



# BØRGLUMPARKENS BEBOERMAPPE

Husorden og vejledning  
Senest rettet den 6/5 2022

Børglumparken er en afdeling af Boligselskabet Fruehøjgaard

Beboermappen ligger i seneste version på  
[www.fruehojgaard.dk/borgbeboer](http://www.fruehojgaard.dk/borgbeboer) og [www.boerglumparken.dk](http://www.boerglumparken.dk)

Er du tilmeldt papirversionen af Børglumparkens Beboermappe skal den ligge i lejligheden ved fraflytning. Ellers erstattes den med kr. 200,-.

Boligselskabet  
**Fruehøjgaard**

Administrationen  
[post@fruehojgaard.dk](mailto:post@fruehojgaard.dk) · Telefon: 76 64 66 00

## Indholdsfortegnelse

<b>I. Husorden.....</b>	<b>4</b>
Gode råd og anvisninger .....	4
Trappeopgange.....	4
Affald .....	5
Musik og støj .....	5
Bilparkering .....	5
Carporte.....	5
Haver .....	5
Cykler og knallerter .....	7
Bad og toilet .....	7
Altaner .....	7
Parabol.....	7
Kælderrum.....	8
Stakit/fletheegn.....	8
Husdyrhold .....	8
<b>II. Boligen indvendig .....</b>	<b>9</b>
A. Loftet og vægge i lejligheden.....	9
B. Ophængning foretages således .....	9
C. Inventar og indvendige døre.....	9
D. Gulve .....	10
E. Badeværelsesgulv .....	10
F. Fugtproblemer og ventilation .....	10
G. Ventiler.....	11
H. Emhætte.....	11
I. Ventilation i baderum .....	11
J. Placering af møbler .....	11
<b>III. VVS-installationer .....</b>	<b>12</b>
A. Varme.....	12
B. Koldt vand / Varmt vand.....	12
<b>IV. Elinstallationer.....</b>	<b>13</b>
A. Elmåler .....	13
B. Gruppetavler .....	13
C. Elinstallationer i lejligheden .....	13
D. Ringeanlæg .....	13
<b>V. TV, Telefon og Internet .....</b>	<b>14</b>
A. TV / bredbånd .....	14
B. Telefon / mobil.....	14
<b>VI. Hårde hvidevarer .....</b>	<b>15</b>
A. Kogeplade .....	15
B. Selvrensende ovn.....	15
C. Køle-/fryseskab .....	15
D. Vaskemaskine .....	17
E. Tørretumbler.....	17
<b>VII. Boligen udvendigt .....</b>	<b>18</b>
A. Facader.....	18
B. Trapper og altaner .....	18
C. Vinduer og terrasse-/altandøre .....	18
D. Entredøre .....	18
E. Brevkasser og navneskilte.....	18
F. Udvendig belysning.....	18
<b>VIII. Festlokaler &amp; gæsterum .....</b>	<b>19</b>
Udlejning .....	19
Vis hensyn til naboerne! .....	19
Rengøring .....	19
Hjælpe midler.....	19
Ansvar.....	19
Pris.....	20
Gæsterum.....	20
Rengøring .....	20
Pris.....	20
<b>IX. Forsikring.....</b>	<b>22</b>

# Velkommen til

# Boligselskabet Fruehøjgaard

Aaparken 2, 7400 Herning  
Telefon: 76 64 66 00  
E-mail: [post@fruehojgaard.dk](mailto:post@fruehojgaard.dk)  
Website: [www.fruehojgaard.dk](http://www.fruehojgaard.dk)

## KONTORTID

Mandag - onsdag ..kl. 8.00 – 16.00  
Torsdag .....kl. 8.00 – 17.00  
Fredag .....kl. 8.00 – 13.00

## TELEFONTID

Mandag - onsdag ..kl. 8.00 – 14.00  
Torsdag .....kl. 8.00 – 17.00  
Fredag .....kl. 8.00 – 12.00

**Direktør** Bjarne Krog-Jensen

## Servicecenter Fyret

Brorsonsvej 11  
7400 Herning

Servicecentret kan kontaktes på hverdage på tlf. 76 64 66 00 fra kl. 7.00

## Service Team til beboerservice

- Kim Andresen
- Jens Mikkelsen
- Thomas Godsk Stensted
- Kaj Hansen
- Poul Berg Sørensen
- Anders Bang-Udesen
- Kenneth Olesen

Boligselskabets Parkafdeling tager sig af udearealerne og affaldsskure.

## Arbejdstid

Mandag – torsdag kl. 7.00-15.30  
Fredag .....kl. 7.00-12.00

Fælles for alle funktioner gælder: Kun ét telefonnummer for alle henvendelser - til hele boligselskabet!

Ring på tlf. 76 64 66 00

Eller gå ind på [www.fruehojgaard.dk](http://www.fruehojgaard.dk)  
og brug kontaktformularen

Uanset om du har spørgsmål til:

- ✓ Reparationer eller vedligeholdelse
- ✓ Dit lejemål
- ✓ Din husleje
- ✓ Eller andet

## Vagtordning uden for almindelig arbejdstid

Hvis du har et akut problem, kan du ringe til Falcks vagttelefon på

**Vagttelefon nr. 70 33 30 70**

Et akut problem kan for eksempel være et sprængt vandrør eller manglende snerydning eller saltning ved akut opstået snefald eller is-slag.

Du skal kun ringe, hvis der opstår et akut problem, som ikke kan vente til boligselskabet svar på telefonen (hverdage fra kl. 7.00)!



# I. Husorden

**For Børglumparken  
Besluttet 13. september 2012**

forældre, vejleder vores børn og viser dem et godt eksempel.

Du bør derfor – i fællesskabets interesse – medvirke til, at afdelingens regler og henstillinger bliver efterlevet.

## Gode råd og anvisninger

Vi lever ret tæt sammen i en boligafdeling – og vi er forskellige.

Det kan være spændende og udviklende, samt give et varmt menneskeligt fællesskab, men det kan også give anledning til problemer, når vores opfattelse af, hvordan livet bør leves ligger for langt fra hinanden. Derfor er det naturligt, at vi opstiller nogle almindelige regler, som måske kan indskrænke den enkeltes personlige udfoldelse, men som til gengæld øger trygheden og tilfredsheden i fællesskabet.

Vi er også økonomisk afhængige af hinanden!

En bolig afdeling, som vores, er en selvstændig økonomisk enhed. Vores husleje bruges til:

1. at betale renter og afdrag
2. at betale udgifterne til vedligeholdelse og drift.

Det første har vi ingen indflydelse på – det er et politisk spørgsmål. Men driftsudgifterne er i høj grad afhængige af, hvordan vi behandler vores fælles ejendom.

Det er derfor af stor betydning, at vi værner om bygninger og fællesarealer og at vi som

## Trappeopgange

Alle bedes medvirke til at holde vores fællesarealer, herunder indgangspartier, trappeopgange og trappeafsætser i pæn og ordentlig stand.

Trappeopgangene er et sted, hvor vi alle færdes flere gange dagligt. Derfor er det vigtigt, at disse er frit tilgængelige. Det er derfor uhenigtsmæssigt at stille cykler, barnevogne med mere i indgangspartierne.

Cykler, knallerter og EU-scootere må ikke anbringes under trappen.

Fodtøj, legetøj og leg på trapperne vil være til gene for de øvrige beboere.

HUSK – at indgangspartier og trappeopgange er det første vores gæster ser, når de kommer på besøg.

*Vær' derfor med til at holde orden, så vi giver et godt indtryk i afdelingen!*

## Affald

Køkkenaffald skal være indpakket i plastpose, være forsvarligt lukket og anbringes i restaffald.

Flasker uden pant, rengjorte glas fra husholdningen lægges i containeren til glas.

Papkasser skilles ad og lægges i containeren til pap.

Aviser, reklamer, bøger og lignende smides i containeren til papir.

Miljøfarligt affald skal sorteres og anbringes i de respektive blå tønder i containergården.

Alt andet affald, så som gamle møbler, tæpper, træ, elektronikaffald med videre, skal op i containergården ved nr. 43. Se fig. side **Fejl!**

**Bogmærke er ikke defineret..**

*[Afsnittet om affald er vedtaget på det ordinære afdelingsmøde den 11/9 2017]*

## Musik og støj

*Brug ikke boremaskine  
efter klokken 19.00.*

Ved brug af radio, tv og lignende – VIS HENSYN  
TIL DE ØVRIGE BEBOERE!

## *Dæmp lyden!*

Når du finder anledning til at feste i din lejlighed – underret da dine naboer. Du kan derudover også informere via den nærmeste opslagstavle.

## Bilparkering

Må kun foregå på parkeringspladsen ved Børglumvej. Veje inde i bebyggelsen benyttes til af- og pålæsning, redningskøretøjer og andet nødvendig færdsel. Almindelig parkering må ikke ske på veje inde i bebyggelsen, da disse også er brandveje.

Der skal udvises hensyn til legende børn og fodgængere ved kørsel i bebyggelsen. Maks 5 km/t.

På P-pladserne må der kun parkeres personvogne, der hører til afdelingens beboere eller evt. deres gæster. Lastvogne over 3500 kg, anhængere, campingvogne og lignende må ikke parkeres på disse pladser.

## Carporte

Der er 8 carporte, fordelt med 2 på hver af de fire parkeringspladser. Carportene er kun til motorkøretøjer.

Lejen er kr. 125,- pr. måned pr. carport.

Angående venteliste og udlejning kontakt boligselskabets ServiceTeam på mail [ejdser@fruehoigaard.dk](mailto:ejdser@fruehoigaard.dk).

## Haver

Havearealet inden for hækken er til den pågældende boligs fri disposition.

Beboere i stueetagen er selv forpligtede til at holde haven. Forpligtelsen omfatter hele haven – både græs, bede og hæk.

Haveaffald skal op på affaldspladsen ved siden af scooterrummet.

Hvis man ønsker at lave større ændringer i haven, skal man skriftligt ansøge administrationen om tilladelse.

Husk altid at rengøre haveredskaberne og plæneklipperen efter brug – og hæng alt på plads i/på skurene.

Ved større forandring af haven – uden administrationens tilladelse – kan det kræves, at haven er bragt i acceptabel stand inden fraflytning.

#### **For alm. vedligeholdelse gælder:**

**Generelt:** Haven må ikke fremstå som naturgrund – ej heller i kortere perioder.

**Opbevaring:** Der må ikke stå ting, skrald eller affald, såsom møbler, cykler/knallerter, som ikke naturligt hører hjemme i en have. Haven skal fremstå ryddelig.

**Græs:** Hvis der er græs i haven, skal det slås jævnligt.

**Planter:** Bede og buske skal være holdt. Træer, hække og espalierer må ikke være højere end 200 cm.

- Ukrudt må ikke få overhånd og ukrudt, ukrudtsfrø eller lignende ikke genere nabohaveerne.

- Afdelingen er giftfri.

**Hæk:** Hækken skal klippes mindst to gange om året – første gang inden sankthans. Det gælder både på inder- og ydersiden af hækken. Højden på hækken i skel aftales med naboen, og man kan ikke over for en nabo kræve en hæk, der er lavere end 180 cm højt. Det er ikke tilladt at fjerne hækken helt, men nok at klippe den tilbage for at forynge den. Spørg for

en sikkerheds skyld Parkafdelingen. Ændringer i antal og placering af hækplanter må kun ske med tilladelse fra administrationen.

**Fliser:** Fliser skal holdes fri for alger. Ønsker man at udvide terrassen, skal det udføres håndværksmæssigt korrekt. Tilladelse skal foreligge inden arbejdet påbegyndes.

I det tilfælde, at haven ikke bliver holdt tilfredsstillende, vil boligselskabet først pålægge lejer, at det bliver bragt i orden. Sker det ikke inden for en frist af fjorten dage, vil administrationen sørge for, at det sker, og regningen vil blive sendt til lejer.

#### **Istandsættelse af haver efter pålæg eller fraflytning vil ske efter følgende retningslinjer:**

- Affald mv. fjernes og der ryddes op
- Hække klippes til højden 180 cm
- Græsset slås og der pletsås
- Bede luges eller evt. sløjfes
- Fliser behandles for alger (terrassen genetableres, hvis det skønnes nødvendigt)
- Evt. hegn/net rengøres og males eller fjernes, hvis det skønnes nødvendigt.

### Mulighed for tilkøb af haveservice

*Kontakt* Jesper Mikkelsen

i Parkafdelingen

Mobil: 20 75 42 01

Mail: [ejdgrn@fruehojgaard.dk](mailto:ejdgrn@fruehojgaard.dk)

## Cykler og knallerter

Cykler og knallerter henvises til cykelskuret eller cykelstativerne, der er anbragt i gården. Scootere med videre er henvist til scooter-rummet ud for nr. 43.

### *Brug kun cykelskurene til cykler og knallerter!*

Knallerter må ikke anbringes i kælderrummene!

Al knallertkørsel og cykling på gangstierne er ikke tilladt!

Cykler, der ikke er i brug, bør stilles i kælderrummene – ikke i kældergangen.

### *HUSK AT LÅSE CYKELSKURET!*

For enden af cykelskuret ud for nr. 85 er der plads til barnevogne og kørestole\*.

*\*Rummet anvendes i dag til haveredskaber.*

## Bad og toilet

For at undgå ubehageligheder for dig selv og din underbo bør man være varsom med, hvad du skylder ud gennem vask og toilet.

### *Husk - at engangsbleer, vat, avispapir mv. aldrig bør kastes i toiletkummen!*

Skulle der alligevel være kommet tilstopning eller utætheder, underret da kontoret - hurtigst muligt!

*HUSK* indimellem at rense afløbene for hår og lignende!

### *HUSK udluftning af bad!*

## Altaner

Brug af grill på trapper og trappeafsatser er - efter brandvedtægterne – ikke tilladt.

Brug af grill på altanen bør kun foregå, hvis det ikke skader glasværn og træværk.

Bemærk, at engangsgrill eller lign. kan blive særdeles varme, og at de derfor bør undgås. Udvis i øvrigt forsigtighed og hav altid en spand vand klar!

Såfremt der tørres tøj på altanen eller trappen, må ophængningen ikke være højere end rækværkets højde. I haver må ophængning ikke foregå over hækkens højde.

Der må ikke rystes tæpper, smides affald eller lignende ud fra 1. og 2. sal.

Det er tilladt at opsætte altankasser – men husk – de skal være forsvarligt anbragt.

Altanerne på 1.sal må efter tilladelse fra administrationen afskærmes for vinden med et gennemsigtigt materiale. Udformning og materiale meddeles forinden tilladelsen gives.

## Parabol

Hvis du har behov for at modtage tv-programmer, som du ikke kan modtage via YouSees almindelige programpakker eller Digitalt TV, kan du få tilladelse til at sætte en parabol op ved din lejlighed. Du skal du foretage dig følgende:

- Skriv en ansøgning om opsætning af parabol og send den til Boligselskabet Fruehøjgaard. Du skal oplyse om, hvilke tv-kanaler du mangler – som du ikke kan modtage via de almindelige programpakker og Digitalt TV.

- Herefter får du en tilladelse til at montere din parabol ved din lejlighed. Beboerne har på det



ordinære afdelingsmøde den 16. september 2008 vedtaget nedenstående forudsætninger for monteringen:

1. Placeringen af parabolen må ikke være til gene for naboerne.
2. Parabolen må ikke være større end nødvendigt for at kunne modtage Tv-signalet.
3. Afdelingsbestyrelsen kan påbyde, at en parabol der skæmmer enten nedtages eller istandsættes.

Du skal selv betale for de udgifter, der er til at få opsat parabolen.

## Kælderrum

Beboeren sørger selv for hængelås. Det er ikke tilladt at stille ting eller affald på gangene.

## Stakit/fletheqn

Stakit og fletheqn i træ, der er synligt udefra, skal vedligeholdes jævnligt med maling i samme farve som skurene (koksgrå) Spørg omkring anskaffelse og farvekode.

Stakit, låger og hegn i skel skal være lavet i træ og må ikke skade hækplanterne.

*Maks højde er 200 cm.*



## Husdyrhold

Det er ikke tilladt at holde husdyr herunder hunde, katte, slanger og krybdyr.

Øvrige, mindre kæledyr må ikke være til gene for de øvrige beboere, hverken ved støj eller lugt.

Skal man passe en hund eller kat, kan det lade sig gøre i op til nogle dage efter henvendelse til administrationen.



## II. Boligen indvendig



### A. Lofter og vægge i lejligheden

Lofter er af beton. I værelsesudbygninger er lofter gipsplader.

Alle lofter er behandlet med loftsplastmaling.

Overmaling kan – efter forsigtig afvaskning med salmiakvand – foretages med loftsplastmaling.

Ydervægge (den side der vender ind mod andre boliger) er 10 cm gasbeton i facader. I gavle er indvendig side af 15 cm beton.

Lejlighedsskel (den fælles væg mellem din og din nabos lejlighed) er af 15 cm beton.

Indvendige vægge (de rumopdelende vægge inde i den enkelte lejlighed) er af 7,5 cm gasbeton. Der er tapetseret med savsmuldstapet og derefter malet med plastvægmaling.

Overvægge i baderum er malet med plastvægmaling, der tåler en let afvaskning med en fugtig ren svamp.

Radiatorerne er malet med alkydmaling.

### B. Ophængning foretages således

I beton er det nødvendigt at anvende plastplugs, der anbringes i forborede huller. Til boring i vægge og loft af beton kræves en meget kraftig slagboremaskine. Du kan låne en (pneumatisk) slagboremaskine i afdelingen.

I gipspladelofter kan ophæng foretages direkte i langsgående fuger.

I gasbeton kan billedophæng foretages direkte med søm/skruer. Ved ophængning af tungere emner bør der anvendes specialplastplugs.

### C. Inventar og indvendige døre

Køkkener og faste skabe er af fabrikatet HTH i bøg.

Rengøring med klud eller vaskeskind opvredet i lunkent vand. Ved grundigere afvaskning kan svag sæbeopløsning - helst med sæbespånere og evt. en blød børste anvendes.

Køkkenbordplader er belagt med plastlaminat, som tåler alle rengøringsmidler.

Skær aldrig direkte i bordpladen - både af hensyn til bordpladen og kniven!

Indvendige døre er færdiglakerede fra fabrikken. Karme, indfatninger og fodlister er malet med akryl plastmaling.

Rengøring kan foretages med mild opløsning af alle almindelige vaskemidler. Dog må der ikke anvendes skurepulver eller anden lignende midler med slibende effekt.

## D. Gulve

Rengøring af Junckers parketgulve bør foregå ved aftørring med klud, opvredet i vand.

Daglig/ugentlig rengøring: Støvsug eller tør gulvet over, så støv og smuds fjernes. Hvis gulvet stadig er smudsigt rengøres med sæbspåner eller anden mild sæbe. Junkers Industrier A/S anbefaler Junckers Gulvsæbe.

Brug en hårdt opvredet klud/moppe. Brug altid så lidt vand som muligt ved rengøring. Brug altid en godt opvredet klud eller moppe. Tør spild og striber af vand op straks, så trægulvet ikke skades.

Bemærk, at uanset grundig rengøring, vil fuldstændig nedslidning af laklagene til det bare træ medføre synlig gråfarvning af træet.

Vedligeholdelse skal foretages, inden der opstår skade på gulvet. I praksis når glansen er forsvundet fra lakken. Før omplacering er det nødvendigt at foretage grundig afrensning af fedt og snavs. Til afrensning kan anvendes varmt eddikevand (2 dl. 32 % eddikesyre til en spand vand, gerne varmt). Der tørres efter med flere hold rent vand, hvorefter gulvene skal tørre helt.

Når gulvet er tørt, påstryges lakken med en bred pensel. Der skal anvendes en selvhærende plastlak, som f.eks. BLITZA eller lignende. De fleste af disse laktyper fås nu både med blank og mat overflade.

Andre typer må under ingen omstændigheder anvendes, da det let kan medføre opkogning af lakken, og såfremt dette sker, må gulvene afslibes og lakeres om.

Forinden hele gulvfladen lakeres, bør der foretages partiel lakering på nedslidte og særligt udsatte områder.

I øvrigt anbefales det – for at undgå nedslidning – at foretage partielle behandlinger af særligt udsatte områder, når det skønnes nødvendigt.

## E. Badeværelsesgulv

Gulve i baderum er belagt med klinker.

Til daglig rengøring anbefales afvaskning med lunken sæbevand (brun sæbe eller sæbspåner).

## F. Fugtproblemer og ventilation

Ud over den fugtighed, der tilføres inde luften som følge af madlavning, vask, badning og udånding, må der regnes med en vis fugtafgivelse til luften fra byggematerialerne.

Effektive tætningslister i vinduer og udvendige døre bevirker, at lejligheden ikke ventilerer sig selv. Det er derfor op til beboerne selv at sørge for tilstrækkelig udluftning.

Opstår der større mængder dug på ruderne i et rum, er det pågældende rum ikke tilstrækkeligt udluftet.

## G. Ventilatorer

I vinduesrammerne er der indsat ventilatorer, der muliggør mindre ventilation uden at vinduerne åbnes. Lad ventilatorerne stå helt eller delvist åbne, så du får en konstant, mindre luftfornyelse uden det store varmetab.

Det tilrådes desuden at sætte vinduerne i ventilationsstilling nogle gange om dagen – men kun 5-10 minutter ad gangen.

## H. Emhætte

Emhætte kører på et centraludsugningsanlæg, der er fælles for flere lejligheder. Dette indebærer, at der altid bliver suget lidt luft ud gennem emhætten (grundudsugning).

Når emhætten i forbindelse med madlavning m.v. skal sættes i gang med større luftmængder, drejes den – på frontsiden – monterede drejeknap.

Emhætten bør tilsluttes hver gang der koges vand eller laves mad. Læg låg på gryderne, så

kommer der ikke så meget fugtighed ud i køkkenet.

Emhætten rengøres ved at frigøre bundpladen og evt. frontskærm, hvorefter der afvaskes med sæbevand.

Det i emhætten monterede fedtfilter udtages og vaskes efter behov.

Der må ikke monteres en anden emhætte end den, der hører til lejligheden!

## I. Ventilation i baderum

Ventilatoren må ikke tilstoppes eller tapes til.

Brug eventuelt støvsugeren til at fjerne støv og fnuller fra ventilatoren.

## J. Placering af møbler

Anbring ikke skabe og store møbler helt tæt op mod en ydervæg. Rumluften skal kunne cirkulere bagom, ellers kan der komme mugpletter på væggen.

# III. VVS-installationer

## A. Varme

Boligerne opvarmes med fjernvarme fra Verdo. Hver lejlighed er forsynet med fordelingsmålere fra Techem Danmark A/S.

På alle radiatorer er monteret radiatortermo-stater, der styrer temperaturen i rummet.

Økonomisk set er det en god idé at holde nogenlunde samme temperatur i alle de rum, der benyttes. Beboerne bør i egen interesse jævnligt selv kontrollere varmeforbruget.

## B. Koldt vand / Varmt vand

Bebyggelsen har fælles måler for koldt brugsvand. Måleren er placeret i teknikrum.

Det varme brugsvand opvarmes gennem en fælles varmtvandsbeholder, placeret i teknikrum. Herfra fordeles koldt og varmt brugsvand til de enkelte lejligheder.

# IV. Elinstallationer

## A. Elmåler

Hver lejlighed har sin egen elmåler, der er opsat i trapperum/udvendig facade. Elforbrug afregnes til Eniig. Du kan vælge en anden leverandør og vil i det tilfælde afregne til denne, hvad angår forbrug, men fortsat til Eniig med hensyn til afgift til ledningsnettet.

## B. Gruppetavler

Gruppetavlen er placeret i entréen, lige inden for hoveddøren, og indeholder HFI-relæ og gruppeafbrydere for lys og komfur.

Gruppenafbryderne er med sikringer i størrelse, som angivet på skilte. Ved udskiftning skal der anvendes sikringer af samme størrelse.

Såfremt sikringerne ved fejl fortsat 'springer', skal der tilkaldes en autoriseret installatør. Fejlen skal meldes til boligselskabet.

HFI-relæ skal prøves mindst 1 gang årligt ved at trykke på prøveknappen. Såfremt relæet

ikke kobler ud ved tryk på prøveknappen, skal der tilkaldes en autoriseret installatør. Fejlen skal meldes til boligselskabet.

## C. Elinstallationer i lejligheden

Lejligheden er udført med elinstallation i normalt omfang for lys og komfur. Der er forberedt installation for opvaskemaskine i køkken (Dog ikke opvaskemaskine i lejligheder med tekøkken).

Såfremt disse installationer skal benyttes, skal de færdiggøres af en autoriseret installatør.

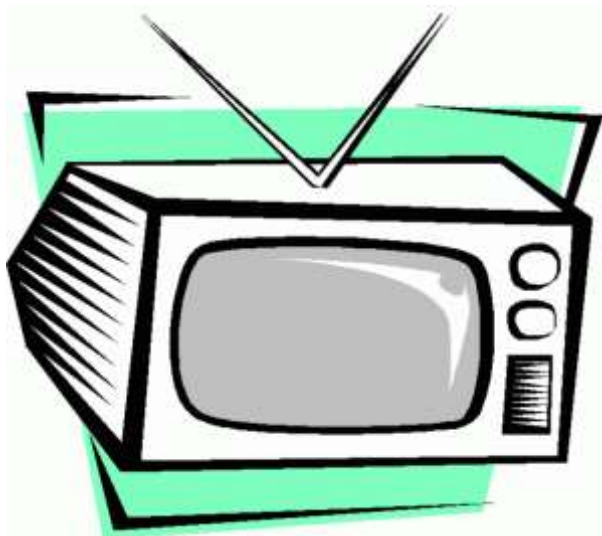
Alle indgreb i den faste installation i øvrigt skal udføres af en autoriseret installatør.

Ved udskiftning af lyskilder i de faste belysninger, bedes du være omhyggelig med at anvende samme type og størrelse.

## D. Ringeanlæg

Der er monteret ringetryk ved hoveddør og ringeklokke i lejligheden. Batteriet sidder i ringeklokken.

# V. TV, Telefon og Internet



## A. TV / bredbånd

Afdeling Børglumparken har en særlig leveringsaftale med YouSee. Ved etableringen i 2015, kunne beboere, der ikke var kunde hos YouSee i forvejen, efter eget valgt gå med i aftalen og modtage deres TV og evt. bredbånd.

Som indflytter er du automatisk med i aftalen. Du skal dog selv kontakte YouSee for valg af TV-pakker plus ekstra kanaler samt bredbånd.

Fejlmelding skal ske til din leverandør uanset, hvilken du har.

Kontakt kundeservice hos YouSee på tlf. 70 70 40 40.

Spørg afdelingsbestyrelsen for gode råd og tips.

Bemærk, alle lejligheder har adgang til Tv-kanaler via en digital stueantenne. Det gælder eks. alle DR's kanaler. Husk licensen!

**Se afdelingens husorden vedrørende opsætning af parabol på beboermappens side 7!**

## B. Telefon / mobil

Du vælger selv din leverandør af telefoni

- ✓ YouSee tlf. 70 70 40 92
- ✓ TDC tlf. 96 29 20 95
- ✓ Telmore tlf. 70 21 89 00
- ✓ 3 mobil tlf. 70 31 33 13
- ✓ Telia tlf. 80 40 40 29 samt andre...

Vær dog opmærksom på at YouSee som følge af kollektivaftalen tilbyder særlige priser for deres mobiltelefoni.

# VI. Hårde hvidevarer

Af hygiejniske og sikkerhedsmæssige årsager skal glaskeramikpladen og ovnen holdes rene. Fedtpletter og spildt mad afgiver os ved opvarmning, og kan i værste tilfælde medføre brand.

## A. Kogeplade

### *Rengøring og vedligeholdelse.*

Skrab straks overkog og spild af sukker, sukkerholdige retter (marmelade, saft og lignende), smeltet plast og alufolie væk fra den varme plade. Hvis pladen når at køle af, kan den blive beskadiget. En snavset plade forringer varmeoverføringen mellem kogezone og kogegrej. Efter brug aftørres kogezoneerne med en fugtig klud med håndopvaskemiddel. Ved kraftig tilsmudsning gøres følgende

1. Fjern pletter og lignende med barberblads-skraberen.
2. Sørg for at pladen er afkølet. Brug rengøringsmiddel beregnet til glaskeramiske kogeplader.
3. Tør pladen ren med en fugtig klud eller køkkenrulle. Genstridige pletter fjernes ved at gnide kraftigt over pletten med køkkenrulle.
4. Aftør overskydende rengøringsmiddel med en fugtig klud.
5. Tør evt. efter med en tør klud.

Sørg for at pladen er tør, når den varmes op igen. En fugtig plade kan få regnbuelignende striber ved opvarmning.

## B. Selvrensende ovn

### *Rengøring og vedligeholdelse.*

Efter at ovnen har været anvendt til kraftig stegning, grillstegning eller andet, der har stænket meget på siderne, skal den efterrenses. Ovnens ribber, bageplader, låge m.v. rengøres på normal vis. Overkog og lignende fjernes straks med en fugtig klud eller køkkenrulle.

Ovnens sider og bund kan aftørres med en fugtig klud eller svamp. Som rengøringsmiddel må der anvendes flydende Ajax eller lignende – men aldrig metalsvampe.

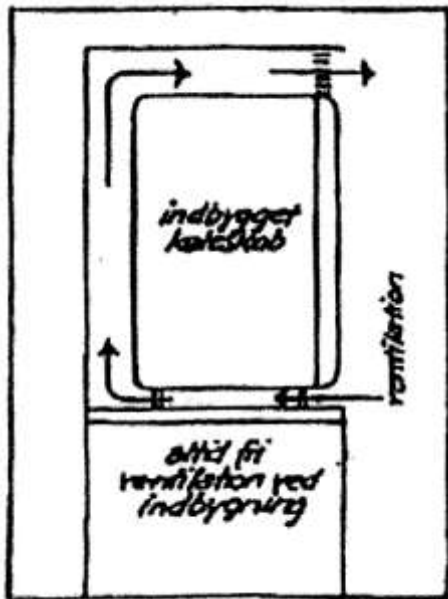
Efterrensning: Termostaten for ovn stilles på R – ovnventilen åbnes. Ved denne temperatur bør ovnen arbejde i 1-2 timer.

## C. Køle-/fryseskab

Mange af vores boliger er i dag udstyret med køle-/fryseskabe. Skal man have glæde af disse skabe, skal brugsanvisningen læses grundigt igennem – og alle råd og anvisninger skal følges.

Luftcirkulation: Det er vigtigt, at skabet får tilstrækkelig ventilation, og at der er uhindret luftcirkulation under, over og bag skabet. Stilleskruerne under skabet og afstandsstykkerne ved kompressorpladen på skabets bagside sikrer det nødvendige luftmelletrum.

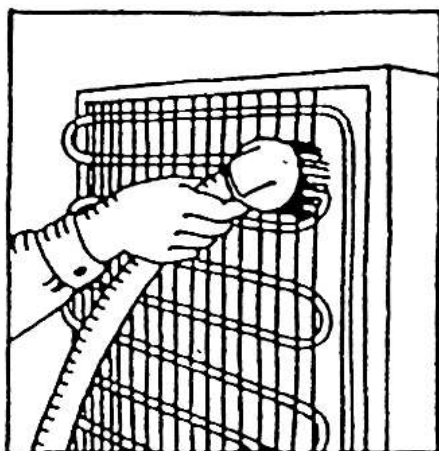




Ved indbyggede skabe må ventilationsåbningen ikke lukkes eller dækkes med bøger og lignende (se figur).

Afrimning: der findes skabe, hvor beboerne selv skal afrime, eller skabe, der afrimer halv-automatisk. Endelig er der skabe, der har fuld-automatisk afrimning. Skabene i Afdeling Børglumsparken skal ofte afrimes.

Rengøring: Skabet rengøres bedst med en svag sæbeopløsning. Anvend ikke rengøringsmidler, der kan ridse.



Plastdelene tåler ikke kogende vand eller opvaskemaskine (max. Temp. 85 grader). Kompressorrummet og trådkondensatoren på skabets bagside må med jævne mellemrum holdes fri for støv - hvilket lettest gøres med støvsuger (se figur).

Bortrejse: Bruges skabet ikke i længere tid, anbefales det at tømme det helt for varer og at afbryde strømmen ved stikkontakten. Skabsdøren skal stå på klem for ventilation.

### Vigtige tip ved stop

#### ✓ Kompressoren kører ikke!

Står temperaturreguleringsknappen på STOP? Er der strøm til skabet? Er stikkontaktforbindelsen i orden? Det kan være klogt at fæstne stikkontakten med et stykke tape, så der ikke afbrydes ved en fejltagelse.

#### ✓ Kompressoren starter, men stopper straks efter!

Hvis skabet fyldes med varme varer, afvent da temperaturfald på de varme varer. Inden for ca. 1 time bør skabet dog køre normalt.

#### ✓ Raslen eller brummen!

Kan være rør, der støder mod hinanden eller berører den udvendige beklædning. Står skabet lige?

#### ✓ Vækestøj (rislende lyde)!

Fremkommer ved cirkulerende kølevæske, hvilket er normalt.

#### ✓ Kompressoren stopper og kan ikke starte omgående!

Afbryd strømmen ca. 10 minutter og slut den til igen.

- ✓ **Kompressoren kører hele tiden, men køler ikke ordentligt?**

Kontrol af afrimning. Ved et tykt lag rim må omgående afrimes. Kontroller luftcirkulationen - se ovenfor.

- ✓ **Kompressoren kører periodisk med høj eller lav temperatur i skabet!**

## D. Vaskemaskine

*Rengøring og vedligeholdelse.*

Selvom vaskemaskinen ser ren ud, kan der sagtens sidde snavs som sæberester og kalk på de steder, som du umiddelbart ikke kan se.

Med den rette vedligeholdelse og rengøring slipper du for den dårlige lugt, vaskemaskinen holder længere og du skåner miljøet.

1. Følg doseringsvejledningen på dit vaskeske- og skyllemiddel
2. Vask ved højeste temperatur en gang imellem, evt. uden tøj i maskinen
3. Lad låge og sæbeskuffe stå åben efter vask
4. Tør gummibælgen af med en fugtig klud efter hver vask
5. Rengør jævnligt sæbeskuffen og sæbekassen
6. Rens trevlesien efter behov

Kontrollér termostatknappens stilling. Indstil til evt. højere eller lavere temperatur.

Hvis skabet stadig fungerer uregelmæssigt, kontakt da servicetekniker, hvis det er afdelingens køle- eller fryseskab.

Udskiftning af pærer! I de fleste køleskabe anvendes 15 watt, 240 volt pære med Mignon-sokkel.

## E. Tørretumbler

*Rengøring og vedligeholdelse.*

Når du holder tørretumbleren ren og godt vedligeholdt, tørrer den tøjet mere effektivt, og den holder også i meget længere tid.

1. Fjern fnug fra fnugfilteret, hver gang du har brugt tørretumbleren.
2. Rens filtre og filterhus jævnligt. Filtrene kan lægges i blød/vaskes af, og filterhusene kan renses med en støvsuger.

Du finder brugervejledning til både vaskemaskine og tørretumbler på [www.boerglumpar-ken.dk/vaskesoejle](http://www.boerglumpar-ken.dk/vaskesoejle).

# VII. Boligen udvendigt

## A. Facader

Facader er af røde eller gule teglsten. Det er ikke tilladt at male eller på anden måde ændre disse.

## B. Trapper og altaner

Udvendige betontrapper må ikke bestrøs med salt. Anvend kun sand!

Renholdelse af trappeopgangene påhviler lejerne selv. Aftal evt. en turnusordning med de øvrige beboere i opgangen.

Renholdelse af altanerne påhviler den enkelte lejer. Til rengøring af træet, kan du anvende Flüggers Antigreen eller lignende produkt, fortyndet ifølge anvisningen.

Altanerne er beklædt med hårdtræ, som ikke kræver egentlig vedligeholdelse. Med tiden vil træet dog få en sølvgrå patinering.

Hvis du ønsker at bevare træets farve og glød kan du anvende en træolie specielt fremstillet til hårdtræ.

Før oliebehandling skal træet være tørt og fri for snavs, og temperaturen skal være over +15 grader. Olien påføres i tyndt lag med pensel eller fnugfri klud. Det optimale opnås ved at påstryge flere tynde lag. Støv og andre snavspartikler sætter sig nemt i olien, hvilket ofte giver grobund for skimmelsvampe, så eventuel overskydende olie tørres af med en tør fnugfri klud efter cirka 20 minutter.

Anvendte klude skal bortskaffes eller opbevares i spand med tætsluttende låg, idet de kan selvantænde.

## C. Vinduer og terrasse-/altandøre

Karme og rammer er udført af hvide plastprofiler. Støv, regn og røg vil med tiden være årsag til en vis tilsmudsning af profilerne. Afvaskning kan foretages med et almindeligt rengøringsmiddel (f.eks. Ajax eller lignende).

Alle glastruder er termotruder.

Til pudsning bør anvendes rent vand eller specielle glaspudsemidler. Sprit er mindre velegnet, da det efterlader en uklar hinde på glasset.

Er glasset punkteret (viser sig ved dug mellem de to lag glas) eller revnet, rettes henvendelse til boligselskabet.

## D. Entredøre

Er malede trædøre, der tåler rengøring med almindeligt rengøringsmiddel.

## E. Brevkasser og navneskilte

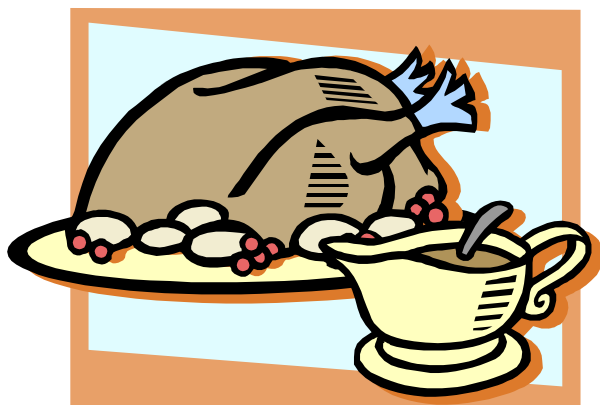
Brevkasser er opsat på mur ved indgangen.

Navneskilte er monteret ved hoveddøre. Navneskilte leveres og vedligeholdes af boligselskabet.

## F. Udvendig belysning

Al udvendig belysning styres centralt, og eventuelle fejl skal meldes til boligselskabet.

# VIII. Festlokaler & gæsterum



## Udlejning

Udlejning af gildesal og beboerhus sker ved henvendelse til Fruehøjgaard.

Leje aftales med den ansvarlige for udlejning i god tid, og senest en uge, inden arrangementet. Betaling sker i forbindelse med huslejeindbetalingen. Tilbagebetaling af depositum sker gennem en modregning i efterfølgende huslejeindbetaling.

Der kan kun udlejes til beboere i Afdeling Børglumparken. Udlejning til udefra kommende – via en beboer – er ikke tilladt.

Afdelingsbestyrelsen administrerer nøgler til festlokalerne. Dagen efter festen skal nøgler afleveres til den i afdelingsbestyrelsen, der har ansvaret.

Der kan ikke udlejes nytårsaften. Beboerhuset kan kun lejes ud, når der ikke afholdes fælles aktiviteter.

Beboerhuset er beregnet til 35 gæster. Gildesalen er beregnet til 40 gæster.

## Vis hensyn til naboerne!

Begræns støj – og musikstyrke – mest muligt!

Sørg for, at døre og vinduer er lukkede!

Festen skal dæmpes senest kl. 24.00, så naboer kan få ro for musik og andet larm!

Gæster må forsøge at parkere langs Børglumvej og om nødvendigt på parkeringspladsen.

## Rengøring

Borde og stole skal afvaskes.

Toilet og gulve skal rengøres.

Service og bestik skal vaskes op og stilles på plads.

HUSK også oprydning udendørs.

Der er ophængt rengøringsregler i festlokalerne.

Ved utilstrækkelig rengøring, sørger boligselskabet for ekstra rengøring – på lejerens regning.

## Hjælpemidler

I lokalerne findes der kost, spand, gulvklude, opvaskebørste og opvaskebalje. Man medbringer selv toiletpapir, sæbe, håndklæder, viskestykker, karklude m.v.

## Ansvar

Lejeren af festlokalerne har ansvar for, at alt afleveres i god og ordentlig stand.

Boligselskabet holdes skadesløs for mangler og skader. Lokalet bliver eftersat af afdelingsbestyrelsen efter udlejning. Evt. mangler og skader skal meddeles til afdelingsbestyrelsen!

Der gøres opmærksom på, at optælling af service – før og efter brug – påhviler lejeren.

Inventarliste forefindes i festlokalerne.

## Pris

### Leje af Gildesal, Børglumvej 59

Weekend eller 2 sammenhængende hverdage kr. 500,-

Enkelt hverdag ..... kr. 200,-

Depositum ..... kr. 500,-

### Leje af Beboerhus, Børglumvej 73

Weekend eller 2 sammenhængende hverdage kr. 500,-

Enkelt hverdag ..... kr. 300,-

Depositum ..... kr. 500,-

## Gæsterum

Som beboer har du mulighed for at leje et gæsterum i afdelingen. Der er senge til 2 overnattende gæster samt en weekendseng.

Husk at medbringe lagen og sengetøj. Der er dyner og puder.

Udlejning af gæsterum står afdelingsbestyrelsen for. Det er alene beboere i afdelingen, der

har adgang til at leje, og værelset er kun beregnet for gæster i afdelingen.

Der hører bad og toilet til værelset. Derudover er der adgang til et tekøkken.

## Rengøring

Lejer skal selv gøre rum og badeværelse rent efter brug. Gulve fejes og vaskes.

## Pris

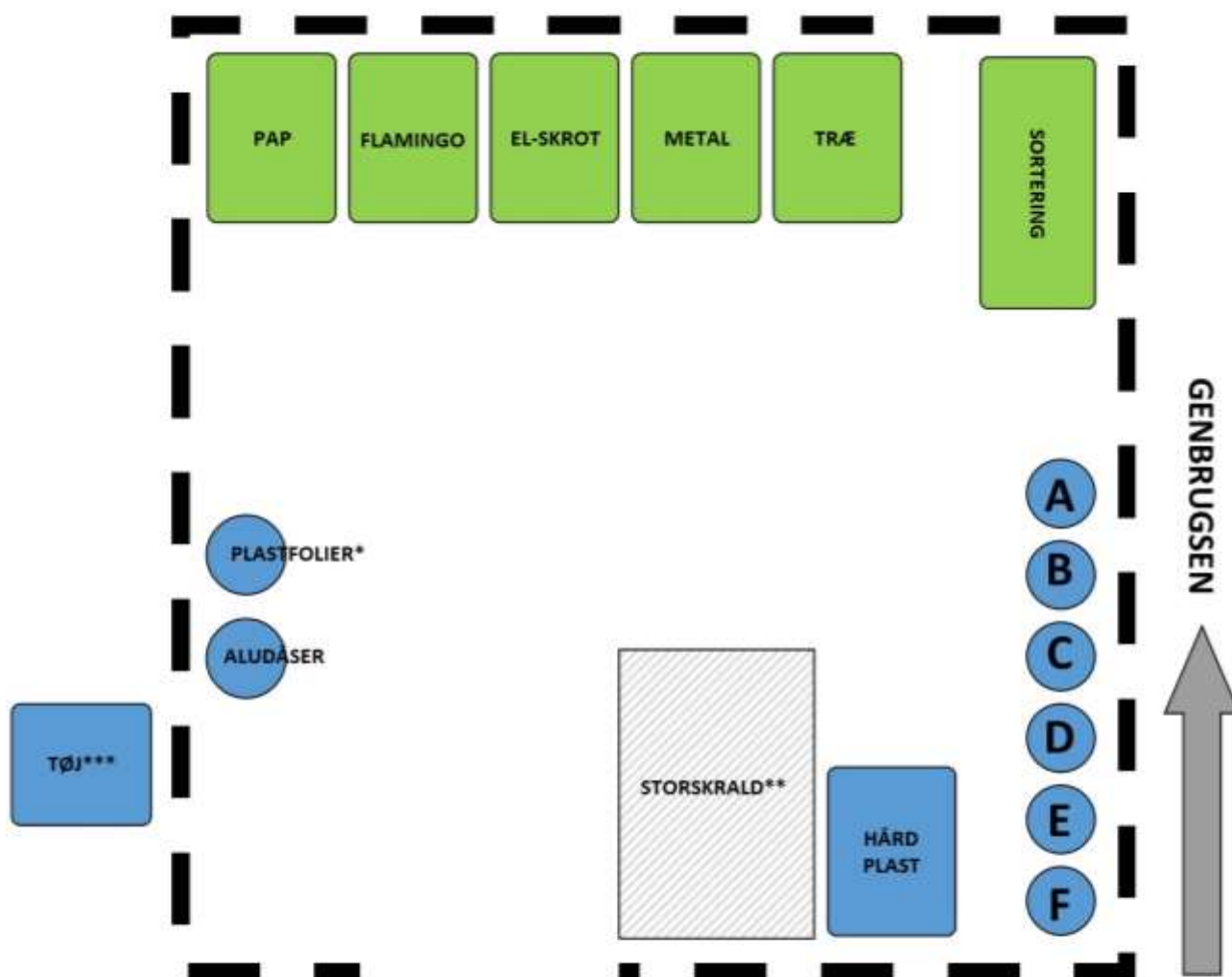
### Leje af gæsterum

Første døgn ..... kr. 200,00

Derefter pr. døgn .... kr. 150,00

Depositum ..... kr. 500,00

# MILJØGÅRD



- a. Blandede småbatterier
- b. Uorganisk surt affald (flasker med rester af syrer og baser)
- c. Spraydåser
- d. Miljøfarligt affald
- e. Maledåser, malerrester mv.
- f. Brugte elpærer mv.

\* Plastfolier (tomme og rene): folier, poser, bobleplast og sække

\*\* Glas, spejle og lign. stilles ved storskrald

\*\*\*Tøj omfatter tøj, sko og tasker, som kan bruges igen

## IX. Forsikring



Boligselskabet har tegnet forsikring for bygningerne, både brandforsikring og det der i forsikrings sproget hedder anden bygningsbeskadigelse.

Med anden bygningsbeskadigelse forstås pludselig opstået skade f.eks. stormskade, vandskade som følge af sprængt vandrør og radiatorer, men ikke skader der f.eks. er forårsaget af sne, der smelter og beskadiger lofter, vægge og gulve i lejlighederne.

Det må understreges, at disse forsikringer kun dækker skader på bygningerne, og at beboerne selv må sørge for forsikring af egne ting og indbo.

Som regel kan nævnes, at ved en radiator-sprængning, erstattes reparation af gulve, lofter og vægge, mens beboernes gulvtæpper, møbler eller andet indbo kun erstattes, hvis man selv har tegnet en indboforsikring.

Ligeledes dækker bygningsforsikringen skader på døre og dørfatninger ved f.eks. indbrud, men ikke låse og indbo.

Det kan lyde mærkeligt, at låse ikke er omfattet af bygningsforsikringen, men dette er en følge af, at der i lejeloven er anført, at beboerne i botiden har ansvaret for låse, ruder og wc-kummer mv.

Det vil nok være hensigtsmæssigt, hvis man har en indboforsikring - at undersøge om glas og kummer er medforsikret, og hvis det ikke er tilfældet, så eventuelt få udvidet forsikringen til også at omfatte disse ting.



# Afdeling Børglumparken

## 4. afd. under Boligselskabet Fruehøjgaard

### Afdelingsbestyrelse

**Torben Ringsø Jensen** - formand

Børglumvej 87, st.tv.

Telefon: 22 73 11 58

**Peter Østergård Eriksen**

Børglumvej 87, 1.tv.

Telefon: 40 53 66 35

**Peter Kristian Nedergaard Jensen**

Børglumvej 67, st.mf.

Telefon: 30 36 12 84

**Henry Lodahl Pedersen**

Børglumvej 67, 1.tv.

Telefon: 21 80 75 14

**Lisa Fuhlendorff**

Børglumvej 65 st.tv.

Telefon: 26 19 02 54

**Lene Elgaard Boesen**

Børglumvej 71 1.tv.

**Camilla Ploug Jespersen**

Børglumvej 85 1.th.

**Britt C. Madsen** – suppleant

Børglumvej 79 st.tv.

Telefon: 23 82 30 69

### Leje af festlokaler og gæsteværelse

*Kontakt Fruehøjgaard på  
tlf. 76 64 66 00*

### Udlån af redskaber

Kraftig slagboremaskine

Hækklipper

Stort flag

Stor webergrill

Stige

Højtryksrenser

Vandstøvsøger

Haveslange m. spreder

Trillebør

*Kontakt Ivan på*

*tlf. 24 61 82 57*

*Kontakt service på*

*tlf. 76 64 66 00*