

Husorden og andet praktisk, når du bor i Marstrandshus.

Hjemmeside:

Foreningen har en hjemmeside, hvor du kan finde alle informationer, vedtægter, referater fra generalforsamling og bestyrelsesmøder. Du vil få disse informationer i papirudgaver, når du flytter ind, og der vil løbende på opslagstavlerne i opgangene blive opsat referat fra bestyrelsesmøde og andre informationer.

Du finder hjemmesiden på www.marstrandshus.dk

Generelt:

At bo i en andelsforening betyder, at vi alle er ansvarlige for at huset vedligeholdes og generelt er i orden. Derfor, hvis du på din vej rundt i huset, opdager et eller andet mærkeligt, f.eks. at der er vand på trappen eller der er et rør, der drypper i vaskekælderen, er det vigtigt, at du giver nogen fra bestyrelsen besked.

På fællesarealer er det ligeledes vores alles ansvar, at der ryddes og sikkert at være. Det er f.eks. vigtigt at rydde op efter dig, hvis du spilder noget på en trappe. Bruger du gården, skal der ryddes op, og bordene skal tørres af, når du er færdig, ligesom legetøj skal stilles til side, så ingen kan falde over det. Bortset fra en begrænset mængde af legeredskaber til foreningens børn, er det ikke tilladt at stille private ting og sager i gården. Det er ligeledes ikke tilladt at henstille private ejendele på andre fællesarealer i ejendommen herunder trapper, tørrelofter m.m.

Der er fælles havemøbler, grill og grillstarter, som må bruges af alle. Du er velkommen til at have gæster i gården, men efter klokken 22 på hverdage og søndage og efter 24.00 fredag og lørdag må selskabelighed bedes flyttet inden døre af hensyn til de beboere, der har soveværelse ud til gården.

Ligeledes er det ikke tilladt at spille "høj" musik efter klokken 22 på hverdage og søndage og efter 24.00 fredag og lørdag. Håndværksmæssig larm skal indstilles alle dage klokken 22.

Holder du større fester bedes du sætte et opslag op om dette i alle opgange senest en uge før.

Gadedøre og døre til gården skal altid være låste af hensyn til tyveri m.m. Dørene ned til kælderen og ind til loftet i opgang 9 er branddøre, disse skal ligeledes altid være lukkede.

Husdyr:

Det er ikke tilladt at have husdyr i foreningen. Der kan dispenseres i forhold til mindre dyr holdt i bur, f.eks. fugle og marsvin, der ikke er til gene for naboer m.m., dog ikke giftige dyr.

Når du flytter ind:

El og varme.

Aflæsning af el og varme påhviler sælger. Du skal selv give Københavns Energi og Clorius besked om, at du har overtaget lejligheden.



Mangler ved lejlighed:

Når du flytter ind i foreningen, har du en måned til at angive, hvis der er noget galt i lejligheden, som er overset ved gennemgangen af lejligheden inden salg. Generelt overtager man lejligheden i den stand, du ser den i ved fremvisningen, så det skal dreje sig om væsentlige mangler, der ikke allerede er noteret i tilstandsrapporten. Hvis du opdager oversete mangler, skal du give bestyrelsen besked, og det er bestyrelsen, der afgør, hvorvidt der skal gås videre med din klage. Bliver din klage anerkendt, har sælger lov til selv at udbedre manglen, indenfor én måneds tidsfrist.

Dørskilt:

For at få dit navn på dørtelefon til opgang samt på tavlen i opgangen, bedes du give bestyrelsen en seddel med det/de navne, du ønsker at få på skiltene. Bestyrelsens sekretær vil så sørge for, at det bliver gjort.

Tilmelding til det lokale Internet:

Foreningen har et lokalt netværk, det koster ca. 60 kr. om måneden at være tilsluttet. Kablet er trukket til køkkendøren i alle lejligheder. Hvis du har overtaget en lejlighed, hvor den tidligere beboer ikke har været tilmeldt det lokale netværk, må du selv varetage videreførelsen af kablet og udgifterne forbundet hermed. Har de tidligere beboere haft Internet, vil kablet tit være et løsrør, som du allerede har taget stilling til, om du vil overtage. Du melder dig til ordningen gennem bestyrelsen (kassereren), som så vil sørge for det fornødne. Udgiften til Internettet opkræves over huslejen. Du kan tilmelde/framelde dig ordningen ved indflytning, men ønsker du senere at tilmelde/framelde dig, kan du selvfølgelig også det. Det vil administrativt tage ca. 1- 2 måneder at blive tilsluttet.

Kabel-tv m.v.:

Foreningen har en lokal lovpligtig antenneforening, hvor man kan se DR 1 og 2, TV2, og SV 1 og 2 for omkring 60 kr. om året. Der er også kabel-tv i ejendommen, ønsker du at tilslutte dig dette, kan du henvende dig til TDC.

Aktivitetstimer:

Der skal for hver lejlighed afvikles pt. 8 aktivitetstimer om året. Hvis man ikke har mulighed for at afvikle disse, vil man blive opkrævet 100 kr. pr. time, der mangler at blive afviklet.

I nedenstående skema kan man se, hvordan fordelingen af timer sættes mellem køber og sælger, hvis der mangler at blive afviklet aktivitetstimer, når lejligheden sælges.

Tidspunkt for salg	Jan.-marts	Marts-maj	Maj-oktober	Oktober-december	December
Timer, der skal afvikles af sælger		2	4	6	8
Timer, der skal afvikles af køber	8	6	4	2	



Når du vil sælge:

Opsigelse:

Du kontakter bestyrelsen, når du ønsker at sælge. Det er altid bestyrelsen, der står for salget af din lejlighed, og du skal regne med, at det tager ca. 2 måneder at sælge en lejlighed.

Bestyrelsen aftaler sammen med dig syn af lejligheden for fastsættelse af værdi af evt. forbedringer og løsøre sammen med en uvildig skønsmand, som bestyrelsen udpeger. Vurderingen/syn foretages efter retningslinjer fra ABF. Sælger afholder udgiften til dette. Hvis lejligheden ikke er vedligeholdt i henhold til foreningens vedtægter, eller er der ulovlige installationer, vil du blive bedt om at udbedre dette.

Når lejligheden er synet, og vurdering af forbedringer m.m. foreligger, sender bestyrelsen brev til ca. 10 første på ventelisten om salget og dato for fremvisning. Der vil altid være et eller flere medlemmer fra bestyrelsen til stede ved salg.

Bestyrelsen:

Bestyrelsen vælges på den årlige generalforsamling, (se evt. vedtægter), der kan opstilles en person pr. husstand, og man vælges for to år af gangen. Bestyrelsen består af 5 medlemmer.

Formand:

Formandens opgaver er at varetage alle generelle sager omkring foreningen og have kontakten til administrationsselskabet og andre instanser. Det er endvidere formandens ansvar at indkalde til generalforsamling, samt at forhåndsgodkende regnskab, indsamle forslag og udarbejde mundtlig årsberetning samt dagsorden til generalforsamling.

Håndværkeransvarlig:

Den håndværkeransvarlige varetager de byggesager, der er i forbindelse med vedligeholdelse og forbedringer ved ejendommen, samt tager sig af at kontakte håndværkere i forbindelse med reparationer, der er foreningens ansvar.

Kasserer:

Kassereren sørger for foreningens interne regnskab i forbindelse med udlæg til bestyrelsesmøder, aktivitetsweekend m.m. Kassereren sørger endvidere for at tømme vaskemaskiner og tørretumbler for vaskemønter m.m., samt for vaskeregnskab. Kassereren har også ansvaret for kontakt til reparatører til vaskeriet.

Endelig er det kassereren, der administrerer tilmelding og framelding af det interne Internet.

Sekretær:

Sekretæren sørger for at skrive dagsorden og referat fra bestyrelsesmøder, og sætte disse og andre generelle opslag op i opgangen samt uddeling af ABF-nyt.

Ansvar for vedligeholdelse af hjemmesiden.

Sekretæren står endvidere for at bestille dørskilte og vedligeholde navneskilte i opgangene.

Sekretæren er endvidere kontaktperson til R98 og bestiller storskraldsafhentning m.m.



Ansvarlig for venteliste og salg af lejligheder m.m.:

Den salgsansvarlige står for bestilling af vurderingsmand til gennemgang af lejligheder ved salg, samt står for indkaldelse af købere fra venteliste samt fremvisning af lejligheder. Den salgsansvarlige er endvidere ansvarlig for opdatering af venteliste både til de små og store lejligheder.

Bestyrelsens arbejde:

Bestyrelsens arbejde er frivilligt og ulønnet, man mødes ca. en gang om måneden, undtagen i sommerperioden, og behandler løbende og nytilkomne sager samt kontroller foreningens regninger og godkender disse til betaling.

Personsager behandles fortroligt.

Kontakt til bestyrelsen:

Du bedes kontakte bestyrelsen skriftligt, dels for ikke at forstyrre bestyrelsesmedlemmerne for meget, men også fordi det kan være svært for bestyrelsesmedlemmet at huske beskeder, der modtages på trappeopgangen eller i Brugsen.

Du kan smide din besked ind til et bestyrelsesmedlem eller sende en mail på post@marstrandshus.dk

Akutte problemer:

Hvis der opstår et akut problem, f.eks. et sprunget vandvær, skal du selvfølgelig prøve at få fat på den håndværkeransvarlige fra bestyrelsen eller et andet bestyrelsesmedlem. Lykkes det ikke at få fat på nogen, bedes du kontakte en relevant håndværker selv. Du kan finde tlf.nr. på de håndværkere, foreningen benytter på opslagstavlen i opgangen, eller her.

Adgang til lejligheder i forbindelse med håndværkere m.m.:

En del af foreningens lejligheder er på et hovednøglesystem, bestyrelsen har denne hovednøgle til brug i relation med reparationsarbejde m.m. Det er ikke længere muligt at blive tilsluttet hovednøglesystemet. Er du ikke på hovednøgle, vil du derfor blive bedt om at aflevere din nøgle, hvis der er brug for adgang til din lejlighed. Det kan derfor være hensigtsmæssigt at ligge inde med en kopi af din nøgle mærket med opgang, sal og side til dette formål. Ønsker du ikke at aflevere din nøgle er dette i orden, men det kræves så, at du er til stede for at åbne for håndværkere i det af bestyrelsen angivne tidspunkt. Det er ikke tilladt selv at ringe og aftale tidspunkter med håndværkerne. Er man ikke til stede, når håndværkerne kommer, må andelshaver selv afholde udgiften med at få håndværkeren til at komme på et andet tidspunkt.

Aktivitetsudvalg og aktivitetsarbejde:

Hvert år på generalforsamlingen nedsættes aktivitetsudvalget, som står for planlægning og afvikling af aktivitetsweekender.



Der skal for hver lejlighed afvikles 8 aktivitetstimer om året. Hvis man ikke har mulighed for at afvikle disse, vil man blive opkrævet 100 kr. pr. time, der mangler at blive afviklet.

Der afholdes aktivitetsweekender to gange om året, kan man ikke deltage i disse, kan individuelle opgaver aftales med aktivitetsudvalget..

Eksempler på aktivitetsaktiviteter:

Hovedrengøring af trapper, vaskekælder

Oprydning af andre fællesarealer.

Fejning af lyskasser m.m.

Maling af plankeværk

Vedligeholdelse af havemøbler

Beplantning af gård

Blomstervanding

Vaskekælder:

Der er to vaskemaskiner, en centrifuge og en tørretumbler i foreningens vaskekælder. Vaskepulver skal du selv medbringe. Vejledning til maskinerne hænger i vaskekælderen. Der er tørrestativer dels i vaskekælderen, dels i gården.

Hver lejlighed har en hængelås med hvilken, man kan reservere vasketid på tavlen i vaskekælderen. En vasketid er 2 timer. Det er tilladt at tage en andens vasketid, hvis der er gået ½ time af tiden. Af hensyn til vaskekælderens overboere er det ikke tilladt at vaske efter 21.

Husk at fjerne din hængelås, når du er færdig med at vaske.

Salg af vaskemønter:

Du kan se hvem, der sælger vaskemønter på opslagstavlen..

Varme og varmeregnskab:

Foreningen opvarmes ved fjernvarme. Varmesæsonen løber fra sidst i september til maj. Når der tændes for varmen om efteråret, er det vigtigt, at du udlufter dine radiatorer. Det gøres ved, at tænde for radiatoren og lade denne blive gennemvarm. Herefter løsnes udluftningsskruen placeret modsat termostaten og lukkes, når der ikke kommer mere luft ud. (Husk at holde en kop eller lignende under.)

Varmeregnskabet følger kalenderåret. Varmeforbruget aflæses i alle lejligheder af Clorius og der udarbejdes varmeregnskab. Ekstrabetaling eller tilbagebetaling af for meget a'conto reguleres over huslejen i maj måned. Hvis der er stor afvigelse mellem indbetalt a conto og reelt forbrug, er det muligt at få reguleret a' conto beløbet ved henvendelse til administrationsselskabet.



Storskrald m.m.:

Storskrald er dit kasserede indbo og det affald, der er for stort til at blive smidt ud som restaffald. Se skiltet på døren til storskraldsrummet hvad der er storskrald eller se evt. også på R98s hjemmeside (www.r98.dk).

Skarpe genstande som glas fra spejle skal pakkes forsvarligt ind, således at skraldemændene ikke kan skære sig. Ellers tages det ikke med som storskrald.

Bygningsaffald er erhvervsaffald og ikke storskrald. Er der tale om meget små mængder bygge- og nedrivningsaffald - med en maksimal samlet vægt på 150 kg, der højst måler 1 x 1 x 1 meter - bliver det afhentet af R98 sammen med det øvrige storskrald. Det enkelte stykke skal kunne løftes af 2 personer.

Der hænger et opslag i affaldsrummet, om hvorledes affaldet skal sorteres.

Medlemskab Nabo Østerbro

Foreningen er medlem af Nabo Østerbro i Odensegade, her afholdes generalforsamlinger. Nabo Østerbro lokaler kan også lejes til private arrangementer. Priser m.m. aftales med Nabo Østerbro. (P:S: Det er ikke tilladt at spille høj musik)



Parkering:

Det blev på foreningens generalforsamling den 13. juni 2007 besluttet at indsætte følgende bestemmelse i husordenen:

”Andelshaverne skal respektere det offentlige parkeringsforbud for Ved Hegnet og A.L. Drewsensvej”.