



Husordenskatalog Enebærhaven



KÆRE BEBOER

Velkommen til Enebærhaven.

Vi er glade for, at du har valgt din bolig i vores afdeling.

Afdelingen har udformet en husorden, hvordan vi skaber et godt socialt miljø, hvor afdelingens beboere respekterer hinanden og passer på vores fælles værdier: bygninger, udenomsarealerne og det fælles udstyr.

Men ligeså vigtigt er det, at vi i vores afdeling i ALLE situationer viser en hensynsfuldhed overfor hinanden. For os gælder det, at vores bolig er vores base.

Her skal vi føle os trygge og her skal vi samle energi til at møde dagligdagens udfordringer.

En vigtig spilleregul i vores afdeling er derfor, at vi altid hilser på hinanden, når vi mødes. Vores boligafdeling er kendetegnet ved, at vi har respekt og åbenhed. Det giver nemlig tryghed og engagement i området, uanset om man er barn, voksen eller ældre beboer.

Hvis du er i tvivl om husordenen, er du altid velkommen til at kontakte afdelingsbestyrelsen, som vil hjælpe med at besvare eventuelle spørgsmål.

Husordenen, Vedligeholdelseskataloget og Råderetskataloget vil løbende blive opdateret så når du modtager nye rettelsesblade, bedes du venligst sørge for at udskifte disse således, at katalogerne altid er opdateret.

Denne husorden er godkendt på afdelingsmødet den 21. november 2018.



Indhold

KONTAKT

Servicecentret	5
Administration	5
Afdelingsbestyrelse	5

GENERELLE OPLYSNINGER

Et godt klima er meget værd	6
Ændring af husorden	6
Naboklager	7
Nøgler	7
Navneskilte	7
Forsikring	8
Rygepolitik	8
Fremleje	8

LEJEMÅLET INDENDØRS

Ændringer i boligen	9
Tekniske installationer – vandhaner, cisterner m.v.	9
Bad og toilet	10
Radiatorer og varme	10
Udluftning	10
Udsugningskanaler og ventilation	10
Dørtelefon	10
Brug af maskiner	11
Støj, musik m.v.	11
Trækvogne	11



LEJEMÅLET UDENDØRS

Ændringer udenfor boligen	12
Husdyr	12
Fodring af dyr, fugle m.v.	14
Affald	14
Fælles adgangsveje	14
Parkering	14
Altan, have og terrasser	14
Paraboler og antenner	16
De grønne arealer	16
Grill og bålplads	16
Snerydning/grusning	16
Fyrværkeri	17
Trappevask	17
Kælderrum og kældertrappe	17
Cykler, knallerter, barnevogne	18
Motorkørsel og parkering	18
Opgange og fælles adgange	18
Askebægre	18
Fælleslokaler m.v.	19
Vaskeri	19
Dørtelefon - betjeningsvejledning	20
Oversigt over afdelingen	21
Fælleshus - udlejningsbetingelser	23
Forretningsorden for afdelingsbestyrelsen	28



Kontakt

SERVICECENTRET

Adresse:
Servicecenter Humlebæk Boligselskab
Baunebjergvej 283
3050 Humlebæk

Telefon:
49 19 23 24

E-mail:
sc.humlebaek@domea.dk

Kontortid:
Hverdage 7.30 – 10.30.

ADMINISTRATION

Adresse:
Domea.dk
Boligcenter Høje-Taastrup
Oldenburg Allé 3
2630 Taastrup

E-mail:
kundeservice@domea.dk

Telefon:
76 64 64 64

Web: www.domea.dk

AFDELINGENS HJEMMESIDE

www.domea.dk/afdelinger/enebaerhaven
- du finder dit login nederst på din husleje-
kvittering.

Du skal straks henvende dig til servicecentret,
hvis der opstår skader eller fejl i din bolig.

Du kan også downloade vores gratis beboer-
App i APP Store eller Google Play, Android,
— den hedder: MIN BOLIGSERVICE

I akutte situationer kan du udenfor service-
centrets åbningstider kontakte Humlebæk
Boligselskabs vagtordning med firmaet SSG
på telefon 70 26 87 17.

AFDELINGSBESTYRELSE

I din afdeling er der valgt en bestyrelse,
der repræsenterer alle beboerne i forhold til
Humlebæk Boligselskab, som ejer boligerne.
Bestyrelsen tager sig også af en række
praktiske forhold og træffer i det
daglige en række beslutninger indenfor
afdelingen.



Generelle oplysninger

ET GODT MILJØ ER MEGET VÆRD

De generelle regler om lejernes brug af boligerne og fællesfaciliteterne findes i lejekontrakten og lejeloven. Husordenen ophæver eller ændrer ikke disse regler, men skal ses som et supplement til disse.

En boligafdeling med mange beboere er et miniatyresamfund. Man bliver mere eller mindre afhængig af hinanden – man bliver fælles om mange ting, og derfor er det naturligt at opstille visse almindelige regler for at medvirke til at skabe et godt miljø blandt beboerne i bebyggelsen.

Vi beder dig om at huske, at disse regler er fastsat for at beskytte både dig og bebyggelsen.

Det skaber tryghed og tilfredshed, hvis alle erkender nødvendigheden af at tage hensyn til hinanden.

Reglerne skal samtidig være et led i bestræbelserne på at skabe god ro og orden for beboerne, holde bebyggelsen og friarealerne i pæn stand og dermed holde vedligeholdelsesomkostningerne lavest muligt.

Overtrædelse af husordenen kan medføre en påtale, og kan i sidste ende medføre, at du må fraflytte afdelingen.

Husordenen gælder også for dine børn og dine gæster, og det er dit ansvar at sikre, at de overholder reglerne.

ÆNDRING AF HUSORDEN

Det er afdelingens beboere i fællesskab, der på afdelingsmødet beslutter, hvad der skal stå i husordenen. Hvis du synes, at husordenens regler skal ændres, så kan du derfor fremsætte et forslag til afdelingsmødet.

I din afdeling afholdes der mindst ét årligt afdelingsmøde. På dette møde er du blandt andet med til at vælge afdelingsbestyrelsen, og det er også her afdelingens budget behandles og godkendes.



NABOKLAGER

Enhver klage skal ske skriftligt. Vi anbefaler at du klager via online-formularen på domea.dks hjemmeside www.domea.dk. Her kan du få yderligere oplysninger og læse nærmere om domea.dks politik for behandling af personoplysninger i husordenssager.

Hvis ikke du har adgang til internettet, så kan du få hjælp hos dit lokale servicecenter eller hos domea.dk.

Du vil modtage en kvittering, når du har indgivet din klage, og sagen vil blive behandlet inden 14 dage fra modtagelsen. Mundtlige, telefoniske og anonyme klager behandles ikke. Klagen vil blive behandlet ud fra afdelingens husorden og, hvad man kunne kalde, god skik og orden.

Hvis du klager, så kan du ikke garanteres anonymitet i tilfælde af retssag hvor sagen ender i beboerklagenævnet. Den, der klages over, vil have krav på at få oplyst, hvor oplysningerne i klagesagen stammer fra. Det vil afhænge af en konkret vurdering, om domea.dk og dit boligselskab i en given sag har ret til at hemmeligholde dit og/eller eventuelle vidners navne.

NØGLER og NØGLEBRIKKER

Til hver lejlighed udleveres 3 stk. nøgler til din indgangsdør, der også passer til din postkasse.

Du kan kun komme ind i opgangen ved brug af nøglebrik. Derfor udleveres også 3 stk. nøglebrikker til hovedindgangsdøren og kælderdoor.

Ønsker du ekstra nøgler skal du selv bestille disse et sted, der laver nøgler og selv betale for dem.

Ønsker du ekstra nøglebrikker, kan disse bestilles i servicecentret imod betaling pr. nøglebrik.

Vaskebrik til vaskeriet udleveres ved indflytning. Mister du din vaskebrik eller går den i stykker fås en ny ved henvendelse til servicecentret imod betaling.

NAVNESKILTE

Boligafdelingen sørger for navneskilte på postkasser og hoveddøre.

Du kan få ændret dine navneskilte ved at henvende dig til servicecentret. Klistermærker og andre uautoriserede ændringer og tilføjelser til afdelingens navneskilte er ikke tilladt - ej heller klistermærker og andet på din hoveddør. Har du dyr i hjemmet er et let aftageligt mærke med "dyr i hjemmet" tilladt.



FORSIKRING

Skade på privat indbo er ikke dækket af ejendommens forsikring. Du skal især være opmærksom på, at vandskade på indbo som følge af rør- eller radiatorsprængninger ikke er dækket af afdelingens forsikringer. Det betyder, at springer der et vandrør, og vandet ødelægger dine møbler, tæpper mv., så er det din egen private forsikring, der skal dække – eller dig selv.

Vi råder dig til at tegne en indboforsikring, der normalt dækker i forbindelse med brand, tyveri og vandskade, og for indbo (møbler, tøj mv.) og en ansvarsforsikring for husstanden (hvis du kommer til at forvolde skade på andre eller deres ting).

Glas- og kummeforsikring er ikke tegnet af afdelingen/boligselskabet.

Det betyder, at der ikke er en fælles forsikring der dækker ved skader på fx vinduer, toilet ter, håndvask m.m. Boligselskabet opfordrer dig derfor til at tegne en glas- og kumme forsikring, hvis uheldet skulle være ude (Organisationsbestyrelsesbeslutning og formidlet videre med katalogændringer den 14. juni 2023).

RYGEPOLITIK

Du må ryge i din egen lejlighed og på udearealer. Rygning i fælleshuset er ikke tilladt. Vis altid hensyn og husk at tage cigaretskod med dig fra stier og pladser!

Askebægre er placeret rundt i afdelingen bl.a. ved hovedindgangsdør og bagindgangsdør. Det er beboerne der selv tømmer askebægre og gerne vil have det pænt i afdelingen, så vær hensynsfuld og benyt de opstillede askebægre.

Rygning i opgange er ikke tilladt.

Arbejdsmiljøloven indskærper, at folk, der arbejder for boligselskabet, ikke må udsættes for passiv rygning i arbejdstiden. Undgå derfor at ryge i servicecentret, på møder og i andre tilfælde, hvor ejendomsfunktionærer eller andre ansatte er til stede i lokalet.

FREMLEJE

I særlige tilfælde har du ret til at fremleje din bolig helt eller delvist, men det må aldrig ske uden særlig tilladelse fra boligselskabet. Du skal derfor kontakte domea.dk, hvis du ønsker at leje et værelse ud – eller ønsker at fremleje hele din lejlighed.

Fremleje uden særlig tilladelse betragtes som kontraktbrud og kan medføre øjeblikkelig ophævelse af dit lejemål.



Lejemålet indendørs

ÆNDRINGER I BOLIGEN

Overordnet

Lejligheden skal "som udgangspunkt bibeholdes i sin oprindelige form". Det betyder, at ændringer kun må foretages med skriftlig tilladelse fra Domea.dk.

Råderet

Du har som lejer ret til at udføre visse forbedringer af din lejlighed under den såkaldte individuelle råderet. Fordi de fleste større forbedringer (f.eks. nyt badeværelse) holder mange år, har du ret til at få en del af udgifterne tilbage, hvis du flytter indenfor 10-15 år. For at få refusion ved flytning, skal forbedringen være skriftligt godkendt af boligselskabet, og du skal kunne dokumentere dine udgifter med kopi af håndværkerregninger o.l.

Der er desuden en række forandringer, du har ret til at foretage, som ikke giver ret til godtgørelse ved fraflytning.

Du kan læse mere om regler for råderet på hjemmesiden www.Domea.dk og i råderetskataloget for din afdeling.

Boligselskabernes Landsforening har lavet en folder om råderet. Du finder den på www.bl.dk under "din bolig".

Installationsret

Udover råderetten har du ret til at foretage sædvanlige installationer i din bolig som f.eks. vaskemaskine, opvaskemaskine og tørretumbler.

Bemærk at der skal anvendes drypbakker under maskinerne i køkkenet og at du skal være opmærksom på, at der ikke samler sig fugt under maskinen/bakken.

Ved ansøgning om installationsretten, er det et krav, at der er tegnet indboforsikring ved installation af fx vaske- og opvaskemaskiner m.fl. udenfor vådrum og indboforsikring skal forevises i servicecentret ved ansøgning (Organisationsbestyrelsesbeslutning og formidlet videre på ordinært afdelingsmøde den 14. juni 2023 samt referatført).

Ved installation af kondensstørretumbler skal du være opmærksom på at lufte tilstrækkeligt ud så skimmel og fugt i boligen undgås. Hvis du ønsker at anvende råderetten eller installationsretten, skal du sende en skriftlig ansøgning til servicecentret. Så behandler Domea.dk din ansøgning og giver dig besked, om ændringen kan udføres, og om der er særlige forhold, du skal være opmærksom på. For ændringer, der kræver byggesagsbehandling i kommunen, opkræves der et administrationsgebyr

Du kan læse mere om råderet og installationsret i pjecen "Lejet, men helt dit eget ...", der kan fås ved henvendelse til servicecentret eller domea.dk (se også www.domea.dk).

TEKNISKE INSTALLATIONER – vand-haner, cisterner m.v.

Utætte vandhaner eller cisterner medfører ofte et fordyrende vandforbrug, ligesom defekte vandhaner kan være en lydæssig gene for andre beboere.



Du skal derfor straks give besked til servicecentret, hvis du opdager utætte vandhaner og cisterner eller andre fejl og svigt i de tekniske installationer.

Afdelingen står for at vedligeholde og betale tekniske installationer, medmindre du selv har opsat installationerne efter råderetten eller installationsretten. Du skal selv betale for skader og fejl, som opstår på grund af forkert brug eller misligholdelse.

I akutte situationer kan du udenfor servicecentrets åbningstider kontakte Humlebæk Boligselskabs vagtordning med firmaet SSG på telefon 70 26 87 17.

BAD OG TOILET

Rensning af kloaker og faldstammer er dyrt. Så du skal være varsom med, hvad der skylles ud i toilet og vask. Bleer, vat, bind, kattegrus, avispapir og lign. hører hjemme i skraldespanden og ikke toiletkummen. Eventuelle utætheder i installationerne bør straks meldes til servicecentret.

Det er tilladt at gå i bad hele døgnet.

RADIATORER OG VARME

For at undgå frostsprængninger bør du ikke lukke radiatorerne helt, hvis vinduerne i rummet er åbne om vinteren.

For at undgå problemer med træk, fugt og skimmelsvamp bør du sørge for, at alle rum er nogenlunde lige varme og opvarmet til mindst 17 grader.

UDLUFTNING

For at minimere fugtdannelse og risikoen for skimmelsvamp m.v. bør du lufte ud mindst 2 gange dagligt og mindst 10 minutter ad gangen.

UDSUGNINGSKANALER og VENTILATION

Udsugningskanalerne må under ingen omstændigheder tilstoppes eller tildækkes.

Det er nødvendigt, i forhold til risiko for fugt og skimmelvækst, at ventiler til enhver tid holdes åbne i alle lejemål. Herudover vil aflukning af ventiler i de enkelte lejemål medføre, at indjusteringen påvirkes i de øvrige lejemål i opgangen.

Du må ikke tilslutte emhætte eller andet til udsugningskanalerne (I Enebærhaven må kun anvendes kondenserende tørretumbler).

DØRTELEFON

Dørtelefonen er placeret ved din hoveddør. Brugervejledning findes bagest i denne husorden.



BRUG AF MASKINER

Du må bruge støjende værktøj (f.eks. slagboremaskiner og motorplæneklipper) i følgende tidsrum:

Hverdage kl. 9-19

Lørdage kl. 10-14

Søn- og helligdage må der ikke bores, hamres eller andet der frembringer generende støj.

Vis hensyn og orienter gerne naboerne på forhånd, hvis du skal i gang med større projekter.

Symaskine og lignende maskiner, der kan medføre støjgener for dine naboer, skal anbringes på et underlag, der dæmper støjen mest muligt.

Brug af vaskemaskiner og lignende skal holdes i tidsrummet kl. 09:00 -23:00. (Vedttaget på ord.afd.møde 14. juni 2023).

Opvaskemaskine må benyttes hele døgnet. (Vedttaget på ord.afd.møde 20. sept. 2021).

Støj på altaner - der skal være "ro" på altanerne:

Søndag til torsdag - efter kl. 22.00.

Fredag til lørdag - efter kl. 24.00. "Ro" betyder, at hvis der fortsat hygges på altanerne, efter angivne sluttidspunkter, holdes taleniveauet meget lavt og der udvises hensyn.

Fælleshuset og støj:

Der gælder særlige regler for fælleshuset, som du bliver oplyst om, når du lejer det.

TRÆKVOGNE

Efter brug af trækvogne, skal disse stilles retur under overdækningen imellem nr. 38 og el-huset.

Der er 2 store gule trækvogne og 3 små trækvogne.

STØJ, MUSIK M.V.

Vis hensyn, når du benytter radio, fjernsyn, musikanlæg og -instrumenter.

I de sene aftentimer bør du vise særlig hensyn og skrue ned for lyden, så du ikke forstyrrer dine naboer.

Holder du fest eller lignende, bør du sikre dig, at naboerne er indforstået med "støj" fredag/lørdag efter kl. 24.00 og øvrige dage efter kl. 22.00.



Lejemålet udendørs

ÆNDRINGER UDENFOR BOLIGEN

Afdelingsmødet kan beslutte, at beboerne i afdelingen har ret til at foretage visse forbedrings- og/eller forandringsarbejder udenfor boligen efter reglerne om råderet.

Råderetsarbejder udenfor boligen kan f.eks. være opførelse af skure, overdækninger og opsætning af markiser.

Boligselskabet kan kun give tilladelse til de ændringer udenfor boligen, som afdelingsmødet har truffet beslutning om og indskrevet i et råderetskatalog.

Hvis du er i tvivl, kan du kontakte bestyrelsen eller servicecentret.

HUSDYR

Generelt: Det er ikke tilladt at holde husdyr i bure udendørs da dette tiltrækker rotter og mus.

Detaljerede ansøgninger får du ved henvendelse til servicecentret.

Det er kun tilladt at holde mindre husdyr: fugl, fisk, marsvin, hamster, 1 stk. hund eller 1 stk. kat pr. lejemål. Alle andre dyr SKAL der ansøges om ved henvendelse til servicecentret.

Du skal stadig have en skriftlig tilladelse til hold af hund eller hold af kat. Ret henvendelse til servicecentret.

Hund:

Hunde skal være chipmærket eller tatoveret og have tegnet lovpligtig ansvarsforsikring, skal forevises ved ansøgningen om tilladelse til hold af hund.

Det skal bemærkes, at lovgivningen omkring hunde er beskrevet i "Bekendtgørelse af lov om hunde" samt "Lov om hunde og dyreværnsloven (ændring af)". Det er altid gældende Hundelov der er lovhjælp.

Nedenstående hunde er ikke tilladte i afdelingen eller blandinger heraf hvori disse racer indgår.

§ 1 a. Besiddelse og avl af følgende hunde er forbudt:

Pitbull terrier, Tosa inu, Amerikansk staffordshire terrier (amstaff), Fila brasileiro, Dogo argentino, Amerikansk bulldog, Boerboel, Kangal, Centralasiatisk ovtcharka, Kaukasisk ovtcharka, Sydrussisk ovtcharka, Tornjak, Sarplaninac, Dogo Canarian, Dogo de Bordeaux, Amerikansk Bull Terrier.

Stk. 2. Forbuddet i stk. 1 finder tillige anvendelse for krydsninger, hvori de nævnte hunde indgår.

Hunde luftes (besørge stort) udenfor Enebærhavens område.

Du er forpligtet til at fjerne hundens efterladenskaber øjeblikkeligt.

Hunde og katte må ikke opholde sig på legepladserne.



Lejemålet udendørs

Kat:

Katte skal være chipmærket eller tatoveret.

Katte må færdes frit, gerne alene og uden snor.

Ejerforhold og attester skal forevises ved ansøgning om hold af husdyr.

Husdyr må ikke på noget tidspunkt være til gene for afdelingens øvrige beboere.

I tilfælde af berettiget klage over husdyret, vil husdyrtilladelsen blive inddraget uden yderligere varsel. Det kan i værste fald resultere i, at du skal afskaffe dyret eller fraflytte afdelingen.

Reglerne gælder også for de gæster, der medbringer dyr i ejendommen.

Giv servicecentret besked, hvis du en kortere periode skal passe andres hund/kat. Gæstende hunde og katte må maksimalt være på besøg i afdelingen i 3 måneder.

Det er ikke tilladt at holde dyr i erhvervs-mæssige øjemed.

ROTTER

Rotter anmeldes STRAKS til Fredensborg Kommune/Rottebekæmpelsen, på kommunens hjemmeside eller ved henvendelse til servicecentret.

Det er lovpligtigt straks at anmelde observerede rotter.

MUS

Beboer tager sig selv af mus og skal selv bekoste musefælder, gift m.m. og skal ikke anmelde dette til servicecentret.

MYRER OG ANDRE INSEKTER

Tager beboer sig selv af og skal ikke anmelde dette til servicecentret.

HVEPSE OG BIER

Kontakt servicecentret.



FODRING AF DYR, FUGLE M.V.

Undlad af fodre vilde/fritgående dyr som fugle og katte m.v.

Lad ikke føder eller skåle med f.eks. kattemad stå så skadedyr kan komme til det.

Foderrester, specielt på jorden, tillokkes uønskede skadedyr som f.eks. rotter, mus og duer.

AFFALD

Af hygiejniske grunde skal køkkenaffald, kattegrus mv. samles i egnede plasticposer. Poserne lukkes grundigt inden affaldet lægges i respektive molokker.

- Glas og flasker skal lægges i flaskecontaineren
- Papir skal lægges i papircontaineren.
- Storskrald afleveres på den kommunale genbrugsstation eller placeres i den container der ankommer hver den første fredag i måneden og afhentes efterfølgende mandag tidlig morgen.
- Affald må ikke placeres udenfor molokker og container.
- Miljøfarligt affald (fx malerester) skal afleveres på genbrugsstationen
- Den kommunale genbrugsstation er beliggende: Bakkegårdsvej 404, 3050 Humlebæk.

FÆLLES ADGANGSVEJE - ER STILLEVEJE

Er også flugtveje og adgang for brandvæsen, ambulance m.m. og skal derfor være helt fri for eventuelle hensættelser af effekter og lignende, der kan hindre adgang.

Tilkørselsvejene og parkeringsarealer m.m. er stilleveje og max. hastigheden er 15 km/t.

Motor- og knallertkørsel på stierne er ikke tilladt.

PARKERING

Parkering må kun finde sted på de etablerede parkeringspladser og ikke langs den gule optrukne streg langs blokkene.

Trailere, lastbiler, campingvogne, sejlbåde og uindregistrerede køretøjer må ikke henstilles på parkeringsarealerne og vil blive politianmeldt.

ALTAN, HAVE og TERRASSER

Du skal holde din altan, have eller terrasse ren og pæn så den fremstår velplejet og rydelig.

Altan/terrasse må ikke tildækkes af stof, marmise, plastik, brædder, trådnnet m.m.

Du skal selv sørge for at afløbet fra din altan er rensat for at undgå tilstopning og dermed vandskade hos andre beboere.

Du må gerne opsætte altankasser men kun på den indvendige side af altanens kant.

Du må gerne have tørrestativ/-er men ikke snor/-e. Tørring af vasketøj, udluftning af dyner, tæpper m.m. må kun ske under rækværkets højde på altanen/terrassen og aldrig på gelænder, ud mod fællesarealerne.

For yderligere specifikationer, se næste side.

Maling af altan m.m. - Se Vedligeholdelseskataloget.

Du skal vedligeholde evt. hæk om din have med klipning. Hækkene skal klippes mindst én gang årligt i perioden maj-juli.

Hækbredde max. 50 cm, og max. 180 cm høj.

ALTANER, LILLE KARNAP, TERRASSER/PARTERRETERRASSER incl.

Altandøre: Maling af udvendig aluminiumsoverflader/plastoverflader—jf. vedligeholdelseskatalog

Altangulv: Maling af gulv med betonmaling—jf. vedligeholdelseskatalog

Gelænder: Oliering af gelænder—jf. vedligeholdelseskatalog

Glasplader: Maling, plastfolie andet på glasplader—jf. vedligeholdelseskatalog

Lukning af altan/terrasse/parterreterrasser med glas, plast, folie, forhæng og andet er ikke tilladt

Træværk på terrasser i parterrelejligheder—må kun olieres ikke males

Ændring af konstruktion på træværk på terrasser i parterrelejligheder er ikke tilladt.

Der må ikke bores eller slås søm i rockwoolsvægge men det er tilladt at opsætte nedenstående effekter i Ja-kolonnen i væg indtil nabo og i loft:

Punkt	Emne	Ja	Nej
A:	Billede, foto på væg	x	
B:	Blomst, blomster på væg ind til nabo	x	
C:	Hylde, hylder på væg ind til nabo	x	
D:	Reol, reoler til blomster	x	
E:	Parabol som ikke kan ses	x	
F:	Høje blomster	x	
G:	Blomst, blomster fra loft	x	
H:	Lampe, lamper fra loft	x	
I:	Parasol, parasoller	x	
J:	Net foran		x
K:	Rullegardiner		x
L:	Synlig tøjssnor		x
M:	Højt skab, skabe		x
N:	Høje reoler	x	
O:	Glas foran		x
P:	Små skabe på væg til nabo	x	
Q:	Plast/plastik foran		x
R:	Markise, markiser foran		x
S:	Ting over eller på: Facade, facadekant, tekstiler, dyner, tæpper, håndklæder m.v.		x



PARABOLER OG ANTENNER

Udvendige tv-, radio- og parabolantener må kun placeres indenfor din altan og ikke være synlig op over altankant/rækværk på terrasserne eller monteres på de dertil indrettede master på taget. Omkostningerne forbundet med dette betales af beboer selv. Kontakt servicecentret.

Tilslutning til kabel-tv må kun foretages med originale kabler og stik. Tal med servicecentret herom.

DE GRØNNE AREALER

Rundt i bebyggelsen er der grønne områder og friarealer til beboernes brug. Du bedes kun benytte disse arealer til de formål de er beregnet til:

- Leg på legepladser, boldspil på boldbaner, cykling på stier, parkering på parkeringspladser og ikke ud for den gule linje.

Benyt friarealerne på en måde, så der ikke opstår farlige situationer, og så du ikke generer andre beboere.

Du må naturligvis ikke tegne eller male på ejendommens træ- og murværk, på flisearealer, legeredskaber m.m. eller på anden måde beskadige bygning og/eller friarealer.

Eneste undtagelse er, at børn selvfølgelig gerne må tegne med kridt på fliserne, når de leger.

Du må gerne slå telt op på friarealerne, når blot du husker at tage det ned ved solnedgang.

Opstilling af badebassiner og trampoliner er på eget ansvar.

Der må ikke anvendes farligt legetøj som f.eks. bue og pil, luftbøsse, splattervåben og lignende.

Aktiviteter på friarealerne efter kl. 22.00 må ikke støje eller på anden måde være til gene for øvrige beboere.

Der er stativer til tæppebankning - det ene står ved gavlen til nr. 34 og det andet står ved gavlen til nr. 72.

Det henstilles til forældrene at børnene ikke benytter trampolinen tidlig morgen og sen aften.
Trampolinen må benyttes fra kl. 09.00–21.00.

GRILL

Der er opsat grill på fællesarealet på de dertil indrettede grillpladser, som du frit kan bruge, så længe du husker at rydde op efter brug.

Der må grilles foran fælleshuset, dog kun hvis fælleshuset ikke er lejet ud.

Der må grilles på flisearealer på de dertil indrettede grillpladser.

Det er ikke tilladt at grille på altanen eller på parterreterrasserne eller i haverne - der må kun grilles på de anviste steder - deciderede grillpladser.

SNERYDNING/GRUSNING

Afdelingen sørger for snerydning og grusning på fællesarealer og fælles adgangsveje - enten via ejendomsfunktionen eller ved at bruge et firma udefra.



FYRVÆRKERI

Der må kun fyres fyrværkeri af på boligafdelingens område fra d. 31. december kl. 16.00 til 1. januar kl. 07.00.

I øvrigt skal Fyrværkerilovens bestemmelser overholdes.

Derudover skal du udvise forsigtighed ved enhver form for anvendelse af fyrværkeri.

Det er forbudt at affyre fyrværkeri fra altaner og imod bygningerne.

Du er selv ansvarlig for oprydning efter dit fyrværkeri.

Vær opmærksom på, at affyrer du fyrværkeri – herunder raketter – i vindens retning, skal du fordoble sikkerhedsafstanden.

Grundet tidligere brand i container, forårsaget af raket samt raketter der lander på altaner, opfordres der til at alle udviser agtpågivenhed ved håndtering af fyrværkeri.

TRAPPEVASK

Du skal selv renholde din dørmåtte, men afdelingen varetager trappevasken.

Du skal selv rengøre trapper m.m. hvis du har efterladt snavs fra affaldsposer, papir og andet tabt affald også ifm. flytning og ved udsmidning af juletræer—dette gælder også hvis det er dine børn eller gæster der har tabt eller spildt noget.

KÆLDERRUM og KÆLDERAREALER

Det er forbudt at opbevare kemikalier, brandfarlige væsker og knallerter, og andet der ikke er tømt for benzin m.m.

Knallerter og andet der lækker fx olie og andet er ikke tilladt henstillet i kælderrum/kældergang.

Cykler, barnevogne, klapvogne, skabe og andet skal ind og stå i kælderrummet.

Kældergangen er ikke til opbevaring og skal være helt fri og frit tilgængelig bl.a. i henhold til lovkrav fra brandmyndighederne.



CYKLER, KNALLERTER, BARNEVOGNE

Cykler, knallerter og barnevogne m.m. må ikke stilles på de fælles adgangsveje (stier m.v.) og må ikke henstilles i eller foran opgange.

Cykler og knallerter henvises til de dertil indrettede og overdækkede cykelstativer.

Utætte knallerter bliver fjernet uden varsel.

Knallertkørsel på stierne er ikke tilladt.

Det er forbudt at stille knallerter og opbevare brandfarlige væsker i kælderrum og opgange.

Handicapscootere placeres i skur ved nr. 58, hvor opladning er mulig.

MOTORKØRSEL OG PARKERING

Færdselsloven gælder også på afdelingens parkeringspladser. Derfor kan disse kun benyttes til parkering af indregistrerede køretøjer. Parkering skal ske i de afmærkede parkeringsbåse.

Den gule afstribning foran blokkene betyder, at standsning og parkering er forbudt, men af- og pålæsning kan ske inden for max. 8 minutter.

Lastvogne, trailere, campingvogne o.l. må ikke henstilles i boligområdet på afdelingens parkeringspladser i mere end 24 timer, og ikke uden særlig tilladelse.

Brandveje må aldrig blokeres.

For motorcykler, der er uindregistrerede i vinterperioden, kan særskilt tilladelse til parkering fås i servicecentret.

Af hensyn til børnenes sikkerhed anmoder vi beboerne om at køre med forsigtighed (max. 15 km/t.) på boligvejene.

OPGANGE OG FÆLLES ADGANGSVEJE

Opgange, hovedindgang, bagindgang og kældergange er flugtveje og det er ikke tilladt at henstille møbler, affald, sko, blomster og andet, der kan hindre fri passage i forhold til lovkrav fra brandmyndighederne.

Når tiltrængt, vil der foretages oprydning af opgange, kælderrum og arealer - varsel 3 uger før vil blive omdelt af servicecentret. Benyttes sedler for mærkning af bl.a. cykler vil alt uden seddel blive fjernet og kørt på genbrugspladsen.

ASKEBÆGRE

Benyt de fælles askebægre der er placeret ud for hver hovedindgang og bagindgang. Beboerne tømmer selv askebægrene, så vær aktiv i din hjælp omkring en pæn afdeling og sluk din cigaret i askebægret.

Det er ikke tilladt at kaste cigaretter og andet ud fra altanerne.



FÆLLESLOKALER og GÆSTEBOLIG

Du kan leje afdelingens fælleslokaler og gæstebolig mod betaling ved at henvende dig til bestyrelsens kontaktperson. Pågældende person er meddelt ved opslag i fælleshuset.

I disse fælleslokaler gælder både denne husorden og særlige regler, som du kan finde bagest i denne husorden.

VASKERI

Vaskeriet er kun til brug for Enebærhavens beboere og kun til sædvanlig husholdningsvask, og der må ikke vaskes for familie, gæster og venner udefra.

Vaskeriet er åbent for adgang fra kl. 07.00 til kl. 23.00 og maskinerne fra 07.00 til kl. 23.00.

Der må ikke farves tøj i maskinerne.

Det henstilles til hjemmegående beboere at vaske i dagtimerne fra mandag til fredag.

Der kan højst reserveres 3 maskiner på vaskekortet ad gangen. Beboerne der benytter vaskeriets maskiner har fortrinsret til tørretumblere.

Vasketuren skal være påbegyndt senest 15 minutter efter den reservede vasketurs startstid - ellers bortfalder reservationen.

Børn under 15 år må ikke benytte maskinerne og mindre børn skal være under opsyn af voksne. Legevoгне og lignende må ikke være i vaskeriet.

Hunde og katte må ikke være i vaskeriet.

Rygning i vaskeriet er ikke tilladt.

Vaskekurvene skal, efter brug, anbringes under bordet.

Dørene til vaskeriet skal altid være lukkede.

Anmeldt straks fejl til servicecentret - opslag findes i vaskeriet.

Vaskebrikken er streng personlig og kan sammenlignes med et kreditkort. Ved tab af vaskebrikken skal du straks kontakte servicecentret så brikken kan blive spærret. Ved betaling af dagspris kan der bestilles et nyt vaskekort.

Lejer hæfter for misbrug, hærværk og lignende.

Forbruget opkræves hver måned sammen med huslejen således, at der betales for en måneds vask den næstfølgende 1., f.eks. Vask i januar opkræves i marts.

Såfremt der opstår restance vil vaskebrikken uden yderligere varsel blive spærret indtil restancen er betalt. Ved modtagelse af cirkulærskrivelse på restance, vil der blive opkrævet et gebyr på kr. 100,00 + administrationsgebyr på kr. 50,00 når kortet åbnes. I denne situation åbnes kortet kun ved henvendelse til servicecentret.

Ved fraflytning skal vaskebrikken afleveres sammen med nøglerne. Sker dette ikke, vil fraflytter blive afkrævet et beløb svarende til gældende dagspris.

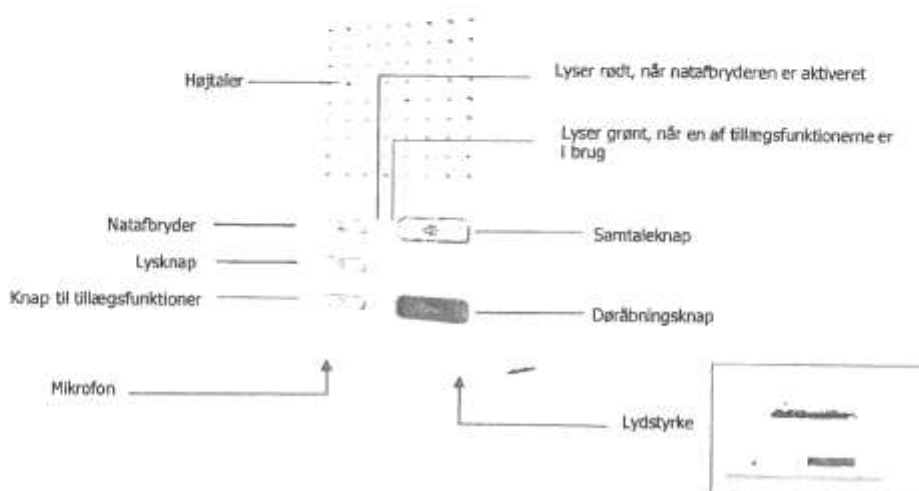
*** Vaskebrikken må ikke opbevares ved et magnetfelt ***

Det opfordres til at holde vaskeriet pænt og rent og ikke efterlade uafhønt tøj i poser og vaskekurve.

BRUstilux - version 1.4
Hustelefon Stilux

scantron

Brugervejledning Stilux



Betjening

Opkald fra gade- eller lejlighedsdør:

Via opkaldstonen bliver der givet signal til, at der er et døropkald.

Samtale med besøgende ved gadedøren:

Ved et kort tryk på **samtaleknappen** bliver samtaleforbindelsen til dørstationen etableret.

Simplex kommunikation ved meget gadestøj:

Ved at holde **samtaleknappen** inde i mere end 1 sekund aktiveres énvejskommunikation, hvor knappen efterfølgende skal holdes inde for at tale og slippes for at lytte.

Afslutning af samtalen:

Samtalen afsluttes ved et kort tryk på **samtaleknappen** igen. Samtaleforbindelsen til døren og til et andet internt apparat bliver automatisk afbrudt efter 2 minutter.

Ændring af samtale-/ringetonevolumen:

Lydstyrken på samtalen kan ændres ved at justere på den lille drejeknap på undersiden af hustelefonen, mens en samtale er i gang.

Lydstyrken på ringetonen kan ændres ved at justere på den samme drejeknap, mens der ikke er en samtale i gang, eller mens den ringer.

Optaget signal:

Hvis der allerede er en samtale i gang, vil den grønne lampe blinke.

Trappelys:

Lyset tændes ved at trykke på **lysknappen**.

Døråbning:

Døren åbnes ved et kort tryk på **døråbningsknappen**.

Forskel på ringesignal: Ved programmering af forskellige melodier kan der høres tydelig forskel på opkald fra gade- eller lejlighedsdør samt ved internt opkald.

Valg af ringesignal (melodi)

1. For at starte programmeringen: Tryk på **natafbryderknappen** i 8 sek., indtil der lyder en kort kvitteringstone – slip knappen.
2. Vælg melodi til ringesignal fra gadedør eller lejlighedsdør ved at trykke på **døråbnings-** eller **lysknappen** - se nedenfor.

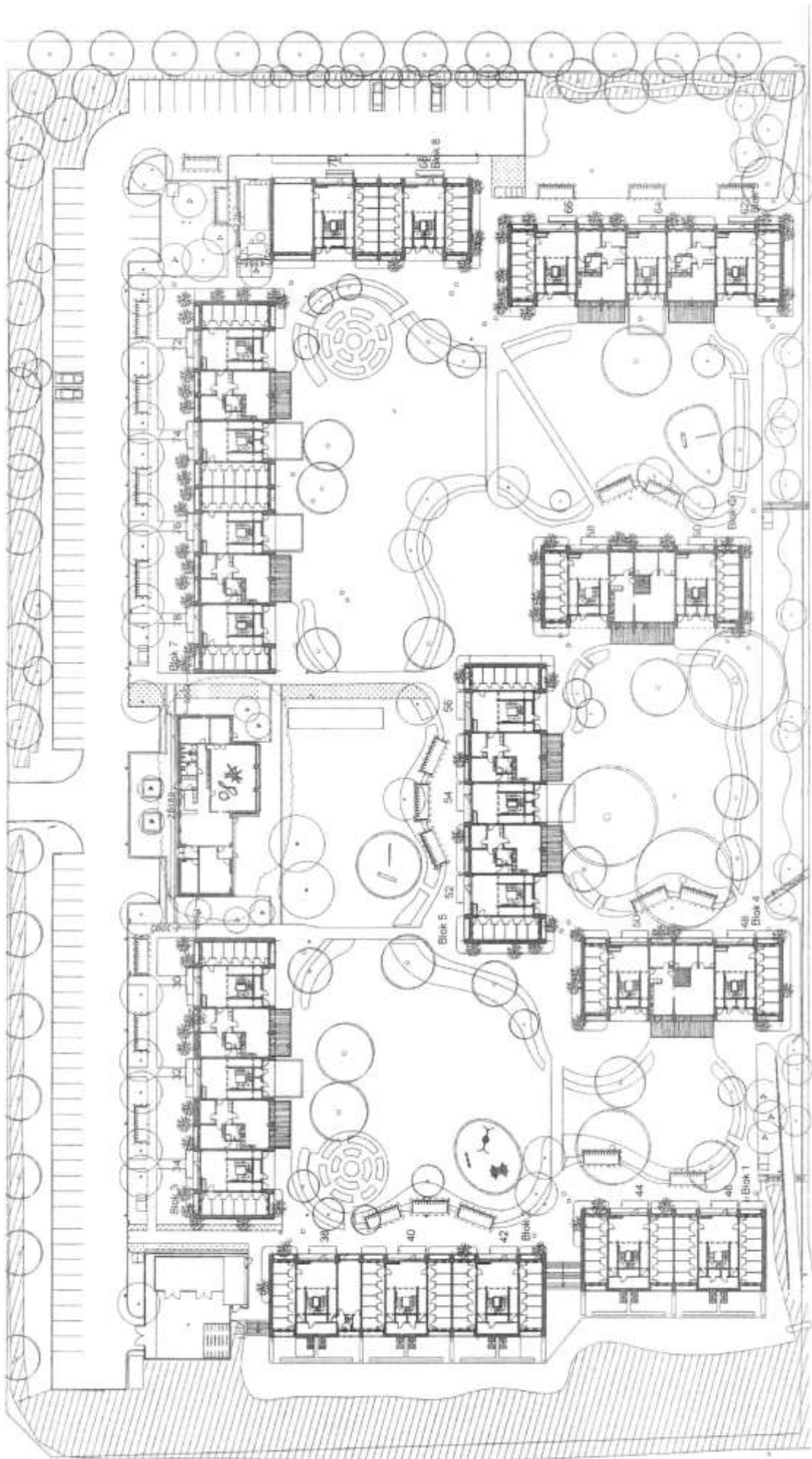
- fra gadedør

Tryk på **døråbningsknappen** flere gange indtil du finder den ønskede melodi. Den sidst-valgte melodi gemmes.

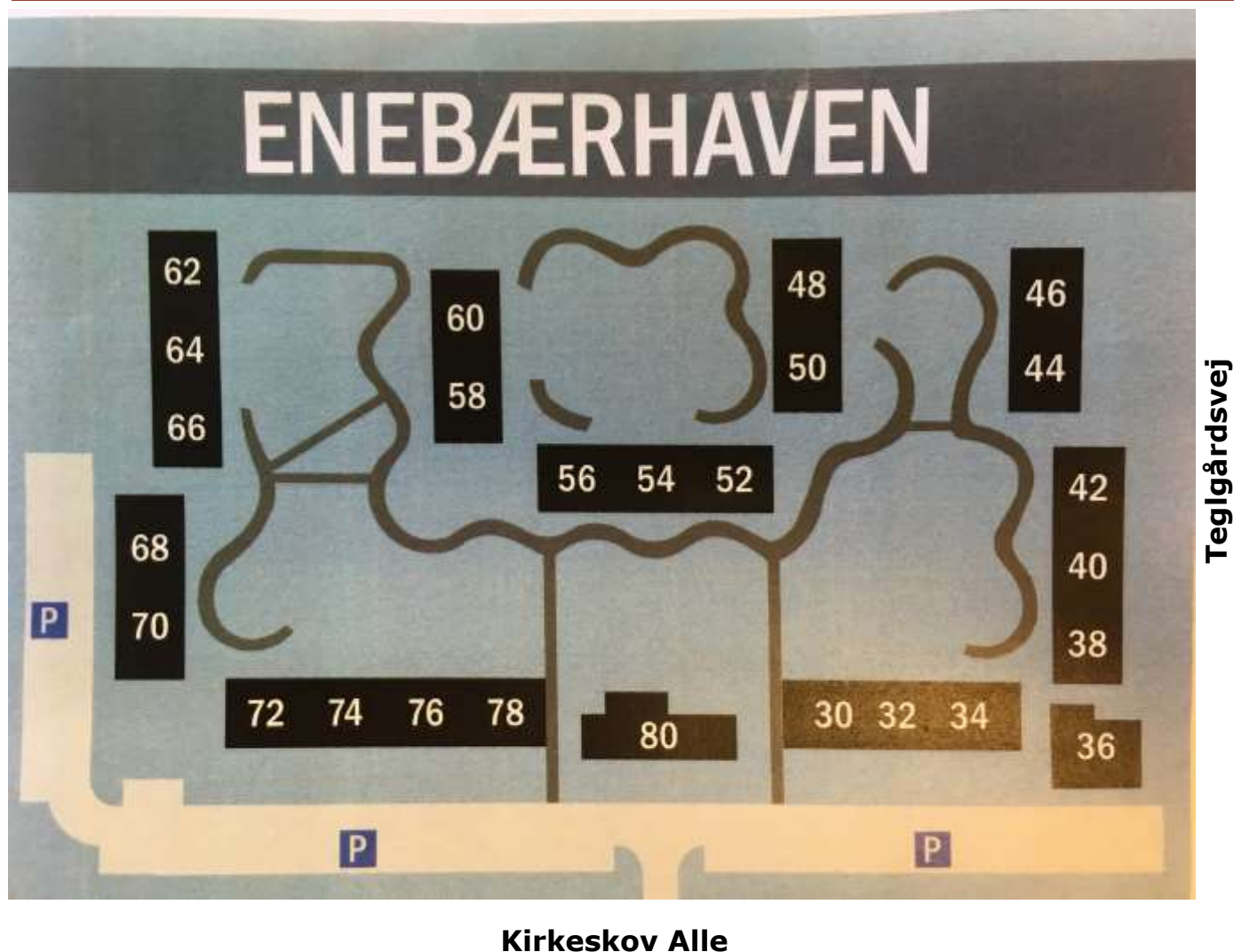
- fra lejlighedsdør

Tryk på **lysknappen** flere gange indtil du finder den ønskede melodi. Den sidst-valgte melodi gemmes.

Afsluttes med tryk på **natafbryder** hvorefter dioder slukker.



KORT OVER ENEBÆRHAVEN



ELEVATORER I ENEBÆRHAVEN

Der er 12 elevatorer i Enebærhave—i opgang:

- 30—Blok 3
- 38—Blok 2
- 42—Blok 2
- 44—Blok 1
- 48—Blok 4
- 54—Blok 5
- 60—Blok 6
- 62—Blok 9
- 66—Blok 9
- 68—Blok 8
- 70—Blok 8
- 78—Blok 7

Fælleshuset, Kirkeskov Alle 80, 3050 Humlebæk

UDLEJNINGSBETINGELSER, Vejledning og Reglement

UDLEJNING : Fælleshuset udlejes kun til beboere i Enebærhaven. Man skal have sin folkeregister adresse i Enebærhaven for at man betragtes som beboer, og man skal selv holde festen/arrangementet.
Fælleshuset udlejes ikke nytårsaften.

Eventuelle spørgsmål om udlejningen sker ved henvendelse til ovennævnte kontakt.

Fælleshuset må højst benyttes til 50 deltagere (krav fra brandmyndighederne)

PRIS: Ved indgåelse af lejemålet betales 400 kr. pr. Påbegyndt døgn, regnes fra kl 12 til kl. 12, samt et depositum på 1000 kr. der dækker evt. udgifter til manglende rengøring, ødelagt eller manglende inventar, porcelæn mv.

Depositum tilbagebetales og kvittering udstedes når fælleshuset er rengjort og godkendt af afdelingsbestyrelsen.

INVENTAR: Der er 80 stole uden armlæn, 16 stole med armlæn og sædepolstring samt 3 højstole. Der er 14 borde (80xl:140 cm), 4 cafebord (80x80 cm) samt 2 højborde /serveringsborde (h:90x b: 80xl:140 cm)

Der er service til mindst 75 mennesker. Der er 2 kaffemaskiner med automatisk vandtilførsel, opvaskemaskine med opvasketabs, kølefryseskab, stort svaleskab, komfur, mikroovn og støvsuger.

Der er 3 toiletter inkl. Et handicaptollet med puslebriks og bruseniche.

Der er garderobe med 100 bøjler.

Der er 2 stk. 150 cm høje træflagstænger med flag til eventuel anbringelse foran indgangsdørene i forbindelse med arrangementet.

Der er en sofagrube bestående af 2 lænestole og en 3 personers sofa samt 2 sofaborde i cafeområdet.

Der henvises til inventarlisten som udleveres ved indgåelse af lejemål. Det påhviler lejeren selv at kontrollere at alt inventar er til stede ved overtagelse af lejemålet.

BENYTTELSE: MUSIK: Der er bluetooth tilgang til anlægget. Søg efter enheden Audioengine B1. Der sidder en modtager ved højtaleren ved depottrumdøren. Den lyser blå når den er inaktiv, og grøn når den er tilkoblet. Der er også ene ledning som man kan brug hvis man ikke kan få bluetooth.

Der må ikke spille musik for åbne døre efter midnat, heller ikke sidedøren i caféen.

LYSET SLUKKER AUTOMATISK KL 02: OM NATTEN : Sørg derfor at afvikle arrangementer i god tid forinden !

STØJ: Ophold på udendørs fællesarealer skal foregå uden gene for de anden beboere.

GÆSTEPARKERING: Da vi ikke har plads på parkeringspladsen til de gæster som kommer for at deltage i fest, i fælleshuset, henvises til parkering i Humlebæk Center. Det er tilladt af afsætte og afhente gæster.

WIFI: Der er WI-FI adgangen i huset samt en netværksforstærker stik.
Wi-fi adgangen hedder homebox-4A80_5G og har netværksnøglen cd43ad97e

DENNE HUSORDENEN SKAL NØJE OVERHOLDES: Beboere som ikke har overholdt udleningsbetingelserne risikere at få karantæne samt at miste deres depositum helt eller delvis.

- fortsættes næste side -



- side 2 -

RENGØRING: AFFALD: Alle skraldespande tømmes og smides i den grønne affaldscontainer ved materielgården. Nøglen til den grønne affaldscontainer er samme nøgle som den der benyttes til fælleshuset.

BORDE: Alle borde tørres af med hvid melaminsvamp eller klud og enten linoleumspleje eller en sæbeopløsning bestående af ¼ dl sæbespån til 1 liter varmt vand. Bordben skal også aftørres. Klisterbånd, mv. skal fjernes (også på underside). De hvide borde skal blive stående i salen, de grå cafeborde stilles i caféområdet. Se evt. anvisning på depotrumdøren.

GULVE: Hele gulvet skal støvsuges og vaskes med vand og sæbe.

KOMFUR: /OVN/ MIKROOVN: Afleveres rengjort.

KØKKEN: Afleveres rengjort.

OVERFLADER: Alle overflader skal tørres af.

SERVICE: Al service er vasket og sat tilbage på sin deciderede pladser. Opvaskemaskinen skal være tømt og rengjort ved aflevering.

STOLE: Skal være rengjorte for pletter, madrester, sand, m.v. Stole uden polstring fordeles ligeligt på de 3 stolevogne. Se evt. anvisning på depotrumdøren vedr. opsætning. Stolene med sædepolstring stilles på plads på cafeområdet.

TOILETTER: Alle overflader aftørres, skraldespande og madamposer tømmes, toiletter rengøres.

VÆGGE: Vægge rengøres for mærker, pletter, fedt fingre, mv.

AFLEVERING: Senest kl. 11 på afleveringsdagen skal lejeren aftale med afdelingsbestyrelsen om aflevering, hvor rengøring, inventar mv. kontrolleres.

RYGNING FORBUDT I FÆLLESHUSET.



Afdelingsbestyrelsen v/ Enebærhaven

Kirkeskov Alle 80, 3050 Humlebæk Udlejningsnr.:

2326 7244

Mail: enebaerhaven.best@gmail.com

KONTRAKT FOR BEBOERE LEJE AF FÆLLESHUS

UDFYLD MED BLOKSTAVER

NAVN _____

ADRESSE KIRKESKOV ALLE NR. _____

TELEFON +45 _____

EKSEMPEL

PRIS

1 døgn (kl. 12 til kl. 12) 400 kr. + 1000 kr. i depositum

BEMÆRK

- Lokalet er beregnet til max 50 personer (brandsikkerhed)
- Du skal aflevere lokalerne rengjorte. Sker det ikke opkræver vi betaling herfor. Husk at det også gælder udenfor.
- Al musik efter kl. 24 skal foregå for lukkede døre og vinduer.
- Ophold på udendørs fællesarealer skal foregå uden gene for de andre beboere.
- Vi henviser dine/jeres gæster til at parkere i centeret. Dette skal overholdes.
- Affaldet efter dit arrangement skal i tillukkede plastposer/-sække deponeres i den aflåste grønne container ved Materielgården. Den udleverede nøgle passer til hængelåsen.

Du er erstatningsansvarlig for alle skader, som sker på bygninger, inventar, service mv. når du lejer lokalet. Du skal også erstatte inventar og service, der evt. forsvinder i lejeperioden. Erstatningsansvaret gælder for skader som forårsages af dig som lejer, de personer du giver adgang til lokalet samt udefrakommende personer, der får adgang til lokalet uden dit samtykke.

Som lejer skal du altså betale for alle udgifter til udbedring af evt. skader.

Jeg har modtaget en brugervejledning og inventarliste for lokalet, og jeg er indforstået med reglerne.

Humlebæk, den ___ / ___ **201**___

Udlejers underskrift

Lejers underskrift

AFREGNING	Beskrivelse	Pris pr. stk.	Sum
Leje:			
Rengøring:			
Depositum:			
Betaling i alt:			



Gæsteboligen

UDFYLD MED BLOKSTAVER

NAVN _____

ADRESSE KIRKESKOV ALLE NR. _____

TELEFON +45 _____

PRIS

1 døgn (kl. 12 til kl. 12) 150 kr. + 1000 kr. i depositum

BEMÆRK

Du skal aflevere gæsteboligen rengjort. Sker det herfor.

ikke opkræver vi betaling

Affaldet efter opholdet skal i tillukkede nr. 34.

plastposer deponeres i affaldscontaineren ved

Du er erstatningsansvarlig for alle skader, som sker på bygninger, inventar, service mv. når du lejer lokalet. Du skal også erstatte inventar og service, der evt. forsvinder i lejeperioden. Erstatningsansvaret gælder for skader som forårsages af dig som lejer, de personer du giver adgang til lokalet samt udefrakommende personer, der får adgang til lokalet uden dit samtykke.

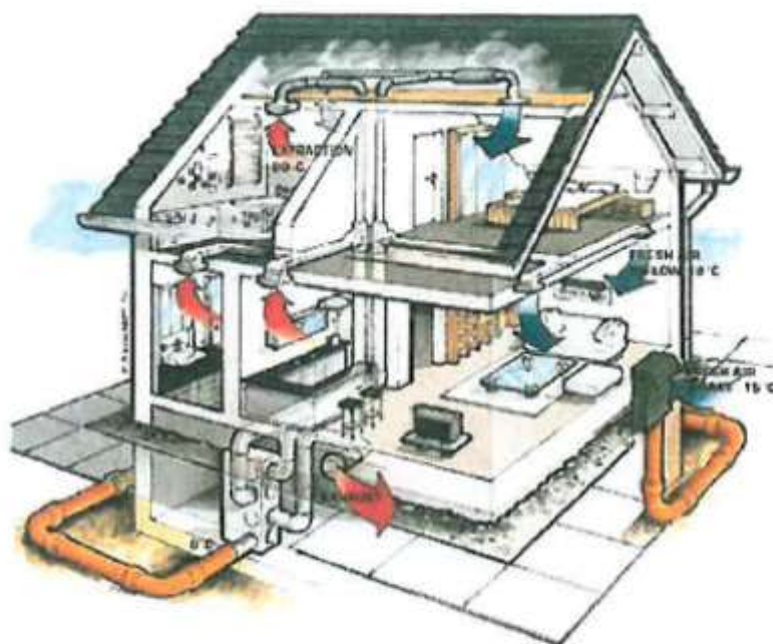
Som lejer skal du altså betale for alle udgifter til udbedring af evt. skader

Humblebæk, den ___ / ___ 201___

Udlejers underskrift

Lejers underskrift

AFREGNING	Beskrivelse	Pris pr. stk.	Sum
Leje:			
Rengøring:			
Depositum:			
Betaling i alt:			



Gode råd om opvarmning og udluftning

- Hold normalt alle vinduer lukket i fyringssæsonen og undgå træk.
Når der luftes ud, gøres det bedst ved kortvarige kraftige udluftninger af 5-10 min.varighed. Skru ned for radiatorerne, mens der luftes ud.
- Undgå en høj luftfugtighed i boligen. En fugtmættet luft vil føles koldere end en tør luft ved samme temperatur. Fugt kan skade boligen, og fugtig luft er desuden dyrere at opvarme end tør luft.
- Tilstop ikke ventilationsåbninger i badeværelse og køkken.
- Undlad at tørre tøj på radiatorerne. Det giver høj fugt i boligen med risiko for fugtskader.
- Er der flere radiatorer i samme rum, skal alle stilles på samme temperatur.
- Hold dørene lukket, hvis der ønskes lavere temperaturer i nogle rum.
For eksempel i soveværelse og køkken.
- Det koster minimum 3-5 % mere i energiforbrug, hvis varmen hæves med 1 grad.
- Undgå at tildække radiatorer og termostatventiler med gardiner og møbler.
En varmemåler på en tildækket radiator vil registrere en meget høj varmeafgivelse, den at den kommer rummet til gode.
- Hvis lejligheden forlades i længere tid, kan der skrue lidt ned for varmen. Der skal dog ikke lukkes helt for varmen, da man har pligt til at vedligeholde boligen ved at opvarme den, så der ikke sker fugt- eller frostskaeder.



FORRETNINGSORDEN FOR AFDELINGSBESTYRELSEN:

1. Afdelingsbestyrelsen fører tilsyn med ENEBÆRHAVENS vedligeholdelsestilstand og pasning, samt påser at der er orden i afdelingen. Afdelingsbestyrelsen er kontaktled mellem Enebærhavens beboere og Boligorganisationens ledelse. Afdelingsbestyrelsen udpeger repræsentanter til boligorganisationens repræsentantskab.
(Vedtaget på det ordinære afdelingsmøde d. 22/4 1997, pkt. 7d.)
Enebærhaven har ret til 4 pladser i repræsentantskabet.
2. Der afholdes 1 årligt ordinært afdelingsmøde, hvor Enebærhavens driftsbudget forelægges til godkendelse.
(Vedtaget på det ordinære afdelingsmøde d. 22/4 1997, pkt. 7c.)

Dagsorden for afdelingsmødet omfatter følgende punkter:

- Valg af dirigent.
- Valg af stemmetællere.
- Aflæggelse af afdelingsbestyrelsens beretning for det forløbne år.
- Fremlægelse af Enebærhavens driftsbudget til godkendelse.
- Behandling af eventuelt indkomne forslag.
- Valg af formand for afdelingsbestyrelsen, for så vidt denne afgår.
(jf. pkt. 9.)
- Valg af andre medlemmer af afdelingsbestyrelsen og suppleanter.
- Eventuelt.
- Driftsbudgettet for det kommende år udsendes til samtlige husstande i afdelingen
- Senest 8 dage forud for det ordinære afdelingsmøde, hvor budgettet skal godkendes.

(Vedtaget på det ordinære afdelingsmøde d. 22/4 1997, pkt. 7c.)

Fremsætter mindst **25%** af afdelingsmødets stemmeberettigede deltagere krav herom, skal godkendelse af afdelingens driftsbudget ske ved urafstemning blandt afdelingens lejere efter reglerne i stk. 5.



- Alle Enebærhavens beboere har adgang og stemmeret til afdelingsmødet.
Hver husstand har 2 stemmer uanset husstandens størrelse.
Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.
Afdelingens ejendomsfunktionærer kan, uden stemmeret deltage i afdelingsmødet.
Adgang har tillige, men uden stemmeret, boligorganisationens ledelse og repræsentanter for denne.
Boligorganisationens ledelse kan bemyndige andre til at deltage i afdelingsmødet.
- Der udsendes indkaldelse til ordinært afdelingsmøde med foreløbig dagsorden 4 uger før mødets afholdelse.
Forslag der ønskes behandlet på afdelingsmødet, skal afleveres skriftligt og være afdelingsbestyrelsen i hænde senest 14 dage før afdelingsmødet.
Eventuelle forslag bekendtgøres for afdelingens husstande i den endelige dagsorden for afdelingsmødet, som udsendes senest 8 dage før det ordinære afdelingsmøde til samtlige husstande.
- Afdelingsmødets beslutninger træffes på grundlag af almindeligt stemmeflertal blandt de tilstedeværende stemmeberettigede. Afdelingsmødet kan beslutte, at den endelige afgørelse af emner, der er til behandling på afdelingsmødet, skal træffes ved efterfølgende urafstemning blandt afdelingens lejere, hvor hver husstand ligeledes har 2 stemmer uanset størrelse.
Når et forslag har været undergivet urafstemning, kan ny urafstemning om samme forslag først finde sted efter afholdelse af ordinært afdelingsmøde.

Afdelingsbestyrelsen består af 5 medlemmer, formand + 4 medlemmer.

(Vedtaget på det ordinære afdelingsmøde d. 22/4 1997, pkt. 7a.)

Afdelingsbestyrelsen skal bestå af et ulige antal medlemmer.

Valgbare som medlemmer af afdelingsbestyrelsen er lejere i Enebærhaven.

Derudover skal der vælges mindst 3 suppleanter, suppleanterne er på valg hvert år.

Afdelingsbestyrelsen udpeger medlemmer til repræsentantskabet.

(Vedtaget på det ordinære afdelingsmøde d. 22/4 1997, pkt. 7d.)

- Hvert andet år afgår formanden. Af afdelingsbestyrelsens øvrige medlemmer afgår halvdelen hvert år. Afgangsordenen bestemmes af den rækkefølge i hvilken medlemmerne er valgt.
Genvalg kan finde sted

Afdelingsbestyrelsen vælger af sin midte en næstformand, som ved formandens forfald træder i dennes sted, kasserer, som fører regnskab med afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb og aktivitetskassen, og en sekretær, som fører protokol over afdelingsmøder samt over forhandlingerne på bestyrelsens møder.

Enebærhaven, afdelingsbestyrelsen
Kirkeskov Alle 78, DK 3050 Humlebæk
Tlf. 49 19 00 84, mail enebaerbest@postkasse.com



Afdelingsbestyrelsen holder møde så ofte, det anses for nødvendigt, eller hvis blot et medlem af afdelingsbestyrelsen ønsker det.

- Bestyrelsesmødet indkaldes af formanden, der også leder afdelingsbestyrelsens forhandlinger.
Dagsorden for afdelingsbestyrelsens møder udsendes til samtlige Enebærhavens husstande. Møderne er åbne, som det fremgår af dagsordenen.
- Afdelingsbestyrelsen holder mindst 4 årlige møder i månederne: september, november, februar, april.

Den faste dagsorden er:

- Siden sidst, afdelingsbestyrelsen,
- Budgettet m.m.
- Aktuelle sager til behandling.
- Eventuelt.

Dagsorden for afdelingsbestyrelsens møder udsendes til samtlige Enebærhavens husstande. Møderne er åbne, som det fremgår af dagsordenen.

Afdelingsbestyrelsen er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af bestyrelsens medlemmer er til stede.

Beslutning træffes af de fremmødte bestyrelsesmedlemmer ved simpel stemmeflerhed. Står stemmerne lige, udsættes afgørelsen til et senere møde.

- Afdelingsbestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til de fra beboerne modtagne henvendelser og klager vedrørende andre beboere.
- Beboerne i Enebærhaven kan deltage i afdelingsbestyrelsens åbne møder og har ret til meningstilkendegivelse efter fremlæggelse af de enkelte punkter.
- Referat fra afdelingsbestyrelsens åbne møder uddeles til samtlige Enebærhavens husstande.
- Boligorganisationens administration får tilsendt referater fra de åbne afdelingsbestyrelsesmøder.



- Afdelingens ejendomsfunktionærer deltager, uden stemmeret i afdelingsbestyrelsens møder.
Suppleanter for medlemmer af afdelingsbestyrelsen deltager i afdelingsbestyrelsens møder, uden stemmeret.
Hvis et medlem af afdelingsbestyrelsen udtræder af bestyrelsen eller p.g.a. langvarig sygdom, bortrejse m.v. i en længere periode ikke kan deltage i afdelingsbestyrelsens arbejde, indkaldes en suppleant med stemmeret.
- Afdelingsbestyrelsen gennemgår hvert år budgetforslag for afdelingens drift. Afdelingsbestyrelsen kan fremsætte ønsker om større vedligeholdelsesarbejder eller forandringer.
Afdelingsbestyrelsen har møde med administrationen om budgettet, inden det forelægges beboerne på det ordinære afdelingsmøde til godkendelse.
- Afdelingsbestyrelsen skal gennemgå afdelingens driftsregnskab og er berettiget til at kommentere dette.
- Forslag til husordenen skal forelægges og godkendes på afdelingsmødet.
- 2 gange årligt gennemgår afdelingsbestyrelsens medlemmer Enebærhaven og stiller forslag om, hvilke nyanskaffelser, ændringer og vedligeholdelsesarbejder man fra afdelingsbestyrelsens side ønsker foretaget. Protokol herom skal føres, forslagene drøftes med administrationen som indhenter tilbud på arbejdets udførelse og giver afdelingsbestyrelsen underrretning om prisen, før arbejdet iværksættes.
- Boligorganisationens ledelse skal yde afdelingsbestyrelsen nødvendig bistand i forbindelse med udøvelsen af dennes funktioner.
- Afdelingsbestyrelsen kan i en forretningsorden træffe nærmere bestemmelse om udførelsen af sit erhverv.
- Afdelingsbestyrelsen godkender driftsbudget og årsregnskab for afdelingen.
- Afdelingsbestyrelsen forelægger driftsbudgettet for afdelingsmødet til godkendelse.



Afdelingsbestyrelsen forlægger de overordnede rammer for iværksættelse af arbejder og aktiviteter i afdelingen for afdelingsmødet til godkendelse, forinden disse iværksættes. Afdelingsmødet kan herunder træffe beslutning om iværksættelse af forebyggende arbejder rettet mod boligområdet og de enkelte beboere med henblik på at styrke det sociale liv og netværk i boligområdet, såfremt afdelingsmødet samtidig tiltræder den nødvendige lejeforhøjelse.

Afdelingsmødet kan endvidere træffe beslutning om beboernes ret til at udføre forbedringer m.v. af boligerne udover den fastsatte positivliste, i lov om almene boliger m.v.

- Enhver, der ifølge stk. 5, har adgang til afdelingsmødet, har ret til at få angivet emne behandlet på mødet og til at tage ordet. Forslag, der ønskes behandlet på det ordinære afdelingsmøde, skal afleveres skriftligt og være afdelingsbestyrelsen i hænde senest 14 dage før afdelingsmødet. Forslag bekendtgøres for afdelingens lejere senest 8 dage før afdelingsmødet i " Endelig dagsordenen " ifølge stk. 6.
- Medfører et arbejde eller en aktivitet en lejeforhøjelse, der overstiger 15 % af den gældende årsleje, skal godkendelse ske ved urafstemning blandt afdelingens lejere, hvis mindst 25 % af afdelingsmødets stemmeberettiget deltagere fremsætter krav herom.
- Ved lejlighedsrafflytning foretages syn af lejligheden, så vidt muligt i overværelse af rafflytteren. Synet sker efter de af Domea fastlagte retningslinier. Synet foretages af en af administrationen hertil bemyndiget, samt et medlem af afdelingsbestyrelsen deltager i synet.
- Klager fra afdelingsbestyrelsen over de ejendomsfunktionærernes arbejde rettes til administrationen, der i tilfælde af uoverensstemmelse med afdelingsbestyrelsen kan forelægge sagen for selskabets bestyrelse.
- Afdelingsbestyrelsen skal i videst muligt omfang orienteres forinden ledelsen afskediger ejendomsfunktionærer.
- Afdelingsbestyrelsen bør være tilstede ved 5 års eftersynet, jf. § 154 i lov om almene boliger m.v., og skal orienteres om den rapport, der udfærdiges på baggrund af eftersynet.
- Dersom en beslutning fra afdelingsbestyrelsen efter Domeas skøn bør forelægges Humlebæk Boligselskabs bestyrelse til afgørelse, meddeler Domea bestyrelsen dette.

Enebærhaven, afdelingsbestyrelsen
Kirkeskov Alle 78, DK 3050 Humlebæk
Tlf. 49 19 00 84, mail enebaerbest@postkasse.com



- Beboerklager jf. pkt. 15, 16 og 17 behandles kun efter velbegrunnet skriftlig fremlæggelse.
- Afdelingsbestyrelsen kan gennem sine medlemmer eller gennem beboere, som afdelingsbestyrelsen udpeger hertil, udøve særlig virksomhed ved afholdelse af arrangementer for børn og unge.
- Afdelingsbestyrelsen kan beslutte, at den endelige afgørelse af spørgsmål, der henhører under afdelingsbestyrelsen, skal træffes ved urafstemning blandt afdelingens lejere efter reglerne i stk. 7.
- Afdelingsbestyrelsen afholder rimelige udgifter i forbindelse med afdelingsbestyrelsens arbejde. Hvervet som formand eller medlem af afdelingsbestyrelsen er ulønnet.