

Husorden for afdeling 44

Padborgvej 3–134



(Revideret 08.04.2024)

Velkommen

Vi byder dig/jer velkommen her i afdelingen og håber, at du/I må blive glade for at bo her. Har du/I nogle spørgsmål kontakt da bestyrelsen eller ejendomsfunktionæren.

Afdelingen har 125 lejemål og for at alt kan gå så gnidningsløst som muligt, og alle kan føle sig hjemme i omgivelserne er følgende retningslinjer gældende.

Fælles faciliteter.

Afdelingen har en række fælles goder, som vi alle bør værne om. Afdelingen har fællesantenne for tilslutning til hybridnettet. Til dette må kun bruges originale stik og kabler. I henhold til lokalplan for området er det ikke tilladt at opsætte private antenne/paraboler.

Tekniske installationer

De tekniske installationer i lejligheden vedligeholdes af afdelingen. Uregelmæssigheder ved disse, samt utætte haner og rør skal anmeldes til ejendomsfunktionæren.

Lejlighedens elmåler er placeret uden på bygningen og sikringskab er installeret lige indenfor døren.

Sikringer samt batterier til ringklokke sørger lejerer for.

Vaskeri

Der er et fællesvaskeri i bygningen ved fælleshuset. Vaskeriet er åbent hele døgnet og betaling sker via huslejeafregning.

Der skal reserveres tid, som skal overholdes. Det vil sige, at maskinerne skal være tømte inden næste reservation.

Efter kl. 22 kan der vaskes uden tidsbestilling.

Rengør maskinerne efter brug.

Fælleshuset

Fælleshuset kan lejes af afdelingens beboere.

Huset kan lejes 1 dag til f.eks. til børnefødselsdag, begravelse, morgenkaffe til runde dage eller andet. Kun hverdage, dog fredag kun indtil kl. 21. (Nøglen hentes og afleveres samme dag).

Huset kan lejes for en weekend (dog enkelte gange fredag efter kl. 21).

Der underskrives en lejekontrakt ved afhentning af nøgle. Der opkræves for ødelagt service og inventar.

Der udleveres retningslinjer for rengøring og husorden for fælleshuset til lejer.

Huset skal afleveres rengjort. Hvis ikke dette er tilfældet iværksættes en rengøring for lejerens regning.

Fælleshuset udlejes ikke nytårsaften.

Information om udlejning af fælleshus og priser fremgår af www.arbejdernesbyggeforening.dk

Affald

I hver gård er der opstillet affaldsskure. Her skal alt affald afleveres sorteret i containere til papir, pap og glasemballage og restaffald.

Vi vil kraftigt opfordre til, at alle sorterer affaldet rigtigt. Såfremt den kærvede sortering ikke overholdes, medfører dette, at Silkeborg Kommune pålægger afdelingen ekstra udgifter til fjernelse af det usorterede affald, og det vil påvirke vores husleje.

Restaffald

Opsamles i plastposer, der skal lukkes.

Aviser, blade og pap

Papiret og pappet skal være rent. Papkasser skal foldes sammen, så de fylder så lidt som muligt.

Glasemballage

Flasker og glas skal være tømte og rengjorte.

Miljøskadeligt affald

Kemikalier som rester af maling, opløsningsmidler, koncentrerede rengøringsmidler, bekæmpelsesmidler m.m. og tomme emballager, kan afleveres i de forretninger, hvor varen er købt.

Batterier

Kan afleveres i de opsatte plastkasser i affaldsskurene.

Haveaffald

Der er kompostopsamling i 3 "gårde". Trillebør kan lånes hos ejendomsfunktionæren

Hjemme hos dig

I boperioden skal du selv afholde udgifter til at vedligeholde det lejede med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling. I den forbindelse skal vi henvise til det udleverede Standardvedligeholdelsesreglement.

Det er tilladt at male trappen i lejligheden (gelænder og trin) uden at skulle slibe den ned til oprindelig træversion ved fraflytning. Trappen må males hvid. Malerarbejdet skal gøres ordentligt og godkendes af Arbejdernes Byggeforening. Har man malet sin trappe, skal denne ved fraflytning afleveres i pæn hvidmalet stand.

Forsikring ved vand- og glasskader

Vær opmærksom på følgende: Vandskader på møbler, tæpper o. s. v. som følge af rør- eller radiatorsprængninger dækkes ikke af afdelingens forsikring. Vinduer og kummer dækkes ikke af afdelingens forsikring. Vi skal opfordre til, at man selv tegner en forsikring, der dækker indbo, kumme og glas.

Trappeopgange

Trapperne er ikke henstillingsplads for cykler, knallerter og lignende. Vi henstiller til at trapperne ikke benyttes som legeplads for børn, da dette tydeligt kan høres i lejlighederne.

Skure

Der hører et skur til hvert lejemål. Dette skur er man forpligtet til at afholde aflåst med hængelås.

Nabostøj

Vis hensyn - også med musik. I særlige tilfælde (fester o. lign.) bør du sikre dig, at naboerne er informeret med hensyn til "lidt støj"

Klager

Skulle der opstå en situation med høj musik, støj og larm eller anden brud på husordenen, hvor du er nødt til at klage over en anden lejer, skal dette ske skriftligt til Arbejdernes Byggeforening. Vejledning findes på Arbejdernes Byggeforenings hjemmeside www.arbejdernesbyggeforening.dk.

El værktøj

El værktøj må benyttes i tidsrummet kl. 8.00 - 21.00. Slagboremaskiner kan lånes ved henvendelse til ejendomsfunktionæren.

Haver

Lejere i lejemål med haver skal selv holde disse. Haven skal til enhver tid være holdt og må ikke benyttes til opbevarelse af større ting (havemøbler o. lign. dog undtaget).

En max. hæk højde på 1,80 m og hækkene skal være klippet første gang inden den 15. juli og igen anden gang inden den 1. september.

Hvis hækkene ikke klippes og haven ikke bliver holdt udbedres disse mangler på lejers regning.

Det er forbudt at fodre fugle og pindsvin i haven, da dette tiltrækker rotter og andre skadedyr.

Hegn og terrasser

Lejeren skal løbende vedligeholde hegn ved lejemålet og maling til dette formål udleveres på driftskontoret. Udtjente hegn udskiftes med hæk. Ønsker lejer ikke længere at vedligeholde deres hegn kan det udskiftes med hæk. Det skal aftales med driftskontoret, som vil stå for plantningen af ny hæk. I naboskel skal lejere være enige.

Hvis udtjente hegn ønskes udskiftet med nyt hegn, skal dette gøres på lejers initiativ og bekostning. Der skal benyttes dobbelt hegn (skitse udleveres ved forespørgsel).

Det er ikke tilladt at opsætte betonstolper.

Hegn ved terrasse, max højde 1,80 m. Hegnene skal males senest 1 år efter opsætningen og malingen udleveres på driftskontoret.

Ved manglende vedligeholdelse i boperioden eller ved udflytning udbedres dette på lejers regning.

Der kan laves en ansøgning til Arbejdernes Byggeforening omkring montering af markiser og overdækning af terrasser. Ved overdækninger kræves der myndighedsgodkendelse hos Silkeborg Kommune og udgift hertil skal betales af lejer.

Husdyr

Det er tilladt at holde 1 hund eller kat pr. husstand. Der skal oprettes husdyrkontrakt på foreningens kontor inden anskaffelse af dyret. Det er tilladt at holde kaniner, marsvin, hamstre og andre små dyr, der traditionelt er i bur. Slangere og andre eksotiske dyrearter er dog undtaget.

Det er ikke tilladt at holde muskel-/kamphunde i afdelingen samt blandinger, hvor denne type hund indgår.

Parkering

Iht. lokalplan for området er nat parkering af lastbiler, uindregistrerede køretøjer og busser samt langtidsparkering af campingvogne, både o. lign. forbudt i afdelingen og på de tilstødende veje/arealer. Parkering er kun tilladt indenfor de afmærkede områder.

Det er ikke tilladt at parkere varevogne/kassebiler på de ovale parkeringsarealer. I stedet henvises til parkeringsarealerne ved indkørslen til de to afsnit ved Padborgvej 3-81 og 4-80.

Boldspil og leg på p-pladserne er forbudt. Der henvises til boldbanen.

Færdsel i boligområdet

Ved almindelig færdsel beder vi om, at man bruger de anlagte veje og stier. Beplantningen må ikke betrædes eller beskæres. Færdsel med motorkøretøjer på stier og græsplæner er ikke tilladt.

Flagning

Ønskes flagning ved dødsfald, begravelse, runde fødselsdage m.m. kontaktes driftskontoret.

Hærværk

Graffiti og anden form for hærværk i afdelingen er forbudt. Evt. gerningsmænd bedes angivet til afdelingsbestyrelsen eller kontoret så erstatningssager og rensningsregninger ikke belaster afdelingens drift og dermed lejerne.

Videoovervågning

Der er videoovervågning på fællesområder i afdelingen. Skiltning er opsat ved områderne.

Uheld

Hændelige uheld vedrørende afdelingen meddeles til driftskontoret.

Driftskontoret

Spørgsmål angående drift, udenomsarealer og lejemål rettes til driftskontoret.

Ejendomsfunktionæren har en arbejdstid som alle andre og får ikke betaling for mere. Derfor henstilles lejerne til at henvende sig arbejdstiden. Henvendelse udenfor arbejdstiden bør kun ske i meget alvorlige situationer som f.eks. rørsprængninger eller lignende.

Driftskontoret er beliggende ved Lupinvej 28 B. Åbningstid kl. 7.00-9.00.

Områdelederen kan kontaktes på tlf. 93 39 34 30.

Ved akutte skader eller uopsættelig brug for håndværkerhjælp uden for ejendomsfunktionærens arbejdstid kontaktes autoriseret håndværker inden for det pågældende fagområde.

Liste over afdelingsbestyrelsesmedlemmer er ophængt i vaskehuset.

Hermed håber vi på din medvirken til, at afdeling 44 bliver et sted, hvor man har det godt og trives.

Med venlig hilsen
Afdelingsbestyrelsen