

BEBOERHÅNDBOG OG HUSORDEN FOR NIMBUSPARKEN 1-3

2022

BEBØERHÅNDBOG OG HUSORDEN FOR NIMBUSPARKEN 1-3

Side	
3	Velkommen
3	Vores bestyrelse
3	Vores vicevært
4	Husorden
4	Altaner og afskærmning
5	Altaner og grill
5	Antenner og paraboler
5	Aflæsning af målere
5	Børn og leg
6	Centraludsugning i lejligheden
6	Cykler, barnevogne og lign.
6	Dørtelefon
6	Ejendommen og udenomsarealer
7	Elevator
7	Emhætte
7	Ferie
7	Fodring af dyr
7	Forsikringer
7	Friholdelse af flugtveje
7	Fyrværkeri
8	Gæster
8	Husdyr
8	Installationer, el og VVS
8	Navneskilte
8	Nøgler og nøgleoverdragelse
9	Parkering
9	Parkeringslauget
9	Rengøring af opgange
9	Renovation og affald
9	Renovering / ombygning af lejligheder
10	Rygning
10	Støj og lydgivende apparater
10	Til- og fraflytning
10	Udenoms arealer
11	Udleje af lejligheder / Airbnb
11	Udsmykning
11	Vinduer
12	Vand- og brandskade

VED ALLE UREGELMÆSSIGHEDER: KONTAKT VICEVÆRTEN

Velkommen

I Ejerforeningen Nimbusparken 1-3.

Ejerforeningens bestyrelse vil med denne beboerhåndbog gerne give svar på de mest almindelige spørgsmål, som beboerne i ejendommen måtte have om praktiske forhold og regler i ejendommen. Denne udgave er revideret efter seneste generalforsamling i 2022.

De mere juridiske regler findes i foreningens vedtægter, som kan findes på foreningens hjemmeside www.nimbusparken1-3.dk

Aktuelle projekter, som foreningen er i gang med, kan ses i det seneste generalforsamlingsreferat, som kan findes på www.probo.dk

Alle økonomiske og juridiske transaktioner i forbindelse med ejendommen administreres af vores ejendomsadministrator, Bjørnsholm A/S ved Birgitte Andersen, telefon 33311002 mandag – torsdag kl. 9 – 15 og fredag kl. 10 - 14

Mail: bga@bjornsholm.com

På opslagstavlen i opgangene og på hjemmesiden ses oplysninger om administrator, bestyrelse, vicevært m.v.

Vi har desuden en Facebookgruppe: Ejere af Nimbusparken 1-3.

Vores bestyrelse

Bestyrelsen er den daglige ledelse af ejendommen mellem generalforsamlingerne, som afholdes en gang om året. Ifølge vedtægterne skal generalforsamlingen afholdes hvert år inden afslutningen af maj måned.

Her fastlægges rammerne for næste års arbejde og her har alle beboere mulighed for at komme til orde og deltage i de fælles prioriteringer og dispositioner.

Beboerne kan altid kontakte bestyrelsen via mail eller telefon. Alle ideer, forslag til forbedringer, klager – stort som småt, bliver behandlet seriøst af bestyrelsen.

Kontakt til bestyrelsens medlemmer kan findes på hjemmesiden eller på www.probo.dk

Mail til alle i bestyrelsen: ebestyrelse@nimbusparken1-3.dk

Vores vicevært

Ejerforeningen Nimbusparken 1-3 anvender Krestian S Ejendomsservice Aps. ved Krestian Grøndahl som vicevært. Viceværten klarer størstedelen af ejendommens daglige praktiske problemer.

Foruden at udføre de faste arbejdsopgaver, der fremgår af viceværtens kontrakt, tager viceværten sig af alle vedligeholdelses- og reparationsopgaver på ejendommens fællesarealer. Enten ved at udføre arbejdet selv eller efter aftale med bestyrelsen ved hjælp af eksterne håndværkere.

Udgifter til reparationer og lignende, der ikke er inkluderet i den aftale, der er indgået med Krestian S Ejendomsservice, skal altid aftales med bestyrelsen. Se evt. "Kommunikation med eksterne leverandører" i Husordenen.

Ved **akut nødstilfælde** f.eks. vandskade, manglende el samt elevatorstop, skal beboerne kontakte viceværten.

Ved alle uregelmæssigheder i ejendommen: Kontakt viceværten

Viceværten kan kontaktes på 26859216. Der kan ringes hele døgnet – læg en besked hvis der ikke svares.

Mail: krestiang@msn.com

Viceværten er på ejendommen mandag og torsdag.

Da viceværten besøger ejendommene to gange ugentligt, er det vigtigt, at vi er behjælpelige og betænksomme i det daglige, så viceværtens arbejde lettes mest muligt. Vær derfor venlig at give viceværten besked om evt. defekter eller lignende, der måtte trænge til at blive taget sig af enten mundtligt, når han er på ejendommen eller på mail eller telefon.

Husorden

Nærværende husorden er vedtaget på den ordinære generalforsamling 2022.

Ifølge vedtægternes § 25 skal husordenen følges af alle beboere i Ejerforeningen Nimbusparken 1-3, men den er ligeledes tiltænkt som en håndbog eller vejledning, man kan benytte, hvis der er noget man er i tvivl om eller ønsker afklaret.

De enkelte punkter er opstillet alfabetisk, så det er nemt at finde frem til det emne, man ønsker at vide noget mere om.

Altaner

Altanerne skal holdes rene og ryddelige, og må ikke bruges som opmagasineringsrum eller pulterkammer. Ingen affald, som eks. cigaretskod, papir, plantedele m.v. må kastes ud fra altanerne.

Afskærmning på altaner

Markiser/solsejl, vindafskærmning eller lejlighedsafskærmning kan kun opsættes efter bestyrelsens godkendelse. Bestyrelsen godkender afskærmning i henhold til nedenstående retningslinjer:

Markiser/solsejl

Det er tilladt at opsætte markiser/solsejl under følgende forudsætninger:

Montering foretages under udhæng og må maksimalt gå en meter ud fra ejendommens ydermur. Stuen og 4. sal må dog gå ud til afslutning på terrasse.

Markiser/solsejl skal være ensfarvet i lys grå nuancer eller "brækket" hvid.

På 4. sal må der opsættes støtter udenfor ydermuren, så udhæng aflastes for vind, når markise/solsejl er slået ud. Støtterne skal laves i samme type og farve som gelænder og skal tages ned når markise/solsejl ikke er slået ud. Markiser/solsejl må kun opføres, hvis der foreligger undersøgelse, der bekræfter at ejendommens konstruktion kan bære opsætningen. Opsætningen af markiser/solsejl skal udføres af en professionel indenfor håndværket.

Adskillelse af altaner på 4. sal

Det er tilladt at opsætte altanadskillelse/hegn for 4. sals altaner under følgende forudsætninger:

- Opsætningen skal godkendes af begge naboer.
- Adskillelsen må maksimalt være 2 meter høj og kan etableres, enten ved beplantning eller et hegn af træ.
- Opsætning af et hegn af træ skal udføres af samme type træ, som gelænder og terrasser og må kun oliebehandles som gelænder.

- Altan adskillelse/hegnet skal placeres indenfor den etablerede altan.

Vindafskærmning på altaner på 4. sal

Det er tilladt at opsætte vindafskærmning på 4. sal under følgende forudsætninger:

- Opsætning af vindafskærmning skal udføres i refleksfrit glas eller samme type træ som gelænder og terrasser og skal oliebehandles på begge sider.
- Vindafskærmning skal placeres i eller på indersiden af det eksisterende opsatte stålhegn på ydermuren. Vindafskærmningen må ikke gå ud over den eksisterende stålramme hverken i højde eller dybde.

Generelle betingelser for afskærmning på altaner

- Vedligeholdelsespligten er ikke omfattet af den fælles vedligeholdelse af ejerforeningen og er udelukkende beboerens. Beboeren er forpligtet til løbende vedligeholdelse, således at markiser/solsejl, altanadskillelse og vindafskærmninger til enhver tid fremstår pænt og præsentabelt. Det er beboerens pligt, straks at foretage reparationer ved evt. ødelæggelse.
- Det er en forudsætning for alle opsætninger, at kommunen kan godkende opsættelsen. Eventuel byggesagsbehandling i kommunen, håndteres og betales alene af beboeren og er alene beboerens ansvar.
- Eventuel reetablering af udhæng betales alene af den til enhver tid værende ejer af lejligheden.
- Bestyrelsen kan kræve opsætninger nedtaget med 14 dages varsel for beboerens regning, såfremt eventuelle reparationer ikke foretages, eller der er manglende vedligeholdelse eller ovenstående forudsætninger ikke er opfyldte.

Altaner og grill

Det er kun tilladt at benytte gasgrill på altanerne.

Antenner og paraboler

I henhold til områdets lokalplan og ejerforeningens vedtægter må der ikke opsættes individuelle paraboler eller antenner på ejendommens facade, altaner eller tage.

Aflæsning af målere

Hvis man ikke kan være hjemme ved div. aflæsninger, så få en nabo til at hjælpe, ved, efter aftale, at aflevere en nøgle hos en dem.

Aviser og reklamer

Skal lægges i postkasserne. Sørg evt. for at afbestille aviser ved ferier og vælg evt. om du vil modtage reklamer, så postkasserne ikke bliver overfyldte.

Børn og leg

Der gælder følgende tommelfingerregler for børn på udenoms arealerne:

- Mindre børn må gerne cykle på udenoms arealerne, men legeredskaber og cykler skal stilles på plads, når man er færdig med at lege. Stil ikke cykler og legeredskaber på trapperne, men tag tingene med ind i lejlighederne.
- Børn må ikke lege eller opholde sig på trapperne, i kælderen, i parkeringskælderen o. lign, hvor det kan være farligt eller til gene for dem selv eller andre beboere.

BEBOERHÅNDBOG OG HUSORDEN FOR NIMBUSPARKEN 1-3

- Det er selvfølgelig forbudt at male på træ- og murværk eller på anden måde beskadige ejendommen.
- Brug af legeredskaber, der kan være til gene eller fare for andre, er forbudt.
- Børn skal være med til at passe på haverne – og derfor må man ikke klatre i træerne og løbe i bedene. Når der spilles bold, skal der tages hensyn til vinduerne. Vi anbefaler derfor at børnene anvender boldburet (ved Finsensvej) og legepladsen i grundejerforeningen (bag NP 7) eller i Lindevangsparken.

Centraludsugning i lejligheden

Der må **aldrig** skrues/reguleres på udsugningen på badeværelserne, gangen og emfanget, idet dette vil påvirke udsugningen i de øvrige lejligheder over og under dig/jer. Hvis der eksempelvis skrues ned for udsugningen, giver det øget støj og træk fra udluftsventiler i vinduerne og øget undertryk for de øvrige beboere.

Cykler, barnevogne o. lign.

Der må ikke stilles cykler, legeredskaber etc. i trappeopgangene og ved indgangspartierne. De skal i cykelkælderen/parkeringskælderen.

Undtaget er dog barnevogne eller handicaphjælpemidler, som bruges til daglig, fordi der ikke findes et særskilt rum til disse ting. Hvis de ikke bruges i længere tid, skal de dog stilles i parkeringskælderen/pulterrummet.

Cykelkælderen er beregnet til cykler og må ikke bruges som opmagasineringsrum for barnevogne, kælke, trehjulede cykler etc.

Der foretages jævnligt en undersøgelse af, om der er cykler, der ikke bruges. Disse bliver efter varsel fjernet.

Effekter som findes henstillet, hvor det er forbudt, eller hvor det bedømmes, at effekterne ikke bruges jævnligt, kan fjernes af viceværten uden varsel og uden ansvar for effekterne.

Dørtelefon

Brug dørtelefonen med omhu. Luk ikke op for fremmede uden at "tage imod" og check altid, at gæsterne er personer med relevant ærinde i ejendommen.

Ejendommen og udenoms arealer

Ejerforeningen omfatter ejerne i 2 bygninger Nimbusparken 1 og Nimbusparken 3.

Alle udenoms arealer ejes af grundejerforeningerne i Nimbusparken. Vores ejerforeningen er medlem af grundejerforeningen Nimbusparken I. De øvrige medlemmer af grundejerforeningen Nimbusparken I er ejerforeningen for Nimbusparken 5 – 9. Grundejerforeningen Nimbusparken I dækker haver, stier, legeplads og affaldsskure i området mellem/rundt om Nimbusparken 1-9.

Grundejerforeningen Nimbusparken I er medlem af grundejerforeningen Nimbusparken II, der dækker den resterende del af udenoms arealerne i Nimbusparken (herunder fortove og veje), på nær p-pladserne i området, der ejes af De Forenede Ejendomsselskaber A/S.

Ejerforeningen står for driften af ejendommene, mens grundejerforeningen driver udenoms arealerne.

BEBOERHÅNDBOG OG HUSORDEN FOR NIMBUSPARKEN 1-3

Rapportering af problemer vedr. udenoms arealer kan ske til vores ejendomsadministrator og vicevært, der varetager tilsvarende roller i regi af grundejerforeningerne.

For mere information, se vedtægterne for ejerforeningen og grundejerforeningen.

Elevator

Elevatorene er først og fremmest til brug for beboere og gæster. Elevatorene må ikke blokeres ved at sætte noget i klemme i døren f.eks. i forbindelse med til- og fraflytning. Man kan evt. i kortere tid blokere fotocellen.

Emhætte

Hvis emhætten i lejligheden udskiftes, skal den nye emhætte, der sættes op være beregnet til centralsug. **Motordrevne** emhætter må ikke sættes op i lejlighederne.

Ferie

Hvis man er bortrejst i kortere eller længere tid, er det en god ide at få en nabo eller andre til at se efter lejligheden – herunder også at forholde sig til evt. vigtige meddelelser fra f.eks. viceværten, håndværkere eller bestyrelsen. Undgå så vidt muligt nedrullede gardiner og andre synlige fraværstegn, der kan friste indbrudstyre.

Faktisk er det altid en god ide med en form for "naboovervågning" (også i det daglige).

Fodring af dyr

På grund af rotter og andre skadedyr er det forbudt at fodre fugle eller dyr ved udkastning af brød eller lignende. Der må ikke opsættes foderbrætter.

Forsikringer

Ejendommens forsikring omfatter – foruden lovpligtige forsikringer – en svampeskadeforsikring, samt en udvidet rørskadeforsikring, der indebærer, at også skader og gennemtæring på skjulte rørgennemføringer er dækket. Ejerforeningen er også glasforsikret, hvilket indebærer, at skader på facadevinduer er dækket af ejerforeningens forsikring. Herudover er der en arbejdsskadeforsikring til dækning af vicevært eller beboere, der udfører et stykke arbejde i foreningens regi.

Det er vigtigt at understrege, at det er den enkeltes eget ansvar at sørge for tegning af øvrige forsikringer, man finder nødvendige, herunder indboforsikring, familieansvarsforsikring, fritidsulykkesforsikring eller anden husstandsforsikring.

Det er således ikke ejerforeningens forsikring der dækker, hvis f.eks. en person kommer til skade i bygningen, medmindre foreningen kan lastes for forsømmelse af den ene eller den anden slags.

Hvis der opstår en skade, som man formoder, skal dækkes af ejerforeningens forsikring, skal man hurtigst muligt kontakte administrator eller viceværten.

Friholdelse af flugtveje

Der må ikke stå noget på trapper eller i kældergange af hensyn til brandsikkerheden (se dog afsnittet om cykler og barnevogne o. lign.)

Det er **strengt forbudt** at opbevare benzin og andre brandfarlige væsker på dunke i kældre og kælderrum og i parkeringskælder.

Fyrværkeri

Enhver form for afskydning af fyrværkeri fra ejendommen eller på nogle af ejendommens fællesarealer er strengt forbudt af hensyn til brandfaren og vildfarne raketter. Beboerne henvises til at afskyde fyrværkeri på gaden.

Gæster

Beboernes gæster skal følge samme regler som beboerne. Sørg for at gæster færdes stille og roligt på trapperne til og fra besøg, og at de følger husordenens regler på udenoms arealerne.

Husdyr

Det er ifølge vedtægterne tilladt at holde husdyr i ejendommen.

Der gælder følgende retningslinjer vedr. husdyrhold:

- Husdyr må ikke være til ulempe (støj, møg, lugt, utryghed) for andre beboere eller for ejendommen.
- Husdyr skal til stadighed være forsikret således, at ejendommen holdes skadesløs for alle eventuelle skader, som et husdyr direkte eller indirekte måtte forvolde.
- Hunde må gerne luftes på udenoms arealerne. De ska føres i snor, og det er ejeren, der er ansvarlig for, at dyret ikke forurener på eller ved ejendommens fællesarealer, herunder også langs ejendommens facade, og at efterladenskaber samles op.

Installationer: EI og VVS

Det er de enkelte ejeres ansvar at sørge for vedligeholdelse af installationer, og man hæfter selv for skader, der sker som følge af manglende vedligeholdelse.

Ejerforeningen er kun forpligtet til at vedligeholde alle stigrør og faldstammer. Det er beboerens pligt straks at meddele eventuelle utætheder på disse rør, således at en eventuel skade minimeres.

Det er beboerens pligt at få repareret en dryppende vandhane eller et løbende toilet.

For at undgå tilstopning af afløbsrør skal man være varsom med, hvad der skylles ud gennem vask og toilet. For eksempel er det forbudt at skylle kattegrus, hygiejnebind, vådservietter, vatpinde og bleer ud gennem toilettet.

Det er forbundet med store udgifter at reparere den slags skader, og blikkenslageren kan som regel spore "synderen". Hvis det kan bevises, at tilstopningen er en ejers fejl, kan den pågældende ejer blive holdt ansvarlig.

Indgreb i vand- og varmforsyningen skal forelægges bestyrelsen og varsles ved opslag i opgangene.

Navneskilte

Ejerforeningen sørger for, at navn(e) sættes på dørtelefonen, postkassen og på skiltene ved indgangen til lejligheden. Ejerforeningen betaler for nye navneskilte i forbindelse med, at der kommer nye ejere i lejlighederne. Alle øvrige ændringer af navneskiltene betales af den enkelte ejer. Kontakt administrator for ændringer.

Det er ikke tilladt selv at montere navn i panelet eller sætte klistermærker eller lignende på panelet.

Nøgler og nøgleoverdragelse

Ved behov for ekstra nøgler til lejligheden skal man rette henvendelse til ejendommens administrator.

Ekstra nøgler betales af ejeren selv.

Nøgler skal udleveres med omtanke, for at undgå tyveri og hærværk

Parkering

Der henvises til skiltning i området.

Der er parkeringskælder under bygningerne. Det er muligt at købe en parkeringsplads, såfremt en parkeringsplads er til salg.

Parkeringslauget

P-lauget består af P-plads ejere i kælderen under Nimbusparken 1 og 3.

P-lauget har egen stiftende generalforsamling og egne vedtægter.

P-pladserne i kælderen må ikke bruges som pulterkammer.

Cykelparkering er tilladt i P-kælderen i det afsatte areal.

Se vedtægter og referater fra generalforsamlinger på www.nimbusparken1-3.dk

Rengøring af opgange

Trapper og elevator bliver vasket en gang om ugen, ligesom vinduerne jævnligt bliver vasket.

Renovation og affald

Alt affald affaldssorteres efter Frederiksberg Kommunes sorteringsguide, som alle ejere modtager med jævne mellemrum, eller som kan ses på www.affald.frederiksberg.dk

Affaldet fyldes i de afmærkede containere i skraldeskuerne. Husk at sortere rigtigt og folde papkasser. Poser til madaffald ligger i skraldeskuret.

Kun restaffald skal smides i mobilsuget. For at mobilsuget ikke skal stoppe, skal alt affald puttes i en 15 liters affaldspose, som bindes til inden den kommer i mobilsuget.

Mobilsuget har været stoppet op til flere gange på grund af manglende overholdelse af hvilke genstande, der må smides i mobilsuget. Da der kræves ekstra betaling for at komme ud og tømme mobilsuget, vil de beboere, der har forårsaget tilstoppelsen blive opkrævet det beløb, som det koster at få tømt mobilsuget.

Såfremt mobilsuget er tilstoppet bedes man kontakte viceværten.

Mobilsuget tømmes 3 gange ugentligt.

Hvis en beboer skal af med en større mængde storskrald, henvises de til København- og Frederiksberg Kommuners genbrugspladser.

Renovering/ombygning af lejligheder

Hvis en lejlighed skal ombygges eller renoveres, er det vigtigt at være opmærksom på, at der altid skal søges om tilladelse hos ejerforeningens bestyrelse, såfremt der er tale om indgreb i bærende bygningskonstruktioner eller udvendige bygningsdele jf. § 20 i ejerforeningens vedtægter. Bestyrelsen **skal** have forelagt alle tegninger samt nødvendige godkendelser og beregninger ved alle ombygninger/renoveringer. HUSK, at det skal ske før ombygningen eller renovering igangsættes.

Det er vigtigt at bemærke, at stisystemer og indgangspartier ikke må benyttes som oplagsplads for byggematerialer eller affald i forbindelse med en ombygning eller renovering. Viceværten kan være behjælpelig med egnede placeringer af container m.m. Opgangens elevator må ikke anvendes som materiale- eller affaldselevator i forbindelse med ombygningen/renoveringen. Elevatoren må ikke blokeres.

Sker der skader på bygningen eller fællesarealer i forbindelse med en håndværkers arbejde if. en ombygning eller renovering, vil den enkelte beboer blive holdt ansvarlig. Såfremt den enkelte håndværker ikke har gjort ordentligt rent efter sig, skal beboeren, der foretager renoveringen/ombygningen rengøre opgangen.

Husk at orientere de andre beboere i opgangen i god tid, med en notits på opslagstavlen og evt. på Facebook, så de er orienteret om mulige støjgener i forbindelse med ombygningen/renoveringen. Sørg især for at informere de direkte naboer samt over-/underboerne ved en personlig kontakt. I øvrigt henvises der til de generelle regler vedrørende støj i opgangene.

Det er altid en god ide at spørge bestyrelsen til råds, hvis man er i tvivl om konkrete forhold vedr. f.eks. bygningerne if. en ombygning/renovering af en lejlighed.

Rygning

Der må ikke ryges på ejendommens indendørs fællesarealer i opgangene, i elevatorerne og i P-kælderen.

Støj og lydgivende apparater

Vi er mange mennesker, der bor tæt sammen. For at alle skal have glæde af at bo her, må den enkelte beboer udvise hensyn og tolerance. Det forventes, at man døgnet rundt omgås enhver form for lydgivende apparater (værktøj, radioer, stereoanlæg og tv, musikinstrumenter etc.) med mest mulig hensyntagen til de øvrige beboere.

Der gælder følgende overordnede regler vedrørende støj:

- Der bør alle ugens dage være ro på altaner og terrasser kl. 22.00. Ophold på altaner og terrasserne efter dette tidspunkt er tilladt, hvis det foregår dæmpet. Tænk på, at din nabo har soveværelse ud mod din altan eller terrasse.
- Man skal – senest 3 dage i forvejen – oplyse sine naboer om ”risiko for støj efter kl.24.00” i forbindelse med fester eller lignende. Skriv en besked på opslagstavlen i opgangen og i Facebook gruppen. Det er ligeledes ens eget ansvar, at gæster færdes roligt på trappen til og fra besøg. Der må ikke være kraftig støj eller høj musik efter kl. 02.00 – uanset om man har annonceret festen eller ej.
- Enhver form for hammeren, banken samt brug af boreværktøjer eller lign. må kun finde sted man-fredag kl. 07.00-20.00 samt lørdag-søndag og helligdage kl. 09.00- 18.00. Vær opmærksom på, at dette også gælder ved istandsættelse af lejligheder.
- Føler man sig direkte generet af en anden beboers støj, bør man i første omgang venligt henvende sig direkte til vedkommende. Det er ofte, at støjproblemer skyldes ubetænksomhed eller at man ikke er opmærksom på, at man frembringer støj. Den slags problemer kan derfor ordnes i mindelighed, hvis man henvender sig til ”støjkilden”.
- Hvis det ikke hjælper eller hvis der er tale om gentagen støj, kan det være relevant at rette henvendelse til ejendommens bestyrelse.

Til- og fraflytning

For at undgå skader/nedbrud af elevatoren, bør man bruge den med omtanke og under ingen omstændigheder blokere dørene.

Man må kun holde yderdørene åbne mens man bærer ind og ud, så uvedkommende ikke har adgang.

Udenoms areal

Grundejerforeningen forestår beplantning af udenoms arealet, legeplads og borde-bænkesæt og vedligeholdelsen af dette.

Alle beboere opfordres til at være med til at værne om, og tage hensyn til alt på udenoms arealerne, herunder planter, blomster og legeredskaber og rydde op efter sig selv.

Udleje af lejligheder

Hvis en ejer ønsker at udleje sin lejlighed i en længere periode skal det foregå i overensstemmelse med lejeloven og foreningens vedtægter. Administrator skal vide, hvor ejeren flytter hen, så man kan komme i kontakt med denne, hvis der opstår vandskade eller andre skader, der involverer ejendommens forsikringsselskab. Der kan også være vigtige meddelelser fra bestyrelsen til ejeren, hvis der f.eks. opstår stridigheder mellem lejeren og naboer eller for at sikre, at eventuelle lejere er orienteret om husordenen.

Det er til enhver tid ejeren, der er økonomisk og juridisk ansvarlig for alt, der vedrører lejligheden.

Korttidsudlejning / Airbnb

Hvis en ejer ønsker at udleje sin lejlighed i kort tid, skal det ske lovligt, dvs. max 30 dage om året, hvis man udlejer privat, og op til 70 dage om året, hvis det sker gennem et bureau, f.eks. Airbnb.

Det er udlejers pligt at sikre sig, at der ikke udlejes til fest eller til forretningsmæssige forhold.

Udlejeren skal sikre, at lejerne ikke volder skade på fællesarealerne eller forstyrrer ejendommens øvrige beboere.

I den forbindelse skal udlejer udarbejde en skrivelse med praktiske oplysninger og relevante uddrag af husordenen. Skrivelsen sendes til bestyrelsen, forud for at man starter sin udlejning.

Foruden udlejers private oplysninger om f.eks. udlevering/aflevering af nøgler, wi-fi kode o.l. skal den indeholde noget om:

- Kontakt telefonnummer ved skade (vicevært)
- Kontakt telefonnummer, hvis der er brug for hjælp. Evt. udlejer selv, eller en nabo eller bekendt udlejer har en aftale med.
- Affaldsregler. Oplysninger om, hvad man må komme i nedfaldsskakten og hvordan man kommer af med flasker, osv. Evt. kopi af affaldsguiden.
- Husorden:
 - Støj. Gå stille i opgangen – ro på altaner kl.22.
 - Elevatoren må ikke blokeres
 - Rygning ikke tilladt i opgangen eller i elevatoren
- Regler ved evt. brug af P-kælder

Skrivelsen skal formuleres på dansk og på engelsk og skal ligge tilgængeligt fremme i lejligheden.

Skrivelsen skal revideres, hvis der forekommer ændringer og sendes til bestyrelsen.

Udsmykning

Bestyrelsen kan give tilladelse til udsmykning af opgangen/den enkelte etage, såfremt samtlige ejere på den pågældende etage er enige.

Videoovervågning

For at forhindre indbrud, tyveri og hærværk, er der opsat videoovervågning i opgangene og i P-kælderen.

Vinduer

Vinduesglas bør altid være intakte. Hvis en rude går itu, bør den straks udskiftes af hensyn til ejendommens samlede udseende.

Vand- og brandskade

Ved et pludseligt vandoverløb fra en vask eller toilet, er det vigtigt at handle hurtigt for at begrænse eventuelle skader. Derfor skal man straks lukke for vandet og evt. kontakte de beboere, det måtte berøre.

Alle vand- og brandskader m.v. skal meddeles til ejendommens vicevært, således at denne kan engagere de nødvendige håndværkere.

Alle vand- og brandskader skal ligeledes meddeles administrator umiddelbart efter skaden er sket, så det kan skønnes, hvorvidt en vand- eller brandskade skal dækkes af beboerens eller ejendommens forsikring.

Vær opmærksom på, at indbo ikke er dækket af ejendommens forsikring – heller ikke ved brand. Normalt vil indbo være dækket af en almindelig, privat husstandsforsikring. Dette gælder også, såfremt skaden skyldes utætheder i rør og radiatorer, eller skader forvoldt ved uheld i omkringliggende lejligheder.

Bestyrelsen