



BEBOERMAPPE



Beboermappe for Afd. Storgaarden

Senest rettet den 3/2 2022

Beboermappen ligger i seneste
version på
www.fruehojgaard.dk/storbeboer



1.	Administration	2
2.	Afdelingsbestyrelsen	2
3.	Lidt om boligorganisationen - og Afd. Storgaarden	2
4	Husorden gældende for Afd. Storgaarden	4
	4.1 <i>Husorden: Husdyr</i>	4
	4.2 <i>Husorden: Træværk omkring terrasser og altaner</i>	4
	4.3 <i>Husorden: Musik og støj</i>	4
	4.4 <i>Husorden: Bilparkering</i>	5
	5 Praktiske oplysninger	5
	5.1 <i>Udhængskasse i afdelingen</i>	5
	5.2 <i>Affaldssortering</i>	5
	5.3 <i>Skur til storskrald ved nr. 88-90</i>	7
	5.4 <i>Nøgler</i>	7
	5.5 <i>Depotrum i kælder</i>	7
	5.6 <i>Udluftning: Vejen til et godt indeklima</i>	7
6	Vedligeholdelse og istandsættelse inde i boligen	8
	6.1 <i>Lofter</i>	8
	6.2 <i>Vægge</i>	8
	6.3 <i>Inventar og indvendige døre</i>	8
	6.4 <i>Gulve</i>	8
	6.5 <i>Fugtproblemer og ventilation</i>	9
	6.6 <i>VVS-installationer</i>	9
	a) Radiatorer	9
	b) Toilet og bad	10
	6.7 <i>Elinstallationer og antenneanlæg</i>	10
	a) El-måler	10
	b) HPFI-relæ	10
	c) TV, telefoni og bredbånd	11
	6.8 <i>Istandsættelse ved fraflytning</i>	11
7	Råderet udenfor boligen	11
	7.1 <i>Overdækning af arealet ved indgangsdøren</i>	11
	7.2 <i>Overdækning af terrassen</i>	12
8	Vedligeholdelse udvendigt	12
	8.1 <i>Facader</i>	12
	8.2 <i>Trapper og trappeopgange</i>	12
	8.3 <i>Vinduer og terrasse-/altandøre</i>	13
	8.4 <i>Entrédøre</i>	13
	8.5 <i>Brevkasser/navneskilte</i>	13
	8.6 <i>Udvendig belysning</i>	13
	8.7 <i>Haver og altaner</i>	13
9	Forsikringer	14
10	Fælles faciliteter	14
	10.1 <i>Fælles arealer</i>	14
	10.2 <i>Gæsteværelser i Storgaarden</i>	14
	10.3 <i>Leje af festsal</i>	16
11	"Nabofællesskabet"	17
	11.1 <i>Nabofællesskabets frivillige</i>	17
12	Service i Afdeling Storgaarden	19
13	Vagtordning uden for almindelig arbejdstid.....	19

1. Administration

Afd. Storgaarden er en afdeling i Boligselskabet Fruehøjgaard.

Boligorganisationens kontor: Aaparken 2, 7400 Herning
Telefonnr. 76 64 66 00
Email: post@fruehojgaard.dk
www.fruehojgaard.dk
facebook.dk/fruehojgaard

Kontortid:	Mandag	kl. 8.00 – 16.00	Telefontid:	Mandag	kl. 8.00 – 14.00
	Tirsdag	kl. 8.00 – 16.00		Tirsdag	kl. 8.00 – 14.00
	Onsdag	kl. 8.00 – 16.00		Onsdag	kl. 8.00 – 14.00
	Torsdag	kl. 8.00 – 17.00		Torsdag	kl. 8.00 – 17.00
	Fredag	kl. 8.00 – 13.00		Fredag	kl. 8.00 – 12.00

Formand for boligorganisationen: **Bodil Sønderkjær**
Virkelyst 116, 1.sal dør 6, Gjellerup
Telefonnr. 29 92 94 53
E-mail: perle@youmail.dk

Direktør i boligorganisationen: **Bjarne Krog**
(Træffes på boligorganisationens kontor mandage, onsdage og torsdage)

2. Afdelingsbestyrelsen

Helle Baden - *formand*
Storgaardvej 62
7400 Herning

Annemette Berg Bertelsen - *næstformand*
Storgaardvej 40
7400 Herning

Betina Nørgaard Jensen - *kasserer*
Storgaardvej 50
7400 Herning

3. Lidt om boligorganisationen - og Afd. Storgaarden

Afd. Storgaarden er en afdeling af Boligselskabet Fruehøjgaard - og består af 40 lejligheder.

Udlejningen sker fra boligorganisationens kontor – Aaparken 2, Herning. Evt. henvendelser vedr. udlejning, husleje m.v. kan rettes hertil.

Den daglige drift - herunder bl.a. renholdelse og vedligeholdelse m.v. - klares af Serviceteamet og Parkafdelingen. Har du spørgsmål hertil, kan du kontakte Serviceteamet på telefonnr. 76 64 66 00 – tast 1.

3.1 Repræsentantskabet

Boligorganisationens øverste myndighed er repræsentantskabet, som bl.a. kan træffe beslutning om nybyggeri, væsentlige forandringer m.v. Det er også repræsentantskabet, der vælger medlemmer til boligorganisationens bestyrelse.

Repræsentantskabet består af beboervalgte medlemmer og af organisationens bestyrelse tilsammen.

Afdeling Storgaarden har **1 repræsentant**. Beboerne har besluttet, at afdelingsbestyrelsen udpeger afdelingens repræsentant til repræsentantskabet.

Afdelingsbestyrelsen har udpeget **Betina Nørgaard Jensen, Storgaardvej 50**, som afdelingens repræsentant.

3.2 Organisationsbestyrelsen

Den overordnede ledelse af boligorganisationen bliver forestået af organisationens bestyrelse, som ifølge vedtægterne består af 9 medlemmer inklusive formanden. Formanden og de øvrige 8 medlemmer vælges af repræsentantskabet. Af de 9 medlemmer skal 7 medlemmer vælges blandt boligorganisationens lejere, og disses myndige husstandsmedlemmer. De øvrige 2 medlemmer skal vælges blandt personer udenfor boligorganisationen.:

Der er således beboerflertal i boligorganisationens bestyrelse.

3.3 Afdelingsbestyrelsen

Hvert efterår afholdes det ordinære afdelingsmøde, hvor beboerne vælger medlemmer til afdelingsbestyrelsen.

Afdelingsbestyrelsen har nogle vedtægtsmæssige beføjelser og pligter. Bl.a. fører afdelingsbestyrelsen tilsyn med afdelingens vedligeholdelse, samt påser, at der er god orden i afdelingen.

Afdelingsbestyrelsen lægger - sammen med administrationen - budgetforslag for afdelingen, som derefter bliver godkendt af beboerne på afdelingsmødet.

Afdelingsbestyrelsen består af 3 medlemmer og 2 suppleanter.

Afdelingsbestyrelsen vælger af sin egen kreds en formand. Ligeledes vælger afdelingsbestyrelsen af sin egen kreds en sekretær, som fører protokol (referat) over forhandlingerne på afdelingsbestyrelsens møder, samt over afdelingsmøderne. Afdelingsbestyrelsens medlemmer er på valg hvert andet år. Suppleanterne er på valg hvert år.

De medlemmer af afdelingsbestyrelsen - der er på valg - kan genvælges.

I øvrigt kan alle afdelingens lejere lade sig opstille til valg til afdelingsbestyrelsen.

Afdelingsbestyrelsen og suppleanter har tavshedspligt vedrørende kendskab til beboernes personlige forhold.

På afdelingsmødet fremlægges Afd. Storgaardens budget for det næste år til godkendelse. Desuden fremlægges afdelingsbestyrelsens beretning over det forløbne år, samt planer og idéer til det nye år.

Et andet vigtigt punkt på dagsordenen er de forslag, der indkommer fra beboerne. Det er vigtigt, at så mange beboere som muligt, deltager i afdelingsmødet, da det er beboernes bedste mulighed for at gøre deres indflydelse gældende.

Afdelingsbestyrelsen repræsenterer beboerne. Det er derfor vigtigt, at beboerne henvender sig til afdelingsbestyrelsen med deres synspunkter.

Afdelingsbestyrelsen

- et parlamentarisk organ

- Skal være et mellemed mellem organisationsbestyrelsen og afdelingen.
- Skal træffe beslutninger – ikke administrere.
- Skal planlægge på afdelingsplan: Vedligeholdelse, fornyelser, kollektive anlæg, drift- og brug af fælleslokaliteter, samt etablering af fritidsaktiviteter.
- Skal føre overordnet tilsyn med afdelingen.

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 boligafdeling, som vores, er en selvstændig økonomisk enhed. Vores husleje bruges til

1. at betale renter og afdrag,
2. 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 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.

4 Husorden gældende for Afd. Storgaarden

4.1 Husorden: Husdyr

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 Boligselskabet Fruehøjgaard.

På det ordinære afdelingsmøde den 15/9 2008 blev forslag om at holde hund og kat nedstemt af beboerne. Dermed er det fortsat ikke tilladt at holde hund og kat i Afdeling Storgaarden!

*[På afdelingsmødet den 8/9 2021 vedtog et flertal, at der må holdes husdyr – dog skal et nedsat udvalg først udarbejde et regelsæt for husdyr i afdelingen, som skal indgå i husordenen. Regelsættet skal vedtages af beboerne på et ekstraordinært afdelingsmøde. **Indtil der er lavet et regelsæt for husdyr, som er godkendt af beboerne, må der ikke holdes husdyr (hun/kat) i lejlighederne.**]*

4.2 Husorden: Træværk omkring terrasser og altaner

Det er tilladt at opsætte følgende typer hegn rundt om terrasser og altaner:

1. **Malet træhegn.** Hvis hegnet males, skal der males i farvekode B3.755 ST 25401-755 (Beck & Jørgensen) eller NSC 5502 B.
2. Hegn, bestående af **rammer i aluminium eller galvaniseret stål**, med flet af sort polyrattan.
3. **Hegn i naturmateriale.**

Ved penthouselejlighederne og på altanerne må hegnet ikke være højere end det eksisterende rækværk. Hvis ovenstående ikke efterleves, kræves hegnet fjernet for lejers egen regning.

[Vedtaget ved urafstemning den 15/12 2021]

4.3 Husorden: Musik og støj

Brug **ikke** boremaskine efter kl. 19.00.

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

Når du finder anledning til at feste i din lejlighed – underret da dine naboer, eller informer via opslagstavlen.

4.4 Husorden: Bilparkering

Må kun foregå på parkeringspladsen ved Storgaardvej. Veje inde i bebyggelsen benyttes til af- og pålæsning, sygebiler med videre. Almindelig parkering **må ikke ske på veje inde i bebyggelsen**, da disse også er brandveje.

Ved kørsel i bebyggelsen skal der tages hensyn til de opstillede terrænbelysningsstandere med videre.

Vis hensyn til legende børn og fodgængere.

På p-pladserne må der kun hensættes personvogne og mindre varevogne under 3500 kilo, der tilhører beboerne, samt deres gæster.

Lastvogne, varebiler, anhængere, campingvogne og lignende, må **ikke** parkeres på disse pladser.

[Reglerne for parkering er senest justeret af afdelingsmødet den 13/9 2017]

Handicap-parkering

Organisationsbestyrelsen tog den 1/2 2007 en principbeslutning om handicapparkering i Boligselskabet Fruehøjgaard: Lejere, med et blåt handicapskilt, kan få anvist en hensigtsmæssig parkeringsplads af administrationen.

Organisationsbestyrelsen revurderede og fastholdt principbeslutningen på et møde den 27/9 2007.

5 Praktiske oplysninger

5.1 Udhængskasse i afdelingen

Der er en udhængskasse på cykelskuret, hvor beboere kan annoncere eller informere hinanden om for eksempel forslag og informationer til aktiviteter på det fælles område - eller andet, der kan have interesse for beboerne.

Der er stort set ingen begrænsninger, blot skal forslagene være med til at fremme det sociale liv i Afdeling Storgaarden.

Afllever dit opslag i postkassen hos **Helle Baden i nr. 62**, så sørger hun for at sætte det op i udhængskassen.

5.2 Affaldssortering

For at minimere mængden af affald til forbrænding, er det vigtigt at du sorterer det affald, der kommer fra din husstand.

Sådan skal du sortere dit affald:



- Frugt og grønt
- Fisk, kød og ben
- Brød og kager
- Fedt og sovs
- Kaffe- og tefiltre
- Æggeskaller
- Afskårne blomster

Skal i de grønne poser - luk med knude.

Du kan afhente de grønne poser på Herning Kommunes genbrugspladser, biblioteker eller i borgerservice.



- Bleer og hygiejneaffald
- Støvsugerposer
- Snavset papir, pap og plast
- Chipsposer
- Gavepapir og bånd
- Aske og cigaretskod
- Kattegrus og hundeposer
- Støvende affald skal i lukkede poser



- Aviser og ugeblade
- Reklamer
- Kontorpapir og kuverter
- Æggebakker
- Paprør
- Papemballage
- Mindre stykker pap
- Kun småt pap, som ikke kiler sig fast



- Konserves-, øl- og sodavandsdåser
- Foliebakker og stanniol
- Blød plast f.eks. plastikposer
- Plastflasker og -dunke
- Plastbakker og -emballage
- Mælke- og juicekartoner
- Kartoner til f.eks. flåede tomater og sovs
- Skal være tømt og lægges løst i beholderen



- Glasflasker
- Konservesglas - gerne med låg
- Glasemballage
- Syltetøjsglas
- Drikkeglas
- Glasskår fra ovenstående
- Tømte glas skal afleveres i glascontainerne



- Malingrester
- Spraydåser
- Batterier
- Kemikalier med faremærker
- Elpærer
- Småt elektronik

Farligt affald afleveres i kassen til problemaffald i storskraldsskuret eller på genbrugspladsen.

5.3 Skur til storskrald ved nr. 88-90

I skuret er der gjort klar til at modtage andet affald:

- **Storskrald:** Hårde hvidevarer, TV, møbler, tæpper (skal være sammenrullede i 1 meters stykker), cykler, madrasser mv.
- **Problemaffald:** Batterier, elpærer, maling, rengørings- og opløsningsmidler, småt elektronik, spraydåser og kosmetik.
- **Større papkasser:** Sammenklappede kasser.
- **Små husholdningsapparater / Elektronik:** Mobiltelefoner, mikroovne, støvsugere, kameraer, musikanlæg, el-værktøj, andre små apparater, computerudstyr (husk at fjerne personfølsomme oplysninger).
- **Metal:** Gryder, bøjler, småstativer, kagedåser, knagerækker, paraply, metallåg mv.

Vær omhyggelig med at få sorteret dit affald rigtigt. Er du i tvivl, så kontakt boligselskabets Parkafdeling på telefonnr. 76 64 66 00.

5.4 Nøgler

Efter indflytning er boligselskabet **ikke** i besiddelse af nøgler til lejligheden.

Det betyder, at boligselskabet ikke kan lukke op for beboere, som har forlagt sin nøgle, eller på anden vis ikke kan komme ind i lejligheden.

Det er muligt at få lavet flere ekstra nøgler. Hver ekstra nøgle koster ca. kr. 250,- som beboeren selv betaler.

Nøgler skal bestilles hos Serviceteamet.

Vær opmærksom på, at boligselskabet **ikke** ligger inde med ekstra nøgler til lejlighederne, og der er ingen A-nøgler.

Hvis du mister dine nøgler, er der kun den ene mulighed – at sende bud efter låsesmeden.

Lad derfor et familiemedlem opbevare en nøgle.

5.5 Depotrum i kælderen

Depotrum for beboerne. Beboeren sørger selv for hængelås til disse. Det er ikke tilladt at opbevare ting og lignende ude på gangene

5.6 Udluftning: Vejen til et godt indeklima

Fugten, som findes i enhver lejlighed, kommer bl.a. fra beboerne, madlavning, bad, rengøring og evt. tørring af vasketøj.

Alt i alt vil fugten fra en familie på 4 personer give ca. 10 liter vand i døgnet! ...og det er meget vigtigt, at få al den vand ud af boligen igen!!!

Luft ud 2-3 gange i døgnet i ca. 10 minutter. Lav gennemtræk i hele lejligheden, det virker bedst. Hvis du skruer termostaten på radiatorerne helt ned, mens du lufter ud, vil det ikke koste ekstra varme.

I det lange løb kan du endda spare på varmen ved at lufte ud. Det er nemlig meget dyrere at varme den fugtige luft op, end det er at varme den tørre op. Og den tørre luft er den vi får ind udefra – især om vinteren.

Så hvis du vil have en lav varmeregning, så luft ud 2-3 gange i døgnet for fuld gennemtræk!! Men husk at lukke for termostaterne, imens du lufter ud.

Hvis ikke du lufter godt nok ud, kan du risikere at få fugtskader i lejligheden. Det lugter grimt, ser grimt ud og giver et rigtigt dårligt indeklima. Desuden giver det gode levevilkår for bl.a. husstøvmider og forskellige svampe. Og dem er der ingen, som har godt af at have boende!

Husk også at have ventilerne i vinduerne åbne. Det giver den bedste gode ventilation i din bolig.

6 Vedligeholdelse og istandsættelse inde i boligen

Lejerne er selv ansvarlige for den almindelige vedligeholdelse af boligen. Det omfatter bl.a. maling, lakering af gulve m.v.

Boligselskabet er ansvarlig for vedligeholdelsen af bygninger, de udvendige fælles arealer, samt de tekniske installationer i boligerne.

6.1 Lofter

Hvor der er lejligheder ovenover, er loftet af letbeton. Øvrige lofter er af gipsplader.

Alle lofter er behandlet med loftsplastmaling.

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

Ophængning: I gipspladelofter kan ophængning foretages direkte. (der er underlag for hver 30 cm.)

6.2 Vægge

Ydervægge - den side, der vender ind mod andre boliger, er 10 cm. letbeton. I øverste etage i de 2-etagers boliger er ydervæggene gipsplader.

Indvendige vægge - de rumopdelende vægge i den enkelte lejlighed - er af 10 cm. letbeton. Væggene er tapetseret med savsmuldstapet og derefter malet med plastvægmaling.

Vægge over klinker i badeværelse er malet med plastvægmaling, der tåler en let afvaskning med en fugtig, ren svamp.

Ophængning: I letbeton kan billedophæng foretages direkte med søm/skruer. Ved ophængning af tungere elementer bør der anvendes specialplugs.

6.3 Inventar og indvendige døre

Rengøring foretages med klud eller vaskeskind opvredet i lunkent vand.

Ved grundigere afvaskning kan svag sæbeopløsning – helst med sæbespånere og evt. en blød børste anvendes. Der må ikke anvendes skurepulver eller lignende med slibende effekter.

Køkkenbordplader er belagt med plastlaminat, som tåler alle rengøringsmidler.

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

6.4 Gulve

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

Man bør generelt undgå overdreven brug af vand. Ved mere omfattende rengøring er vand tilsat sæbespånere velegnet. **Sulfo må aldrig bruges**, da det vanskeliggør senere omlakering.

Boning af gulvene med voks eller selvblankende bonemiddel må absolut frarådes, da det vil kræve en afslibning før omlakering.

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 oplakering 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 selvhærdende 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 hvis dette sker, må gulvene afslibes og lakeres om.

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

For at undgå nedslidning anbefales det i øvrigt at foretage partielle behandlinger af særligt udsatte områder, når det skønnes nødvendigt.

Gulve i baderum er belagt med klinker.
Til daglig rengøring anbefales afvaskning med lunke sæbevand.

6.5 Fugtproblemer og ventilation

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

Effektive t ttningslister 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 p g eldende rum ikke tilstrækkeligt udluftet.

Ventiler

I vinduesrammerne er der indsat ventiler, der muliggør mindre ventilation uden at vinduerne åbnes. Lad ventilerne stå konstant åbnet det første år, derefter helt eller delvis, så De f r 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.

Emhætte

Emhætte kører med selvstændig taghætte.

N r emhætten i forbindelse med madlavning m.v. skal sættes i gang med større luftmængder, drejes den, på front siden, monterede drejeknap.

Emhætten b r tilsluttes hver gang der koges vand eller laves mad. L g l g på gryderne, så kommer der ikke så meget fugtighed ud i køkkenet.

Baderums-udsugning m.v.

I baderum er der monteret udsugningsventil, der én gang for alle er indstillet på den nødvendige udsugningsluftm ngde.

Der må ikke skrues eller pilles ved de på ventilen monterede skrue. Ventilen på ikke tilstoppes eller tiltapes.

Placering af møbler

Møbler bør holdes i en passende afstand fra væggene, s  luften kan komme til – og der ikke samles fugt bag møblerne. Først når huset mærkes godt tørt, er det tilrådeligt at rykke møblerne ind til v ggen.

6.6 VVS-installationer

Hver bolig forsynes individuelt med vand og varme. Der sker derfor en direkte måling af såvel fjernvarme som vand i hver bolig.

Begge målere findes i teknikskabet. Fjernvarmem leren er en energimåler, som registrerer, hvor meget energi, der anvendes til rumopvarmning samt til opvarmning af varmt brugsvand.

Vandmåleren er en m³-måler, som registrerer, hvor meget brugsvand, der anvendes i boligen.

Det anbefales, at der foretages regelmæssig elafl sning og notering af m lerstanden.

a) Radiatorer

Alle radiatorer er forsynet med termostatventiler, som automatisk regulerer varmetilførslen i forhold til rumtemperaturen. Følgende forhold bør iagttages for at sikre unødigt energiforbrug:

- Alle radiatorer i samme rum b r indstilles ens.
- Alle rum b r opvarmes, dog kan der opretholdes en lavere temperatur i nogle rum.
- Skru ned for varmen om morgenen, n r boligen forlades, men luk ikke helt, da genopvarmning vil bevirke større energiforbrug.
- Luk radiatorventiler, når der luftes ud.
- Undgå at tildække ventilen.
- Kontroller rumtemperaturen med et godt termometer, som påsættes en indvendig v g.

Husk derudover at foretage en jævnlig, kortvarig, men kraftig udluftning af lejligheden for at undgå fugtproblemer, brug altid emhætte ved madlavning.

Hvis der optræder kondens nederst på vinduerne, er det tegn på utilstrækkelig udluftning.

b) Toilet og bad

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

HUSK – at engangsbleer, vat og avispapir m.v. aldrig bør kastes i toiletkummen!

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

HUSK: Udluftning efter bad!

6.7 Elinstallationer og antenneanlæg

a) El-måler

Hver lejlighed har sin egen elmåler, der er opsat i udvendig facade.

Der afregnes direkte til leverandøren af el.

b) HPFI-relæ

HPFI-relæet (også kaldet en HPFI-afbryder eller en fejlstrømsafbryder) er en del af din elinstallation. Relæets formål er at beskytte mod livsfarlige stød og brande, der opstår på grund af en elfejl. HPFI-relæet virker ved, at det slår al strøm fra med det samme, hvis det opdager fejl i strømmen.

Et HPFI-relæ slår fra når en person rører ved noget, der er strømførende, og samtidig har forbindelse til jorden, eller når noget, der er strømførende, får kontakt til en jordforbindelse. Det kan ske, når der er en fejl på en vaskemaskine eller andre hvidevarer, hvor metallet (chassiset) er forbundet til en jordledning.

SÅDAN TJEKKER DU, OM DIT RELÆ ER SLÅET FRA

Et HPFI-relæ har typisk to knapper: En afbryderknop og en testknop. Afbryderknappen er for det meste den største.

Hvis relæet er slået fra, står afbryderknappen på "afbrudt", som ofte er symboliseret med et "O". Relæet kan slås til igen ved at dreje eller skubbe afbryderknappen til "I".

HPFI-RELÆET VIL IKKE SLÅ TIL

Hvis dit relæ ikke vil slå til, kan det være fordi, der stadig er problemer og fejl i strømmen. Sluk for alle tændte apparater og prøv at slå relæet til igen. Hvis relæet slår til, kan du tænde for apparaterne et ad gangen for at finde ud af, hvilket apparat der er en strømfejl på.

Hvis relæet stadig ikke vil slå til, skal du kontakte boligselskabet, som vil få fat i en autoriseret elinstallatør.

SÅDAN TESTER DU, AT DIT HPFI-RELÆ VIRKER

Et HPFI-relæ bør testes mindst én gang om året, og alle fejlstrømsrelæer skal derfor have en testknop. De er ofte markeret med et "T". Når du trykker på testknappen, åbner du midlertidigt for en fejlstrøm, som tjekker, at relæet slår fra og afbryder strømmen, som det skal. Du kan se, at relæet er slået fra, når afbryderknappen er afbrudt eller står på "O".

Slår relæet ikke fra, eller er du i tvivl, skal du kontakte boligselskabet.

c) TV, telefoni og bredbånd

Bebyggelsen er forsynet med fibernet fra Norlys (Eniig Fiber). De leverandører du kan vælge imellem kan du finde på www.tjekditnet.dk. Tilslutning og afregning skal ske direkte til den valgte leverandør.

TV - YouSee kabel-tv

Ønsker du ikke at benytte fibernet, som tv-/Internetløsning, har du mulighed for at blive tilsluttet YouSee Kabel-tv. Tilmelding skal ske til YouSee på tlf. 70 70 40 40. Tilslutning og afregning skal ske direkte til YouSee. Valg af kanaler, priser mv. kan findes på www.yousee.dk.

6.8 Istandsættelse ved fraflytning

Ved fraflytning skal boligerne altid "normal-istandsættes" på den fraflyttende lejers regning.

Ifølge lovgivningen overtager afdelingen dog udgiften til istandsættelsen i forhold til den periode, som lejeren har haft lejemålet.

Afdelingen overtager udgiften til den normale istandsættelse ved fraflytning med 1 % pr. måned – regnet fra indflytning til lejemålet ophør.

Det betyder, at når der er gået 8 år og 4 måneder (= 100 måneder), vil afdelingen helt have overtaget udgiften til den normale istandsættelse ved fraflytning.

Alle omkostninger, der skyldes manglende vedligeholdelse eller misligholdelse skal betales fuldt ud af lejeren.

7 Råderet udenfor boligen

7.1 Overdækning af arealet ved indgangsdøren

Sådan kan du få overdækket arealet ved din indgangsdør:

Arbejdet

- finansieres af lejeren
- vurderes til at være en forandring, som derfor ikke udløser godtgørelse ved fraflytning
- skal ikke reableres ved fraflytning
- skal udføres håndværksmæssigt korrekt
- skal vedligeholdes af afdelingen mod en lejeforhøjelse for den enkelte lejer – beløbet udregnes af boligselskabet
- Kræver evt. en byggetilladelse – udgiften dækkes af lejer

Overdækningen

- Skal laves i følgende mål: Dybde 115 cm – bredden skal tilpasses fra trapeafsats til muren
- skal laves af følgende materialer
 - Tag: Thermotag
 - Tagrender og afløbsrør: Galvaniseret jern
 - Dragere og stolper: Galvaniseret jern
 - Træbjælker: 85 mm x 180 mm. Males i farvekode RAL 9010.
 - Perstorp beklædning: Gælder kun hvor overdækning har tilstødning til udvendige trapper.

Skriftlig ansøgning skal altid sendes til:

**Boligselskabet Fruehøjgaard
Aaparken 2
7400 Herning**

[Godkendt af beboerne på det ordinære afdelingsmøde den 21/9 2010]

[Godkendt af organisationsbestyrelsen den 2/12 2010 jf. driftsbekendtgørelsen § 82 stk. 3]

7.2 Overdækning af terrassen

Arbejdet

- finansieres af lejeren
- vurderes til at være en forandring, som derfor ikke udløser godtgørelse ved fraflytning
- skal ikke reetableres ved fraflytning
- skal udføres håndværksmæssigt korrekt
- skal vedligeholdes af afdelingen mod en lejeforhøjelse for den enkelte lejer - beløbet udregnes af boligselskabet
- Kræver evt. en byggetilladelse – udgiften dækkes af lejer

Overdækningen

- Skal laves i følgende mål: Bredden 4,5 m, Dybde 2,5 m
- skal laves af følgende materialer
 - Tag: Thermotag
 - Tagrender og afløbsrør: Galvaniseret jern
 - Dragere og stolper: Galvaniseret jern
 - Træbjælker: 85 mm x 180 mm. Males i farvekode RAL 9010.
 - Perstorp beklædning: Gælder kun hvor overdækning har tilstødning til udvendige trapper.

Skriftlig ansøgning skal altid sendes til:

**Boligselskabet Fruehøjgaard
Aaparken 2
7400 Herning**

[Godkendt af beboerne på det ordinære afdelingsmøde den 21/9 2010]

[Godkendt af organisationsbestyrelsen den 2/12 2010 jf. driftsbekendtgørelsen § 82 stk. 3]

8 Vedligeholdelse udvendigt

8.1 Facader

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

8.2 Trapper og trappeopgange

Udvendige trapper og altaner er udført i træ og galvaniseret jern med beklædning i Perstorp.

Alle bedes medvirke til at holde vores fællesarealer, herunder indgangspartier, trappeopgange og trappeafsatser 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.

Cykler, knallerter og EU-scootere må ikke anbringes foran trapperne.

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

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

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

8.3 Vinduer og terrasse-/altandøre

Karme og rammer er udført af hvidmalet træ. Støv, regn og røg vil med tiden være årsag til en vis tilsmudsning. Afvaskning kan foretages med et almindeligt rengøringsmiddel, for eksempel Ajax eller lignende.

Alle glaseruder er termoruder.

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 der sig dug mellem de to lag glas) eller revnet, rettes henvendelse til boligselskabet.

OBS!

Vær opmærksom på, at de små vinduer kan drejes helt rundt, så de kan pudses indefra.



8.4 Entrédøre

Er malede trædøre, der tåler rengøring med almindeligt rengøringsmiddel.

8.5 Brevkasser/navneskilte

Brevkasser er opsat i ydermuren i gården, hvilket er et krav fra postvæsenet.

Navneskilte er monteret i nummerpladerne ved hoveddøre. Leveres og vedligeholdes af boligselskabet.

8.6 Udvendig belysning

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

8.7 Haver og altaner

Havearealet indenfor hækken er til den pågældende boligs fri disposition.

Hvis man ønsker at ændre i haven, skal man skriftligt ansøge afdelingsbestyrelsen om tilladelse.

Husk selv at slå græsset. Hvis du ikke magter det – få da en aftale med Parkafdelingen.

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

Hvis haven er væsentlig ændret, skal den reetableres ved fraflytning.

Større omforandringer i haven - som er udført uden afdelingsbestyrelsens tilladelse - kan kræves bragt i acceptabel stand inden fraflytning.

Hvis der tørres tøj på altanen, må ophængningen ikke være højere end rækværkets højde.

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

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

Træværk omkring terrasser og altaner

Det er tilladt at opsætte følgende typer hegn rundt om terrasser og altaner:

1. **Malet træhegn.** Hvis hegnet males, skal der males i farvekode B3.755 ST 25401-755 (Beck & Jørgensen) eller NSC 5502 B.
2. Hegn, bestående af **rammer i aluminium eller galvaniseret stål**, med flet af sort polyrattan.
3. **Hegn i naturmateriale.**

Ved penthouselejlighederne og på altanerne må hegnet ikke være højere end det eksisterende rækværk. Hvis ovenstående ikke efterleves, kræves hegnet fjernet for lejers egen regning.

[Punktet er også en del af afdelingens husorden]

9 Forsikringer

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 vandværk og radiatorer.

Det skal 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 radiatorsprængning, erstattes reparation af gulve, lofter og vægge, mens beboernes gulvtæppe, møbler eller andet indbo kun erstattes, hvis man selv har tegnet en indboforsikring.

Ligeledes dækker bygningsforsikringen skader på døre og dørfatninger, men ikke indbo.

HUSK derfor, at du selv skal tegne indboforsikring og evt. glas- og kummeforsikring!!!
...det kan gå grueligt galt!

10 Fælles faciliteter

10.1 Fælles arealer

Lad ikke børn lege eller opholde sig på steder, hvor det kan være farligt – eller til gene for de øvrige beboere.

Kør ikke på cykel og knallert på stierne i området. Børnene skal kunne færdes i sikkerhed. Hvis legetøj m.v. efterlades på græsplænerne, vil det være til stor gene ved græsslåning!

Det er ikke tilladt at fodre fugle på jorden, da brød og andre madvarer kan tiltrække rotter.

10.2 Gæsteværelser i Storgaarden

Leje af gæsteværelser

I Storgaarden er der 2 gæsteværelser, som kan udlejes til beboernes gæster. Gæsteværelserne er beliggende på 1.salen – over nr. 30.

Værelserne:
Værelse 1 indeholder 2 box-senge
Værelse 2 indeholder 2 box-senge + 2 etagesenge.

Der forefindes en weekend-seng (babyseng). Husk at meddele ved bestillingen, hvis denne ønskes. Ud over dyner og puder, bøjler og knage er der en elkedel i gæsteværelset. Der er loftslys og lys ved sengene.

Medbring selv sengelinned.

Fælles badeværelse med toilet, håndvask, bruser og affaldsspand. Medbring selv håndklæder.

Udlejning: Værelserne udlejes ved henvendelse til Annemette Berg Bertelsen – Storgaardvej 40 – telefonnr. 91 56 00 55.

Værelserne kan udlejes samlet eller enkeltvis – dog maksimalt for 7 overnatninger pr. periode.

Lejeperioden er fra klokken 14 (første dag) til klokken 12 (sidste dag).

Nøglen bliver afleveret i din postkasse og skal afleveres hos Inge Birthe Nielsen efter brug.

Priser:
Værelse 1 – 100 kroner pr. overnatning.
Værelse 2 – 150 kroner pr. overnatning.
Weekendsengen er inkluderet i prisen.

Leje for gæsteværelser vil blive opkrævet sammen med huslejen.

Forudbestilling: Et enkelt værelse kan bestilles tidligst 1 år forud.

Ønskes begge værelser, kan det andet værelse tidligst bestilles 3 måneder forud. Annulleres bestillingen senere end 1 måned før det bestilte tidspunkt, er det indbetalte beløb tabt.

Rengøring: Værelserne skal afleveres rengjorte

- ◆ Gulvene fejes og vaskes.
- ◆ Badeværelsesgulvet vaskes.
- ◆ Spejl poleres.
- ◆ Håndvask og toilet rengøres.
- ◆ Affaldsspanden tømmes.
- ◆ Vægge aftørres.
- ◆ Entrégulvet fejes og vaskes

Der findes rengøringsartikler på badeværelset, samt i entréskabet. Desuden står der en støvsuger i gangen.

Vær opmærksom på, at det ikke er nok at støvsuge gulvene. De skal vaskes!

Er rengøringen mangelfuld, vil der blive gjort rent igen – på lejerens regning.

Beskadigelse: Sker der – ved normalt brug – skader, skal dette meldes ved aflevering af nøgler.

Skader – ved u hensigtsmæssig brug – skal erstattes af lejereren.

10.3 Leje af festsal

Som beboer i Afdeling Storgaarden har du mulighed for at leje festsale i nedenstående boligafdelinger.

Udlejning: Boligselskabet Fruehøjgaard på telefonnr. 76 64 66 00.

a) Afdeling Vævergården

Gildesalen ligger Gl. Skolevej 20 - i kælderen og har plads til **45 gæster**.

Pris: Lejen er 250 kroner per dag.
Hertil kommer et depositum på 250 kroner.

Lejer skal selv sørge for rengøring inden aflevering.
Ved utilstrækkelig rengøring, sørger boligselskabet for ekstra rengøring på din regning - minimum 200 kroner.

b) Afdeling Aaparken

Gildesalen ligger Aaparken 4 (lige ved administrationsbygningen) og har plads til **80 gæster**.

Pris: Lejen er 1000 kroner per døgn - inklusive rengøring.
Weekend eller to sammenhængende døgn koster 1500 kroner.
Hertil kommer der et depositum på 500 kroner.
Der hører gæsteværelse med 2 box-senge med i lejen af fælleshuset.

c) Afdeling Fruehøj

Gildesalen ligger Brorsonsvej 53 A og har plads til **70 gæster**.

Pris: Pr. døgn **kr. 1.350,-**
2 sammenhængende dage
eller 1 weekend **kr. 1.550,-**
Lejen er inklusive rengøring
For efterfølgende dage ... **kr. 200,- pr. dag**
Depositum..... **kr. 500,-**

Rengøring af køkken - komfur, køleskab, fryser, service og køkkeninventar - er ikke omfattet af den almindelige rengøring af fælleshuset, som du betaler for, når du lejer det.

Ved manglende rengøring er priserne følgende:

- Rengøring af 1. stk. køleskab – **kr. 425,-**
- Rengøring af 1 stk. komfur (inklusive ovn) – **kr. 425,-**
- Rengøring af fryser – **kr. 425,-**
- Rengøring af køkkenborde – **kr. 275,- pr. time**
- Rengøring af kaffemaskine koster **kr. 200,-**

11 "Nabofællesskabet"

Vi har meldt os... som *frivillige* i Storgården's Nabofællesskab, fordi vi gerne vil give en hånds-rækning til de beboere, der har opgaver, som de ikke kan klare alene. Vi er *IKKE* viceværter eller hjemmehjælperer men helt almindelige naboer, som tilbyder vores hjælp gratis og i vores fritid.

Vi kan langt fra løse alt... men sammen kan vi klare en hel del. Når vi kommer for at hjælpe dig, så **hjælpes vi ad** og vi yder, så vidt muligt, **hjælp til selvhjælp**. I praksis vil det sige, at vi fx kan gå ned og handle ind sammen, følges ad på sygehuset eller til offentlig instans, samle et skab eller male dit hegn sammen med dig, skruer en hyde op, skifte en pære, få din computer eller din mobiltelefon / smartphone til at virke mv. Vi har værktøj med, men du skal selv købe fx skruer, søm, maling, nye elpærer mv.

Vi frivillige er forskellige... og vi hjælper ikke med det samme, ud for hvert billede af os kan du læse hvad vi hver især fortrinsvis ønsker at tilbyde hjælp til.

Spørg hvis du er i tvivl... om hvad du kan bede om hjælp til. Ring eller skriv til os, så tager vi en snak om det.

Der er altid brug for en mere... i Nabofællesskabet, og du er mere end velkommen til at kontakte os hvis du vil være frivillig.

Venlig hilsen Storgårdens Nabofællesskab

Annemette
Bertelsen

Bente Stalk

Betina Nørgaard
Jensen

Daniel
Bertelsen

Helle Baden

Anny Skou
Nielsen

Betina Birk
Petersen

Bue Mortensen

Gitte S.
Jørgensen

Karen Birgit
Fonnesbech

Tina Atterman

11.1 Nabofællesskabets frivillige

Symbolforklaring:



= Mail




= Telefonnummer





= Kan hjælpe med



Annemette Bertelsen

 annemette_b@hotmail.com


 91 56 00 55


 Indkøb, IT, maling af hegn, samling af møbler



Anny Skou Nielsen

 annyskounielsen@outlook.dk

 25 84 08 35

 Ledsagelse/følgeskab til fx offentlige møder eller sygehus



Bente Stalk

✉ stalkbente@gmail.com

☎ 61 70 06 56

☞ Mindre opgaver



Betina Birk Petersen

✉ betinabirk@hotmail.com

☎ 24 27 82 22

☞ Maling af hegn
Indkøb



Betina Nørgaard Jensen

✉ betina.jensen66@hotmail.com

☎ 28 18 49 11

☞ Forplejning mv. ved praktiske
eller sociale arrangementer i
afdelingen



Bue Mortensen

✉ bue.m@hotmail.com

☎ 23 82 06 63

☞ Hjælp til forskelligt



Daniel Bertelsen

✉ danielbertelsen300379@gmail.com

☎ 41 70 45 28

☞ Maling af hegn
Praktiske gøremål



Gitte S. Jørgensen

✉ gaskaaning@gmail.com

☎ 22 35 23 38

☞ Indkøb
Mindre opgaver



Helle Baden

✉ Baden2@live.dk

☎ 25 13 90 82

☞ Hjælp til forskelligt



Karen Birgit Fønnesbech

✉ bitfonnesbech@gmail.com

☎ 23 62 80 10

☞ Forplejning mv. ved praktiske
eller sociale arrangementer i
afdelingen



Tina Atterman

☎ 26 22 11 05

☞ Hjælp til forskelligt

12 Service i Afdeling Storgaarden

Servicecenter 'Fyret'
Brorsonsvej 11
7400 Herning

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

Service team til syn og beboerservice:

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

Boligselskabets **Parkafdeling** tager sig af udearealer 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!
Uanset om du har spørgsmål til

- reparationer eller vedligeholdelse
- dit lejemål,
- din husleje
- eller andet

...ring på telefon nr. 76 64 66 00

- eller gå ind på www.fruehojgaard.dk og
benyt kontaktformularen på forsiden.

13 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 vandværk eller manglende snefyndning eller saltning ved akut opstået snefald eller isslag.

Du skal **kun** ringe, hvis der opstår **et akut problem**, som ikke kan vente til boligselskabet svar på telefonen (hverdage fra klokken 7)!