******





***Indholdsfortegnelse:***

[Værd at vide om afdelingen:. 5](#_Toc259095741)

[Informationsmappens formål: 5](#_Toc259095742)

[Bolig afdelingens historie: 5](#_Toc259095743)

[oprindeligt byggeri: 5](#_Toc259095744)

[Bolig afdelingen består af: 5](#_Toc259095745)

[Boligerne administreres af: 6](#_Toc259095746)

[Forretningsførerselskabet Lejerbo: 6](#_Toc259095747)

[Adresse og ekspeditionstider: 6](#_Toc259095748)

[Daglig ledelse af afdelingen: 6](#_Toc259095749)

[Varmemesteren: 6](#_Toc259095750)

[Adresse og ekspeditionstider: 6](#_Toc259095751)

[Afdelingsbestyrelsen: 7](#_Toc259095752)

[Bestyrelsens arbejde: 7](#_Toc259095753)

[Bestyrelsesmedlemmer: 7](#_Toc259095754)

[Udvalg: 7](#_Toc259095755)

[Adresse og ekspeditionstider: 7](#_Toc259095756)

[Håndværkere: 8](#_Toc259095758)

[VVS: 8](#_Toc259095759)

[El: 8](#_Toc259095760)

[Kloak: 8](#_Toc259095761)

[Falck: 8](#_Toc259095762)

[Ordensreglement: 9](#_Toc259095763)

[Antenner: 9](#_Toc259095764)

[Bad og toilet: 9](#_Toc259095765)

[Maskiner: 9](#_Toc259095766)

[Musik: 9](#_Toc259095767)

[Ændringer og vedligeholdelse: 9](#_Toc259095768)

[Udluftning: 9](#_Toc259095769)

[Hundehold: 9](#_Toc259095770)

[Glas-forsikring: 9](#_Toc259095771)

[Vandskade: 10](#_Toc259095772)

[Altaner: 10](#_Toc259095773)

[Almindelige regler: 10](#_Toc259095774)

[Skiltning: 10](#_Toc259095775)

[Affald: 10](#_Toc259095776)

[Trapper: 11](#_Toc259095777)

[Barnevogne, cykler og legevogne: 11](#_Toc259095778)

[Aflåsning: 11](#_Toc259095779)

[Udendørs anlæg, herunder parkering: 11](#_Toc259095780)

[Hundehold: 12](#_Toc259095781)

[Generelle forhold: 12](#_Toc259095782)

[Regler for hundeluftning: 12](#_Toc259095783)

[Regler for gæstehunde: 12](#_Toc259095784)

[Vaskeri: 13](#_Toc259095785)

[Vaskeriets inventar: 13](#_Toc259095786)

[Vaskeriets åbningstid: 13](#_Toc259095787)

[Reservation af vasketid: 13](#_Toc259095788)

[Vaskebrik: 13](#_Toc259095789)

[Vaskeriernes beliggenhed i afdelingen: 13](#_Toc259095790)

[Antenne forhold: 14](#_Toc259095791)

[Fællesantenne anlæg: 14](#_Toc259095792)

[Kælderrum: 14](#_Toc259095793)

[Hørende til lejemålet: 14](#_Toc259095794)

[Leje af ekstra kælderrum: 14](#_Toc259095795)

[Selskabslokaler: 14](#_Toc259095796)

[Beliggenhed: 14](#_Toc259095797)

[Udlejning: 14](#_Toc259095798)

[Ekspeditionstid: 14](#_Toc259095800)

[Priser er fra August 2000 – ændringer kan forekomme: 15](#_Toc259095801)

[Bestilling: 15](#_Toc259095802)

[Afbestilling: 15](#_Toc259095803)

[Betaling: 15](#_Toc259095804)

[Praktisk information om brug af festlokalerne: 15](#_Toc259095805)

[Størrelse: 15](#_Toc259095806)

[Udstyr: 15](#_Toc259095807)

[Udlevering af nøgler: 15](#_Toc259095808)

[Ekspedition: 15](#_Toc259095809)

[Aflevering af nøgler: 16](#_Toc259095810)

[Brug af lokaler: 16](#_Toc259095811)

[Affald: 16](#_Toc259095812)

[Aflevering af lokalerne: 16](#_Toc259095813)

[Når De flytter ind: 16](#_Toc259095814)

[Mens De bor her: 17](#_Toc259095815)

[Gode råd: 17](#_Toc259095816)

[Byttelejlighed: 18](#_Toc259095817)

[Når De flytter: 18](#_Toc259095818)

# Værd at vide om afdelingen

## Informationsmappens formål

Informationsmappen er udarbejdet, for at holde nuværende lejere orienteret om de forhold der gælder i afdelingen, samt informere nye lejere om den boligafdeling som de netop er flyttet ind i.

# Boligafdelingens historie

## oprindeligt byggeri

Byggeriet af afd.82 startede d. 22-8-1964 med opførelsen af boligerne, der var indflytningsklar den 01-05-1966, børneinstitutionerne var klar d. 01-05-1967, den daværende ungdomspension var indflytningsklar d. 01-08-1969 og vores vaskeri- og forsamlingsbygning var klar d. 01-01-1971

# Boligafdelingen består af

442 boliger på 35990 m2

2 erhvervslejemål (læge og tandlæge) på 196 m2

5 institutioner på 1919 m2

# rosehøj1

# Boligerne administreres af

## Forretningsførerselskabet Lejerbo

Lejerbo selskaberne og afdelingerne administreres af forretningsførerselskabet som har hovedkontor på Gl. Køge Landevej 26, 2500 Valby.

Forvaltningsgruppe Storkøbenhavn er Lejerbo lokale administration, som varetager den daglige administration i lokalområdet, og derfor også dem som har den nære kontakt til den enkelte boligafdelings inspektør, afdelingsbestyrelse og beboere.

## Adresse og ekspeditionstider

Boligselskabet Lejerbo

Gl. Køge Landevej 26, 2500 Valby

Tlf.: 70 12 13 10

Mail: lejerbo@lejerbo.dk

Åbningstider: mandag – fredag 10-14

Telefontider: mandag-torsdag 9-14 fredag 9-12

# Daglig ledelse af afdelingen

## Varmemesteren

Varmemesteren har den daglige kontakt med beboerne i afdelingen, koordinerer kontakten til håndværkere, samt varetager den daglige ledelse af gårdmændene i afdelingen.

Varmemesteren har desuden til opgave at føre tilsyn med ejendommen og dennes områder, samt have den nære kontakt til afdelingsbestyrelsen.

## Adresse og ekspeditionstider

Varmemesterkontoret

Rosenhøj 10

tlf.: 36 75 82 59

Mail: afdeling.082-0@lejerbo.dk

Ekspedition:

Mandag - Fredag kl. 9 - 10

Tirsdag tillige kl. 17 - 18

# Afdelingsbestyrelsen

## Bestyrelsens arbejde

Afdelingsbestyrelsen følger den økonomiske udvikling i afdelingen, og aflægger årsregnskab overfor beboerne på beboermødet, samt fremlægger budget for kommende regnskabsår, inklusiv 10 års vedligeholdelses plan.

Afdelingsbestyrelsen har også til opgave at føre tilsyn med vedligeholdelsen af afdelingen, samt tage stilling til moderniseringer af såvel bygninger, tekniske installationer, som udearealer.

## Bestyrelsesmedlemmer

Afdelingsbestyrelsen består af 7 medlemmer samt 2 suppleanter.

Den til en hver tid gældende bestyrelsesliste opsættes hvert år på opslagstavlen i vaskeriet, kort efter afholdt generalforsamling / beboermøde.

## Udvalg

Afdelingsbestyrelsen har konstitueret sig i forskellige udvalg, som har til opgave at varetage opfølgning samt fremkomme med forslag indenfor deres arbejdsområde. Udvalgene skal altid ved beslutninger som har økonomiske konsekvenser, indhente afdelingsbestyrelsens accept før arbejdet evt. sætte i gang.

## Adresse og ekspeditionstider

Beboerne har mulighed for at, træffe én eller flere afdelingsbestyrelsesmedlemmer i bestyrelseslokalet beliggende under blok 21 - 23:

**den 1. onsdag i måneden fra kl. 18til 18.30** (dog ikke juli måned).

# Kælderdørene i hver ende vil være åbne.Håndværkere

Alle reparations og forbedrings arbejder, som skal udføres på afdelingens regning, skal altid i forvejen aftales med varmemesteren.

I **akutte** tilfælde udenfor kontortid, hvor der kræves absolut øjeblikkelig indgriben, bedes lejeren selv rette henvendelse til en af nedenstående håndværksme­stre, og ikke til varmemesteren.

**MEN MEN MEN**: Det er meget dyrt at tilkalde håndværkerhjælp aften, nat og weekend, så overvej venligst om det kan vente til varmemesteren åbner igen.

## VVS

1. Ved varmesvigt, radiator- og rørsprængning. Brdr. Jensen VVS tlf. 4587 8008

## El

1. Ved strømsvigt (ikke hvis der er gået en sikring). Micali El tlf. 4399 0666

## Kloak

1. Ved kloakforstoppelse. Kloakmanden tlf. 7199 8100

## Falck

1. Falck nummer 20135194 afd. 82 Falck tlf. 7010 2030

**OBS:**

Rensning af **afløb** med kaustisk soda er **strengt forbudt**, idet det bliver hårdt som glas, og vil medføre beskadigelse af vandlås og faldstammer, så det kræver reparation eller udskiftning.

Misbrug af håndværkere uden for normal arbejdstid, kan afstedkomme, at beboeren pålægges selv at betale



## 

# Ordensreglement

## Antenner:

Tilslutning til fællesantenneanlæggene må kun ske med de anerkendte kabler og stik. Rådfør Dem eventuelt med varmemesteren.

Opsætning af private antenner / paraboler må kun ske efter skriftlig til­ladelse fra selskabet.

## Bad og toilet:

Af hensyn til natteroen skal badning så vidt muligt undlades mellem kl. 23.00 og kl. 06.00 morgen. Utætte eller støjende haner og cisterner skal meldes til varmemesteren.

## Maskiner:

Maskiner der kan medføre støjgener, skal anbringes på et underlag der dæmper støjen mest muligt. Boremaskiner o.l. må ikke benyttes i tidsrummet fra kl. 19.00 til normal arbejdstids begyndelse (typisk kl. 07.00). Lørdage, søndage og hellig­dage må boremaskiner o.l. ikke benyttes i tidsrummet fra kl. 19.00 til kl. 09.00 samt søndag efter kl. 1200

Disse regler gælder også for kælderrum.

## Musik:

Musicere i erhvervsøjemed må kun foregå med selskabets skriftlige samtykke. Anden musicere samt støjende underholdning ved f.eks. cd, radio eller lign. må kun udøves således, at det ikke er til gene for de øvrige beboere.

## Ændringer og vedligeholdelse:

Lejligheden skal bibeholdes i sin oprindelige form. Se iøvrigt kontraktens bestemmelser om ændringer af det lejede og om vedligeholdelse i bo perioden.

## Udluftning:

For at undgå emdannelse og dermed følgende ødelæggelser af Deres lejlighed og bohave bør De drage omsorg for en daglig effektiv udluftning.

## Hundehold:

Det er tilladt at holde hund, men dette skal meddeles afdelingsbestyrelsen med angivelse af hvor hunden er forsikret, samt policens nummer. Se generelle regler side 12.

## Glasforsikring:

Bebyggelsen er glas- og kumme forsikret under ét. Skader skal anmeldes til varmemeste­ren.

## Vandskade:

Vandskade på indbo som følge af rør- eller radiator sprængninger eller anden tilfældig vandindtrængen er **ikke** dækket af bebyggelsens forsikringer. Skader på ejendommen skal anmeldes til varmemesteren.

## Altaner:

Af hensyn til bebyggelsens ydre fremtræden må tøjtørring på altanen kun ske under gitter­højde og må ikke være synlig fra terrænhøjde.

Altankasser må kun ophænges i beslag, der kan købes hos varmemesteren.

Der henstilles i øvrigt til, at altanerne ikke bruges som opbevaringsrum. Dette er der kælderrum til.

***Grill:*** Der må ikke bruges grill på altanen, da det kan sætte røgalarmen i gang. Evt. skader betales af beboerens egen regning.

## Almindelige regler:

Cykel og knallertkørsel er ikke tilladt på gangarealerne.

Parkering på boligvejene er **strengt forbudt** – husk at det er brandveje.

Unødigt ophold på trapper og i kældre er ikke tilladt.

Fejl på faste installationer skal omgående meldes til varmemesteren.

Møbel/tæppe bankning må ikke ske fra altanen/vinduer, lige som rystning af tøj ikke er tilladt.

Kælderrum skal holdes forsvarligt låst, og må ikke indeholde brandbare væsker, eller ildelugtende ting, der kan være til gene for andre.

## Skiltning:

Navneskilte må kun opsættes af selskabet.

## Affald:

Af hygiejniske grunde skal alt affald være indpakket i tæt tillukkede affaldsposer, før det smi­des til renovation i de opstillede containere,

Aviser og andet papiraffald henvises til de opstillede **papir**containere.

Flasker og glas skal afleveres i de opstillede flaskecontainere.

Batterier, maling, kemiske væsker, medicinaffald o.l. henvises til de af kommunen anviste opsamlingssteder.

Større affald som møbler, gulvtæpper, hvidevarer o.l. kan henstilles i bebyggelsens af­faldsrum. Varmemesteren skal kontaktes for en nærmere anvisning, også for lån af ladvogn.

## Trapper:

Cykler, barnevogne, fodtøj, legetøj o.l. må ikke henstilles på trapperne eller i indgangsparti­erne. Støjende adfærd og alle former for leg på trapper og i kældre er ikke tilladt.

## Barnevogne, cykler og legevogne:

Barnevogne, cykler, legevogne o.l. må kun anbringes på de anviste steder.

Der forefindes aflåste cykel/barnevognsrum, hvortil man kan købe en nøgle hos varmemesteren.

## Aflåsning:

Alle fælleslokaler og kældre skal holdes aflåst for at undgå hærværk, tyveri og ildspåsættelse.

## Udendørs anlæg, herunder parkering:

I fælles interesse henstiller selskabet til samtlige beboere at udvise nænsomhed over for be­plantninger og græs ved færden på fællesarealerne.

1. Parkering må kun finde sted på de til bebyggelsen indrettede parkeringspladser.
2. Parkering og kørsel på stianlæg og græsarealer er forbudt.
3. Køretøjer over 3500 kg må ikke parkeres i bebyggelsen.
4. Campingvogne og anhæn­gere må kun parkeres på de anviste pladser. Der vil på varmemesterens kontor være blanketter til registrering af ovenstående. I forbindelse med registrering skal der forevises registreringsattest hvorpå ejerens navn skal fremgå. Er beboeren blot bruger af genstanden, skal beboeren kunne fremvise attest med eget navn som ”bruger

# Hundehold



## Generelle forhold

Det er i henhold til den gældende husorden for afdelingen,tilladt at holde hund/kat i bebyggelsen, når det er **anmeldt** til bestyrelsen.

Husdyret må på ingen måde være til gene for bebyggelsens beboere.

Husdyret skal være afrettet så dens ejer/ledsager i en hver situation kan bringe dyret til ro.

Ejer er forpligtet til på forlangende af

afdelingsbestyrelsen, at dokumentere at den lovpligtige

ansvarsforsikring er i orden.

**Overtrædelse af reglerne kan medføre, at husdyret ikke**

**kan bibeholdes i boligen, eller at De må fraflytte.**

## Regler for hundeluftning

Hunde skal føres i snor på bebyggelsens områder.

Ophold og luftning af hunde på legepladser, boldbaner samt vaskeri er **ikke** tilladt

Hundens ejer skal sørge for at samle hundens efterladenskaber op når hunden

luftes.

## Regler for gæstehunde

Samme regler som var det ens egen hund.

# Vaskeri

## Vaskeriets inventar

Vaskeriet er udstyret med fuldautomatiske vaskemaskiner, tørretumblere samt to strygeruller.

## Vaskeriets åbningstid

Vaskerierne kan benyttes i døgnets 24 timer, dog undtaget:

Lørdag fra kl. 2200 til søndag kl. 0700

Søndag fra kl. 2200 til mandag kl. 1400

I vaskeriets lukkeperiode finder der rengøring sted.



## Reservation af vasketid

Der kan reserveres tid i vaskeriet og online

## Vaskebrik

Ved indflytning udleveres der en vaskebrik, som kun

må benyttes af beboeren.

Forbruget bliver pålagt efterfølgende måneds husleje, så husk at gemme kvitteringer fra vaskeriet.

Prisen reguleres efter behov i forbindelse med den årlige budgetlægning for afdelingen.



## Vaskeriernes beliggenhed i afdelingen

Vaskeriet befinder sig i samme bygning som festsal og varmemesterkontor

# Antenne forhold

## Fællesantenneanlæg

Alle boliger i afdelingen er tilsluttet antenne anlægget, som er placeret i bebyggelsen på taget i blokken 11 - 15, og anlæggets udbygning og vedligeholdelse varetages af afdelingsbestyrelsen og Hvidovrenettet.

# Kælderrum

## Hørende til lejemålet

Til hvert lejemål hører et kælderrum.

**Kælderrummet må under ingen omstændigheder byttes med andre lejere.**

## Leje af ekstra kælderrum

Der findes i afdelingen et antal kælderrum som udlejes til beboerne som ekstra kælder eller hobbyrum. Opskrivning på venteliste for hobbyrum, samt udlejning af disse finder sted hos afdelingsbestyrelsen i kontortiden

# Selskabslokale

Til afdelingen er tilknyttet et selskabslokale som fortrinsvis udlejes til afdelingernes beboere, men også ude fra kan leje.

## Beliggenhed

Rosenhøj 9

## Udlejning:

## Kun til familiefester

## Ekspeditionstid:

Tirsdag i selskabslokalet kl.1800-1830

I juli måned udlejes lokalerne normalt ikke på grund af reparationer, hovedrengøring og ferie.

Lokalerne udlejes ikke i juli måned samt 31.december.

Al henvendelse vedrørende sal udlejning skal ske personligt på ovennævnte tidsrum.

**Henvendelser til udlejeren privat vil ikke blive besvaret.**

## 

## Priser Priser kan oplyses ved henvendelse i ekspeditionstiden.

Priser for udefrakommende lejere vil højere end for beboerne.

Salen udlejes fra mandag til torsdag samt i weekenden, der er

fredag, lørdag og søndag.

Der er ikke mulighed for at leje lokalet for en enkelt dag for udefrakommende.

## Bestilling

Depositum - skal betales ved bestilling af salen, som afregnes den følgende tirsdag efter udlejningstidspunktet.

## Afbestilling

Såfremt afbestilling af lokalerne finder sted senere end to måneder før det aftalte lejetidspunkt, tilbagebetales depositum ikke.

## Betaling

Endelig betaling for lokalerne kan ske samtidig med bestillingen, men skal ske **SENEST** tirsdagen før overtagelsen af det lejede.

# Praktisk information om brug af festlokalerne

## Størrelse

Selskabslokalerne er opdelt i en forhal med handicap venlige toiletter, samt salen.

I gavlen af salen, samt i forhal er der nødudgang, som kun må benyttes i akutte tilfælde.

Salens kapacitet er 150 personer.

Der er borde, stole og service til 60 personer.

## Udstyr

Salen er udstyret med 10 borde og 60 stole + 2 ekstra.

I indgangen er der 2 borde med 10 stole.

Køkkenet er udstyret med to komfurer, køleskab og industri opvaskemaskine.

## Udlevering af nøgler

Udleveres tirsdagen før udlejningsdatoen i kontortiden i salen mod forevisning af **SLUTSEDDEL** og **KVITTERING** for betalt leje.

## Ekspedition

Tirsdag kl. 1800 - 1830

## Aflevering af nøgler

Efter endt brug af lokalerne afleveres nøglerne i postkassen på den adresse det står på nøglen.

## Brug af lokaler

Tidsrummet hvori lokalerne kan anvendes er fra kl 09.00 på udlejningsdagen, til kl 06.00 den efterfølgende morgen, hvor lokalerne skal være ryddet og rengjorte.

I forbindelse med brugen af lokalerne er det ikke tilladt at åbne vinduerne, eller have yderdørene stående åbne i længere tid.

Der er installeret regulerbart ind- og udsugningsanlæg i salen.

## Affald

Affald skal henkastes i de dertil opstillede affaldscontainere i gavlen ved Selskabslokalerne.

## Aflevering af lokalerne

Lokalerne skal afleveres i rengjort stand, hvilket indebærer at:

1. Borde og stole skal være sat på plads
2. Gulvene skal være fejet
3. Opvaskemaskine skal være tømt og rengjort
4. Komfurer og ovne skal være rengjort

Fremstår lokalerne ikke ryddede og rengjorte ved afleveringen, igangsætter udlejer oprydning og rengøring for lejerens regning.

Modregning foretages i deposita.

# Når De flytter ind

De får ved indflytning en mangelliste som De for egen skyld bør udfylde, da De ellers hæfter for eventuelle fejl og mangler ved fraflytning.

For at holde udgifterne til istandsættelse ved fraflytning nede på et rimeligt plan, hvilket også kommer Dem til gode når De flytter, må De acceptere, at lejligheden ikke ser ”ny” ud.

Ved indflytning vil boligen imidlertid fremtræde som normal vedligeholdt d.v.s. at lofter er ny hvidtet / nymalede, vægge forsynede med tapet / nymalede og træværket dækket med et lag maling / træbeskyttelse (Mindre farveafvigelser og ridser kan forekomme).

For gulve gælder at disse skal være forsynet med et jævnt lag lak.

(Farveafvigelser kan forekomme)

Boligens inventar så som kontakter, håndvask, toilet, komfur og køleskab m.v. skal være rengjorte og i brugbar stand.

# Mens De bor her

Lejeren har ifølge lejekontrakten den fulde vedligeholdelsespligt indvendigt, og har pligt til at sørge for, at det lejede til enhver tid fremtræder i en normal vedligeholdt stand.

Hvor ofte der skal foretages istandsættelse af boligen, afhænger naturligvis af lejeren selv, men vær opmærksom på, at forsømmelser kan medføre betydelige udgifter ved fraflytning.

## Gode råd

Køkkenbordspladerne er ikke beregnet til at anvende som skærebræt, og vil hvis der er tydelige mærker blive forlangt udskiftet for lejers regning ved fraflytning.

Selv om gulvene er forsynet med tæpper, er det alligevel nødvendigt at foretage lakering, specielt i gangarealer, med passende mellemrum. Vær opmærksom på hvilken laktype der tidligere er anvendt.

Ved en evt. om tapetsering, skal gammelt tapet nedtages først.

Vægge med savsmuldstapet og/eller glasvæv kan blot overmales.

Maling og lakering af træværk skal altid ske håndværksmæssigt korrekt.

Husk ved rensning af køle/fryseskab ikke at bruge klor. Brug gerne brun sæde eller sæbespåner.

Afdelingen påtager sig normalt følgende vedligeholdelser:

Udskiftning af vandhanepakninger, og armaturer, reparation af køle/fryseskab og komfur.

Vinduer og hoveddør vedligeholdes udefra af afdelingen, og må ikke males af beboeren.

Hvis De opsætter vaske / opvaskemaskine eller lignende, skal der ansøges om dette hos varmemesterkontoret, der vil forlange, at det udføres af autoriserede håndværkere, og ved godkendelsen forlange at se kvittering for det udførte (både el og vvs).

Ved enhver udskiftning/opsætning skal der rettes henvendelse til varmemesterkontoret.

**Er De i tvivl – spørg varmemesteren.**

# Byttelejlighed

Det betragtes som hvis De skulle leje en ny lejlighed, dvs. at der kræves total istandsættelse af det lejemål man fraflytter.

Spørgsmål rettes til udlejningen i Lejerbo.

# Når De flytter

Vær opmærksom på, at De har ansvar for at Deres lejlighed er rengjort, dvs. der er vasket toilet, håndvask mm.

Der udfærdiges en fraflytningsrapport ved flyttesynet. Husk at være til stede ved flyttesynet.

**Spørg varmemesteren om hvad De selv må lave** (i god tid før De flytter).