

# INFORMATIONSMAPPE

A/B ROLIGHEDSVEJ 22 / N. J. FJORDS ALLÉ 1-3



## Indholdsfortegnelse:

### Side 2

Administrator  
Andelsboligforeningen  
Arbejdsdag  
Bestyrelsen

### Side 3

Betjening af radiatorerne  
Cykelskur  
Foreningens håndværkere  
Fællesrummet  
Generalforsamling  
Hovedrengøring

### Side 4

Husdyr  
Husorden  
Lån af værktøj eller pavilloner  
Opbevaringsrum til legetøj  
Salg af lejlighed  
Storskrald  
Trappevask  
Vandspild

### Side 5

Vaskekælder  
Vedligeholdelse

### Side 6

Vicevært  
Vinduespudsning

INFORMATIONSMAPPE  
A/B ROLIGHEDSVEJ 22 / N. J. FJORDS ALLÉ 1-3

### Administrator

Foreningen administreres af Administrationsfirmaet. Jagtvej 139, 2. tv. 2200 København N. Telefon 35 85 44 48. *Hanne Strate* hs@admfirmaet.dk.

### Andelsboligforeningen

Ejendommen (Rolighedsvej 22/N.J. Fjords Allé 1-3) blev bygget i 1898 og fungerede i de første mange år som almindelig udlejningsejendom. I midten af 70-erne skulle ejendommen sælges, og den blev derfor tilbudt til de daværende beboere. De valgte at købe ejendommen og lave den om til en andelsboligforening - A/B Rolighedsvej 22/N.J. Fjords Allé 1-3.

Foreningen består af 3 opgange med i alt 28 lejligheder, hvoraf en enkelt fortsat er lejelejlighed. Herudover er der 3 erhvervslejemål.

### Arbejdsdag

Hvert år i for-/sensommeren arrangeres en eller flere større eller mindre arbejdsdage, undertiden med efterfølgende fest. På arbejdsdagen løses diverse opgaver såsom maling af stakittet, div. reparationer eller plantning af blomster.

### Bestyrelsen

Bestyrelsen består af 5 personer samt 2 suppleanter. Bestyrelsen holder møde efter behov ca. 8-10 gange om året. Suppleanterne kan også deltage i bestyrelsesmøderne. Ønsker en andelshaver et emne behandlet på et bestyrelsesmøde, kontaktes sekretæren eller et andet bestyrelsesmedlem senest 1 uge inden bestyrelsesmødet. Andelshaverne har mulighed for at deltage i bestyrelsesmøderne ved at tilmelde sig hos et medlem af bestyrelsen eller en suppleant.

Bestyrelsen består af følgende medlemmer pr. 1. marts 2021:

Navn	Telefonnummer	e-mail adresse
<b>Bestyrelsen</b>		<b>bestyrelse.abrolighedsvej@admhuset.dk</b>
Formand Mikael Ballhausen Rolighedsvej 22, 2. th.	mobil 61 33 78 87	M_ballhausen@hotmail.com
Anne-Marie Myrung Nj. Fjords alle 1	Privat 28743929	annemariemyrung@gmail.com
Lene Østerby N.j. Fjords alle 3		LEBY@kp.dk
Martin Hilker N. J. Fjords Allé 1, 4. th.	privat 28723874	<a href="mailto:martin@hilker.dk">martin@hilker.dk</a>
Mia Garde N.j. Fjords alle 3	Privat 61662592	miasgarde@gmail.com
Dan Klinghoffer Suppleant		
Magnus Gabrielsen		

Referater fra bestyrelsesmøderne lægges på foreningens hjemmeside, ligesom de udsendes via e-mail.

### **Betjening af radiatorerne**

#### Sommerlukning:

Anlægget lukkes ned for sommeren omkring maj/juni (alt afhængig af vejret). Viceværten/bestyrelsen informerer beboerne om, hvornår anlægget standses, eller umiddelbart efter at anlægget er standset.

Af hensyn til termostaternes konstruktion skal de åbnes helt, når anlægget er standset, og forblive helt åbne hen over fyringspausen. Herved minimeres risikoen for driftsforstyrrelser, når anlægget nogle måneder senere startes op igen. Øvrige ventiler stilles der ingen krav til.

#### Vinteråbning:

Anlægget startes igen i løbet af september (igen afhængig af vejret). (Viceværten) Bestyrelsen informerer beboerne om, hvornår anlægget startes op igen, eller umiddelbart efter at anlægget er startet op. Alle termostater skal forblive helt åbne, indtil anlægget har stabiliseret. Viceværten giver besked, når anlægget har stabiliseret sig, og termostaterne igen kan betjenes efter beboernes eget behov.

Med jævne mellemrum i stabiliseringsfasen udluftes de radiatorer, der kan udluftes. Det er vigtigt, at alle termostater er helt åbne, når anlægget startes op. Hvis man derfor ikke er hjemme i nogle dage omkring opstart, skal man inden afrejse sikre sig, at alle termostater er helt åbne. Eventuel udluftning bør arrangeres med andre beboere.

Da det ikke er i nogens interesse at bruge mere varme end højest nødvendigt, er det vigtigt, at alle følger denne vejledning, så stabiliseringsperioden bliver så kort som mulig.

Eventuelle spørgsmål kan rettes til vicevært Hans Jørgen Jensen eller til bestyrelsen.

### **Cykelskur**

Foreningen har et aflåst cykelskur. Nøglen til skuret er den samme som til hoveddørene. Bestyrelsen/forening foretager ca. hvert 1-2 år en oprydning af cykelskuret ved at bortsortere cykler, der ikke længere har en ejermand. Forinden en sådan bortsortering finder sted, vil beboerne blive adviseret. I kælderen findes fælles cykelrum, hvor evt. "ekstracykler" kan opbevares.

### **Foreningens håndværkere**

Alt arbejde udført af håndværkere skal gå gennem bestyrelsen, hvis der er tale om udgifter foreningen skal bære. Henvendelse bedes rettet til bestyrelsen herom.

Bestyrelsen anbefaler følgende håndværkere (VVs, elektriker, tømrer), som alle kender huset: <https://rolighedsvej22.dk/kontakt/>

### **Fællesrummet**

Foreningen råder over et fællesrum i kælderen ved N. J. Fjords Allé nr. 3. Adgang til lokalet kan ske via kældergangen eller trappen ved nr..

### **Generalforsamling**

Ordinær generalforsamling afholdes hvert år i april måned.

### **Hovedrengøring**

Hovedrengøring af trapper mv. udføres efter behov.

### **Husdyr**

Det er ikke tilladt at holde hunde, katte eller krybdyr i ejendommen.

### **Husorden**

Læs foreningens Husorden her:

<https://rolighedsvej22.dk/wp-content/uploads/2020/08/Husorden.pdf>

### **Lån af værktøj eller pavilloner**

Foreningen råder over diverse værktøj samt nogle havepavilloner. Effekterne kan gratis lånes ved henvendelse til et medlem af bestyrelsen. Havepavillonerne er til fri afbenyttelse (reservation kan være nødvendig og sker da med seddel på den enkelte pavillon). Pavillonerne opbevares i kælderrummet umiddelbart inden fællesrummet (nøglen til hoveddørene passer til rummet).

### **Opbevaringsrum til legetøj**

I gården har foreningen et opbevaringsrum til børnenes legetøj (lige ud for tørrepladsen). Bestyrelsen henstiller til, at legetøj efter brug stilles i opbevaringsrummet.

### **Salg af lejlighed**

I forbindelse med salg kontaktes **altid** bestyrelse og administrator, der skal sikre besigtigelse, udarbejdelse af el-tjek og vurdering af evt. forbedringer mm.

### **Storskrald**

Ønsker den enkelte andelshaver at aflevere storskrald, kontaktes bestyrelsen. Bestyrelsen vil i god tid forinden advisere beboerne om tidspunktet for afhentning af storskrald. Bestyrelsens anvisninger om storskrald, herunder hvilke effekter der ikke kan anbringes til storskrald, bedes venligst overholdt.

Ved behov for aflevering af storskrald på andre tidspunkter, henvises til Genbrugsstationen Bispeengen 35, 2000 Frederiksberg, <https://a-r-c.dk/genbrugspladser/bispeengen/>

### **Trappevask**

Hovedtrapperne vaskes hver tirsdag. Ønsker beboerne vasket under måtten, skal denne tages ind i lejligheden eller sættes op af døren. Køkkentrapperne vaskes en gang månedligt.

### **Vandspild**

I forbindelse med et stort vandforbrug er det på en generalforsamling besluttet at dryppende vandhaner repareres på andelsforeningens regning. Kan vandhanens ikke repareres dækker andelsforeningen omkostningerne til en "standard vandhane". Måtte den enkelte andelshaver ønske en speciel model dækkes meromkostningen af den enkelte andelshaver.

Bestilling af håndværker bedes venligst foretaget som ovenfor beskrevet.

### **Vaskekælder**

I kælderen har foreningen vaske- og tørrefaciliteter. En vask koster 10 kr., 30 minutter i tørretumbleren koster 10 kr. og centrifugering er gratis. På den modsatte side af vaskerummet findes foreningens tørrerum.

Der skal bruges en lille låse med lejlighedsnummer på ved bestilling af vasketid. Dette gøres ved at anbringe låsen i øskenen på vasketavlen.

Maskinerne må ikke benyttes før kl. 7.00, og sidste vask og tørring skal være afsluttet kl. 21.30. Tilsvarende tider gælder også for anvendelse af vaskemaskiner og tørretumblere i de enkelte lejligheder.

Bestillingerne på vaske tavlen skal respekteres. Er en vasketur imidlertid ikke påbegyndt en time efter turens start, kan den overtages af en anden. Vasketøjet skal fjernes fra vaskeriet ved turens udløb. Tøj, som hænges op i tørrekælder, skal fjernes straks, når det er tørt.

Der må ikke benyttes farve, blegemidler eller klor i maskinerne.

Ved maskinfejl skal henvendelse ske til et bestyrelsesmedlem. Bestyrelsen anmoder beboerne om at forlade vaske- og tørrekælder i samme stand som de blev modtaget, idet alle brugere skal sørge for orden og renlighed i vaske- og tørrekælder. Benyt de opstillede affaldskurve.

Det er fælles ansvar for de beboere, der benytter vaske og tørre faciliteterne at holde lokalerne rene. Der er en støvsuger i tørrerummet, skraldespandene tømmes efter behov og maskinerne vaskes af.

Tørretumblerens filter skal altid renses efter brug.

### **Vedligeholdelse**

Udvendig vedligeholdelse foretages af andelsboligforeningen, herunder fornyelse og vedligeholdelse af udvendige døre, vinduer og alt vedrørende fjernvarmeanlægget, herunder radiatorer og radiatorventiler. Udgifter til flytning, nedtagning/opsætning af radiatorer, som andelshaveren selv ønsker foretaget, bekostes dog af andelshaveren.

Indvendig vedligeholdelse af andelslejlighederne påhviler de enkelte andelshavere. Indvendig vedligeholdelse omfatter ikke alene hvidtning, maling og tapetsering, men også vedligeholdelse og fornyelse af gulvbrædder og gulvbelægning, væg- og loftpuds, indvendige døre og alt lejlighedens udstyr, herunder el-ledninger, el-kontakter, toiletter, vaske, vandhaner, afløbsrør, vandværk (vandrette) og gasledninger, hvorimod andelsboligforeningen sørger for vedligeholdelse og fornyelse af lejlighedens forsyningsledninger og fællesinstallationer indtil disses individuelle forgreninger til/i de enkelte andelslejligheder.

Herudover sørger andelsboligforeningen for vedligeholdelse og fornyelse af de forgreninger, der fysisk befinder sig i en anden lejlighed (f. eks. vandlås beliggende i lejligheden nedenunder).

Det påhviler endvidere den enkelte andelshaver at vedligeholde den indvendige side af ejendommens vinduer.

Medlemmet skal bekoste nævnte reparationer og fornyelser på trods af, at disse genstandes forringelse ikke skyldes hans forsømmelser, jf. dog vedtægternes § 8. Andelsboligforeningen betaler dog for udbedring af skader i lejlighederne, der skyldes forhold opstået uden for de enkelte lejligheder.

Enhver reparation eller nyinstallation af el, gas eller vand skal foretages af autoriseret håndværksmester. Hvor lukning af vand er nødvendig, skal viceværten/bestyrelsen forinden orienteres - det er strengt forbudt at undlade dette. Ligesom der skal opsættes en orienterende seddel i opgangen om dette.

Ved etablering af rørkasser skal der monteres inspektionslem således at rør kan tilgås uden at skulle fjerne kasserne. Alternativt fjerner andelshavere kassen, således at håndværkeren har adgang. I tilfælde af reparation mm. er det ligeledes andelshaverens ansvar, at der skaffes uhindret adgang. Endvidere er det andelshaverens ansvar at udføre evt. efterfølgende malerarbejde.

### **Vicevært**

Foreningens vicevært er Hans Jørgen Jensen, og han træffes på tlf. 39 20 40 58, hvor der også er mulighed for at lægge besked på hans telefonsvarer, som han aflytter et par gange om dagen - der er ingen egentlig telefon træffetid.

Viceværten har følgende arbejdsopgaver for foreningen:

- Viceværten skal modtage henvendelser fra andelshavere, lejere og erhvervsdrivende om reparation, mangler, uorden eller uregelmæssigheder ved ejendommen. Kan afhjælpning ikke ske umiddelbart af viceværten, skal henvendelsen forelægges bestyrelsen.
- Viceværten tilser, at bygninger og omgivelser, installationer, kloakker, regnvandsbrønde, driftsmidler mv. til enhver tid fremtræder i lovlig, forsvarlig og præsentabel stand.
- Gård, gade, fortov, porte, kælderhalse og kældernedgange rengøres ugentligt.
- Kældergange, vaskekælder og tørrerum fejes den sidste uge i hvert kvartal.
- Kloakker og kældervinduer samt tagrende og nedløbsrør på cykelskur renses den sidste uge i april og november, og i øvrigt efter behov.
- Fedtbrønde suges halvårligt, dog altid efter forudgående aftale med bestyrelsen.
- Bestyrelsen kontakter rottefængereren, ved mistanke om rotter.
- Lyskasser renses efter behov, dog minimum 2 gange årligt.
- Grønne områder holdes løbende i pæn orden. Græsset skal slås hver uge i perioden april-november.
- Snerydning, saltning og grusning efter gældende politivedtægt. - Udgår
- Kontrol af og udskiftning af pærer i opgange mv.
- Justering af dørpumper.
- Stille havemøbler frem ved sommertids begyndelse og ind ved sommertids ophør samt sørge for almindelig vedligeholdelse af havemøblerne, herunder slibning og lakering efter behov.