

Ejerforeningen Louisegaarden
Åboulevarden 51-56
8000 Århus C



Husorden & Retningslinier



www.louisegaarden.dk

Vedtaget på generalforsamling d. 13. marts 2014



Affald

Ejerforeningen er tilmeldt Århus Kommunes affaldsløsning med nedgravede containere, hvilket betyder, at du skal aflevere dit husholdningsaffald, aviser, flasker m.m. i de containere, som er nedgravet/opstillet på hjørnet af Åboulevarden og Christiansgade.

Alt andet storskrald, f.eks. efter en større oprydning, udflytning, indflytning, m.m. skal du selv sørge for at få bortskaffet. Du kan evt. benytte kommunes storskraldsordning:

www.aarhuskommune.dk/portal/affaldvarme_aarhus/affald/ordninger/storskrald

Husk at du først må sætte storskrald frem på gaden aftenen før afhentningsdatoen.

Containere

De aflåste affaldscontainere, som er placeret i baggården, må alene benyttes af butikkerne.

For såvel husholdningsaffald som alt andet affald gælder, at du under ingen omstændigheder må bruge trappeopgangen eller baggården som midlertidig oplagringsplads. Overholdes retningslinjerne for affald ikke, vil enhver udgift til fjernelse heraf blive pålagt forureneren.

Aflåsning

Porten

Porten ind til baggården er altid lukket, men kan åbnes med kode eller fjernbetjening (udelukkende til indehavere af p-pladser). Koden kan oplyses af viceværten. Porten står efter åbning i denne tilstand i ca. 5 minutter inden den atter lukker automatisk. Er porten lukket, når du skal ud fra gården så anvend ”ud-tryksknappen” til venstre i starten af portåbningen.

Vær opmærksom på, at koden er til personligt brug og ikke må gives videre til andre.

Barnevogne

I forbindelse med nedlægning af bagtrapperne i forhuset er der skabt et lille ”bag-trapperum” ved Åboulevarden 53. Rummet er tiltænkt brugt til parkering af barne- og/eller klapvogne, der ikke må henstilles i opgangene. Nøgle til rummet kan købes hos viceværten. Cykler må ikke placeres i rummet. Døren fra bagtrapperummet ud til baggården skal altid være lukket og låst!

Cykler

Skal placeres i de fastmonterede cykelstativer. I tilfælde af pladsmangel, skal cyklerne fortsat placeres i gyden ved cykelstativerne, men således, at de ikke er til gene for andre og/eller hindrer passagen til bagtrappedørene og affaldscontainerne. Cykler, anhængere, barnevogne osv. må ikke henstilles i opgangene.

Efter forudgående opslag foretages der ca. hvert halve år en større oprydning, hvor ”herreløse” cykler fjernes som storskrald. Vær opmærksom på ”cykeloprydnings-opslagene”, således at du kan mærke din cykel og dermed undgå, at den bliver fjernet.



Ejendomsadministration

Ejerforeningen har indgået en administrationsaftale med:
Salling Ejendomsadministration A/S
Prismet
Silkeborgvej 2
DK-8000 Århus C
Telefon: 7023 0078
Telefax: 7023 0079
Web: www.salling-ejendomsadministration.dk/

Ejere

Hvis du er ejer af en lejlighed eller en butik i Åboulevarden 51-53 vil du modtage information fra Ejerforeningens bestyrelse via ejendomsadministratoren (Salling) eller via Ejerforeningens hjemmeside www.louisegaarden.dk. Sørg selv for regelmæssigt at checke Ejerforeningens hjemmeside. For at gøre informationsudvekslingen effektiv og billig, bedes alle ejere sørge for, at ejendomsadministratorens (Salling) adresseliste altid er ajour og indeholder en gyldig e-mailadresse.

Hvis du udlejer din lejlighed, er det entydigt og uden undtagelser dit ansvar, at dine lejere overholder Ejerforeningens "Husorden og Retningslinier". Hvis du har brug for yderligere information, ekstra originalnøgler m.m., er du velkommen til at kontakte Ejerforeningen via Ejerforeningens hjemmeside.

Elevatorer

Om end elevatorerne undergik en større renovering i 2008 og i 2012 fik udskiftet dørene, skal de åbnes og lukkes med forsigtighed for at undgå, at sikkerhedsfølerne aktiveres og sætter elevatorerne ud af drift. Hvis elevatorerne er ude af drift kontakt da viceværten/et medlem af Ejerforeningens bestyrelse. Hvis ingen af de forannævnte er tilgængelige, kan Schindler A/S kontaktes på telefon 8614 9700. Hvis du kontakter Schindler A/S uden om viceværten/et medlem af Ejerforeningens bestyrelse, skal du altid efterfølgende sende Ejerforeningens formand en kort mail med beskrivelse af hændelsesforløbet, således at eventuelle ekstra serviceregninger kan kontrolleres og afstemmes før betaling.

Facader og Trappeopgange

For at sikre så ensartede facader og trappeopgange som muligt, skal alle ønsker om opsætning af skilte, markiser, lamper, udluftningsaggregater, skorstene, altaner, antenner, paraboler, osv., såvel som udskiftning af døre, vinduer, osv. mod facader og trapper skriftligt forlægges Ejerforeningens bestyrelse, som vil tage konkret skriftlig stilling til hvert enkelt ønske. Arbejdet må IKKE igangsættes før der foreligger en skriftlig tilladelse fra Ejerforeningens bestyrelse. Hvis arbejdet igangsættes uden Ejerforeningens forudgående skriftlige tilladelse, kan Ejerforeningen foranledige ændringen omgjort for ejers regning.



Fester

Lejlighedsviser fester i weekenden er naturligvis tilladt – a.h.t. de øvrige beboere, dog ikke mere end højst 3-4 gange årligt per lejlighed. Skal du holde fest, skal du altid via et opslag på opslagstavlen i god tid (og gerne mindst 5 dage forud) varsle de øvrige beboere i opgangen. Uanset denne varsling, skal der naturligvis tages hensyn til ejendommens øvrige beboere, og der skal være ro i ejendommen senest kl. 01⁰⁰! Ved ro menes, at alle vinduer og døre skal være lukkede, og at støjniveauet ikke må genere hverken over-, under- eller genboerne. Bemærk, at ejendommens konstruktion betyder, at støj (og især bassen) nærmest uhindret går imellem etagerne, så en god regel er, at støjen ikke må være højere, end at der i det samme rum kan føres en nogenlunde normal samtale. Se også under ”Støj”.

Vis respekt og forståelse for, at vi er en ejerforening med beboere i mange forskellige aldersgrupper, med forskelligt søvnbehov og med forskellige arbejdsrytmer. Hvis du holder fest, er det ALTID dit ansvar, at fællesarealerne (opgang, elevator og baggård) fremstår rene og ryddede umiddelbart efter festen og senest kl. 12⁰⁰ dagen efter arrangementet.

Hvis fællesarealerne ikke er rengjort indenfor denne tidsfrist, kan Ejerforeningen vælge at få rengjort fællesarealerne på de pågældende ejere/lejerers regning. Det er også dit ansvar som ejer/lejer at sørge for, at dine gæster ikke er til gene for ejendommens øvrige beboere.

Fællesarealer

Al vedligeholdelse af fællesarealer – herunder facader, baggård, opgange, tag, vinduer (udvendigt), hoveddøre ud til trapperne m.m. – skal igangsættes af Ejerforeningen. Har du forslag til ændringer og forbedringerne af fællesarealerne jf. ovenstående, kontakt da Ejerforeningens bestyrelse.

Flytning

Ved til- og fraflytning skal der udvises størst mulig forsigtighed for ikke at beskadige trappeopgang og elevator. I tilfælde af skader, vil skadevolderen blive holdt økonomisk ansvarlig.

Ved til- og fraflytning skal du sørge for at bestille ændring af navneskiltet i opgangen og på dørtelefonen (se hvordan på www.louisegaarden.dk). Husk at meddele fraflytningsdatoen til ejendomsadministratoren (Salling) samt oplyse om din nye adresse i tilfælde af, at vi har brug for senere at komme i kontakt med dig.

Generalforsamling

Hvert år i marts/april måned afholdes der Generalforsamling i Ejerforeningen.

Som ejer er deltagelse på Generalforsamlingen vigtig, da alle større beslutninger om Ejerforeningen bliver truffet og drøftet på dette møde. Som lejer er du, uden stemmeret, velkommen til at møde op for at høre, hvilke tiltag og planer Ejerforeningen har for det kommende år.

Grill

Ejerforeningen råder over et par havegrill, som om sommeren er placeret på tagterrasserne. Såvel tagterrasse som grill er til fri fælles afbenyttelse, men husk at rydde op og rengøre begge dele efter brug. Specielt skal du være opmærksom på, at få fjernet alle madrester, flasker, m.m.



Have- /Oprydningsdag

En gang årligt, typisk kort før sommerferien, afholder Ejerforeningen en fælles have/oprydningsdag, hvor hver enkelt lejlighed/butik stiller med (mindst) en person. Ved manglende fremmøde opkræves et ”udeblivelsesgebyr” på DKK 500 per lejlighed/butik. På dagen rydder vi op og rengør fællesarealerne ligesom tagterrasserne klargøres.

Hjemmeside

På www.louisegaarden.dk kan du finde diverse relevante informationer og aktuelle nyheder, ligesom du kan bestille nyt navneskilt m.m. Du er altid velkommen til at kontakte Ejerforeningens bestyrelse med forslag til yderligere informationer eller elementer, som hjemmesiden kunne stille til rådighed.

Husdyr

Der er ikke forbud mod husdyr i Ejerforeningen, men det er en klar forudsætning, at de ikke er til gene for de andre beboere.

Håndværkere

Hvis du opdager fejl eller mangler ved fællesarealerne, skal du kontakte viceværten/et medlem af Ejerforeningens bestyrelse. Med undtagelse af det ovenfor under elevatorer beskrevne, må du ikke rekvirere håndværkere på Ejerforeningens vegne. Bemærk i øvrigt, at der ikke må lukkes/åbnes for Ejerforeningens vand- og/eller varmeanlæg uden at Ejerforeningens VVS-mand er til stede/har godkendt indgrebet. Alle planlagte indgreb skal varsles i god tid og planlægges således, at de forstyrrer beboerne og de 4 butikker mindst muligt. Står du selv og skal bruge en håndværker, kan Ejerforeningen anbefale følgende, der alle kender vores ejendom særdeles godt:

VVS: Risskov Blik & VVS Service, (Fritz Poulsen v. Bjarne Poulsen)

Telefon: 86265051 og/eller 20474275

Hotline: 86993187 og/eller 40644105 (Jesper Willis, C.F. Andersen)

Kloakservice: Risskov Kloakservice

Telefon: 86174030

Elektriker: Dana Electric A/S

Telefon: 86196700 (også hotline)

Telefax: 86191788

info@danial-electric.dk

Låsesmed: Låsekompaniet.dk v. Jesper Snedker

Telefon: 87419200

Telefax: 87419201

aarhus@laasekompaniet.dk



Tømrer/murer
Høgh & Rousing
Telefon: 86102229
Telefax: 86102249

Motorcykler

Må ikke parkeres i gården eller på andre fællesarealer.

Nøgler

Ejerforeningen har pga. anvendelse af for mange dårlige kopinøgler i 2009 været nødsaget til at udskiftet alle nøglecylindere omkring fællesarealerne (fortrapper samt porten). Ekstra originalnøgler kan bestilles hos viceværten/ejerforeningens bestyrelse (DKK 35 per styk). Det henstilles kraftigt, at der kun anvendes originalnøgler.

Er du lejer bør du først henvende dig til din udlejer, som formelt er ansvarlig for at fremskaffe dine originalnøgler.

Baghuset anvender et specielt nøglesystem, hvor Ejerforeningens formand administrerer en bestemt kode. Nøglerekvisitioner kan fås hos:

Express Låseservice A/S

Ryhavevej 50

DK-8210 Århus V

Telefon: 70205520

Telefax: 86134126

Udfyldte, underskrevne rekvisitioner sendes til Ejerforeningens formand, som sørger for at tilføje kodeord og videresende til Express Låseservice A/S

Opslagstavler

Nederst i alle tre opgange findes en opslagtavle til fælles brug. Ejerforeningen vil typisk annoncere større tiltag på opslagstavlen, ligesom du bl.a. kan bruge den til advisering af fester og lignende.

P-pladser

Ejerforeningen råder over de 4 parkeringspladser i baggården. P-pladserne er reserveret til de personer, som har indgået en lejeaftale med Ejerforeningen, og som dermed har et gyldigt parkeringskort fra Ejerforeningen placeret i forruden.

Al anden parkering på fællesarealerne er ikke tilladt.

Kontakt Ejerforeningens bestyrelse hvis du er interesseret i at leje en af de 4 parkeringspladser (opføres på venteliste hvis ingen af parkeringspladserne er ledige).



Støj

Samtlige beboere, såvel ejere som lejere, skal vise hensyn til naboer både over-, under- og genboer. Dette betyder, at der fra de enkelte lejligheder ikke må være så meget larm og støj, at det kan være til gene for de øvrige beboere – og dette uanset om støjen kommer fra et stereoanlæg, en spontan fest eller noget helt tredje. Bemærk, at ejendommens konstruktion betyder, at støj (og især bassen) nærmest uhindret går imellem etagerne, så en god regel er, at støjen ikke må være højere end at der i det samme rum kan føres en nogenlunde normal samtale. Se også ovenfor under ”Fester”.

Hvis du skal have udført arbejde i din lejlighed, herunder afhøvle gulve, bore i vægge, osv., må dette kun foregå i tidsrummet fra kl. 08³⁰ til kl. 21⁰⁰ alle ugens dage.

De enkelte beboere er ansvarlige for, at deres gæster iagttager god ro og orden på fællesarealerne og ikke opfører sig til gene for ejendommens øvrige beboere.

Tagterrasse

Tagterrasserne er en del af fællesarealet, og er til fri benyttelse, naturligvis forudsat, at disse ryddes og rengøres efter brug.

Alene Ejerforeningens havemøbler, blomsterkasser, grill, m.m. må placeres på tagterrasserne. Det er således ikke tilladt at placere egne havemøbler, blomsterkasser, hængekøjer, trampoliner eller lign på tagterrasserne. Tagterrasserne må ikke anvendes til midlertidig eller permanent opbevaring af affald eller lign.

Hjælp gerne med til at holde terrasserne ”friske” – vand blomsterkummerne en gang imellem, etc.

Techem

Techem (tidligere navn: Brunata) foretager aflæsning af alle ejendommens målere elektronisk, så der ikke længere skal være adgang til lejlighederne. Tectem udarbejder regnskab for fordeling af forbrug mellem lejlighederne. Salling Ejendomsadministration er ansvarlig for afregningen.

Trappevask

Der er ansat hjælp til rengøring af trapperne hver 14. dag. Alle ejere og lejere har dog pligt til at holde orden på fortrappen, såvel som på de andre fællesarealer. Døre, dørkarme og dørmåtter skal rengøres af den enkelte beboer. Skotøj m.m. må ikke placeres på trapperne.

Vand & el

Al vand-, varme- og el-arbejde i den enkelte lejlighed skal udføres efter de til enhver tid gældende retningslinjer og lovgivning. Ejerforeningen har alene vedligeholdelses-pligten af de lodrette rør og faldstammer. Er du i tvivl, så kontakt Ejerforeningens bestyrelse eller viceværten.

Vicevært

Ejerforeningen har tilknyttet en vicevært, som er ansvarlig for den praktiske gennemførelse af en række af Ejerforeningens daglige opgaver. Viceværten refererer til Ejerforeningens bestyrelse, som også definerer og prioriterer hvilke opgaver, der skal varetages af viceværten.



Butikkerne i forhuset

Butikkerne i forhuset skal, ud over at respektere alle øvrige regler og retningslinjer, som de fremgår af denne ”Husorden og Retningslinjer”:

- Indhente evt. krævede offentlige godkendelser og tilladelser i forbindelse med evt. udeservering, skiltning på fortovet, osv. samt tilstille Ejerforeningens bestyrelse en kopi af sådanne formelle godkendelser.
- Holde facaden ud for egen butik samt indgangspartierne til henholdsvis Åboulevarden 51 og 53 ryddede og rengjorte efter endt arbejdsdag, herunder sørge for at fjerne papir, cigaretskodder og andet affald.
- Benytte de aflåste containere til affald fra deres butikker eller selv bortskaffe affaldet på anden vis. Overholdes retningslinjerne for affald ikke, vil enhver udgift til fjernelse heraf blive pålagt forureneren. Gården må ikke benyttes til midlertidig opbevaring af affald eller udstyr.
- Ved til- eller fraflytning af et butikslokale skal lejer (eller ejer) sørge for bortskaffelse af alt affald (skilte, inventar m.m.) jf. også afsnittet om ”Affald”.

Vedrørende forretningsfacaderne

1. Søjlerne skal friholdes for alle ophængninger m.v.– ingen undtagelser.
2. Skiltene over vinduespartierne må maksimalt have en højde på 50 cm og en længde, der ikke går ud over søjlerne. Skiltene må alene indeholde tekst og logo i afdæmpede nuancer.
3. Skiltene over vinduespartiet må alene belyses ”ovenfra” – der må således ikke anvendes gennemskinnelige skilte eller lignende.
4. Belysningen over skiltene skal være ens og fæstnet til muren.
Skiltespot: Solar Light 57 03509 490178, sort
5. Vinduespartierne skal tilstræbes at være ensartede.
6. Udsmykningen af/i selve vinduespartierne skal være diskret. Der kan tillades matteringer af dele af vinduerne.
7. Anvendelse af klapskilte og lignende er op til den enkelte butik – dog skal de altid overholde kommunens regler, og de skal fjernes, når butikken er lukket. Se kommunens retningslinjer for vejarealer.
8. Markiser accepteres og anvendelsen administreres af butiksejer/udlejer eller dennes repræsentant. Markiserne må ikke indeholde reklamer ud over forretningens navn og/eller logo. Markiserne skal fremstå i god stand.
9. Ændringer i pkt. 2, 4, 5 og 8 kræver godkendelse af ejerforeningens bestyrelse.

Af hensyn til alle beboeres trivsel er det afgørende nødvendigt, at denne Husorden & Retningslinjer overholdes af alle. Såfremt Husorden & Retningslinjer ikke respekteres vil Ejerforenings bestyrelse efter at være orienteret herom, rette henvendelse til den pågældende ejer og evt. lejer.

Ved gentagne overtrædelser af Husorden & Retningslinjer vil Ejerforeningen bestyrelsen i samråd med deltagerne på den årlige Generalforsamlingen vurdere, hvilke sanktioner, der kan gøres gældende.

Evt. spørgsmål kan rettes til Ejerforeningens bestyrelse. Se kontaktpersoner, e-mail og telefonnumre på www.louisegaarden.dk.