

BEBOERMAPPE



Boligselskabet
Fruehojgaard
Dalgasparken

Beboermappe for Afdeling Dalgasparken.

Senest rettet den 9/1 2025

Beboermappen ligger i seneste
version på

[http://fruehojgaard.dk/afdelinger/
dalgasparken/praktisk-info](http://fruehojgaard.dk/afdelinger/dalgasparken/praktisk-info)

1.	Administration	3
2.	Afdelingsbestyrelsen	3
3.	Lidt om boligorganisationen - og Afdeling Dalgasparken	3
4.	Teknik i lejligheden	5
	4.1 Ventilation	5
	4.2 IHC Net	5
	4.3 Kabel-TV	5
	4.4 Internet	6
	4.5 Porttelefon / Hustelefon	6
	4.6 Elmåler	7
	4.7 Tele, data og antenne	7
	4.8 Tekniskab – Dalgas Alle 2 B, 2 C og 2 E	8
	4.9 Tekniskab – Dalgas Allé 4 A-F og 6 A-C	10
	5 Nøgler, låsechip og fjernbetjening til rulleport i p-kælder	12
	5.1 Låsechip til yderdør	12
	5.2 Fjernbetjening til rulleport i parkeringskælder	12
6.	Vedligeholdelse og istandsættelse af boligen	13
	6.1 Almene boliger	13
	6.2 Medejerboliger	13
	6.3 Positiv liste over reparationer/vedligeholdelse i medejerboliger	13
	6.4 Vedligeholdelse af køkken og inventar	14
	6.5 Vedligeholdelse af gulve	14
	6.6 Emhætte	15
	6.7 Ophængning foretages således	15
7.	Elevatore	16
8.	Affald	17
9.	Forsikringer	18
10.	Fælles faciliteter på 5. etage	18
	10.1 Udlejning af gæsteværelser og gildesal	18
	10.2 Gæsteværelser	18
	10.3 Fællesrum	18
	10.4 Ordensregler ved daglig brug af fællesrum	19
	10.5 Gildesal/fællesrum	19
	10.6 Ordensregler for gildesalen	20
	10.7 Tagterrassen	20
	10.8 Værkstedet	20
	10.9 Kontaktpersoner for værkstedet	20
11.	Parkering	21
	11.1 Parkering i terræn	21
	11.2 Parkeringsregler for kælder	21
	11.3 Cykler	21
12.	Gældende husorden	22
	12.1 Husorden: Altaner og svalegange	22
	12.2 Husorden: Trappeopgange	22
	12.3 Husorden: Musik og fest	22
	12.4 Husorden: Husdyr	22
	12.5 Husorden: Parkering	23
	12.6 Husorden: El-køretøjer	23
13.	Service i Afdeling Dalgasparken	24
14.	Vagtordning uden for almindelig arbejdstid	24

1. Administration

Afdeling Dalgasparken er en afdeling i Boligselskabet Fruehøjgaard.

Boligorganisationens kontor: Aaparken 2, 7400 Herning
Telefon nr. 76 40 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: Henning Nielsen

*(Træffes via boligselskabets kontor, Lene Merrild,
på telefonnr. 76 40 66 03 eller mail Lmm@fruehojgaard.dk)*

Direktør i Boligselskabet Fruehøjgaard: Jens Laier

Telefonnr. 20 11 92 35
E-mail: jl@fruehojgaard.dk

2. Afdelingsbestyrelsen

Egon Møller Lauridsen
Formand

Dalgas Allé 6 C, 1.sal
Telefon: 40 27 19 66

Mona Haven Jensen

Dalgas Allé 2 E, 4.sal dør 3
Telefon: 23 41 13 40

Jørn Overgård

Næstformand
Dalgas Allé 4 E, 2.sal
Telefon: 23 93 62 02

Ulla Elsborg
Sekretær

Dalgas Allé 2 B, 3.sal dør 1
Telefon: 20 66 74 30

Vera Horsted

Dalgas Allé 2 C, 3.sal dør 1
Telefon: 27 94 38 82

3. Lidt om boligorganisationen - og Afdeling Dalgasparken

Afdeling Dalgasparken er en afdeling af Boligselskabet Fruehøjgaard - og omfatter 72 lejligheder, fordelt på både almindelige almene boliger og medejerboliger.

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 administrationen.

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 Dalgasparken har 2 repræsentanter i boligselskabets repræsentantskab. Det er afdelingsbestyrelsen, der udpeger repræsentanterne jf. beboerbeslutning den 16/8 2004.



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 - budget for afdelingen, som derefter bliver godkendt af beboerne på afdelingsmødet.

Afdelingsbestyrelsen består af 5 medlemmer og 2 suppleanter jf. beboerbeslutning af 16/8 2004. 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 Afdeling Dalgasparkens 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 medlem mellem organisationsbestyrelsen og afdelingen.
- Skal træffe beslutninger – ikke administrere.
- Skal planlægge på afdelingsplan: Vedligeholdelse, fornyelser, kollektive anlæg, drift- og brug af fælleslokalteter, 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 vor 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 vore børn og viser dem et godt eksempel.

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

4 Teknik i lejligheden

4.1 Ventilation

Brugervejledning: Lejligheden er udstyret med mekanisk balanceret ventilation i form af såvel indblæsning og udsugning.

Luftmængden bestemmes via betjeningspanelet, der er placeret i teknikskabet ved indgangsdøren.

Ved stilling "normal" sørger anlægget for et luftskifte, der opfylder lovens krav for luftskifte i boliger. Vi anbefaler derfor "normal drift".

Stilling "minimum": Kan benyttes i forbindelse ved f.eks. bortrejse.

4.2 IHC Net

I Dalgasparken er der installeret LK's IHC Net – et intelligent system, der giver en række muligheder og er med til at give en fleksibel udnyttelse af radio/TV, telefon- og datasignaler.

Det intelligente system kan blandt andet bruges til styring af belysnings- og varmeanlæg, overvågning, sikring, alarmering, tarif-kobling, samt til fjernbetjening af alarmkomponenter og persienne/jalousistyring.

En centralt placeret controller benytter inputmodulerne til at opsamle signaler fra signalgiverne, som for eksempel:

- betjeningstryk og afbryder
- termostater
- PIR-føler (person- og bevægelse)
- IR-fjernbetjening (infrarød)
- skumringsrelæ
- kodetastatur
- alle sensorer, der har en potentialfri relækontakt.

I controlleren bliver signalerne fra de tilkoblede inputmoduler bearbejdet. Det kan – alt efter programmeringen – resultere i en tænd/sluk-funktion, en timerfunktion, en blinkfunktion, et lysdæmpersignal m.v.

Der kan for eksempel laves et program som tænder og slukker vilkårligt, når du er på ferie – så lejligheden ser beboet ud.

Programmeringen er individuel i de enkelte lejligheder – alt efter beboernes ønsker.

Får du spørgsmål til løsningsmulighederne i systemet, om programmering eller lignende, kan du kontakte **Lund & Erichsen A/S** på telefonnr. 96 26 44 44.

Systemet giver mulighed for mange, fleksible løsninger – men husk, at du selv skal betale for løsninger og om programmeringer. Spørg eventuelt til prisen – inden du går i gang.

4.3 Kabel-TV

Der er antennestik til radio og TV i lejligheden.

Alle lejligheder er tilkoblet YouSee's Kabel-TV Net, der indeholder et utal af kanaler.

For at modtage det bedste signal, skal du bruge følgende antennekabel: TV/r kabel IR link75/100ohm X1-2013-353 86.20.

På www.yousee.dk kan du finde de aktuelle TV-pakker og kanaler for henholdsvis Grundpakken, Mellempakken og Fuldpakken, samt priser for det. Her kan du også finde en oversigt over de aktuelle radiokanaler, som du kan modtage.

Er de kanaler, som du gerne vil se, ikke tilgængelige i de pakker, som YouSee tilbyder, kontakt YouSee og hør nærmere om på telefon nr. 70 70 40 44, eller på kundeservice@yousee.dk.

Support/fejlmelding kan ske til YouSee på telefon nr. 70 70 40 40. Du kan også fejlmelde på YouSee's hjemmeside www.yousee.dk – Fejlservice.

Der må **ikke** sættes parabol eller lignende på ejendommen!

4.4 Internet

Afdeling Dalgasparken har indgået en aftale med DKTV om levering af bredbånd.

Aftalen giver beboerne mulighed for at købe den bredbåndshastighed, som den enkelte beboer har behov for, og afregning sker direkte til DKTV.

Det er frivilligt, om du som beboer vil gøre brug af internet fra DKTV.

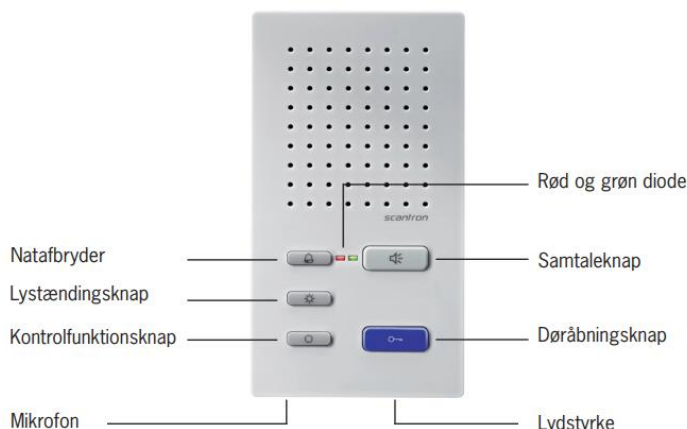
Tekniske spørgsmål, fejlmeldinger mv. skal ske til DKTVs kundeservice. Du kan finde en kontaktformular på www.dktv.dk/privat/kundeservice/ eller på telefonnr. 69 12 12 12.

Der er desuden indlagt fiber i afdelingen, så man frit kan vælge mellem forskellige internetudbydere. De leverandører som du kan vælge imellem, kan du finde på www.tjekditnet.dk.

4.5 Porttelefon / Hustelefon

Brugervejledning

Stilux hustelefon



Opkald fra gade- eller lejlighedsdør:

Telefonen ringer med den valgte ringetone. Tryk på samtaleknappen for at etablere samtale med dørstationen.

Kommunikation ved meget gadestøj:

Hold samtaleknappen nede i mere end 1 sekund, og en-vejs kommunikation etableres. Herefter skal man holde samtaleknappen inde for at tale, og slippe den for at lytte.

Optaget signal:

Hvis der allerede er en samtale i gang, vil den grønne diode blinke, når der trykkes på samtaleknappen.

Afslutning af samtalen:

Tryk på samtaleknappen for at afbryde samtalen, eller vent til samtaletiden ophører.

Døråbning:

Tryk på døråbningsknappen. Gadedøren vil herefter åbne.

Natafbryder:

Natafbryder kan aktiveres ved at trykke på natafbryderknappen. Når natafbryderen er slået til, vil den røde diode lyse, og opkald til hustelefonen vil ikke gå igennem.

Regulering af ringestyrke og samtalevolume:

Ringestyrken kan justeres ved at dreje på drejhjulet, på undersiden af hustelefonen, når der ikke er en samtale i gang. For at justere samtalevolumen, drej på drejhjulet, imens der er etableret samtale.

Ændring af ringetone:

Du kan ændre din ringetone, så du har forskellige ringetoner, afhængig af om opkaldet kommer fra gade- eller lejlighedsdøren. For at vælge forskellige ringetoner tryk på natafbryderknappen i 8 sekunder, indtil der lyder en kort kvitteringstone.

Hvis du ønsker at ændre ringetone for gadedøren, trykker du herefter på døråbningsknappen, indtil du finder den ønskede melodi. Den sidste valgte melodi bliver gemt.

Hvis du ønsker at ændre ringetone for lejlighedsdøren, trykker du på tænd trappelysknappen, indtil du finder den ønskede melodi. Den sidste valgte melodi gemmes.

Afslut ved at trykke på natafbryderen, hvorefter dioden slukkes.

Rengøring:

Når enheden rengøres, anvendes en hårdt opvredet klud, Svært snavs kan rengøres ved brug af et mildt rengøringsmiddel uden slibemiddel. Undgå at der trænger vand ind i apparatet.

4.6 Elmåler



NORLYS I Dalgasparken er der fjernaflæsning på el.

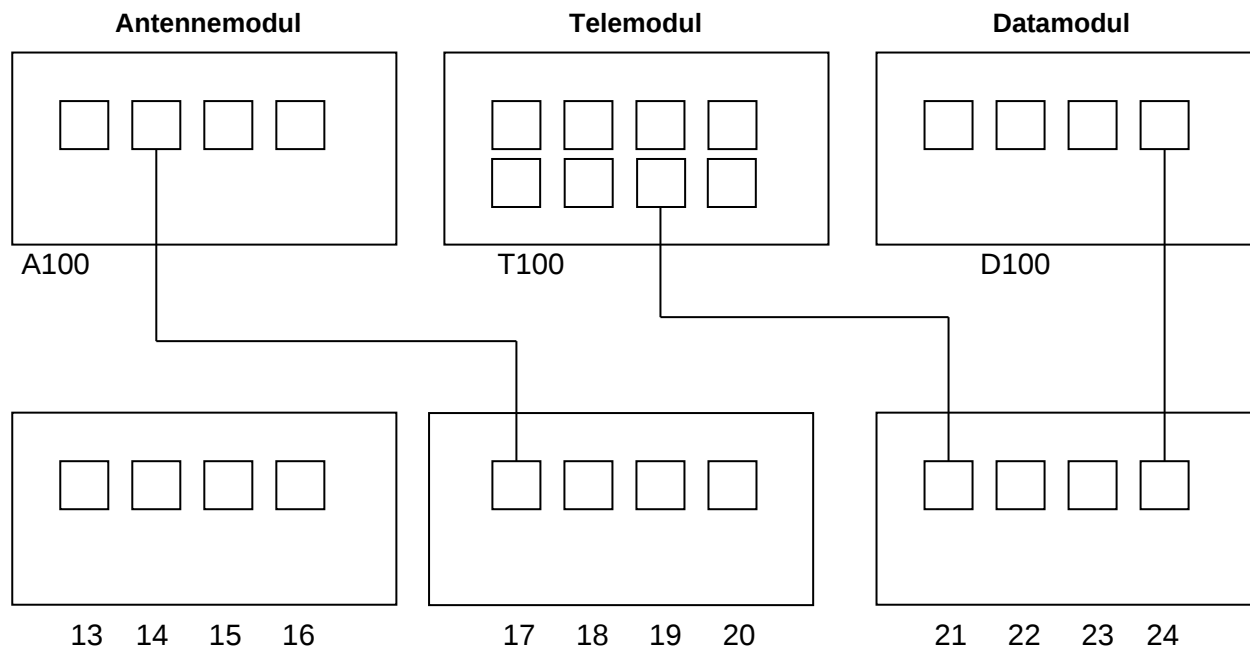
Har du spørgsmål vedrørende din forbrugsafregning kan du kontakte kundeservice på telefonnr.: **7015 1670**

- eller via kontaktformular/chat: <https://norlys.dk/kundeservice/el/>

4.7 Tele, data og antenne

Nedenstående tegning viser et eksempel på hvordan man forbinder sine tele-, data- og antenneforbindelser. Nummereringen på IHC-stikkene kan være forskellig fra lejlighed til lejlighed.

Tegningen er et eksempel og ligner ikke alle tavler i de forskellige lejligheder i virkeligheden.

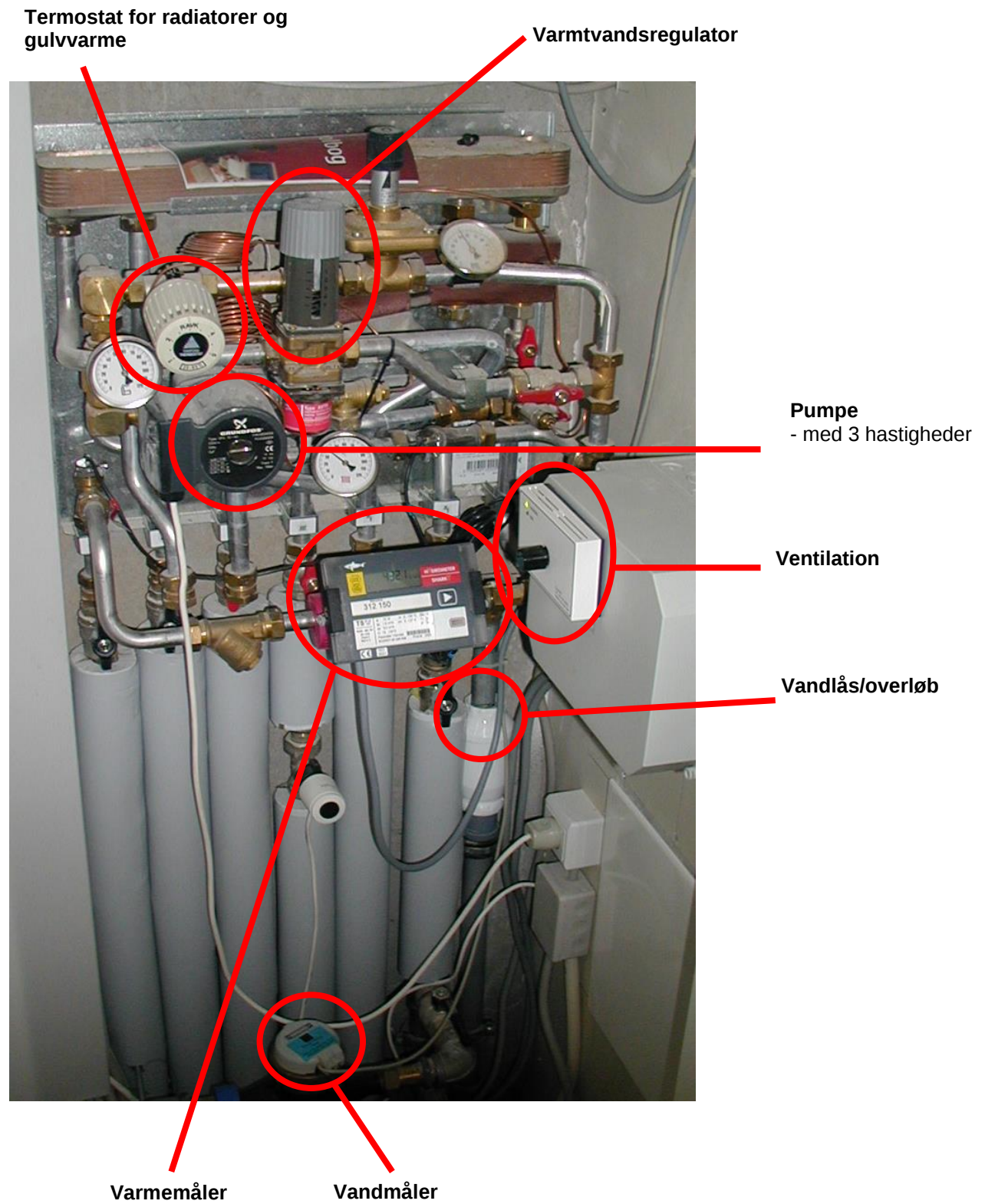


Hvis vi forudsætter at telefonen er placeret ved stik 21, lægges der et patch kabel mellem telemodulet og klemme 21.

Et andet eksempel kunne være, at fjernsynet er placeret i nærheden af stik nr. 17, der lægges derfor et patch kabel mellem antennemodulet og klemme nr. 17.

Det gælder på samme måde for datamodulet, i ovenstående eksempel er computeren placeret i nærheden af stik nr. 24.

4.8 Teknikskab – Dalgas Alle 2 B, 2 C og 2 E



Vejledning til teknikskab - Dalgas Alle 2 B, 2 C og 2 E

Termostat til radiator og gulvvarme

Termostaten styrer, hvor varmt det vand er, som cirkulerer i gulvvarmen og radiatorerne. Når vandet har været igennem hele lejlighedens varmesystem, løber det tilbage til termostaten. Den sørger for at fjernvarmevandet er helt afkølet, før det løber tilbage til forsyningen.

Normalt vil det være nok at stille termostaten på ca. 3, for at have varme i radiatorerne.

Varmtvandsregulator.

Regulatoren styrer temperaturen på brugsvandet.

Normalt vil det være nok at stille den på 2,5 - 3 .

Vandlås/overløb

Hvis det skulle begynde at lugte af kloak i teknikskabet, skal du hælde noget almindelig koldt vand ned i vandlåsen.

Pumpen

Pumpen kan indstilles på tre forskellige trin.

Trin 1 - sparecirkulation, som normalt vil være nok.

Trin 2 - kan bruges i årets kolde periode.

Trin 3 - her er så stor cirkulation, at man sjældent vil bruge den indstilling.

Varmestyringen

Ventilen i teknikskabet styres af varmestyringen, som sidder på væggen i stuen. Varmestyringen i stuen er enten nulstillet eller indstillet efter dit ønske.

Hvis du ønsker at ændre det, er det vigtigt at du sætter dig godt ind i brugen af varmestyringen.

Du kan få tilsendt en detaljeret brugervejledning ved at kontakte Boligselskabet.

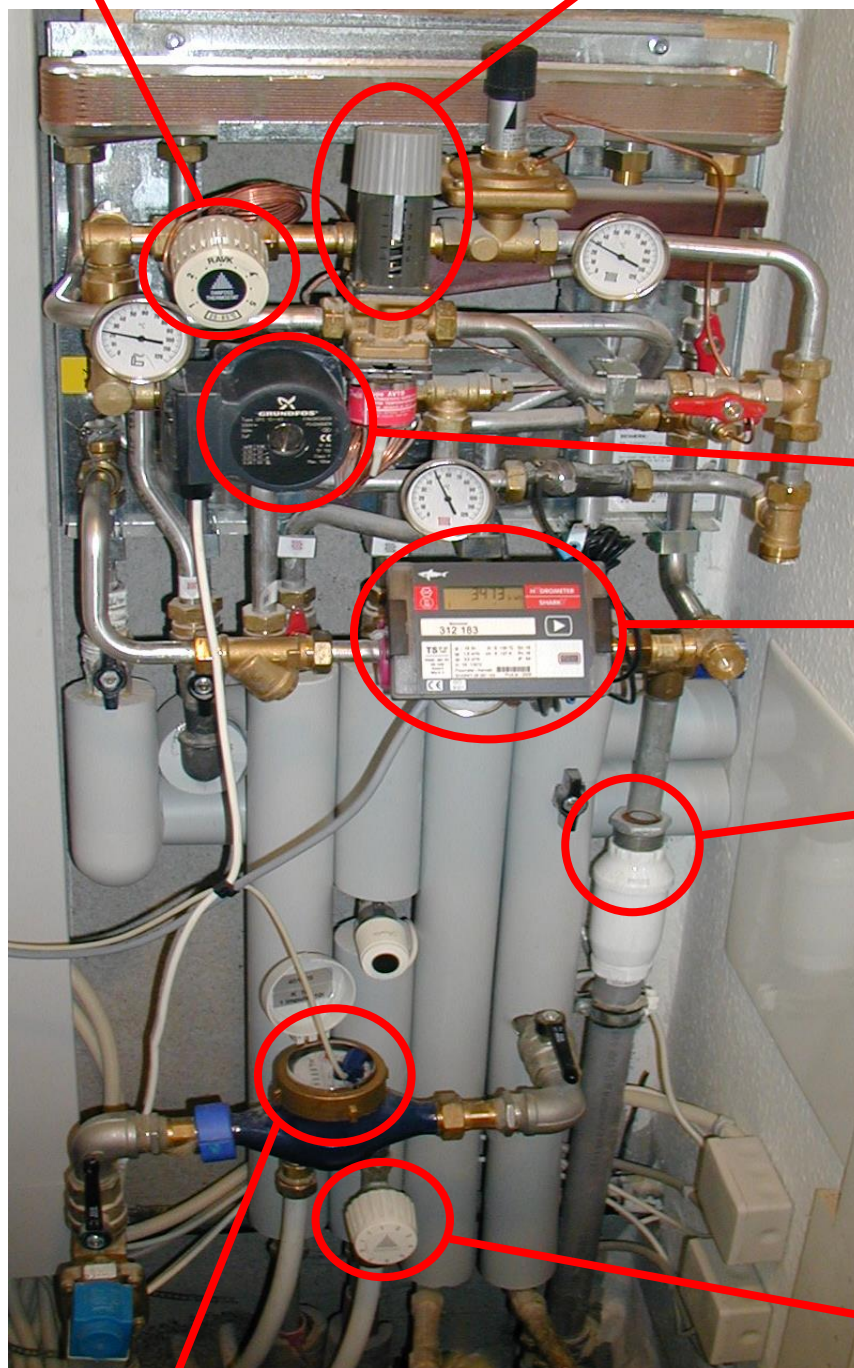
I det daglige skal du bruge termostaterne på radiatorerne til at regulere varmen med. "3" på radiatorens termostat svarer nogenlunde til 21°C.

I Dalgasparken er der fjernaflæsning på vand og varme.

4.9 Teknikskab – Dalgas Allé 4 A-F og 6 A-C

Termostat for radiatorer og
gulvvarme

Varmtvandsregulator



Pumpe
- med 3 hastigheder

Varmemåler

Vandlås/overløb

Termostat til
gulvvarme

Vandmåler

Vejledning til teknikskab – Dalgas Allé 4 A-F og 6 A-C

Termostat til radiator og gulvvarme

Termostaten styrer, hvor varmt det vand er, som cirkulerer i gulvvarmen og radiatorerne. Når vandet har været igennem hele lejlighedens varmesystem, løber det tilbage til termostaten. Den sørger for at fjernvarmevandet er helt afkølet, før det løber tilbage til forsyningen.

Normalt vil det være nok at stille termostaten på ca. 3, for at have varme i radiatorerne.

Varmtvandsregulator.

Regulatoren styrer temperaturen på brugsvandet.

Normalt vil det være nok at stille den på 2,5 - 3 .

Vandlås/overløb

Hvis det skulle begynde at lugte af kloak i teknikskabet, skal du hælde noget almindelig koldt vand ned i vandlåsen.

Pumpen

Pumpen kan indstilles på tre forskellige trin.

Trin 1 - sparecirkulation, som normalt vil være nok.

Trin 2 - kan bruges i årets kolde periode.

Trin 3 - her er så stor cirkulation, at man sjældent vil bruge den indstilling.

Varmestyringen

Ventilen i teknikskabet styres af varmestyringen, som sidder på væggen i stuen. Varmestyringen i stuen er enten nulstillet eller indstillet efter dit ønske.

Hvis du ønsker at ændre det, er det vigtigt at du sætter dig godt ind i brugen af varmestyringen.

Du kan få tilsendt en detaljeret brugervejledning ved at kontakte Boligselskabet.

I det daglige skal du bruge termostaterne på radiatorerne til at regulere varmen med. "3" på radiatorens termostat svarer nogenlunde til 21°C. Termostaten til gulvvarmen i badeværelset sidder i teknikskabet.

I Dalgasparken er der fjernaflæsning på vand og varme.

5 Nøgler, låsechip og fjernbetjening til rulleport i p-kælder

Boligselskabet udleverer 3 nøgler til hver lejlighed.

Hver nøgle giver adgang til:

- Postkasse
- Opgangsdør
- Lejlighedsdør
- Pulterrum
- Gildesal
- Værksted
- Parkeringskælder

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

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

Lad derfor et familiemedlem opbevare en nøgle.

Det er muligt at få lavet flere ekstra nøgler. Hver ekstra nøgle koster cirka 200 kroner, som beboeren selv skal betale.

Hvis du vil bestille ekstra nøgler, skal du henvende dig til boligselskabets service-tekniker.

5.1 Låsechip til yderdør

Der er udleveret 2 stk. låsechips til hver lejlighed, som kan åbne yderdøren til opgangen. Selv om du har en chip til yderdøren, kan du også stadig vælge at bruge din nøgle.

Chippen er kun til yderdøren. Du skal stadig bruge en **nøgle til lejlighedens dør**. Chippen kan sidde i en nøglering.

Hold chippen mod det runde felt nederst på dørtelefonen – og yderdøren bliver automatisk låst op.

Låsechips'ene tilhører lejemålet og skal afleveres ved fraflytning. Ellers erstattes de med kr. 150,- pr. stk.



5.2 Fjernbetjening til rulleport i parkeringskælder

Der er udleveret 2 stk. fjernbetjening til hver lejlighed, som giver adgang til parkeringskælder, når porten er rullet ned.

Ekstra fjernbetjening til rulleporten kan købes for kr. 100,- pr. stk. Henvendelse til boligselskabet på mail post@fruehojgaard.dk.

6. Vedligeholdelse og istandsættelse af 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 Almene boliger

Ved fraflytning skal de almene boliger altid "normal-istandsættes" på den fraflyttende lejers regning.

Ifølge lovgivningen overtager afdelingen dog udgiften til istandsættelsen i forhold til den periode, som lederen 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 – både i al almindelighed og i forbindelse med fraflytning.

6.2 Medejerboliger

Som udgangspunkt er lejemålet overtaget uden istandsættelse.

Ved fraflytning hæfter fraflytteren kun for misligholdelse.

Lejere af medejerboliger har den fulde indvendige vedligeholdelse. Det betyder, at medejere selv skal vedligeholde og udskifte bl.a. hårde hvidevarer, pærer, batterier. Se nedenstående positiv liste.

Boligselskabet Fruehøjgaard er behjælpelig med at rekvirere viceværten eller en håndværker, dog for medejers regning.

6.3 Positiv liste over reparationer/vedligeholdelse i medejerboliger

Listen er ikke fyldestgørende!

Medejere betaler for:	Boligselskabet hjælper gerne, mod betaling:
• Reparation af hårde hvidevarer: Komfur, køle-/fryseskab, vaskemaskine, tørretumbler	• Efter regning fra hvidevarereparatør
• Udskiftning af hårde hvidevarer: Komfur, køle-/fryseskab, vaskemaskine, tørretumbler	• Her hjælper boligselskabet ikke!
• Udskiftning af pærer og batterier i lejligheden	• Kr. 20,- pr. pære/batteri
• Reparation af hængsler, håndtag og bevægelige dele til skabe	• Efter medgået tid fra tømrer/Service team
• Skabe: Køkken, bad og værelser	• Efter regning fra tømreren
• Indvendige døre: Udskiftning, samt reparation af hængsler og håndtag	• Efter regning fra tømreren
• Toiletbræt	• Kr. 500,-
• Brusehoved og brusestang	• Bruserhoved kr. 70,- og bruserstang kr. 200,-
• Reparation/udskiftning af spot ved ekstra overskab i bad	• Efter regning fra elektriker
• Selvforskyldte fejl ved IHC-net og varmestyring	• Efter regning fra elektriker

Reparationer/vedligeholdelse i medejerboliger, som afdelingen betaler for:

- Udskiftning af emhætte + filter til emhætte
- Stikkontakter
- Ringeklokke
- Udskiftning og vedligeholdelse af lås
- Udskiftning af sanitet
- Radiatorventiler og termostater
- Blandingsbatteri i køkken, bad og bryggers
- Faste standardlamper i entré, køkken, bad og bryggers
- Spots i køkken
- Postkasser
- Reparation og udskiftning el-, vand- og varmeinstallationer
- Rensning af stoppede afløb
- Yderdøre
- Elevatorer

6.4 Vedligeholdelse af køkken og inventar

De fleste køkkener og faste skabe er leveret af HTH Køkkener.

Nogle køkkenbordplader er belagt med plastlaminat, som tåler alle rengøringsmidler. Andre er af massivt træ. Disse bordplader skal behandles med mad- eller linolie jævnlige.

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

Indvendige døre er færdiglakerede fra fabrikken, eller finerdøre.

Karme, indfatninger og fodlister er malet med acrylplastmaling.

Rengøring kan foretages med mild opløsning af alle almindelige vaskemidler. Dog må der ikke anvendes skurepulver eller lignede med slibende effekter.

6.5 Vedligeholdelse af gulve**Daglig/ugentlig rengøring af trægulve:**

Støvsug eller tør gulvet over, så støv og smuds fjernes. Hvis gulvet stadig er smudsigt, rengøres med sæbespån eller anden mild sæbe.

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 selvhærdende plastlak. 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.

Gulve i baderum er belagt med klinker.

Til daglig rengøring anbefales afvaskning med lunkent sæbevand.

6.6 Emhætte

Når emhætten trækkes ud, vil ventilationen ske med et større luftskifte.

Dette sker automatisk uanset tidligere indstillinger på panelet.

Når emhætten skubbes ind, vil ventilationen gå tilbage til tidligere indstillet luftskifte.

Rengøring:

Ventilerne rengøres efter behov med en fugtig klud.

Fedtfiltrene i emhætten rengøres efter behov med rengøringsmiddel.

Fedtfiltrene kan også tåle at komme i opvaskemaskinen.

6.7 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.

Alternativt kan der anvendes betonkroge, som næsten ikke efterlader huller i væggen.

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



7. Elevatorer

I elevatoren sidder der en nød-knap, som du kan trykke på, hvis der sker noget, mens du er inde i elevatoren (følg anvisningen, der sidder ved knappen).

Dette opkald går til Alarmcentralen (112).

Før Alarmcentralen sender assistance, forsøger Alarmcentralen først at få fat i en af vores egne elevatorspecialister

Dalgasparkens elevatorspecialister

Lynge Kristensen

Viktor Kyed

Poul Ø. Andersen

Har du brug for hjælp til elevatoren, så ring til Lynge, Viktor eller Poul.

Vedligehold og reparationer af elevatorerne bliver udført af firmaet KONE – telefonnr. 35 87 81 50.

*Opkald til 35 87 81 50 medfører ofte et dyrt servicebesøg, så derfor **skal** du først forsøge at kontakte en af vores egne elevatorspecialister!*

**Vær opmærksom på, at alle elevatorer udfører en selvtest på det elektriske system en gang i døgnet!
Denne test udsender en alarm-lignende lyd.**

Tilkald ikke servicemontør (tlf. 35 87 81 50) ved denne lyd.

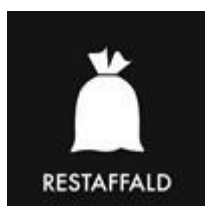
8. Affald

Det er vigtigt, at alt affald bliver rigtigt sorteret. Er du i tvivl kan du søge her: <http://affaldsweb.net/affaldsliste/>
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 tørt og lægges løst i beholderen



- Glasflasker
- Konservesglas - gerne med låg
- Glasemballage
- Syltetøjsglas
- Drikkeglas
- Glasskår fra ovenstående
- Tømte glas skal i glascontainer v. Codanhuset



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

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

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 vandrør 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 på 5. etage

10.1 Udlejning af gæsteværelser og gildesal

Kontakt Udlejningsteamet i Boligselskabet Fruehøjgaard på telefon nummer 76 40 66 00.

Udenfor normal kontortid er hurtig leje af gæsteværelserne muligt ved henvendelse til Mona Haven Jensen, Dalgas Allé 2 E, 4.sal dør 3 – Tlf. nr.: 23 41 13 40

10.2 Gæsteværelser

Gæsteværelserne er kun til brug for beboernes egne private gæster.

Gæster i gæsteværelserne har ikke adgang til fælles lokaler, gildesal m.v. jf. beboerbeslutning den 13/9 2007.

Til ugerne 51, 52 og 53 kan man blive skrevet op til 1 gæsteværelse.

Er der flere interesserede trækkes lod. Beboere, der har haft et værelse i denne periode det foregående år, deltager ikke i lodtrækningen.

Lodtrækningen foregår, så de, der ønsker værelserne, får besked i den første uge i oktober. I tilfælde af, at der er 2 beboere, der ønsker at leje et værelse, og der ikke kan skaffes professionel rengøring (søndag, helligdage) kan boligselskabet ikke tage ansvar for rengøringen. Det skal de 2 parter aftale indbyrdes.

Kan maksimalt lejes for 7 overnatninger.

Værelserne er til disposition fra klokken 14 og forlades senest klokken 11.
Gæster vil få udleveret en kode til en nøgleboks.

Pris for leje af gæsteværelser – inkl. rengøring: Kr. 350,- for den første overnatning, og kr. 100,- pr. efterfølgende overnatning.

Priserne er vedtaget af beboerne på afdelingsmødet den 20/9 2022.

Gæsteværelserne er røg- og husdyrfrit område!

10.3 Fællesrum

Fællesrummet kan reserveres 6 uger før brug, såfremt gildesalen *ikke* er udlejet.

Dette gøres ved at kontakte Udlejningsteamet i Boligselskabet Fruehøjgaard, på telefon 76 40 66 00. Man vil efterfølgende modtage en bekræftelse på reservationen.

Fællesrummet må højst anvendes til 16 personer. Man må ikke flytte møbler fra gildesalen ind i fællesrummet. Man skal respektere de aktiviteter, der i forvejen er der i løbet af ugen. Reservationen gælder kun for et døgn (00:00-24:00), og kan *ikke* reserveres flere døgn i træk. – Vedr. rengøring m.m. gælder de ophængte ordensregler.

Udlejningen af gildesalen går altid forud for reservering af fællesrummet. Det gælder også faste reserveringer til aktiviteter, som hyggeaftener, kortspil mm.

10.4 Ordensregler ved daglig brug af fællesrum

Det er ganske enkelt: **INGEN rydder op efter dig...**

DERFOR: Efterlad fællesrum og terrasse som du gerne vil modtage dem.

Eksempler på oprydning:

- Vaske op / sætte i maskine
 ➔ *HUSK selv at medbringe viskestykker og karklude*
- Sætte møbler på plads
- Tørre borde af

Er uheldet ude og service beskadiges, meddeles dette til Mona Haven Jensen på tlf. nr. 23 41 13 40

Sluk lyset – Lås døren!

Toiletterne er åbne, men brugere har selv ansvaret for, at toiletterne er rengjorte, når lokalerne forlades. Der kan sendes regning ved manglende rengøring.

10.5 Gildesal/fællesrum

Gildesalen er kun til brug for beboernes egne private fester. Kan ikke lejes til familie og venners fester – ungdomsfester så som klasse- og foreningsfester.

Kan lejes op til 1 år før brug.

Udlejes ikke nytårsaften.

Gildesalen er en integreret del af fællesrummene på 5. etage, hvortil alle har adgang. Det er selve gildesalen man lejer, men med adgang til køkken og toiletter. Fællesrummet kan bl.a. anvendes til modtagelse af gæsterne.

Køkken, toiletter og fællesrum kan være i brug helt frem til tidspunktet for lejekontraktens ikrafttræden og derfor ikke være rengjorte, men skal af brugerne altid efterlades ryddet (som beskrevet i ordensreglerne).

Gildesalens beliggenhed gør, at den ikke er velegnet til høj musik. Musikken skal slutte senest klokken 01.00.

Døre og vinduer skal holdes lukkede.

Der er installeret ventilationsanlæg både i gildesal og fællesrum.

I gildesalen er monteret et teleslyngeanlæg. Anlægget er til brug for fælles arrangementer, formidlet af biblioteksudvalget eller afdelingsbestyrelsen.

Gæsternes ankomst til gildesalen sker ved opgang 2 C.

Da det er en beboerbeslutning, at indgangsdørene skal være aflåste, er det ikke muligt at lade dørene stå åbne under festen.

Benyt dørtelefonen i fællesrummet, der betjener opgang 2 C.

I gildesalen er der borde, stole og service til cirka 80 personer. Du skal selv medbringe viskestykker og karklude.

Til fest er lokalet mest velegnet til maksimalt 60 personer.

Prisen for at leje gildesalen er	for 1 døgn	kr. 1000,-
	for 1 weekend	kr. 1.250,-

Udover lejen betales et depositum på kr. 500,-.

Vedtaget af
beboerne på
afdelingsmødet
den 20/9 2022.

Beskadiget service

Beskadiget service meddeles til Mona Haven Jensen på tlf.nr. 23 41 13 40 og erstattes med kr. 20,- pr. del (modregnes i depositum).

Dette gælder også ved daglig brug af fællesrum og tagterrasse.

10.6 Ordensregler for gildesalen

Rengøring/oprydning:

Borde skal afvaskes - og skal stå som ved modtagelsen.

Stole børstes for krummer – og lægges op på bordene.

Opvaskemaskine og kaffemaskine skal tømmes.

Bestik og porcelæn placeres som ved modtagelsen.

Termokander skal tømmes og rengøres.

Komfur, ovn og køleskab skal rengøres.

Køkkenborde og vask skal rengøres.

Gulvene skal fejes.

Affald, glas, flasker og hvad du/I har medbragt skal fjernes.

Hensyn

Det er **ikke** tilladt at stå på stolene.

Terrassedørene er **brandudgange**, og må derfor **ikke** spærres.

Møbler

Indvendigt møblement må **ikke** tages med ud.

10.7 Tagterrassen

...er ikke "lukket område" for øvrige beboere, når gildesalen er udlejet.

Beboerne i Dalgasparken har også mulighed for at leje gildesalen i Aaparken. Henvendelse skal ske til Udlejningsteamet i Boligselskabet Fruehøjgaard, på telefon nummer 76 40 66 00.

Ordensreglerne er de samme, som ved brug af fællesrum: Ryd op efter dig selv, og efterlad tagterrassen, som du gerne vil modtage den.

10.8 Værkstedet

Værkstedet er en integreret del af fællesrummene på 5. etage, hvor alle har adgang til.

Her kan du låne værktøj med ned i lejligheden. Du skal blot skrive lejlighedsnummer - og hvad du har lånt - på et ark, som ligger på værkstedet og så levere værktøjet tilbage samme dag.

Du kan også arbejde på værkstedet, blot du gør rent efter dig (som beskrevet i ordensreglerne på værkstedet).

Husk at gøre rent efter dig, hver gang du forlader værkstedet!

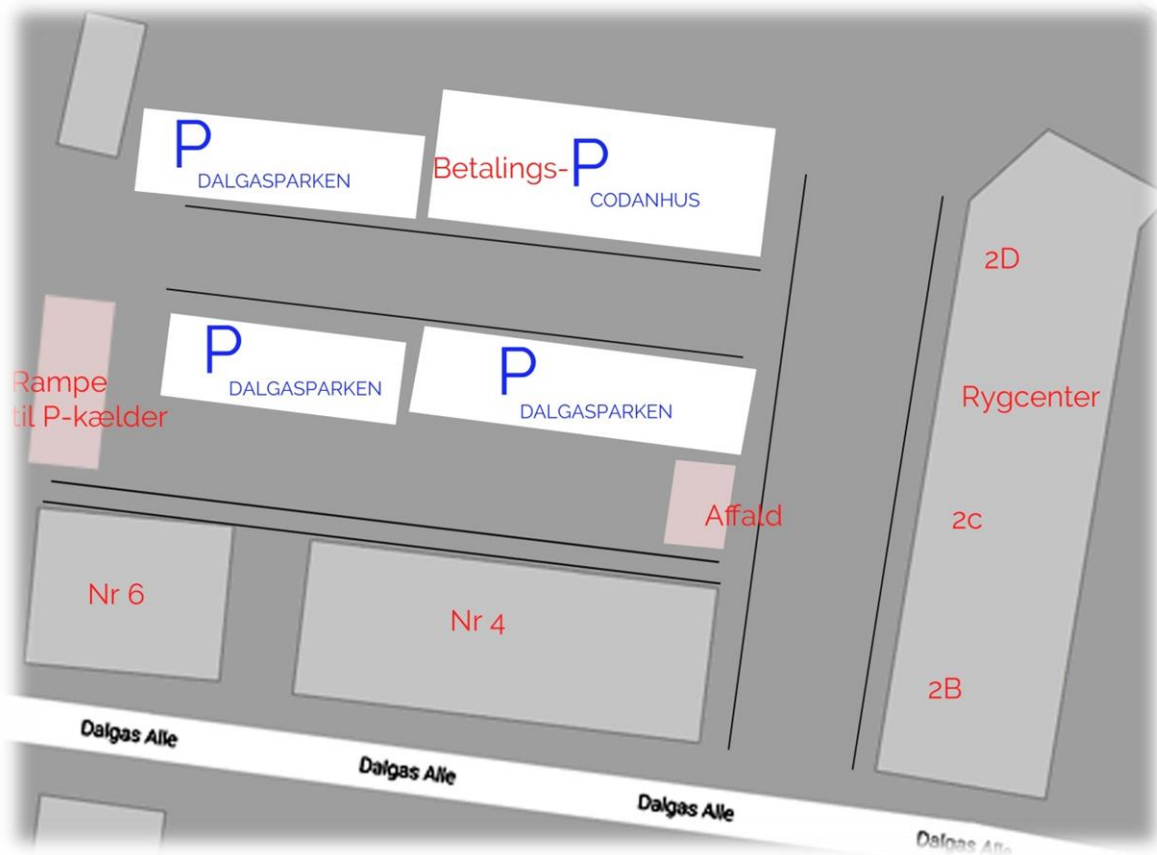
10.9 Kontaktpersoner for værkstedet

Otto Olesen og Poul Ø. Andersen.



11. Parkering

11.1 Parkering i terræn



11.2 Parkeringsregler for kælderen

Kun biler/motorcykler med p-mærkat må parkere i kælderen.

Der bliver kun udleveret én mærkat pr. lejlighed med bil/motorcykel. Det vil med andre ord sige, at hvis der er to biler/motorcykler i din husstand, så har du kun brugsret over en parkeringsplads i kælderen.

P-mærkatene gælder kun for kalenderåret. Der bliver udleveret en ny p-mærkat hvert år ved årsskiftet.

Sæt p-mærkatene på indersiden af bagruden/synligt sted på motorcyklen. Den skal kunne ses fra parkeringskælderen midtergang.

Er du ny lejer — eller har du skiftet bil/motorcykel - skal du henvende dig til Jørn Overgård, Dalgas Allé 4 E, 2.sal for at få udleveret en ny p-mærkat.

Nedkørslen til parkeringskælderen er forsynet med en elektrisk gitterport. For betjening af gitterporten bruges en af de udleverede fjernbetjeninger.

Kør ikke for tæt på porten, når du aktiverer fjernbetjeningen.

Det er ikke tilladt at oplade el-biler i parkeringskælderen.

11.3 Cykler

... husk også, at cykler skal parkeres i de dertil opsatte stativer — i kælderen under blok 2, i parkeringskælderen og udendørs.

Indgang 2 E har cykelstativer i indgangspartiet.

For at skaffe plads til alle cykler gøres der opmærksom på, at det kun er beboernes egne cykler, der er plads til i kældrene. Ønsker du at opbevare cykler for børnebørn og andre familiemedlemmer, skal dette ske i eget kælderrum.

12. Gældende husorden

12.1 Husorden: Altaner og svalegange

Luftning af tæpper/sengetøj og lignende må ikke hænge ud over gelænderet.

Tørring af vasketøj må ikke hænge højere end gelænderet.

Altankasser/planter skal placeres på indersiden af gelænderet.

Man må ikke ryste eller banke tæpper på og ud over altan/svalegange.

Vær opmærksom når du fejer altan, så det ikke er underboen, der får dit støv.

Der må ikke opsættes paraboler på altanen eller på ejendommen.

Altanen må kun vindafskærmes med et gennemsigtigt materiale.

For anvendelse af grill har beboerne vedtaget følgende på afdelingsmødet den 12/9 2017:

Hvis man ønsker at grille på altaner/svalegange, må der kun anvendes Gas- eller El-grill. Grillen må ikke stå, så den generer naboer med røg og strålevarme.

Adgangsvejen må ikke blokeres!

Vis også hensyn til overbeboeren.

Ønsker man at grille med kulgrill henvises der til tagterrassen eller ude i terræn.

Cykler, knallerter, scootere og motorcykler må ikke hensættes på svalegange eller altaner.

Man må ikke fodre fugle på og omkring altaner, svalegange og terrasser [Beboerbeslutning den 9/9 2013].

På afdelingsmødet den 20/9 2010 har beboerne endvidere vedtaget: Opsætning af adskillelseshegn mellem lejlighederne beliggende i stueplan, nr. 4 og 6, må finde sted efter følgende retningslinjer: Højde 170 cm.

Bredde 148 cm. Farve sort.

En model kan ses mellem 4E og 4F.

For opsætning af adskillelseshegn mellem lejlighederne på svalegangene i nr. 2, har beboerne den 16/11 2010 vedtaget følgende:

På svalegange, der tjener som adgangsvej/flugtvej, skal der i henhold til gældende Bygningsreglement være en fri passage på mindst 130 cm.

På svalegange, der ikke tjener som adgangsvej, må opsætning af adskillelseshegn mellem lejlighederne finde sted efter følgende retningslinjer:

Højde: 170 cm., bredde: 148 cm. Farve: sort.

En model kan ses mellem 4E og 4F.

Det er ikke tilladt at bolte hegn fast i væg, loft eller gulv.

Bestyrelsen skal altid kontaktes, før man går i gang med at sætte hegn op.

Markiser: Ved penthouse-lejlighederne er det tilladt at opsætte markiser i neutrale farver. Monteringen skal foretages af professionel montør, og skal reetableres ved fraflytning. Montering og reetablering er for lejers egen regning.

12.2 Husorden: Trappeopgange

Husk indgangspartiet og trappeopgangen skal være tilgængelige. Stil ikke cykler, knallerter og lignende foran indgangsdøren.

Adgangsveje til boliger/depotrum skal altid være ryddede og tilgængelige.

12.3 Husorden: Musik og fest

Hør ikke TV og radio for åbne døre og vinduer, dæmp lyden efter klokken 22.00.

Disse regler gælder også for fællesrum og tagterrasse.

12.4 Husorden: Husdyr

Der må ikke holdes husdyr.

Husorden er vedtaget af beboerne på et ekstraordinært afdelingsmøde den 3. april 2006, og revideret på afdelingsmøder den 16/9 2008, 14/9 2009, 16/11 2010, 9/9 2013, 12/9 2017 og 13/9 2021

12.5 Husorden: Parkering

Der udleveres P-mærkat til beboernes biler/motorcykler, maks. 1 stk. pr. husstand.

P-kælderen er kun til beboernes biler/motorcykler med gyldig P-mærkat.

Der er ikke reserverede pladser, da der ikke er plads til alle.

Udendørs P-pladser er forbeholdt beboernes biler/motorcykler, samt gæsters.

Alle køretøjer skal parkeres inden for de op malede parkeringsbåse.

Campingvogne/trailere kan parkeres efter aftale med bestyrelsen, dog max. 5 døgn.

Cykler/scootere parkeres i P-kælder, kælder 2b-2c eller udvendige cykelstativer.

[Vedtaget på ordinært afdelingsmøde den 12/9 2023]

12.6 Husorden: El-køretøjer

Betaling for brug af fælles el til opladning af el-køretøjer som f.eks. elscooter/elcykel skal meddeles til

Boligselskabet Fruehøjgaard, og opkræves med kr. 30,- pr. enhed pr. måned via huslejen.

[Vedtaget på ordinært afdelingsmøde den 16/9 2020]

Der bliver udleveret et mærkat til at sætte på el-køretøjer, der er tilmeldt betaling.

13. Service i Afdeling Dalgasparken

Servicecenter 'Fyret'
Brorsønsvej 11
7400 Herning

Servicecentret kan kontaktes på
hverdag på telefonnr. 76 40 66 00
fra kl. 7.00

Service team til beboerservice:

- Kenneth Olesen
- Jens Mikkelsen
- Poul Berg Sørensen
- Thomas Godsk Stagsted
- Flemming Olesen
- Gert Rasmussen
- Klaes Sveistrup
- Henrik Cornelius Skibsted
- Katrine Eriksen
- Henrik Agerskov Rytter

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!

Uanset om du har spørgsmål til

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

...ring på telefon nr. 76 40 66 00

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

14. 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 isslag.

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