

HUSORDEN OG INFORMATION

A/B Ny Haraldsgade
Haraldsgade 90-110
2100 København Ø



www.nyharaldsgade.dk

Find svar på det meste i din husorden – læs den derfor inden du kontakter bestyrelsen eller viceværten med spørgsmål.

Gem husordenen - du har pligt til at overdrage den til den nye beboer ved salg eller fremleje af andelen.

Revideret 2009

INDHOLDSFORTEGNELSE

	Side
1. Foreningens historie	3
1.1. Renoveringer	3
1.2. Mindre projekter	4
2. Husorden	4
3. Fællesgårdens ordensreglement	7
4. Vaskerum, tørretumblerum og tørrerum	8
4.1. Reservering af vasketid	8
4.2. Vask uden på forhånd reserveret tid	9
4.3. Når der ligger tøj i en stillestående maskine	9
4.4. Uretmæssig brug af maskinerne	9
4.5. Brug af vaskemaskinerne	9
4.6. Nødåbning af vaskemaskinerne	10
4.7. Nøgle til vaskerummene	10
4.8. Vaskekort	10
4.9. Brug af tørretumbler	10
4.10. Brug af tørrerum	11
4.11. Tørrestativer i fællesgården	11
5. Andelen	11
5.1. Vedligeholdelse	11
5.2. Radiatorer	12
5.3. Vand og vedligeholdelse af rør	12
5.4. El-installation	13
5.5. Gas-installation	13
5.6. Bredbånd	13
5.7. Fastnettelefoni	14
5.8. Kabel-tv	15
5.9. Loft	15
5.10. Udluftsventiler	15
5.11. Modernisering	15
5.12. Forsikring	16
5.13. Erhverv	16
5.14. Lån i andelen	16
5.15. Sammenlægning af andele	16

6. Ejendommen	17
6.1. Navneskilte	17
6.2. Nøgler	17
6.3. Dørtelefonanlæg	18
6.4. Opgangene	18
6.5. Postkasseanlæg i opgangene	19
6.6. Kælderrum	19
6.7. Cykelkælder	20
6.8. Fællesgård	20
6.9. Passage ved Haraldsgade	21
6.10. Skralderum og affald	21
6.11. Varmecentral	22
6.12. Rengøring af trapper og vaskerum	22
7. Foreningen	23
7.1. Boligafgift	23
7.2. Fremleje af andel	23
7.3. Vicevært	24
7.4. Bestyrelse	25
7.5. Foreningslokalet i Haraldsgade 90, kælderen	25
7.6. Foreningens administrator	25
7.7. Generalforsamling	26
7.8. Budget og regnskab	26
7.9. Opslagstavler i opgangene	26
7.10. Gårdrådet	26
7.11. Udlån af klapstole, borde og festtelt	27
8. Salg af andele	27
8.1. Salget sættes i gang	27
8.2. Vurderingsmanden	28
8.3. Fejl/mangler	28
8.4. Salgsaftalen og salgsmødet	28
8.5. Brug af ejendomsmægler	29
8.6. Mangler du dokumenter	29
8.7. Købers indbetaling	29
8.8. Aflysning af salgsmødet	29
8.9. Indsigelsesret	30
Stikordsregister	31

1. FORENINGENS HISTORIE

Andelsboligforeningen Ny Haraldsgade ejer ejendommen matr. nr. 4560 og matr. nr. 4592 Udenbys Klædebo Kvarter beliggende Haraldsgade 90-110, København Ø (UK 4592: Haraldsgade 90-106 og UK 4560: Haraldsgade 108-110).

Ejendommen er opført i 1915 i røde sten og er tækket med røde tegl. Ejendommen blev oprindeligt opført i 4 etager med kælder og loft. I 1966 indrettedes loftsetagen til taglejligheder, hvilken efterfølgende vil blive kaldt ny boligmasse. Andelshaverne har adgang til gårdarealet bag ejendommen på lige fod med karreens øvrige beboere samt til et lille grønt område foran ejendommen i passagen.

Andelsboligforeningen blev oprettet den 6. februar 1962 og bestod af 113 andele fordelt på følgende måde:

Gammel boligmasse: 80 stk. 2 værelses
7 stk. 3 værelses
1 stk. 1 værelses
3 butikker
1 bestyrelseslokale m. forlokale (oprindeligt butikslokale, der pr. 1. april 1981 overgik til foreningens eget brug.)

Ny boligmasse: 4 stk. 1 værelses
2 stk. 2 værelses
16 stk. 1 værelses m. alkove

Pr. 1. april 2009 er der tre steder i ejendommen opkøbt andele med henblik på sammenlægning, dette er både i ny boligmasse, gammel boligmasse og på tværs af ny - og gammel boligmasse.

I forbindelse med udvidelsen af andelsboligforeningen med 22 taglejligheder, som alle har et oprindeligt indskud på kr. 1.800 - 2.200, blev vedtægterne ikke ændret og regnskabet blev ikke adskilt, hvilket bevirkede en vis skævdeling af egenkapitalen ved salg. Derfor blev vedtægterne ændret den 18. maj 1978, og pr. 1. juni 1978 blev indskuddene i den ældre boligmasse forhøjet med kr. 1.000 pr. andel for at rette op på skævdelingen.

Boligafgiften for den gamle boligmasse blev omfordelt pr. 1. juni 1982, og pr. 1. februar 1984 fordeltes formuestigningen for den gamle boligmasse svarende til den enkelte andelshavers boligafgift.

1.1 Renoveringer

1962: Fjernvarme indlægges i den nye boligmasse
1982: Nye termovinduer
1987: Nye altaner
1989: Brandsikring

1991: Nye kvistvinduer

1992: Varmt vand indlægges i den ældre boligmasse

1993: Fjernvarme indlægges i den ældre boligmasse

1994/1995:

Nyt tag og nye vinduer i 4. sals lejlighederne og på hovedtrapperne samt bemaling af disse

1999: Renovering af sokler og facade mod Haraldsgade, sikring mod vandindtrængning samt belægning af nye SF-sten i passagen ved Haraldsgade

2000: Bemaling af vinduer samt udskiftning af bundglaslister mod Haraldsgade

2002/2003:

Udskiftning af faldstammer på badeværelserne samt etablering af vådrumsmembran og nye gulve på alle toiletter/badeværelser

2004: Etablering af bredbånd, fastnettelefoni og nyt dørtelefonanlæg

2008: Renovering af baggårdsfacade (inkl. bemaling af gårdfacadens vinduer), køkken-trapper, vaskerum, tørrerum og tørretumblerum samt isætning af udluftningsventiler i stuevinduet i alle lejligheder.

1.2. Mindre projekter

2005: Opsætning af cykelstativer i passagen mod Haraldsgade

2006: Opsætning af bevægelsescensorer i kælderarealerne

2006: Opsætning af dørlukkere på døre i kælderarealet som led i brandsikring af ejendommen

2006: Udarbejdelse af drift- og vedligeholdelsesplan for ejendommen

2007/2008:

Indkøb af nye vaskemaskiner og tørretumblere til foreningens fælles vaskerum

2. HUSORDEN

1.

Andelshaverne er pligtige til at holde installationer i lejligheden i orden for egen regning, herunder cisterner, vandhaner, hovedafbrydere samt elektriske installationer. Beboerne skal påse, at cisterner og vandhaner ikke løber eller drypper, når de ikke er i brug. Termostatføler og ventil på radiatorerne er foreningens ejendom. Bestyrelsen skal straks kontaktes, hvis det observeres, at følere eller ventiler ikke virker eller ikke fungerer optimalt.

2.

To indekatte og andre små dyr må holdes. Hunde, eksotiske dyr og opdræt af dyr er ikke tilladt. Overtrædelse af dette vil medføre eksklusion af andelsforeningen.

3.

Henstillen af cykler, knallerter, barnevogne, klapvogne, kasser, spande og lign. på hovedtrapperne og i porten er forbudt.

4.

I passagen ved Haraldsgade kan cykler parkeres i cykelstativerne, men parkering af knallerter, motorcykler, biler, indkøbsvogne og lign. i passagen er forbudt. Passagen er en brandvej og må ikke blokeres.

5.

Rengøring af dørparti påhviler den enkelte beboer. Måtter og lign. må ikke bankes eller rystes i trappeopgangene. Affaldsposer må ikke henstilles på trapperne. Der må ikke askes eller henkastes papir, affald el. lign. på trapperne og i kælderarealet. Andelshaverne har pligt til at fjerne de gratisaviser eller reklamer, der måtte blive smidt af avisbuddet udenfor andelshaverens dør. Oprydning skal ske straks.

Beskadigelse af trappeopgange, trin, vægge osv. skal straks oplyses til bestyrelsen.

Opsætning af hjemmelavede og alternative navneskilte og "nej tak til reklamer/gratis-aviser" skilte eller lign. på hoveddørene er ikke tilladt. Der henvises til de officielle skilte, der bl.a. fås på posthuset.

6.

Altaner skal holdes pæne og ryddelige. Altankasser skal hænge indenfor altanerne.

7.

Al udendørs fodring af katte, duer m.v. er strengt forbudt, da det tiltrækker rotter.

8.

Cykel-, knallert- og motorcykelkørsel samt støj med disse på ejendommens område er ikke tilladt.

9.

Al leg med knive, kastepile, flitsbuer, fyrværkeri og lign., der kan indebære fare for andre, er strengt forbudt på ejendommens område.

10.

Unødig støj på trapper og gange bør undgås.

Skal du holde fest eller selskab, der kan være til gene for dine naboer, så hæng i god tid en seddel op på opslagstavlen i din egen opgang samt i opgangene på hver side af din egen opgang. På sedlen skal der orienteres om tidsrum, hvori støjgener kan forventes. Vis hensyn til dine naboer og gå i byen ved midnat i stedet for at feste hjemme til den lyse morgen.

11.

Professionel musik samt anden musik, der kan være til gene for beboerne, er ikke tilladt.

12.

Støj forårsaget af maskiner, hammerslag el. lign. må ikke forekomme mellem kl. 21.00 og kl. 08.00.

13.

Kælderrum skal være aflåste. Lyskontakter i opgange og i kælderen må ikke fastholdes indtrykket. Genstande må ikke henstilles i kældergangene.

Dørene i kældergangene er påmonteret dørlukkere. Dørlukkerne er en del af ejendommens brandsikring, og det er derfor ikke tilladt at sætte noget i klemme for at holde dørene åbne eller at afmontere dørlukkerne. Det er strengt forbudt at ryge i hele kælderarealet inkl. i vaske-, tørre- og tørretumblerum.

14.

Døre mod gade og gård samt vinduer i kælderetage skal holdes lukkede og aflåste af hensyn til risiko for indbrud og rotter.

15.

Ved observering af rotter indendørs eller udendørs skal bestyrelsen samt Center for Miljø straks kontaktes. Miljøkontrollen har i åbningstiden tlf. nr. 33 66 58 17. Uden for åbningstid kontaktes vagthavende på Rådhuset på tlf. nr. 33 66 25 85. Henvendelsen skal ske ved observation af både levende og døde rotter.

16.

Ved skade på huset, installationer, faldstammer og lign. skal der rettes henvendelse til bestyrelsen øjeblikkeligt.

17.

Bestyrelsen skal ansøges om tilladelse ved ønske om ændringer af faste installationer eller andre store forandringer i andelen. Se i øvrigt under punkt 5.11. om modernisering.

18.

Vaskemaskiner, tørretumblere og tørrerum er kun til andelshavernes brug.

19.

Ved åbning af vinduer på hovedtrapperne skal håndtaget være låst, mens vinduet er åbent.

Ved åbning af vinduer på køkkentrapperne skal vinduet altid sættes på hasp.

20.

Som medlem af andelsforeningen har enhver andelshaver pligt til at efterkomme foreningens husorden, love og vedtægter og i øvrigt vise ansvar og hensyn overfor foreningens øvrige medlemmer og selve ejendommen.

3. FÆLLESGÅRDENS ORDENSREGLEMENT

1.

Opholdsarealet må benyttes af alle ejendommens børn, men det er fortrinsvis beregnet til brug for de noget mindre børn, og større børn må ikke ved voldsom leg, såsom regulært fodboldspil, hindre de mindre børns benyttelse af arealet.

2.

Leg må kun finde sted i tiden mellem kl. 08.00 og kl. 21.00. I vintermånederne dog kun til mørkets frembrud.

3.

Leg af enhver art i skralderummene eller i anlæggets buske er ikke tilladt, og forvoldte skader skal erstattes.

4.

Eventuelt legetøj, der af børnene er medbragt på opholdsarealet (f.eks. dukkevogne, legecykler, løbehjul osv.), må ikke efterlades i gården, men skal af de pågældende eller dets familie fjernes ved legetidens ophør.

5.

Leg med sand må kun ske i sandkasserne.

6.

Eventuelt hærværk på legeredskaber eller andet på opholdsarealets værende fællesmateriel medfører erstatningspligt.

7.

Fællesanlægget er privat, og personer, der ikke er bosat i karreen, har ikke adgang hertil, med mindre det drejer sig om private gæster.

8.

Voksnes ophold på fællesarealet efter legetidens ophør, jf. punkt 2, må kun finde sted, for så vidt det ikke medfører støj eller på anden måde er til gene for de øvrige beboere.

9.

Henstillen af cykler må kun ske på de dertil indrettede/anviste pladser.

10.

Udendørs fodring af fugle, katte og hunde samt nedkastning af brød m.v. fra vinduerne er ikke tilladt. Hunde og katte må ikke luftes i gården.

11.

Parkering af biler og motorcykler i fællesgården er forbudt. Parkering gælder også forretningsindehavere.

12.

Knallerter må ikke startes i gården, og cykel- og knallertkørsel i gården er forbudt.

13.

Radioer og lign. må benyttes i fællesanlægget, såfremt det ikke er til gene for beboerne.

14.

Beboerne og dennes husstand har pligt til at efterkomme enhver anvisning fra medlemmer af Gårdrådet.

15.

Overtrædelse af dette ordensreglement har samme retsvirkning, uanset på hvilken af grundene overtrædelsen sker, som overtrædelse af den enkelte ejendoms ordensreglement og kan i givet fald medføre opsigelse eller ophævelse af lejemålet eller fortabelse af beboelsesretten.

16.

Der henvises i øvrigt til de enkelte ejendommers ordensreglementer.

4. VASKERUM, TØRRETUMBLERRUM OG TØRRERUM

Vaskemaskiner forefindes i kælderen ved køkkentrappen i nr. 92, 104 og 108.

Tørretumbler forefindes i kælderen ved køkkentrappen i nr. 90 og 102.

Tørrerum forefindes i kælderen ved køkkentrappen i nr. 96, 98, 100 og 110. I rummene er der ophængt tørresnore.

Rygning er forbudt i vaske-, tørretumbler- og tørrerum samt i resten af kælderarealet.

Det er forbudt at smide affald på gulvet i kælderlokalerne.

Tørrestativerne i gården er til fælles benyttelse. Se i øvrigt under punkt 4.11. om tørrestativer i fællesgården.

4.1. Reservering af vasketid

I kældergangene ved vaskerummene er der ophængt tavler, hvorpå der kan reserveres vasketider. Andelshaverens vaskeklods låses fast ved det tidspunkt, som vedkommende ønsker at reservere.

Når andelshaveren er færdig med at vaske eller ikke ønsker at benytte det reserverede tidspunkt alligevel, fjernes vaskeklodsens og placeres eventuelt i parkeringsskinnen nederst på tavlen.

Hvis den forrige bruger af vaskemaskinen ikke har fjernet sine ting eller vasketøj, når din vasketid starter, har du lov til at stille vedkommendes ejendele uden for døren til vaskerummet. Smid aldrig andre andelshaveres vasketøj direkte på gulvet.

4.2. Vask uden på forhånd reserveret tid

Hvis den reserverede vasketid ikke er benyttet 1 time efter starttidspunkt, må tiden benyttes af andre andelshavere.

Andelshaveren vælger selv, om de ved vask uden booket tid ønsker at låse døren til vaskerummet og om de har lyst til spærre tidsrummet i tavlen med deres vaskeklods.

4.3. Når der ligger tøj i en stillestående maskine

En vaskemaskine er optaget, hvis der ligger tøj i maskinen selv om den står stille, døren ikke er låst eller der ikke er sat klods i tavlen i kældergangen. I denne situation må tøjet ikke tages ud af maskinen med mindre andelshaverens egen reserverede tid er gået i gang.

Alle bedes dog tage hensyn til hinanden og fjerne vasketøjet fra maskinen snarest, når der ikke skal vaskes mere, så andre kan komme til.

4.4. Uretmæssig brug af maskinerne

Har en beboer uretmæssigt taget en andens vasketur, forbeholder bestyrelsen sig ret til at stoppe den igangværende vask og lægge tøjet til side.

4.5. Brug af vaskemaskinerne

Betjening af maskinen: Læs venligst vejledningen, der hænger i vaskerummene.

Maskinerne har mange forskellige typer programmer, som findes ved at trykke den store knap til højre ind. Det er desuden muligt at stille på varmegrader og omdrejninger efter behov.

I maskinerne må der kun bruges vaskepulver, som er beregnet til fuldautomatiske vaskemaskiner. Det anbefales, at der så vidt altid bruges vaskebold med vaskemiddel i maskinerne i stedet for vaskepulver, da dette er mere miljøvenligt og giver mindre rengøring i vaskerummene. Husk i egen interesse af sortere tøjet efter farve og type.

Efter brug af vaskemaskinen bedes du fjerne eventuelt tilbagesiddende vaskepulver i sæbeskuffen. Tør desuden vaskemaskinen af på overfladen, hvis du har spildt vaskepulver eller skyllemiddel ved påfyldning af maskinen. Maskinerne må dog ikke skylles med rindende vand.

Brug af maskinen er på eget ansvar. Foreningen yder ingen erstatning for eventuelt ødelagt tøj eller tyveri af tøj. Børn har kun adgang til maskinerne ifølge med voksne.

4.6. Nødåbning af vaskemaskinerne

Opstår der problemer, hvor du ikke kan få dit tøj ud af vaskemaskinen, skal nødåbningen på vaskemaskinen anvendes. Kontakt eventuelt bestyrelsen eller viceværten til hjælp for dette.

Maskinen kan nødåbnes ved brug af den lille gule nøgle, der er at finde bag sæbeskuffen, når denne hives ud. Åben derefter den lille låge nederst til venstre på forsiden af vaskemaskinen og sæt nøglen i nøglehullet. Det er yderst vigtigt, at den gule nøgle sættes tilbage på plads efter brug!

Anvend IKKE vold mod maskinen - de er meget dyre og skal holde i mange år!

4.7. Nøgle til vaskerummene

Nøglen til vaskerummet hænger på dørkarmen og skal efterlades samme sted, når du er færdig med at benytte vaskemaskinen. Mangler nøglen eller har du mistet den, bedes du straks kontakte viceværten eller bestyrelsen. Man vælger selv, om man ønsker at låse ind til vaskerummet, mens vaskemaskinen er i brug.

4.8. Vaskekort

Til vaskemaskinerne og tørretumblerne benyttes vaskekort. Påfyldning af penge på vaskekort sker ved, at kortet afleveres i en kuvert sammen med kontanter i bestyrelsens postkasse i Haraldsgade 90, kælderen. På kuverten anføres pengebeløb samt tydeligt navn og adresse. Viceværten returnerer vaskekortet til andelshaveren hurtigst muligt.

Ved fraflytning fra andelsforeningen har andelshaver pligt til at overdrage vaskekort og vaskeklods m. nøgle til køber.

Hvis vaskekort eller vaskeklods/nøgle bortkommer, kontaktes viceværten. Nyt vaskekort eller vaskeklods betales af andelshaveren selv. En ny vaskeklods koster inkl. nøgler kr. 450,00, og et vaskekort koster kr. 50,00 pr. 1. april 2009.

4.9. Brug af tørretumbler

Der forefindes tørretumblerne i nr. 90 og 102. Tørretumblerne benyttes efter "først til mølle" princippet, da der ikke kan reserveres tid til dem. Tørretumblerne hører ikke til en bestemt vaskemaskine, så en vasketid giver ikke automatisk ret til at benytte tørretumbleren i samme tidsrum, som vasketiden er.

Hvis der ligger efterladt tøj i tørretumbleren (og maskinen vel at mærke IKKE er i gang), når du skal bruge den, må tøjet tages ud af tørretumbleren, så du kan benytte den. Tøjet lægges i en tilhørende pose eller pænt i en bunke på bordet ved siden af. Smid ikke andre andelshaveres tøj direkte på gulvet.

Før og efter anvendelse af tørretumbleren skal støvfilteret rengøres ved at lemmen nederst på forsiden af maskinen åbnes og fnug fjernes fra filteret. Fjernet fnug anbringes i affaldsspanden.

4.10. Brug af tørrerum

Ejendommens fællesnøgle kan benyttes til tørrerummene.

Tøjet skal fjernes fra tørrerummet, så snart det er tørt, af hensyn til andre andelshavere, der skal bruge tørrerummet.

Efterladt tøj, der har hængt mere end et døgn efter, at det er tørt, må nedtages af den næste beboer, der skal bruge tørrerummet. Det nedtagne tøj fralægges i en tilhørende pose eller pænt i en bunke. Smid ikke andre andelshaveres tøj direkte på gulvet.

På grund af rotter i baggården skal vinduerne i tørrerummene holdes lukkede – også når tørrerummene er i brug.

4.11. Tørrestativer i fællesgården

De udendørs tørrestativer er til fælles benyttelse for alle i gården.

Tøjet skal fjernes fra tørrestativerne, så snart det er tørt, af hensyn til fællesgårdens andre beboere, der skal bruge tørrestativerne.

Efterladt tøj, der har hængt mere end et døgn efter, at det er tørt, må tages ned af den næste beboer, der skal bruge tørrestativet. Det nedtagne tøj fralægges i en tilhørende pose eller pænt i en bunke på nærmeste bænk eller bord. Smid ikke andre beboeres tøj direkte på jorden.

5. ANDELEN

Bestyrelsen anbefaler på det kraftigste, at andelshaverne opsætter røgalarmer i lejligheden.

Det er ikke tilladt at opsætte parabol på ejendommens facade.

5.1. Vedligeholdelse

Den indvendige vedligeholdelse af andelen påhviler den enkelte andelshaver.

Indvendig vedligeholdelse af vinduer foretages af andelshaveren. Misligholdelse af vinduer kan medføre udskiftning/reparation for andelshaverens regning. Ved punkterede ruder skal bestyrelsen kontaktes.

Indvendig vedligeholdelse af hoveddør og køkkendør foretages af andelshaveren. Skader og misligholdelse af dørene indvendigt kan medføre reparation for andelshaverens regning. Skader foretaget af andelshaveren på dørene udvendigt og indvendigt medfører reparation for andelshaverens regning.

I andele med altaner foretages den indvendige vedligeholdelse af altandøren af andelshaveren og den udvendige vedligeholdelse af altandøren af foreningen. Skader foretaget af andelshaveren på altandørene udvendigt og indvendigt medfører reparation for andelshaverens regning.

Cisterner og kummer skal vedligeholdes af andelshaveren og udskiftes ikke af foreningen. Andelshaverne skal påse, at der ikke løber vand til stadighed. Se desuden punkt 5.3. om vand og vedligeholdelse af rør.

Skimmelsvamp: Har du mistanke om, at der er skimmelsvamp i din andel, skal du kontakte bestyrelsen. Bestyrelsen vil bestille en tekniker til at tage en prøve af det angrebne sted og vil ud fra den tekniske rapport resultat og anbefalinger tage stilling til, om det angrebne sted skal udbedres for foreningens regning.

5.2. Radiatorer

Andelshaveren har pligt til jævnligt at efterse, om termostatfølerne eller ventilerne på radiatorerne fungerer optimalt – herunder at udlufte radiatorerne. Hvis uregelmæssigheder og defekte termostatfølere eller ventiler konstateres, skal bestyrelsen straks kontaktes. Foreningen betaler for udskiftning af defekte termostatfølere eller ventiler. Foreningen er ikke ansvarlig for den enkelte andelshavers forbrug eller eventuelle overforbrug af varme. Foreningen er heller ikke ansvarlig for betalingen af den enkelte andelshavers forbrug eller eventuelle overforbrug af varme.

Udluftning af radiatorerne gøres ved at åbne den ventil, der sidder i modsatte side af radiatoren end termostaten. Ventilen åbnes forsigtigt og holdes åben, indtil der løber vand ud. Det anbefales at holde en klud under ventilen, når den udluftes.

Information om radiatorerne: Hvor meget radiatorerne kan varme, er reguleret af den udendørs temperatur. Radiatorerne skal kun være varme foroven og ikke over hele fladen. Radiatorerne bruger mere energi, når de er dækket til. Hvis radiatorerne bliver kolde foroven og varmere længere nede, er det fordi, der er luft i dem. Luften fjernes ved, at radiatorerne udluftes.

Det er ikke tilladt at bemale eller flytte radiatorerne i lejlighederne.

5.3. Vand og vedligeholdelse af rør

Til samtlige andele leveres varmt vand fra varmecentral.

Alle afløb skal regelmæssigt renses for hår og sæbe. Der må ikke hældes kemikalier eller andre former for afløbsrens i afløbet på badeværelset, da kemikalier kan give skader på vandlås og rør.

Vejledning til rensning af badeværelsesafløb:

1. Skru den øverste del af afløbsrøret under vaskekummen i retning med uret
2. Løft lidt op i afløbsrøret for at fjerne det fra risten
3. Skru risten af

4. Tag fat i tværstangen og hiv vandlåsen op
5. Tøm vandlåsen for snavs i en affaldspose
6. Sæt vandlåsen på plads, skru risten i og monter afløbsrøret igen

Betaling for reparation af vand- og fugtskader i ejendommen forårsaget af misligholdelse af badeværelsesgulve og fuger pålægges den enkelte andelshaver.

De gennemgående lodrette vandrør og faldstammer (afløbsrør fra køkken og toilet) vedligeholdes af foreningen. Disse rør skal være tilgængelige for reparation og udskiftning. Ved tegn på gennemtæring skal bestyrelsen underrettes.

Vandinstallationen, dvs. lodrette vandrør, i køkkenet vedligeholdes af foreningen. Øvrige vandinstallationer vedligeholdes af andelshaveren. Som udgangspunkt er alle rør og installationer efter vandmåler/ballufix andelshaverens eget ansvar.

Hvis der har været lukket for vandet af Københavns Kommune, bør andelshaverne lade vandet løbet et par minutter fra den vandhane, der er nærmest hovedvandrøret, så urenhederne ikke breder sig til andre rør i lejligheden. Lad vandet løbe, indtil det holder op med at være snavset.

Når trykket falder på det varme vand på badeværelset, er det som oftest pga. termostatsblandingsbatteriet i badet, hvis man har et sådant. Termostatsblandingsbatterierne er meget følsomme over for rust og skidt, og hvis trykket falder, er det som regel fordi et filter i blandingsbatteriet er lukket til. Rens af termostatsblandingsbatterier er for andelshaverens egen regning.

5.4. El-installation

Hovedafbryder og måler for el-installationen findes ved hoveddøren. For 4. sals lejlighederne udenfor hoveddøren.

Der er indlagt 3 fase (380 volt) el-installation i ejendommen. Det er dog ikke alle målerammer, som er ændret til 380 volt. Ændring af målerammer betales ikke af foreningen.

Det er pr. 1. juli 2008 lovpligtigt at have opsat HFI/HPFI sikringsrelæ i andelen. HPFI relæ opsættes og betales af andelshaveren.

5.5. Gas-installation

Hovedafbryder og måler for gas-installationen findes i køkkenet. 4. sals lejlighederne har ikke installeret gas.

Bestyrelsen anbefaler et jævnligt eftersyn af gas-installationer.

5.6. Bredbånd

I 2004 fik foreningen indlagt bredbånd til alle lejligheder. Stikket til bredbånd sidder forskellige steder i andelene alt efter, hvor de daværende andelshavere ønskede stikket op-

sat. Det er ikke tilladt at flytte, adskille eller på andre måder pille ved eller øve vold mod de opsatte bredbåndsstik.

Bredbåndsnettet tilses og vedligeholdes af Telelet A/S. Foreningens forbindelse er en 24 timers 4 Mb pr. sekund. Telelet opgraderer i sommeren 2009 forbindelsen til 10 Mb.

Tilmelding og afmelding af bredbånd sker ved henvendelse til Telelet på tlf. nr. 36 94 94 94. Foreningens bredbånd koster pr. 1. april 2009 kr. 99,00 pr. måned.

Fejlmelding af bredbåndet sker ved henvendelse til Telelet på tlf. nr. 36 94 94 94. Bestyrelsen og viceværten har ikke ansvaret for vedligeholdelse eller reparation af bredbåndsnettet, derfor skal Telelet altid kontaktes.

Husk at sikre din computer mod udefrakommende indtrængen.

Hvis du har installeret trådløs internetforbindelse i andelen, bør du sikre signalet. Dette gøres ved at kryptere internetforbindelsen, hvilket hindrer, at andre kan få adgang til dit netværk. Læs f.eks. mere i pjecen "Beskyt dit trådløse netværk" fra 2003 på Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udviklings hjemmeside: www.vtu.dk/publikationer.

5.7. Fastnettelefoni

I forbindelse med tilslutning af bredbånd i foreningen blev der også installeret et nyt fastnettelefonisystem.

Tilmelding og afmelding af foreningens fastnettelefonisystem skal ske ved henvendelse til Telelet på tlf. nr. 36 94 94 94. Abonnementet koster pr. 1. april 2009 kr. 35,00 pr. måned, og minutprisen er generelt billigere, end hvad andre teleselskaber kan tilbyde.

Fejlmelding af fastnettelefonisystemet sker ved henvendelse til Telelet på tlf. nr. 36 94 94 94.

Det er med telefonisystemet muligt at ringe gratis mellem lejlighederne i ejendommen, også selv om du ikke har et fastnetabonnement. Til dette benyttes lokalnummeret, som du finder i velkomstbrevet fra Telelet. Lokalnummeret kan også oplyses ved henvendelse til Telelet.

Opsætning af personlig telefonsvarer: løft røret og tast *2. Indtast derefter dit lokalnummer, efterfulgt af #, din adgangskode (0000), efterfulgt af #. Efter opsætningen skal telefonsvareren aktiveres, hvilket gøres ved at taste *3. Herefter vil opkaldet automatisk blive stillet videre til din telefonsvarer, hvis du ikke tager telefonen. Ønsker du, at opkaldet med det samme skal gå på telefonsvareren, taster du *4. Tast *2 for at aflytte/ ændre din telefonsvarer. Tast *80 for annullering af alle viderestillinger. Hvis du er i tvivl om din kode eller ikke har modtaget den fra forrige andelshaver, kan koden nulstilles ved henvendelse til Telelet.

Når du er ude, kan du stille din telefon videre til et andet fastnet- eller mobilnummer i Danmark. Du har også mulighed for at aflytte din telefonsvarer fra en ekstern telefon. Ring til telefonsvarersystemet på tlf.nr. 36 91 63 10 og afvent talemædelelse. Hav dit lokalnummer og kode parat. Viderestilling af alle opkald: tast *71. Tast det ønskede telefonnummer, der skal viderestilles til. Tast *81, hvis du ønsker at annullere ovenstående.

5.8. Kabel-tv

Der er indlagt kabel-tv i ejendommen, og alle beboere betaler for den lille pakke gennem boligafgiften. Det er ikke muligt at fravælge at betale for kabel-tv. Prisen på den lille pakke er pr. 1. april 2009 kr. 111,25 pr. måned.

Ændring til en anden type pakke sker ved henvendelse til You See kabel-tv på tlf. nr. 80 80 40 40, www.yousee.dk.

Fejlmelding af kabel-tv sker ved henvendelse til You See på tlf. nr. 80 80 40 50.

5.9. Loft

Sænkning eller andre ændringer af loftet i lejligheden kan foretages af andelshaveren, men skal naturligvis være lovligt foretaget. Vær opmærksom på, at mange typer loftsmateriale er ulovlige pga. brandfare. Undersøg derfor omhyggeligt, om du bruger de rigtige materialer, før du foretager en ændring af loftet. Bestyrelsen skal søges om tilladelse, før større ændringer af lejligheden foretages.

5.10. Udluftsventiler

Alle lejlighederne har i stuevinduet isat en udluftsventil, som er en smal, hvid boks, der er monteret på rammen af det ene vindue.

Ventilen åbnes ved at den lille rillede knap til venstre drejes ned, herved åbnes en sprække i toppen af ventilen. Ventilen lukkes ved at knappen drejes op.

Det anbefales at have ventilen åben året rundt, da den er med til at modvirke fugt i lejlighederne. Fugt er ofte et problem i gamle lejligheder, fordi termovinduerne gør rummene for tætte. Bestyrelsen anbefaler af samme årsag andelshaverne at lufte ud hver dag til gavn for deres eget helbred og for at forebygge mod skimmelsvamp.

5.11. Modernisering

Det anbefales at gemme kvitteringer for moderniseringer og forbedringer i andelen, da kvitteringerne kan være til nytte som dokumentation ved udarbejdelsen af vurderingsrapporten ved salg af lejligheden.

Husk at bestyrelsen skal søges om tilladelse, før større moderniseringer af andelen foretages. Renovering af køkken og sænkning af lofter hører ikke under større moderniseringer. Alle moderniseringer og renoveringer skal udføres efter gældende anvisninger og lovgivninger. Spørg bestyrelsen, hvis du er i tvivl.

Bestyrelsen anbefaler, at foreningens faste håndværkere benyttes ved større moderniseringer, hvor ejendommens faste forsyningsnet berøres – herunder elinstallation før måleren, radiatorer og lodrette vandrer i køkkenet.

Byggeaffald som f.eks. køkkenelementer må ikke hensættes i storskrældsrummet, men skal afleveres på nærmeste genbrugsstation.

Da ejendommen er meget lydt, bedes andelshaverne hænge en seddel op på opslags-tavlen i opgangen om moderniseringens varighed og tidspunkter for ekstra støj, f.eks. ved gulvslibning, til orientering til de andre beboere.

5.12. Forsikring

Foreningen har ikke forsikret lejlighedernes inventar.

Foreningen har glasforsikret lejlighederne. Forsikringen dækker ved punktering eller andre situationer, hvor andelshaveren ikke selv er skyld i, at vinduet er ødelagt. Foreningens forsikring dækker dog ikke, hvis andelshaveren selv har været skyld i, at vinduet er ødelagt.

Det anbefales andelshaverne at tegne en indboforsikring.

5.13. Erhverv

Det er ikke tilladt at drive erhverv fra eller i andelslejlighederne uden bestyrelsens samtykke. Ønsker du at drive erhverv i din bolig, skal du kontakte bestyrelsen om tilladelse. Bestyrelsen tager stilling til hver enkelt henvendelse. Erhvervsdrift i andelene uden bestyrelsens samtykke kan medføre eksklusion af andelshaveren fra foreningen.

5.14. Lån i andelen

Efter gældende lovgivning er det muligt at belåne en andel.

Andelshaverne bedes kontakte foreningens administrator for udlevering af nødvendige dokumenter og underskrifter ved ønske om lån i andelen. Foreningens administrator Jane Larsen kontaktes ved at ringe på tlf. 33 11 63 64.

5.15. Sammenlægning af andele

Lejlighedssammenlægninger kan foretages i forbindelse med, at en bolig bliver ledig. Ønsker om lejlighedssammenlægninger skal godkendes af bestyrelsen før andelen opkøbes. Højst to andele må sammenlægges af samme andelshaver.

Det er andelshavernes eget ansvar at informere deres naboer, hvis de ønsker at opkøbe en nabo-lejlighed med henblik på sammenlægning, når en nabo flytter ud af foreningen.

Nabolejligheder i samme opgang og i tilstødende opgange kan vandret lægges sammen. Undtagelse herfor er opgangene 106-108, da der er en brandmur mellem disse to opgange. Lejligheder i samme side af en opgang kan lodret lægges sammen.

Facade mod hovedtrappe på ikke ændres uden bestyrelsens samtykke. Blændes en hoveddør skal alle paneler, pyntelister samt oprindelig vægfarve på hovedtrappen re-etableres for andelshavers regning, så hovedtrappen fremstår så vidt muligt uden synlige ændringer. Det samme gør sig gældende for ændringer på bagtrappe. Hvis den ene hoveddør blændes indefra, skal der af hensyn til brandvæsenet opsættes skilt herom på døren. Såfremt den ene dør mod bagtrappe ønskes blændet, skal dette ske ved opmuring og i øvrigt i overensstemmelse med byggemyndighedernes krav. Udføres arbejdet ikke tilfredsstillende efter bestyrelsens forskrifter, kan bestyrelsen kræve det ændret for andelshavers regning.

Alle ombygninger i forbindelse med en sammenlægning skal udføres håndværksmæssigt forsvarligt i overensstemmelse med kravene i byggelovgivningen og andre offentlige forskrifter.

Et medlem, der har overtaget en andel med henblik på sammenlægning, kan råde over 2 lejligheder i en periode på maksimalt 1 år. Inden periodens udløb skal sammenlægning af lejlighederne være sat i gang, ansøgning om byggetilladelse skal være indsendt af andelshaver til kommunen og ansøgning om ønsket ombygning være godkendt af bestyrelsen. Bestyrelsen skal have tilsendt kopier af samtlige ansøgninger og tilladelser. Overholdes 1 års perioden ikke, kan bestyrelsen kræve, at sidst købte andel sælges igen.

Efter sammenlægning af to andele anses de sammenlagte lejligheder som værende én bolig med én stemme. Lejligheden kan ikke senere opdeles på ny.

Samtlige udgifter i forbindelse med sammenlægning skal udredes af andelshaveren. Giver sammenlægningen følgeskader i naboledigheder eller på ejendommen hæfter andelshaveren, der sammenlægger lejligheder, herfor.

Når sammenlægningen er færdig, skal andelshaver færdigmelde byggearbejdet til kommunen med kopi til bestyrelsen. Når sammenlægningen er tilendebragt og ibrugtagningstilladelse er udstedt, udfærdiges nyt andelsbevis for den samlede lejlighed af bestyrelsen.

6. EJENDOMMEN

6.1. Navneskilte

Navneskiltet på hoveddøren tilhører foreningen. Kontakt venligst bestyrelsen for ændring af navn på hoveddør, dørtelefon og opgangstavle.

Det er ikke tilladt at opsætte alternative, hjemmelavede navneskilte. Skilte af denne type vil blive fjernet af bestyrelsen eller viceværten uden varsel.

6.2. Nøgler

Til gadedøre, køkkendøre, cykelkælder, fællesgårdens storskrældsrum, porte og gårdtoiletterne ved nr. 110 og 86 benyttes ejendommens fællesnøgle.

Til lejlighed og til kælderrum benyttes privat nøgle. Det samme vil gælde postkasserne, der opsættes i opgangene i 2009.

Nøgler til gadedøren kan rekvireres hos viceværten, men udgiften herfor afholdes af andelshaveren.

6.3. Dørtelefonanlæg

Ved gadedørene er der anbragt dørtelefonanlæg, og der er monteret en elektrisk lås på gadedørene. Fra hver lejlighed kan dørlåsen aktiveres ved hjælp af fastnettelefonen.

I alle lejligheder er der installeret en stikdåse med telefon- og internetstik, som er ét og samme stik. Stikdåsen kan være placeret i et af værelserne eller ude i entréen, dette veksler mellem lejlighederne.

For de andelshavere, der ikke har ønsket at være tilmeldt Telelets fastnettelefonanlæg, gælder, at gadedøren kan åbnes ved hjælp af telefonen, der er opsat i entréen i lejligheden. Gadedøren aktiveres ved at taste 7 på telefonen.

Hvis du ønsker at opsige dit fastnetabonnement, skal du kontakte Telelet for opsigelsen og derefter bestyrelsen for at få udleveret en dørtelefon, som skal opsættes i lejlighedens entré.

Det er muligt at indtale en besked på telefonsvareren, som afspilles på gaden, hvis nogen ringer på, mens du ikke er hjemme. Det er ligeledes muligt at lægge besked på telefonsvareren fra gaden af. Når telefonsvareren er aktiveret, skal der tages *2 og derefter 0000# for at aflytte den, hvis du ikke har skiftet koden til telefonsvareren.

Hvis der presses på gadedøren, kan det hindre dørlåsen i at åbne. Derfor skal du først forsøge at åbne døren, når låsen giver lyd fra sig. Ved problemer med låsen på gadedøren bedes du straks kontakte viceværten.

Ved fejlmelding af dørtelefonanlægget skal viceværten kontaktes.

Kig under punkt 5.7. om fastnettelefoni for brugsvejledning til telefonsvareren.

6.4. Opgangene

Andelshaverne vælger efter eget ønske og egen regning dørmåtte og brevsprække. Fra slutningen af 2009 vil der dog være opsat postkasseanlæg i opgangene, hvilket gør, brevsprækkerne ikke længere vil blive benyttet.

Håndtagene på hoved- og køkkendørene tilhører foreningen. Det er tanken så vidt muligt at bevare det oprindelige interiør i opgangene, og derfor må håndtagene ikke udskiftes uden bestyrelsens godkendelse.

Det er bestyrelsens intention, at der skal opsættes røgalarmer i kælderarealet og i trappeopgangene. I forbindelse med vedligeholdelse af de fremtidige røgalarmer bedes andels-

haverne kontakte viceværten, hvis en defekt røgalarm opdages i opgangene eller i kælderetagen.

Andelshaveren har pligt til at fjerne de gratisaviser og reklamer foran egen indgangsdør, som avisbudene eventuelt måtte smide på dørmåtten. Det er muligt at afmelde leveringen af gratisaviserne på avisernes hjemmesider, hvor der også forefindes telefonnumre, hvis du ønsker at klage over budenes levering af aviserne. På posthuset er det muligt at få udleveret et klistermærke med nej tak til reklamer, hvis du skulle ønske dette. Der findes ligeledes mærkater med nej tak til gratisaviser, som det er tilladt at sætte på dørene.

Ud over ovennævnte mærkater er det ikke tilladt at udsmykke eller bemale dørene i opgangene.

Udvendig rengøring af hoveddør og køkkendør foretages af andelshaveren. Skader og misligholdelse af dørene kan medføre reparation for andelshaverens regning.

6.5. Postkasseanlæg i opgangene

Ultimo 2009 vil der efter gældende lovgivning være opsæt postkasseanlæg i alle opgange. Alle andelshavere får tildelt én postkasse. Udøv ikke hærværk mod postkasserne, de skal holde i mange år. Hærværk vil blive repareret for andelshaverens regning med mindre det kan bevises, at hærværket er udført at udefrakommende.

Ved opsætningen af postkasseanlæg vil beboerne hver især få udleveret nøgler til deres egen postkasse. Smides nøglerne efterfølgende væk, er det andelshaverens eget ansvar at kontakte en låsesmed for at få låsen skiftet. Ved salg har andelshaverne pligt til at aflevere postkassenøglerne til den nye andelshaver.

6.6. Kælderrum

Til hver andel medfølger brugsret til et kælderrum. Bolignummet er angivet på kælderrummets dør. Aflåsning skal foretages af andelshaveren. Foreningen har ikke nøgler til kælderrummene.

Lyskontakten til belysning af kældergangen må ikke fastholdes indtrykket, da dette ødelægger kontakten. Der må ej heller trækkes strøm fra lampefatninger i gangen ind i andelshavernes kælderrum og derinde opsættes alternative lamper. Ved ovennævnte situationer vil ledning og lampe øjeblikkeligt blive fjernet af bestyrelsen eller viceværten, og anslået forbrug vil blive opkrævet hos andelshaver.

Der er ingen loftsrums (pulterrum) eller tørreloft i ejendommen.

Det er ikke tilladt at hensætte genstande i kældergangene. Bestyrelsen og viceværten forbeholder sig ret til at fjerne hensatte genstande i kældergangene uden varsel.

Såfremt ydervægge i kælderrummene eller lign. trænger til renovering, f.eks. pga. afskalning af puds fra udtræk af fugt i væggene, har andelshaver pligt til at orientere bestyrelsen om dette, så reparationerne kan udføres hurtigst muligt. Overholder andels-

haveren ikke sin pligt til at orientere bestyrelsen, så renoveringen bliver dyrere end nødvendigt, kan bestyrelsen kræve, at reparationerne udføres for andelshavers regning. Bestyrelsen vil gå ind i hver sag og vurdere, hvor stort omfanget af reparationen skal være.

Ved direkte mislighold, uansvarlighed og hensynsløshed over for kælderrummet og ejendommen, kan bestyrelsen kræve, at udgiften for eventuelle reparationer afholdes af andelshaveren, som benytter kælderrummet.

6.7. Cykelkælder

Cykelkælderen er beliggende i ejendommen Lyngbyvej 19 i kælderen (nedgang for enden af parkeringspladsen ved storskraldsrummet).

Cykelkælderen tilhører vores forening og er aflåst med ejendommens fællesnøgle.

I cykelkælderen kan cykler, barnevogne og knallerter henstilles. Cykelkælderen skal ikke anvendes til opbevaring af gamle og defekte cykler og barnevogne, som aldrig benyttes. Disse vil blive fjernet, når der jævnligt foretages cykelrazzia.

6.8. Fællesgård

Gården er fælles for ejendommene. Gårdhaverne ved Lyngbyvejens rækkehuse er private, ligesom parkeringspladsen under Lyngbyvej 19 er privat.

Legeredskaberne er fælles og må anvendes af beboernes børn samt børn på besøg hos beboerne.

Følgende udgange fra gården er fælles: Porten ved Haraldsgade 106, lågen ved Lyngbyvej 19 og porten ved Ragnagade 18. Desuden har vores forening en gennemgang ved Haraldsgade 90, som ikke er fælles.

Efterlad aldrig portene ulåste eller stående åbne.

Til de fælles udgange benyttes ejendommens fællesnøgle. De andre ejendomme benytter andre fællesgårdsnøgler, som passer til de fælles udgange, men som ikke passer til vores ejendom.

Til gennemgangen ved Haraldsgade 90 benyttes ligeledes ejendommens fællesnøgle.

Der forefindes gårdtoiletter ved opgangene 110 og 86, som er fælles for hele gården, og et gårdtoilet i gennemgangen ved nr. 90, som tilhører A/B Ny Haraldsgade.

Se i øvrigt ordensreglement for fællesgården under punkt 3.

Som angivet i foreningens husorden må katte og duer ikke fodres. Dette er vigtigt at overholde, da efterladt foder tiltrækker rotter.

Hvis du observerer rotter i gården (dette gælder både levende og døde rotter), skal du straks kontakte bestyrelsen samt Center for Miljø under Københavns Kommune. Center for Miljø har i åbningstiden tlf. nr. 33 66 58 17. Uden for åbningstid skal du kontakte vagthavende på Rådhuset på tlf. nr. 33 66 25 85.

Beboerne bedes fjerne private havestole, grill og lign. fra fællesgården efter brug. Engangsgrill kan efterlades på et hårdt underlag til afkøling til dagen efter. Efterladte genstande kan benyttes af andre andelshavere.

6.9. Passage ved Haraldsgade

Passagen ved Haraldsgade (langs nr. 92-104) indeholder en græsplæne, som kun er til brug for ejendommens beboere. Det er tilladt at benytte græsplænen til ophold i dagtimerne. Langs plænen er der plantet buske, blomster mv., som vedligeholdes af vicevært-en og bestyrelsen.

Det er ikke tilladt at smide affald på plænen eller i bedene, henkaste foder til katte og fugle eller bruge plænen eller bedene til luftning af katte eller hunde (Det er som nævnt tidligere slet ikke tilladt at have hund i ejendommen).

Langs væggene i passagen er der opsat cykelstativer til henstilling af cykler. Det er ikke tilladt at henstille cykler andre steder i passagen end i stativerne.

Da passagen er en brandvej, er det ikke tilladt at parkere motorcykler og biler i passagen, dette gælder også for forretningsindehavere. Passagen må benyttes til af- og pålæsning.

6.10. Skralderum og affald

Ved og i skralderummene i gården forefindes forskellige typer containere til skrald.

Til køkkenaffald benyttes containerne, der står inden i skralderummene. Papkasser rives i mindre stykker og anbringes i papcontainerne. Aviser, ugeblade og telefonbøger anbringes i aviscontainerne. Batterier anbringes i battericontainerne. Det er ikke tilladt at aflevere/hensætte andre former for skrald end ovennævnte i containerne/skralderummene.

Skraldecontainerne skal altid efterlades med lågene fuldstændig lukkede, da det ellers tiltrækker rotter.

Glas samt aluminiumsdåser, glas- og plastikflasker uden pant skal afleveres i de opstillede glascontainere ved henholdsvis Bryggervangen/Superbest og hjørnet af Haraldsgade/Ragnagade.

Større affald som eksempelvis hårde hvidevarer, møbler, computere og anden elektronik skal henstilles i storskraldsrummet i gården. Ejendommens fællesnøgle passer hertil. Storskraldsrummet skal altid efterlades i ryddeligt og aflåst stand. Byggematerialer, kemikalier og malingrester må ikke henstilles i storskraldsrummet, men skal afleveres på byens genbrugsstationer. Storskrald må ikke henstilles uden for storskraldsrummet. Hvis der ikke er

plads i rummet, må du vente til næste afhentning eller selv aflevere affaldet på genbrugsstationerne.

Når ovennævnte regler ikke overholdes, medfører det foreningen store ekstra udgifter til fjernelse af affald. Ved overtrædelse af ovenstående regler vil ekstraudgifter, så vidt det er muligt, blive videresendt til den ansvarlige andelshaver.

De nærmeste genbrugsstationer i forhold til andelsforeningen er kvartermiljøstationerne i Gartnergade 8-14, 2200 Kbh. N og Møllegade 25, 2200 Kbh. N. På disse steder er det muligt at aflevere mindre mængder affald, der er dog ikke adgang med bil. På byens genbrugsstationer, f.eks. i Vasbygade 26, 2450 Kbh. SV, er det muligt at aflevere mindre mængder affald af flere typer, og der er adgang med bil. For mere information, se Miljøkontrollens hjemmeside: www.miljoe.kk.dk.

Maling, medicin- og kemikalierester kan desuden afleveres til Miljøbilen, der pt. holder den 1. tirsdag i måneden kl. 16-17 på Skt. Kjelds Plads ved Bryggervangen.

Læs mere om affald på København Kommunes hjemmeside: www.miljoe.kk.dk, der giver mange gode oplysninger.

6.11. Varmecentral

Varmecentralen er placeret i Haraldsgade 110, kælderen. Centralen leverer varme og varmt vand til vores ejendom. Opvarmningsformen er fjernvarme lavet på damp.

Udgifterne til fjernvarmesystemets vedligeholdelse (og eventuelt fornyelse) indgår sammen med de øvrige årlige udgifter (varmeværket, vandforbrug, varmemester m.v.) i varmeregnskabet.

Der indbetales a conto for varme samtidig med indbetaling af boligafgift. Varme- og varmtvandsmålere aflæses af Ista - Clorius ved afslutning af varmeregnskabsåret (udgangen af marts måned). Andelshaverne er forpligtiget til at give adgang til andelene, når Ista - Clorius skal aflæse.

Foruden varmecentralen omfatter fjernvarmesystemet varmerørene, radiatorventilerne, termostatfølerne, radiatorerne og varmtvandsforsyningen.

Foreningen opsparer ikke tilsvarende, hvad der afskrives på varmesystemet. Dette indebærer, at reparationer og eventuelle fornyelser medfører en tilsvarende forøgelse af varmeregningen det gældende år.

6.12. Rengøring af trappeopgange og vaskerum

Rengøringen af trappeopgangene foretages pr. 1. april 2009 af Cp Rengøring & Ejendoms-service v. Claus Pedersen.

Den nuværende aftale omfatter følgende:

Ugentlig rengøring af hovedtrapper, hvor måtter rejses, spindelvæv fjernes samt fejning og vask. Kvartalsvis ordnes håndfang, stødtrin, balustre og paneler. Karme holdes desuden støvfrie.

Køkkentrapperne fejes og vaskes hver 14. dag, hvor måtter også rejses og spindelvæv fjernes. På køkkentrapperne rengøres karme, balustre og paneler efter behov.

Vaskerum, tørrerum og tørretumblerum fejes hver 14. Dag. Vaskerum og tørretumblerum får desuden vasket gulv i specielt klinkerens og maskinerne rengøres på fladerne. Kvartalsvis aftørres karme, rør mv.

7. FORENINGEN

7.1. Boligafgift

Til betaling af boligafgift udsendes indbetalingskort fra administratoren, med mindre at andelshaveren har tilmeldt betalingen til foreningen til automatisk betalingservice gennem banken. Bestyrelsen anbefaler, at beboerne tilmelder sig automatisk betalingservice, da dette letter arbejdet for foreningens administrator og er billigst for foreningen. Er du tilmeldt automatisk betalingservice, modtager du ikke et indbetalingskort men i stedet en månedlig betalingsoversigt.

Boligafgiften betales forud, og sidste rettidige indbetalingsdag er den 8. i måneden. For sen indbetaling af boligafgift (eller andre ydelser) medfører en afgift svarende til den i lejeloven gældende afgift for lejer. Afgiften er pr. 1. april 2009 kr. 100,00. I øvrigt henvises til paragraf 8 stk. 2 angående fortabelse af andelsbolig i vedtægterne.

7.2. Fremleje af andel

Fremleje af andele er ikke tilladt uden bestyrelsens godkendelse. Ønsker du at fremleje din andel, skal du kontakte bestyrelsen og udfylde et ansøgningsskema om tilladelse til fremleje af andelen. Sammen med afleveringen af ansøgningsskemaet betales kr. 200,00 i gebyr. Bestyrelsen skal godkende fremlejetageren og betingelserne for fremlejemalet.

Du skal have boet i foreningen i mindst ét år, før du kan fremleje din andelslejlighed. Dispensation fra 1 års reglen kan dog søges ved henvendelse til bestyrelsen. Fremleje må max. vare to år, derefter skal andelshaveren enten flytte tilbage til andelen eller sælge den. Dette gælder også forretninger. Der skal minimum være 6 måneder mellem fremlejning af andelen.

Ved udlejning af værelse skal bestyrelsen orienteres skriftligt. I henhold til lejeloven må der ikke udlejes til flere personer end antallet af værelser i lejligheden.

Lejligheder, butikker og værelser må kun udlejes til et beløb, der er svarende de udgifter, der er ved at bo i/benytte andelen (boligafgift, vand, varme, el, gas, bredbånd, kabel-tv). Efter gældende lovgivning må renter og afbetaling på lån ikke inkluderes i det beløb, som en fremlejer betaler for at bo i foreningen.

Det er ikke tilladt, at andelshavere kræver et for højt månedligt beløb af fremlejer/lejer for at bo i foreningen med henblik på at tjene på det. Efter gældende lovgivning må der heller ikke opkræves ekstra, når møblerede andele fremlejes.

Opkrævning af for høj boligafgift af fremlejer/lejer kan medføre eksklusion af andelshaveren fra andelsforeningen.

Ved fremleje skal der udarbejdes en kontrakt mellem andelshaver og fremlejer. En kopi af kontrakten skal afleveres til og godkendes af bestyrelsen, inden fremlejetageren flytter ind. Det anbefales, at andelshaveren indgår en aftale med fremlejetager om, at vedkommende videresender al information om foreningen, som skulle blive omdelt til andelshaverne i den tid, hvor andelen er fremlejet.

Det er andelshaverens ansvar, at vedkommendes fremlejer el. lejer overholder foreningens husorden og vedtægter. Andelshaver har pligt til at overdrage husorden og vedtægter til fremlejer. Har du mistet husorden og vedtægter, kan nye eksemplarer købes hos bestyrelsen for kr. 50,00 pr. stk. Husorden og vedtægter kan desuden downloades fra foreningens hjemmeside.

Ved fremleje til personer, der ikke taler eller læser dansk, er det andelshaverens ansvar at informere sin fremlejer om indholdet i foreningens husorden samt relevante dele i vedtægterne, så vedkommende er bekendt med regler for støj, brug af vaskemaskiner, cykelkælderens placering, varmeaflysning af Ista - Clorius m.v.

Når fremlejer flytter ind, vil vedkommende fra bestyrelsen modtage et velkomstbrev sammen med en blanket, der skal udfyldes og afleveres igen, for at ændring af navn på alle navneskilte kan ske.

Det er ikke tilladt, at personer, der selv bor til fremleje, fremlejer, udlåner eller udlejer andelen.

Påfører andelshavere eller fremlejere skader på trapperne ved til- og fraflytning, vil pågældende blive opkrævet udgiften til reparation.

7.3. Vicevært

Alle viceværtfunktioner i foreningen udføres pr. 1. april 2009 af Lars Pii, LP Ejendoms-service.

Viceværten kan kontaktes ved skriftlig henvendelse til Haraldsgade 90, kælderen eller pr. mail: lp_e_aps@yahoo.dk.

Viceværten kan kontaktes ved følgende opgaver:

- defekte el-pærer, lyskontakter og røgalarmer
- dørpumper, der skal justeres
- manglende nøgler til vaskerum
- defekte vaskemaskiner og tørretumblere
- manglende varme
- manglende varmt vand
- defekt dørtelefonsystem

I alle andre tilfælde skal bestyrelsen kontaktes pr. brev på adressen Haraldsgade 90, kælderen, ved åbent hus den 1. mandag i måneden eller pr. mail: bestyrelsen@nyharaldsgade.dk.

Ved akutte tilfælde kan bestyrelsen kontaktes pr. telefon: 51 90 46 93. Det understreges, at telefonen kun er til aldeles akutte tilfælde.

Ved opgaver, der kræver en håndværker, men ikke er presserende, samles flere opgaver sammen, inden håndværkeren tilkaldes, for at mindske foreningens udgifter.

Al kontakt til viceværten skal foregå i en god tone. Er du eksempelvis utilfreds med viceværtens arbejdsindsats, så kontakt bestyrelsen med problemet i stedet for at overfuse viceværten.

7.4. Bestyrelse

Bestyrelsen vælges på generalforsamlingen. I opgangene er opsat en liste med bestyrelsesmedlemmernes navne.

Bestyrelsen kan kontaktes på åbent hus den 1. mandag i måneden kl. 18-19, pr. mail: bestyrelsen@nyharaldsgade.dk og kun i akutte tilfælde på tlf. nr. 51 90 46 93. Ring ikke bestyrelsesmedlemmerne op privat, skriv i stedet en mail til ovenstående mailadresse.

Der føres i henhold til foreningens vedtægter protokol over bestyrelsens beslutninger og handlinger. Protokollen og andet arkivmateriale kan beses af andelshavere ved henvendelse til bestyrelsen.

7.5. Foreningslokalet i Haraldsgade 90, kælderen

Kælderlokalerne i Haraldsgade 90 benyttes af foreningen som værksted for viceværten samt kontor og mødelokale for bestyrelsen.

7.6. Foreningens administrator

Andelsforeningen administreres af advokat Erik Due, Rosenborggade 3, Postboks 1113, 1130 København K. Henvendelse til administrator kan ske til Jane Larsen, der har den daglige kontakt til foreningen, på telefonnummer 33 11 63 64. Jane Larsen har telefontid alle hverdage kl. 9.00 – 12.30.

7.7. Generalforsamling

Hvert år i april afholdes generalforsamling, hvor andelshavere og ægtefæller/samlevere har adgang. Indkaldelse sker med mindst 14 dages varsel.

Bestyrelsen anbefaler stærkt, at andelshaverne møder op til generalforsamlingen. Har du ikke mulighed for at deltage i generalforsamlingen, er du velkommen til at aflevere en fuldmagt til bestyrelsen med din holdning til de forslag, der ifølge indkaldelsen skal stemmes om.

Beboere, der bor til fremleje, er velkomne til at deltage i generalforsamlingen, men har ikke mulighed for at stemme med mindre der medbringes en fuldmagt underskrevet af andelens ejer.

7.8. Budget og regnskab

På den årlige generalforsamling godkendes foreningens årsregnskab, og der vedtages budget for det kommende regnskabsår. Regnskab, budget og årsberetning uddeles sammen med indkaldelsen til generalforsamlingen. Dette og tidligere års regnskaber og budgetter kan ses ved henvendelse til bestyrelsen.

Andelshaverne har pligt til at gemme regnskaber og referater fra generalforsamlingerne. Har du mistet dit årsregnskab eller referat fra generalforsamlingen, kan du købe nye eksemplarer hos bestyrelsen til kr. 50,00 pr. stk. Bestyrelsen anbefaler, at årsberetningen ligeledes gemmes og gives videre til køber ved salg.

7.9. Opslagstavler i opgangene

I hver opgang er anbragt en opslagstavle. Tavlen benyttes af bestyrelsen til opslag af almen interesse. Tavlen kan benyttes af andelshaverne til opslag, som vedrører beboerne i opgangen. Bestyrelsen opsætter desuden et nyhedsbrev med informationer til beboerne cirka hver anden måned.

Bestyrelsen forbeholder sig ret til at fjerne reklamer, anonyme opslag samt opslag, hvor dato for ophængning ikke er angivet.

På disse tavler skal der også opsættes information om afholdelse af privatfester, så naboer i samme opgang såvel som naboopgangene er informeret om eventuelle støjgener. På opslagstavlerne skal der af andelshaverne ligeledes opsættes informationer om forventede støjgener ved istandsættelse af lejligheder.

7.10. Gårdrådet

Andelsforeningen er medlem af Gårdrådet, som varetager al vedligeholdelse af den fælles gård, kontakt til kommunen, R98 osv. Alle foreninger i karreen Haraldsgade-Lyngbyvej-Ragnagade har et medlem siddende i Gårdrådet. Fra efteråret 2006 varetager A/B Ny Haraldsgade desuden formandskabet for Gårdrådet. Alle foreninger er efter en fordelingsnøgle fælles om at betale alle udgifter til drift, vedligeholdelse og administration af fællesgården.

Beboerne er velkomne til at kontakte bestyrelsen for forslag til eller kommentarer omkring fællesgården, som bestyrelsen vil bringe videre til Gårdrådet. Gårdmand Lars Pii kan endvidere kontaktes skriftligt på adressen Haraldsgade 90, kælderens.

7.11. Udlån af klapstole, borde og festtelt

I Bestyrelsens lokale opbevares borde og klapstole, som andelshaverne har mulighed for at låne ved betaling af et depositum på kr. 50,00 pr. stol/bord. Stole og borde afleveres dagen efter i rengjort stand. Depositum tilbagebetales ikke ved skade på lånte borde eller stole.

Bestyrelsen har desuden indkøbt en pavillon, som kan lånes ved betaling af et depositum på kr. 500,00. Pavillonen er med sider og kan huse ca. 40 siddende personer. Pavillonen afleveres dagen efter i rengjort stand inkl. alle dele. Depositummet tilbagebetales ikke ved mangel af dele til pavillonen.

Kontakt bestyrelsen for udlån af borde, klapstole og festtelt.

8. SALG AF ANDELE

Der er ingen interne eller eksterne ventelister i foreningen, da andelshaverne selv må bestemme, hvem de vil sælge deres andel til.

Ifølge gældende lovgivning skal prisfastsættelsen godkendes af bestyrelsen. Salgsprisen består af to dele: andel i foreningens formue og forbedringer i lejligheden ifølge vurderingsrapport. Det er ikke tilladt at kræve mere for andelen end den pris, bestyrelsen har fastsat. Andelshaveren kan dog frit efter eget ønske sælge andelen under den af bestyrelsen fastsatte pris.

Andelen i foreningens formue kan beregnes ud fra oplysningerne i det seneste årsregnskab. Et eksempel på udregning af andelsværdi kan ses på foreningens hjemmeside www.nyharaldsgade.dk.

Påfører andelshavere, de nye såvel som de gamle, skader på trapperne ved til- og fraflytning, vil pågældende blive opkrævet udgiften til reparation.

Vedr. varmeregnskab: Der tilbageholdes kr. 2.000,00 fra sælger til at dække et evt. underskud i varmeregnskabet i indeværende år samt foregående år, hvis årsregnskabet for dette år endnu ikke er opgjort. Beløbet udbetales til sælger, når det indeværende års varmeregnskab er opgjort. Varmeregnskabet kan ikke overføres til køber.

8.1. Salget sættes i gang

Henvend dig til bestyrelsen ved åbent hus og få udleveret skemaet "Huskeseddel – når du skal sælge din andel", som udfyldes med oplysninger om sælger og køber. Skemaet skal afleveres til bestyrelsen igen, før salgsaftalen kan udarbejdes. Skemaet kan også downloades fra foreningens hjemmeside.

Sæt altid salget af din andel i gang i god tid – det tager længere tid at ordne, end du tror!

Det anbefales andelshaverne ikke at sælge andelen i perioden 1. februar – 1. maj. Foreningens regnskabsår slutter 31. januar, og det nye regnskabsårs andelskrone er først gældende efter, at regnskabet er blevet vedtaget på foreningens ordinære generalforsamling, som afholdes i slutningen af april. I den mellemværende periode vil andelene blive solgt til andelskronen fra det afsluttede år, og der kan efter gældende lovgivning ikke tages højde for eventuelle stigninger eller fald i den andelskrone, der godkendes med regnskabet på generalforsamlingen i april.

8.2. Vurderingsmanden

Værdien af forbedringer og eventuelle løsøre bestemmes af foreningens vurderingsmand fra Vurderingsmanden.dk. Det er vedtaget på generalforsamling, at Søren Ulf-Møller fra Vurderingsmanden.dk skal benyttes til vurdering af andelene.

For at få vurderet andelen ringer du til vurderingsmand Søren Ulf-Møller fra Vurderingsmanden.dk og aftaler tidspunkt for vurdering af din andel. Søren kan kontaktes på tlf. nr.: 26 39 08 88 eller pr. mail: su@vurderingsmanden.dk. Søren sender eksemplarer af vurderingsrapporten til dig og til bestyrelsen.

Hav altid kopier af regninger mv. parat for det arbejde, du ønsker skal indgå i vurderingsrapporten, når du skal mødes med vurderingsmanden.

8.3. Fejl/mangler

Er der fejl/mangler eller tilbagehold i vurderingsrapporten, skal disse udbedres, før andelen kan sælges.

Der skal ligeledes være ansøgt om en vådrumsgodkendelse til eksisterende baderum hos Københavns Kommune, hvis dette ikke allerede er i orden, og være opsat godkendt HFI/HPFI relæ. Der skal tillige være udført el-tjek og VVS-tjek af professionelle, autoriserede håndværkere, inden andelen sælges.

Er der fejl eller mangler i vurderingsrapporten, beser bestyrelsen udbedringen af disse umiddelbart inden salgsmødet. Kan bestyrelsen ikke godkende udbedringerne, vil salget af andelen blive udskudt til den efterfølgende måned.

8.4. Salgsaftalen og salgsmødet

Når bestyrelsen har modtaget vurderingsrapporten, skemaet med oplysninger om sælger og køber, attester for henholdsvis el- og vvs-tjek samt dokumentation på, at fejl og mangler er udbedret, udarbejder bestyrelsen en salgsaftale. Salgsaftalen sendes til sælger og til køber cirka en uges tid før salgsmødet.

Alle oplysninger skal være bestyrelsen i hænde senest den 1. mandag i måneden, hvis lejligheden skal sælges til den 1. i den efterfølgende måned. Bestyrelsen afholder altid salgsmøder den 3. mandag i måneden inden overtagelsestidspunktet.

Bestyrelsen skal godkende den nye andelshaver. Dette sker ved et møde, hvor køber, sælger og to bestyrelsesmedlemmer underskriver salgsaftalen. Ved dette møde skal sælger medbringe andelsbevis, husorden, vedtægter, seneste årsregnskab og referat fra generalforsamling samt vaskeklods, -kort og -nøgle. Andelsbeviset skal medbringes til salgsmødet for, at andelen kan sælges.

Ved salg af erhvervsandele og andre særlige tilfælde skal bestyrelsen godkende både erhverv og køber inden salget sættes i gang.

8.5. Brug af ejendomsmægler

Ønsker du at benytte dig af hjælp fra en ejendomsmægler til at sælge din andel, er ovenstående regler for salg stadig gældende. Det er derved stadig foreningen, der udarbejder salgsaftalen og forestår salget af andelen, når ejendomsmægleren har fundet en køber.

Det er andelshaverens eget ansvar at forsyne den benyttede ejendomsmægler med de informationer og papirer, som ejendomsmægleren ønsker og ikke en opgave, som bestyrelsen skal tage sig af. Al kommunikation med ejendomsmægleren varetages ligeledes af andelshaveren selv og ikke af bestyrelsen.

8.6. Mangler du dokumenter

Hvis husorden, vedtægter, seneste årsregnskab eller referat fra generalforsamling er blevet væk, er det muligt at købe nye eksemplarer hos bestyrelsen til kr. 50,00 pr. stk. ved åbent hus den 1. mandag i måneden.

Husorden, regnskab og vedtægter kan desuden downloades fra foreningens hjemmeside: www.nyharaldsgade.dk.

8.7. Købers indbetaling

Køber skal sammen med købesummen indbetale første måneds boligafgift, a conto varme, kabel-tv samt kr. 1.100,00 (halvdelen af gebyret for at sælge lejligheden) til foreningens administrator. Købesummen skal betales med en banknoteret check og kan ikke kontooverføres.

Hvis købesummen ikke er indbetalt til administrator inden 3 dage før overtagelsesdagen, er salget af andelen juridisk set ugyldigt og skal gøres om. Andelsbeviset deponeres hos bestyrelsen, indtil køber har indbetalt købesummen, og denne er udbetalt til sælger.

8.8. Aflysning af salgsmødet

Hvis sælger/køber aflyser salgsmødet, efter at salgsaftalerne er blevet postet, vil bestyrelsen forbeholde sig ret til at opkræve kr. 500,00 i gebyr. Er salgsaftalen blevet udarbejdet på et forkert grundlag, fordi sælger har opgivet forkerte oplysninger eller udeladt oplysninger til bestyrelsen, forbeholder bestyrelsen sig ligeledes ret til at opkræve kr. 500,00 i gebyr for udarbejdelse og fremsendelse af ny salgsaftale til sælger og køber. Er

køber skyld i aflysningen af salgsmødet, vil gebyret stadig blive fratrukket hos sælger, og det er sælgers eget ansvar at opkræve gebyret fra køber, hvis dette ønskes.

8.9. Indsigelsesret

Køber har 14 dages indsigelsesret overfor sælger og foreningen fra overtagelsesdagen. Indtil indsigelsesperioden er afsluttet, tilbageholder foreningens administrator typisk kr. 10.000,00 som vil blive udbetalt til sælger, når perioden er afsluttet, eller når indsigelserne er afklaret og/eller udbedret i andelen.

Der indføres dog medio 2009, at såfremt der opstår strid om prisen for lejligheden eller nedslag for mangler eller lign. mellem køber og sælger, er foreningen berettiget til at frigive eventuelt tilbageholdte beløb til sælger, hvis ingen af parterne senest 3 måneder fra overtagelsesdagen har dokumenteret over for foreningen, at de har startet en retssag, syn og skøn eller voldgift op.

STIKORDSREGISTER

	Side
A conto varme	22, 29
Affald	21, 22
Afgift for for sen indbetalt boligafgift	23
Afløbsrør, faldstammer	13
Altandøre, vedligeholdelse	12
Altaner, husorden	5
Andel, salg	27-30
Andelsbevis, deponering ved salg	29
Andelshaver, godkendelse af	29
Andelsværdien, beregning af	27
Ansvar, vaskeri	9
Arkiv, foreningens og bestyrelsens dokumenter og protokoller	25
Aviser, gratis	5, 19
Aviser, skralderum	18
Badeværelses afløb, rensning	12
Badeværelsesgulv	13
Barnevogne, henstillen, cykelkælder	20
Batterier, skralderum	21
Bestyrelse	25
Bestyrelse, mødelokale	25
Betalingsformer, boligafgift	23
Bil, passage, husorden	5
Boligafgift	23
Bolignummer, reservering af vasketur	8
Borde	27
Brandsikring	3, 4, 6
Bredbånd	13-14
Brug af vaskemaskiner	9
Budget	26
Børn, legeredskaber, gård	7, 20
Cisterne, husorden	4, 12
Cykelkælder	17, 20
Cykelkørsel, husorden	5
Cykelparkering, passage	5, 21
Dokumentation, forbedring/modernisering	15
Dyr, husorden	4
Dørtelefonlæg	18
Ejendommens fællesnøgle, udgange, gård	11, 17, 20, 21
El-installation	13
El-tjek	28
Elektriske installationer, husorden	4
Elektronik, skralderum	21
Engangsgrill	21

Erhverv i andele	16
Faldstammer	4, 6, 13
Fastnettelefoni	14, 18
Fest, opslagstavle	5, 26
Festtelt, udlån	27
Fjernsyn, skralderum	21
Fjernvarme, varmecentral	22
Flasker, skralderum	21
Fordring af dyr og fugle	5, 7, 20
Forbedringer/modernisering	15
Foreningen	20-27
Foreningens historie	3-4
Foreningens husorden	4-6
Foreningslokalet	25
Forsikring	16
Fremleje	23
Fremlejerens deltagelse i generalforsamling	26
Føler, radiator	4, 12, 22
Fællesgård	20-21
Fællesgårdens ordensreglement	7-8
Fællesnøgle	17
Gadedør, dørtelefonanlæg	18
Gas-installation	13
Genbrugsstationer	16, 22
Generalforsamling	26
Generalforsamling, fremlejerens deltagelse i	26
Gennemgang, nr. 90, gård	20
Glasforsikring	16
Gratisaviser	5, 19
Grill	21
Gård	20-21
Gårdrådet	26
Gårdtoiletter	20
Havestole	21
Henstillen af genstande	5, 19
Henvendelse til bestyrelsen	25
Henvendelse til viceværten	24-25
Hovedafbryder, el-installation	13
Hovedafbryder, gas-installation	13
Hoveddør, navneskilt	5, 17
Hoveddør, vedligeholdelse	11
Husdyr, husorden	4
Husleje	23
Husorden	4-6
Husorden, fællesgårdens ordensreglement	7-8
Håndtag	18

Indbetaling, boligafgift	23
Indboforsikring	16
Indvendig vedligeholdelse	11-12
Installationer i lejligheden, husorden	4
Introduktion	3-4
Kabel-tv	15, 24, 29
Katte, husorden	4, 5
Knallerter, henstillen, cykelkælder	20
Klapstole, udlån	27
Kontorlokalet, Haraldsgade nr. 90, foreningslokale	25
Kælderrum	6, 18, 19, 20
Køb af andel	27
Køb af ny husorden, vedtægter, årsregnskab	26, 29
Købesum, betaling via administrator	29
Køkkenaffald	5, 21-22
Køkkendør, vedligeholdelse	11
Leg med knive m.m., husorden	5
Legeredskaber, gård	7, 20
Lejlighed, salg af	27-30
Lejligheden	11-17
Lejlighedsnøgle	17
Loft	15
Loft, sænkning	15
Lågen, Lyngbyvej, gård	20
Lån i andelsbolig	16
Låse, nøgler til ejendommens låse	17
Maskiner, støj, husorden	6
Miljøkontrollen	6
Modernisering	15-16
Motorcykel, passagen, husorden	5
Musik, husorden	5
Mødelokale, bestyrelsens	25
Måler, el-installation	13
Måler, gas-installation	13
Navne, bestyrelsesmedlemmer	25
Navneskilte	5, 17
Nyhedsbrev, opslagstavle	26
Nøgle, vaskeri	10
Nøgler	17
Opgang	18-19
Opgangstavlen, navneskilt, ændring af navn	17
Opslagstavler, opgangene	5, 26
Opsætning af telefonsvarer	14
Ordensreglement, fællesgården	7-8
Overdragelse af andel	27-30
Papkasser, skralderum	21

Parabol	11
Parkering, passage, husorden	5
Pavillon, udlån	27
Porte, gennemgange og låger ved gård	20
Porten, Haraldsgade 106	20
Protokol, foreningens	25
Punkterede ruder	11
Radiator	4, 12, 22
Radiatorføler og ventiler	4, 12, 22
Regninger, forbedring/modernisering	15
Rengøring af støvfilter, vaskeri	10
Rengøring af trappeopgange og kælderrum	22-23
Rengøring, vaskeri	9
Renovering af ejendommen, oversigt	3-4
Renovering af andele	15-16
Rensning af badeværelsesafløb	12
Reparation, forbedring/modernisering	15-16
Reservering af vasketur, vaskeri	8-9
Rettidig indbetalingsdag, boligafgift	23
Ringeanlæg	18
Ringetryk, ændring af navn	17
Rotter	5, 6, 11, 20, 21
Rygeforbud i kælderetage	6
Rækkehuse, gårdhaverne ved Lyngbyvej	20
Røgalarm	11, 18, 19, 25
Salg af andel	27-30
Salgssum	27-30
Samtalanlæg	18
Sidste rettidige indbetalingsdag, boligafgift	23
Sikring af computere	14
Skimmelsvamp	12, 15
Skralderum	21-22
Storskrald	21-22
Støj, husorden	5, 6, 24
Sænkning af loft	15
You See Kabel-tv	15
Telelet A/S	13, 14, 18
Telefonsvarer, opsætning	14
Termostatventiler, husorden	4, 12, 22
Toilet, vedligeholdelse	4
Trådløst internet, sikring	14
Tørrerum, brugen af, vaskeri	8-11
Tørrerum, placering	8
Tørrestativer i gården, brugen af	11
Tørretumbler, placering	8
Udgange, gård	20

Udlejning af værelse	23
Udluftning af radiatorer	12
Udluftningsventiler i stuevinduer	15
Udlån af borde og klapstole	27
Vandhaner, vedligeholdelse	4
Vandrør	13, 16
Varme, afregning	22
Varmecentral	22
Vaskekort, køb af eller indsætning af penge	10
Vaskemaskine, placering	8
Vaskeri	8
Vaskeri, husorden	6
Vasketur, reservering	8
Vedligeholdelse, indvendig	11-12
Vejledning ved salg af andel	27-30
Ventelister	27
Ventiler, radiator	4, 12, 22
Vicevært	24
Vicevært, opgaver	25
Vicevært, træffetid	24
Vinduer, vedligeholdelse	11
Vurdering af andel	28
Vurderingsmanden.dk	28
VVS-tjek	28
Værdien af forbedringer og løsøre	28
Vådrumsmembran	4
Wc, toilet, vedligeholdelse	4
Årsberetning	26