

Tjørnegården



Ejerforeningen Lindevang 7ez

Indhold	
1. Introduktion	4
2. Foreningen Lindevang 7ez	4
2.1 Forandringer	5
2.2 Fællesareal	5
3. Ind-/raflytning og fremleje	6
3.1 Ind-/raflytning	6
3.2 Fremleje	6
4. Forsikring	7
5. Fællesudgifter	7
6. Husregler	7
6.0 Støj	7
6.1 Musik	7
6.2 Maskiner	8
6.3 Støjende arbejde i lejligheden	8
6.4 Toilet og bad	8
6.5 Ventilationskanal	8
6.6 Husdyr	8
6.7 Vinduer og døre	9
6.8 Opgang	9
6.9 Postkasser	9
6.10 Barnevogne, cykler og knallerter 30-45 km	10
6.11 Kælderrum	10
7. Vaskeri	11
7.1 Reservation af vasketure	11
7.2 Ordensregler i vaskeriet	11
8. Renovation	12
9. Hybridnet	12
10. Forbrugsvand	12
11. Varme regning	13
12. Varme	13
13. El	14
14. Parkering	14
15. Altaner	14
16. Markiser	15

1. Introduktion

Denne husorden/beboermappe er udfærdiget og vedtaget på generalforsamlingen, for at samtlige beboere er informeret om de ordensreglementer, der er vedtaget i foreningen samt at nye beboere straks ved indflytningen kan få adgang til denne information.

Husorden/beboermappe er gældende for ejere og lejere samt for personer i ejers/lejers husstand. Den er også gældende for de personer, som ejer/lejer giver adgang til bebyggelsen herunder håndværkere m.fl.

Da vi bor mange mennesker sammen, er vi nødt til at vise hensyn overfor hinanden, så alle kan holde ud at bo i ejerforeningen. Det er derfor nødvendigt at opstille nogle regler, som er medvirkende til at skabe et godt klima blandt beboerne i bebyggelsen, og er samtidig et led i bestræbelserne på at skabe ro og orden.

Derfor vil vi bede dig/jer huske på, at disse regler er fastsat både for at beskytte dig/jer og bebyggelsen. Som beboer i bebyggelsen har du pligt til at læse følgende:

- Vedtægter for Lindevang 7ez.
- Husorden/beboermappe for Tjørnegården.
- Haveregulativ for stueejere.

Vedtægter, beboermappe og haveregulativ kan findes inde på ejerforeningens hjemmeside, <https://ef-lindevang7ez.dk>

Eller kan bestilles gennem bestyrelsen, hvis man ikke har mulighed for selv at printe det ud, men der opkræves et gebyr for denne tjeneste.

2. Foreningen Lindevang 7ez

Foreningen er stiftet den 13. januar 1972 og omfatter 117 ejerforhold fordelt på 3 blokke: A nr. 50 - 56, B nr. 58 - 66 og C nr. 68 - 74.

Bebyggelsen hedder Tjørnegården og er en del af en gruppe på i alt 8 ens bebyggelser.

En ejerforenings ledelse består i dagligdagen af en bestyrelse, og den øverste myndighed er generalforsamlingen.

Den daglige drift varetages af den på generalforsamlingen valgte bestyrelse. Bestyrelsesmedlemmerne vælges for 2 år ad gangen. Liste over den siddende bestyrelse og arbejdsfordeling fremgår af opslaget i opgangene. Her er også informationer om kontakt telefonnumre og e-mail eller pr. Postkasse, hvis du får brug for at kontakte bestyrelsen.

Postkassen er opsat i opgang nr. 68, hvori du kan lægge meddelelser. Postkassen tømmes jævnligt.

Forespørgsler til bestyrelsen skal fortrinsvis ske på e-mail.
E-mailadressen findes på opgangsopslag. (lindevang.7ez@gmail.com)
I akutte tilfælde kan bestyrelsen kontaktes på telefonen – sms.

2.1 Forandringer

Enhver påtænkt forandring af ejerlejligheden/have skal informeres og godkendes af bestyrelsen, inden arbejdet påbegyndes.

Ejerlejligheder: Her tænkes bl.a. på indgriben i bærende konstruktioner, ændring af rørføring, afløb, vinduer, facade, nedtagning af radiator, etablering af gulvvarme og tilsvarende.

Haver: Her tænkes bl.a. på ændringer af belægninger, hegn/hæk mellem haverne og anden etablering af ting, som bliver opsat i kortere eller længere tidshorisont i de små haver. (Se haveregulativ for stueejere)

Hvis byggetilladelse kræves, så skal denne ligeledes forelægges bestyrelsen, inden arbejdet udføres.

2.2 Fællesareal

Alle vil gerne bo i et pænt kvarter. Ejerforeningen har gjort sit til at skabe en god bebyggelse, og det må henstilles til beboerne, at man passer på træer, buske og anden beplantning, så udgifterne vedr. vedligeholdelse af de grønne arealer kan holdes nede på et niveau og ikke belaster fællesudgifterne væsentligt.

For skader på ejendommen, beplantningen eller foreningens inventar vil den pågældende blive gjort erstatningsansvarlig.

Friarealerne er ejerforeningens private område, og i tidsrummet mellem kl. 21.00 og 08.00 skal støj, leg og ophold foregå med hensyn til resten af beboerne. Brug af kraftigt musikanlæg på arealet er ikke tilladt. Kun i tilfælde af foreningsarrangement kan der dispenseres for brug af dette og tidsrum.

Bestyrelsen udarbejder efter behov generel information, der skal formidles ud til samtlige beboere. Ligger du inde med nogle informationer, som du gerne vil delagtiggøre de øvrige beboere i, må du gerne henvende dig til bestyrelsen. Udover generel information er der opsat opslagstavler i opgangene, som er beregnet til meddelelser og hilsener beboerne imellem. Bestyrelsen benytter hovedsageligt tavlerne til generel information såsom meddelelser om akut håndværkerarbejde.

Der er opstillet grill på græsplænen mellem blokkene, som er til fri afbenyttelse for beboerne hørende til ejerforeningen Lindevang 7ez. Grillristen rengøres efter brug. Efter brug af grill skal der foretages almindelig oprydning på grillpladsen.

Er grillpladserne optaget, kan der bruges egen grill andre steder. Der må ikke stilles grill direkte på græsset eller på bordene.

3. Ind-/fracflytning og fremleje

3.1 Ind-/fracflytning

Ved ind-/fracflytning skal bestyrelsen have ny og gammel ejers oplysninger. Det være sig telefon/mobilnummer og e-mail adresse samt bankkonto nummer, så vi har en mulighed for at komme kontakt med jer på en hurtig måde. Det er jeres pligt at oplyse bestyrelsen, hvis I har ændringer til ovenstående oplysninger, da disse beboeroplysninger er ryggrad i bestyrelsens arbejde med de altid værende beboere i lejligheden.

Ny ejere skal rette henvendelse til bestyrelsen, som efterfølgende foranlediger navneskift i navneskab og postkasse for ejerens regning, så de bliver ens med de øvrige beboeres i opgangen.

Husk at videregive vedtægter, husorden/beboermappe, haveregulativ samt nøgler til kælder, dagrenovation hus, vaskeri tur lås og storskraldshus til den nye ejer/lejer.

Der opkræves et gebyr ved indflytning. Beløbets størrelse kan ændres på generalforsamling.

Ved flytning meddel da snarest navn, adresse og ny ejer samt overtagelsestidspunkt til administrator. Da regnskabet med fællesudgifterne kører over "Betalingservice", er det en fordel, at ændringer i ejerforhold tilgår ejerforeningen så tidligt som muligt.

Der er flere årsager til, at administrator skal holdes orienteret om, hvilke som er bosiddende i lejlighederne. Derfor skal bestyrelsen eller evt. administrator vide, hvor de skal henvende sig, hvis der opstår vandskade eller andre skader, der involverer ejerforeningens forsikringsselskab. Eller hvis der er vigtige meddelelser fra bestyrelsen eller administrator til ejerne.

Ved ejerskifte skal I kontaktes direkte for at foretage måler aflæsning og navneskift samt dato for ejerskift.

I forbindelse med til-/fracflytning er det forbudt at køre biler op på fortov eller stisystem ved bebyggelsen. Bestyrelse kan være behjælpelige med at udlåne en trækvogn.

3.2 Fremleje

Såfremt en ejer af en ejerlejlighed måtte ønske at udleje sin ejerlejlighed, skal den af boligministeriet godkendte lejekontrakt formular anvendes for lejeforholdet.

Det påhviler endvidere enhver ejer ved fremlejning at gøre sine lejere opmærksomme og forståelige med foreningens forhold herunder affaldsordning

samt sørge for, at der er de nøgler og låse til rådighed, som ejerforeningens nøglesystem omfatter.

Kopi af den fulde underskrevne kontrakt samt kontaktoplysninger til ejer/lejer skal afleveres til bestyrelsen. Se ind-/fracflytning.

Når lejlighed udlejes, skal ejeren rette henvendelse til bestyrelsen, som efterfølgende foranlediger navneskift i navneskab og postkasse for ejerens regning, så de bliver ens med de øvrige beboeres i opgangen.

Der opkræves et gebyr ved indflytning/fremleje. Beløbets størrelse kan ændres på generalforsamling.

Husk at videregive vedtægter, husorden/beboermappe, haveregulativ samt nøgler til kælder, dagrenovation hus, vaskeri tur lås og storskralds hus til den nye lejer.

4. Forsikring

Foreningen har tegnet de lovpligtige forsikringer vedrørende bygningerne. Disse dækker brand, skade m.v. på selve bygningerne. De enkelte lejlighedsejere må dog selv sørge for at tegne forsikring for vinduer, sanitet, kumme o. lign. Eventuelle skader på bebyggelsen meddeles straks til bestyrelsen.

5. Fællesudgifter

Fællesudgifterne skal indbetales den 1. i måneden. Ejerforeningen er tilmeldt Nets.

Restance går til inkasso via ejerforeningens administrator med diverse omkostninger til følge for den pågældende ejer.

I foreningens vedtægter er det besluttet at opkræve gebyr ved for sen indbetaling af fællesudgifter, varme og vand.

6. Husregler

6.0 Støj

Da vi bor i et fællesskab, og lejlighederne er tæt forbundet med hinanden, må der i det daglige tages den fornødne hensyn til sine naboer, over-/underboer og dem inde ved siden af, så det altid er et rart sted at bo.

Det være sig i lyd og tale, så tænk før du taler/ råber.

6.1 Musik

Benyttelse af radio, fjernsyn m.m. skal ske med fornøden hensyntagen til naboerne. Efter kl. 22.00 skal der udvises særlig hensyn, så du ikke forstyrrer andre beboeres ønske om ro på dette tidspunkt. Skal du holde fest, informer da dine/jeres naboer mindst 2 dage før f.eks. ved at sætte en seddel op på

opslagstavlen i opgangen. Husk dog på, at støjniveauet stadig skal være på et acceptabelt niveau.

Det accepteres ikke, at der holdes fest gentagne gange eller weekender i træk.

Husk på at musik ikke må ske for åbne vinduer og døre samt på fællesarealet ifølge politivedtægten. Det er meget generende at være nabo til en konstant støjende beboer. Brug derfor kun udstyr som kun er til gavn for den, som ønsker at høre musik samtidig med, at man har vinduerne åbne og foretager udluftning af lejligheden.

6.2 Maskiner

Tørretumblere, vaske- og opvaskemaskiner, der kan medføre støjgener for dine naboer, må ikke bruges før kl. 07.00 og efter kl. 22.00.

Desuden skal de anbringes på et underlag, der dæmper støjen mest muligt. Ved installation af vaske- og opvaskemaskiner i lejlighederne bedes der påført tryk stopventil/luk hane på vandtilslutningen.

6.3 Støjende arbejde i lejligheden

Støjende reparationsarbejde må kun finde sted fra 8.00 til kl. 18.00 på hverdage og mellem kl. 10.00 - 15.00 i weekender og på helligdage.

Støjende arbejde, som varer udover en eller flere dage, skal meddeles til naboerne mindst 2 dage før, det sættes i gang. Her tænkes bl.a. på brugen af boremaskiner, hammer, andet larmende håndværktøj o. lign. Specielt på søn- og helligdage skal der tages ekstra hensyn.

6.4 Toilet og bad

Man skal være varsom med, hvad der skylles ud gennem vask og toilet. Bleer, vatpinde, vat, avispapir o. lign. må aldrig kastes i toiletkummen. Hvis det viser sig, at et stoppet afløb skyldes ejerens utilsigtede brug af toilet/bad, såsom manglende rensning af rør fra bad eller håndvask, så vil omkostninger forbundet hermed blive afregnet overfor ejeren. Eventuelle utætheder i installationerne skal anmeldes til ejerforeningen.

6.5 Ventilationskanal

Ventilationskanalerne, der befinder sig i henholdsvis køkken og bad, må ikke lukkes til, idet der ellers kan opstå fugtproblemer og kondens i lejligheden.

6.6 Husdyr

Det er tilladt i mindre omfang at holde husdyr i bebyggelsen. Der er dog visse kæledyr, som ikke er tilladt i foreningen såsom høns, får, geder o. lign. samt eksotiske krybdyr.

Beboere, der holder husdyr, er forpligtet til at gøre det på en sådan måde, at de ikke er til gene for de øvrige beboere. Giver husdyrene anledning til berettiget klage, kan ejerforeningen påbyde, at grunden til klagen øjeblikkelig skal bringes til ophør. I gentagelsestilfælde kan ejerforeningen pålægge, at beboeren skaffer sig af med det pågældende dyr.

Ved luftning af hunde skal man være opmærksom på følgende:

- Hunde skal føres i snor på ejendommens område.
- Eventuelle efterladenskaber fjernes straks.

6.7 Vinduer og døre

Ejere/lejere skal tilse at gadedøre, kælderdøre og –vinduer altid holdes forsvarligt lukkede.

Vedligeholdelse, udskiftning og rengøring af vinduer og hoveddøre tilhørende lejligheden er den enkelte ejer ansvar.

Hvis ejeren/lejeren af lejligheden ønsker at opsætte et navneskilt i forbindelse ind til lejligheden, skal det være præsentabelt. Papirlapper accepteres ikke! Klistermærker og lign. må ikke sættes på dørsiden ud til opgangen. Undtaget herfor er officielle mærker som for eksempel "Nabohjælp", "Operation Mærkning" og vagtfirmaers logo.

Ved installation af nøgleboks til vagtfirma skal bestyrelsen kontaktes for at give accept af placeringen.

6.8 Opgang

Færden på trapperne skal ske under hensyntagen til de øvrige beboere.

Der er rygning forbudt i trappeopgange og kældre. Der henvises til ikke at ryge foran opgangene. Husk at bruge de opsatte opsamlingsbokse for cigaretter.

Der må ikke udluftes lejlighed gennem opgangen ved rygning i lejligheden. Det anbefales, at der bliver etableret mekanisk ventilation til ventilationskanal hos de beboere, som har behov for det, så de ikke er til gene for de øvrige beboere

Der må ikke sættes affald i opgangene, da der kan forekomme lugtgener for de andre beboere i opgangen.

Trappearealer og -afsatser skal holdes ryddelige, og må derfor ikke anvendes til eksempelvis garderobe eller lignende, da det kan være til stor gene for de øvrige beboere, og det ser ikke pænt ud.

Hvis dette alligevel sker, vil genstandene blive fjernet uden varsel.

Finder forurening af trapper og opgange sted, må den nødvendige rengøring foretages af den beboer, der har ansvaret for forureningen eller for dennes regning.

6.9 Postkasser

Ændring af navneskilt nede i opgangen udføres af ejerforeningens bestyrelse, så ret derfor henvendelse på ejerforeningens hjemmeside omkring dette. Det er yderligere kun tilladt at bruge de officielle mærkater "Reklamer/gratis aviser nej tak" fra Post Danmark på postkasserne. Uautoriserede navneskilte og klistermærker fjernes uden varsel og evt. for ejerens regning.

Hvis postkasse skal skiftes, skal den være af farve og type som de eksisterende i opgangene.

Hvis en postkasse skal udskiftes eller repareres, gøres dette på ejers regning, hvis denne ikke selv tager handling først.

6.10 Barnevogne, cykler og knallerter 30-45 km

Barnevogne må ikke henstilles således, at de kan være til gene for andre. Der henvises til de pladser og rum, der er indrettet dertil. Rummene er placeret følgende steder:

- Blok A: Midt i kælderen
- Blok B: Ved cykelkælderen
- Blok C: Midt i kælderen.

Cykelstativerne ved opgangene er beregnet til parkering af beboeres cykler og besøgendes cykler til ejendommen. Beboernes egne cykler, som ikke bruges, henvises til cykelkældrene eller de enkeltes egne kælderrum. Cykler må ikke parkeres op ad murværk eller i vores hække.

Knallerter må ikke startes i kældergangene eller i kælderrummene, ligesom det er strengt forbudt at reparere benzindrevne maskiner i kældrene grundet brandfare!

Parkering af knallerter/motorcykler henvises til de afmærkede pladser på parkeringsarealet.

Med mellemrum foretager bestyrelsen en gennemgang af de henstillede cykler, barnevogne og andet på området. Man vil typisk blive bedt om at sætte en seddel med navn og adresse inden en bestemt dato. Efter den givne dato vil alle cykler, barnevogne og andet uden navn blive fjernet og afhændet til politiet.

6.11 Kælderrum

Til hver lejlighed hører et kælderrum beliggende i samme blok som lejligheden. For ny indflyttede, hvor der evt. er tvivl om kælderrumsnummeret, kan bestyrelsen kontaktes pr. e-mail eller i ejerforeningens postkasse. Kælderrummet skal være aflåst.

Der må ikke stilles brandfarlige væsker i rummene.

De stikkontakter, som er opsat i kældergangene, må ikke benyttes til faste installationer i egne kælderrum, men kun anvendes kortvarigt.

Din evt. lyskilde i kælderrum til stikkontakter i kælder skal være i lovlig stand.

Der må ikke sættes genstande udenfor de etablerede kælderrum.

Udover de sædvanlige kælderrum råder ejerforeningen over nogle ekstra rum, som udlejes efter tur, når de bliver ledige.

Hvis du er interesseret i sådan et rum, kontakt da bestyrelsen for at blive skrevet på venteliste. Det ekstra kælderrum må benyttes til hobbybetonet arbejde, hvis art skal kunne godkendes af ejerforeningens bestyrelse.
Se betingelser i kontrakten.

Ved leje af ekstra kælderrum udfærdiges en kontrakt, og depositum indbetales. Hver den 1. i måneden opkræves lejegebyr sammen med fællesudgifterne. Lejegebyr størrelse kan ændres på generalforsamling.

7. Vaskeri

Til foreningen hører en vaskekælder, som er beliggende i kælderen ved nr. 82 og har åbent alle ugens dage i tidsrummet kl. 07.00 - 20.00. I vaskekælderen er der opstillet 2 vaskemaskiner og 2 tørretumblere. Man skal være opmærksom på, at strømmen automatisk slukkes om aftenen.

Priser, betalingsmetode, tider og ordensregler fremgår af opslag i vaskekælderen.

7.1 Reservation af vasketure

Til hver lejlighed er der udleveret 1 stk. vaskenøgle, hvormed der kan reserveres vasketid på reservationstavlen. Er vasketuren ikke påbegyndt senest 15 minutter efter vasketurens start, er maskinen til fri disposition.

Vasketiden mellem kl. 17.00 - 19.00 er dog undtaget denne bestemmelse, og tiden må ikke tages af en anden uanset, hvor langt der er gået over starttidspunkt.

Reservationen gælder for de 2 vaskemaskiner og den tørretumbler, der står i samme rum som vaskemaskinerne. Tørretumbleren i indgangsrummet har sin egen reservations tavle.

Når man reserverer tid i vaskeriet, bedes man respektere det afsatte tidsrum, således at de efterfølgende ikke bliver forsinket.

7.2 Ordensregler i vaskeriet

Brug af vaskekælderen er på eget ansvar. Børn og unge under 15 år må kun have adgang til foreningens vaskeri ifølge med voksne, og leg i vaskekælderen er forbudt.

- Vaskemaskiner: Følg nøje de opsatte brugsvejledninger og husk at rengøre vaskemaskinerne for sæberester efter brug.
- Tørretumbler: Husk at rense fnugfilter efter brug. Glemmes dette, kan der opstå ild i såvel maskine som tøj.

Ved maskinsvigt skal bestyrelsen underrettes straks, så fejl kan udbedres. Bordene, der står i vaskerummet, skal blive på deres pladser. Husk at aflevere vaskerummet i pæn stand som du selv ønsker at modtage det.

8. Renovation

I ejerforeningen er der indrettet 4 dagrenovationspladser. Hver plads indeholder container til restaffald, madaffald, metal, plast, papir og pap.

Der er ikke aflevering af glas i disse huse på nuværende tidspunkt, men henvises til flaskecontainer ved nr. 50-58 og ved nr. 84.

Dagrenovationspladserne er placeret ved gavlene nr. 56, 50/58, 66 og 68.

Affaldet skal sorteres som beskrevet i folder gældende HTK for hele ejerforeningen.

Større ting fra den daglige husholdning og indbo henvises til det fælles storskraldshus, der er beliggende ved parkeringspladsen ud for nr. 114. Beskrivelse af, hvordan sortering af dette affald foregår, fremgår af beskrivelser opsat i storskraldshuset.

Der må ikke komme nogen former for haveaffald i storskraldshuset. Dette skal lægges på kompostplads, som er placeret ved nr. 90 for enden af vejen.

9. Hybridnet

Foreningens antenneanlæg er tilsluttet hybridnettet. (YouSee)

Ændringer i modtagerforhold skal gå igennem bestyrelsen, hvis man ønsker at afmelde sin grundpakke.

Uregelmæssigheder, uheld, fejl m.m. der ikke er givet oplysning om på YouSee servicekanal, meddeles til bestyrelsen. Skader på anlægget, der er forårsaget af beboerne, betales af den enkelte beboer.

Det er ikke tilladt at opsætte paraboler o. lign. modtagere på ejerforeningens areal eller facader.

10. Forbrugsvand

Opstår der problemer/spørgsmål i forbindelse med koldt og varmt, kan der rettes henvendelse til bestyrelsen.

Ejerforeningens ansvar er at vedligeholde alle lodrette rør, mens alle vandrette rør og installationer som vandhaner, toiletter og radiatorer er den enkelte ejers eget ansvar.

Ved skift af haner eller toiletter skal der lukkes for ballofix (afspærringsventil) i lejligheden. Kun i de tilfælde, hvor ballofix ikke virker, tages der kontakt til bestyrelsen for lukning af stigstreng, hvis ejers tilkaldte fagmand ikke selv kan lukke for vandet

I videst muligt omfang skal bestyrelsen kontaktes 2 dage før i forbindelse med lukning af stigstreng. Lukning foretages kun indenfor normal arbejdstid.

Den enkelte beboer har pligt til 2 dage før at informere de øvrige beboere, om at der lukkes for vandet via opslag i opgangene.

Vi får aflæst vand 1 gang årligt. Forbruget aflæses inde i lejlighederne elektronisk af Ista.

Husk at kontrollere at vandmålerne er i drift. Driftsstop meldes med det samme til bestyrelsen. Husk også at motionere ballofix (afspærringsventil) der sidder i forbindelse med vandmålerne.

Hvis en vandmåler er ude af drift, bliver der opkrævet et skønnet forbrug. Dette forbrug kan være en hel del større end tidligere forbrug, så det er også beboerens interesse at holde et opsyn med lejlighedens elektriske måler på den lange bane

11. Varme regning

Ved ejerskifte i en varmesæson (1.1. - 31.12.) bør man være opmærksom på, at det er beboeren på afregningstidspunktet, der hæfter. Et forhold man skal huske på ved refusionsopgørelsen.

Ved ejerskifte skal Ista kontaktes direkte for at foretage måler aflæsning og navneskift samt dato for ejerskifte.

Varme aflæsning og udskiftning af varmemåler, udover den normale aflæsning, betales af den enkelte beboer.

12. Varme

Ved fyringssæsonens start skal du være opmærksom på, at vores varme anlæg er styret af udendørstemperaturen, og der vil derfor komme varme i rør og radiatorer, når temperaturen falder.

Anlægget er selvudluftende, men man kan hjælpe med at åbne alle radiatorventiler, så de står helt åbne. Dermed vil anlægget hurtigere få udluftet systemet.

Hvis man ikke har varme i radiatoren, men der er varme i røret, kan det være ens egen termostatventil, der hænger. Radiatoren skal være lige så varm som røret på begge sider af ventilen, når den står helt åben.

Husk at en radiator skal være varm i toppen (indløbet) og kold forneden (udløbet), så afgiver den rigtig varme (afkøling).

Anlægget er indreguleret til, at man stiller alle sine ventiler åbne og derfra lukker, indtil man får den rigtige temperatur i lejligheden ca. 20 grader i stuen.

13. El

Aflæsning af el foregår i el-skabene i opgangen på din egen etage. Skabene kan åbnes uden brug af værktøj. Aflæsning foregår automatisk med elselskab.

Fra måler og fremefter tilhører installationen ejeren af den enkelte lejlighed. Ejerforeningen er berettiget til når som helst at foretage kontroleftersyn af anlægget, og ejeren er forpligtet til at efterkomme givne anvisninger.

14. Parkering

Parkering af køretøjer må kun ske på optegnede parkeringspladser. Biler skal parkeres, så kofanger ikke rager ind over kantsten eller fortov. Køretøjer over 3,5 t og køretøjer, der ikke er indregistreret, må ikke parkeres på foreningens område.

Campingvogne, anhængere o. lign. må kun parkeres på foreningens område, hvis bestyrelsen har anvist en plads.

Ejerne bedes holde øje med, om deres køretøj drypper olie o. lign. og, hvis det er tilfældet, få skaden udbedret hurtigst muligt. Derudover skal der straks hældes sand eller kattegrus på asfalten for at suge spildet op.

Såfremt en ejer ikke tager til efterretning at få udbedret skaden, kan bestyrelsen i yderste konsekvens kræve at få køretøjet fjernet fra foreningens areal. Ejeren af køretøjet hæfter for en evt. udbedring af asfalten.

15. Altaner

Se også punkt Altan i vedtægter for ejerforeningen Lindevang 7ez.

Opsætning skal udføres med mindst mulige gener for de omkringboende, og skal udføres håndværksmæssigt korrekt enten af fabrikantens egne anviste eller anden professionel håndværker. Ud over ansvar for korrekt opsætning af altan skal ejer sørge for, at ydervægskonstruktionen efter opsætning opfylder samme funktionskrav som før (især mht. styrke og tæthed).

Der må ikke være blinkende eller stærk belysning på altanerne. Belysningen må kun være af karakter som hyggebelysning.

Opmagasinerings af forskellige ting såsom affald o. lign. må ikke forekomme.

Altanen skal holdes i en rimelig ryddelig stand, så alle beboere kan holde ud at se på den. Altanen skal holdes ren udvendigt såvel som indvendigt.

Planter, møbler, tørrestativer m.v. må være op til 160 cm høje. Parasoller er dog undtaget og må være højere.

Altanens udseende må ikke ændres i forhold til den originale opsatte altan.

Der må ikke nedkastes genstande af nogen art herunder div. affald, cigaretskod eller væsker fra altanerne.

Det er ikke tilladt at bruge åben ild på altanerne af hensyn til brandfare.

Vasketøj må ikke anbringes på gelænderet.

Der må kun sættes indvendige altankasser.

Opdager du revner i muren eller andre ændringer, skal du melde det til ejerforeningens hjemmeside pr. e-mail eller i brev til foreningens postkasse kld. nr. 68.

16. Markiser

Se også punkt Markiser i vedtægter for ejerforeningen Lindevang 7ez.

Ved tilladte markiser forstås alene den af bestyrelsen valgte model. Dette gælder fabrikat, størrelse og farve.

Ejer skal meddele bestyrelsen skriftligt ønske om opsætning af markise. Først efter bestyrelsens godkendelse af ansøgningen, kan opsætning igangsættes i praksis.

Bestyrelsen skal godkende elarbejde og montering på ydervæggen af jordkabel, før at det udføres grundet, at det udføres på den ydre facade.

Der må kun føres kabler/ledninger gennem ejendommens ydermur til markise, belysning af autoriseret elektriker og med jordforbindelse - U-Profil galvaniseret stål beskyttelse, efter forskriften.

I stuelejlighederne skal elkablet føres op af væg i v. side set udefra med en sikkerhedsafbryder, så markisefirma lige kan montere markise.

Kabel skal føres inde fra lejligheden og ud gennem ydervæggen langs med sokkel i stuelejligheden og lige op af ydervæggen i v. side op til ekstra strømuttag, hvis det ønskes og videre til sikkerhedsafbryder og til sidst op til markisen, så der er så lidt kabel op ad væggen som muligt.

På 1. og 2. sal skal elkabel til markise følge bunden af altanen, og jordkablet skal følge eksisterende nedløb, så det ikke skæmmer yderligere på ydervæggen af foreningen, så tæt på nedløbsrør som muligt, og der skal være plads til 2 kabler ned langs væggen.

Opsætning skal udføres med mindst mulig gener for de omkringboende, og skal udføres håndværksmæssigt korrekt enten af fabrikantens egne anviste eller anden professionel håndværker. Ud over ansvar for korrekt opsætning af markise skal ejer sørge for, at ydervægskonstruktionen efter opsætning opfylder samme funktionskrav som før (især mht. styrke og tæthed).

Ejerlejlighedens ejer er ansvarlig for al vedligeholdelse af hele markisen og dens fastgørelse og på en sådan måde, at der ikke opstår skader på bygningen.

16.1 Nedtagning

Ejer har ret til at nedtage markise og genetablere de oprindelige forhold.

Omkostninger hertil samt for reparation af evt. følgeskader på boligen er for ejerens egen regning.

Inden nedtagning skal dette skriftligt meddeles til bestyrelsen. Såfremt bestyrelsen skønner, at reetableringen ikke er foretaget tilfredsstillende, kan bestyrelsen forlange arbejdet omgjort inden for en vis tidsfrist for ejerens regning.

Ved nedtagning af markise skal den berørte bygningsdel reetableres helt, således at den opfylder samme funktionskrav (især mht. styrke og tæthed) samt udseende som inden opsætning af markisen.