

Husorden

Indholdsfortegnelse

1.	Administration.....	3
2.	Affald/mobilsug	3
3.	Altaner.....	3
4.	Antenne	3
5.	Barnevogne/klapvogne.....	3
6.	Bestyrelse	4
7.	Cykler.....	4
8.	Duer/måger.....	4
9.	Elevatorer	4
10.	Fordeling af udgifter	5
11.	Forsikring	5
12.	Generalforsamling.....	5
13.	Gården/fællesareal.....	5
14.	Gårdlaug	6
15.	Gårdmand.....	6
16.	Hoveddøre	6
17.	Håndværksydelse	6
18.	Kælder- og loftrum.....	6
19.	Parabol/netværkskabler	7
20.	Rengøring	7
21.	Renovering/ombygning af lejlighed.....	7
22.	Rygepolitik.....	7
23.	Salg af andel.....	8

24.	Sammenlægning af lejligheder.....	8
25.	Skadedyr.....	9
26.	Storskrald	9
27.	Støj	9
28.	Trapper/trappevask.....	9
29.	Trappevinduer	10
30.	Tørreloft	10
31.	Udleje af lejlighed	10
32.	Udluftning	10
33.	Vaskeri	10
34.	Vedligeholdelse.....	11
35.	Vedtægter	11
36.	Venteliste.....	11
37.	Vicevært	11
38.	Vinduer og altandøre.....	11
39.	Vådrum.....	11

Opdateret april 2022

1. Administration

Foreningens administrator er DEAS A/S. Vores kontaktperson hedder Maria Malm Rasmussen. Hun kan kontaktes på mail: MARA@deas.dk

2. Affald/mobilsug

Der er mobilsug i ejendommen, som blev installeret i 1996 og drives i fællesskab med naboejendommen Markmandshus og administreres af gårdlauget Flintemarken. For at undgå overfyldning af visse beholdere er det vigtigt, at alle beboere benytter et bestemt indkast. Se skiltene i porten over indkastene.

For at udnytte mobilsugbilens sugeevne optimalt, er det vigtigt at affaldet er pakket i almindelige "skraldeposer" (15 liter). Herved sikre man sig, at få mest muligt affald med, ved tømningerne, samtidig med at hygiejnen omkring indkast og i beholderen højnes.

Der må ikke henstilles affald på altanerne, trappegange m.m. De affaldscontainerne der er opsat i skuret til højre i venstre side af gården, når man kommer ind i gården via porten, er til erhvervslejemålene, som betaler for disse og må ikke benyttes af beboerne.

3. Altaner

Ejendommen har i 2012/2013 fået nye altaner mod gården. Brugervejledningen for disse altaner fra Altan.dk skal følges.

Ejendommen har i 1996 fået nye altaner til gaden. Brugervejledningen for disse altaner fra Hoffmann & Sønner skal følges.

Der må ikke henstilles køkkenaffald på altanerne.

Brugervejledning for altaner *se bilag*

4. Antenne

Der er fællesantenne i ejendommen.

Parabol og andre antenner samt diverse netværkskabler må ikke opsættes uden godkendelse fra bestyrelsen.

5. Barnevogne/klapvogne

Det er tilladt at henstille barne- eller klapvogn i trappeopgangene, blot de ikke er til gene for beboerne. Barne- eller klapvogn, der midlertidigt ikke bruges, kan henstilles i et dertil indrettet rum i cykelkælderen.

6. Bestyrelse

Andelsforeningens bestyrelse vælges på den årlige generalforsamling. Bestyrelsen består af 5 medlemmer og 1-2 suppleanter. Arbejdet i bestyrelsen er frivilligt og ulønnet, dog dækkes udgift til internet.

Bestyrelsen holder møder ca. én gang om måneden i kælderlokalet til venstre for porten. Møder holdes typisk i den først uge hver måned, hvilken hverdag informerer bestyrelsen om via opslag efter konstituering.

Henvendelse til bestyrelsen kan ske på mail til bestyrelsen@amagervold.dk. Henvendelse til bestyrelsen skal som udgangspunkt ske skriftligt, medmindre der er tale om noget akut.

7. Cykler

Foreningen har en cykelkælder i venstre side af gården, når man kommer ind i gården via porten. Andelshavere bedes benytte cykelkælderen eller cykelstativerne i gården.

Cykler må ikke henstilles i trappeopgange gennemgange eller andre steder uden for cykelstativerne.

Ordensregler for gården/fællesareal *se bilag*

8. Duer/måger

Af hygiejnehensyn er duer uønskede i ejendommen. Fodring af duer og måger m.m. er ikke tilladt og evt. reder og duemøg fra altanerne skal fjernes.

Der må ikke henstilles affald m.m. på altanerne, da dette tiltrækker duer m.m.

9. Elevatorer

Ejendommen har 7 elevatorer. De er fra 1937-38, da ejendommen blev bygget.

Alle 7 elevatorer er blevet renoveret i henholdsvis 1996-1997 samt 2021 for at leve op til lovkrav. Herunder, er der installeret et såkaldt lystæppe i elevatorens døråbning, der gør at elevatoren standser, hvis man kommer for tæt på døren.

Kommer en andelshaver til at træde ind foran lystæppet, kan elevatoren genstartes ved at træde væk fra døren og derefter trykke på en etageknap.

Elevatorerne er kun tiltænkt persontransport og godstransport, der skal derfor altid være en person med i elevatoren, til evt. genstart, ved transport af ting der vil kunne rykke sig ind foran lystæppet. Overholdes dette ikke, vil andelshavere selv være ansvarlig for omkostningen for udkald fra Otis.

10. Fordeling af udgifter

Følgende er en oversigt over de udgifter som foreningen afholder og de udgifter, som andelshaverne selv skal afholde. Har andelshaver selv påført skade med fortsæt eller grundet manglende indvendig vedligeholdelse, er det dog altid andelshaver, der selv afholder udgiften.

	Foreningen	Andelshaver
Toilet som skal repareres på grund af det løber	Timeløn til VVS og reservedele	
Toilet som skal skiftes, på grund af at det løber	Timeløn til VVS, Toilet og reservedele	
Vandhane som skal repareres, på grund af den drypper	Timeløn til VVS og reservedele	
Vandhane som skal skiftes, på grund af den drypper	Timeløn til VVS, vandhane og reservedele	
Gas	Alt indtil Forsyningsrør stopper	Alt fra forsyningsrør stopper
EL - reparation	Timeløn og reservedele udenfor lejlighed	Timeløn og reservedele for reparation i lejlighed
Varme og radiator	Timeløn til VVS og reservedele	
Vinduer/ Altandører	Timeløn og reservedele	
Glas og kumme som går i stykker ved uheld	Foreningens forsikring	
Hoveddør og låse		Timeløn og reservedele
Dørtelefon	Timeløn og reservedele	
Vandskade	Andel som foreningens forsikring kan dække	Ansvarlige andelshavers egen forsikring
TV/antenne	Timeløn og reservedele indtil lejlighed	Timeløn og reservedele for reparation i lejlighed
Vand og ventilationsrør	Alt for lodrette rør	Alt for venrette rør
Altaner		Timeløn og reservedele
Fugt og svampeskader	Alt som foreningens forsikring kan dække. Derudover Timeløn og reservedele	
Insekter og skadedyr	Alt som foreningens forsikring kan dække. Derudover Timeløn og reservedele	
Byggeskader på grund af andelshavers egen ombygning		Timeløn og reservedele
VVS - generelt	Alt for lodrette rør	Alt for venrette rør

11. Forsikring

Foreningen har tegnet en glas- og kummeforsikring. Derudover har vi naturligvis tegnet alle de lovpligtige forsikringer.

12. Generalforsamling

Vi afholder ordinær generalforsamling en gang om året ca. april/maj. Dagsorden samt regnskab inkl. budget fremsendes af administrator senest 14 dage før. Punkter fra beboerne til dagsorden skal sendes til bestyrelsen eller administrator senest en måned før afholdelse af generalforsamlingen.

Det er tradition, at vi inden generalforsamlingen spiser stegt flæsk med persillesovs.

13. Gården/fællesareal

Fællesarealet omfatter gården, cykelkælderen, porten, renovationssystemet, som deles med naboejendommen (Markmandshus).

I gården er der terrassevarmer og grill til fri benyttelse efter først til mølle-princippet. Gas til terrassevarmerne administreres af gårdlauget.

14. Gårdlaug

Gårdlauget har sine egne vedtægter. På den årlige generalforsamling i gårdlauget vælges medlemmer til gårdlauget, 2 medlemmer fra naboejendommen og 3 fra vores ejendom samt 1 suppleant fra hver ejendom.

Indkaldelse til generalforsamling i gårdlauget bliver ophængt i porten.

15. Gårdmand

Gårdmanden varetager opgaver i gården og er ansat af gårdlauget.

16. Hoveddøre

Det påhviler den enkelte andelshaver at vedligeholde og rengøre deres hoveddør og dørkarm. I forbindelse med reovering af foreningens opgange i 2021 har foreningen bekostet at alle hoveddøre er udskiftet med sikkerhedsdøre. Der må ikke monteres noget på dørene, hverken på inder eller yderside. En potentiel omkostning for udbedring af dette, vil tilfalde andelshaveren.

17. Håndværksydelse

Alle håndværksydelser, der skal betales over ejendommens drift, skal rekvireres gennem viceværten eller bestyrelsen.

Viceværten eller bestyrelsen kan kontaktes på mail:

bestyrelsen@amagervold.dk

vicevaert@amagervold.dk

mail@glgr.dk

18. Kælder- og loftrum

Der stiles et loftrum til rådighed til hver lejlighed. Loftrummet er mærket med andelsnummer og adresse. Dette gælder dog ikke for erhvervslejemål eller tidligere erhvervslejemål.

Foreningen råder derudover over en række ekstra loft- og kælderrum, der kan lejes til ekstra opmagasinering m.m. Der er ventelister til disse loft- og kælderrum. Hvis man ønsker at blive skrevet op på denne venteliste, skal man kontakte bestyrelsen.

Ændring vedtaget på ekstraordinær generalforsamling d. 14.09.2017

Det loft- og kælderrum må ikke uden skriftligt samtykke fra bestyrelsen bruges til andet end opbevaring af diverse ikke brandfarlige effekter.

Brugen må ikke være til gene for de øvrige beboere, f.eks ved støj- eller lugtgener. Loftrummet må ikke anvendes til erhverv.

Der må ikke installeres vaskemaskine, tørretumbler eller lignende i det lejede rum uden bestyrelsens godkendelse. Såfremt der gives tilladelse af vaskemaskine eller lignede påhviler det lejere, at sørge for opsætning og eventuelt senere nedtagning af el-/vandmåler samt vedligeholdelse af rummet samt at alle installationer overholder gældende lovgivning og forskrifter. Loft- og/eller kælderrum må ikke gøres til genstand for beboelse eller udlejning. Såfremt disse regler ikke overholdes, kan bestyrelsen opsige lejemålet uden forudgående varsel.

19. Parabol/netværkskabler

Parabol og andre antenner samt diverse netværkskabler må ikke opsættes uden godkendelse fra bestyrelsen.

20. Rengøring

Vis hensyn overfor trappevaskeren: Bank din dørmatte og støvsug, der hvor måtten ligger.

Rengøring af dør og dørkarm påhviler den enkelte andelshaver.

Finder forurening eller beskadigelser af trapper, gange, murværk o. lign. sted - herunder som følge af børns leg m.m. skal dette straks meldes til bestyrelsen, der derefter tager stilling til evt. skyldsspørgsmålet.

Finder unødigt forurening sted på trapper og gange skal rengøring dog foretages af den andelshaver, som har ansvaret herfor.

21. Renovering/ombygning af lejlighed

Ifølge § 11 i andelsforeningens vedtægter er andelshaverne berettiget til at foretage rimelige forandringer i lejligheden. Bestyrelsen skal godkende forandringen inden den foretages. Arbejder, der kræver byggetilladelse, må ikke iværksættes, før byggetilladelse har været forevist bestyrelsen.

Ved større byggeprojekter påhviler det altid den enkelte andelshaver at påse, at tingene udføres efter de gældende lovkrav. Ansøgning om og tilladelse til bygge- og renoveringsprojekter skal ske til Københavns Kommune. Du kan læse mere på Københavns Kommunes hjemmeside på www.kk.dk.

22. Rygepolitik

Det er ikke tilladt at ryge i opgangene, elevatorerne, kælderen eller på lofterne.

23. Salg af andel

Ved salg af andel skal vores administrationsselskab DEAS A/S kontaktes. DEAS sørger for, at der bliver udarbejdet en vurderingsrapport til brug for salget. Der er derudover krav om, at der foretages el-tjek af lejlighedens installationer af en autoriseret el-installatør.

Andelen skal i første omgang tilbydes ventelisten og derefter kan den sælges eksternt.

24. Sammenlægning af lejligheder

Ændring vedtaget på den ordinære generalforsamling den 18.02.2019 vedtog man muligheden for sammenlægning af to lejligheder. Lejligheder kan lægges sammen enten horisontalt eller vertikalt.

Køber skal acceptere tilbuddet om køb af lejlighed inden syv dage.

Såfremt to eller flere andelshavere har ønske om – og mulighed for – sammenlægning af en ledig andel, skal tildelingen af den ledige andel ske til den andelshaver med længst anciennitet foreningen.

Sammenlægning af to andele er betinget af følgende forhold:

- Kommunen tillader sammenlægning.
- Køber er forpligtet til - inden overtagelsen - at sende ansøgning til bestyrelsen om sammenlægning med henblik på, at der udstedes fuldmagt til brug for anskaffelse af de nødvendige kommunale myndighedsgodkendelser. Eventuelle omkostninger afholdes af køber. Køber er forpligtet til at sende kopi af myndighedsgodkendelser til bestyrelsen og administrator, når disse foreligger.
- Sammenlægningen skal være godkendt af kommunen samt bestyrelsen inden arbejdet påbegyndes.
- Færdigmelding af byggearbejder skal indsendes af køberen til kommunen senest 12 måneder efter opnået byggetilladelse.

Bestyrelsen skal have tilsendt kopier af samtlige ansøgninger og tilladelser.

- Eventuelle ændringer - herunder ændringer i installationer i forbindelse med sammenlægning er købers ansvar og risiko. Samtlige udgifter i forbindelse med sammenlægningen skal udredes af andelshaveren.

Ved sammenlægning betaler man indskud og boligafgift som ved to lejligheder.

Facade mod hovedtrappe må ikke ændres. Hvis den ene hoveddør blændes indefra, skal der af hensyn til brandvæsenet sættes skilt ude på døren om det.

25. Skadedyr

Angreb af væggetøj og andre skadedyr skal straks anmeldes til rette myndighed eller til bestyrelsen. Såfremt der er forefindes angreb af væggetøj og andre skadedyr, som anses som værende til potentiel skade for bygningen, har bestyrelsen ret til at skaffe sig adgang til alle andele, dog varslet med min. 6 uger.

26. Storskrald

Vi har en storskraldsordning som administreres af gårdlauget. Der sættes opslag i porten med dato for afhentning af storskrald.

Der må ikke hensættes storskrald i porten og gården uden for de opslåede datoer for afhentning af storskrald.

Vil man smide større ting ud som ikke kan vente til afhentning af storskrald, må man selv bringe dem til genbrugsstationen i Herjedalsgade 2-4, 2300 København S. Andelsboligforeningen har en trækvogn man kan låne.

27. Støj

Afspilning af musik må ikke foretages for åbne vinduer og skal altid foretages uden at være til gene for naboerne og i almindelighed ikke i tiden kl. 24-6. Det er en god skik at sætte en seddel op i opgangen, hvis man skal holde fest.

Husholdnings- og andre maskiner skal være tv- og radiostøjdæmpende, og må i øvrigt ikke være til gene for andre beboere.

Håndværksmæssigt arbejde, herunder hamren, saven, brug af boremaskiner og lignende må kun finde sted i tiden kl. 10-21 på hverdage (dette gælder dog ikke håndværkere tilkaldt udefra), og kl. 10-20 på lørdage og søn- og helligdage.

28. Trapper/trappevask

Trappevask foretages ugentligt. Trappevinduer pudses to gange årligt.

Sko, affald, cykler, cykelanhængere m.m. må ikke henstilles på opgangen, da det er til gene for de beboere, der bruger trappen. Barnevogne, som ikke bruges, skal stilles i barnevognsrummet i cykelkælderen. Cykler og anhængere skal stilles i cykelkælderen eller i stativerne i gården.

Dette skal overholdes så flugtvejene er fri for forhindringer i tilfælde af brand m.m., da elevatoren ikke må bruges som flugtvej. Dette er et krav fra brandmyndighederne.

29. Trappevinduer

Trappevinduerne skal holdes lukket i nattetimerne. Når man lufter ud på trappen, skal man sørge for at lukke vinduerne igen.

30. Tørreloft

I hver opgang er der adgang et tørreloft, der kan benyttes af alle ejendommens beboer. Tørreloftet er kun beregnet til tørring af tøj, og ikke til opmagasinering af ejendele.

Døre der ikke benyttes i lejligheden, skal man selv opbevare. Mangler man en dør i lejligheden, er der nogle placeret på tørrelofterne og på spidslofterne over tørrelofterne.

31. Udleje af lejlighed

Bestyrelsen skal give sin tilladelse til udleje af lejligheder i foreningen. Det betyder, at udlejning ikke er lovlig, medmindre der foreligger en af bestyrelsen godkendt lejekontrakt. Foreligger der ikke en godkendt lejekontrakt, vil bestyrelsen uden varsel bede andelshaveren om enten at flytte tilbage i lejligheden eller at sætte den til salg.

Ifølge § 12 i andelsforeningens vedtægter kan en andelshaver udleje sin lejlighed, på samme måde, som en lejer kan efter lejeloven, dvs. hvis andelshaver udlejer sin lejlighed er det omfattet af lejelovens regler om fremleje. En andelshaver kan fremleje sin lejlighed i op til 2 år, når andelshaverens fravær er midlertidig og skyldes sygdom, forretningsrejse, studieophold, midlertidig forflyttelse el.lign.

En andelshaver kan vælge at fremleje en del af sin lejlighed. I dette tilfælde skal bestyrelsen ligeledes godkende lejekontrakten.

32. Udluftning

Utilstrækkelig udluftning giver dårligt indeklima. Der bør derfor luftes ud mindst 2 gange om dagen i lejligheden og hver udluftningsperiode bør vare 5-10 minutter.

Plastvinduer er betydelig mere lufttætte end gammeldags vinduer, og derfor er der større behov for udluftning. Ved for høj luftfugtighed er chancen større for at udvikle bakterier og allergifremkaldende stoffer (hosten, hovedpine, svien i øjnene, udslet og luftvejsallergi), som vil spredes ud i ejendommen.

33. Vaskeri

Fællesvaskeri ligger i Flinterenden 1, st. Forbruget betales over bogligafgiften. Vaskebrik udstedes af viceværtten.

34. Vedligeholdelse

Andelshaverne har den fulde indvendige vedligeholdelsespligt af lejligheden, herunder maling, lakering, hvidtning og tapetsering samt pligten til vedligeholdelse og fornøden fornyelse af låse, nøgler, vand- og gashaner, el-afbrydere o.l. installationer.

Udskiftning af ruder, wc-kummer og vaskekummer skal kun bekostes af andelshaveren, såfremt udskiftningen ikke dækkes af den af foreningen tegnede forsikring.

35. Vedtægter

Vedtægterne er tilgængelige på vores hjemmeside: www.amagervold.dk

36. Venteliste

I andelsforeningen har vi både en intern og en ekstern venteliste.

Andelshavere, der ønsker en anden type lejlighed i foreningen, kan blive skrevet op på den interne venteliste.

Den eksterne venteliste er, hvor personer udenfor andelsforeningen kan blive skrevet op, hvis de ønsker det.

Man står anført efter dato for opskrivelse på listen. Alle der er skrevet op betaler årligt et beløb pr. for at være opskrevet på ventelisten.

37. Vicevært

Foreningens vicevært er Glad Ejendomsservice.

Kontakt til viceværten kan ske på telefon 53 63 07 09 eller på mail mail@glgr.dk eller vicevaert@amagervold.dk

38. Vinduer og altandøre

Ejendommen termovinduer er fra 1986. Der må ikke bores huller i plastvinduer, døre og karme. Ejendommen står for vedligeholdelse og reparationer af vinduer og altandøre.

39. Vådtrum

Der er regler for gulvbelægning i vådrum, eks. badeværelser. Hvis man lægger nyt gulv på badeværelset, er det et krav at man følger regler herfor. For flise- og klinkegulve skal underlaget

påføres en slags gummimembran, der sikrer mod vandskader. Arbejdet skal udfores af en autoriseret håndværker.

Du kan se mere på Københavns Kommunes hjemmeside på www.kk.dk