



Kontakt

Vores servicemedarbejder er til stede hverdage ml. 8-12 og kan i tidsrummet kontaktes på 2238 8437.

Akutte og uopsættelige situationer udenfor normal arbejdstid: 4399 9998 (Anders Andersen Skadeservice)

Administrator: Laros A/S, Somer Makki, sm@laros.dk, 8730 9741

Bestyrelsen: mail@platanhusene.dk, Kontortid hver anden onsdag 17:30-18 – Se opslag ved kontoret.



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 andet 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.

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 anden onsdag kl. 17.30-18 (se datoer i opslag udenfor kontoret).

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 beboernyhedsbrev PLATANNYT 2-4 gange om året - nyhedsbrevene lægges på vores hjemmeside 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. Ligeledes vil der altiv være adgang til den nyeste version af denne Beboerhåndbog.

Vi opfordrer dig til grundigt at læse Beboerhåndbogen og de øvrige vejledninger om ejendommen som ligger på vores hjemmesiden - 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.

Er du udlejer af en lejlighed er det vigtigt at du gør lejere eller lånere opmærksom på dette dokument via link til hjemmesiden eller ved udlevering af udskrift af denne beboerhåndbog (Nyeste version).

Der er 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. Bestyrelsen og administrator overvåger ikke denne Facebook-side, så kontakt til disse foregår via mail eller i kontortiden.

Administrator

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

Laros A/S, Paludan-Müllers Vej 84, 1. th., 8200 Aarhus N. Den daglige kontakt er administrator Somer Makki, sm@laros.dk, telefon 8730 9741).

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

uHabi er vores selvbetjenings portal for foreningsmedlemmer, hvor du kan få adgang til nyttige oplysninger omkring din bolig. Vores administrator giver adgang til uHabi.

Generelt sker kommunikationen fra administrationen til beboerne gennem mails. Der kan dispenseres fra denne kommunikation, hvis beboeren i øvrigt er undtaget fra digital post. Dispensation skal søges hos bestyrelsen.

Servicemedarbejder

Til varetagelse af ejendommens daglige drift har bestyrelsen indgået aftale med firmaet Anders Andersen Rengøring. Servicemedarbejderen træffes mandag-fredag mellem 8:00 og 12:00 - mobil 2238 8437.

Ved akutte og uopsættelige situationer udenfor normal arbejdstid kontakt telefon 4399 9998 (Anders Andersen Skadeservice), i normal arbejdstid kontaktes hovednummeret 4399 9999 (Anders Andersen Rengøring).

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

Det opfordres til, at alle beboere er opmærksomme på, at vi anvender servicemedarbejderens tid hensigtsmæssigt til gavn for alle i Platanhusene, og at alle bidrager til et godt arbejdsmiljø for vores

servicemedarbejder. Derfor er det ikke muligt for servicemedarbejderen at fx lukke håndværkere ind i din bolig eller andre forefaldende opgaver for enkeltpersoner. Du kan kontakte bestyrelsen via mail, hvis du har spørgsmål eller har problemer i forhold til prioritering af diverse opgaver, da det er bestyrelsen, der overordnet prioriterer servicemedarbejderens 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 m² til 140 m² (netto). Nogle lejligheder er siden opførelsen blevet lagt sammen.

Læs mere om ejendommens historie og fordelingstal i "Bilag 9 - Lidt om ejendommen" side 30.

Affald

Ejendommen har fælles affaldsordning under Frederiksberg Kommunes regler. Læs mere om vores affaldshåndtering i "Bilag 1 - Affald" side 14.

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 poser til madaffald kan hentes ved affaldscontainerne-

-Aviser, pap, metal, plast/madkartoner, tøj (i klar pose) og haveaffald anbringes i de opstillede containere.

Glas - Husholdningsglas, sildeglass og flasker rengøres og bortskaffes i glascontainerne. Hvis vores to glascontainere er fyldte, benyt da venligst

den runde fælles glascontainer på Henrik Ibsensvej, eller afvent tømning af vores. Der må ikke henstilles noget udenfor containeren

Miljøfarligt affald (inkl. Batterier) skal stilles ved miljøskabet ved flaskecontainerne.

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

Det er ikke tilladt at henstille nogen form for effekter ved gavlen uden forudgående aftale med servicemedarbejderen eller ved storskraldsopslag på opslagstavlerne i opgangene.

Altaner / terrasser

Altanerne er en del af fællesarealet, men med brugsret forbeholdt den tilstødende lejlighed. Renholdning, herunder sikring af afløb påhviler lejlighedsejeren. Altanvægene må ikke bemales. Overordnet vedligeholdelse påhviler Ejerforeningen. Se vedligeholdelsesplanen på hjemmesiden.

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". 15.

Bilvask

Vaskeplads findes bag storskrald skuret ved siden af nr. 22 A. Vask bedes undgået ved udsigt til frostvejr. Det henstilles til at der spares på vandet.

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.

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.

Man er velkommen til at bruge fællesarealet til grill. Efter brug skal pladsen forlades ryddet og medbragt grill og lign. medtages.

Boreværktøj

Almindelige slagboremaskine kan ikke anvendes i betonvæggene.

Borehammer kan lejes i byggemarked – Eller måske lånes hos en god nabo.

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 gennem mail@platanhusene.dk. Dørskilt til egen hoveddør skal beboer selv sørge for, og det er for egen regning.

Svalegangsdørene skal af ejeren endvidere forsynes med lejlighedsnummer (2, 3, 4 eller 5), så bl.a. madleveringsfirmaer nemt kan finde den korrekte modtager.

Dørtelefon

Vi benytter os i dag af et kombineret dørtelefoni- og døradgangskontrolsystem kaldet Intratone.

Det fungerer ved at den enkelte lejlighed har opgivet et eller to telefonnumre, som så kobles sammen med den respektive knap ved gadedøren.

Se link til vejledningerne på hjemmesiden (<https://platanhusene.dk/>). Når en gæst trykker på lejlighedens knap på panelet ved gadedøren, er der to muligheder:

- **Lydopkald:** Her ringer telefonen hos lejlighedens beboer og man kan tale med gæsten ved gadedøren og åbne døren ved at taste * (stjerne) på telefonen.
Hvis det primære nummer ikke besvarer opkaldet efter ca. 6 ring vil systemet ringe til det sekundære nummer (hvis der er angivet et)
- **Videoopkald:** Hvis beboeren har installeret My Intratone app på sin smartphone og tilmeldt sig via det primære telefonnummer vil My Intratone appen ringe og man vil kunne se og tale med gæsten ved gadedøren inden man trykker på Åbn dør knappen i appen enller afviser gæsten.

Det gamle dørtelefoni apparat ved lejlighedens hoveddør virker ikke mere. Så det kan afmonteres af lejlighedens ejer. Det vil også sige at dørtrykket ved egen dør ikke er koblet til noget mere. Hvis ønsket kan man selv installere en ringeklokke ved egen dør.

Ved ny ejer / lejer i lejligheden er det vigtigt at kontakter bestyrelsen med information om telefonnummer på den nye beboer, så Intratone kan sættes korrekt op, hvorved den tidligere beboer også fjernes fra systemet.

Ligeledes foretages vedligehold af navneteksten ved knappen også via Intratone systemet. Kon kontakt bestyrelsen for ønske om ændring (der er 2 linjer af 16 karakterer til rådighed).

Læs mere i "Bilag 5 – Dørtelefonanlæg" 23.

Fælleslokalet

Foreningen råder over et fællesrum med anretterkøkken og toilet i nr. 22C der kan lejes ved henvendelse til bestyrelsen i kontorets åbningstid eller på mail. 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 27 personer. Det indeholder køleskab, kaffemaskine/elkedel, komfur, service samt opvaskemaskine. Toilettepapir, håndklæder, viskestykker m.v. skal selv medbringes.

Via havedøren er der adgang til arealet udenfor – Tag som altid venligst hensyn til naboerne.

Det er ikke tilladt at overnatte i lokalet. Læs mere om anvendelse af Fælleslokalet i "Bilag 7 - Selskabslokalet" 27

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 m² ikke.

Gården

(English version in "Annex 11 - English garden note" page 32.

Ejerforeningen har etableret et Haveudvalg bestående af frivillige beboere, der varetager pasning og udvikling af de grønne arealer i gården samt beplantningen omkring ejendommen. Arbejdet sker inden for rammerne af det vedtagne kommissorium samt ejerforeningens vedtægter, beboerhåndbog og gældende lokalplaner. Større ændringer på fællesarealerne skal godkendes af bestyrelsen. Haveudvalgets kontaktperson i bestyrelsen er næstformanden.

Bestyrelsen opfordrer 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 til 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. Sørge 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 servicemedarbejderen. 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 samt renovering

Ved ind- og udflytning og ved reoveringsprojekter kontakt venligst servicemedarbejderen for at låne elevatorskånere.

Affald, som der ofte er en del af i den forbindelse, må ikke smides i ejendommens containere . Du skal i stedet benytte kommunens genbrugspladser eller træffe særskilt aftale med bestyrelsen eller servicemedarbejderen.

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 servicemedarbejderen.

Opmærksomhed vedr. asbest

De originale badeværelseslofter er udført af asbestolux-plader.

Konstateres asbest, så er det et autoriseret firma, der skal udføre renoveringsarbejdet.

Man skal starte med at få et af Sikkerhedsstyrelsen autoriseret firma til at undersøge, om der er asbest.

Her skal man være opmærksom på, at fra 1. januar 2025 må man ikke længere selv fjerne lofter, fliseklæb eller andre materialer, der indeholder asbest.

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 Anders Andersen Skadeservice på 4399 9998, eller bestyrelsen.

Se i øvrigt opslag i opgangene eller foreningens hjemmeside www.platanhusene.dk

Nøgler / Adgangsbrikker

Til gadedøre og de fleste fællesdøre er der nu monteret Intratone adgangskontrol, hvor der benyttes en kodet adgangsbrik.

Ekstra adgangsbrikker i forskellige farver kan købes hos bestyrelsen. Man kan godt få kodet en brik så den evt. kun kan åbne egen gadedør (Eksempelvis til brug for en rengøringshjælp).

Tabte adgangsbrikker kan blokeres i systemet. I det tilfælde kontakt bestyrelsen og angiv din adresse og evt. hvilken farve brikken har. Så spærres den i systemet og en funden brik vil ikke kunne misbruges.

Bestyrelsen vil også kunne finde ejeren af en evt. funden tabt brik.

Nogle få døre benytter stadig almindelige nøgler. Således benytter porten og lågen mod Henrik Ibsensvej stadig den gamle hoveddørsnøgle. Så gem de gamle nøgler. Ligeledes er der også en specielt nøgle til tørrerum kan mod betaling af depositum rekvireres på ejendommens kontor.

I akutte tilfælde kan der være behov for at der 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.

Før adgang søges lejlighedsejeren altid kontaktet pr telefon – husk at oplyse telefonnummer til administrator, således at de og bestyrelsen kan finde nummeret.

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

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.

Forsikringer

Ejerforeningen har tegnet forsikring for fællesfaciliteterne med følgende forsikringsdækning for E/F Platanhusene – Platanvej 22A, B, C, 24, 26 og 28

Forsikringen dækker:

- Bygningsforsikring
- Huslejetabsforsikring
- Husejeransvarsforsikring
- Nøgletabsforsikring
- Vasketøjsforsikring
- Løseforsikring
- Bestyrelsesansvarsforsikring
- Forsikring mod it-kriminalitet (netbankforsikring)

- Glasforsikring
- Retshjælpsforsikring

Endvidere varetager forsikringsmæglerfirmaet Dansk System Assurance E/F Platanhusenes forsikringsmæssige interesser, herunder behandling af skader. Al henvendelse hertil skal foregå via Laros A/S.

Anmeldelse

Forsikringsdækkede skader skal anmeldes til administrator. Reparation må ikke foretages, før forsikringsselskabet har givet accept. Se i øvrigt afsnit om nødsituationer.

Parkeringsfaciliteter

Bilparkering

Ejerforeningen råder over et antal parkeringspladser og garager til brug for beboere og deres gæster.

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

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.

Overtrædelse af restriktionerne vil medføre en kontrolafgift, som angivet på Q-Parks skilte på pladsen.

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

Der kan lejes faste parkeringspladser og garager – Henvendelse til administrator.

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

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.

Der er inddraget to garager til parkering af ladcykler. Man kan leje en plads i en garage ved henvendelse til administrator eller bestyrelsen.

Barnevognsparkering

Der er barnevognskælder under nr. 26. Der må ikke stå barnevogne eller klapvogne i opgangene for at sikre at flugtveje ikke spærres (jvf. Brandsikringsloven).

Postkasseanlæg

Alle lejligheder har en postkasse ved indgangspartiet. Navneskilt bestilles hos bestyrelsen i kontoråbningstiden eller via mail og vores servicemedarbejder foretager ændringen .

Det står beboerne frit for at ændre låsene på postkassen. Såfremt du ikke ønsker at modtager reklamer kan dette afmeldes – Se proceduren på Borger.dk.

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 eller i gården.

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/Brand- og redningsveje

Byggeriets regler om brand- og redningsveje gælder i og omkring ejendommen. Dvs. veje rundt om bygningen & parkeringsanlæg, indgangsområder, svalegange, 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 (Inkl kasser fra madlevering, sko, ...).

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. Internet via deres COAX-kabler.

Der er endvidere mulighed for internetadgang via firmaet Bolig • Net, der har et fiberkabel ind i vores bygning og så internetkabler op til de tilmeldte lejligheder. Se mere på www.bolignet.dk.

Det er helt frivilligt om man tilslutter sig YouSee og/eller Bolig • Net.

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.

Udlejning

En ejerlejlighed kan ikke udlejes uden samtykke fra foreningen af ejerlejlighedsejere ved dennes bestyrelse. Læs vedtægterne for vilkår.

Korttidudlejning er muligt i op til 30 dage pr. år. Læs vedtægterne for vilkår.

Udsagningsanlæg

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

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

Vand og varme

Med det i 2023 afsluttede rør- og faldstammeprojekt kan der lukes for varmt og koldt brugsvand i den enkelte lejlighed. Hvis der er behov for at lukke for vandet for dele eller hele bygningen, skal al henvendelse herom ske til servicemedarbejderen og i god tid, da der skal skaffes adgang til udlejede garager. Der skal sættes opslag op i opgangen der varsler lukning. Ændringer på lejlighedens varmesystem skal foretages udenfor fyringssæsonen, så man undgår at skulle lukke for varmen i hele eller dele af ejendommen til gene for de andre beboere.

OBS. Ved nyinstallation og/eller ændringer i installation af gulvvarme, håndklædetørrer o.l. skal der altid etableres godkendte malere og Brunata informeres.

Beboerne opfordres til at være meget bevidste omkring vandforbrug. Dryppende vandhaner og toiletter skal straks reparerer.

Vi betaler kollektivt for varme- og vandforbrug ved fællesarealerne, og har derfor et fælles ansvar for, at forbruget holdes på et normalt niveau.

Servicemedarbejderen/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” 25.

Vaske- og tørrerum

Vaskerummene er beliggende i opgang 24, st. I vaskerummene findes vaskemaskiner, tørretumblere og strygeruller i forskellige størrelser.

Nye brugere skal henvende sig på kontoret i åbningstiden eller følge vejledningen "For nye brugere af vaskeriet" i vaskeriet eller på www.platanhusene.dk.

Vaskeriet drives i samarbejde med firmaet Nortec, der har et system med en vaskebrik, hvorpå der kan indsættes penge på via internettet:

Gå ind på: **www.vasketid.dk**

Skriv: **platanhusene** i søgeboksen og klik på **Søg** og **Videre**

The image shows two side-by-side screenshots of the Nortec website. The left screenshot is titled 'Login - indtast foreningsnavn og afdeling' and contains input fields for 'Forening' and 'Afdeling', a 'Videre' button, and a footer with 'Din IP adr. er: 212.237.96.121'. The right screenshot is titled 'Søg efter dit vaskeri' and contains a search bar, a 'Søg' button, and a footer with the Nortec logo. A red arrow points from the text 'Skriv: platanhusene i søgeboksen' to the search bar in the right screenshot.

Du kommer nu ind på Platanhusene E/F's side, hvor du kan logge ind med brugernummer (briknummer) og din kode. Her kan du betale under **Tank op** med kort eller MobilPay

Hvis du har glemt koden, kan du se den under **Min konto** på betjeningstavlen i vaskeriet, når du er logget ind.

Husk at du altid er velkommen til at få indsat penge på din vaskebrik i åbningstiden på kontoret. Beløbet opkræves sammen med den næste kvartalsvise indbetaling til fællesudgifter. Hvis du oplever problemer med maskinerne i vaskeriet, skal du ikke kontakte Nortec, men bestyrelsen via mail@platanhusene.dk

Kun hvis du har sat penge ind via vasketid.dk, og de ikke er overført til vaskebrikken (check på betjeningstavlen i vaskeriet) kan du ringe til Nortec kundeservice tlf. 76437006 og få pengene sat ind på vaskebrikken eller ført tilbage på dit betalings/kreditkort.

Du skal have nummeret på dit betalings/kreditkort og nummeret på vaskebrikken klar. Hvis du har brugt MobilPay, er det det betalings/kreditkort, der er tilknyttet MobilPay.

Ved fraflytning refunderes alene det beløb som er disponibelt på brikken, ved aflevering af brikken.

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 ejere. Under indvendig vedligeholdelse hører udskiftning af utætte (punkterede) termoruder. Endvidere er vandhaner og rørføring fra/til den nyrenoverede lodrette rørføring i serviceskakten omfattet af indvendig vedligehold.

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 kan ses i Bilag 2 - Altaner / terrasser.

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 altaner i opgang 24, hvor malingen af betonlofterne på altanerne 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 gadedøre

Udvendig maling af døre og vinduer varetages af ejerforeningen.

Lejlighedens vinduer, hoveddør og altanskydedør udskiftes af ejeren. Utæthed forårsaget af råd eller svamp kan evt. dækkes af bygningens forsikring. Svamp er bygningsskade som anmeldes til bestyrelsen.

Ved forsikringsmæssig 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. Ejeren dækker selvrisiko.

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 lejlighedens hoveddør” 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.

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/madkartoner 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.

Miljøfarligt affald inkl. Batterier skal stilles ved miljøskabet ved flaskecontainerne.

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

Tekstilaffald skal være forsvarligt indpakket i lukkede affaldsposer, Tekstilerne må ikke blive fugtige, da det de så ikke kan genanvendes, og dermed skal brændes.

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" må kun henstilles ved gavlen ved vaskepladsen, når der er oplag om dette i opgangene. Læs vejledningen på skiltene forinden henstilling af storskrald. I øvrigt henvises til kommunens genbrugspladser.

Byggeaffald, ved renovering 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 ryddes op og gøres rent efter håndværkerne på trapper og elevatorerne. Rådfør dig eventuelt med bestyrelsen eller servicemedarbejderen.

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

Vis respekt for servicemedarbejderens 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.**

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/m² (for nybyggede altanerne er det tilsvarende krav at altaner skal kunne holde til en fladelast på 250kg/m²).

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/m² (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 opklodses 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 flisefodder fra www.Apurit.dk eller afstandsholdere fra 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.

Svalegange, 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 servicemedarbejderens ansvar at sprede den specielle saltblanding. Hvis der ud over denne spredning er behov for saltning kan Urea-saltet rekvireres fra servicemedarbejderen. Ved specielt glat føre kan servicemedarbejderen vurdere at det er hensigtsmæssigt at opstille depot af det specielle Urea-salt på hver svalegang.

Almindeligt vejsalt / husholdningssalt 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 og Ejerforeningen kan kræve at udskiftningen foretages.

Bilag 3 - Udskiftning af lejlighedens hoveddør

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 førstkommande 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 svejdes 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 retableret eller en ny dør der opfylder reglerne, opsat.

Allerede opsatte døre som ikke overholder disse retningslinjer, skal ved renovering 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.

Ejerforeningen råder over et antal parkeringspladser og garager til brug for beboere og deres gæster.

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

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.

Overtrædelse af restriktionerne vil medføre en kontrolafgift, som angivet på Q-Parks skilte på pladsen.

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

Et antal **"frie" parkeringspladser (for nuværende 20)** er allokeret til beboere og deres gæster (Med gyldig licens til dette område). Der kan ikke garanteres parkeringsplads på alle tidspunkter.

Ejerforeningen udlejer et antal **faste parkeringspladser (for nuværende 40)** til lejlighedsejere med folkeregisteradresse i ejerforeningen, og giver så ret til have en fast reserveret parkeringsplads. Den til den faste p-plads registrerede bil har ikke også ret til at holde på de frie pladser (Dog undtaget hvis der laves gæsteparkeringsregistrering for tidsrummet).

Ejerforeningen udlejer et antal **lukkede garager (30)** til lejlighedsejere med folkeregisteradresse i ejerforeningen, og giver så ret til at benytte garagen til den i garagen registrerede bil. Den til garagen registrerede bil har ikke også ret til at holde på de frie pladser (Dog undtaget hvis der laves gæsteparkeringsregistrering for tidsrummet). Garagen skal anvendes til parkering af bil.

Lejeaftalen er personlig, hvorfor fremleje & fremlån ikke er tilladt.

Q-Park stiller deres teknologi til rådighed, så beboeren kan registrere deres bil elektronisk. Der henvises til Q-Parks brugervejledninger (Se http://platanhusene.dk/brugervejledning_fast_tilladelser_i_e-park_app/). Q-Park foretager også parkeringskontrol og udsteder

parkeringsafgift, hvis der ikke er gyldig tilladelse. Klager over P-afgift tages med direkte med Q-Park.

Laros vedligeholder ventelisten til faste parkeringspladser og garager og samarbejder med Q-Park og bestyrelsen for disse ændringer.

Parkeringstilladelser for faste beboere

Beboere med bil som ønsker en permanent parkeringstilladelse til de ikke-udlejede p-pladser kan få dette med følgende begrænsninger:

- Maksimalt 1 tilladelse pr. myndig person pr. lejlighed og
- Maksimalt 2 tilladelser pr. lejlighed ved 2 eller flere myndige personer (dette inkluderer fast parkeringsplads og/eller garage)
- Udstedes kun til beboer med bil, der er registreret som bilens ejer eller registrerede bruger
- Beboer skal have folkeregisteradresse i ejerforeningen

Inden udstedelse af elektronisk licens, checker Q-Park bilens registreringsattest op mod folkeregisteret.

Tilladelse udstedes elektronisk på bilens registreringsnummer, således P-vagten kan checke tilladelse ved skanning af bilens nummerplade.

Leje af faste P-pladser

Laros vedligeholder ventelisten for udlejning af disse pladser, og forestår kontraktudarbejdelse og fakturering af leje.

Kan kun udlejes til ejer af lejligheden eller dennes myndige sambo og som for alle parkeringslicenser:

- Udstedes kun til beboer med bil, der er registreret som bilens ejer eller registrerede bruger
- Beboer skal have folkeregisteradresse i ejerforeningen

Den lejede faste P-plads er til den bil, den er udstedt til.

Leje af garage

Laros vedligeholder ventelisten for udlejning af disse garager, og forestår kontraktudarbejdelse og fakturering af leje.

Kan kun udlejes til ejer af lejligheden eller dennes myndige sambo og som for alle parkeringslicenser:

- Udstedes kun til beboer med bil, der er registreret som bilens ejer eller registrerede bruger
- Beboer skal have folkeregisteradresse i ejerforeningen

Den lejede garage er til den bil, den er udstedt til.

Dog henstilles til at hvis man er bortrejst med den til garagen registrerede bil i en periode lader man egen anden eller nabos bil med gyldig parkeringstilladelse holde i garagen. På den måde er der mindre pres på de ikke-udlejede p-pladser.

Gæsteparkering

Hver enkelt lejlighed har mulighed for via Q-Parks app/hjemmeside at udstede samlet 240 timers gæsteparkering per kalendermåned. Man kan udstede licens til kortere periode end 24 timer.

Skulle en beboer ikke have mulighed for at benytte den elektroniske gæstelicens mulighed bibeholder vi indtil videre muligheden for at benytte de officielle papirgæstekort, der gælder i 24 timer fra udstedelsen. Disse kan stadig bestilles via mail eller fås i kontoråbningstiden. Der udleveres et ark med 4 tilladelser. Når disse er brugt, kan et nyt ark bestilles. Ved brug af gæsteparkeringsbeviser må alene lægges én gæstebillet ad gangen i bilens forrude. Overhold de regler der er skrevet på selve kortet.

Dette skal IKKE ses som en mulighed for at få yderligere gæsteparkering udover det den elektroniske løsning giver adgang til. Så ejerforeningens bestyrelse forbeholder sig ret til at afvise udlevering af gæsteparkeringer ved misbrug.

Trailer

Der kan ikke lejes p-plads til trailere.

Kan parkeres i maksimalt 1 døgn på en fri gæsteparkeringplads ved samtidig udstedelse af gæsteparkeringslicens.

Campingvogn

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

Motorcykel

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

Skal også have gyldig P-licens, der kan udstedes på samme måde som for en bil og med samme regler.

Parkeringstilladelser – Elektroniske

Som noget nyt vil man via Q-Parks App/hjemmeside selv kunne skifte bil/registreringsnummer ved ny bil (Se http://platanhusene.dk/brugervejledning_faste_tilladelser_i_e-park_app/) – De normale kontroller af registreringsattest og folkeregisteradresser vil blive foretages inden endelig udstedelse af den nye elektronisk P-tilladelse – Da man maksimalt kan have 2 parkeringslicenser pr. lejlighed, vil man skulle slette licensen for den gamle bil inden den nye kan udstedes.

En midlertidig værkstedslånebil vil bestyrelsen kunne registrere elektronisk. Eller man kan udstede gæstelicens.

Som tidligere nævnt kan Q-Park sammenholde bilens registreringsattest med folkeregisteret. Dette gør at bestyrelsen ikke skal have kopi af registreringsattest og se sygesikringskort, som det tidligere har været praksis. Dermed færre personfølsomme oplysninger, der skal sikres i ejerforeningen.

Ved fraflytning fra ejerforeningen vil Laros & Q-Park få slettet de tidligere udstedte licenser og dermed give den nye beboer ret til at foretage registrering.

Overtrædelse

Q-Park iagttager en observationstid på 10 minutter. Alle køretøjer der parkerer uden tilladelse, vil blive pålagt en kontrolafgift pr. påbegyndt døgn (Beløb står på skiltene). 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 direkte til Q-Park jf. oplysningerne på kontrolafgiften / deres hjemmeside.

Venteliste til fast parkeringsplads & garage

Som nævnt er det vores Administrator Laros, der vedligeholder ventelisten til udlejning af faste parkeringspladser og garager.

Ventelisteregler for garager:

1. Alle påførsler på ventelisten sker på det tidspunkt hvor administrator modtager skriftlig meddelelse om et ønske om garage. Modtages anmodningen inden ejerskab til en lejlighed er indtrådt, anføres overtagelsesdagen. Man kan opskrives som passivt ventende, dvs. at man først bliver spurgt om ledige pladser, efter man har givet besked på, at man vil være aktiv. Anciennitetsdagen beholdes. Aktive medlemmer, der siger nej til en plads, bliver overført til passiv venteliste. Hvis en ventende, efter at have anmodet om at blive aktiv

på ventelisten, siger nej til en tilbudt garage, bliver vedkommende slettet af ventelisten.

2. Det er ikke tilladt lejerne indbyrdes at bytte garager.
3. Der er mulighed for at skrive sig på ventelisten alene for en garage mod Platanvej.
4. En lejer af en garage mod Henrik Ibsens Vej kan lade sig skrive på ventelisten til en garage mod Platanvej.
5. En lejer på ventelisten der har ønsket garage uanset dennes placering kan, ved accept af en garage mod Henrik Ibsens Vej, give meddelelse om at vedkommende ønsker at stå på ventelisten til en garage mod Platanvej. I disse tilfælde bliver den pågældende ført nederst på ventelisten på det pågældende tidspunkt.
6. Der kan kun udlejes en garage til en ejerlejlighed
7. Ved afgivelse af lejemål for garage står man øverst på ventelisten til leje af en fast P-plads.

Ventelisteregler for P-pladser:

1. Alle påførsler på ventelisten sker på det tidspunkt hvor administrator modtager skriftlig meddelelse om et ønske om p-plads.
2. Det er ikke tilladt lejerne indbyrdes at bytte p-plads.
3. Der er for nuværende kun mulighed for at skrive sig på ventelisten alene for en p-plads mod Platanvej.
4. Såfremt alle p-pladser er udlejede gælder, at der maksimalt kan lejes én p-plads til hver ejerlejlighed. Når et medlem, der ikke i forvejen har en plads, ønsker at leje en p-plads, skal p-plads afgives af en eksisterende lejer med mere end en plads efter følgende rækkefølge: Den lejer der har flest pladser (ud over én, men inkl. garage) og hvis flere har lige mange pladser, den lejer der senest har lejet.
5. Bestyrelsen kan dispensere fra ovenstående regler hvor fx et medlems handicap el. lign. gør dette velbegrundet.

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.

Garagereglement

1. Det lejede skal benyttes til garage for den aftalte indregistrerede bil og må ikke benyttes til andet formål.
2. Lejemålet kan skriftligt – med 3 måneders varsel – opsiges af en af parterne til fraflytning den 1. i en måned.
3. Lejen betales kvartalsvis forud hver den 1/1, 1/4, 1/7 og 1/10.
4. Såfremt lejen ikke betales rettidigt eller lejerer på anden måde misligholder lejeaftalen, kan udlejer efter reglerne i lejeloven hæve lejeaftalen. Lejemålet ophører omgående hvis lejer ophører med at være beboer i ejendomme.
5. Fremleje eller fremlån må ikke finde sted.
6. Lejerer modtager det lejede i god og forsvarlig stand.
7. Den indvendige vedligeholdelse påhviler lejerer.
8. Automobiles må ikke henstilles således, at de generer ind- og udkørsel for andre automobiles. Signalthorn må ikke benyttes i garagen eller i gården. Benzin må ikke opbevares i garagen.
9. Forsikring af de i garagen værende effekter, der tilhører lejerer, er udlejerer uvedkommende. Der må ikke opbevares brandfarlige væsker i garagen.
10. Ved lejemålets ophør er lejerer pligtig at aflevere det lejede i god og rengjort stand, bortset fra forringelse ved almindeligt slid og ælde.
11. Garagerne kan kun lejes af beboere i ejendommen.

Bilag 5 – Dørtelefonanlæg / Adgangskontrol

Vores gamle dørtelefonanlæg mellem hoveddørene og de enkelte lejligheder er blevet nedlagt og erstattet af et nyt system. Skiftet var nødvendigt, da der var mange udfordringer med det gamle system, der var ustabil i visse lejligheder og vanskeligt at skaffe reservedele til.

Det nye system – Intratone – virker ved at gæsten ved hoveddøren trykker på knap ud for den enkelte lejlighed, hvorefter der skabes forbindelse til lejligheden via mobiltelefon, tablet eller fastnettelefon, enten med et videokald via app på smartphone/tablet eller et taleopkald til telefonnummer (fastnet eller mobil). Modtageren af opkaldet vil så kunne tale med personen ved hoveddøren og hvis app'en benyttes også se personen.

Man kan så ved tryk på telefonen åbne døren, eller afvise adgang.

Navnet tilknyttet den enkelte lejlighed vises på panelet ved hoveddøren via et baggrundbelyst to-linjes digitalt display og teksten kan vedligeholdes centralt fra.

Vejledninger til opsætning og brug af My Intratone APP ligger på Platanhusenes hjemmeside. Link er også her:

[Dansk guide til beboerne – Intratone app – kom godt i gang](#)

[English guide for residents – Intratone app – Getting started](#)

Ovenstående guides dækker også vejledning til brug af Intratone som taleopkald og hvad man skal taste for åbne gadedøren fra telefonen.

Samtidig med etablering af dørtelefonanlægges, har vi etableret en løsning for at beboerne med en personlig adgangsbrik kan åbne gadedøren og visse fællesdøre. Man skal blot holde brikken op til en læser på panelet ved døren, og den låses op

Dette vil sikre bedre adgangskontrol da tabte nøglebrikker kan afmeldes så de ikke længere virker som adgangsnøgler. Dermed undgår vi at mistede nøgler cirkulerer og giver adgang til vores bygninger.

Ligeledes kan der laves tidsbegrænsede adgange til vores døre (f.eks. til håndværkere).

Alle gadedøre har nu fået døråbningsautomatik. Det har de tunge døre til de to kældere samt døren til haven ved kontoret i nr. 24

Har man glemt sin brik, men har sin telefon med sig, som er opsat til dørtelefonanlægget, vil man kunne trykke åbne sin gadedør, ved at trykke på dørtelefonens knap til egen lejlighed og så tage kaldet og låse op via telefonen. Se det mere som en nødløsning – Brikken er det nemmeste

Skal man være i lejligheden for at åbne hoveddøren? Nej, så længe man kan modtage telefonopkald eller har internetadgang på sin telefon / tablet kan man åbne – Om det er fra ynglingsstolen, altanen, haven, sommerhuset eller fra en feriedestination i udlandet er ligegyldigt.

Hvordan foregår adgang for hjemmehjælp, avisleverance & bude? Det eksisterende Bekey system vil forsat virke. Det blev oprindeligt foranlediget og monteret af Frederiksberg Kommune i forbindelse med nem adgang for hjemmehjælp. Det tillader nem åbning af dørene for f.eks. hjemmehjælp, bude og madfirmaer. Læs mere på bekey.dk Oplys gerne til privat hjemmepleje at vi har Bekey installeret. Det er så deres opgave at få adgang til dette system.

Kan man få en "boks" monteret i lejligheden til betjening af systemet? Nej & ja! Der eksisterer ikke en boks fra leverandøren, der kan kobles direkte op til dette system og agere som den gamle boks ved lejlighedens hoveddør. De løsninger hvor man kan få specielt boks til montering i den

enkelte lejlighed var meget dyrere. Men man kan benytte en mobiltelefon eller tablet med internetadgang (WIFI) er nok og sætte App'en op på denne tablet og så placere eller fastmontere denne på et ønsket sted med strømtilslutning. Det er jo ikke nødvendigt at have "boksen" siddende ved hoveddøren – Kan jo også være ved favoritstolen eller i køkkenet. Forskellige vægholdere og standere til tablets kan købes. Både nogle der bare holder tablet og andre hvori man kan låse sin tablet fast.

Hvad sker der hvis jeg sælger / udlejer min lejlighed? Så skal lejligheden kodes om i systemets administrationsmodul af bestyrelsen. Det er telefonnummeret (og evt. et alternativt telefonnummer) og navn, der skal rettes. Brikker kan overdrages til ny ejer / lejer.

Bilag 6 - Motioner radiatorventil



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

Hvorfor sætter pakdåsen sig fast?

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

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 pakdåsen 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 pakdåsen 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 pakdåsen og så er den nemmere at få af og på.

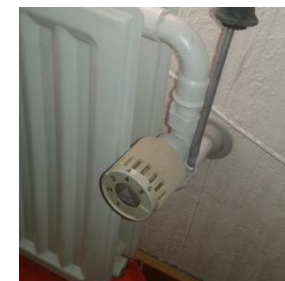
Nyere termostater

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 pakdåse

Brug siden af en skiftenøgle (svensknøgle) eller håndtaget på en skruetrækker til at motionere pakdåsen frem og tilbage. Gør dette et par gange. Hvis pakdåsen 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 pakdåsen.



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 pakdåsen. Hvis denne bliver revet af, er pakdåsen defekt, og så SKAL den udskiftes.

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

Hvis du har forsøgt at motionere pakdåsen, 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.

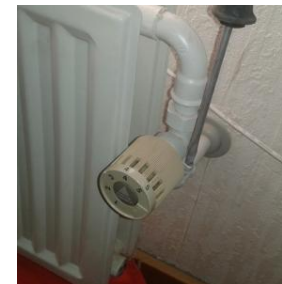
Nyere termostater

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 eller ved mail - Betaling af leje vil blive trukket på den kommende kvartalsvise indbetaling til fællesudgifter.

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. 10.00 på den reservede lejedag til næste dag kl. 10.00. Nøgler udleveres i kontorets åbningstid eller i postkassen dagen forinden.

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, i kælderen eller udenfor gadedøren. 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. 10.00 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 m.m. kl. 17:30-18:00
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 hver anden onsdag kl. 17:30 - 18:00 – Se opslag udenfor kontoret.

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 storskrælsrummet.
- 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 lave minimal bygningsstøj:

Mandag-fredag kl. 8:00-18:00,
Lørdag. kl. 10:00-17:00,
Søndag & Helligdage kl. 14:00-17:00.

Men bemærk at Nedrivning af eks. vægge og andet støjende arbejde må kun foregå på hverdage fra kl. 9:00 - 16:00.

Lukning for brugsvandet i den enkelte lejlighed kan ske direkte via haneerne bag lejlighedens servicelem.

Husk ved renovering at orientere dig om foreningens krav til løsninger, håndværkere m.m. inden du går i gang.

Parkering v/Q-PARK. Elektronisk løsning eksisterer – Information kan findes i Beboerhåndbogen på hjemmesiden, hvor også proceduren for udstedelse af P-licens er beskrevet.

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 butikscenter 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 m² til 140 m² (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 17:30-18:00
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 every second Wednesday between 17:30 and 18:00 – See notice outside the office.

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 and other noisy work can only happen Mon-Fri. 9:00 - 16:00.

Water closure can be done in each apartment

Before starting a renovation project, please note our requirements in the information-guide for Platanhusene.

Parking (Controlled by Q-PARK). Guest parking license can be issued electronically and grants parking in one of the free spots towards the back of our area along Henrik Ibsensvej. See Beboerhåndbog on our homepage (In Danish), where you can also see how to obtain P-licence for your car as a resident.

Best regards, The Board

Annex 11 - English garden note

Our serviceman and a group of residents are 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 caretakers 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.

Bilag 12 - Årsplan (Bliver opdateret i 2. halvår 2026)

Den følgende liste er store og mindre løbende og enkeltopgaver for Platanhusene:

Opgave	Gentagelsesfrekvens	Forventet næste gang i år
Årligt tageftersyn	Årligt	2026
Vedligehold af tagpap	Ad-hoc	
Nyt tag	-	2030
Renovere faldstammer, brugsvand- og varmforsyning	-	<u>Gennemført 2023</u>
Ladestationer til el-biler	-	?
Oprette fliser på P-areal v. Henrik Ibsensvej	Ad-hoc	
Oprette fliser på P-areal mod Platanvej	Ad-hoc	
Maling af garageporte ved Henrik Ibsensvej	Hver 10. år	2025 ³⁵
Nyt hegn mod Henrik Ibsensvej	-	2026?
Nyt dørtelefonanlæg / adgangskontrol	-	2025/2026
Udskiftning af vinduer og altandøre ved råd	Ad-hoc	
Renovere elevatorer i nr. 24	-	<u>Gennemført 2021</u>

Maling af kælderloft, gulv, vægge.	Ad-hoc	2025
Nye vaskelister og linoleum på trapperne	Ad-hoc	2024
Nye hoveddøre i alle indgangspartierne	-	2030
Nyt vaskerisystem	-	<u>2022 Gennemført 2024/2025</u>
Lamper over hver enkelt dør ved elevatorerne iflg. ny lov	-	<u>Gennemført 2021</u>
Varmeanlægsstyring med fjernadgang	-	<u>Gennemført 2022</u>
Energimærkning af ejendommen	Hvert 5. år	2026
Træbeskæring	Hvert 3. år	2026
Tilstandsvurdering af ejendom	Hvert 10. år	2026
Forbedring af belysning i opgange og kældre		2026
Udbedring af vandindtrængning fra svalegang på 11. sal		2026

Bilag 13 - Hvem skal nu betale ...

Det er af og til svært at foretage en afgrænsning mellem den vedligeholdelse, der skal afholdes af ejerforeningen og den enkelte ejers vedligeholdelsesforpligtelse.

Nedenstående skal derfor tjene som vejledning med udgangspunkt i de almindeligst stillede spørgsmål.

Hovedreglen er den, at alt det, der skal vedligeholdes eller fornyes indenfor lejlighedens 4 vægge, påhviler den enkelte ejer, således at alt vedligeholdelse uden for lejlighederne, herunder føderør for installationer (stigestreng og faldstammer indtil disses individuelle forgreninger i de enkelte lejligheder) skal bekostes af ejerforeningen.

Spørgsmål	Ejer	Ejerforening
Utæt blandingsbatteri i køkken eller bad	X	
Rensning af blandingsbatteri for kalk/snavstilstopning	X	
Reparation af vandlås, (selvom den måtte befinde sig i underliggende lejlighed)	X	
Defekte kontakter i lejligheden	X	
El gruppetavle og HPFI relæ til lejligheden	X	
Udskiftning af vinduer og døre	X	
Udskiftning af termoruder	X	
Toilet, cisterne, håndvask	X	
Fuger i fliser, klinker, terrazzogulv	X	
Opretholdelse af vådrumssikring	X	
Utæt faldstamme, gennemgående		X
Utæt afløb indtil tilslutning til lodret faldstamme	X	
Utæt badeværelsesgulv (etageadskillelse)	X	
Stoppet afløb i køkkenvask	X	
Radiatorer, radiatorventiler i lejligheden	X	
Låse og nøgler til lejligheden	X	
Altaner (Maling til altanens loft/gulv og træværk udleveres af ejerforeningen for at sikre et ensartet udtryk)	X	
Gulve, vægge og træværk i lejligheden	X	
Køkkenelementer, skabe og andet inventar i lejligheden	X	
Angreb af insekter, mus, rotter og andre skadedyr *		X
Skjulte og synlige rør fra Stigestrengene og Faldstammerne og ind i lejligheden	X	
Varme-/vandmålere	X	

Spørgsmål	Ejer	Ejerforening
Indvendig vedligeholdelse af lokaler med særskilt brugsret til de enkelte lejlighed	X	
Postkasser i fælles opsætning		X
Fællesantenne, signalforsyning		X
Vedligeholdelse, fornyelse på alle fælles arealer uden for afgrænsningen til de enkelte lejligheder		X
Nøglebokse (kan KUN opsættes af ejerforeningen)		X
Dørtelefonanlæg generelt		X
Ringeklokke i lejligheden + telefoni til Dørtelefonanlæg	X	
Navneskilt på dørtelefonanlæg og postkasse		X
Navneskilt på lejlighedens dør + Lejlighedsnummer på svalegangsdørene	X	

(*) Forpligtelsen vil dog påhvile den enkelte ejer, såfremt ejerforeningen kan godtgøre, at en skade skyldes ejers misligholdelse, eller tilsidesættelse af påbud (skadedyr)

Indholdsfortegnelse

Beboerhåndbog for Platanhusene _	2	Håndværkere _____	6	Videoovervågning _____	12
Bestyrelsen _____	2	Ind- og udflytning samt renovering	7	Bilag _____	13
Administrator _____	2	Nødsituationer _____	7	Bilag 1 - Affald _____	14
Servicemedarbejder _____	3	Nøgler / Adgangsbrikker _____	7	Bilag 2 - Altaner / terrasser _____	15
Lidt om ejendommen _____	3	Forsikringer _____	8	Bilag 3 - Udskiftning af lejlighedens hoveddør _____	17
Affald _____	3	Parkeringsfaciliteter _____	8	Bilag 4 - Parkering m.v. _____	19
Altaner / terrasser _____	4	Postkasseanlæg _____	9	Bilag 5 – Dørtelefonanlæg / Adgangskontrol _____	23
Bilvask _____	4	Rygning _____	9	Bilag 6 - Motioner radiatorventil ____	25
Grill & terrassevarmere _____	4	Støj _____	9	Bilag 7 - Selskabslokalet _____	27
Boreværktøj _____	4	Trapper/Brand- og redningsveje ____	9	Bilag 8 - Dansk velkomst _____	29
Dørskilte _____	5	TV- signaler / Internet _____	10	Bilag 9 - Lidt om ejendommen ____	30
Dørtelefon _____	5	Tørring af tøj på altaner _____	10	Annex 10 - English Welcome ____	31
Fælleslokalet _____	5	Udlejning _____	10	Annex 11 - English garden note ____	32
Gulvafløb i bad og toilet _____	6	Udsugningsanlæg _____	10	Bilag 12 - Årsplan (Bliver opdateret i 2. halvår 2026) _____	33
Gulvvarme i badeværelser _____	6	Vand og varme _____	10	Bilag 13 - Hvem skal nu betale ... _	34
Gården _____	6	Vaske- og tørrerum _____	11		
Husdyr _____	6	Vedligeholdelse _____	11		

