



Håndbog

Ejerforeningen

Solgård 1

Indholdsfortegnelse:

Husorden	s 1
Vedtægtsbestemmelser vedr. lejlighederne	s 2
Vedligeholdelse som afholdes af ejer	s 3
Husdyr	s 3
Nøgler – Forsikring	s 4
Affaldssortering	s 4
Varme- og vandforsyning	s 6
Indbetalinger	s 7
Generalforsamling	s 7
Regulativ for Vaskeri - Tørrerum	s 9
Regulativ for P-plads	s 10

Denne håndbog er en samling af de muligheder, forpligtigelser og rettigheder medlemmerne af Ejerforeningen Solgården 1 har. Det er bestyrelsens ønske at den kan være en hjælp i de situationer den enkelte kan komme ud for.

Bestyrelsen

Husorden

- A. Det påhviler enhver ejer eller udlejer efter bedste evne at sørge for, at der hersker god orden i ejendommen.
- B. Beboerne er pligtige til at efterkomme de af bestyrelsen givne husregler og andre anvisninger til rimelig sikring af god husorden
- C. Beboerne er ligeledes pligtige til at sørge for, at det der påhviler dem, også iagttages af de personer, som tilhører husstanden eller har adgang dertil.
- D. Under henvisning til ovenstående fastsættes gældende for alle beboere følgende:

Husorden.

- 1. For at få det bedst mulige miljø, henstilles der til, at man generelt tager hensyn til sine naboer.
- 2. Hvis der sker skade på ejendommen, skal den ejer/lejer, der har ansvaret for skaden skriftlig give bestyrelsen besked herom.
- 3. I opgangen må der ikke stilles cykler, barnevogne, knallerter eller andre ting.
Cykler placeres i cykelstativ eller i kælderen.
- 4. I kælderen, og i gården må, der ikke stå kasserede møbler, papkasser o. lign uden aftale med viceværten.
- 5. Det er forbudt at anbringe fuglebræt eller lignende ud for vinduer eller altaner, ligesom det er forbudt at fodre fugle, katte eller andre dyr på ejendommens område
- 6. Leg på trapper, i porten, kælder er ikke tilladt.
- 7. I foreningen findes vaskeri, som kan benyttes under overholdelse af gældende vaskeregler – Husk rengøring af tørretumbler efter hver tørring.

- 8. Maskiner eller andet, som kan støje eller være til gene for andre beboere må ikke benyttes mellem 20.00 og 7.00.
Ved større reparationer i en lejlighed orienteres opgangens beboere ved opslag. Ejerne sørger for at håndværkerne gør rent i opgangen hverdag ved renovering af lejlighed.
- 9. Musik/ TV skal ske uden gener for de øvrige beboere Holdes der fest, henstilles der til at der ved opslag i opgangen orienteres mindst 2 dage før. Ved fester henstilles til at der ikke spilles højt for åbne vinduer
- 10. Vedr. praktiske forhold om Ejerforeningen se anvisningerne på www.solgaarden1.dk

Vedtægtsbestemmelser vedrørende lejlighederne

Håndbogen indholder uddrag af vedtægterne, deres fulde ordlyd kan ses i Vedtægter på www.solgaarden1.dk

KØB AF LEJLIGHED – VEDTÆGTENS §1.5

Køber er forpligtet til snarest muligt, og senest på overtagelsesdagen, at give ejerforeningen (formanden) meddelelse om ejerskifte.

Udlejning af ejerlejlighed – vedtægtens § 16

Udlejning af en ejerlejlighed til beboelse må kun ske med tidsbegrænset, skriftlig lejekontrakt og med orientering til bestyrelsen. Udlejning er betinget af, at ejeren stiller sikkerhed overfor ejerforeningen, svarende til 6 måneders fællesbidrag og varmebidrag.

Vedligeholdelse som afholdes af ejerforeningen – vedtægtens § 15.1 og § 15.2

Ejerforeningen foretager forsvarlig udvendig fornyelse og vedligeholdelse, herunder fornyelse og udvendig vedligeholdelse af døre mod fællesarealer, udvendige ruder og vinduer samt fornyelse og vedligeholdelse af altaner fælles forsyningsledninger og fællesinstallationer, herunder fælles varmeanlæg. Ved maling / udskiftning af døre til fællesareal – kontakt bestyrelsen.

Ejerforeningen sørger for vedligeholdelsen af de fælles forsyningsledninger (lodrette ledninger).

og fællesinstallationer indtil disse individuelle forgreninger til/i de enkelte lejligheder.

Efter behov foretages der en samlet forespørgsel hos ejerne angående punkterede vinduer. Efter at viceværten har foretaget en besigtigelse af de anmeldte punkterede vinduer indhentes der tilbud hos håndværker. Herefter udskiftes de punkterede vinduer.

ÆNDRINGER AF EJENDOMMEN – VEDTÆGTENS § 15.7

Der må ikke opsættes antenner, paraboler, skilte, reklamer m.m. uden bestyrelsens samtykke.

Vedligeholdelse som afholdes af ejer – vedtægtens § 15.2 og § 15.4

Indvendig vedligeholdelse af ejerlejlighederne påhviler de enkelte ejere, herunder udskiftning af radiatorer.

Ejeren er også ansvarlig for, at der ikke i den enkelte ejerlejlighed er løbende vandhaner og/eller toiletter.

Ejerforeningens vicevært kan foretage eftersyn i de enkelte lejligheder, hvis der konstateres et øget vandforbrug i opgangen. Såfremt der konstateres løbende vandhaner og/eller toiletter rekvirerer viceværten en VVS håndværker for udbedring af skaden. Udgiften til håndværker tilsendes den enkelte ejer af ejerlejligheden.

Det er **meget vigtigt**, at der ikke er løbende vandhaner og/eller toiletter. Et sådant vandforbrug kan let løbe op i adskillige tusinder kroner (vandprisen og vandaflednings-afgiften).

Ved renovering af badeværelser skal man være opmærksom på regelsættet vedrørende vådrum overholdes.

Ved grov forsømmelse af ejerlejligheden fra ejerens side (sidestillet er eventuelle lejer), som er til gene/har økonomiske konsekvenser for de øvrige ejere, kan bestyrelsen sætte ejerlejligheden i stand for ejerens regning.

Husdyr – vedtægtens § 15.5

Mindre husdyr (ikke hunde) må holdes i begrænset omfang, således at dette ikke er til gene for ejendommen eller beboerne.

Nøgler - forsikring

NØGLER - TIL EJERLEJLIGHED/OPGANG

Rekvistion til nye nøgler/omkodning af låse fås hos bestyrelsen. Nøglerne laves hos Låsesmeden Boulevarden/Svendsgade

Der findes ingen A-nøgle, der passer til alle lejligheder

Kælderrum

Kælderrummene er forsynet med lejlighedens nr. – den enkelte ejer anskaffer selv hængelås.

DØRTELEFON

Ejerforeningen sørger for navneskilt i dørtelefon. Kontakt formanden, hvad der skal stå. Virker dørtelefonen ikke - kontakt formanden.

Forsikring – policenr. 53798405 – Købstædernes forsikring

Der er tegnet forsikring for ejendommen - bygningsbrand, hus- og grundejer, glas- og kumme, rørskade, insekt og svamp m.v.

Er der sket en skade skal der straks ske henvendelse til formanden.

AFFALSSORTERING

Vejle Kommunes borgere har pligt til at sortere deres affald. I Solgaarden 1 har vi gjort dette nemt.

Læs mere information omkring affaldssortering i Vejle her: <http://www.affaldgenbrug.vejle.dk/Informationsmateriale.aspx>

Grønne poser

Lægges i grøn affaldscontainer i gården. (kommunen udleverer 2 ruller årligt)

Kan indeholde: frugt og grøntsager, kød, knogler og indmad, ost og mælkeprodukter, køkkenrulle, servietter og papirhåndklæder, blomster og plantedele, alt madaffald, æggeskaller og æggebakker af pap, kaffe- og tefiltre.

Restaffald

Lægges i affaldsskunken ved den enkelte lejlighed. (EF **sørger for** poser til stativet)
Kan indeholde: beskidt plastemballage, beskidte kødbakker, bleer, støvsugeposer, cigaretskodder, gavebånd, mælke- og juicekartoner, brugt engangsservice, tandbørster og tandpastatuber, cremetuber. **BIND GODT FOR DE SORTE POSER, NÅR DE KOMMER I SKAKTEN. FYLD DEM IKKE FOR MEGET – TAG HELLERE EN EKSTRA POSE**

Plast- og metalaffald

Rent plastaffald og metalaffald afleveres i beholderen i kælderen eller i container i gården.

Papir- og papaffald

Alt papiraffald afleveres i beholderen i kælderen eller i containeren i gården.
Rent pap klappes sammen og stilles BAG Beholderen/affaldsstativet i kælderen eller lægges i containeren i gården
Brugt pap (snavset og beskidt) f.ex. pizzabakker Skal lægges direkte i containeren til restaffald i gården

De 2 affaldsstativer i kælderen tømmes af viceværten, men du kan også selv lægge plast, metal eller papir i containerne i gården.

Glasflasker og rengjorte glas

Afleveres i kommunens flaskecontainere – den nærmeste står ved bagsiden af Føtex på Nørregade.

De skal ikke sættes i kælderen eller i gården.

Glasskår pakkes ind i avispapir og afleveres til restaffald i container i gården.

Farligt affald

Lægges i den røde kasse i kælderen.

Kan indeholde: batterier, blæk- og printerpatroner, energisparepærer, gift, kemikalierester, make-up og neglelak, små elektroniking, spraydåser, termometre.

Større ting afleveres på genbrugspladsen. Medicinrester afleveres på apoteket.

Storskrald

Vejle Kommunes storskraldsordning er nu en bestille-ordning.
Det betyder, at alle beboere kan bestille afhentning af storskrald på: *affaldOnline* ved hjælp af NemID
Se kommunens regler for afhentning af storskrald på <http://www.affaldgenbrug.vejle.dk/Borger/Storskrald-.aspx>

Viceværten kan evt. kontaktes for egen regning.

VICEVÆRT

Viceværten sørger for den almindelige vedligeholdelse af udendørsarealerne, kældre, tømmer affald i skakte til dagrenovation, vasker trapperne i opgangene en gang om uge okt.- april og hver anden uge maj – sept., feje sne og salter i vinterperioden.

Bygningsaffald skal man selv sørge for at fjerne.

Varmeforsyning

Der foretages regelmæssige tilsyn med varmforsyningen/-systemet.
Opstår der problemer med manglende varme i radiatoren foretag venligst følgende handlinger forinden formand eller vicevært (9.00 – 16.00 på hverdage) kontaktes:
- ventiler radiatorerne – ventilerne åbnes forsigtigt og lukkes **igen** når luften er kommet ud. Denne handling kan afhjælpe de fleste tilfælde.
- åbne og lukke for radiatoren - dreje frem og tilbage flere gange på termostaten (føleren kan sætte sig fast)
- tage kontakt til foreningens VVS firma – ydelsen er for egen regning

Petrowsky kontaktes i weekenden på nr. 20 70 04 44 – De har nøgle til teknikrummet. Andre firmaer har ikke nøgle til Teknikrummet.

Vandforsyningen

Udgiften til vand – i køkken, bad mv. herunder vaskemaskiner - afholdes som en fællesudgift, idet der ikke er målere i de enkelte lejligheder. En etablering af målere i lejlighederne og administrationen heraf vil være alt for omkostningskrævende.

Vær venligst opmærksom på dryppende vandhaner og løbende toiletter.
Akuthjælp ved defekt vandrør se www.solgaarden1.dk Akuthjælp

Indbetalinger

Fællesbidrag

Bestyrelsen anbefaler tilslutning til PBS vedrørende betaling af de månedlige bidrag til fællesudgifter og a conto varme (forudbetaling). Betaling sker til rette tid.

Rettidig betaling er senest den 5. hverdag i måneden.

Varmebidrag

Opkrævning/betaling foretages sammen med fællesbidrag. Se i øvrigt proceduren for betaling under Fællesbidrag.

Brunata A/S foretager aflæsning af fordampningsmålerne på radiatorerne i april/maj måned i forbindelse med udarbejdelse af varmeregnskab for perioden 1/6 til 31/5. Der udsendes særskilt regnskabs herfor. Ved flytning, nedtagning af radiatorer mv. bedes der tages kontakt til Brunata via Lea for aflæsning - telefon 76 33 84 40

Generalforsamling

Afholdelse - vedtægtens § 3.

Generalforsamling skal afholdes hvert år inden udgangen af maj måned.

Forslag og afgørelser - vedtægtens § 4.

Enhver ejer har ret til at få et angivet emne behandlet på den ordinære generalforsamling.

Forslag som kræver en afstemning på generalforsamlingen skal afleveres til bestyrelsesformanden senest 3 uger før generalforsamlingen.

Afgørelser truffet af bestyrelsen kan af enhver ejer, som afgørelsen vedrører, indbringes for generalforsamlingen.

Stemmeret og fuldmagt - vedtægtens § 6.

Der kan afgives en stemme pr. ejerlejlighed og der kan afgives en fuldmagt til at afgive stemme.

Bestyrelsens beretning - vedtægtens § 3.

Bestyrelsen udsender en beretning i forbindelse med indkaldelse til generalforsamling. Beretningen indeholder kort fortalt om årets begivenheder i foreningen, herunder eventuelle uddybelse af årets regnskabsposter samt vedligeholdelsesarbejder som påtænkes iværksat efterfølgende år. Vedligeholdelsesarbejder godkendes først med vedtagelse af budgettet for næste år.

ÅRSREGNSKAB – VEDTÆGTENS § 1 OG 14

Foreningens regnskab følger kalenderåret.

Årets resultat – udgifter med fradrag af indtægter – ifølge regnskabs resultatopgørelse skal fordeles mellem ejerne i forhold til fordelingstallet 1000 og fordelingstallet for den pågældende lejlighed. Der henvises til det senest godkendte regnskab som indeholder en specifikation af udgiftsfordelingen.

Et eksempel på fordelingen, af Ejerforeningens årlige omkostninger på kr. 542.000, på en lejlighed. Fordelingstallet (jvf. tinglyst skøde) for lejligheden udgør 25 og resulterer i en betaling for året på 13.263 kr.

Saldo = Efterbetalingen/tilbagebetaling udgør således kr. 0.

Revisor

Foreningens valgte revisor fremgår af regnskabet

Revisor vælges ved hver generalforsamling og genvalg kan finde sted.

Gebyrer

Ved for sent indbetaling af fælles- eller varmebidrag, vil der ved 1. påmindelse blive opkrævet 100 kr. i gebyr og ved 2. påmindelse 200 kr.

Såfremt betaling efter 2. påmindelse ikke er sket indenfor det fastsatte tidspunkt, sendes fordringen uden yderligere varsel til inkasso. Der må påregnes yderligere 1.000 kr. i omkostninger.

Vaskeri / Tørrerum

Retningslinier:

Brugerrettigheder:

- Altid at aflåse dørene til vaskeriet, når man ikke er der
- Efter benyttelse af en maskine at aflæse el-måler, og notere i Kalenderen
- Respektet reserveret tid til vask og tørring
- Rekvisitere nøgle, der giver adgang til vaskeriet
- Benytte de opstillede maskiner

Brugerforpligtelser:

- Overholde de anvisninger, der til enhver tid findes i vaskeriet
- Rengøring af støvfang og tømme vandbeholder (tørretumbler) efter brug
- Overholde vaskereservationer i kalenderen
- Er reservationen ikke påbegyndt efter ½ time – ophæves reservationen
Det gælder også, hvis der er reservation på flere vask, at der ikke er mere end ½ time mellem hver vask

Enkeltbruger:

- Pris for hver benyttelse af tørretumbler – 16 kr.
- Pris for hver benyttelse af vaskemaskine – 16 kr.
- Depositum for nøgle – 250 kr.

Måned bruger:

- ubegrænset adgang til at benytte vaskeriet (forudsætning 1,8 gange pr. uge) – vaskemaskine og tørretumbler
- pris pr. måned i alt kr. 200 kr.
- depositum for nøgle kr. 250 kr.

Betaling:

Der fremsendes regning halvårsvis på beløb over 100,00 kr. dog mindst en gang årligt. Priserne fastsættes årligt.

Bestyrelsen kan inddrage rettigheden til benyttelse af vaskeriet, såfremt man ikke overholder reglerne, og i så fald skal nøglen afleveres tilbage.

Er tørrerummet i brug lader man vådt tøj blive hængende og må enten tørre tøj i tumbler eller lejlighed.

Regulativ for: Parkering i Solgården 1

Antal P-pladser i gården er 10 nummereret 1 – 10

Ansøgningsskema til p-plads findes nedenfor eller fås hos formanden.

Prisen for P-plads fastsættes af bestyrelsen.

Fjernbetjening til pullerten udleveres ved underskrevet lejekontrakt mod depositum.

Ved tildeling af p-plads bliver der udleveret en P-tilladelse, der gælder til den anviste P-plads. Har indehaveren flere biler kan bestyrelsen anvise 2 P-tilladelser, der gælder den samme P-plads.

P-tilladelsen er personlig og kan ikke ved salg eller udlejning af lejlighed overdrages til andre. Alle køretøjer, der er motorregistreret, skal betale P-afgift. 2-hjulede ½ pris.

Bestyrelsen administrerer ventelisten og afgør sager vedrørende brug af P-området. Ved lejemålets start lægges et depositum på 550,00 kr. for fjernbetjeningen til pullerten

Ønsker 2 at dele en P-plads, betales et tillæg på 200,00 kr. Det samlede beløb opkræves hos oprindelig lejer. Fordelingen mellem de 2 lejere er E/F Solgården 1 uvedkommende. Ophører deling orienteres ejerforeningen med angivelse af hvem, der er den fremtidige lejer. Der udleveres 2 tilladelser.

Kun personbiler (max vægt 3.500 kg) med gyldig P-tilladelse kan parkere i gården. Tilladelsen skal placeres synligt på indersiden af forruden.

Bilens motor må ikke holde i tomgang længere end højst 3 minutter

Motorcykler, scootere og cykler parkeres på anviste områder.

P-tilladelsen gælder for et kalenderår. Der udleveres ny P-tilladelse ved årsskiftet.

Opsigelse af P-pladsen kan foretages med 1 måneds varsel, senest ved månedens udgang. Privat parkeringsfirma regulerer brugen af området. Skiltning ved porten meddeler reglerne og konsekvenser ved overtrædelse af disse.

Gebyrer for overtrædelse af reglerne, p.t. 610 kr. tilfalder P-firmaet.

Beboere kan efter behov låne en fjernbetjening hos formanden

