

#### Kontakt

Varmemester: 2034 7685 (Hverdage ml. 8-12 + i nødstilfælde)  
Administrator: Laros A/S, Anders Korntoft, ak@laros.dk, 8730 9749  
Bestyrelsen: mail@platanhusene.dk, Kontortid onsdag 17-18

[www.platanhusene.dk](http://www.platanhusene.dk)



# PLATANHUSENE

Beboerhåndbog

Praktiske oplysninger og retningslinier

***Practical information and rules for residents in Platanhusene  
Document language is Danish, but some sections have been  
translated into English and is placed in the end of this document***

## Beboerhåndbog for Platanhusene

Ejerforeningens bestyrelse og administration ønsker med denne beboerhåndbog at orientere om de fælles faciliteter, der findes i ejendommen, og de regler, der gælder for dennes benyttelse.

Alle beboere har en fælles interesse i, at der er de bedste rammer for drift og vedligeholdelse af vores hus og fællesarealer. Vi ønsker jo alle, at her ser pænt ud, og at Platanhusene fortsat er et attraktivt sted at bo og flytte til. Derfor håber vi, at du sammen med alle øvrige beboere vil bidrage til at holde ejendommen i en pæn stand og herved også bidrage til at holde drifts- og vedligeholdelsesomkostningerne på et fornuftigt niveau.

Et antal uddybende bilag samt en indholdsfortegnelse findes bagerst i dokumentet.

## Bestyrelsen

Bestyrelsen består af 5 medlemmer og 2 suppleanter, og bestyrelsen er på valg hvert år på ejerforeningens generalforsamling i marts.

Bestyrelsen lægger i sit arbejde vægt på at have en tæt dialog og være let tilgængelig for beboerne.

Hvis du ønsker at kontakte Bestyrelsen kan dette ske ved mail til ejerforeningens mailadresse [mail@platanhusene.dk](mailto:mail@platanhusene.dk).

Vi holder løbende øje med mailboksen og forsøger at vende hurtigt tilbage. Du er også meget velkommen til at kigge forbi kontoret i stuen i opgang 24, hvor bestyrelsen kan træffes hver onsdag kl. 17-18.

Bestyrelsen bestræber sig på løbende at orientere om hvad der sker på bestyrelsesmøder og i forhold til hvad der rører sig på vores ejendomme. Dette sker ved udsendelse af vores beboerhåndbrev PLATANHUSENE 2-

4 gange om året - nyhedsbrevene lægges på vores hjemmeside [www.Platanhusene.dk](http://www.Platanhusene.dk). På hjemmesiden kan du også finde vores vedtægter, og der ligger informationer om, hvordan du forholder dig i forhold til igangsætning af renoveringsarbejde i din lejlighed, lån af fælleslokale mv.

Vi opfordrer dig til grundigt at læse Beboerhåndbogen og de øvrige vejledninger om ejendommen som ligger på vores hjemmeside - på den måde kan du bedst få kendskab til de forskellige aftaler og rammer for Platanhusenes drift, som vi alle gerne skal overholde til gavn for fællesskabet.

Vi opfordrer også til at gøre dette dokument tilgængeligt for eventuelle lejere eller lånere.

Vi har endvidere oprettet en Facebookgruppe "Platanhusene", hvor alle beboere opfordres til at bidrage med nyheder og input af fælles interesse. Derfor opfordres du til at blive medlem af gruppen, så du på denne måde også kan bidrage til fællesskabet.

## Administrator

Administrationen forestås af en af bestyrelsen valgt administrator. Vores administrator er:

Laros A/S, Randersvej 204, 8200 Aarhus N. Den daglige kontakt er administrator Anders Korntoft, [ak@laros.dk](mailto:ak@laros.dk), telefon 8730 9749.

Alle henvendelser vedrørende ejendommen, herunder betalinger, anmodning om leje af garage eller parkeringsplads bedes rettet hertil.

## Varmemester

Til varetagelse af ejendommens daglige drift har bestyrelsen indgået aftale med ejendomsfirmaet H.C.P Consult. Henrik Petersen træffes mandag-fredag mellem 8:00 og 12:00 på tlf. 2034 7685, som også er hotline-nummer i akutte situationer. Vær opmærksom på, at eventuelle SMS og/eller e-mails til info@hcp-consult.dk ikke checkes dagligt.

Varmemesteren varetager renholdelse og vedligeholdelse af fællesarealer og mange andre ting som er beskrevet i aftale mellem foreningen og ejendomsfirmaet. Da varmemesterens arbejde foregår i forudbestemte rutiner, vil det forekomme at rapporterede problemer, for eksempel skift af pære, først udføres når dette er en del af varmemesterens runde.

Det opfordres til, at alle beboere er opmærksomme på, at vi anvender varmemesterens tid hensigtsmæssigt til gavn for alle i Platanhusene, og at alle bidrager til et godt arbejdsmiljø for vores varmemester. Derfor er det ikke muligt for varmemesteren at fx lukke håndværkere ind i din bolig eller andre forefaldende opgaver for enkeltpersoner. Du kan kontakte bestyrelsen, hvis du har spørgsmål eller har problemer i forhold til prioritering af diverse opgaver, da det er bestyrelsen, der overordnet prioriterer varmemesterens arbejdsopgaver.

## Lidt om ejendommen

Platanhusene omfatter adresserne Platanvej nr. 22A, 22B, 22C, 24, 26 og 28, 1810 Frederiksberg.

Der er i alt 128 lejligheder i størrelserne 32 m<sup>2</sup> til 140 m<sup>2</sup> (netto). Nogle lejligheder er siden opførelsen blevet lagt sammen.

Læs mere om ejendommens historie og fordelingstal i "Bilag 9 - Lidt om ejendommen" side 27.

## Affald

Ejendommen har fælles affaldsordning under Frederiksberg Kommunes regler. Læs mere om vores affaldshåndtering i "Bilag 1 - Affald" side 13.

Så meget som muligt kildesorteres:

Bioaffald fra køkkenet samles i grønne poser og bortskaffes i en af bioaffaldscontainerne – Husk at binde knude på posen. Disse grønne poser må ikke komme i affaldsskakterne. De grønne poster til madaffald kan hentes i Borgerservice, Frederiksberg kommune eller i kontoret i åbningstiden.

Aviser, pap, metal og plast anbringes i de opstillede containere.

Glas - Husholdningsglas, sildeglass og flasker rengøres og bortskaffes i glascontainerne.

Batterier bortskaffes i den lille beholder mellem pap & papircontainerne.

Miljøfarligt affald skal stilles ved miljøskabet ved flaskecontainerne.

Restaffald, inkl. engangsbleer og lign., der bortskaffes via nedstyrtningskasse, skal være forsvarligt indpakket i lukkede affaldsposer (ikke grønne).

Det er ikke tilladt at henstille nogen form for større effekter ved storskraldsrummet uden forudgående aftale med varmemesteren.

## Altaner / terrasser

Altanerne er en del af fællesarealet, men med brugsret forbeholdt den tilstødende lejlighed. Renholdning, herunder sikring af afløb påhviler lejlighedsejeren. Overordnet vedligeholdelse påhviler Ejerforeningen.

Husk: ingen blomsterkasser på altanbrystningerne for at beskytte glasset.

Der må ligeledes ikke anbringes genstande, der står op af glasset på grund af risiko for spændinger i glasset.

Læs mere om regler og vedligehold i "Bilag 2 - Altaner / terrasser" side 15.

## Bilvask

Vaskeplads findes bag storskrald skuret ved siden af nr. 22 A. Vask bedes undgået ved udsigt til frostvejr.

Der henstilles at el-udtaget ved vaskepladsen kun benyttes kortvarigt til støvsugning af bil og lign. Opladning af el-biler og lign. er ikke tilladt.

## Grill & terrassevarmere

Beboerne har brugsretten til egen altan/terrasse og dermed også ret til at grille her – Dog kun el- eller gasgrill. Husk brandmyndighederne tillader ikke opbevaring af gasflaske eller reservergasflaske på altanerne.

Holdningen er at hensyn til naboer går forud for alt. Hvis der er naboer, der henvender sig på grund af gener fra grillen, er det vigtigt, at man er yderst lydhør overfor dette og straks sørger for at nedbringe og fjerne generne. Der opfordres også til at man anvender grillpladserne på fællesarealet, hvor der er 2 grillpladser med borde og bænke, der kan benyttes. Efter brug skal pladsen forlades ryddet og medbragt grill og lign. medtages.

Gasdrevne terrassevarmere må i henhold til brandmyndighederne ikke anvendes. Eldrevne terrassevarmere skal placeres således at der ikke er risiko for antændelse af loft, vægge, markiser og lignende.

## Boreværktøj

Almindelige slagboremaskine kan ikke anvendes i betonvæggene. Borehammer kan lejes i byggemarked.

### **Der må kun bores og hamres i følgende tidsrum:**

Mandag – fredag kl. 8.00 til kl. 18.00

Lørdag kl. 10.00 til kl. 17.00

Søn- og helligdage kl. 14.00 – kl. 17.00.

## Dørskilte

Dørskilte til dørtelefon og postkasse bestilles skriftligt hos bestyrelsen. Dørskilt til egen hoveddør skal beboer selv sørge for, og det er for egen regning.

## Dørtelefon

Dørtelefon har fælles klokke med adgangsdøren til den enkelte lejlighed. Ekstra dørklokker/ringeapparater i lejligheden må kun installeres såfremt disse er godkendt af det firma ejerforeningen har aftale med. Oplysning om servicefirmaets kontaktinformationer gives ved skriftlig henvendelse til bestyrelsen. Forkert type og installation indvendigt kan bevirke fejl på ejendommens øvrige dørtelefoner. Hvis en sådan fejlinstallation medfører at der efterfølgende er behov for reparation, udføres dette for beboerens egen regning.

Læs mere i "Bilag 5 - Dørtelefonanlæg" side 21.

## Fælleslokalet

Foreningen råder over et fællesrum med anretterkøkken og toilet i nr. 22 C der kan lejes ved henvendelse til bestyrelsen i kontorets åbningstid. Rengøring af rummet påhviler lejer efter brug. Ved rengøring af gulvet, skal der anvendes almindeligt opvaskemiddel.

Det påhviler lejer at erstatte de ting der går i stykker.

Fælleslokalet er røgfrit og er godkendt til max 26 personer. Det indeholder køleskab, kaffemaskine/elkedel, komfur, service samt opvaskemaskine. Toilettepapir, håndklæder, viskestykker m.v. skal selv medbringes.

Det er ikke tilladt at overnatte i lokalet. Læs mere om anvendelse af Fælleslokalet i "Bilag 7 - Selskabslokalet" side 24.

## Gulvafløb i bad og toilet

Beboerne opfordres til at tømme alle vandlåse hver 3 måned. Nye vandlåse er konstrueret således at de opsamler slam, hvilket vil tilstoppe afløbet. Vandlåsen kan løftes op og tømmes manuelt.

## Gulvvarme i badeværelser

Der må i ejendommen etableres gulvvarme i badeværelser, tilsluttet centralvarmeanlægget, under de betingelser, at gulvvarmen bliver udført efter gældende regler og at der bliver monteret fjernaflæselige varmemålere. Bestyrelsen har besluttet at ved nyetablering af gulvvarme efter juni 2018 godkendes afregning af forbrug efter m<sup>2</sup> ikke.

## Gården

(English version in "Annex 11 - English garden note" page 29.

Et eksternt firma varetager pasning af de grønne arealer i gården, på grunden mod Henrik Ibsens Vej, samt alt grønt på arealerne omkring ejendommen.

Bestyrelsen opfordre beboerne, som benytter vores arealer, til at holde dem ryddelige, så det er muligt for gartneren, at komme til.

Det er beboernes eget ansvar, at holde gården ryddelig, da vi ikke har nogen ansat til at rydde op efter os. De som anvender gården f. eks efter fest og sammenkomster, bedes derfor efterlade gården ryddelig efter sig, til glæde for andre.

1. Når du/I forlader gården, skal I lægge legetøjet tilbage i kasserne eller omkring legehuset. Husk også at lukke låget til sandkassen.
2. Sørg for oprydning i forbindelse med at grille.
3. Legetøjet og de opsatte grill er ikke Ejerforeningens, men efterladte ting fra tidligere beboere.
4. Såfremt du finder legetøj, som er i stykker eller børnene kan komme til skade med, er du/I velkommen til at smide det ud.

Bestyrelsen håber at I alle vil være med til at efterlade gården i stand man selv ønsker at overtage denne.

## Husdyr

Det er tilladt at holde husdyr i lejlighederne, under forudsætning af, at de ikke er til gene for de øvrige beboere.

Det er ikke tilladt at lufte hund på foreningens legeplads og græsplæner. På ejendommens øvrige arealer skal hunde være i snor og deres efterladenskaber skal fjernes.

## Håndværkere

Ejerforeningen påtager sig ikke at anbefale håndværkere, men ved henvendelse på kontoret kan man få oplysninger om håndværkere, der kender bygningen. Valg af nævnte entreprenørfirma sker på den enkelte ejers eget ansvar.

Affald skal fjernes dagligt med mindre andet aftales med varmemesteren. I modsat fald fjernes det af ejerforeningen for ejerens regning.

Venligst instruer håndværkere grundigt om husets regler (Adgang/nøgler, tidsrum for larmende arbejde, parkering, affald, oprydning, løbende rengøring mv.)

## Ind- og udflytning

Ved ind- og udflytning i opgang 24 skal de elevatorskånere som opbevares foran ejendommens kontor i nr. 24 anvendes. Endvidere forefindes elevatorskånere i kælderen udfor elevatorerne i opgang 26-28, og i opgang 22 a-c findes elevatorskånerne i rummet til højre for elevatorerne i stueplan.

Affald, som der ofte er del af i den forbindelse, må ikke smides i ejendommens container der alene er beregnet til køkkenaffald. Du bedes i stedet benytte kommunens genbrugspladser eller træffe særskilt aftale med bestyrelsen eller varmemesteren.

Det påhviler ejeren af lejligheden at sikre, at der løbende gøres rent efter håndværkerne på trapper og i elevatorerne. Rådfør dig evt. med bestyrelsen eller varmemesteren.

## Der må kun bores og hamres i følgende tidsrum:

Mandag – fredag kl. 8.00 til kl. 18.00

Lørdag kl. 10.00 til kl. 17.00

Søn- og helligdage kl. 14.00 – kl. 17.00.

## Nedbrydning af vægge, gulve og fast inventar kun i følgende tidsrum:

Mandag – fredag kl. 9.00 til kl. 16.00

## Nødsituationer

Ved behov for hurtig hjælp, brand, ulykke og lignende ring alarmcentralen på 112.

Ved skade på bygning kontaktes tillige varmemesterfunktionen H.C.P Consult tlf.: 20 34 76 85, eller bestyrelsen.

Se i øvrigt opslag i opgangene eller foreningens hjemmeside [www.platanhusene.dk](http://www.platanhusene.dk)

## Nøgler

Ekstranøgler til opgangsdøre og nøgler til tørrerum kan mod betaling af depositum rekvireres på ejendommens kontor.

Det anbefales, at du deponerer en reservenøgle til bestyrelsen, således at der i akutte tilfælde kan skaffes adgang til din lejlighed. Der kan være tilfælde med rørsprængning eller brand, hvor uopsættelig indgriben er nødvendig for at sikre såvel egen som fællesskabets interesser.

Reservenøgler opbevares på betryggende vis i aflåst sikkerhedsskab i alarmovervåget lokale.

Før deponeret nøgle anvendes alternativt tilkaldelse af låsesmed søges lejlighedsejeren altid kontaktet pr telefon – husk at oplyse telefonnummer til administrator/bestyrelse.

I tilfælde af behov for adgang til en lejlighed eller garage på grund af ovenfor nævnte situationer, vil der normalt være 2 personer til stede (bestyrelse eller varmemester). Kun i akutte tilfælde vil adgang med ekstranøgle kunne forekomme, hvor der kun er 1 bestyrelsesmedlem eller varmemesteren til stede. I disse tilfælde skal det altid noteres hvad årsagen til adgangen er og hvem der har haft adgang til lejligheden.

Såfremt en lejlighedsejer ikke ønsker at deponere ekstranøgle hos bestyrelsen, vil evt. opbrud af lås og lignende samt skader herved i pågående tilfælde ske for lejlighedsejerens regning.

Til garager, hvor der er rørføring og lukkehaner for brugsvand og centralvarme, skal nøgle til garagen uden undtagelse deponeres hos bestyrelsen.

*NB! Den opbevarede reservenøgle træder ikke i stedet for evt. rekvisition af låsesmed i tilfælde af glemt nøgle udenfor kontorets normale åbningstid.*

## Forsikringer

Ejerforeningen har tegnet forsikring i Købstædernes Forsikring med virkning fra 01.05.2018 for en 5- årig periode med følgende forsikringsdækning for E/F Platanhusene – Platanvej 22A, B, C, 24, 26 og 28

Forsikringen dækker:

- Bygningsforsikring
- Huslejetabsforsikring
- Husejeransvarsforsikring
- Nøgletabsforsikring
- Vasketøjsforsikring
- Løsoreforsikring
- Bestyrelsesansvarsforsikring

- Forsikring mod it-kriminalitet (netbankforsikring)
- Retshjælpsforsikring

Endvidere varetager forsikringsmæglerfirmaet Dansk System Assurance E/F Platanhusenes forsikringsmæssige interesser, herunder behandling af skader.

## Anmeldelse

Forsikringsdækkede skader skal anmeldes til varmemester eller administrator. Reparation må ikke foretages, før forsikringsselskabet har givet accept.

## Parkeringsfaciliteter

### Bilparkering

Parkering er kun tilladt med gyldig parkeringstilladelse eller gæstekort til Platanvej 22-28 og kun i de afmærkede båse.

Læs mere om vores parkeringsregler & muligheder i "Bilag 4 - Parkering m.v." side 19.

Generelt gøres opmærksom på, at også beboere, der har reserverede/lejede pladser skal have parkeringstilladelse (aht. kontrol). Overtrædelse af restriktionerne vil medføre en kontrolafgift på pt. 795,00 kr. pr. påbegyndt døgn – Udstedt af City Parkeringsservice.

En parkeringstilladelse giver ikke ret til at benytte de pladser der er lejede/reserverede. Det er kun lejereren der må bruge pladsen.

Det er muligt at leje parkeringsplads til trailer på p-pladsen mod Henrik Ibsensvej – biler går forud for trailer i prioriteringen af p-pladser.

Det er ikke muligt at leje p-plads til campingvogn, men campingvogne kan stå max. 1 døgn på gæsteparkeringsbillet i forbindelse med klargøring og afrydning.

Parkeringspladserne må alene benyttes til parkering af biler med en egenvægt under 2.500 kg., og en størrelse, så bilen/trailer kan parkeres indenfor de med brosten afmærkede felter.

De opsatte parkeringsforbudsskilte skal respekteres og ulovlig parkering vil blive anmeldt til politiet.

Der kan lejes faste parkeringspladser og garager ved henvendelse til administrator.

### Cykelparkering

Parkering af cykler foregår dels i de to cykelkældre under nr. 28 samt under nr. 22 B og nr 22 C og dels i cykelstativerne på parkeringspladsen mod Platanvej. Endvidere er der etableret et overdækket cykelskur i "Svinget" ved siden af nr. 22 A.

Alle beboere opfordres til at bidrage til, at cykler placeres i cykelkælderen eller cykelstativerne, og at cykler der ikke bruges fjernes. Dette er vigtigt for at vores fællesarealer fremstår pæne og ryddelige og for at sikre, at der er tilstrækkelige cykelparkeringspladser for beboere og gæster. Bestyrelsen vil endvidere sørge for at der regelmæssigt foretages cykeloprydning.

### Barnevognsparkering

Der er barnevognskælder under nr. 26. Der må KUN henstilles barnevogne i barnevognskælderen, for at sikre at flugtveje ikke spærres (jvf. Brandsikringsloven).

### Postkasseanlæg

Alle lejligheder har en postkasse ved indgangspartiet. Navneskilt bestilles hos bestyrelsen.

Du skal selv meddele PostNord dine ønskede ændringer/flytninger vedrørende levering af post. Det står beboerne frit for at ændre låsene

på postkassen. Såfremt du ikke ønsker at modtage reklamer kan dette afmeldes ved brug af appen Mine tilbud.

Beboerne anbefales ved midlertidig flytning, ferie, sygdom og lign. at sørge for at postkassen tilses og tømmes. En fyldt postkasse fortæller ubudne gæster, at der ikke er nogen hjemme.

I postkassen findes sædvanligvis en stålpind. Denne anvendes i situationer hvor postkassen ønskes blokeret, for eksempel ved fraflytning, eller såfremt den pågældende beboer har fået dispensation til at få leveret post til egen dør.

### Rygning

Rygning er ikke tilladt i opgange og i elevatorer og i fælleslokalet, samt øvrige fælles indendørs-områder. Tag endvidere hensyn til naboer, hvis der ryges på altanen.

### Støj

Mellem kl. 23.00 og kl. 6.00 må der kun spilles absolut dæmpet musik m.v. og kun for lukkede vinduer og døre. Det henstilles, at der i dette tidsrum ikke benyttes vaskemaskine, opvaskemaskine eller tages karbad.

Vaskerummets maskiner må ikke benyttes i tidsrummet kl. 21.00 til kl. 7.30.

De pågældende morgentider forlænges med 1 time på søn- og helligdage

### Trapper/Brandveje

Brandveje, trapper, repos og gangene med videre skal holdes ryddelige. De må ikke anvendes til henstilling af biler, cykler og barnevogne m.m. eller oplagring af varer og affald og andet brændbart materiale.



Der må ikke benyttes levende lys som 'hyggebelysning' i trappeopgange og afsatser grundet brandfare.

## TV- signaler / Internet

Ejendommen er tilsluttet YouSee for TV signaler. Den enkelte lejlighed laver selv aftale med YouSee om levering af TV-signaler og evt. Internettet via deres COAX-kabler.

Der er endvidere mulighed for internetadgang via firmaet Novomatrix, der har et fiberkabel ind i vores bygning og så internetkabler op til de tilmeldte lejligheder. Se mere på [www.novomatrix.dk/platanhusene](http://www.novomatrix.dk/platanhusene).

Det er helt frivilligt om man tilslutter sig YouSee og/eller Novomatrix.

Det er ikke tilladt at opsætte egne paraboler og andre antennesystemer udvendig på ejendommen

## Tørring af tøj på altaner

Tørring af tøj på altanerne må ikke være synlig over kanten af altanerne.

## Udsugningsanlæg

Udsugningsanlægget har tilslutning fra badeværelser og køkken. Anlægget er i funktion hele døgnet, men kører for nedsat drift i nattetimerne.

Det er ikke tilladt at etablere egne udsugningsanlæg med motorer i tilslutning til ejendommens anlæg, som f.eks. emhætter, tørretumblere og ventilatorer. Dette ville skabe en trykubalance, der medfører lugt- og fugtgener i andre lejligheder. Varmemesteren/bestyrelsen har beføjelser til at kontrollere lejlighederne ved mistanke om ulovlige installationer. Recirkulerende emhætte med kulfilter er dog tilladt.

## Vand og varme

Hvis der skal lukkes for vandet, skal al henvendelse herom ske til varmemesteren og i god tid. Der skal sættes opslag op i opgangen der varsler lukning.

I forbindelse med lukning for vand og varme skal der opsættes Ballofix eller lignende hvor disse ikke forefindes i forvejen, inden for lejligheden er det for lejlighedsejerens regning. Lukning for vand og varme er til stor gene for andre beboere og det medfører som regel tilstoppede blandingsbatterier som følge af løsreven kalk m.v.

**OBS. Ved nyinstallation og/eller ændringer i installation af gulvvarme, håndklædetørrer o.l. skal der altid etableres målere.**

Beboerne opfordres til at være meget bevidste omkring vandforbrug. Vi betaler kollektivt for vandforbrug, og har derfor et fælles ansvar for, at forbruget holdes på et normalt niveau. Dryppende vandhaner og toiletter skal straks repareres.

*Varmemesteren/bestyrelsen har beføjelser til at kontrollere lejlighederne for uregelmæssigheder i vandforbrug.*

Hvis det er svært at få varme i radioatoren, kan pakdåsen have sat sig fast – Læs mere om hvordan dette måske kan løses i "Bilag 6 - Motioner radiatorventil" side 22.

## Vaske- og tørrerum

Vaskerummene er beliggende i opgang 24, st. I vaskerummene findes vaskemaskiner, centrifuger, tørretumblere og strygeruller i forskellige størrelser. Vaskekort til maskinerne kan købes hos bestyrelsen i kontortiden. Her kan tillige købes "vasketid". Ved fraflytning refunderes alene det beløb som er disponibelt på kortet, ved aflevering af kortet.

Speciel nøgle til tørrerummene kan tillige købes hos bestyrelsen. Vores tørrerum er desværre ret små, så hvis mange skal have glæde af dem, er det vigtigt, at tøjet tages ned igen, straks efter at det er tørt.

## Vedligeholdelse

### Indvendig

Den indvendige vedligeholdelse af de enkelte lejligheder påhviler lejlighedens ejerne. Under indvendig vedligeholdelse hører udskiftning af utætte (punkterede) termoruder. Endvidere er vandhaner og rørdføringer til de enkelte ledninger, samt dørtelefonen i lejligheden, omfattet af indvendig vedligeholdelse.

### Udvendig

Udvendig vedligeholdelse som har betydning for husets generelle stand påhviler ejerforeningen.. Til vedligeholdelse af kosmetisk karakter stiller ejerforeningen maling til rådighed for træværk og udvendig beton. Anvisning på vedligeholdelse af betongulv på altan fås ved henvendelse til bestyrelsen på ejendomskontoret.

Selvom der er kontinuerligt opsyn med ejendommens stand er det vigtigt, at hver enkelt beboer er opmærksom på eksempelvis frostsprængninger i murværket samt råd og svamp, således at vi sikrer os mod ubehagelige overraskelser.

Det må forventes, at der kan komme udsivning af rust fra beton i tagdækningen på svalgegangene i opgang 24, da armeringen ligger tæt på betonloftet, og dette kan der ikke gøres noget ved. Endvidere er der terrasser i opgang 24, hvor malingen af betonlofterne på terrasserne forvitrer og det er ikke muligt at undgå dette trods forsøg herpå. Hvis ejerne ønsker løbende maling af disse lofter, må det ske for egen regning.

Ejerne er velkomne til selv at male træværk på altaner m.v. Foreningen stiller træbeskyttelse til rådighed, for at sikre ensartethed og tilstrækkelig kvalitet. Træbeskyttelsen bestilles i god tid inden anvendelsen.

Orientering om nedbrydninger og skader på ejendommen bedes foretaget skriftligt til bestyrelsen.

### Vinduer, altandøre og hoveddøre

Udskiftning og udvendig maling af døre og vinduer varetages af ejerforeningen, således at vinduer og altanskydedøre alene udskiftes på baggrund af utæthed forårsaget af råd eller svamp. Svamp er bygningsskade som anmeldes til bestyrelsen.

Ved udskiftning af vinduesrammer vil disse altid blive forsynet med fabriksmonterede nye vinduer. Ruder i vinduer vil altid, uafhængigt om de nedtagne ruder var intakte blive faktureret til lejlighedens indehaver.

### Udskiftning af hoveddøre

Ved ønske om udskiftning af hoveddør, foregår dette sædvanligvis alene ud fra ønske fra lejlighedsejeren, eller som følge af skader efter indbrud. Ved indbrud med beskadigelse af døren, vil ejendommens forsikring udskifte døren eller godtgøre et beløb der modsvarer retablering af originaldør.

Ved udskiftning skal hoveddøren udføres i samme lignende materialer og med samme udseende som de originale døre. Eneste undtagelse er ved udskiftning til speciel sikringsdør, hvor denne skal monteres med film i samme farveklasse som de originale døre.

Der skal i hvert enkelt tilfælde indsendes ansøgning pr. mail til administrator. Tilladelse gives efterfølgende når fastlagte regler og betingelser vedr. udseende, udformning og bygningsreglement er sikret overholdt. Retningslinjer kan ses i "Bilag 3 - Udskiftning af hoveddøre" side 17 .

Overholder den nye dør ikke ovennævnte krav eller har man ikke modtaget tilladelse til udformning af den nye dør, kan bestyrelsen forlange forholdene retableret eller en ny dør der opfylder reglerne, opsat.

### Videoovervågning

Der er opsat godkendt videoovervågningssystem med kameraer ved alle indgangsdøre samt ved vaskepladsen, så der i tilfælde af problemer, kan søges i videooptagelserne.

# Bilag

## Bilag 1 - Affald

Ejendommen har fælles affaldsordning under Frederiksberg Kommunes regler.

Overholder vi alle ikke sorteringsreglerne har Frederiksberg Kommune ret til at afvise afhentning eller foretage korrekt sortering for vores regning. Så det er i alles interesse at vi sorterer korrekt.

Så meget som muligt kildesorteres:

**Bioaffald** fra køkkenet samles i grønne poser og bortskaffes i en af bioaffaldscontainerne – Husk at binde knude på posen. Disse grønne poser må ikke komme i affaldsskakterne.

**Aviser, pap, metal og plast** anbringes i de opstillede containere. Der henstilles til at beboerne folder papkasser, og skærer større papkasser i mindre stykker, inden de lægges i containerne – På den måde kan der være mere i containerne.

**Glas** - Husholdningsglas, sildeglass og flasker rengøres og bortskaffes i glascontainerne.

Der henstilles til at undlade at sætte flasker på jorden uden for fyldte flaskecontainere. Se om der er plads i den store flaskecontainer på Henrik Ibsensvej ved gavlmaleriet eller tag flaskerne med tilbage til lejligheden og vent på at vores flaskecontainere bliver tømt – Vi kan ikke få flere flaskecontainere stillet til rådighed fra Frederiksberg Kommune.

**Batterier** bortskaffes i den lille beholder mellem pap & papircontainerne.

**Miljøfarligt affald** skal stilles ved miljøskabet ved flaskecontainerne.

**Restaffald**, inkl. engangsbleer og lign., der bortskaffes via nedstyrtningskasse, skal være forsvarligt indpakket i lukkede affaldsposer (ikke grønne).

Pizzabakker og andet pap/plast-emballage med madrester bortskaffes i lukkede poser i den store container til restaffald og må IKKE lægges i papcontainer, da emballage med spor af madaffald kan tiltrække rotter.

Større effekter såsom møbler, tæpper m.v. samt elektronisk affald som betegnes "storskrald" kan henstilles i skuret v/vaskepladsen efter aftale med varmemesteren. Læs vejledningen på skiltene forinden henstillen af storskrald. I øvrigt henvises til kommunens genbrugspladser.

**Det er ikke tilladt at henstille nogen form for større effekter ved storskraldsrummet uden forudgående aftale med varmemesteren.**

Byggeaffald, ved reovering af lejlighed, køkken, badeværelse o. lign. skal på genbrugsstation. Dette gælder også sanitet, køleskabe, vaskemaskiner og lign.

Det påhviler ejeren af lejligheden at sikre, at der løbende gøres rent efter håndværkerne på trapper og elevatorerne. Rådfør dig eventuelt med bestyrelsen eller varmemesteren.

De nærmeste genbrugsstationer findes:

- Kulbanevej 4, 2500 Valby. Åbent hverdage 10-18, lørdag og søndag samt helligdage 10-17.
- Bispeengen 35, 2000 Frederiksberg. Åbent hverdage 10-18, lørdag og søndag 10-17.

Se åbningstiderne for helligdage på [www.amfor.dk](http://www.amfor.dk)

**Vis respekt for varmemesterens arbejdsmiljø, ved at sørge for forsvarlig emballering af alt affald.** Lugtgener fra affald skyldes som regel at beboere har forsømt at **emballere husholdningsaffald i lukkede poser.**

Der henstilles ligeledes til at undlade at sætte flasker på jorden uden for fyldte flaskecontainere. Se om der er plads i den store flaskecontainer på Henrik Ibsensvej ved gavlmaleriet eller tag flaskerne med tilbage til lejligheden og vent på at vores flaskecontainere bliver tømt – Vi kan ikke få flere flaskecontainere stillet til rådighed fra Frederiksberg Kommune.

Platanhusene har kun et lille rum til storskrald, hvorfor der skal rettes henvendelse til varmemesteren tlf. 2034 7685 med forespørgsel om de må stille noget i skuret. Det er ikke tilladt at sætte noget som helst uden for storskraldsrummet uden tilladelse. Læs venligst skilt på storskraldsrummet. Såfremt det ikke har været muligt at få aftale i stand med varmemesteren, skal beboerne køre tingene på genbrugspladsen - adresser hertil står på opslag i de enkelte opgange.

## Bilag 2 - Altaner / terrasser

Altanerne er en del af fællesarealet, men med brugsret forbeholdt den tilstødende lejlighed. Renholdning, herunder sikring af afløb påhviler lejlighedsejeren. Overordnet vedligeholdelse påhviler ejerforeningen.

Gulvene på altanerne er forsynet med betonbeskyttende vandtæt membran af specialmaling og for de øverste etager med penthouse lejligheder med tagpap. Belægningerne må af hensyn til gennemsivning og tæring af armeringsjern i betondækkene ikke beskadiges. Det er den enkelte lejlighedsejers ansvar at sikre at belægning / fliser ikke forårsager skade på membran henholdsvis tagpap. Skader på membran eller tagpap samt afledte skader er den enkelte lejlighedsejers ansvar og kan medføre erstatningskrav.

Individuelle ændringer af belægning på altanerne skal forhåndsgodkendes af bestyrelsen. Følgende retningslinjer for altanbelægning, minimerer risikoen for at vi fremadrettet skal afhjælpe problemer i forbindelse med vedligeholdelse eller nedbrydning af altanbelægning.

Afløb fra altan bør renses regelmæssigt, dog mindst 2 gange årligt, og det skal sikres at belægning på altanerne ikke på nogen måde hindrer fremløb til afløb. Manglende afløbsmulighed kan medføre betonskade på betondækket, samt medføre skade i de tilstødende lejligheder.

### **Montering af individuel altanbelægninger skal altid foretages som følger:**

Som udgangspunkt skønnes vore altaner at kunne holde til en fladelast på 200kg/m<sup>2</sup> (for nybyggede altanerne er det tilsvarende krav at altaner skal kunne holde til en fladelast på 250kg/m<sup>2</sup>).

Det er derfor vigtigt at sikre at der ikke kommer yderligere unødigt last på altaner.

Et andet aspekt er den naturlige nedbrydning på grund af vejret i løbet af tiden. Den vandtætte membran som er påført overfladen på betonen må ikke beskadiges. Beskadigelse vil medføre gennemtrængning af vand som med tiden vil resultere i nedbrydning af betonen.

### **Anvisning for montering af altanbelægninger**

Vi har i ejendommen vedtaget følgende retningslinjer for altanbelægninger som minimerer risikoen for at vi fremadrettet har problemer med hensyn til vedligehold eller nedbrydning.

Altanbelægninger skal altid foretages som følger:

- A. Membranen som dækker betonen må ikke gennembrydes, og der må således IKKE bores i altangulvet.
- B. Der må kun lægges lette belægninger som eksempelvis plankegulve med en egenvægt på ca. 15 kg/m<sup>2</sup> (undtaget er dog de øverste penthouse lejligheder der er projekteret til tung flise belægning).
- C. Der skal altid sikres at der er mulighed for at vand på terrasser kan løbe til afløb. Derfor skal belægning altid opklødes på minimum 15 mm. højt underlagsbrikker af et plastprodukt for at sikre at der ikke hober sig blade og skidt op som forhindre at vandet kan løbe frit og hurtigt til afløb. For valg af afstands stykker kan eksempelvis anvendes flisefødder fra [www.Apurit.dk](http://www.Apurit.dk) eller afstandsholdere fra [www.Haucon.dk](http://www.Haucon.dk). Der findes et utal af plast og neopren produkter. Valget afhænger af udformning for den planlagte terrasse, og bæreevne.

- D. Altaner skal til enhver tid kunne inspiceres for at sikre at den vandtætte membran ikke er defekt og utæt. Derfor tilrådes det at terrassebelægningen udformes således at den nemt kan demonteres i mindre felter. Det er til enhver tid lejlighedens beboer der skal afholde udgiften til at demontere og remontere terrassebelægning på ejendommens forlangende.
- E. Terrasse belægning må ikke være synlig udefra (fra haveside/parkeringsplads).
- F. På penthousealtanerne er der udlagt fliser. Det påhviler lejlighedsejeren at påse og sikre, at fliserne ligger korrekt. Fliser der vipper kan beskadige tagpapmembranen.
- G. Allerede udlagt terrassebelægning, som ikke er skriftligt godkendt af bestyrelsen, er for ejers egen regning og risiko.

**Overholdelse af ovenstående anvisninger fritager ikke lejlighedens ejer for ansvar for den påvirkning på byggeriet en ny altanbelægning måtte have.**

### **Altangange, saltning**

For at undgå isglatte underlag når det fryser, anvender ejerforeningen en bestemt saltblanding som er specielt skånsom over for svalegangens belægning, og samtidig effektiv. Det salt som anvendes hedder "Urea". Det er varmemesterens ansvar at sprede den specielle saltblanding. Hvis der ud over denne spredning er behov for saltning kan Urea-saltet rekvireres fra varmemesteren. Ved specielt glat føre kan varmemesteren vurdere at det er hensigtsmæssigt at opstille depot af det specielle Urea-salt på hver svalegang.

Almindeligt vejsalt må således ikke anvendes.

### **Altankasser**

Der må ikke opsættes blomsterkasser på altanbrystningerne, da dette kan give spændinger i glasset, som kan medføre at glassene ødelægges. Der må ligeledes ikke anbringes genstande, der står op af glasset på grund af risiko for spændinger i glasset.

Glas fra altanbrystninger som er ødelagt på grund af opsatte genstande og blomsterkasser skal erstattes af lejlighedsejeren.



## Bilag 3 - Udskiftning af hoveddøre

Ved ønske om udskiftning af hoveddør, foregår dette sædvanligvis alene ud fra ønske fra lejlighedsejeren, eller som følge af skader efter indbrud. Ved indbrud med beskadigelse af døren, vil ejendommens forsikring udskifte døren eller godtgøre et beløb der modsvarer retablering af originaldør.

Ved udskiftning skal hoveddøren udføres i samme lignende materialer og med samme udseende som de originale døre. Eneste undtagelse er ved udskiftning til speciel sikringsdør, hvor denne skal monteres med film i samme farveklasse som de originale døre. Hoveddørene og karmene til lejlighederne i opgang 22A, 22B, 22C, 26 og 28 er udformet af mahogni. Hoveddørene i opgang 24, 1. til 13. sals lejligheder 1 er udformet som hvide eller svagt grålige plane døre. Hoveddørene i opgang 24, 1. til 12. sals lejligheder 2 til 5 er udformet med rødlige plane døre. Hoveddørene i opgang 24, 13. sals lejligheder 2 og 3 er udformet af sort profileret træ.

Der skal i hvert enkelt tilfælde indsendes ansøgning pr. mail til administrator. Tilladelse gives efterfølgende når følgende regler og betingelser overholdes:

1. Dørplade og dørkarmen, skal med hensyn til farve, mål og udseende i øvrigt, fremstå som de originale døre.
2. Døren skal opfylde det til enhver tid gældende bygningsreglements krav til branddrøjhed (BD).
3. Dørgreb og beslag på ydersiden mod opgangen skal være udformet af børstet rustfrit stål, med rektangulær grundplade, f.x. Rostex R4 ASTRA fra ADLO, som ikke kan smækkes udefra. Der tillades ikke at der på andre måder fæstnes beslag på ydersiden af hoveddøren.

4. Døren skal være forsynes med dørspion.
5. Navneskilte placeres under dørspion.
6. Til sikring af at udformning af ny dør overholder betingelserne, fremsendes detaljeret beskrivelse med materialevalg og relevante brochurer til administrator, som original eller PDF. Administrator vil foranledige at forslaget diskuteres på førstkommende bestyrelsesmøde.
7. Bestyrelsen ønsker ikke ensidigt at anbefale én leverandør. Ønsker den enkelte beboer at anvende ADLO som leverandør kan administrator godkende opsætning ud fra nedenstående.
  - a. Der kan vælges en plan sikkerhedsdør med sikkerhedsstyrke efter eget valg.
  - b. Dørkarm og dør er beklædt med film OTM 505, Mørk Kastanje / Mahogni, som i højest mulig grad modsvarer det omkringværende træparti.
  - c. Dørkarmen af stål fæstnes uden på den eksisterende trædørkarm med 4-6 armeringsjern der krydser inde i trækarmen. Armeringsjernet svejses på ståldørkarmen og det mellemrum som fremkommer mellem trædørkarm og ståldørkarm udfyldes med beton under tryk. Herved sikres maksimal styrke og stabilitet, samtidig med at mest muligt af det eksisterende træ-dørparti kan anvendes.
  - d. Som dørhåndtag vælges et håndtag af børstet stål på rektangulær grundplade, Rostex R4 ASTRA, med håndtag, som ikke kan smækkes udefra.
  - e. Sikkerhedsdørfirmaet kan samtidigt tilbyde at indbrudssikre sideskabe med bøjlejern. Dette bestilles samtidigt med døren.

Overholder den nye dør ikke ovennævnte krav eller har man ikke modtaget tilladelse til udformning af den nye dør, kan bestyrelsen forlange forholdene reetableret eller en ny dør der opfylder reglerne, opsat.

Allerede opsatte døre som ikke overholder disse retningslinjer, skal ved reovering tilnærmes retningslinjerne, ved for eksempel påsætning af film eller indfarvning og montering af håndtag af børstet rustfrit stål på rektangulær grundplade.

## Bilag 4 - Parkering m.v.

Parkering er kun tilladt med gyldig parkeringstilladelse eller gæstekort til Platanvej 22-28 og kun i de afmærkede båse.

Det gøres opmærksom på, at også beboere, der har lejede fast P-pladser skal have parkeringstilladelse (aht. kontrol). Overtrædelse af restriktionerne vil medføre en kontrolafgift på pt. 795,00 kr. pr. påbegyndt døgn – Udstedt af City Parkeringsservice.

En parkeringstilladelse giver ikke ret til at benytte de pladser der er lejede/reserverede. Det er kun lejeren der må bruge pladsen.

Parkeringspladserne må alene benyttes til parkering af biler med en egenvægt under 2.500 kg., og en størrelse, så bilen kan parkeres indenfor de med brosten afmærkede felter.

De opsatte parkeringsforbudsskilte skal respekteres og ulovlig parkering vil blive anmeldt til politiet.

### Parkeringstilladelser

Beboere med bil, som ønsker en permanent parkeringstilladelse (til de ikke-udlejede p-pladser) skal aflevere bestilling via mail til foreningens mailadresse: mail@platanhusene.dk eller i postkassen ved ejendomskontoret. Dette gælder også hvis der skiftes bil/registreringsnr.

Formular findes på hjemmesiden (på siden [Blanketter m.v.](#) under menupunktet Praktisk for beboere), eller kan rekvireres på ejendomskontoret i træffetiden. Der skal med henvendelsen **vedlægges kopi af registreringsattest**, så det kan ses/sikres, at beboeren og køretøjet hører sammen. Derudover skal bopælskravet dokumenteres med forevisning af sygesikringskort. Bestyrelsen sørger for at parkeringstilladelse lægges i postkassen.

Har man skiftende biler, delebiler el. lign., skal der benyttes gæsteparkeringstilladelser.

***Udstedte P-tilladelser skal returneres igen til ejendomskontoret, når der skiftes bil/registreringsnr. eller der sker en fraflytning.***

### Trailer

Der kan lejes en parkeringsplads ud mod Henrik Ibsensvej til trailer, hvis der er ledige pladser – biler har første prioritet. Henvendelse skal ske til administrator.

### Campingvogne

Der kan ikke lejes p-plads til campingvogne. Campingvogne kan stå max 1 døgn på gæsteparkeringsbillet i forbindelse med klargøring og afrydning.

### Motorcykler

Parkering af motorcykler henvises til parkeringsplads ved store port mod Henrik Ibsens vej, hvor der er P-plads, med skilt, "forbeholdt motorcykler".

Der skal ikke anvendes parkeringstilladelse eller gratis parkeringsbilletter.

### Gæsteparkering

Gæsteparkeringstilladelser kan af alle beboere bestilles ved at aflevere bestilling via mail til foreningen mailadresse: mail@platanhusene.dk eller til postkassen ved ejendomskontoret. Der udleveres et ark med 9 tilladelser. Når disse er brugt, kan et nyt ark bestilles.

Gæsteparkeringstilladelser gælder i 24 timer fra udstedelsen. Ved brug af gæsteparkeringsbeviser må alene lægges én gæstebillet ad gangen i bilens forrude.

### Overtrædelse

City Parkeringsservice iagttager en observationstid på 10 minutter. Alle køretøjer der parkerer uden tilladelse, vil blive pålagt en kontrolafgift på

pt. 795,00 kr. pr. påbegyndt døgn. Hvis det ved offentlig autoriseret skilt i en vogn angives, at føreren er socialmedarbejder (læge, folk fra hjemmeplejen, madvogne mv.) skal pågældende friholdes for afgifter.

### **Klage**

Klager over meddelte/pålagte kontrolafgifter skal ske via mail til foreningens mailadresse mail@platanhusene.dk eller til postkassen ved ejendomskontoret og herefter vil - uden opsættende virkning - de dertil udpegede bestyrelsesmedlemmer tage sig af sagen.

### **Lejeaftale**

Henvendelse om leje af fast parkeringsplads eller garage rettes til ejendommens administrator, der udarbejder kontrakt og anviser en ledig plads. Der føres venteliste for parkeringspladser og garager.

#### **a. leje af garage**

Ejerforeningen Platanhusene er forpligtet til at have et antal parkeringspladser til rådighed for ejendommens beboere og gæster. Ejendommen har 30 garager, der kan lejes og disse garager indgår i det totale antal parkeringspladser, der stilles til rådighed.

Kun ejere og lejere der bor i Platanhusene og har bil kan leje garage, og garagen skal anvendes til parkering af bil. Der kan ikke ske fremleje af garagen.

#### **b. leje af fast parkeringsplads**

Der kan, mod betaling, lejes en fast plads. Lejeaftalen er personlig, hvorfor fremleje ikke er tilladt. På parkeringspladsen skal ejerens bils registreringsnummer være angivet – Dette foretages af bestyrelsen. Såfremt der er flere biler der kan anvende parkeringspladsen, skal alle registreringsnumrene være angivet.

Øvrige parkeringspladser uden registreringsnummer, på ejendommens areal er til fri afbenyttelse for alle ejendommens beboere med permanent parkeringstilladelse eller gæsteparkeringkort.

### **c. cykelparkering**

Parkering af cykler foregår dels i de to cykelkældre under nr. 28 samt under nr. 22 B og nr. 22 C og dels i cykelstativerne på parkeringspladsen mod Platanvej. Endvidere er der etableret et overdækket cykelskur i "Svinget" ved siden af nr. 22 A.

Alle beboere opfordres til at bidrage til, at cykler placeres i cykelkælderen eller cykelstativerne, og at cykler der ikke bruges bliver fjernet. Dette er vigtigt for at vores fællesarealer fremstår pæne og ryddelige og for at sikre, at der er tilstrækkelige cykelparkeringspladser for beboere og gæster. Bestyrelsen vil endvidere sørge for at der regelmæssigt foretages cykeloprydning.

### **d. barnevognsparkering**

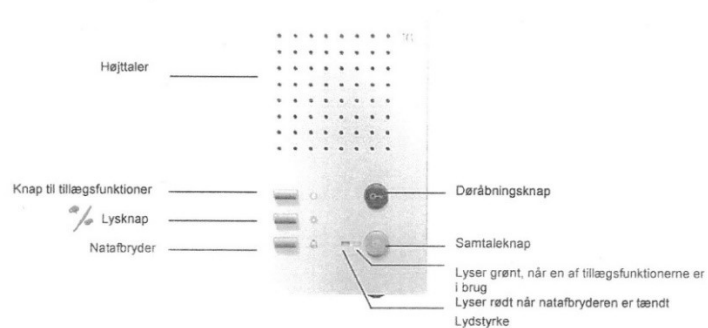
Der er barnevognskælder under nr. 26. Der må ikke henstilles cykler i barnevognskælderen, for at sikre at flugtveje ikke spærres.

## Bilag 5 - Dørtelefonanlæg

BRU1028 for private slutbrugere - version 1.1  
Hustelefon ISW4100

scantron

### ISW4100 Brugervejledning for private slutbrugere



#### Betjening

##### Opkald fra gade- eller lejlighedsdør:

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

##### Samtale med vedkommende ved gadedøren:

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

##### Optaget signal:

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

##### Trappelys:

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

##### Døråbning:

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

##### 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 5 minutter.

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 De finder den ønskede melodi. Den sidst valgte melodi gemmes.

##### fra lejlighedsdør

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

## Bilag 6 - Motioner radiatorventil



Hvis man har problemer med manglende varme i sine radiatorer, kan det skyldes, at pakedåsen inde i radiatorventilen har sat sig fast. For at løse problemet, kan man forsøge at "motionere" pakedåsen, så den måske løsner sig.

Hvorfor sætter pakedåsen sig fast?

Pakedåsen kan sætte sig fast, fordi smuds og ir over tid samler sig inde i ventilen og pakedåsen.

Når du f.eks. lukker helt ned for radiatortermostaten om sommeren, vil ventilen typisk stå lukket og "u-motioneret" i flere måneder. Det er typisk når du skal til at have varme på igen, at du vil opdage, at pakedåsen har sat sig fast, og du derfor ikke får varme på radiatoren, når du skruer op for varmen på termostaten.

Det er nemt at motionere pakedåsen i en radiatorventil, og det kan gøres uden, at man behøver at tappe vandet af centralvarmeanlægget. Derfor er det en lille let gør-det-selv ting, som oftest afhjælper problemet med manglende varme.

### 1. Afmonter radiatortermostaten

Drej radiatortermostaten op på 5 før du afmonterer den. På den måde trykker termostaten nemlig ikke på pakedåsen og så er den nemmere at få af og på.

#### *Nyere termostater*

Har du en af nyere typer radiatortermostater med snapkobling, skal du holde igen på selve termostaten, mens kransen inderst på termostaten drejes mod uret.



#### *Ældre termostater*

Ældre termostater er monteret med enten unbracoskrue eller en ligekærvet/stjerne skrue. Benyt stiftnøgle (unbraconøgle) eller skruetrækker til at løsne denne. Sørg for at løsne skruen ordentligt, da termostaten ellers stadig kan holde fast i ventilen og et eventuelt vred kan ødelægge termostatens krans, så den ikke kan sidde fast mere.



### 2. Motioner pakedåse

Brug siden af en skiftenøgle (svensk nøgle) eller håndtaget på en skruetrækker til at motionere pakedåsen frem og tilbage. Gør dette et par gange. Hvis pakedåsen giver efter og springer i yderposition (åben), vil du kunne høre, at vandet begynder at suse gennem radiatorventilen. Så behøver du ikke gøre mere, for nu har du løsnet pakedåsen.



OBS: Du må IKKE hive i ventilnålen med en papegøjetang, som det beskrives andre steder på Internettet. Hvis du hiver i ventilnålen, risikerer du nemlig at rive låseringen af, som sidder inde i pakedåsen. Hvis denne bliver revet af, er pakedåsen defekt, og så SKAL den udskiftes.

Hvis stiften i pakedåsen ikke kører let frem og tilbage, bør du få skiftet pakedåsen.

Hvis du har forsøgt at motionere pakedåsen, men der stadig ikke kommer varme i radiatoren, skyldes det sandsynligvis, at ventilfjederen inde i ventilen sidder fast.

### 3. Montér radiatortermostaten igen

Sørg for at termostaten står på 5 inden du monterer den.

#### *Nyere termostater*

Har du en af de nyere typer radiatortermostater med snapkobling, skal du holde igen på selve termostaten, mens kransen inderst på termostaten drejes mod uret. Sæt termostaten på ventilen og slip kransen, som gerne skulle dreje tilbage på plads. Det kan være en god idé lige at trykke termostaten lidt ind mod ventilen samtidig med at kransen drejes lidt med uret, for at sikre, at den sidder ordentligt fast på ventilen.



#### *Ældre termostater*

Ældre termostater er monteret med enten unbracoskrue eller en ligekærvet/stjerne skrue. Benyt stiftnøgle (unbraconøgle) eller skruetrækker til at stramme denne. Sæt termostaten på ventilen og sørg for at den bliver holdt helt på plads. Stram ikke skruen for voldsomt, da plastikmaterialet i termostaten kan gå i stykker.



## Bilag 7 - Selskabslokalet

### Regler for benyttelse af selskabslokalet Platanvej 22 C, st.

#### Pkt. 1 RESERVERING

Ved reservering af selskabslokalet - som sker ved henvendelse til bestyrelsen i kontorets åbningstid - betales en leje, der er fastsat af bestyrelsen.

Der gøres yderligere opmærksom på:

1. Der må ikke overnattes i selskabslokalet
2. Lokalet kan ikke lejes Nytårsaften
3. Det er lejers ansvar at drage omsorg for, at gæsterne udviser god skik og orden således, at de ikke er til gene for andre medlemmer i ejerlejlighedsforeningen.
4. Selskabslokalet må max. benyttes af 27 personer.

Lokalet kan tidligst reserveres 6 måneder før den ønskede lejedato. Lejeren er ansvarlig for skader, som anrettes på inventar, indretning m.m. samt for supplerende rengøring hvis dette er påkrævet, jvfr. pkt. 5 og 6.

Lokalet kan alene lejes af beboerne til disses egne arrangementer, og beboeren skal være til stede under arrangementet.

#### Pkt. 2 AFBESTILLING

For at sikre, at selskabslokalet kun lejes i det omfang, det skal benyttes, vil hele den forudbetalte leje, blive udbetalt ved afbestilling mindst 8 dage i forvejen.

#### Pkt. 3 UDLÅNSTID

Lokalet er disponibelt fra kl. 12.00 på den reserverede lejedag til næste dag kl. 12.00. Nøgler udleveres i kontorets åbningstid eller efter nærmere aftale senest dagen før.

Såfremt en lejer ønsker, at disponere over lokalet før og/- eller dagen efter den egentlige benyttelsesdag og vil være sikker på, at lokalet er ledigt, må der foretages reservation af disse dage, og betales normal leje herfor, jvfr. pkt. 1.

#### Pkt. 4 MUSIK & BENYTTELSE

Lokalet kan alene benyttes frem til kl. 01.00 hvor efter dette skal være forladt.

Musik må ikke spilles for åbne vinduer og skal være så afdæmpet, at det sker uden gener for beboerne i de omkringliggende lejligheder.

#### Pkt. 5 RYGNING OG DEKORATION AF LOKALET

Rygning må ikke foregå i lokalet, i opgangen ved elevatoren eller i kælderen. Ophæng af pynt i lokalet o. lign. må ikke sættes fast med tape på væggene.

#### Pkt. 6 AFLEVERING AF LOKALET

Lokalerne skal være ryddet for madvarer m.v. senest kl. 12.00 dagen efter benyttelsen. Lokalerne, ovnen og toilettet skal rengøres, stole støvsuges, borde aftørres og stilles på plads. Affald skal kildesorteres som alm. affald og bioaffald i dertil indrettede plastikposer. Evt. brug af tape på møblerne skal være fjernet.



Køleskabet må ikke slukkes.

Nøgler afleveres på ejendomskontorets postkasse snarest efter brug samt oplysninger om evt. mangler og skader m.v.

#### Pkt. 7 OPTÆLLING AF INVENTAR

Der er ophængt en inventarliste indvendig i køkkenskabsdørene.

Der gøres specielt opmærksom på, at duge, håndklæder, viskestykker og toiletpapir ikke forefindes i selskabslokalet. Såfremt, der mangler inventar eller er sket beskadigelse af lokalet i øvrigt, skal der betales erstatning.

#### Pkt. 8 BESIGTIGELSE AF LOKALET

Lejeren af lokalet opfordres til før reservationen, at gøre sig bekendt med selskabslokalets indretning og inventarliste.

#### Pkt. 9 OVERTRÆDELSE AF GÆLDENDE REGLER

Overtrædelse af nærværende regler for benyttelse af selskabslokalet kan medføre fortabelse af retten til at benytte dette. Tvistigheder om reglementets bestemmelser afgøres endeligt af ejerforeningens bestyrelse.



## Bilag 8 - Dansk velkomst

**Velkommen til Platanhusene**  
**Ejendomskontor, åbnet onsdag mlm.kl.17:00-18:00**  
**Mail: mail@platanhusene.dk**  
**hjemmeside: www. platanhusene.dk**

Der kan være mange spørgsmål, når man flytter ind. Vi henviser til vores hjemmeside - se adr. ovenover.

Her kan du/I læse og få svar på de fleste spørgsmål, samt rette henvendelse på Ejendomskontoret onsdag mlm. kl. 17:00 - 18:00.

Ejerforeningen har en husorden, som du kan læse på hjemmesiden. Nogle af punkterne er:

- Hvordan navneskilt skal bestilles til postkassen og dørstation på gaden.
- Affald med bio håndtering (i grønne poser) som smides ud ved siden af den store affaldscontainer.
- Andet dagligt husholdnings affald skal i lukkede plastikposer, smides i skakten. Pizzabakker/bleer skal i lukkede plastikposer. Tomme flasker i dertil indrettede container ved storskraldsrummet.
- Store papkasser, bedes gøres mindre, ved at rive/ skære dem over.
- Der er grønne containere v affaldscontainer, hvor der står hvad du må smide i.
- Ved tømning, renovering af lejlighed, skal sanitet, nedrivning af væg, møbler, altankasser, indbo udskiftning af vinduer, køres på genbrugsstationen af håndværker/beboerne selv. Adresser hertil kan ses i opgangen.

Håndværkere/beboere må støje:

**ma -fredag k. 8:00-18:00, lør. fra kl. 10:00-17:00, Søn - & Hellig dage fra kl. 14:00-17:00.**

**Nedrivning af vægge hverdage fra kl. 9:00 - 16:00.**

**Parkering** v/Cityforening. Gratis billetter til 24 timer, afhentes onsdag i åbningstiden på kontor eller bestilles på hjemmesiden og som derefter bliver lagt i postkassen indenfor 1 uge.

**Parkeringstilladelse** kun for beboere. Kan bestilles på hjemmesiden eller besøg på ejendomskontoret i åbningstiden. Med parkeringstilladelse, som sættes i forruden, kan du holde på alle nummer fri pladser.

Sygesikringsbevis skal forevises, på ejendomskontoret i åbningstiden, samt aflevere kopi af reg. attest. Ved fraflytning eller nyt reg.nr. på bilen skal den gamle parkeringstilladelse afleveres retur.

**Lukning for vand**, skal ske ved opslag samt kontakte firmaet info@hcp-consult.dk v/Henrik Petersen på mobil 20 34 76 85 mandag til fredag.

Venlig hilsen

Bestyrelsen

## Bilag 9 - Lidt om ejendommen

Platanhusene omfatter adresserne Platanvej nr. 22A, 22B, 22C, 24, 26 og 28, 1810 Frederiksberg – Postnummeret 1810 omfatter kun Platanvej.

Ejendommen blev projekteret i 1967-68 og opført i 1969-70 med direktør Jac. Hartmann som bygherre (Også kendt for Lyngby Storcenter og Domus Vista butikcenter og højhus).

Arkitekt på byggeriet var Ole Hagen m.a.a. (Også kendt for bl.a. Mærsk hovedsædet og Codanhus)

Hovedentreprenør var firmaet Chr. P. Jensen & L. V. Timmermann A/S.

Ejendommen er opført i armeret beton, hvor de enkelte bygningsdele er støbt på stedet. Dette indebærer, at der ikke er elementsamlinger, hvilket medfører, at ejendommen er væsentligt mere lydtæt end tilsvarende byggerier, opført i præfabrikerede betonelementer.

Ejendommen er beklædt med gule mursten, og de næsten flade tage er beklædt med tagpap.

Der er i alt 128 lejligheder i størrelserne 32 m<sup>2</sup> til 140 m<sup>2</sup> (netto). Nogle lejligheder er siden opførelsen blevet lagt sammen.

Lejlighederne har følgende fordelingstal, i alt 1000,2:

1 lejlighed med fordelingstal 12,6

1 lejlighed med fordelingstal 11,4

22 lejligheder med fordelingstal 9,6

45 lejligheder med fordelingstal 8,8

8 lejligheder med fordelingstal 7,8

48 lejligheder med fordelingstal 6,2

3 lejligheder med fordelingstal 3,0

## Annex 10 - English Welcome

**Welcome to Platanhusene**  
**Office open Wednesdays 17:00-18:00**  
**Mail: mail@platanhusene.dk**  
**Homepage: www.platanhusene.dk**

Many questions can arise when moving in. We refer to our homepage with above address – Most material is in Danish, but use Google Translate.

On the homepage you should be able to get answers to most questions or you can visit the office Wednesdays between 17:00 and 18:00.

The owners' association has a set of general rules – You will find it in the home page under "Beboerhåndbog". Some of the topics are:

- How to order name sign for mailbox and intercom
- Disposal of Green Waste (in green bags) – Dispose this in the small containers next to the big container
- Other small daily waste (incl. folded pizza boxes and nappies) is to be disposed in closed plastic bags into the waste shafts. Empty glass bottles is to be disposed into the glass containers
- Big cardboard boxes should be folded flat
- The other green containers each have a label, so you know what to use them for
- At emptying apartment / renovation of apartment all construction (e.g. sanitation, walls, floors, windows), furniture and carpets waste should be taken to the public deposit sites by the resident or the craftsman. Addresses can be seen in each entrance

Residents / craftsmen can make limited construction noise

**Mon-Fri 8:00-18:00, Sat 10:00-17:00, Sun & Public holidays 14:00-17:00.**

**Tearing down walls can only happen Mon-Fri. 9:00 - 16:00.**

**Parking** (Controlled by "Cityforening"). Free guest tickets valid for 24 hours can be collected in the office opening hours or ordered via the homepage for delivery within a week in mailbox.

**Parking Permission** is only for residents. Can be ordered via homepage or at the office opening hours. With the parking permit placed inside the car windscreen parking is allowed in all free parking spots with no registration number sign.

Public health insurance card (The Yellow one) must be shown at the office hours as well as handing in a copy of the car's registration form. At vacating the apartment or when car is given new registration number the old permission must be returned.

**Water closure**, should happen with note in the entrance and by contacting the buildings caretaker Henrik Petersen on cell number 2034 7685 Mon - Fri.

Best regards, The Board

## Annex 11 - English garden note

An external company is taking care of the lawns and the plants around our buildings.

The board is kindly asking the residents, who are using the areas, to keep them tidy and thereby enabling the gardener access to lawns etc.

It is the residents own responsibility to keep the yard tidy - it is not the tasks of the caretaker nor the gardener. The users of the areas should leave it tidy for the benefit of the next user.

1. When leaving the garden, the toys should be left in the boxes or close around the play house and lid on sand pit should be closed
2. Clean & tidy up after barbequing
3. Toys and barbeques are left by present & previous residents - Not the property of owner's association
4. Any toys you find damaged or harmful to kids, please throw it out

The board wishes that you will all support us in leaving the areas as you want to find them yourself.

## Indholdsfortegnelse

Beboerhåndbog for Platanhusene	2	Husdyr	5	Vedligeholdelse	10
Bestyrelsen	2	Håndværkere	6	Videoovervågning	11
Administrator	2	Ind- og udflytning	6	Bilag	12
Varmemester	3	Nødsituationer	6	Bilag 1 - Affald	13
Lidt om ejendommen	3	Nøgler	6	Bilag 2 - Altaner / terrasser	15
Affald	3	Forsikringer	7	Bilag 3 - Udskiftning af hoveddøre	17
Altaner / terrasser	3	Parkeringsfaciliteter	7	Bilag 4 - Parkering m.v.	19
Bilvask	4	Postkasseanlæg	8	Bilag 5 - Dørtelefonanlæg	21
Grill & terrassevarmere	4	Rygning	8	Bilag 6 - Motioner radiatorventil	22
Boreværktøj	4	Støj	8	Bilag 7 - Selskabslokalet	24
Dørskilte	4	Trapper/Brandveje	8	Bilag 8 - Dansk velkomst	26
Dørtelefon	4	TV- signaler / Internet	9	Bilag 9 - Lidt om ejendommen	27
Fælleslokalet	5	Tørring af tøj på altaner	9	Annex 10 - English Welcome	28
Gulvafløb i bad og toilet	5	Udsugningsanlæg	9	Annex 11 - English garden note	29
Gulvvarme i badeværelser	5	Vand og varme	9		
Gården	5	Vaske- og tørrerum	9		

