

Information om Ejerforeningen og Ejendommen

Borups Allé 217A- 231C & Genforeningspladsen 16-26



1 VELKOMMEN

2 EJERFORENINGEN.....

3 HÆFTELSE OG SIKKERHEDSSTILLELSE	.....
4 VEDTÆGTER	.....
5 BESTYRELSEN	.....
6 GENERALFORSAMLINGEN	.....
7 FÆLLESUDGIFTER M.M.	.....
7.1 INDBETALING AF FÆLLESBIDRAG M.M.	.....
7.1.1 BS-ordning	.....
8 VANDAFREGNING	.....
9 VARMEREGNSKAB OG DIVERSE VEDR. DINE RADIATORER	.....
9.1 Radiatorer – udluftning og tips til bedre udnyttelse	.....
10 AFLÆSNING AF EL OG GAS	.....
11 GRUNDFOND	.....
11.1 FÆLLESLÅN/ENTREPRISELÅN	.....
11.2 RENTEFRADRAK FOR RENTEUDGIFTER PÅ FÆLLESLÅN	.....
12 FORSIKRING	.....
13 ADMINISTRATOR	.....
14 VICEVÆRTEN	.....
15 TRAPPEVASK	.....
15.2 VINDUESPUDSNING AF VINDUER I OPGANGENE	.....
16 AKUT SKADESHJÆLP	.....
17 HUSORDEN	.....
18 DEN ENKELTE EJERS PLIGT TIL VEDLIGEHOLDELSE	.....
<i>Ejerforeningen giver følgende tilskud til vedligeholdelse:</i>	.....
18.1 VANDRØR	.....
18.2 VINDUER/TERRASSEDØR	.....
18.2.1 Renovering af vinduer	.....
18.2.2 Hjælp til renovering af ældre vinduer	.....
18.2.3 Udskiftning af vinduer	.....
18.2.4 Nye vinduer – vejledning fra bestyrelsen	.....
18.2.5 Terrassedørene	.....
18.2.6 Terrassens udseende og låge i hegnet	.....
19 OMBYGNING – HUSK ENTREPRISEFORSIKRING	.....
19.1 BADEVÆRELSE	.....
<i>Du er forpligtiget til at tegne en entrepriseforsikring</i>	.....

20 HÅNDVÆRKERE

21 KABEL-TV OG INTERNET

22 FÆLLESAREALERNE

22.1 GÅRDEN

22.2 OPGANG

22.3 TØRREFACILITETER.....

22.4 DØRTELEFON.

22.5 NAVNESKILT VED DØRTELEFONEN.

DER ER OPSAT POSTKASSER I ALLE OPGANGENE.

VICEVÆRTEN VIL SØRGE FOR AT OPSÆTTE NAVNESKILTET

PÅ POSTKASSEN. VED INDFLYTNING ELLER VED ÆNDRING

AF NAVNE SKAL NAVNESKILTET RETTES. SKRIV PÅ EN

SEDDEL DIT NAVN OG ADRESSE OG SKRIV MED TYDELIG

SKRIFT HVILKE(T) NAVN(E) DER SKAL STÅ PÅ

POSTKASSEN. LÆG SEDLEN I VICEVÆRTENS POSTKASSE PÅ

ADRESSEN BORUPS ALLÉ 217B.

22.6 VÆRKSTED.....

22.7 CYKELPARKERING

22.8 PARKERING

23 KÆLDERRUM

24 FEJL OG MANGLER.....

**25 AFFALD – TÆNK PÅ MILJØET OG OVERHOLD
SORTERINGS-VEJLEDNINGEN.....**

25.1 SORTERING AF AFFALD

25.2 MILJØ-AFFALD OG FARLIGT AFFALD

26 NØGLER.....

27 ADRESSER

27.1 VICEVÆRT, CHRISTIANSHAVNS EJENDOMSSERVICE,
MAIL: INFO@CHR-SERVICE.DK.....

27.2 ADMINISTRATION, BOLIGEXPERTEN, TLF. 33 22 99 41

27.3 BESTYRELSEN, MAIL: BESTYRELSE@BA-GFP.DK.....

27.4 HÅNDVÆRKERE SOM VICEVÆRTEN OG
EJERFORENINGEN BENYTTER

1 Velkommen

Vi vil hermed gerne byde dig/jer velkommen til ejerforeningen Borups Alle 217a-231c & Genforeningspladsen 16-26. Mange spørgsmål trænger sig på, når man bliver medlem af en ny ejerforening. For at gøre tingene nemmere for dig og din familie har vi udarbejdet dette informations-dokument og vi håber således, at den kan være med til, at I hurtigst muligt føler Jer tilrette i de nye omgivelser.

Denne skrivelse indeholder oplysninger af såvel praktisk som formel karakter, som er nyttige at have kendskab til. Denne "guide" er dog på ingen måde en erstatning for hverken vedtægterne eller husordenen.

HUSK – du er altid velkommen til at kontakte bestyrelsen, hvis du har spørgsmål, forslag & ideer eller har draget nyttige erfaringer, som andre beboere kan have glæde af. Mail-adresser og post-adresser findes til slut i dokumentet.

2 Ejerforeningen.

Ejerforeningen omfatter matrikelnummer 820-823, Utterslev. Ejerforeningen som vi kender den i dag blev til i ca. 1994 og består hovedsagelig af ejerlejligheder og nogle ganske få lejelejligheder – alt i alt 128 lejligheder.

Som ejer af en lejlighed er du/I pligtmæssig medlem af ejerforeningen (jf. vedtægternes § 2, stk2.).

Læs mere herom på www.retsinfo.dk

3 Hæftelse og sikkerhedsstillelse

Alle medlemmer hæfter solidarisk. Derfor har ejerforeningen bl.a. stillet sikkerhed for fællesudgifterne m.v. i form af et tinglyst ejerpantebrev i din lejlighed. Sikkerhedsstillelsen koster dig ikke noget, men er ejerforeningens sikkerhed for, at den enkelte lejlighedsejer betaler sin andel af udgifterne. Hvis en lejlighed eksempelvis går på tvangsauktion, er ejerforeningen, og hermed de øvrige medlemmer, sikret penge for de ejerforenings-udgifter der ikke er betalt. Herved undgår man, at de øvrige i ejerforeningen kommer til at hæfte for en anden beboers manglende betalingsevne.

4 Vedtægter.

Ejerforeningen drives iht. gældende vedtægter. Vedtægterne kan betragtes som en aftale som den enkelte lejlighedsejer er bundet af. Vi håber du allerede har modtaget kopi af foreningens vedtægter. På Generalforsamlingen april 2009 er der blevet vedtaget et nyt sæt vedtægter. Disse er nu blevet tinglyst så de kan blive offentliggjort. Vedtægterne er tinglyst under **DATO/LØBENUMMER: 29.06.2012 -1003685520.**

5 Bestyrelsen.

Bestyrelsen vælges på den årlige Generalforsamling. I henhold til vedtægterne vælges en bestyrelse på 5 medlemmer samt mindst 2 suppleanter. Dog oplevede vi på Generalforsamlingen 2007, at der var 3 suppleanter der blev valgt. Dette var der ingen indvendinger imod fra beboernes side og da bestyrelsen lægger stor vægt på vi har en bred beboer-repræsentation, imødeser vi med glæde denne udvikling. Det er bestyrelsens opgave, i samarbejde med Administrator, at forestå foreningens daglige drift på en tilstrækkelig og forsvarlig måde og i enhver henseende under hensyn til forenings vedtægter samt de på Generalforsamlingerne truffne beslutninger.

Du/I er altid velkommen til at kontakte bestyrelsen med spørgsmål, gode forslag og ideer til en bedre ejendom. Hvis du eksempelvis har været gennem en bygge-sag, som andre beboere måske kan drage nytte af, er Bestyrelsen også interesseret i at benytte din erfaringer.

Bestyrelsen har efter Generalforsamlingen 2007 udfærdiget en forretningsorden, som er gengivet nedenfor.

§ 1. Bestyrelsen kommunikerer internt og med medlemmer og samarbejdspartnere via mail-listen "bestyrelse@ba-gfp.dk". Også papir-korrespondance scannes og sendes i videst mulige omfang til mail-listen.

§ 1, stk2: Eventuelle beslutninger taget under pkt. 1 skal sanktioneres på førstkommende bestyrelsesmøde således at evt. beslutninger kan føres til referat

§ 2. Bestyrelsen medlemmer har pligt til at formidle alle relevante henvendelser videre til den øvrige bestyrelse.

§ 3. Bestyrelsen afholder ordinært møde første torsdag i hver måned.

§ 4. Formanden indkalder til bestyrelsesmøderne. Møderne indkaldes med udsendelse af dagsorden søndagen inden mødet. Forslag til dagsorden skal altså sendes til formand senest lørdag inden mødet. Indkaldelsen indeholder som minimum følgende punkter:

- Godkendelse af referat fra sidst.

- Gennemgang af åbne sager.

- Gennemgang af udgifter siden sidst.

- Eventuelt

§ 5. Møderne ledes af formanden, eller i dennes fravær af næstformanden.

§ 6. Bestyrelsens afgørelser træffes ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

§ 7. Der tages beslutningsreferat af møderne under selve mødet. I tilfælde af uenigheder har mindretallet ret til at få sine synspunkter nævnt i referatet. Referentrollen går på skift mellem bestyrelsens medlemmer, dog er formanden undtaget. Referat af møder udsendes i udkast senest 4 dage efter mødets afholdelse. Referatet kommenteres og godkendes på efterfølgende møde..

6 Generalforsamlingen.

Som medlem af ejerforeningen har du/I bl.a. rig mulighed for gennem Generalforsamlingen, at få jeres synspunkter frem. Det opfordres derfor til at deltage i den årlige Generalforsamling, som forsøges afholdt inden udgangen af marts måned. Udover spørgsmål om vedligeholdelse og andre forhold vedrørende ejendommen, fastlægges der et budget, der er bestemmende for ejendommens drift og hermed fællesudgifterne. Vær dog opmærksom på Vedtægternes pkt. 6.1, som siger, **"at ethvert medlem har ret til at få et angivet emne behandlet på generalforsamlingen. Begæring om at få et emne behandlet på den ordinære generalforsamling må være indgivet SENEST DEN 1. JANUAR."**

Som ny mellem er det altid en god idé, at gennemlæse referaterne fra de seneste Generalforsamlinger. De ligger på Ejerforeningens hjemmeside. Så er du godt orienteret om, hvad der er sket samt de fremtidige planer i ejendommen. Herudover henvises til Ejerforeningen hjemmeside og desuden er du altid velkommen til at skrive til bestyrelsen, hvis du har spørgsmål.

7 Fællesudgifter m.m.

Ejerforeningens udgifter til de fælles forhold og bestanddele, herunder renholdelse, vedligeholdelse, vicevært, renovation, forsikringer, revision, administration samt varme- og vandafgifter m.m. som er undergivet fælles ejendomsret, dækkes af medlemmernes fællesbidrag, således som det fremgår af ejerforeningens budgetter og regnskaber. Fordelingen af udgifterne sker på grundlag af din lejligheds tinglyste fordelingstal.

Det opkrævede beløb til fællesudgifter sker via et månedligt acontobeløb. Når året er omme, opgøres ejendommens faktiske driftsudgifter, og et eventuelt overskud eller underskud vil evt. blive overført til næste års budget eller udbetalt.

7.1 Indbetaling af fællesbidrag m.m.

Indbetaling af fællesbidrag m.m. til ejerforeningen foregår til Administratoren hver måned. Hvis du betaler manuelt via giro-kort eller betaler via en konto-til-konto overførsel, bedes du kontakte vores Administrator på 33 22 99 41.

Der tages 12 kr. i udskrivningsgebyr for hvert girokort. En bank-overførsel koster mellem 2-10 kr. PBS-betaling er gratis.

Hvis betalingsfristen ikke overholdes, igangsættes en restanceprocedure og du vil blive opkrævet et restancegebyr til dækning af de ekstraudgifter, som restancebehandlingen medfører. Sidste rettidige betalingsdato er anført på opkrævningskortet.

7.1.1 BS-ordning

Det opfordres at betale via. betalingservice, hvormed du/I sparer ovennævnte gebyr for udskrivning af girokort. Hvis du ikke allerede er tilmeldt PBS bedes du kontakte Administrator.

8 Vandafregning

Lejlighederne har ikke selvstændige vandmålere og udgiften fordeles således efter dit fordelingstal. Vandudgiften er derfor en del af fællesbidraget og det er derfor også vigtigt at være opmærksom på løbende og utætte vandhaner og toiletter. Der er god grund til at spare på vandet, for i løbet af de sidste 10 år er prisen på vand steget med 32 procent.

Der er altså mange penge at spare i fællesudgifter ved at stoppe et toilet der løber, eller skifte en pakning i en vandhane. Derfor vil Ejerforeningen også give et tilskud på kr. 500 til udbedring af løbende toiletter. Hvis der skal der rekvireres VVS-installatør yder Ejerforeningen et tilskud på 500 kr. Alt mod faktura.

Du er selv medansvarlig for ejendommens vandforbrug og for at dine VVS-installationer er i en ordentlig stand.

Nedenfor kan du se nogle beregninger på hvad en dryppende vandhane eller et løbende toilet årligt kan koste Ejerforeningen - og dermed dig selv - i form af forøgede fælles-udgifter

- Dryppende vandhane (4 dryp pr. sek): 30M³ årligt - Kr. 1.601
- Utætheder kan ikke ses uden nærmere eftersyn: 100M³ årligt - Kr. 5.338
- Løber, så det kan ses: 200 M³ årligt - Kr. 10.675
- Løber, så der er uro på overfladen: 400 M³ årligt - Kr. 21.350
- "Tap" løber: 3000 M³ årligt - Kr. 160.125

Udregningerne er baseret på gennemsnitsprisen år 2009, som er Kr. 53,38 pr. m³ inkl. moms, aflednings- og grønne afgifter.

9 Varmeregnskab og diverse vedr. dine radiatorer

Der opkræves et a conto beløb til dækning af individuel varmemeforbrug gennem opkrævning af fællesudgifterne.

Varmeregnskabet er baseret på de varmemålere der sidder på dine varmeapparater.

Der er i juli/august 2012 opsat elektroniske varmemålere. Målerne kan fjernaflæses. Brunata skal gives adgang til målerne i forbindelse med service og evt. reparation. Hvis dine varmemålere er defekte eller Brunata ikke har kunnet få adgang til dine målere eller på anden måde ikke kan skabe et overblik over dit varmemeforbrug, så vil Ejerforeningen opkræve 25 % ekstra i forhold til Brunatas skøn.

Hvis du udskifter radiatorer i lejligheden skal dette straks meldes og der skal træffes aftale med Brunata om aflæsning af måler samt evt. opsætning af ny elektronisk måler. Såfremt du undlader dette vil dit varmemeforbrug blive baseret på et skøn. Ejerforeningen vil opkræve 25% ekstra i forhold til Brunatas skøn indtil et normalår kan registreres.

Regnskaber med tilhørende slutafregninger udsendes til ejeren af lejligheden, når denne foreligger. Ejeren modtager evt. tilbagebetalinger og hæfter for evt. efterbetalinger. **Nuværende ejers forhold til tidligere ejer er et internt anliggende, som er ejerforeningen uvedkommende.** Du vil derfor kunne opleve at modtage en varme-regning som vedrører den tidligere ejer. Dette er helt normalt. Den eneste måde hvorpå du kan undgå, at skulle hæfte for en tidligere ejers forbrug, er ved at du i samråd med din advokat tilbageholder et beløb. Dette indgår normalt som en del af den refusions-opgørelse, som din advokat står for at lave. Regnskabsåret for varme omfatter perioden 1. juli – 30. juni, og opgørelserne udsendes normalt i september måned.

Ejerforeningen rekvirerer ikke aflæsning af varmemålere i forbindelse med overtagelse af lejligheden. Du/I skal derfor selv, såfremt der ønskes intern afregning med den tidligere ejer, rekvirere måler aflæsning hos Brunata. Tlf. 77 77 70 00 eller via [Brunatas hjemmeside](#)

9.1 Radiatorer – udluftning og tips til bedre udnyttelse

Husk at udlufte dine radiatorer! - især ved varmesæsonens opstart. Læs mere om hvorfor og hvordan [her](http://vvsroermontage.dk/default.asp?Action=Menu&Item=106).

Du kan desuden reducere dit varmemeforbrug ved at flytte dine radiatorer ud under vinduet og hvis du bor i en lejlighed med gamle stråle-varmeapparater vil det være en god idé at skifte til moderne varmeapparater - som varmer efter konvektions-princippet, dvs. trækker den kølige luft ind forneden og sender den ud i toppen - og dermed både giver bedre luft-cirkulation og bedre udnyttelse af varme-systemet. Derfor er det også en dårlig idé at dække en moderne radiator til.

Hvis du oplever at der ikke kommer varme på din radiator efter fyringsstarten, skyldes det ofte at ventilen på din radiator har sat sig fast. Dette kan tit løses ved at afmontere plasticgrebet og

motionere ventilens stift. Sidder den for godt fast, skal du have en VVS-mand til at skifte pakning eller hele ventilen. Vedligehold af radiatorer er den enkelte ejers ansvar.

Du kan selv forebygge at ventilerne sætter sig fast ved at: 1/ Dreje ventilerne op og ned en gang om måneden sommeren igennem. 2/ Sørge for ikke at efterlade ventilen helt nede i yderpositionen (dvs. der skal altid være skruet en lille smule op).

Københavns Energi og DONG har udarbejdet en række pjecer med nyttige tips til hvordan du kan spare på dit daglige forbrug af EL, gas, vand og varme. Disse kan findes på KE og DONG'S hjemmeside, samt på Ejerforeningens hjemmeside.

10 Aflæsning af el og gas

Afregning af el og gas sker individuel gennem kommunens forsyningsvirksomheders og er ejerforeningen uvedkommende. Du/I skal derfor også selv rette henvendelse til kommunen og meddele ejerskifte (dette gælder uanset om forsyningen er afbrudt), da afregning for el og gas til lejligheden er ejerens eget anliggende.

11 Grundfond

Ejerforeningen oprettede en grundfond i 1994. Grundfonden skulle sikre en løbende opsparing til fremtidige større moderniserings- samt renoverings-arbejder. Indbetalingen til grundfonden er fastsat af Generalforsamlingen, og opkræves sammen med de øvrige fællesbidrag. Bidraget til grundfonden er jf. Generalforsamlingen i april 2009, fastsat til 1kr. pr. fordelingstal.

Det skal dog bemærkes, at den lave indbetaling til Grundfonden bunder i beslutningen den 25. september 2007, på den Ekstraordinære Generalforsamling, om at udskifte ejendommens tag, renovere gården og kloakken under gården – hvorved indbetalingen til Grundfonden skulle ophøre og blive erstattet af tilsvarende løbende betalingen til et fælleslån. Der er pr. august 2012 opsparet ca. 2.000.000 DKK i Grundfonden og der er således stadig en fin opsparing til løbende vedligeholdelse og uventede udgifter, - f.eks. reparation af fald-stammer, m.m.

11.1 Fælleslån/Entrepriselån

Årsagen til at ejendommen i dag har et entrepriselån skyldes dels, at der er tale om en ældre ejendom, dels manglende fremsynethed og historisk vilje til opsparing. Først da Ejerforeningen fik udarbejdet en tilstandsrapport i 2004, gik det op for den daværende bestyrelse, at taget på ejendommen var ved at nå enden på sin levealder. På dette tidspunkt forøgede man derfor indbetalingen til Grundfonden (den opsparing som evt. skulle finansiere et nyt tag) fra 4kr. til 10kr. pr. fordelingstal pr. måned. Året før, i 2003, var indbetalingen blevet forøget fra 1kr. til 4kr. pr. fordelingstal. Indtil 2003 havde opsparingen været symbolsk. Således kunne man fra efteråret 2004 forvente årligt at opspare ca. 1mill. kr. på Grundfonden. Med denne opsparings-rate kunne ejendommen forvente at have råd til et nyt tag ca. år 2022.

I løbet af 2005 og 2006, blev det imidlertid klart, at udgiften til at "lappe" på ejendommens gamle tag, årligt kunne risikere at løbe op i flere hundrede tusinde kr. Hertil kunne det forventes, at for hver år der yderligere gik, steg risikoen for at taglejlighederne i større eller mindre omfang ville blive berørt af vandskader - med efterfølgende erstatningskrav eller krav om udbedringer af skader i lejlighederne.

Ved at låne penge til at udskifte ejendommens tag, kunne man dels spare de penge, som ellers skulle være brugt på at lappe et tag, som alligevel skulle udskiftes på et tidspunkt. Dels ville man sikre, at de beboere som her og nu betalte for forbedringerne, via afdrag på lånet, også var dem som fik glæde af forbedringerne. Havde man i stedet valgt at indbetale til en Grundfond i 18 år, ville man risikere, at mange af de beboere, som gennem tidens løb havde betalt til Grundfonden, aldrig ville få glæde af deres indbetaling.

Når ejendommen nu alligevel skulle låne penge til et nyt tag, blev man enige om, at man også lige så godt kunne forskønne ejendommen med en meget tiltrængt renovering af gården. Et gårdudvalg havde nemlig allerede i 2003 fået en landskabsarkitekt-studerende til at tegne et udkast til et nyt gård-miljø til ejendommen. Således besluttede et overvejende flertal af beboerne i efteråret 2007, at det var bedre at forskønne ejendommen her og nu, frem for at spare op, mens ejendommen langsomt var ved at forfalde. Brutto-udgifterne til Fælleslånet er pr. august 2009 15,12 kr. pr. måned pr. fordelingstal. Renten er variabel og derfor vil brutto-udgiften kunne ændre sig. Den enkelte beboers netto-udgift er noget mindre pga. muligheden for fradrag på rentedelen. Mere herom nedenfor.

11.2 Rentefradrag for renteudgifter på fælleslån

Der er tale om et bankfinansieret annuitetslån, det vil sige et lån hvor låntager gennem hele lånets løbetid betaler lige store ydelser, omfattende afdrag og rente (rentebeløbet falder og afdraget stiger). Lånet er med variabel rente (pr. 31. marts 2012 6,18 % p.a.) og reguleres i forhold til Nordeas udlånsrente. Renten på Fælleslånet er variabel, men jf. § 6.18 i vedtægterne kan bestyrelsen omlægge lånet til fast rente på visse betingelser. Renteudgifterne på Fælleslånet er fradragsberettiget for de beboere, som er med til at afdrage på lånet. Den enkelte lejligheds renteudgift opgøres hvert år pr. 31. december af Ejendommens revisor, som sammen med fremlæggelse og udsendelse af årsregnskabet udsender specifikation af fælleslånene. Af specifikationen fremgår hvert enkelt låns afdrag i året, årets renter samt lånets ny restgæld. Den enkelte beboer har efterfølgende selv ansvar for at oplyse renteudgiften (og dermed få fradrag) på sin selvangivelse. De beboere som ønsker at forskudsregistrere sin rente-udgift, kan gøre dette på baggrund af forrige års renteudgift. Det understreges, at der herved er tale om et estimat for kommende års renteudgift og man bør derfor anlægge et forsigtighedsprincip ved forskudsregistrering.

12 Forsikring

Ejendommen er forsikret hos Tryg Forsikring A/S under Police nr. 649-138.000-01.

Forsikringen dækker bl.a. brand, kortslutning, storm- og vandledningsskade, svamp, løvsøre til ejendommens drift, skader på bygningen i forbindelse med tyveri og hærværk. Ved gentegning i september 2012 er forsikringen udvidet med retshjælp.

Forsikringen dækker kun EJENDOMMEN og altså ikke noget i den enkelte lejlighed. Du er derfor selv ansvarlig for at tegne egen indbo-forsikring, hvis du ønsker forsikring af indbo, Vinduer, glas/kumme, evt. indbo i kælderrum, frostvare mod kortslutning, EL-artikler, m.m.

Det er muligt at få ejendommens generelle forsikringsbestemmelser ved henvendelse til vores Administrator. Sker der en skade, som du mener, skal håndteres af Ejerforeningens forsikring,

bedes du kontakte vores administrator, som vil stå for den videre håndtering i forhold til Tryk Forsikring A/S.

13 Administrator

Bestyrelsen har iht. vedtægterne ret til selv at vælge og ansætte en Administrator. Bestyrelsen har pr. 1/6-2007 indgået en aftale med administrationselskabet Boligexperten A/S. (www.boligexperten.dk). Den kontrakt der er indgået med Boligexperten kan findes på Ejerforeningens hjemmeside.

Administrator skal hjælpe bestyrelsen til at udføre den del af bestyrelsen arbejde, som vedrører den daglig drift af ejerforeningen samt fungere som bestyrelsens rådgiver.

I henhold til Ejerlejlighedernes normalvedtægter (§ 10, stk.2), bør Administrator ikke være medlem (dvs. beboer) i Ejerforeningen.

Administrators opgaver er under iagttagelse af god Administratorskik hovedsageligt:

Betalingsstyring og bogføring

- Udarbejdelse af ejerlister/beboerkartotek med løbende ændringer.
- Opkrævning af bidrag til fællesudgifter, aconto varme m.m.
- Registrering og afstemning af indbetalinger.
- Udarbejdelse af restancelister med kopi til bestyrelse 2 gange pr. måned.
- Betaling af regninger vedrørende ejendommen.
- Lønadministration vedrørende vicevært.
- Betaling og redegørelse af A-skat.
- Udarbejdelse af oplysningssedler til Told & Skat og lønmodtager.
- Beregning og indberetning af lønsumsafgift og andre sociale bidrag.
- Indberetning til Copy-Dan.
- Bilagskontrol til bogføring.
- Kontering af bilag, bogføring af bilag og afstemning af bogføring.
- Fremsendelse af bogføringsbalance inkl. budgetkontrol 1 gang pr. måned.
- Årsafslutning af regnskab og fremsendelse til revisor.
- Udarbejdelse af årligt driftsbudget i samarbejde med bestyrelsen.

Varmeregnskab

- Bestilling af flytteaflysninger hos varmemålefirma.
- Indberetning til varmemålefirma om forbrug og aconto bidrag.
- Udsendelse af varmeopgørelser.
- Afregning af varmeopgørelser.
- Regulering af aconto bidrag.

Rådgivning og assistance

- Rådgivning til bestyrelse om ejendoms/foreningsforhold.
- Rådgivning vedrørende finansiering af foreningens daglige drift.
- Rådgivning omkring sædvanlig vedligeholdelse, herunder deltagelse i forhandlinger med håndværkere.
- Forhandling med myndighederne om alle forhold vedrørende fast ejendom.
- Forhandling med forsyningsvirksomhederne om drift.
- Telefonservice for bestyrelse og beboere i foreningsspørgsmål.
- Viceværtskontrakt standard + fejereklæring.
- Korrespondance om manglende overholdelse af vedtægter og husorden.
- Henvendelser vedrørende gårdlaug, fællesvej m.m.

Ejerskifteadministration

- Registrering og information i forbindelse med handler.
- Ejerskiftegebyr opkræves hos køber i forbindelse med indflytning.

Generalforsamling og møder

- Indkaldelse til og deltagelse i 1 Generalforsamling årligt.

- Dirigent og referent.
- Udarbejdelse af referat.
- Fremlæggelse af årsregnskab og budget.

Forsikringer

- Ekspedition af skadesanmeldelser.
- Rekvirering af taksator.
- Afregning og erstatning.

Vedtægter

- Rådgivning omkring ændringer i vedtægterne, bl.a. vurdering af pantsikkerheden.
- Revision af foreningens vedtægter.

14 Viceværtten

Vores vicevært er **Christianshavn's Ejendomsservice** v. Simon Zederkopf.
<http://www.ba-gfp.dk/wp-content/uploads/2007/10/billede-af-simon.JPG>

Ejerforeningens vicevært er ansat til at tage sig af fællesarealer og udfører ikke opgaver i de enkelte lejligheder. Alt hvad der er inden for din lejligheds 4 vægge er dit eget ansvar, dvs lige fra løbende vandhaner og udluftning af radiatorer til vedligeholdelse af dit EL, dine vinduer, hoveddør og vandrette rør.

Viceværtten vil være behjælpelig med at opsætte dit navne-skilt ved dør-telefonen, skiltet vil blive bestilt. Du skal selv betale og det vil blive trukket over fællesudgifterne ved første betaling via Boligexperten. Kontakt viceværtten for at aftale opsætning. Du kan finde en uddybende vejledning senere i dette dokument, i afsnittet om navneskilte eller på ejerforeningens hjemmeside under siden med information til nye beboere. Du bedes sætte bestyrelsen med på alle mails til viceværtten: bestyrelse@ba-gfp.dk

Hvis du skal kontakte viceværtten vedr. daglige små-opgaver, f.eks. manglende lys i opgange og kældre, døre der ikke lukker, manglende tømning af affald, m.m., så bedes du sende en mail til viceværtten: info@chr-service.dk. Så har viceværtten bedre mulighed for at planlægge sine opgaver.

Det er vigtigt at forbedringsønsker fra beboerne vedr. ejendommen (f.eks. maling af døre, større oprydningsarbejder og rengøringsopgaver, fjernelse af gamle cykler, m.m.) går gennem bestyrelsen. Send os en mail: bestyrelse@ba-gfp.dk

Hvis du akut skal have fat på viceværtten kan du ringe på mobil-tlf. 28 97 73 69

Viceværtten vil være og træffe på Ejendommen: Mandag, onsdag og fredag.

Viceværtten har nedenstående funktioner, som varierer i vigtighed afhængig af årstider og andre opgaver som er blevet pålagt af bestyrelsen. Dette er uddrag af den aftale der er indgået med Christianshavns Ejendomsservice. Aftalen kan i sin helhed ses på ejerforeningens hjemmeside.

ARBEJDSOPGAVER:

- Fordelt på Mandag/Onsdag/Fredag.
- Tilsyn med storskrald, bestilling af container m.m.
- Gårdtoilet rengøres hver uge.
- Kældergange tilses for fejl hver uge.
Samt fejes hver ½ årlig.
- ½ Årlig hovedrengøring af affaldsrum.
- Ophængning af beskeder til beboerne på hovedtrapperne.
- Udlevering af maling til vinduer, samt rådgivning om dette.
- Deltagelse i bestyrelsesmøder/Byggemøder efter anmodning fra bestyrelse.
- Der skrives uge - rapport til bestyrelsen hvad der er lavet på ejendommen
I ugens løb, samt sager der er blevet ringet om af beboerne. uge - rapporten forefindes på kontoret, på ejendommen.

FEJNING:

- Udenoms arealer på ejendommen, samt gården, fejes 3 gange ugentlig.
- Loft og kældergange tilses for fejl, samt fejes efter behov.
- At holde ejendommens arealer pæne og imødekomne.

GRØNT:

- Græsplænen klippes (miljøklip) og blomstrekasser vandes i rimelig interval.
- Ukrudtbekæmpelse på alle arealer.
- Beskæring af buske i gården.

FJERNVARME:

- Daglig tilsyn med fjernvarmen, ELO/VKO som skrives hver måned.
- Udslamning af varmvands Kedlen hver 14 dag, p.g.a mulige bakterie, samt kalk i vandet.

HÅNDVÆRKER:

- Tilkalde af håndværker, samt tilsyn med håndværker, ved akutte eller Vedligeholdelse på ejendommen.

15 Trappevask

Bestyrelsen har pr. 1. august 2009 ansat RengøringsAgenterne til at varetage ejendommens trappevask.

Grunden til at bestyrelsen har valgt et firma som KUN skal tage sig af trappevask, skyldes tidligere erfaringer med meget ringe kvalitet af trappevasken, såfremt dette også skulle varetages af viceværten. Opgangene er et sted hvor vi alle færdes og det er derfor, adskillige gange blevet understreget, at vedligeholdelse og renholdelse af opgangene er af stor væsentlighed for beboerne. Aftalen kan i sin helhed ses på ejerforeningens hjemmeside.

15.2 Vinduespudsning af vinduer i opgangene

Ejerforeningen har pr. 1/9-2009 indgået aftale med Aktiv3.dk om pudsning af vinduer og hoveddør i alle 18 opgange. Vinduerne pudses 4 gange årligt (marts, juni, september december). Aftalen kan i sin helhed ses på ejerforeningens hjemmeside.

16 Akut skadeshjælp

Hvis der er brug for akut skadeshjælp, kan der ringes til ejendommens vicevært, Administrator eller bestyrelsesmedlemmer i nævnt rækkefølge. Telefonnumrene findes til slut i dette dokument.

17 Husorden

Som beboer er I forpligtet til at overholde Ejerforeningens husorden, som har til formål at sikre ordnede forhold og en behagelig atmosfære for alle beboerne. Husordenen hænger i alle opgangene, men kan også rekvireres hos bestyrelsesformanden eller findes på Ejerforeningens hjemme-side.

18 Den enkelte ejers pligt til vedligeholdelse

Indvendig vedligeholdelse omfatter såvel vinduer og døre tilknyttet den enkelte lejlighed, maling, hvidtning og tapetsering og anden vedligeholdelse, som fornyelse af gulve, træværk, puds, elektriske installationer, gas- og vandhaner samt rørforgreninger og alle ikke lodrette rør som ikke er en del af hovedforsyningen til den enkelte lejlighed m.m. – dvs. praktiske talt alt inden for lejlighedens 4 vægge. Rent juridisk hedder det sig, at alt indvendige vedligeholdelse, som ikke hører under fælles bestanddele og tilbehør (dvs. alt vedr. særeje) påhviler ejeren af lejligheden.

VIGTIGT.

Ejendommen er omfattet af facadecensur ved deklaration lyst den 23. december 1929. Heri forpligter ejeren af ejendommen sig til ikke at foretage ændringer af det oprindelige udseende uden forud at have indhentet samtykke hertil af Bygge- og teknikforvaltning. Dette gælder for alle bygningens ydre sider, hvorfor enhver ændring af vinduers/terrassedørs oprindelige udseende skal godkendes skriftligt af kommunen samt bestyrelsen. **Vores erfaring viser, at en ændring af det oprindelige udseende, som hovedregel ikke godkendes af kommunen.**

Det understreges, at enhver ændring af fælles bestanddelene (f.eks. bærende vægge eller lodrette rør i bad) kræver skriftlige godkendelse af bestyrelsen se mere under: AFSNIT 19 OMBYGNING

Ved henvendelse til ingeniør el. administrator vedr. den enkelte ejers egen vedligeholdelse eller ændring i boligen, må man påregne, at disse på forskud kan opkræve et administrationsgebyr, afhængig af opgavens omfang.

Vedligeholdelse af fælles forhold samt fælles bestanddele og tilbehør såsom, øvrige vinduer og døre, opgange, kælder, fundament, bærende vægge, etageadskillelsen, bygningernes ydersider, lodrette faldstammer, lodrette vandværk, alt vedr. fjernvarme m.m. påhviler ejerforeningen. Er Du/i i tvivl så kontakt vores ingeniør eller bestyrelsen.

18.1 Vandværk

Ved reparationer, som kræver lukning af vandet til hele opgangen, skal du altid benytte autoriseret VVS.

Ved lukning skal der opsættes varsel i de berørte opgange mindst dagen før. Ved akut vandskade er det tilladt at lukke for vandet selv.

18.2 Vinduer/terrassedør

I henhold til gældende vedtægter har den enkelte lejlighedsejer vedligeholdelsespligt på sine vinduer. Dvs. at du selv skal sørge for den indvendige og udvendige vedligeholdelse af lejlighedens vinduer og døre.

Hvis malingen skaller af dine vinduer eller du kan se bart træ, - så er det temmelig sikkert at dine vinduer mangler vedligeholdelse.

Vinduerne er en væsentlig del af ejendommens klima-skærm og ved misligholdelse kan bestyrelsen derfor pålægge en beboer at male og vedligeholde sine vinduer/døre iflg. Generalforsamlingsbeslutning i april 1996.

18.2.1 Renovering af vinduer

Mange gange ser ens vinduer værre ud end de faktisk er. Erfaringer viser, at de gamle vinduers træ er af god kvalitet og derfor kan de, til tider, renoveres og bringes til at holde endnu længere. Bestyrelsen har valgt at stille maling til rådighed ved henvendelse til vores vicevært. Alle vinduerne og indersiderne skal males i bestemte farver.

Farve mod gården: Yderside: RAL6005 (grøn), inderside RAL9010 (hvid)

Farve mod gade: Yderside: RAL9010, glans 40 (hvid), inderside RAL9010 (hvid)

Hvis man installerer dobbelt-glas i de gamle vinduer skal der være tale om koblede rammer. Vinduerne mod gården behøver dog ikke være koblede, idet gårdsiden ikke er underlagt de samme strenge facade-krav fra kommunen.

18.2.2 Hjælp til renovering af ældre vinduer

"Bygningskultur Danmark" arbejder bl.a. med uvildig rådgivning af husejere og Du/I kan således finde information om vedligeholdelse af ældre vinduer her.

www.bygningskultur.dk/default.aspx?id=66

18.2.3 Udskiftning af vinduer

Hvis du alligevel vælger at udskifte dine vinduer, skal det endnu engang påpeges, at det ikke er tilladt at ændre på ejendommens oprindelig udseende uden skriftlig tilladelse fra København Kommune, Teknik- og Miljøforvaltning og Ejerforeningens bestyrelse.

Mere konkret betyder dette, at nye vinduer skal have en helt specifik udformning. Beslagene på vinduet skal enten være skjulte i rammen eller kan være uden på rammen, men så skal de være malet i vinduets farve. Dette skal være hvid mod gaden (RAL9010, glans 40) og grøn (RAL6005, glans 40) mod gården. For at undgå misforståelser har bestyrelsen fået godkendt nogle typevinduer. Se mere i næste afsnit.

18.2.4 Nye vinduer – vejledning fra bestyrelsen

Bestyrelsen anbefaler at alle der skal have nye vinduer, benytter type-vinduet fra Rationel, som hedder Patus+. Vi har haft eksempler på beboere der har fået installeret vinduer, som IKKE har levet op til kravene om korrekt udformning, - hvorved beboerne har været tvunget til at udskifte vinduerne igen for egen regning. Så det kan godt være at du har en ven, der kan spare dig en slat penge, - men det er en stor risiko at løbe. Nedenfor er nævnt de mest generelle træk ved vinduerne. Bestyrelsen ligger inde med den totale vindues-type-beskrivelse som er godkendt hos kommunen. Vi anbefaler at du rekvirerer listen, såfremt du skal skifte vinduer.

Lejlighederne i STUEN til 2. SAL, skal benytte denne type vindue mod gården:

Patus+ type s23.11 (Dannebrog, 2 fags m/1 vandret sprosse, paskvil-åbning og 2 udluftningsventiler). Vær opmærksom på at man kan vælge forskellige typer af glas.

Farve mod gården: Yderside: RAL6005 (grøn), inderside RAL9010 (hvid)

Farve mod gade: Yderside: RAL9010, glans 40 (hvid), inderside RAL9010 (hvid)

Lejlighederne i STUEN til 2. SAL, skal benytte denne type vindue mod Borups Alle & Genforeningspladsen:

Patus+ type s23.10 (Dannebrog, 2 fags m/1 lodret og 2 vandret srosser, paskvil-åbning og 2 udluftningsventiler). Vær opmærksom på at man kan vælge forskellige typer af glas.

Farve mod gården: Yderside: RAL6005 (grøn), inderside RAL9010 (hvid)

Farve mod gade: Yderside: RAL9010, glans 40 (hvid), inderside RAL9010 (hvid)

Lejlighederne på 3.SAL skal benytte denne type vindue:

Patus+ type s23.10 (Sidehængt vindue i 2 eller 3 fag, m. paskvil-åbning og 2 udluftningsventiler). Vær opmærksom på at man kan vælge forskellige typer af glas.

Farve mod gården: Yderside: RAL6005 (grøn), inderside RAL9010 (hvid)

Frave mod gaden: Yderside: RAL9010, glans 40 (hvid), inderside RAL9010 (hvid)

18.2.5 Terrassedørene

Terrasse-dørene ud til Genforeningspladsen skal være ensartede og udformes i henhold til den beslutning der blev taget på Ekstraordinær Generalforsamlingen 22-09-2003. Hele referatet forefindes på Ejerforeningens hjemmeside.

En væsentlig ting ved døren, er at underkanten af de nederste glas på døren skal flugte med de nederste glas på vinduet, således at facaden har et ensartet og ubrudt udseende. De vandrette sprogter i døren skal flugte med vinduesfagets. Døren skal være hvid. Yderside: RAL9010, glans 40 (hvid), inderside RAL9010 (hvid).

Bestyrelsen anbefaler at man benytter en dør fra Rationel, som heder Patus+ facadedør. Dog med den ændring at døren udføres med 4 glasfelter og at den faste overdel udføres med 1 felt, og med flugt til vinduesfagets øverste vinduesfelt.

18.2.6 Terrassens udseende og låge i hegnet

Man må som hovedregel ikke ændre på terrassens udseende. Det vil sige at nuværende længde, højde, brede, placering af trappe, m.m., skal bibeholdes. Kommunens facadecensur har påpeget, at tag/overdækninger skal laves i form af en udfoldelig markise. Har du i dag en fast plastik-overdækning, bør denne altså udskiftes med en markise. Overdækning som ikke følger denne anvisning skal nedtages senest ved salg eller fraflytning.

Farverne der er godkendte til terrassen, er de farver der bruges til vinduerne: Hvid & Grøn. Maling kan altid fås hos viceværten. Ønsker du selv en anden (bedre) kvalitet, skal du selv købe malingen. Farvekoden for den grønne er: RAL6005.

Farvekoden for den hvide er RAL9010.

Det er tilladt at lave en låge i hegnet ind til haven. Lågen skal udføres i samme materialer som hegnet er lavet af. Lågen må kun være placeret på det stykke der går fra opgangens hoveddør og ud til vejen, - og må altså IKKE være placeret ud til Genforeningspladsen.

19 Ombygning – husk entreprisforsikring.

Lejlighedsejeren kan fortage istandsættelses- og moderniseringsarbejde i lejligheden, såfremt dette fortages iht. gældende bygningsreglement. Det skal her nævnes:

- at enhver enkeltstående ombygninger og andre forandringer kræver byggetilladelse hos Københavns Kommunes Byggesagsafdeling.
- at en hver indgriben samt ændring i fælles bestanddele og tilbehør, herunder bærende vægge, lodrette faldstammer, lodrette vand og gasrør m.v. kræver skriftlig godkendelse af bestyrelsen eller én af bestyrelsen udpeget ingeniør.

Ved henvendelse til ingeniør el. administrator vedr. den enkelte ejers egen vedligeholdelse eller ændring i boligen, må man påregne, at disse på forskud kan opkræve et administrationsgebyr, afhængig af opgavens omfang.

Det påpeges, at Bestyrelsen opgave er at sikre, at ingen indgreb eller ombygninger er til gene for andre beboere eller svækker fælles installationer, - f.eks. vand-forsyning. I tvivlsspørgsmål, vil hensynet til fællesskabet derfor oftest veje tungere end hensynet til den enkelte beboers ønsker. Bestyrelsen har ingen byggeteknisk uddannelse og vil ved enhver byggeteknisk vurdering rekvirere byggeteknisk bistand fra Ejerforeningens ingeniør: Ragn Gaihede - se kontakt-info og detaljer vedr. Ejerforeningens samarbejde med Gaihede sidst i dokumentet. Omkostningen til ingeniør-bistand vil altid blive pålagt den ejer der ønsker at foretage ombygning.

19.1 Badeværelse

Ved indretning af vådrum eller badeværelser skal man være specielt opmærksom på at "SBI – anvisning 169", nøje følges. Tolkning af anvisningen samt rådgivning i forbindelse med den praktiske udførelse kan indhentes ved at kontakte rådgiverne på København Bygge- og tekniskforvaltning. Find flere oplysninger på dette link til [Statens Byggeforskningsinstitut](#) eller se link på vores hjemmeside.

I forbindelse med reovering af badeværelse, har det været populært at fjerne den "bærende" væg mellem toilet og bad. Bestyrelsen skal påpege at der gælder særlige regler herfor. Disse beskrives her...

Du er forpligtiget til at tegne en entreprisforsikring.

Denne skal sikre dig og dine medbeboere mod de skader, der kan opstå under og efter arbejdets udførelse. I værste tilfælde kan der ske sætningsskader på ejendommen. Den beboer, som ønsker at fjerne en bærende væg, skal kontakte Ragn Gaihede med henblik på at få udført statiske beregninger og at få det bærende underlag udført korrekt (se kontakt-info til slut i dokumentet). Understøttelsen skal være af sådan en karakter, at alle lejligheder i ejendommen skal kunne få fjernet en bærende væg, uden at dette får indflydelse på ejendommens samlede stabilitet og bæreevne. Beregninger og understøttelse skal således laves ud fra en helhedsbetragtning.

Det indskræpes på det kraftigste, at ovenstående skal overholdes! Ikke kun for ejendommens skyld men også for din egen sikkerhed. Der er 20 år forældelsesfrist i sådanne sager, og du kan derfor blive holdt ansvarlig for skader i en lejlighed du for længst er fraflyttet – så husk altid at indhente de nødvendige tilladelser såvel hos ejerforeningen samt hos Københavns Kommune. Du er altid velkomme til at kontakte vores ingeniør, Ragn Gaihede, for yderligere hjælp.

20 Håndværkere

Ved reparationer og forbedringer af ikke fælles bestanddele og tilbehør i de enkelte lejligheder kan ejerne frit benytte håndværkere efter eget valg, men ofte er det, især mht. elektriker og vvs,

en stor fordel at benytte ejerforeningens faste håndværkerforbindelser, som kender ejendommen og dens særheder. En liste over disse findes bagerst i dette dokument.

21 Kabel-TV og Internet

Næsten alle lejligheder har mulighed for KabelTV og internet via Kabel-stik (WebSpeed). Du skal selv rette henvendelse til YouSee/TDC for tilslutning eller afmelding. Udgifterne hertil er ejerens eget anliggende. YouSee/TDC kan kontaktes på tlf. 80 80 40 40 eller via YouSee's hjemmeside.

Den enkelte beboer må ikke opsætte antenner, parabler eller lignende på ejendommen.

22 Fællesarealerne

22.1 Gården

Gården er pr. november 2008 blevet total-renoveret.

Alle beboer er velkomne til at benytte faciliteter som borde og bænke i gårdanlægget, husk blot at gården er meget lydt og udvis derfor hensyn. Der er 2 stk. grill i gården til fri afbenyttelse, husk at fjerne aske og rengøre grillen efter brug.

Der forefindes en automatisk cykel-pumpe. Denne er placeret på væggen ved 1. garage til venstre, når man kommer ind i gården. Pumpen aktiveres ved tryk på kontakt. Herefter giver pumpen luft i ét minut.

Porten til gården åbner ved hjælp af automatik. Fra gade-siden åbnes porten med den samme nøgle som du benytter til opgangen. Der er en særskilt nøgle-boks som skal benyttes. Fra gård-siden åbnes porten via en tryk-knap som er placeret til højre for porten. Porten er "sårbar" så sæt ikke noget i klemme for eks. at holde porten åben. Skal porten stå åben, så følg anvisningen der er opsat på porten.

Det er ikke tilladt at parkere sin bil i gården. Der henvises i øvrigt til ejendommens husorden.

22.2 Opgang

Trapperne vaskes af RengøringsAgenterne. Dette retfærdiggør dog ikke beboerne til at tilsnarve unødigt. Det er derfor enhver beboers pligt at rengøre efter sig selv, såfremt man har snavset mere end normalt, f.eks. i forbindelse med renovering, indflytning, fest m.v. Hvis du/I har haft håndværkere, fest eller har flyttet, så er det din opgave at rydde op og evt. vaske væggene af for mærker, feje og/eller vaske trappen.

Hver gang der flyttes ind og ud, får opgangen desværre nye sår og mærker, hvorfor du opfodres til at være påpasselig, når indbo/ byggematerialer/m.m. slæbes op/ned. Sig det venligst videre til dine flyttemænd/hjælper samt evt. håndværker! Hvis der opstår skader under flytning skal disse udbedres for din egen regning.

Sidst men ikke mindst: Husk at børste fødderne i måtterne. Især om vinteren kan måtterne fange rigtigt meget snavs og dermed forlænge trappernes levetid. 😊

22.3 Tørrefaciliteter.

I forbindelse med renovering af gården er det opsat 2 tørre-stativer, disse kan frit benyttes af alle beboere, evt. bør man huske egne tøj-klemmer. Områderne er ikke beregnet til andet formål og der må derfor ikke henstilles cykler, barne-vogne eller andet uvedkommende under tørrestativerne.

Der findes desuden 4 tørrerum i ejendommens kældre. Disse ligger: Genforeningspladsen 18, Borups Alle 219, Borups Alle 227 samt Borups Alle 231B. Nøgler hertil er den samme som hoveddørs-nøglen. Tørrerummene må KUN benyttes til tørre tøj og der må ikke henstilles indbo eller andre ejendele. Der henvises i øvrigt til ejendommens husorden.

22.4 Dørtelefon.

Alle opgange er sikrede med dørtelefoner (Tersystem fra Bticino), således at ubudne gæster ikke har frit adgang til ejendommens trappeopgange og kældre. Det anbefales i den forbindelse, at man ikke lukker ukendte personer ind. Dette kan i praksis være svært at styre, men vi må i fællesskab sørge for et trygt miljø i og omkring ejendommen. Opdager du fejl ved dørtelefonen bedes du kontakte vores vicevært.

Hvis der "blot" er noget galt med de elektriske installationer i dørtelefonen (dvs. du f.eks., ikke kan høre noget i dørtelefonen eller ikke kan "buzze" gæster ind), så er det Ejerforeningen der bekoster, at en elektriker kommer og fejlsøger/laver din dørtelefon.

Hvis man skal have total-udskiftet sin dørtelefon, er det noget man selv skal bekoste. Samtale-anlægget er produceret af Bticino, system Tersystem Modular Series. Dørtelefonen er model 603R.

Man kan i begge tilfælde vælge at kontakte vores vicevært, - men skal altså selv betale hvis der er tale om en total-udskiftning.

Du kan naturligvis også forsøge om du selv kan indkøbe en dørtelefon og få "din egen" elektriker til at sætte den op. Den kan muligvis være billigere end at benytte ejerforeningens elektriker.

22.5 Navneskilt ved dørtelefonen og Postkasser

Beboerne skal selv betale for det navne-skilt, som sieder v. hoveddørens dørtelefon. På Generalforsamlingen 2007, var der enighed om at alle beboere skal have ensartede navneskilte, dvs. et sort lille skilt m. hvide bogstaver. Derfor har Ejerforeningen én fast leverandør som alle beboere bedes benytte. Forsøg ikke at bestille via andre leverandører og lad være med at klistre noget hjemmelavet op.

Fremlejer du din lejlighed, har du pligt til at sørge for at din lejer får opsat et korrekt navne-skilt. Det er et internt anliggende mellem dig og din lejer, hvem der betaler.

Følg nedenstående vejledning, hvis du skal bestille et navne-skilt.

1/

Navneskiltet vil blive bestilt via Viceværten. Betalingen trækkes via fællesudgifterne.

2/ Du bedes oplyse følgende:

- Hvor skiltet skal opsættes, dvs. din lejligheds adresse
- Hvilken plads i dørtelefonen skiltet skal have. Der er 8 pladser i dørtelefonen. Nederste plads = 1, øverste plads = 8
- Dit navn og telefon-nummer. i dagtimerne, så viceværten kan få fat i dig.

Det anbefales at man tilmelder sig bestyrelsens nyhedsbrev via mail, på foreningens hjemmeside, bestyrelse@ba-gfp.dk.

For at logge ind på hjemmesiden, som beboer er koden følgende: **mju819**.

Postkasser

Der er opsat postkasser i alle opgangene. Viceværten vil sørge for at opsætte navneskiltet på postkassen. Ved indflytning eller ved ændring af navne skal navneskiltet rettes. Skriv på en seddel dit navn og adresse og skriv med tydelig skrift hvilke(t) navn(e) der skal stå på postkassen. Læg sedlen i Viceværtens postkasse på adressen **Borups Allé 217B**.

22.6 Værksted.

Alle beboer er velkommen til at benytte ejendommens værksted, som findes i kælderen Borups Alle 217A. Her er bl.a. træ-rester og dreje-bænke og der er plads til f.eks. at male mindre møbler. Sæt evt. en seddel op hvis du er i gang med et projekt der strækker sig over længere tid. HUSK at rydde op efter dig og feje gulvet. Der henvises i øvrigt til husorden.

22.7 Cykelparkering

Cykel-parkering på fælles-arealerne er tilladt, men der forefindes endvidere en lang række cykel-stativer i gården, ved Borups Alle 217a & 231A og i cykel-kælderen under ejendommen. Der forefindes cykelkælder i forbindelse med følgende opgange: Genforeningspladsen 20 & 24, Borups Alle 217C, 217B, 221, 227, 231C samt 231B. Der må ikke parkeres cykler på parkeringspladserne foran Borups Alle 217a-217c & Borups Alle 231a-231c.

I foråret 2012 har Ejerforeningen købt en af garagerne og der er i juli 2012 opsat cykelstativer.

22.8 Parkering

Ejerforeningen udlejer parkeringspladser foran Borups Alle 217a-217c & Borups Alle 231a-231c. Regler for leje af P-pladsen, - herunder hvem der kan leje, hvem der kan blive skrevet på ventelisten, hvad det koster - samt en række andre ting - fremgår af lejekontrakten. Lejekontrakten og ventelisten kan ses på Ejerforeningens hjemmeside.

23 Kælderrum

Der er pr. definition et kælderrum tilknyttet til hver lejlighed. Kælderrummet må kun benyttes til opbevaring og må altså ikke indrettes til værksted, beboelse eller benyttes til anden form for ophold.

Det er den tidligere ejere der skal anviser dig dit kælderrum. Alle kælderrum er forsynet med et lille grønt nr., så det er muligt at identificere.

Er du i tvivl om, hvilket kælderrum der tilhører lejligheden så kontakt først din sælger, derefter Ejerforeningens bestyrelse.

Intern bytning af kælderrum må ikke finde sted uden skriftlig godkendelse af bestyrelsen.

Det er muligt at komme på venteliste, hvis man ønsker at leje et ekstra kælderrum.

Bestyrelsen har udfærdiget en leje-kontrakt. Lejekontrakten og ventelisten kan ses på Ejerforeningens hjemmeside.

Vi har desværre oplevet, at der kommer vand i kælderen, når det regner kraftigt. Derfor er det en god ide at placere sine ting på f.eks. en euro-palle. Desuden samler der sig meget støv i kælderen, så alt af værdi skal dækkes til og pakkes ind.

Ejerforeningen kan ikke holdes til ansvar for evt. tab i forbindelse med beskadiget indbo i kælderen.

Gang-arealerne og cykelparkeringen i kælderen, må i øvrigt ikke bruges til opbevaring eller blokeres. Viceværten har ret til at fjerne sådanne ting, uden varsel.

24 Fejl og mangler

Hvis du opdager fejl eller mangler rundt omkring på ejendommen, på hjemmesiden eller i dette dokument, så bedes du kontakte vores vicevært eller bestyrelsen. Dette gælder især hvis du opdager vandindtrængning eller hul på vandværk. Kontaktoplysninger kan findes bagerst i dette dokument.

25 Affald – tænk på miljøet og overhold sorterings-vejledningen.

På ejendommen forefindes 2 skralderum til husholdnings-affald (tømmes **man.+ ons. & fre**). **Husholdnings-affald er det du med almindelig omtanke smider ud i løbet af din dagligdag.** Husholdnings-affald bedes forsøgt fordelt over alle containerne, idet overfyldte containere tiltrækker rotter.

Der findes desuden én garage til storskrald & farligt/kemisk affald (tømmes ca. én gang pr. måned).

Endelig er der én garage til pap-, papir- og glas-containere (tømmes ca. hver 3. uge).

Papir, pap, glas, kemikalier, elektronik, haveaffald, større genstande/storskrald er altså ikke husholdningsaffald, se nærmere vejledning for sortering af dette nedenfor.

Københavns og Frederiksberg Kommuner har indrettet genbrugsplads på adressen Bispeengen 35. Det anbefales at denne nye facilitet anvendes i videst muligt omfang

25.1 Sortering af affald

Alt andet affald end husholdningsaffald kan sorteres under:

- **Flasker/glas** - Udsmides FORSIGTIGT i de opstillede glas-containerer.
- **Papir** - Udsmides i særskilt avis-container.
- **Pap** - Udsmides i særskilt pap-container. Spræt kasser op OG trød dem flade. Med lidt omtanke er der plads til rigtigt meget pap i en container.
- **Batterier** - Udsmides i særskilt batteri-container. Dette er en grøn metal-cylinder.
- **Storskrald/Indbo** (Ting du ikke kan mase ned i din affalds-pose) skal stilles i STORSKRALD-garagen på højre hånd, når man kommer ind ad porten. Garagen er tydeligt mærket. Garagen tømmes ca. 1. gang om måneden, så undgå at proppe den.
- **Elektronik** (Ting, der har ledning, er batteridrevet eller har solceller.). Der er én særskilt container i storskrald-garagen til elektronik-affald.
- **Kemikalier, maling, medicinrester m.m. SKAL** stilles i kemi-skabet i storskrald-garagen. Skabet er tydeligt afmærket.
- **Haveaffald** - Dette må **IKKE** stilles i storskrald-garagen, men skal afleveres på kommunens genbrugsstation. Der henvises til www.miljoe.kk.dk
- **Byggeaffald** - Dette må **IKKE** stilles i storskrald-garagen, men skal afleveres på kommunens genbrugsstation. Der henvises til www.miljoe.kk.dk

Sorterings-vejledningen skal overholdes. Dels for miljøets skyld og dels fordi Ejerforeningen, og dermed dig selv, bliver opkrævet ekstra gebyrer af kommunen hvis de skal sortere vores affald. Benyt storskrald-garagen med omtanke. Det er vigtigt at man ikke propper rummet med affald. **Større møbler skal skilles ad. Storskrald-garagen tømmes ca. hver måned, så hvis containerne er fyldte bedes du vente. Hvis skralde-folkene ikke kan få adgang til containerne tømmer de ikke rummet, men kører igen. Dette forværrer blot problemet.**

Bygge-affald og større husholdnings-maskiner (køleskabe, komfur, vaskemaskiner) **SKAL** beboerne selv transportere til nærmeste miljø-station.

Tænk på miljøet. Ingen kan gøre alting, men alle kan gøre noget ☺

25.2 Miljø-affald og farligt affald

Farligt affald, dvs. kemikalier, maling, medicinrester m.m. **SKAL** stilles i kemi-skabet i storskrald-garagen. Skabet er tydeligt afmærket.

Farligt affald er alle de husholdningsprodukter, der indeholder kemikalier eller andre miljøskadelige stoffer.

Alternativt kan man aflevere miljø-affald hos R-98's miljø-bil. Miljø-bilen kan findes på Mågevej ved Rørsangervej den 4. tirsdag i hver måned kl. 19.00 - 20.00. Se også køreplanen på <http://www.miljoe.kk.dk>

26 Nøgler

Hovednøglen udleveres ved indflytning af den tidligere beboer. Har du behov for yderligere nøgler, kan disse købes ved henvendelse til viceværten. Da der er tale om en special-nøgle er det kun vores vicevært der kan få den kopieret, idet bestyrelsen har udstedt en fuldmagt som opbevares hos Ejerforeningens låse-smed. En ny nøgle koster ca. 200 kr., prisen ændrer sig løbende. Læg penge og nøgle i en kuvert og læg det i viceværtens postkasse, (217 B) husk at skrive navn og adresse uden på kuverten.

Hovednøglen benyttes også til at betjene porten ind til gården.

Vær påpasselig med nøglerne eftersom systemet taber i værdi og sikkerhed, hver gang en nøgle går tabt.

27 Adresser

27.1 Vicevært, Christianshavns Ejendomsservice, mail: info@chr-service.dk

Send helst en mail til viceværten, så kan han bedre planlægge sine opgaver.

E-mail: info@chr-service.dk.

Hvis du akut skal have fat på viceværten kan du ringe på tlf. 28 97 73 69.

Viceværten vil være at træffe på ejendommen: som hovedregel mandag, onsdag og fredag.

Viceværtens kontor, Borups Allé 217b, kælderen

27.2 Administration, Boligexperten, tlf. 33 22 99 41

Boligexperten Administration A/S, Ken Jeppesen, Tlf. 33 22 99 41 (kl. 10-14),

E-mail: ken@boligexperten.dk – Hjemmeside: www.boligexperten.dk

27.3 Bestyrelsen, mail: bestyrelse@ba-gfp.dk

Bestyrelsen sammensættes af 5 medlemmer samt 2 suppleanter. Bestyrelsen vælges på den årlige Generalforsamling og navnene på bestyrelsesmedlemmerne oplyses umiddelbart efter på ejerforeningens hjemmeside <http://www.ba-gfp.dk/>

27.4 Håndværkere som viceværtten og Ejerforeningen benytter

På info-tavlen som findes i alle opgangene opslås en liste over de håndværkere, som ejendommen. Håndværkerne kan med fordel benyttes, idet de tidligere har udført arbejde på ejendommen. Det står frit for enhver at benytte sine egne håndværkere.

- **Ingeniør Gaihede A/S** – Ejerforeningens rådgivere i byggesager og den der på Ejerforeningens vegne godkender ombygninger af f.eks. badeværelser.
 - Gaihede A/S v. Ragn T. Gaihede
 - Trekronergade 126h, 2., 2500 Valby, mob. 40 51 11 41
 - E-mail: rg@gaihede.dk
 - Hjemmeside: www.gaihede.dk

Generelt ønsker Ejerforeningen at have et veltilrettelagt forløb af det løbende, vedligehold både ved mindre vedligeholdsgenstande og større enkeltprojekter, der kommer over årene. Derfor har bestyrelsen indgået en aftale med Gaihede A/S, som ejendommens ingeniør. En sådan aftale starter med en gennemgang af ejendommen og efterfølgende opfølges med løbende aktiviteter, så der vedholdende er tilstrækkeligt overblik og fokus på ejendommens tilstand.

På baggrund af gennemgangen udfærdiges oversigtsskema med angivelse af aktuelle emner på ejendommen, som gennemgås med bestyrelsen for nærmere aftale og prioritering af de aktuelle renoverings/vedligeholdsgenstande. Skemaet omfatter 5-årig oversigt over af de konstaterede behov for vedligeholdsarbejder herunder budgettal for aktuelle vedligehold-/renoveringsarbejder.

I detaljer indeholder vores aftale med Ragn Gaihede følgende punkter:

Årlig opfølgning og vedligeholdsgennemgang: Den udførte vedligeholdsgennemgang revurderes og ajourføres årligt ved besøg/besigtigelse på ejendommen og drøftelse med bestyrelsen om gennemførte tiltag. Oplysninger samles og dokumenteres ved 5-års "rullende" budgetskeema.

lværksættelse af leverandørstyring: Gennemgang af ejendommens udvælgelse, styring og løbende opfølgning på leverandører/ hånd-værkerne, omfattende møde med de væsentlige håndværkere (nuværende eller nye, som vi sammen med ejendommen og vicevært aftaler at bruge fremover). Drøftelse af det løbende samarbejde for fastlæggelse af samarbejdsform og faste priser på standardarbejder og timesatser.

En ejendom af vores størrelse bør kunne få faste pris aftaler i stand med leverandører og håndværkere. Dette vil på længere sigt give vigtige besparelser for ejendommen, samt give ejendommens beboere mulighed for at benytte nogle af "ejendommens" håndværkere, - med de deraf følgende kvalitets- og prisfordele. Hvert håndværker-besøg hos en beboer eller på ejendommen, vil blive fulgt op med spørgeskema, så vi kan sikre, at håndværkerne ikke levere én kvalitet/pris til ejendommen og én anden til beboerne. Dette er naturligvis en løbende udskillelses-proces, som først efter noget tid vil være fuldstændig. Der laves løbende "stam-kort" på de håndværkere som benyttes.

Driftsopgaver / viceværtens rutiner: Gennemgang og revidering af ejendommens løbende driftsopgaver, som udføres af enten vicevært eller de faste håndværkere. Udarbejdelse af skema for driftsopgaver og evt. mindre vedligeholdsgenstande til udførelse af vicevært.

Løbende dialog/opfølgning med vicevært: Opfølgningsmøde med vicevært efter fast dagsorden kvartalsvis. Mødet vedrører drøftelser om ejendommens drift og aktiviteter. Opfølgning på de aftalte opgaver og rutiner samt evt. besigtigelse af dagsaktuelle forhold.

- **Låsesmed / Nøgle-mand** – har fuldmagt til at lade viceværten lave nøgler til opgange
 - Hovedstadens Låse-Service ApS, Nørrebrogade 202, 2200 København N
 - Tlf.: 35 84 01 01,
 - Hjemmeside: www.hovedstadenslaase.dk