

---

# Husorden Absalonsgade 19

## **Indhold**

---

1. Indledning.....	3
2. Adgang til ejendommen .....	3
3. Lejlighederne.....	4
4. Støj.....	4
5. Feriefremleje og fremleje .....	4
6. Trappeopgangene .....	5
7. Trappevask og Fortovsfejning/Snerydning .....	5
Trappevask og fortovsfejning.....	5
Snerydning.....	5
Bøder .....	6
8. Arbejdsdage .....	7
9. Trappelys.....	7
10. Navneskilte.....	8
11. Cykelkælder .....	8
12. Husdyr.....	8
13. Kælderrum .....	9
14. Nøgler.....	9

## **1. Indledning**

Dette er husordenen for andelsboligforeningen Absalonsgade 19.

Ændringer til husordenen beslattes på generalforsamlingen. Forslag til ændringer skal indmeldes til andelsboligforeningens generalforsamling efter de regler, der gælder ifølge vedtægterne for indmelding af emner til en generalforsamling.

Husordenen er blevet uddelt til alle andelshavere og vil fremover udleveres til nye andelshavere og fremlejere ved overdragelse af andele.

**Grundreglen i husordenen er, at alle andelshavere skal udvise hensyn til andre andelshavere og vores bygning som helhed.**

Andelsforeningen fungerer uden en vicevært. Det er derfor nødvendigt, at alle bidrager til at holde ejendommen i en ren, pæn og funktionel stand. Husordenen er formuleret for at sikre, at arbejdsopgaver bliver fordelt mellem andelshaverne, og at opgaverne bliver udført på en tilfredsstillende måde. Husordenen kan derfor ved en gennemlæsning formentlig forekomme hård, med den megen omtale af bøder. Men det vurderes, at uden sanktionsmuligheder, kan der mangle et incitament til at udføre pligterne.

## **2. Adgang til ejendommen**

For at minimere risici for indbrud m.m., skal alle ejendommens døre holdes aflåst. Det er ikke tilladt at efterlade adgangsøre ulåst uden opsyn. Ligeledes er det ikke tilladt at forhindre dørene i at kunne låse.

### 3. Lejlighederne

Det påhviler alle andelshavere at holde lejlighederne i en god stand.

Alle ombygninger skal foretages i overensstemmelse med gældende regler på området (fx regler for vådrum fra By og Byg tidligere. Statens Byggeforskningsinstitut), og relevante ændringer skal anmeldes til Bygge og Boligregistret. Attester og Ibrugtagningstilladelser skal fremlægges, hvor ombygningens karakter kræver det.

Fejl eller uorden på vand, varme, gas eller el skal straks udbedres. Andelshavere kan stilles økonomisk ansvarlige for fejl, som ikke er blevet udbedret, og som har medført foreningen en omkostning, fx toiletter med løbende vand.

### 4. Støj

Der må ikke bores eller støjes med andet værktøj, i perioden mellem klokken 21:00 og 08:00.

Når en andelshaver skal holde fest, hvor høj musik kan forventes, bedes det så vidt muligt annonceres i god tid på opslags-tavlen. Vinduer skal naturligvis holdes lukkede i overensstemmelse med politivedtægten.

### 5. Feriefremleje og fremleje

Al fremleje af lejlighederne skal ske i overensstemmelse med foreningens vedtægter.

For at åbne for muligheden for, at andelshaverne kan bytte lejlighed eller fremleje lejligheden i en kortere periode i forbindelse med ferie, har foreningen vedtaget at indføre begrebet **feriefremleje**. Feriefremleje er defineret ved en fremlejeperiode på maksimalt 8 uger. I tilfælde af flere feriefremlejeaftaler vedrørende den samme andelslejlighed må den samlede feriefremlejeperiode ikke overstige 8 uger.

Det er altid bestyrelsen, der bestemmer, om den ønskede fremleje er at definere som feriefremleje eller almindelig fremleje.

Feriefremleje skal skriftligt aftales mellem andelshaver og feriefremlejeren og efterfølgende godkendes af bestyrelsen. Til formålet har bestyrelsen udarbejdet dokumentet *Aftale om feriefremleje*. Dokumentet kan fås ved henvendelse til et bestyrelsesmedlem eller hentes på Google docs.

## **6. Trappeopgangene**

Der må ifølge Brandmyndigheder ikke henstilles genstande på trappeopgangene, der kan hindre en fri passage.

## **7. Trappevask og Fortovsfejning/Snerydning**

Hver andelshaver er ansvarlig for renholdelse af trappe og fortov for en uge ad gangen. Det bemærkes, at **trappevask og fortovsfejning skal udføres i slutningen af ugen**, således at trappevask og fortovsfejning kontinuerligt sker med cirka en uges mellemrum. Snerydning sker derimod løbende efter behov i løbet af ugen

### ***Trappevask og fortovsfejning***

Trappevask og fortovsfejning er pligter, som går på skift mellem andelshaverne. En andelshaver skal således hver 12. uge vaske trappe og feje fortov. Det fremgår af en kalender på opslagstavlen på hovedtrappen, hvem der har pligten i de enkelte uger. Kalenderen opsættes og udfyldes af bestyrelsen ved hvert kalenderårs begyndelse. Bagtrappen vaskes cirka hver 4. uge, således at hver andelshaver skal vaske bagtrappen cirka en gang på et år. Det fremgår af kalenderen på opslagstavlen, om pligten også omfatter vask af bagtrappe eller blot fortrappe og fortovsfejning.

### ***Snerydning***

Snerydning erstatter fortovsfejning, når der ligger sne. Til gengæld skal snerydning foretages løbende, således at fortovet

holdes snefrit i hele ugen. Efter snerydning bør der saltes eller gruses.

Hvis en andelshaver er forhindret i at udføre sine pligter, er det dennes eget ansvar at bytte sin pligt til en anden uge eller løse pligten på anden måde.

Det bør understreges, at man som andelshaver ikke kan eller skal fralægge sig ansvar i de perioder, hvor man ikke har pligten med fx trappevask. Sviner man på trappen med fx beskidte støvler, eller har man gæster som sviner, skal man naturligvis selv fjerne det og ikke blot vente på, at det bliver fjernet af den nabo, som har pligten den pågældende uge.

### **Bøder**

Trappevask og fortovsfejning skal ske med udgangen af ens arbejdsuge, det vil samtidig også sige, at man **senest skal udføre sine pligter om mandagen**, hvor næste andelshavers arbejdsuge begynder.

Det tilstræbes fra bestyrelsens side, at man umiddelbart efter, man burde have udført sin pligt, bliver kontaktet af et bestyrelsesmedlem, for at blive gjort opmærksom på, at man vil blive tildelt en bøde, såfremt man ikke straks eller senest onsdag udfører sine pligter.

Såfremt pligten ikke bliver løst tilfredsstillende inden onsdagen efter, tildeles man en bøde. Bøden tildeles for hver pligt, man ikke har udført. Har man således vasket trappen, men ikke fejjet fortovet, får man således én bøde. Har man hverken vasket trappe eller fejjet fortov, får man to bøder.

Bøden udgør i øjeblikket 250,00 kroner og opkræves af kassereren. Pengene indgår i budgettet til afholdelse af sommerfest, julefrokost og lignende.

Selvom man er blevet tildelt en bøde, er man nødsaget til at udføre pligten. Dette er besluttet for andelshaveren, der står for tur efter vedkommende, der ikke har udført sin pligt, ikke

skal belastes af en ekstra beskidt trappe eller fortov. Derfor skal man inden ugen er omme i næste andelshavers arbejdsuge udføre den pligt, man har forsømt. Gøres det ikke, tildeles man endnu en bøde.

### **8. Arbejdsdage**

Bestyrelsen indkalder, når det findes nødvendigt, til arbejdsdage. Alle andelshavere, samt eventuelle fremlejere skal bidrage med mindst en person til disse dage, men man må naturligvis meget gerne bidrage med hele husstanden. I de tilfælde hvor en andelshaver er forhindret i at deltage, tildeles man en arbejdsopgave, der svarer til en af de udførte opgaver på arbejdsdagen.

Er denne opgave ikke udført inden en given frist, bliver man tildelt en bøde.

### **9. Trappelys**

Når lyspærerne på fortrappen går, er det den andelshaver som bor ud for lamperne, der skal skifte dem. Det vil sige, at andelshavere, der bor til højre, skal skifte pæren ud for deres hoveddør, samt den pære som er *oppe* ad trappen ud mod gaden. De som bor til venstre, skal tilsvarende skifte den pære, som er ud for deres hoveddør, samt den pære som er *nede* ad trappen ud mod gaden.

For bagtrappen er det ligeledes de to andelshavere, der bor ud for lampen, hvori en pære er gået, som har ansvaret for at skifte den.

Ekstrapærer opbevares i fyrrumskælderen. Når man tager den sidste pære, bedes man købe minimum fem nye pærer. Penge refunderes hos kassereren.

## **10. Navneskilte**

Indendørsnavneskilte i opgangen skal skiftes af bestyrelsen. Andelshaveren kan til enhver tid bede et medlem fra bestyrelsen om et nyt navneskilt. Skiltene må ikke skiftes af andelshaverne selv, da det har vist sig utallige gange, at de ødelægges, når de skilles af personer, der ikke ved, hvordan de åbnes.

Udendørsnavneskilt i dørtelefonen udskiftes af bestyrelsen. Et nyt skilt kan bestilles ved henvendelse til et medlem af bestyrelsen.

Som grundregel står navnet på andelshaveren på navneskiltet. Andre faste beboere kan tilføjes på skiltet ved at bede om en ændring ved henvendelse til bestyrelsen. Ved faste beboere menes *ikke* lejere af værelser eller fremlejere. Ønskes der en ændring af et navneskilt for lejere eller fremlejere, sker dette på andelshaverens bekostning. Omkostningen for et navneskilt vil blive opkrævet over boligafgiften.

## **11. Cykelkælder**

Cykelkælderen er for både cykler, barnevogne og klapvogne. Med den beskedne plads i de to rum er det vigtigt, at rummene kun anvendes til cykler, barnevogne og klapvogne, som er i jævnlig brug. Ting som ikke er i jævnlig brug, bedes opbevaret i de private kælderrum. Jævnligt brug er defineret, som anvendt mindst én gang på 14 dage.

Bestyrelsen kan løbende sætte sedler på cykler, barnevogne og klapvogne, der ser ud til ikke at være i jævnlig brug. Sedlerne vil opfordre ejeren til at flytte ejendelen til eget kælderrum eller et af de bagerste fælles kælderrum. Er sedlen ikke fjernet, vil ejendelen blive flyttet af bestyrelsen.

## **12. Husdyr**

Det er tilladt at holde kat og andre mindre husdyr i ejendommen. Det er ikke tilladt at holde hund.



### **13. Kælderrum**

Der er i alt 10 kælderrum til personlig opbevaring. Der er i 6 store rum og 4 mindre rum.

Kælderrummene administreres af bestyrelsen. Der kan således ikke byttes kælderrum efter aftale mellem to parter eller gives lovning på et bestemt kælderrum i forbindelse med salg. Bestyrelsen tager løbende stilling til eventuelle spørgsmål vedrørende kælderrum, men administrerer som udgangspunkt kælderrummene efter følgende principper:

- Ejere af de to lejligheder på 5. sal tages ikke i betragtning til kælderrummene, da der er tilhørende loftrum på bagtrappen til de to lejligheder.
- Kælderrummene fordeles efter anciennitet.
- Hvis en andelshaver ønsker at afstå sit store kælderrum, gøres bestyrelsen opmærksom på dette, hvorefter bestyrelsen følger samme procedure som i forbindelse med salg.
- Når et kælderrum bliver ledigt i forbindelse med et salg, sættes et opslag op på tavlen med annoncering af, hvilket rum der bliver ledigt samt en opdateret anciennitetsliste.  
Andelshaverne kan således skrive sig på som interesse-rede i kælderrummet. Andelshaveren blandt de interesserede med højest anciennitet vil herefter få overdraget kælderrummet, når det bliver ledigt.
- Bestyrelsen annoncerer afgørelsen og dato for flytning på opslagstavlen.
- Sælgeren, der afstår sit kælderrum, har brugsret til kælderrummet frem til overdragelsesdatoen. Sælgeren oplyser bestyrelsen om, hvornår kælderrummet forventes at være tømt.
- Kælderrummet efterlades tomt og fejlet til næste andelshaver.
- Brugeren af et kælderrum sørger selv for hængelås og nøgler.

### **14. Nøgler**

Hver lejlighed hæfter for 2 nøgler til henholdsvis

- **Absalonsgade 19.** Denne nøgle passer til hoveddøren og døren til bagtrappen samt speciallavede hængelåse til loftrummet samt kælderrum under bagtrappen.
- **Gård dørene.** Denne nøgle passer til gård døren mellem Absalonsgade 21 og 23, den store port på Absalonsgade samt gård døren med indgang fra Eskildsgade.
- **Egen postkasse.** Postkasserne blev sat op i 2009. Foreningen ønsker at bevare den ensartede facade på postkasserne. Vær opmærksom på, at hver lejlighed hæfter for fælles postkasseudseende ved eventuelt tab af nøgler.

Ved salg af andel overdrages således minimum 2x3 nøgler samt alle andre eksisterende kopier af nøgler, sælger skulle være i besiddelse af.

**Bestyrelsen, marts 2011.**