

## AAB afd.35 Husorden

### INDHOLDSFORTEGNELSE

1. INDLEDNING .....	3
AFDELINGENS FÆLLESAREALER.....	4
2. FÆLLESAREALER .....	4
3. AFFALD .....	4
4. CYKLER, BARNEVOGNE O.LIGN. ....	5
5. LEG OG BOLDSPIL .....	6
6. PARKERING OG MOTORKØRSEL .....	6
7. UDLEJNING AF FÆLLESAREALER.....	6
BEBOERNES ADFÆRD.....	6
8. MUSIK M.V.....	6
9. MASKINER .....	7
10. GRILL.....	7
11. HUSDYR .....	7
12. ØDELÆGGELSE, HÆRVÆRK OG LIGNENDE.....	8
13. UDLUFTNING OG TØJTØRRING.....	8
14. SKADEDYR.....	8
FORHOLD I OG UDENFOR BOLIGEN.....	9
15. POSTKASSER.....	9
16. ALTANER OG ALTANKASSER.....	9
17. ANTENNER.....	9
18. LOFTS- OG KÆLDERRUM.....	10
19. VINDUER OG DØRE .....	10
20. SKILTNING .....	10
INSTALLATIONER MV. ....	10
21. HÅRDE HVIDEVARER INSTALLERET I BOLIGEN .....	11
22. HÅRDE HVIDEVARER DER INSTALLERES I BOLIGEN I BOPERIODEN.....	11
23. VVS-INSTALLATIONER.....	12
24. BAD OG TOILET .....	12
OVERHOLDELSE OG ÆNDRING AF HUSORDENEN.....	12
25. OVERHOLDELSE AF HUSORDEN.....	12
26. KONFLIKTLØSNING.....	13

27. ÆNDRINGER I HUSORDENEN.....13

## 1. INDLEDNING

En husorden kan let blive opfattet som et 'nej-reglement'. Det er ikke tanken bag denne husorden.

I en almen boligafdeling bor vi rigtig mange mennesker sammen på et ikke særligt stort areal. Det er vel nærmest som et lille samfund, hvor alle er forskellige, har forskellige forventninger og krav til at bo.

Vi skal kunne fungere sammen, og det er derfor nødvendigt med nogle regler og retningslinjer, som kan være med til at skabe et godt klima, samt tryghed og tilfredshed iblandt afdelingens beboere.

Det er i vores fælles interesse, at vores ejendomme og friarealer holdes i en pæn stand – dels fordi vi alle gerne vil have noget pænt at se på og dels for at holde omkostningerne til vedligeholdelse nede.

For at kunne fungere godt sammen med de beboere, der bor omkring os, er det vigtigt, at alle bestræber sig på at tage hensyn til hinanden og forsøger at undgå konflikter.

Det er derfor, vi har vores husorden i Boligforeningen AAB.

Du skal være opmærksom på, vedrørende forhold omfattet af husordenen, skal du kontakte ejendomskontoret.

## **AFDELINGENS FÆLLESAREALER**

### **2. FÆLLESAREALER**

#### 2.1.

Det er dit ansvar at sørge for, at der bliver ryddet op efter dig og dine gæster på afdelingens fællesarealer, herunder legepladser, opgange og loftgange. Undgå at efterlade affald.

#### 2.2.

Undlader du at rydde op efter dig, vil ejendomskontoret sørge for oprydning, og du kan risikere at få en regning, som du har pligt til at betale.

#### 2.3.

På fællesarealer som f.eks. kælderrum, loftsrums, opgange, repos m.v. må du ikke opbevare eller bruge ting, som ved lugt, støj, brandfare m.v. er til gene eller fare for bygninger, ting og de andre beboere i ejendommen.

#### 2.4.

Da trappearealerne, reposerne og loftgange er flugtveje, må du ikke stille møbler, ting, flasker, fodtøj og andre effekter her.

#### 2.5.

Det er ikke tilladt at tegne og male på vægge og mure. Voksne skal hjælpe egne børn med at overholde dette.

Der skal ryddes op hver aften efter leg i gården. Ting som ligger og flyder vil blive fjernet af vores funktionærer. Det skal være sådan at funktionærerne kan komme til at slå græs uden at bruge tid på at fjerne ting og sager.

Der må ikke på noget tidspunkt ligge noget på kørebanen. Sophebbassin skal tømmes hver aften.

Der opstilles en kiste til legetøj i tilknytning til gyngerne. Alt det legetøj som ikke tages med op i lejlighederne skal placeres heri. Legetøj som ikke bliver lagt i kisten kan afhentes ifølge aftale med ejendomskontoret.

#### 2.6.

Det er ikke tilladt at ryge i kælderrum, på loftsrums, i selskabslokaler, i fællesvaskerier, i opgange eller i øvrigt på afdelingens indendørs fællesarealer.

### **3. AFFALD**

#### 3.1.

Affald skal afleveres i de dertil indrettede containere efter afdelingens nærmere fastsatte regler. Bolig, have, altan og fællesarealer må ikke benyttes til opmagasinering af affald.

### 3.2.

Af hygiejniske grunde og for at undgå skadedyr skal alt affald pakkes ned i lukkede affaldsposer, inden du smider det ud enten i affaldsskakt eller affaldscontainer. Husk altid at lukke låget til både affaldsskakt og affaldscontainer af hensyn til lugt og skadedyr.

### 3.3.

Skarpe/spidse genstande skal pakkes forsvarligt ind i f.eks. aviser.

### 3.4.

Flasker, glas, papir, aviser, pap og dåser skal sorteres i de opstillede containere.

### 3.5.

Storskrald og miljøaffald skal du aflevere efter ejendomskontoret anvisninger. Hvis du er i tvivl, så kontakt ejendomskontoret.

### 3.6.

Bliver reglerne omkring affald ikke overholdt, vil du få en skriftlig påmindelse, hvor du inden for en frist skal bringe forholdene i orden. Undlader du at rydde op efter dig indenfor fristen, vil oprydningen blive igangsat af ejendomskontoret, og du kan risikere at modtage en regning, som du har pligt til at betale.

## 4. CYKLER, BARNEVOGNE O. LIGN.

### 4.1.

Cykler, barnevogne, klapvogne og lignende skal parkeres i de stativer og/eller rum, som afdelingen har indrettet til formålet og ikke langs husmuren, vinduer, træer, lygtepæle og lign. Af sikkerhedsmæssige grunde skal du altid sikre dig, at cykel- og barnevognsrum er aflåst.

Barne –og / klapvogne skal henstilles i kælderrum og det er strengt forbudt at have dem stående i opgangen pga. brandfare.

Brændstofdrevne køretøjer som motorcykler, knallerter m.m. må ikke forefindes i kælderrum og cykelrum pga. brandfare og lugtgener.

### 4.2.

Efterladte cykler, knallerter, barnevogne og lignende kan blive fjernet i forbindelse med oprydning i afdelingen. Beboerne vil blive varslet om oprydningen gennem opslag.

### 4.3.

For at undgå ulykker må der ikke køres på cykel eller knallert i kældergange

## **5. LEG OG BOLDSPIL**

### 5.1.

Boldspil i gården er forbudt og leg skal altid foregå på de fællesarealer, der er indrettet til det. Efter kl. 22 må der ikke leges i gården

## **6. PARKERING OG MOTORKØRSEL**

### 6.1.

Parkering af personbiler, varebiler, og motorcykler på afdelingens private grund må kun ske på områder, som afdelingen har indrettet til formålet, og i overensstemmelse med de af afdelingen fastsatte regler for benyttelse. Lastvogne (biler over 3,5 t) og ikke registrerede køretøjer må ikke efterlades eller stå på afdelingens område.

Gårdanlægget er udlagt som rekreativt område og parkering er ikke tilladt.

Bemærk at der går P-vagte i området. Langs Bavnehøjfløjen er af- og pålæsning tilladt (højst 15 min.).

Parkering af motorkøretøjer, herunder motorcykler, henvises til Bavnehøj Allé eller Enghavevej.

### 6.2.

Campingvogne, anhængere og lignende må kun holde på afdelingens område, hvis ejendomskontoret har anvist specielle pladser.

## **7. UDLEJNING AF FÆLLESAREALER**

### 7.1.

Afdelingsmødet beslutter hvilke regler og principper, der gælder for udlejningen af kælder- og loftsrum.

## **BEBOERNES ADFÆRD**

## **8. MUSIK M.V.**

### 8.1.

Brug af radio, fjernsyn, stereoanlæg, musikinstrumenter, sangøvelser, maskiner og anden støjende adfærd skal ske under hensyntagen til naboerne, da vi bor tæt. Om nødvendigt skal vinduerne holdes lukkede.

### 8.2.

Specielt om aftenen og natten skal der vises særligt hensyn, så de andre beboeres ønske om nattero bliver respekteret.

## 9. MASKINER

### 9.1.

Benyttelse af maskiner skal altid ske under størst mulig hensyntagen til de øvrige beboere og ejendommen. Maskiner, der kan medføre støjgener for naboer, må kun benyttes i dagtimerne og skal anbringes på et underlag, der dæmper støjen mest muligt.

### 9.2.

Har afdelingsmødet vedtaget bore-/bankeregler, skal alt brug af el-boremaskiner og lignende støjende værktøj ske efter de retningslinjer, der er vedtaget.

Bore-og banketider: Der må ikke bores og bankes efter kl. 20 på hverdage. Søndag kun mellem kl. 12 og 16.

## 10. GRILL

### 10.1.

Det er ikke tilladt at bruge grill på altanen på grund af brandfare, røg og lugtgener.

### 10.2

Det tilladt at grille i gården. Benyt gasbordet til grill eller grillbakke. Du skal tage hensyn til dine naboer og andre i din nærhed, der kan blive generet af røgen. Hav vand klar til slukning, hvis uheldet skulle være ude.

### 10.3.

Ved benyttelse af engangsgrill skal denne anbringes på brandsikkert materiale og må ikke henkastes i affaldscontainere, før den er helt slukket og afkølet.

Madaffald skal henkastes i affaldscontaineren af hensyn til rotter og stil grillbakken ved siden af affaldscontaineren efter brug.

Undlad at være højrøstet.

Husk at rydde op efter dig.

## 11. HUSDYR

### 11.1.

Det er tilladt at holde 2 katte. Bemærk at kattegrus skal henkastes i affaldscontaineren i gården, og de må aldrig være til gene for naboer, hverken i form af lugtgener, støjgener eller lignende.

Det er ikke tilladt at holde hund

### 11.2.

Det er beboerne i afdelingen, der på afdelingsmødet kan beslutte, at det er tilladt at holde visse husdyr, herunder hund og kat. Inden du anskaffer dig et husdyr, skal du undersøge hvilke regler, der er vedtaget i din afdeling.

### 11.3.

Det er altid tilladt at holde certificeret servicehund, når certificeringen og behovet for at have en servicehund kan dokumenteres. Inden du anskaffer dig en servicehund, skal du søge ejendomskontoret om godkendelse hertil.

### 11.4

Du skal skriftligt søge om tilladelse, inden du anskaffer dig et husdyr. Dyret må ikke opholde sig i boligen, før du har fået tilladelse til husdyrhold fra ejendomskontoret

Man kan alene få tilladelse til katte hold, hvis man dokumenterer, at katten er neutraliseret, øremærket og har fået eventuelle lovpligtige vacciner.

### 11.5

Hvis du har husdyr på besøg, må de ikke overnatte i boligen heller ikke i kortere pasningsperioder. Hyppige besøg af personer med husdyr sidestilles med husdyrhold.

## 12. ØDELÆGGELSE, HÆRVÆRK OG LIGNENDE

### 12.1.

Hærværk og ødelæggelser af afdelingens ejendom og anlæg, som du eller dine gæster er ansvarlig for, skal du erstatte. Udbedringen af hærværk og ødelæggelser af ejendom og anlæg vil blive igangsat af afdelingen eller administrationen, og du kan risikere at modtage en regning, som du har pligt til at betale.

## 13. UDLUFTNING OG TØJTØRRING

### 13.1.

I mange ejendomme er der risiko for fugtdannelse og svampeangreb, når der ikke bliver luftet ud. Det er skadeligt for dit helbred og ødelægger ejendommen, træværk, tapet og maling. Derfor skal du lufte effektivt ud flere gange dagligt i 5-10 minutter ad gangen.

### 13.2.

Det er vigtigt, at du følger alle anvisninger med henblik på at forebygge skimmelsvamp og fugt m.m. i boligen. Følges anvisningerne ikke, vil du blive gjort erstatningsansvarlig for udbedringen, som følger af din adfærd. Udbedringen vil blive foretaget af en fagkyndig, og du kan risikere at modtage en regning, som du har pligt til at betale.

### 13.3.

Du må gerne tørres tøj på altanen men ikke højere end brystningens højde. Du må ikke lufte og tørre sengetøj fra vinduer og ud over altanen.

## 14. SKADEDYR

### 14.1.

Hvis du ser eller hører skadedyr på afdelingens område, f.eks. mus, rotter, kakerlakker, væggelus, klanner og lignende, skal du straks meddele det til ejendomskontoret.

14.2.

Er der skadedyr i din bolig og/eller opgang, er det vigtigt, at du følger afdelingsbestyrelsens, administrationens eller skadedyrsbekæmperens anvisninger. Følges anvisningerne ikke, vil du blive gjort erstatningsansvarlig for udbedringerne, som følger af din adfærd. Arbejderne vil blive foretaget af en fagkyndig skadedyrsbekæmper, og du kan risikere at modtage en regning, som du har pligt til at betale.

14.3.

For at mindske risikoen for skadedyr må du ikke efterlade affald, herunder køkkenaffald, uden for containere og skralderum. Af samme årsag er det ikke tilladt at fodre fugle, katte og andre smådyr.

## **FORHOLD I OG UDENFOR BOLIGEN**

### **15. POSTKASSER**

15.1.

Du har pligt til at tømme din postkasse og fjerne papiraffald. Papiraffald skal smides ud i de hertil indrettede containere og ikke i opgangen.

### **16. ALTANER**

16.1.

Altanerne skal fremstå ryddelige. Hvis du vil tørrer tøj eller lufter dyner på altanen, samt bruger den til opbevaring, skal det ske på sådan en måde, at det ikke kan ses udefra.

16.2

Der må ikke grilles på altanen.

Fuglefodring fra altan er forbudt.

### **17. ANTENNER**

17.1.

Tilslutning til fællesantenne skal foretages med originale kabler og stik, ellers er der risiko for, at du kommer til at ødelægge hele ejendommens antenneanlæg. Hvis du er i tvivl så kontakt ejendomskontoret eller Tv og internetleverandør.

17.2.

Det er ikke tilladt at opsætte parabol uden tilladelse fra Ejendomsservice. Ansøgningen kan afleveres til ejendomskontoret, som så vil behandle sagen.

## **18. LOFTS- OG KÆLDERRUM**

18.1.

Du må opbevare indbo eller effekter i lofts- og kælderrum, der er stillet til rådighed for din bolig, men der må ikke efterlades genstande og affald uden for disse.

18.2.

Tildelte lofts- og kælderrum skal vedligeholdes i samme omfang som andre dele af boligen.

18.3

Lofts- og kælderrum er ofte indrettet i de sikringsrum, som er påkrævet i lovgivningen. Det betyder, at det med kort varsel kan kræves, at rummene ryddes. Rummene skal altid, også selvom de er tomme, være aflåste, og eventuelle vinduer skal være hele og lukkede.

18.4.

Lofts- og kælderrum må aldrig benyttes som opholds- og soverum.

18.5.

Du må ikke uden forudgående godkendelse fra ejendomskontoret tage tomme lofts- og kælderrum i brug.

## **19. VINDUER OG DØRE**

19.1.

Vinduer i boliger, kældre- og loftsrum skal være forsynede med hele ruder. I fyringssæsonen skal lofts- og kældervinduer samt kælderdøre være lukkede.

19.2. Det er ikke tilladt at hænge tøj m.m. ud af vinduerne.

19.3.

Hvis hoveddøre og vinduer er ødelagte, skal du straks kontakte ejendomskontoret med henblik på at få bragt forholdet i orden.

19.4

Gadedøre må ikke efterlades åbne, de skal altid være lukket, det samme gælder kælderdøre ud til gården.

## **20. SKILTNING**

20.1.

Du må kun benytte skilte og reklamer, hvis du har indhentet forudgående skriftlig tilladelse fra ejendomskontoret

20.2.

For at skåne døren må navneskilte kun sættes op i den udførelse, der er godkendt af ejendomskontoret.

20.3.

Ændring af navneskilte kan ske ved henvendelse til ejendomskontoret.

## **INSTALLATIONER MV.**

### **21. HÅRDE HVIDEVARER INSTALLERET I BOLIGEN**

21.1.

For at få det fulde udbytte af de hårde hvidevarer, der måtte følge med boligen, bør du sætte dig grundigt ind i brugsanvisningen. Spørg ejendomskontoret, hvis du er i tvivl om anvendelsen af de hårde hvidevarer.

21.2.

Skader som skyldes, at du har fejlbetjent eller misligholdt hårde hvidevarer, der følger med boligen, vil blive repareret af en autoriseret håndværker, og du kan risikere at modtage en regning, som du har pligt til at betale.

21.3.

Alle uregelmæssigheder ved hårde hvidevarer, der følger med boligen, skal du melde til ejendomskontoret, så snart du opdager dem.

### **22. HÅRDE HVIDEVARER DER INSTALLERES I BOLIGEN I BOPERIODEN**

22.1

Ønsker du at installere vaske- og/eller opvaskemaskine, skal du søge om godkendelse hos ejendomskontoret, inden du påbegynder arbejdet. Sammen med ansøgningen skal du fremvise dokumentation for, at du har en ansvarsforsikring, der dækker eventuelle skader, som din vaske- og/eller opvaskemaskine medfører.

Vaske/opvaskemaskine og gaskomfur skal altid installeres af et autoriseret VVS firma, regningen skal afleveres til Ejendomskontoret.

22.2.

Er dine hårde hvidevarer ikke installeret korrekt, vil du blive gjort erstatningsansvarlig for skader, som følger af dine installationer. Udbedringen af skaderne og lovliggørelse af installationen vil blive

foretaget af en autoriseret håndværker, og du kan risikere at modtage en regning, som du har pligt til at betale.

## **23. VVS-INSTALLATIONER**

### 23.1.

Utætte VVS-installationer herunder vandhaner, cisterner, brusearmaturer m.m. medfører ofte et stort merforbrug af vand, der både er dyrt og belaster miljøet. Derudover kan VVS-installationer, der er i stykker, være en lydæssig gene for andre beboere.

### 23.2.

Hvis VVS-installationer ikke fungerer optimalt, skal du straks kontakte ejendomskontoret med henblik på at få bragt forholdet i orden.

## **24. BAD OG TOILET**

### 24.1.

Når du bader, bedes du tage hensyn til dine naboer, miljøet og boligen luftes godt ud.

### 24.2.

Bleer, vat, avispapir og lignende skal i skraldespanden og ikke i toilettet eller håndvasken for at undgå tilstopning af afløbsrør.

### 24.3.

Viser det sig, at din adfærd medfører tilstopning af afløbsrør, vil ejendomskontoret sørge for, at forholdet bliver udbedret af en autoriseret håndværker, og du kan risikere at modtage en regning, som du har pligt til at betale.

### 24.4.

Er VVS-installationerne i stykker og/eller utætte, skal du hurtigst muligt melde det til ejendomskontoret.

## **OVERHOLDELSE OG ÆNDRING AF HUSORDENEN**

### **25. OVERHOLDELSE AF HUSORDEN**

#### 25.1.

Alle skal aktivt bidrage til at hjælpe andre med at overholde husordenen. Det er i alles interesse, at vi bor i trygge rammer og efterlever husordenen. Den er udarbejdet for beboerne og har til hensigt at skabe ro, tryghed og tilfredshed for alle beboere.

#### 25.2.

Da afdelingsbestyrelsen og ejendomskontoret har ansvaret for, at husordenen bliver overholdt, har de pligt til at påtale gældende bestemmelser. Dette sker normalt mundtligt og gentages skriftligt, hvis forholdene ikke bliver rettet.

25.3.

Når du modtager vejledning og påtaler fra afdelingsbestyrelsen/ejendomskontoret, har du pligt til at efterkomme dem straks og senest inden for den eventuelle frist, som afdelingsbestyrelsen/ejendomskontoret sætter for at bringe forholdet i orden.

## **26. KONFLIKTLØSNING**

26.1.

For at undgå at en konflikt optræder, er det en god idé at tale med den anden beboer, inden du vælger at klage, så I sammen kan finde en fælles løsning.

Er det ikke muligt, at finde en fælles løsning, kan du henvende dig til afdelingsbestyrelsen/administrationen. De vil vurdere, om konflikten skal forsøges løst med hjælp fra en konfliktmægler ansat i administrationen.

26.2.

Det er administrationen, der behandler klager over beboere, der ikke overholder husordenen. Fortsætter du med at være generet af en anden beboer, kan du derfor klage til administrationen eller til afdelingsbestyrelsen, der vil sende klagen videre til administrationen, som skal påse, at husordenen bliver overholdt, jf. punkt 26.2. Du bedes udfylde Boligforeningen AAB's standardblanket ved klager. Så er du sikker på, at administrationen får alle de relevante oplysninger.

26.3.

Afdelingsbestyrelsen og administrationen kan påtale forholdet over for den beboer, der ikke overholder husordenen, og pålægge denne at indrette sig efter den gældende husorden.

26.4.

Retter beboeren, der overtræder husordenen, sig ikke efter påtalen fra afdelingsbestyrelsen/-administrationen, vil administrationen vurdere, om sagen skal indbringes for beboerklagenævnet.

## **27. VEDTAGELSE AF HUSORDEN**

27.1.

Beboerne i afdeling 35 kan ved stemmeflerhed på et afdelingsmøde vedtage denne husorden med ønskede lokale tilpasninger.

Vedtaget på afdelingsmødet i 2020.

