning via AirBnB eller lignende organisationer ikke tilladt.

Navneskilte

For opsætning af navneskilt ved de enkelte entredøre kontaktes bestyrelsen.

Det tilstræbes ensartethed herunder i grafisk udtryk med ens skrifttype og størrelse iht. hvad som er besluttet. Skilte fremstilles, opsættes, udskiftes og vedligeholdes for lejlighedsejers regning.

Husdyr

Det kræver bestyrelsens tilladelse til at holde husdyr. Der må dog altid holdes førerhund.

Ved tilladelse er det ikke tilladt, at de opholder sig frit på trapper, gangarealer eller kælder og dyrets efterladenskaber skal fjernes af ejer omgående.

Generelt må husdyr ikke være til gene for andre.

Støj, musik og fester

Generelt skal beboerne udvise en hensynsfuld adfærd i lejlighederne, terrasser, altaner og på fællesarealerne.

Boremaskiner og andre former for støjende værktøj må kun benyttes i lejlighederne på hverdage mellem kl. 07.00 - 19.00, lørdage, søn- og helligdage dog kun mellem kl. 10.00 - 14.00.

Der vil på hverdage i tidsrummet kl. 07.00 - 16.00 kunne forekomme støj i forbindelse med eksterne serviceydere der står for reparation, drift og vedligeholdelse af ejendommen.

Det vil være hensynsfuldt at informere beboerne ved fester. Der henstilles til der ikke anvendes musikanlæg på terrasser og altaner.

Brug af grill

Der opfordres til hensynsfuld adfærd i forbindelse med grill på terrasser og altaner, således det ikke er til gene for beboerne.

Der henstilles til brug af el- og gasgrill frem for trækulsgrill.

Fyrværkeri

Det er ikke tilladt at antænde fyrværkeri fra terrasser og altaner.

Terrasse- og altanudsmykning

Blomsterkrukker, -kasser og anden udsmykning holdes som udgangspunkt indenfor brystningen på terrasser og altanværn.

Det er tilladt at montere altankasser udvendig på altanværn. For at opnå ensartethed forudsættes, at altankasserne er udført i galvaniseret stål og fremstår i en grålig farvenuance. Derudover skal altankasserne have indbygget vandindsats, således vanding ikke er til gene for underboen. Altankasserne skal desuden monteres forsvarligt med ophæng der skrues fast til altanværn, således disse ikke blæser af i uvej.

Juleudsmykning af terrasse og altan

Der må alene anvendes neutral belysning som ikke blinker. Juleudsmykning holdes inden for brystning og altanværn.

Fodring af dyr og fugle

Grundet risiko for rotter og andre skadedyr er det ikke tilladt at henkaste madvarer og lignende på ejendommens fællesarealer.

5. Fællesarealer

Fællesarealer omfatter trappeopgange, personelevatorer, bilelevator, parkeringskælder, affaldsrum samt udearealerne, hvad enten der er tale om de grønne områder eller de flise- eller asfaltbelagte arealer.

Fællesarealer må generelt ikke benyttes til opmagasinerings af private ejendele, herunder barnevogne, legetøj m.v. – dog tilladt for motorkøretøjer og cykler på anviste arealer som parkeringsbåse og cykelstativer.

Til ejendommen er etableret gæsteparkeringsplads samt handicap-parkeringsplads for besøgende og gæster til beboerne.

Campingvogne, trailere og ikke registrerede køretøjer må ikke henstilles på ejendommens område.

Fællesarealer er redningsveje og skal være fremkommelige.

Af hensyn til servicering af ejendommen skal fællesarealer fremstå ryddelige og let tilgængelige for trappevask, fejning stier, vinterbekæmpelse m.v.

Tobaksrygning i opgange og andre fælles indendørsarealer er forbudt.

6. Fælles faciliteter/installationer

Varmeanlæg

Ejendommens varmeanlæg forsynes med fjernvarme fra FORS A/S. Varmeforbrug fjernaflæses og afregnes individuelt samt efter fordelingstal for fælles forbrug.

Administrator udarbejder et varmeregnskab for hver lejlighed samt for ejendommen som helhed. Administrator udsender varmeregnskab til hver enkelt ejer og opkræver/udbetaler for lidt/meget indbetalt aconto-bidrag.

Vandforsyning

Ejendommen forsynes med vand fra FORS A/S. Vandforbrug fjernaflæses og afregnes individuelt samt efter fordelingstal for fælles forbrug.

Administrator udarbejder et vandregnskab for hver lejlighed samt for ejendommen som helhed. Administrator udsender varmeregnskab til hver enkelt ejer og opkræver/udbetaler for lidt/meget indbetalt aconto-bidrag.

Elforsyning

Ejendommen forsynes med el fra Andel Energi. Der er individuelle for målere for hver enkelt lejlighed og disse er placeret i kælder ved depotrum. Forbruget opkræves direkte fra Andel Energi til ejerne, hvorfor der ikke udarbejdes el-regnskab for hver enkelt ejer af administrator.

Forbrug på fællesmåler afregnes efter fordelingstal for fællesforbrug.

Administrator udsender el-regnskab til hver enkelt ejer og opkræver/udbetaler for lidt/meget indbetalt aconto-bidrag.

Solcelleanlæg

Ejendommen er udstyret med et solcelleanlæg på taget. Produktionen af el forbruges løbende og reducerer el-forbruget på fællesmåler for fællesinstallationer. Der er lovpligtigt serviceeftersyn på anlægget.

Ventilations- og kulilteanlæg

I parkeringskælderen er etableret et ventilations- og kulilteanlæg. Kulilteanlægget aktiveres automatisk for at ventilere ved højt kulilteindhold i luften og ved brand. Der er lovpligtigt serviceeftersyn på kulilteanlægget.

Brandmateriel

I parkeringskælderen ved branddøre til indgangstårne og elevator er monteret skabe med brandslanger.

Trapperum er udstyret med røgventilation. Ved brand aktiveres denne af indsatsleder fra brandvæsnet. Der er lovpligtigt trykprøve- og serviceeftersyn på brandmateriel.

Elevatorer

Der er personelevatorer i de tre trappetårne og derudover forefindes bilelevator til parkeringskælder. Ved funktionssvigt underrettes bestyrelsen. Ved driftsstop under transport skal alarmovervågning aktiveres via trykknop med gult klokkesymbol og der etableres kontakt til alarmcentralen. Alarmcentralen sender montør for afhjælpning samt reparation efter driftsstop. Der er lovpligtigt serviceeftersyn på elevatorerne.

Leg i elevatorerne er ikke tilladt.

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

Indgangsdøre i trappetårne er forsynet med dørtelefon med forbindelse til dørstation/skærm i de enkelte lejligheder.

Indgangsdøre i trappetårne samt indgangsdør til parkeringskælder skal altid holdes aflåste.

Adgangsdøre til teknikrum ved bilelevator samt teknikrum ved depotrum skal altid holdes aflåste.

Adgangs-/branddøre mellem kælder og trappetårne/elevatorer samt mellem parkeringskælder og areal med depotrum skal altid holdes lukket.

Der er etableret nøglebokse med kode til brug for serviceydere som skal have adgang ifm. service og vedligeholdelse af ejendommen samt ved alarm/driftsstop på person- og bilelevator. Alarmcentral på henholdsvis person- og bilelevator er informeret om kode for adgang til ejendommen. Der monteret nøgleboks i skraldeskur ved indgang til Vindingevej 6 (gadedørsnøgle), nøgleboks ved teknikrum til bilelevator (nøgle til teknikrum/bilelevator) samt nøgleboks ved teknikrum i kælder ved depotrum (nøgle til teknikrum).

Ekstra nøgler til fælles faciliteter kan kun købes gennem bestyrelsen og bestilles via email plantagen4000@gmail.com

Der oplyses navn, adresse, ønskede antal nøgler samt til hvem disse udleveres (nemlig.com m.v.). Derudover oplyses om nøglen afhentes hos Dansk Låse & Industrisikring ApS i Rødovre eller den skal fremsendes.

Den enkelte ejer betaler selv for bestilte nøgler samt for evt. fremsendelse.

De enkelte ejere er ansvarlige for til dem udleverede nøgler til de fælles faciliteter i ejendommen (B-nøgler til gadedøre).

Ved fraflytning skal de udleverede nøgler tilbageleveres eller overleveres til den nye ejer. Bortkomne nøgler til fælles faciliteter skal meldes til bestyrelsen.

Bestyrelsen opretholder liste over antal gadedørsnøgler udleveret til brug for eksterne serviceydere.

Vær i øvrigt opmærksom på, at man ikke bør lukke uvedkommende ind i ejendommen.

Hjertestarter

Der opsat hjertestarter i kælder ved depotrum. Hjertestarteren er udlånt til ejendommen uden beregning af ejerne af Vindingevej 6 st.th.

Det fremgår af display på hjertestarteren, når batteri skal skiftes og vil typisk være hver 4. år.

Batteriet skal dog skiftes såfremt hjertestarteren har været i brug – dette skal meddeles bestyrelsen.

Om kostninger til vedligeholdelse afholdes af Ejerforeningen.

7. 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 i forbindelse med vedligeholdelsesarbejder på sin lejlighed.

Lejligheder og fællesarealer

- Gulve i fællesarealer og elevator afdækkes i nødvendigt omfang.
- Rengøring foretages dagligt ved arbejdstids ophør.
- 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.
- Arbejder på el, vand, varme og VVS skal udføres af autoriserede installatører og at dette er sket skal kunne dokumenteres.
- Ændring eller udskiftning af bestående fællesinstallationer må kun foretages af Ejerforeningen.
- Nødvendig lukning af vand, varme eller el aftales med bestyrelsen.

Bestilling af håndværkere

Håndværkere der skal arbejde på fælles ejendom og installationer og lignende, skal bestilles af Ejerforeningen gennem bestyrelsen.

Arbejder på fælles ejendom, der er blevet bestilt uden om Ejerforeningen, vil som hovedregel ikke blive honoreret af Ejerforeningen. Dog vil akut tilkaldelse ved f.eks. rørsprængning og tilsvarende blive betalt.

TV- og internetforbindelse

Det er et kundeforhold mellem den enkelte ejer og udbyderen. Oversigt over hvilke programpakker, der findes, og hvad de koster, kan fås hos udbyderen.

Fejl på modem/anlægget eller ved programmodtagelsen skal meldes direkte til udbyderen. Paraboler og antenner må ikke opsættes udvendigt på ejendommen.

Opsætning af markise, sol- og altanafskærmning

Det er tilladt at opsætte markise, sol- og altanafskærmning på den sydvendte terrasse eller altan.

Dette skal dog være i overensstemmelse med Roskilde Kommune og lokalplan.

Ejerforeningen har som hovedregel ikke indvendinger imod, såfremt nedennævnte betingelser opfyldes:

- For at opnå ensartethed på ejendommen skal markiser, sol- og altanafskærmning fremstå ensartet.
- Farvevalget på dug/stof, profiler, kassetter m.v. skal holdes inden for de typer, farvesortiment og størrelser, der er besluttet.

Generalforsamlingen har besluttet at

Markiser:

Dug/stof skal være af typen Faber Sunvas 309 27 (beige/sand) eller tilsvarende type og farvenuance.

Alu-stel/profil og kassetter skal være af typen Faber Milano i farven RAL 9006 (alu) eller tilsvarende type i farven RAL 9006 (alu).

Sol- og altanafskærmning:

Dug/stof skal være af type Faber Sunvas 309 27 (beige/sand) eller tilsvarende farvenuance.

Glas skal være i farvenuance beige/sand svarende til Faber Sunvas 309 27.

Breddemål på markiser ved lejligheder med altan 3,50 meter og markiser ved lejligheder med terrasse 4,20 meter.

Dybdemål på markiser ved lejligheder med altan må ikke overstige dybden på altan (1,85 meter) og terrasse.

Opsætningen skal være sikkerhedsmæssig stabil, forsvarlig og kunne modstå kraftige vindstød og være håndværksmæssig forsvarlig.

Ved eventuelle reoveringer på ejendommen, som kræver markisen, sol- og altanafskærmningen fjernet, skal ejeren nedtage disse for egen regning.

Opsatte markiser, sol- og altanafskærmninger hører ikke under Ejerforeningens vedligeholdelsesansvar på facaderne.

Vedligeholdelse af markiser, sol- og altanafskærmning er altid lejlighedsejerens ansvar.

Udbedring af eventuelle skader på bygningen, der kan føres tilbage til markiserne, sol- og altanafskærmninger og disses montering på ejendommen, gennemføres af Ejerforeningen for den pågældende lejlighedsejers regning.

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.

Ejerne har selv ansvaret for at vedligeholde interne rør i lejlighederne. For at forhindre tilstopning af afløb bør man undgå i videst muligt omfang, at der kommer stoppende materialer i afløbene og sørge for at holde afløbene rene.

8. Vedligeholdelse og fornyelse af fælles ejendom

Fælles ejendom 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.

Det er med bestyrelsens tilladelse muligt at opsætte markiser og sol- og altanafskærmning.

9. Vedligeholdelse og fornyelse af fællesarealer

Almindelig rengøring af fællesarealer

Ejerforeningen har en ekstern leverandør til at forestå rengøring af trappeopgange, elevatorer samt kælderareal. Endvidere vaskes vinduer i opgangene med et af bestyrelsen fastlagt interval. Beboerne er selv ansvarlige for normal rengøring af terrasser og altaner.

Skader på fællesarealer

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

10. Affaldshåndtering

Generelt håndteres dagrenovation i henhold til Roskilde Kommunes til enhver tid gældende regler for renovation, i modsat fald udstedes afgift af Roskilde Kommune. Samtidig undgår vi rod, sundhedsmæssige udfordringer og sikrer miljøet bedst muligt.

Storskrald som møbler, hvidevarer, byggeaffald mv. må ikke efterlades på fællesarealer eller i affaldsrum og ejerne skal selv sørge for aflevering på genbrugspladsen.

Det er ikke tilladt med afbrænding af haveaffald eller anden form for affald.

11. Forsikringer

Ejendommen har følgende kollektive forsikringer hos Codan – policen kan ses på hjemmesiden: A. Bygningsbrandforsikring.

B. Ejendomsforsikring omfatter ansvarsforsikring, bygningsbeskadigelse, skjult rørskade, stikledninger, løsøre til ejendommens drift, bygningsglasforsikring og forsikring af glas, sanitet, håndvaske og wckummer i lejlighederne.

C. Bestyrelsesansvarsforsikring.