



Informationshåndbog & Husorden for beboerne

E/F Smakkegårdsbo 6, 7 & 7a

Skjoldagervej 70 – 92

2820 Gentofte

<https://smakkegaardsbo.probo.dk>

(Revideret i Januar 2024)

Velkommen til Ejerforeningen Smakkegårdsbo.

Denne Informationshåndbog & Husorden er udarbejdet for at give beboerne i E/F Smakkegårdsbo 6, 7, & 7A information om en række praktiske forhold, godt naboskab, samt at oplyse om gældende retningslinjer for ejendommen.

Det er altid en god ide at holde øje med foreningens hjemmeside: <https://smakkegaardsbo.probo.dk> samt opslagstavlerne i opgangene, hvor aktuelle sager, nyheder, ændringer mv. annonceres.

Det er vigtigt at nye ejere/lejere informeres om at Informationshåndbogen & Husorden for beboerne kan findes på <https://smakkegaardsbo.probo.dk>

Hvis der mangler information om vigtige forhold, er man altid velkommen til at kontakte Bestyrelsen eller Administrator, som vil forsøge at besvare efter bedste evne.

Med venlig hilsen
Bestyrelsen

INDHOLDSFORTEGNELSE

1 EJERFORENINGEN	5
1.1 Generalforsamling.....	5
1.2 Regnskabsår	5
1.3 Vedtægter	5
1.4 Bestyrelsen	5
1.5 Ejendomsadministration	6
1.6 Ejendomsservice (vicevært)	6
1.7 Salg af ejerlejlighed	7
1.8 Udlejning af ejerlejlighed	7
1.9 Forsikring.....	7
2 EJENDOMMEN	8
2.1 Fordelingstal.....	9
2.2 Støj.....	10
2.3 Fester.....	10
2.4 Husdyr	10
2.5 Fodring af fugle & andre dyr	11
2.6 Boldspil	11
2.7 Grill	11
2.8 Fællesfaciliteter.....	11
2.9 Anlæg & beplantning.....	11
2.10 Borde og bænke på græsplænerne.....	11
2.11 Fællesvaskeri og tørrerum	12
2.11.1 Reservation af tid	12
2.11.2 Oprydning af fællesvaskeri og tørrerum	13
2.11.3 Køb af vaskepoletter.....	13
2.12 Parkering	13
2.12.1 Cykler/knallerter.....	13
2.12.2 Barne- & klapvogne	14
2.13 Garager.....	14
2.14 Kælderrum.....	14
2.15 Akutte skader & driftsfejl	14
2.15.1 Vaskemaskine (fællesvaskeri).....	14
2.15.2 Strømsvigt.....	14
2.15.3 TV-signal	15
2.16 Trappeopgange & Trappevask	15
2.17 Affald, storskrald, byggeaffald	15
2.17.1 Sorteringsvejledning.....	15
2.17.2 Restaffald – det affald som må komme i affaldsskaktten	16
2.17.3 Husdyrsaffald.....	16
2.17.4 Storskrald.....	16
2.17.5 Byggeaffald	17
2.17.6 Affald i forbindelse med fraflytning	17
2.18 Kabel-tv (Yousee)	17
3 BYGNINGSDELE – BRUG OG VEDLIGEHOLD	18
3.1 Generel vedligehold og modernisering.....	18
3.1.1 Varsling for lukning af vand og varme.....	18
3.1.2 Bygningsdele og installationer - tilhørende Ejerforeningen	18

3.1.3	Fornyelse, der ikke er begrundet i manglende eller dårlig funktion.....	18
3.1.4	Bygningsdele og installationer - ikke tilhørende Ejerforeningen	19
3.1.5	Ansvar for afhjælpning af skader og vedligehold	19
3.1.6	Ansvarsforhold – illustration	21
3.1.7	Retningslinjer for føring af el i trappeopgange	22
3.2	Postkasser.....	23
3.2.1	Navneskilt (på postkasser og lejlighedsdøre).....	23
3.2.2	Reklamer og gratis-aviser	23
3.2.3	Bevægelseshæmmede og handicappede.....	23
3.2.4	Tømning af postkasse ved fravær	24
3.3	Lejlighedsdøre & dørklokker	24
3.3.1	Indgangsdøre til lejlighederne.....	24
3.3.2	Dørklokker	24
3.4	Vinduer og altandøre – brugsvejledning og vedligehold	24
3.4.1	Maling af vinduer og døre	24
3.4.2	Udluftning.....	24
3.4.3	Vendevinduer	24
3.4.4	Vinduer med 2 oplukkelige rammer.....	25
3.4.5	Sol og varme på store termoruder	25
3.4.6	Altaner og Altankasser	25
3.4.7	Altandøre.....	25
3.4.8	Franske altandøre.....	26
3.4.9	Paraboler	26
3.4.10	Tagvinduer.....	27
3.4.11	Vedligeholdelse af vinduer & døre.....	28
3.5	Kælderdøre – aflåsning	28
4	EL, VAND & VARME	29
4.1	El.....	29
4.2	Vand	29
4.2.1	Vandforbrug - God vandadfærd	29
4.2.2	Vandskade	30
4.3	Varmecentral.....	30
4.3.1	Radiatorventiler.....	30
4.3.2	Varmeregnskab.....	30

1. EJERFORENINGEN

1.1 Generalforsamling

Der afholdes en ordinær generalforsamling pr. regnskabsår inden udgangen af maj. For yderligere info se gældende vedtægter på ProBo (log ind via <https://smakkegaardsbo.probo.dk>)

1.2 Regnskabsår

Ejerforeningens regnskabsår går fra 1. januar - 31. december.

1.3 Vedtægter

Gældende vedtægter er "Vedtægter for ejerforeningen, Smakkegårdsbo 6, 7 & 7A" tinglyst den 9. august 2006.

Efter 1. januar 2006 er de nye normalvedtægter (Bekendtgørelse nr. 1332 af 14. december 2004) tillige gældende for forhold, der ikke er nævnt i ejerforeningens egne vedtægter.

1.4 Bestyrelsen

Bestyrelsen 2023-24 består af følgende medlemmer:

Formand

Thomas Reddersen, 86, st.tv. /tlf. 20 78 55 57

Næstformand

Arngod Solberg Webb, 90, st. th. /tlf. 30 42 91 99

Bestyrelsesmedlemmer

Kristina Nørvig, 84, 2. tv. /tlf. 20 67 04 22

Dot Willer, 78, 3.tv. /tlf. 42 40 87 88

Ruth Hansen, 86, st. th. /tlf.

Suppleanter

1. suppleant: Cecilie Nielsen, 84, st. th.

Henvendelse til bestyrelsen kan ske via ProBo eller pr. brev i postkassen foran bestyrelseslokalet i kld. nr. 88 (da den kun tømnes 1 gang ugentligt, bør den ikke anvendes til henvendelser af hastende karakter).

Anonyme henvendelser vil dog ikke blive behandlet.

1.5 Ejendomsadministration

Ejerforeningen har antaget Advokaterne i Rosenborggade I/S som administrator af foreningen.

Administrator har blandt andet ansvar for opkrævning af fællesudgifter herunder varme og TV-afgift (grundpakke), samt udarbejdelse af regnskab.

Administrator yder også ejerforeningen juridisk bistand.

Advokaterne i Rosenborggade I/S

Rosenborggade 3
1130 København K
info@bjd-advokater.dk

Telefon: +45 33 11 63 64

Fax: +45 33 11 91 25

Ejendomsselskabet: mandag-fredag kl. 9.00-12.00

Kontoret: mandag-torsdag kl. 9.00-16.00, fredag kl. 9.00-15.00

1.6 Ejendomsservice (vicevært)

Ejerforeningen har antaget GG Ejendomsservice til at varetage diverse drift- og vedligeholdelsesopgaver for ejendommen, såsom småreparationer, kontakt til håndværkere, affaldshåndtering, trappevask, snerydning m.m.

ALLE HENVENDELSER FRA BEBOERE, HÅNDVÆRKERE OG ANDRE ANG. BYGNINGER/INSTALLATIONER SKAL SKE TIL EJENDOMSSERVICE.

Det gælder også udenfor normal åbningstid i tilfælde af pludselig opståede skader hvis udbedring skal ske omgående som f.eks. ved storm- eller vandskader.

GG Ejendomsservice

Teglstrupvej 25
2100 København Ø
gg@gg-ejendom.dk

Telefon Normal åbningstid (mandag - fredag kl.8.00 - 17.00): +45 39 27 90 90

Døgnvagt/Akut (udenfor normal åbningstid): +45 40 75 84 08.

1.7 Salg af ejerlejlighed

Ved salg af en ejerlejlighed er køber forpligtet til, i forbindelse med tinglysning af overtagelse af ejerforeningens pantsikkerhed, at ændre meddelellespåtegningen fra at være til Steffen Lauge Pedersen til at meddelelserne skal sendes til:

Ejerforeningen Smakkegårdsbo 6, 7 & 7A
c/o administrator Advokaterne i Rosenborggade
Rosenborggade 3,
1130 København K

1.8 Udlejning af ejerlejlighed

Se regler vedr. udlejning af lejlighederne i Vedtægterne § 7 ved at logge ind på ProBo (log ind via <https://smakkegaardsbo.probo.dk>)

1.9 Forsikring

Ejerforeningen har januar 2024 tegnet bygningsforsikring med Gjensidige Forsikring.

Forsikringen omhandler alle fællesarealer og installationer.

Hvis du oplever en skade i lejligheden, skal du kontakte Bestyrelsen for afklaring og evt. anmeldelse.

Henvendelse til bestyrelsen kan ske via ProBo eller pr. brev i postkassen foran bestyrelseslokalet i kld. nr. 88 (da den kun tømmes 1 gang ugentligt, bør den ikke anvendes til henvendelser af hastende karakter).

2. EJENDOMMEN

Ejendommen består af 114 ejerlejligheder, hvoraf der fortsat er en del usolgte lejligheder (2017). Disse ejes af A/S Sinus Codanus.

Ejendommen er middelbevaringsværdig i kategori II (karakter 4-6).

For ejendommen gælder:

Alle ejerlejligheder - herunder også usolgte - deltager i betaling af ejerforeningens udgifter i henhold til den enkelte lejligheds tinglyste fordelingstal.

Blok nr.:	Husnr:	Opført år:	Boligareal:	Antal lejligheder:	Matrikelnr:
6	82 - 92	1953 -1962	3.592 m ²	48	5 ae Vangede 6 bg og 6 bm Jægersborg
7	70 - 74	1958	1.783 m ²	33	6 bq Jægersborg
7A	76 - 80	1959	1.782 m ²	33	6 bl Jægersborg

2.1 Fordelingstal

Smakkegårdsbo 6				Smakkegårdsbo 7 & 7a			
Matr. nr. 5 ae Vangede by, Jægersborg				Matr. nr. 6 bl og 6 bq Jægersborg by, Jægersborg			
Nr.	Adresse	Areal m ²	Fordelingstal %	Nr.	Adresse	Areal m ²	Fordelingstal %
1	82, st. tv.	77	2,30	1	70, st. tv.	70	2,09
2	82, st. th.	76	2,27	2	70, st. mf.	29	0,87
3	82, 1. tv.	77	2,30	3	70, st. th.	53	1,59
4	82, 1. th.	76	2,27	4	70, 1. tv.	70	2,09
5	82, 2. tv.	77	2,30	5	70, 1. mf.	29	0,87
6	82, 2. th.	76	2,27	6	70, 1. th.	53	1,59
7	82, 3. tv.	63	1,89	7	70, 2. tv.	70	2,09
8	82, 3. th.	63	1,89	8	70, 2. mf.	29	0,87
9	84, st. tv.	65	1,94	9	70, 2. th.	53	1,59
10	84, st. th.	76	2,27	10	70, 3. tv.	59	1,76
11	84, 1. tv.	65	1,94	11	70, 3. th.	69	2,06
12	84, 1. th.	76	2,27	12	72, st. tv.	58	1,74
13	84, 2. tv.	65	1,94	13	72, st. mf.	29	0,87
14	84, 2. th.	76	2,27	14	72, st. th.	53	1,59
15	84, 3. tv.	55	1,66	15	72, 1. tv.	58	1,74
16	84, 3. th.	63	1,89	16	72, 1. mf.	29	0,87
17	86, st. tv.	65	1,94	17	72, 1. th.	53	1,59
18	86, st. th.	77	2,30	18	72, 2. tv.	58	1,74
19	86, 1. tv.	65	1,94	19	72, 2. mf.	29	0,87
20	86, 1. th.	77	2,30	20	72, 2. th.	53	1,59
21	86, 2. tv.	65	1,94	21	72, 3. tv.	50	1,50
22	86, 2. th.	77	2,30	22	72, 3. th.	69	2,06
23	86, 3. tv.	55	1,66	23	74, st. tv.	58	1,74
24	86, 3. th.	64	1,92	24	74, st. mf.	28	0,83
25	88, st. tv.	75	2,25	25	74, st. th.	56	1,68
26	88, st. th.	76	2,27	26	74, 1. tv.	58	1,74
27	88, 1. tv.	75	2,25	27	74, 1. mf.	28	0,83
28	88, 1. th.	76	2,27	28	74, 1. th.	56	1,68
29	88, 2. tv.	75	2,25	29	74, 2. tv.	58	1,74
30	88, 2. th.	76	2,27	30	74, 2. mf.	28	0,83
31	88, 3. tv.	62	1,86	31	74, 2. th.	56	1,68
32	88, 3. th.	63	1,89	32	74, 3. tv.	50	1,50
33	90, st. tv.	65	1,94	33	74, 3. th.	70	2,09
34	90, st. th.	76	2,27	34	76, st. tv.	70	2,09
35	90, 1. tv.	65	1,94	35	76, st. mf.	29	0,87
36	90, 1. th.	76	2,27	36	76, st. th.	53	1,59
37	90, 2. tv.	65	1,94	37	76, 1. tv.	70	2,09
38	90, 2. th.	76	2,27	38	76, 1. mf.	29	0,87
39	90, 3. tv.	55	1,66	39	76, 1. th.	53	1,59
40	90, 3. th.	63	1,89	40	76, 2. tv.	70	2,09
41	92, st. tv.	65	1,94	41	76, 2. mf.	29	0,87
42	92, st. th.	79	2,36	42	76, 2. th.	53	1,59
43	92, 1. tv.	65	1,94	43	76, 3. tv.	59	1,76
44	92, 1. th.	79	2,36	44	76, 3. th.	68	2,03
45	92, 2. tv.	65	1,94	45	78, st. tv.	58	1,74
46	92, 2. th.	79	2,36	46	78, st. mf.	29	0,87
47	92, 3. tv.	55	1,66	47	78, st. th.	53	1,59
48	92, 3. th.	66	1,98	48	78, 1. tv.	58	1,74
I alt:		3343	100	49	78, 1. mf.	29	0,87
				50	78, 1. th.	53	1,59
				51	78, 2. tv.	58	1,74
				52	78, 2. mf.	29	0,87
				53	78, 2. th.	53	1,59
				54	78, 3. tv.	50	1,50
				55	78, 3. th.	68	2,03
				56	80, st. tv.	58	1,74
				57	80, st. mf.	29	0,87
				58	80, st. th.	56	1,68
				59	80, 1. tv.	58	1,74
				60	80, 1. mf.	29	0,87
				61	80, 1. th.	56	1,68
				62	80, 2. tv.	58	1,74
				63	80, 2. mf.	29	0,87
				64	80, 2. th.	56	1,68
				65	80, 3. tv.	50	1,50
				66	80, 3. th.	70	2,09
				I alt:		3339	100

For spørgsmål vedr. fordelingstal kontaktes administrationselskabet:

Advokaterne i Rosenborggade I/S

Rosenborggade 3
1130 København K
info@bjd-advokater.dk

Telefon: +45 33 11 63 64

Fax: +45 33 11 91 25

Ejendomsselskabet: mandag-fredag kl. 9.00-12.00

Kontoret: mandag-torsdag kl. 9.00-16.00, fredag kl. 9.00-15.00

2.2 Støj

Al unødig støj skal undgås af hensyn til naboer og foreningens andre beboere.

Benyttelse af radio, TV, musikinstrumenter og lignende skal holdes på et niveau, der ikke forstyrrer naboerne.

I tidsrummet kl. 23.00-8.00 på hverdage og i tidsrummet kl. 24.00-10.00 i weekender og på helligdage må der kun spilles afdæmpet.

Håndværksmæssigt arbejde, der medfører støj og som udføres af CVR registreret håndværker, er kun tilladt i tidsrummet kl.8.00-16.00 og ikke i weekender.

Ved istandsættelse af lejlighed i weekender og på helligdage henstilles til, at man forud adviserer naboer i egen opgang og i naboopgangen ved opslag i opgangene.

Eget håndværksarbejde, der medfører støj, er kun tilladt i tidsrummet kl.8.00-20.00 på hverdage, og i tidsrummet kl.10.00 – 18.00 i weekender og på helligdage.

Brug af private vaskemaskiner/tørretumblere må kun finde sted i tidsrummet kl. 8.00- 20.00.

2.3 Fester

Forud for afholdelse af fester bør man i god tid ved opslag i opgangen (og i naboopgangen) varsle eventuelle støjgener i forbindelse med festens afholdelse. Vinduer og døre skal holdes lukkede, medens der festes af hensyn til gener ved høj musik.

2.4 Husdyr

Der må holdes 1 stk. hund eller kat, for så vidt dette ikke er til gene for ejendommen eller de andre beboere. Hunde skal altid føres i snor på ejendommens områder, og hundeejeren/føreren er forpligtet til straks at fjerne hundens efterladenskaber på ejendommens område herunder fortove.

Kattegrus og andet affald fra husdyr skal indpakkes og lukkes forsvarligt i plastposer. POSERNE MÅ IKKE SMIDES I AFFALDSSKAKTEN, men skal bortskaffes i affaldscontaineren 'Til Husdyrsaffald' enten i Grønnegården ved nr. 92 eller mellem nr. 74-76.

2.5 Fodring af fugle og andre dyr

Det er strengt forbudt at fodre fugle og andre dyr på ejendommens områder og på altanerne, da det tiltrækker duer, måger, rotter og andre skadedyr.

2.6 Boldspil

Boldspil må ikke foregå på ejendommens arealer.

2.7 Grill

Der må ikke grilles på altanerne af hensyn til brandfare og evt. gene for naboerne.

Brug af grill kan ske ved de på græsset opstillede borde og bænke, men må ikke ske tæt ved blokkens facade af hensyn til øvrige beboere og brandfare.

Engangsgrill må ikke placeres direkte på græsplænen, men skal placeres på nærvæd liggende sten.

Efter endt anvendelse, skal grill og andre effekter, herunder affald, fjernes, og borde/bænke rengøres.

2.8 Fællesfaciliteter

Ejendommen har en række fællesfaciliteter, der stilles til rådighed for ejendommens beboere:

- Blok 6 i nr. 84 vaskeri med 1 vaskemaskine og 3 tilhørende tørrerum
- Blok 6 i nr. 90 vaskeri med 1 vaskemaskine og 3 tilhørende tørrerum
- Blok 7 i nr. 70 vaskeri med 1 vaskemaskine og 3 tilhørende tørrerum
- Blok 7A i nr. 76 vaskeri med 1 vaskemaskine og 3 tilhørende tørrerum
- 2 udendørs tørrestativer ved nr. 80 og nr.92
- Cykelkældre forefindes i alle blokke
- Udendørs cykelstativer overfor nr. 84, nr. 92 og ved nr. 74 og nr. 80

Ejerforeningen står for vedligeholdelsen af fællesfaciliteterne.

2.9 Anlæg og beplantning

Beboerne må ikke plante blomster og lignende i bede foran blokkene eller andre steder på området.

Det er ikke tilladt at færdes gennem beplantningerne/buskadset, og der må ikke kastes cigaretskod, papir og andet affald på ejendommens arealer.

2.10 Borde og bænke på græsplænerne

Borde og bænke kan frit benyttes af ejendommens beboere.

Der skal tages hensyn til øvrige beboere, og der skal ryddes op efter endt brug.

2.11 Fællesvaskeri og tørrerum

2.11.1 Reservation af tid

Reservation af vasketur sker ved anførelse af navn og adresse på listen på opslagstavlen i vaskeriet.

Der kan kun reserveres 1 stk. vasketur ad gangen.

Det er dog tilladt at reservere tørrerum uden vasketur. Skrives på listen.

Vasketure og tørrerum er opdelt som følger:

1. vasketur - kl.8.00 - 12.00

Til 1. vasketur er tilknyttet Tørrerum 1, som skal være tømt den følgende dag senest kl.9.00

2. vasketur - kl.12.00 - 16.00

Til 2. vasketur er tilknyttet Tørrerum 2, som skal være tømt den følgende dag senest kl.13.00

3. vasketur - kl.16.00 - 20.00

Til 3. vasketur er tilknyttet Tørrerum 3, som skal være tømt den følgende dag senest kl.17.00

Af hensyn til de beboere, der har lejlighed på etagen over vaskekældrene, er det ikke tilladt at bruge vaskemaskine og centrifuge før kl. 8.00 eller efter kl.20.00.

Hvis en vasketur ikke er påbegyndt indenfor 30 min. efter den bestilte tid, kan vasketuren uden videre overtages af en anden.

Hvis ikke hele vasketuren benyttes, bedes man venligst markere at vasketuren er færdig ved at overstrege sit navn på listen. Så kan en anden anvende den resterende tid.

Hvis maskinen ikke vil starte, kan det skyldes at lågen ikke er lukket ordentligt. Ved driftsfejl, kontakt GG Ejendomsservice:

GG Ejendomsservice

Teglstrupvej 25
2100 København Ø
gg@gg-ejendom.dk

Telefon Normal åbningstid (mandag - fredag kl.8.00 - 17.00): +45 39 27 90 90

Døgnvagt/Akut (udenfor normal åbningstid): +45 40 75 84 08

Afbryderen på væggen må ikke benyttes.

2.11.2 Oprydning af fællesvaskeri og tørrerum

Når vaskemaskinen har været anvendt, skal evt. sæberester mv. fjernes.

Når tørrerummet er tømt, påhviler det brugeren at feje rummet, lukke for varmen og vinduerne og slukke lyset.

2.11.3 Køb af vaskemønter

1 vaskemønt koster 15,- kr.

Det er muligt at købe mønter til maskinerne på følgende måder:

A: Ved at indsætte det ønskede beløb på foreningens konto Reg. Nr. 5321 / Konto nr. 0000 252 131 (husk at angive navn og husnummer).

B: Ved at lægge beløbet (kun sedler – ingen mønter) i postkassen ved mødelokalet, Skjoldagervej 88, kælderen (gå til højre efter kælder døren for at komme til postkassen). Brug kuvert eller lignende, og husk at angive navn og husnummer.

Vaske mønter bliver udleveret 2 gange om ugen i din postkasse: tirsdag (indbetal senest mandag kl. 12:00) og fredag (indbetal senest torsdag kl. 12:00).

Er der problemer, kan GG Ejendomsservice kontaktes:

Telefon Normal åbningstid (mandag - fredag kl. 8.00 - 17.00): +45 39 27 90 90
Døgnvagt/Akut (udenfor normal åbningstid): +45 40 75 84 08

2.12 Parkering

Parkering er kun tilladt på stikvejene i de afmærkede båse udfør blokkene. Det er ikke tilladt at parkere langs med eller på fortovene ud for bygningerne.

Der må maksimalt parkeres 1 stk. bil pr. lejlighed i parkeringsbåsene på stikvejene.

Erhvervskøretøjer (kassevogne), trailere, campingvogne, autocampere o.lign. må ikke parkeres på ejendommens areal.

2.12.1 Cykler/knallerter

Cykler skal anbringes i stativerne i kældrene eller i stativerne udendørs.

Cykler, der ikke længere benyttes, skal fjernes eller anbringes i eget kælderrum.

På grund af begrænset plads i kældrene må hver beboer maksimalt have to cykler stående i stativerne i kælderen. Øvrige cykler skal opbevares i eget kælderrum.

Knallerter må ikke henstilles i kælderen af hensyn til brandfare.

2.12.2 Barne- & klapvogne

Barne- & klapvogne må ikke anbringes i opgangene, men skal hensættes i cykelkældrene.

2.13 Garager

Ejeren af de usolgte lejligheder ejer tillige en række garager, der kan lejes af beboerne.

Garagerne administreres efter venteliste af:

Nord Ejendomsadministration ApS

Buddingevej 289

2860 Søborg

Telefon (hverdage ml. kl. 10.00-13.00): +45 39 57 00 20

2.14 Kælderrum

Hver lejlighed har brugsret til 1 stk. opbevaringsrum i kælderen.

Frysere og andre effekter med strømforbrug må ikke installeres i kælderrummene uden tilladelse fra Bestyrelsen.

2.15 Akutte skader & driftsfejl

I tilfælde af pludselig opstået skade udenfor normal arbejdstid, hvis udbedring er uopsættelig, som f.eks. storm- og vandskade samt tilstoppede toilet-faldstammer kontaktes GG Ejendomsservice:

Døgnvagt/Akut (udenfor normal åbningstid) +45 40 75 84 08.

2.15.1 Vaskemaskine (fællesvaskeri)

Hvis vaskemaskinen ikke vil starte, selvom den er tilsluttet strøm, gøres følgende:

- Ring til GG Ejendomsservice på tlf.nr. 40 75 84 08 og anmeld fejlen
- Læg en seddel på vaskemaskinen til orientering for andre beboere om, at den ikke fungerer, og at Ejendomsservice er orienteret om dette
- GG Ejendomsservice vil tilse maskinen førstkommende hverdag og rekvirere service, hvis dette er nødvendigt.

2.15.2 Strømsvigt

GG Ejendomsservice kontaktes:

Telefon Normal åbningstid (mandag - fredag kl.8.00 - 17.00) +45 39 27 90 90

Døgnvagt/Akut (udenfor normal åbningstid): +45 40 75 84 08.

2.15.3 TV-signal

Ved udfald i modtagerforholdene kontaktes YouSee.

YouSee Kundeservice: +45 70 70 40 40

Support vedr. Kabel-tv: +45 70 70 42 44

2.16 Trappeopgange & Trappevask

Der må ikke henstilles effekter på trappeafsatserne. Sko eller andet må ikke stilles på dørmåtterne. Dette er dels af hensyn til brandfare dels af hensyn til rengøring (trappevask).

Der må ikke ophænges effekter eks. plakater og notitser på væggene eller indgangsdørene i opgangen. Evt. information til naboer/beboere skal ophænges på opslagstavlen.

I regn-, sne- og stormvejr skal vinduer og hoveddøre i trappeopgangene holdes lukkede.

Al færdsel i opgangene skal ske med omhu især under flytning.

Fra- eller indflyttende beboere, har ansvar for at rengøre trappeopgangen efter flytning, hvis der er behov. Herunder fjernelse af mærker og lign. på væggene.

Trappevask finder sted én gang ugentlig.

2.17 Affald, storskrald og byggeaffald

2.17.1 Sorteringsvejledning

Vi **skal** sortere i 10 affaldstyper:

- Restaffald
- Madaffald
- Papir
- Glas
- Plast
- Metal
- Pap
- Tekstiler
- Smått Elektronik
- Farligt Affald/ Rød Miljøboks

Beboerne skal følge Gentofte kommunes retningslinjer for sortering af affald, som kan downloades fra kommunens hjemmeside:

www.gentofte.dk/bolig-og-by/affald-og-genbrug/affaldssortering/affaldssortering-for-etageejendomme/

Der henvises i øvrigt til den skiltning som er sat op over containerne i både Grønnegården ved #92 og mellem #74-#76.

2.17.2 Restaffald – det affald som må komme i affaldsskakten

Kun restaffald må kastes i affaldsskakten.

Restaffald består hovedsageligt af køkkenaffald, hygiejneaffald og mindre stykker af kasserede materialer. Se desuden på kommunens hjemmeside:

www.gentofte.dk/bolig-og-by/affald-og-genbrug/affaldssortering/affaldssortering-for-etageejendomme/#Restaffald

Affaldet skal være forsvarligt indpakket i tillukkede plastposer inden nedkastning.

Husk, at komme støvende affald, som fx opfej, sod, aske og støvsugerposer i en plastpose og slå knude på inden det kommer i affaldsskakten.

2.17.3 Husdyrsaffald

Kattegrus og andet affald fra husdyr skal indpakkes og lukkes forsvarligt i plastposer. POSERNE MÅ IKKE SMIDES I AFFALDSSKAKTEN, men skal bortskaffes i affaldscontaineren 'Til Husdyrsaffald' enten i Grønnegården ved nr. 92 eller mellem nr. 74-76.

2.17.4 Storskrald

Gentofte Kommune afhenter storskrald på ejendommen 2 gange om måneden.

Kalender med dato for indsamling af storskrald ophænges i opgangene og er tilgængelig på kommunens hjemmeside:

www.gentofte.dk/bolig-og-by/affald-og-genbrug/storskrald/

Beboerne skal følge Gentofte kommunes retningslinjer for storskrald, som kan downloades fra kommunens hjemmeside:

www.gentofte.dk/bolig-og-by/affald-og-genbrug/storskrald/

De effekter/skrald, der ønskes afhentet, må kun hensættes på fortovet på Skjoldagervej ud for stikvejene.

Effekter/skrald må tidligst hensættes til afhentning dagen før indsamlingen og senest kl. 6.00 på indsamlingsdagen. **Kun gennemsigtige plastposer må anvendes.**

Affald, der ønskes afhentet, skal opbevares i eget kælderrum eller lejlighed, indtil det kan stilles på fortovet til afhentning - **DET MÅ IKKE STILLES I GRØNNEGÅRDEN!**

Disse regler skal overholdes, dels for at holde området pænt og ordentlig, dels for at lette Ejendomsservice i det daglige arbejde.

Manglende overholdelse af ovenstående regler kan medføre ekstraomkostninger for ejendommen, hvorfor beboere, hvis efterladte affald kan "identificeres", vil få tilsendt en regning for bortkørsel af dette.

2.17.5 Byggeaffald

Ved ombygning og modernisering af lejligheden må byggeaffald og lignende ikke henstilles i kældrene, Grønnegården, eller udenfor blokken.

Byggeaffald afhentes **ikke** som storskrald, og derfor påhviler det beboeren selv at sørge for at dette bortskaffes på Genbrugsstationen efter gældende lovgivning.

Gentofte Genbrugsstation

Ørnegårdsvej 15
2820 Gentofte

Åbningstider:

mandag-fredag kl. 8.00 – 18.00. weekend samt søn- og helligdage kl. 10.00 – 18.00
(Lukket den 24, 25, 26 og 31. december samt 1. januar).

Yderligere information kan findes på Gentofte Kommunes hjemmeside:

www.gentofte.dk/erhverv/erhvervsaffald-og-miljoe/byggeaffald/

2.17.6 Affald i forbindelse med fraflytning

Ved fraflytning påhviler det ligeledes beboeren at bortskaffe møbler og andet indbo, som ikke medtages.

2.18 Kabel-tv (Yousee)

Ejendommen har kabel-TV, hvor YouSee leverer signalerne og yder service på anlægget. Selve anlægget er ejet af foreningen.

Alle lejligheder, der er tilmeldt kabel-tv gennem foreningen, betaler for Yousee Grundpakken.

Mellempakken, Fuldpakken og andre YouSee produkter kan den enkelte lejlighed selv tilkøbe efter aftale med YouSee. Se mere på www.yousee.dk.

Evt. udmeldelse af foreningens aftale, skal ske til Ejendomsadministration:

Advokaterne i Rosenborggade I/S

Rosenborggade 3
1130 København K

info@bjd-advokater.dk

Telefon: +45 33 11 63 64

Fax +45 33 11 91 25

Ejendomsselskabet: mandag-fredag kl. 9.00-12.00

Kontoret: mandag-torsdag kl. 9.00-16.00, fredag kl. 9.00-15.00

Ved fejl i modtageforholdene kontaktes YouSee:

YouSee Kundeservice: +45 70 70 40 40

Support vedr. Kabel-tv: +45 70 70 42 44

3. BYGNINGSDELE – BRUG OG VEDLIGEHOLD

3.1 Generel vedligehold og modernisering

Vedligeholdelse af den enkelte lejlighed påhviler alene ejeren.

Det indskræpes, at vedligeholdelses- og moderniseringsarbejde skal udføres håndværksmæssigt korrekt, og at ændringer af de fællesinstallationer, der tilhører ejendommens fællesinstallationer kun må udføres efter aftale med Bestyrelsen.

3.1.1 Varsling for lukning af vand og varme

Lukning for vand- og varmforsyningen i ejendommen må kun finde sted efter aftale med GG Ejendomsservice:

gg@gg-ejendom.dk

Telefon Normal åbningstid (mandag - fredag kl.8.00 - 17.00): +45 39 27 90 90

De berørte beboere i opgangen skal informeres i god tid før lukningen finder sted.

3.1.2 Bygningsdele og installationer - tilhørende Ejerforeningen

Vedligeholdelse samt fornyelse grundet manglende eller dårlig funktion af bygningsdele og installationer udføres på Ejerforeningens foranledning og af de håndværkere Ejerforeningen sædvanligvis anvender.

Udgifterne i forbindelse med arbejderne afholdes af Ejerforeningen.

3.1.3 Fornyelse, der ikke er begrundet i manglende eller dårlig funktion

Hvis en ejer ønsker at foretage fornyelser/ændringer af bygningsdele og installationer, i forbindelse med modernisering f.eks. flytning af radiator, føring af el i opgange etc. kræver Ejerforeningen, at dette forelægges Bestyrelsen.

Det er ejerens pligt at indhente alle nødvendige byggetilladelser hos myndighederne, samt dokumentere, at de ønskede fornyelser/ændringer af bygningsdele og installationer ikke påvirker øvrige bygningsdele og installationers funktion.

Hvis Bestyrelsen accepterer udførelse af de af ejeren ønskede fornyelser/ændringer, skal disse udføres af autoriserede håndværkere.

Udgifter i forbindelse med arbejderne afholdes af ejeren.

Arbejde, der er udført uden Bestyrelsens samtykke, kan kræves omgjort for ejerens regning.

Ejeren kan ikke påberåbe sig refusion af udgifter til fornyelser/ændringer af bygningsdele og installationer med henvisning til manglende eller dårlig funktion, når forholdet ikke har været forelagt Bestyrelsen forud for igangsætning af arbejdet.

3.1.4 Bygningsdele og installationer - ikke tilhørende Ejerforeningen

For så vidt angår vedligeholdelse og fornyelse af de bygningsdele og installationer, der ikke tilhører Ejerforeningen, er det ligeledes ejerens pligt at indhente alle nødvendige byggetilladelser.

Det forudsættes, at "gør-det-selv-arbejde" kun forekommer i det omfang, der er tale om arbejde, der lovligt kan udføres af lægfolk uden medvirken af autoriserede håndværkere.

Alle øvrige arbejder forudsættes udført af autoriserede håndværkere, og i disse tilfælde er Ejeren berettiget til frit at vælge håndværkere, idet det dog forudsættes, at disse kontakter GG Ejendomsservice inden opstart.

Hvis der i forbindelse med arbejdets udførelse vil være behov for indgreb i fælles bygningsdele eller midlertidigt lukning for Ejerforeningens installationer, f.eks. lukning for vandet i forbindelse med udskiftning af blandingsbatteri kontaktes GG Ejendomsservice.

Udgifterne i forbindelse med arbejderne afholdes af ejeren.

I tvivlstilfælde må ejeren inden arbejdets igangsætning kontakte Bestyrelsen eller Administrator.

3.1.5 Ansvar for afhjælpning af skader og vedligehold

Nedenstående er gældende for alle ejerlejligheder og deres beboere.

Problem	Henvendelse til		Hvem skal betale	
	Ejendoms-service	Ejeren	Ejerforening	Ejeren
Afløbsinstallation				
Faldstamme (hoved afløbsrør)	x		x	
Afløbsrør frem til faldstamme inkl. vandlås		x		x
Gulv afløb, toilet, hånd- og køkkenvask		x		x
Altaner	x		x	
Antenne				
Antenneanlæg			x	
Antennedåse		x		x
Døre				
Hoveddøre inkl. lås og nøgler	x		x	
Kælderdøre inkl. lås og nøgler	x		x	

Lejlighedsdøre (fra opgang til lejlighed) <u>ekskl.</u> lås og nøgler	x		x	
Dørklokker		x		x
El-installation				
Før måler	x		x	
Efter måler (inkl. måler)		x		x
Vandinstallation				
Stigrør / andre fællesrør	x		x	
Siderør (grenrør) fra stigrør		x		x
Manglende varmt vand	x		x	
Vandhane og pakninger		x		x
Vandskader				
Hvis ingen beboer er ansvarlig	x		x ^{1*}	
Lejlighedsejer eller anden beboer er ansvarlig		x ²		x ³
Varmeinstallation				
Manglende varme	x		x	
Radiator	x		x	
Radiatorventil	x		x	
Vinduer				
Indvendig vedligehold		x		x
Udvendig vedligehold	x		x	
Ruder / glas inkl. punkterede ruder	x		x	
Smøring af beslag / håndtag mv.		x		x

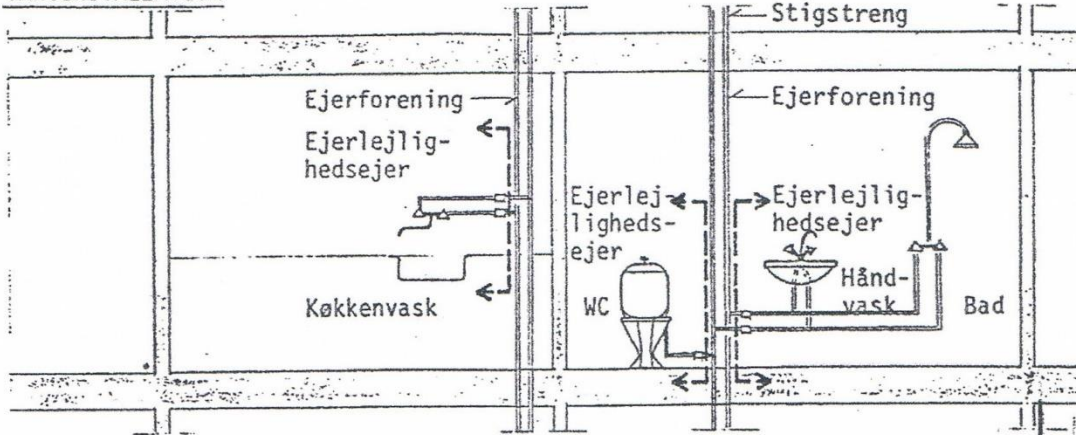
1 Skader på indbo, tæpper mv. grundet vandskade skal dækkes af ejeren selv eller ejerens forsikring.

2 Henvendelse sker til skadevolder – kan være ejeren selv.

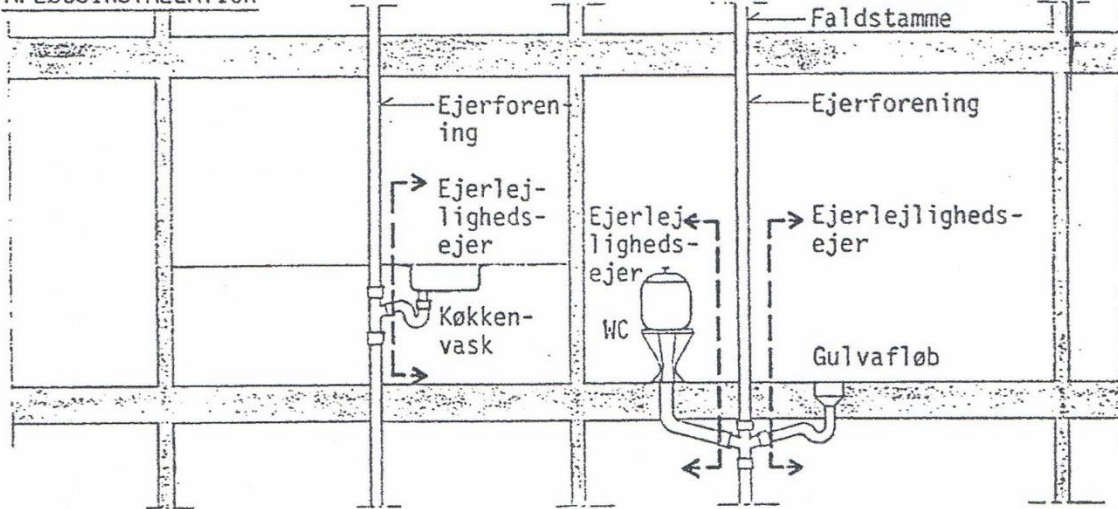
3 Skadevolder har betalingspligt, idet skader på indbo, tæpper mv. grundet vandskade dække af ejeren selv eller ejerens forsikring.

3.1.6 Ansvarsforhold – illustration

VANDINSTALLATION



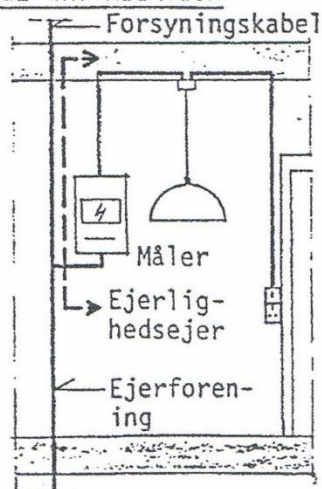
AFLØBSINSTALLATION



VARMEINSTALLATION



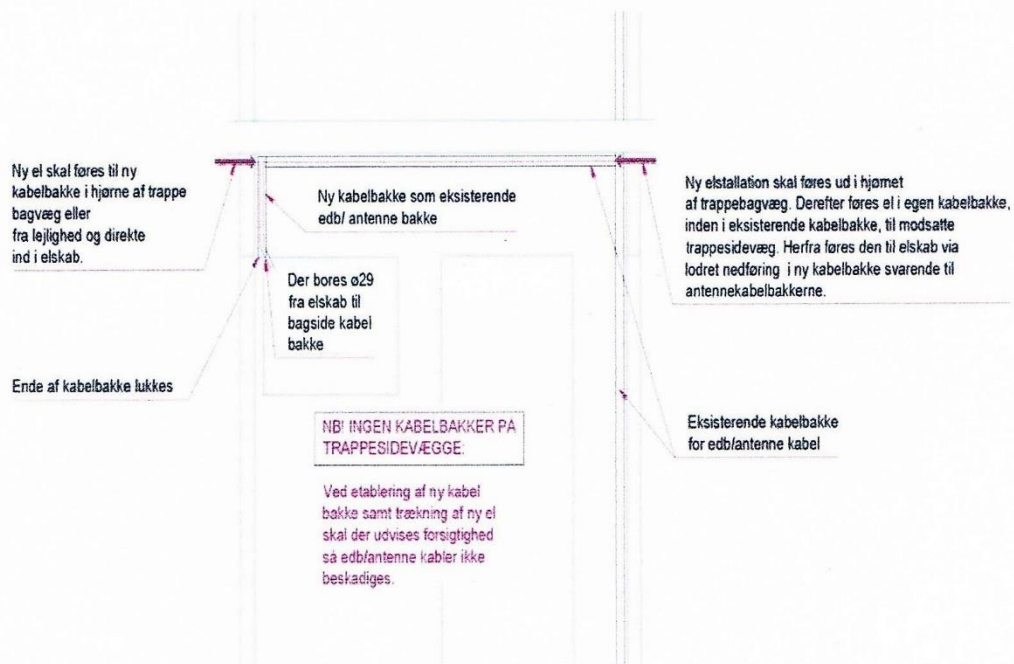
EL-INSTALLATION



3.1.7 Retningslinjer for føring af el i trappeopgange

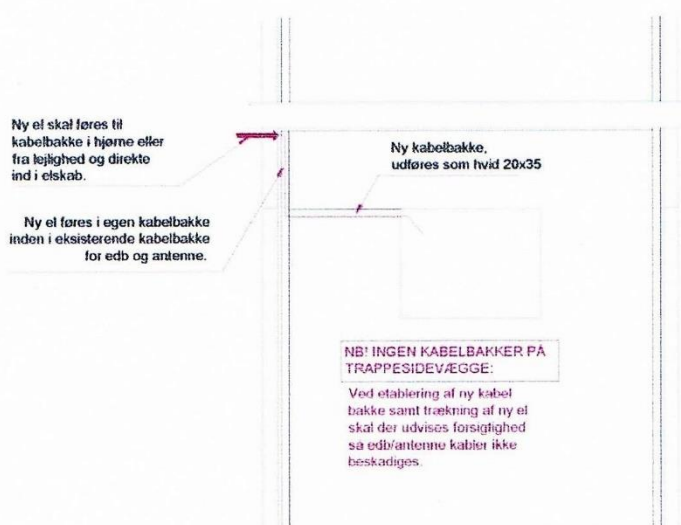
BLOK 7 OG 7A

ELKABELFØRING PÅ TRAPPEBAGVÆG FOR NY ELINSTALLATION



BLOK 6

ELKABELFØRING PÅ TRAPPEBAGVÆG FOR NY ELINSTALLATION



3.2 Postkasser

Der må ikke opsættes hjemmelavede sedler eller andre mærkater end Post Nords officielle på postkassen.

Der udleveres 2 nøgler pr. postkasse. Nøglerne er beboerens ansvar.

Bortkommer en nøgle, skal man betale for en ny.

Mister man begge nøgler hæfter man for ny lås inkl. nøgler. Det anbefales derfor at notere serienummeret på nøglen og opbevare den et sikkert sted.

Hvis uheldet er ude og du mister dine nøgler kontaktes GG Ejendomsservice:

GG Ejendomsservice

Teglstrupvej 25
2100 København
gg@gg-ejendom.dk

Telefon normal åbningstid (mandag - fredag kl.8.00 - 17.00): +45 39 27 90 90

3.2.1 Navneskilt (på postkasse og lejlighedsdør)

Senest 2 uger efter indflytning skal GG Ejendomsservice kontaktes på e-mail: gg@gg-ejendom.dk for opsætning af navn på postkasse og lejlighedsdør.

Det kan være nødvendigt for GG Ejendomsservice at få adgang til lejligheden for udskiftning af navn på brevsprækken.

3.2.2 Reklamer og gratisaviser

Ønsker man ikke at modtage reklamer og/eller gratisaviser, skal man henvende sig på posthuset.

Alternativt kan man framelde dette på www.postnord.dk/nej-tak-til-reklamer hvor man vil få udleveret et klistermærke, som skal placeres på postkassen nederst i venstre hjørne.

3.2.3 Bevægelseshæmmede og handicappede

Hvis man er ude af stand til at tømme sin postkasse, har man efter indstilling fra Socialforvaltningen, Dansk Blindesamfund eller De samvirkende Invalideorganisationer krav på at få forsendelser til den pågældende omdelt direkte til boligen.

Man vil modtage et klistermærkat til opsætning på postkassen nederst i venstre hjørne.

3.2.4 Tømning af postkasse ved fravær

Det anbefales, at man ved bortrejse eller ved længere tids andet fravær træffer aftale med en anden person om tømning af postkassen. Derved undgås en overfyldt postkasse.

Hvis en lejlighed står ubeboet på grund af f.eks. salg, kan det aftales med GG Ejendomsservice, at den lukkes midlertidigt.

3.3 Lejlighedsdøre & dørklokker

3.3.1 Indgangsdøre til lejlighederne

Der må hverken skrues, sømmes eller limes ting på indgangsdørene til lejlighederne.

3.3.2 Dørklokker

Dørklokkerne hører til den enkelte lejlighed, og det er derfor ejerens ansvar at sørge for udskiftning af batterier.

Dørklokken må ikke udskiftes til anden type dørklokke.

3.4 Vinduer og altandøre – brugsvejledning og vedligehold

Vinduerne til havesiden er udskiftet i 2015, og glas i altandøre er skiftet til energiglas i 2016.

3.4.1 Maling af vinduer og døre

Udvendig maling af vinduer og døre må ikke udføres af de enkelte lejlighedsejere/-lejere, men udføres af fagfolk foranlediget af Bestyrelsen.

Indvendig vedligeholdelse af vinduer og døre påhviler ejerne/beboerne.

I det følgende gives en kort brugs- og vedligeholdelsesvejledning

3.4.2 Udluftning

Hvis der dannes dug på indvendig side af termoruder, er det tegn på, at luften i boligen er for fugtig.

Dette kan afhjælpes ved at anbringe vinduet på ventilationsstilling døgnet rundt over nogle dage.

Daglig udluftning af samtlige rum er vigtig. Det tilrådes at lave gennemtræk 2 gange dagligt. Utilstrækkelig udluftning giver dårligt indeklima. Det kan medføre f.eks. hoste, hovedpine, svien i øjnene, udslæt og luftvejsallergi. Fugt i boligen er tillige grobund for skimmelsvamp mv.

3.4.3 Vendevinduer

Vinduet kan stilles i friskluftsstilling ved hjælp af lukkehåndtaget (låses i lukkebeslaget). Vinduet vil stå cirka 1 centimeter åben.

Herudover kan vinduet åbnes i "løs" stilling, hvor vinduet er cirka 10 centimeter åben. **DETTE SKAL DOG UNDLADES I KRAFTIG VIND OG STORMVEJR** - da vinduet i denne stilling ikke er låst på nogen måde.

Vinduet kan vendes helt rundt ved udløsning af børnesikring (den sorte knap, der sidder i højre sidebeslag, som skubbes ind). Vinduet låses automatisk i denne stilling ved hjælp af børnesikringen.

3.4.4 Vinduer med 2 oplukkelige rammer

Vinduet kan stilles i friskluftstilling ved hjælp af lukkehåndtaget (låses i lukkebeslaget). Vinduet vil stå cirka 1 centimeter åben.

Herudover kan vinduet stilles i vilkårlig åbenstilling ved at lukke vindueshåndtaget ned. **DETTE SKAL DOG UNDLADES I KRAFTIG VIND OG STORMVEJR.**

Bemærk, at hvor der er monteret udskyder stænger, er dette blot en ekstra sikring af det åbenstående vindue i stille vejr.

3.4.5 Sol og varme på store termoruder

Vær opmærksom på at hvis man har meget mørke gardiner, der er trukket for på en solskinsdag, så kan temperaturen på glasset blive så høj, at det kan revne.

3.4.6 Altaner & Altankasser

Altaner vedligeholdes såvel indvendig som udvendig af ejendommen. Beboerne må ikke selv male eller udføre vedligeholdelsesarbejder på disse.

Altankasser kan ophænges udvendigt på altanerne, forudsat de er forsvarligt ophængt. Alternativt kan altankasser ophænges indvendigt på altanerne.

Misfarvning af altanfronter pga. altankasser og disses vanding m.m. kan foreningen forlange fjernet på ejerens regning.

Jord, planter m.v. fra altankasser og krukker må ikke smides i affaldsskakt, men skal bortskaffes i den grønne havecontainer mellem nr. 74-76 eller Grønnegården ved nr. 92.

3.4.7 Altandøre

Døren er en dobbeltdør, hvor begge halvdele kan åbnes.

Den venstre del kan fastholdes i vilkårlig stilling ved at lukke dørhåndtaget ned.
DETTE SKAL DOG UNDLADES I KRAFTIG VIND OG STORMVEJR.

Altandøren har ingen friskluftstilling, hvor døren kan låses. Friskluftstilling kan etableres ved åbning af det lille vindue over altandøren.

3.4.8 Franske altandøre

Døren er af "drej-kip"-typen.

Ved at dreje håndtaget til lodret, kan døren "kippes" indad. DETTE SKAL DOG UNDLADES I KRAFTIG VIND OG STORMVEJR - da døren i denne stilling ikke er låst på nogen måde.

Ved at dreje håndtaget til vandret, kan døren åbnes.

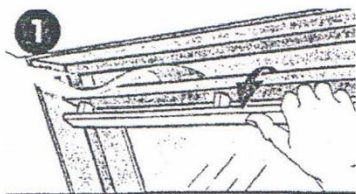
Der er ingen fastholdelse/låseanordninger på døren.

3.4.9 Paraboler

Det er ikke tilladt at opsætte paraboler eller lign. på ejendommen.

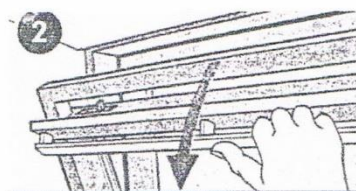
3.4.10 Tagvinduer

Tagvinduerne er af mærket VELUX.



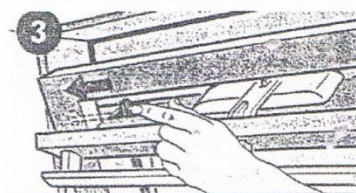
Ventilationsklap med luftfilter

Frisk luft ved lukket vindue. Ved et let træk i gribelisten foroven åbnes ventilationsklappen, hvorved der kommer frisk luft gennem det indbyggede luftfilter. Vinduet forbliver låst og insekter, støv og fygese trænger ikke inde.



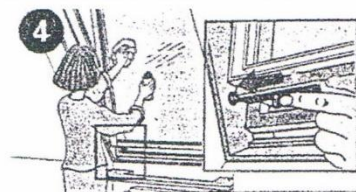
Åbning og lukning af vinduet

Ved yderligere træk i gribelisten åbnes vinduet. Vinduesrammen kan blive stående åben i flere positioner. Når vinduet ønskes lukket, svinges vinduesrammen opad. Vinduet låses ved at lukke ventilationsklappen.



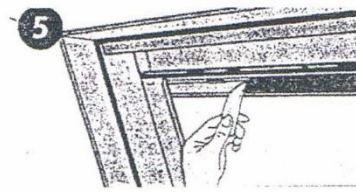
Ventilationsstilling

Med den indbyggede skudrigel kan vinduet fastholdes i åben position. Riglen befinder sig øverst til venstre på vinduet og skubbes ind i bøsningen øverst på siderammen.



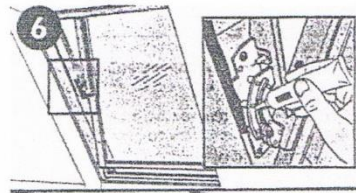
Pudsning af vinduet

Ved pudsning af det udvendige glas drejes vinduesrammen helt rundt til stop. Rammen kan sikres ved at skubbe riglen ud i bøsningen nederst på sidekarmen, således at pudsning kan foregå med begge hænder.



Rengøring af luftfilter

Luftfilteret kan tages ud og vaskes i almindelige rengøringsmidler. Vinduet drejes til pudsestilling og filteret tages ud af filterskinne. Nyt filterstop kan rekvireres hos VELUX.



Smøring af beslag

Det anbefales at smøre de to hængsler samt beslagene øverst på vinduet med smørefedt en gang om året. Specialfedt kan rekvireres hos VELUX



Rengøring af inddækning

Inddækning rundt om vinduet bør renses for blade og lignende én gang om året, så regnvandet har frit afløb.

Undgå kondens på vinduet

I rum med høj luftfugtighed kan der danne sig kondens på indersiden af isoleringsruden. Dette kan forebygges ved dels at placere en radiator under vinduet, dels at sørge for hyppigere udluftning af rummet.

3.4.11 Vedligeholdelse af vinduer & døre

Smøring

Døre og vinduer er bevægelige dele og skal derfor smøres.

Vinduer og døre på almindelige hængsler skal smøres med syrefri olie. Det samme gælder låsene, der holder vinduer og døre lukkede.

Ruller på vendevinduerne skal vedligeholdes med konsistensfedt. Aluminiumsglidebeslag skal derimod smøres med silikone.

Harpiksknopper

Vinduer og døre er fremstillet af fyrretræ.

Træ indeholder harpiks, og da træ er et levende materiale, vil en del af harpiksen arbejde sig ud og lægge sig på overfladen.

Når den har lagt sig som "hårde perler" på overfladen kan den fjernes med almindelig husholdningssprit på en blød klud.

Hvis harpiksen ligger som "knopper" i eller under overfladen (føles som støv i malingen) bør man vente med at fjerne harpiksen til den er trængt gennem overfladen og ligger som "hårde perler".

Rengøring af vinduer og rammer

Rengøring af træværk foretages med almindelige rengøringsmidler.

Maling af vinduer og døre

Udvendig maling af vinduer og døre må ikke udføres af de enkelte lejlighedsejere/-lejere, men udføres af fagfolk foranlediget af Bestyrelsen.

Indvendig vedligeholdelse af vinduer og døre påhviler ejerne/beboerne.

Punkterede ruder

Ved punkterede ruder rettes henvendelse til Bestyrelsen.

3.5 Kælderdøre - aflåsning

For at undgå indbrud, er alle døre til kældrene forsynet med dørpumper, der skal sikre, at dørene lukker helt og dermed er låst. Dørene må ikke holdes åbne ved anbringelse af sten, træstykker, plasticklodser eller ved afmontering af dørpumpe.

Hvis en dør ikke lukker automatisk, skal det meddeles til GG Ejendomsservice, hvilken dør der er problemer med.

gg@gg-ejendom.dk

Telefon Normal åbningstid (mandag - fredag kl.8.00 - 17.00) +45 39 27 90 90
Døgnavagt/Akut (udenfor normal åbningstid): +45 40 75 84 08.

4. EL, VAND & VARME

4.1 El

Ejer/lejer er selv ansvarlig for tilslutning, aflæsning og afregning af elforbrug.

Ved strømsvigt kontaktes GG Ejendomsservice:

Telefon Normal åbningstid (mandag - fredag kl.8.00 - 17.00) +45 39 27 90 90

Døgnvagt/Akut (udenfor normal åbningstid): +45 40 75 84 08.

Ved ændring af kabelføring i trappeopgangene skal Bestyrelsen godkende føringsvejene.

4.2 Vand

4.2.1 Vandforbrug - god vandadfærd

Beboerne anmodes om at være opmærksomme på at få repareret eventuelle dryppende vandhaner, cisterner m.m. og ligeledes at begrænse det daglige vandforbrug. Beboerne opfordres også til at følge nedenstående råd vedr. god vandadfærd. Derved sparer foreningen (og dermed ejerne) omkostninger til vand og der vises hensyn til miljøet:

Bad Hvis du tager et kort brusebad i stedet for et karbad (et karbad "koster" ca. 180 liter vand).

Hvis du vælger at installere en sparebruser, halverer du vandforbruget til mellem 6 og 12 liter i minuttet (en almindelig bruser bruger 10 – 20 liter vand i minuttet).

Toilet Hvis du installerer et vandbesparende toilet i stedet for det gamle toilet (et vandbesparende toilet bruger helt ned til 3 liter vand, hvorimod ældre toiletter bruger op til 15 liter hver gang, der skylles ud) - sparer du op til 12 liter vand, hver gang du skyller ud.

Hvis du reparerer en utæt toiletcisterne...

Vandhane Hvis du reparerer en dryppende vandhane...

Opvask Hvis du altid vasker op i en opvaskebalje eller opvaskemaskine i stedet for at lade vandet løbe - sparer du mange liter vand. Der løber ca. 16 liter vand i minuttet fra en åben vandhane.

Vidste du i øvrigt, at en ny A-mærket opvaskemaskine kun bruger den mængde vand, som man bruger på ét minut til opvask under rindende vand.

Madlavning Hvis du bruger en balje, når du renser grøntsager...
Stil en kande vand i køleskabet om morgenen, så har du altid frisk og koldt vand...

Vasketøj Hvis du udskifter din gamle vaskemaskine med en A-mærket - sparer du typisk over 100 liter vand.

Du kan finde flere energi spare tips på www.Bolius.dk

4.2.2 Vandskade

Hvis ejerlejligheden skal istandsættes som følge af vandskade eller lignende, for hvilket lejlighedsejeren ikke har noget ansvar, rettes henvendelse til Administrator:

Advokaterne i Rosenborggade I/S

Rosenborggade 3

1130 København K

info@bjd-advokater.dk

Telefon: +45 33 11 63 64

Fax +45 33 11 91 25

Ejendomsselskabet: mandag-fredag kl. 9.00-12.00

Kontoret: mandag-torsdag kl. 9.00-16.00, fredag kl. 9.00-15.00

4.3 Varmecentral

Blok 7 og 7A har fælles varmecentral, og blok 6 har egen varmecentral.

4.3.1 Radiatorventiler

Ved defekte/fastlåst radiatorsventiler tilkaldes GG Ejendomsservice:

Telefon Normal åbningstid (mandag - fredag kl.8.00 - 17.00): +45 39 27 90 90

Døgnvagt/Akut (udenfor normal åbningstid): +45 40 75 84 08.

4.3.2 Varmeregnskab

Ejerforeningen udarbejder årligt et varmeregnskab for foreningen. Evt. ekstra betaling eller tilbagebetaling af acontobeløb sker med opkrævning af foreningsbidrag.

Hvis der er uklarhed om forbrug, kontaktes administrationselskabet for afklaring.