

**AB Lupinen 2-36, Gullestrup,
7400 Herning**

Husorden

Indhold

AFFALD	2
ARBEJDSGRUPPER	2
ARBEJDSWEEKENDER	3
BILER, PARKERING OG KØRSEL I DEN INDRE GÅRD	3
CYKELSKURET	3
FLAGREGLER	3
FÆLLESHUSET, VASKERIET	4
FÆLLESHUSET I ØVRIGT	4
HUSDYR	5
KOMPOST	5
SNERYDNING	5
STØJ	5
VEDLIGEHOLDELSE OG ÆNDRING AF KONSTRUKTIONER	6
VÆRKSTEDET	6

AFFALD

Generelt: Foreningens containere er dimensioneret til den almindelige daglige mængde affald. Affaldsbeholderne skal kunne lukkes helt. Ekstraordinære mængder affald skal den enkelte husholdning selv sørge for at bringe til genbrugspladsen. Læg ikke affald udenfor containerne.

Glascontainer: Kun til tømte og rengjorte glasflasker og glasemballage. Ingen låg, knust glas, elpærer, stentøj eller lignende i glascontaineren.

Metalaffald: Skal lægges i den respektive kasse i værkstedet.

Miljøfarligt affald: Skal lægges i den respektive beholder i værkstedet.

Papcontainer: Kun til rent og tørt pap. Sørg for at pappet fylder mindst muligt.

Papircontainer: Kun til aviser, ugeblade, tidsskrifter og andet rent og tørt papir.

Storskrald: den enkelte husholdning skal selv sørge for at bortskaffe dette. Hvis man aftaler bortkørsel heraf med kommunen, må storskraldet tidligst stilles frem på det aftalte sted dagen før afhentning.

Øvrigt brændbart affald: Affald fra husholdning og fra dyrehold skal så vidt muligt afleveres i lukkede poser i en af de 5 containere til restaffald.

ARBEJDSGRUPPER

Arbejdet med at passe og vedligeholde Lupinens ejendom varetages af forskellige arbejdsgrupper. Som andelshaver eller som samboende med en andelshaver skal alle voksne deltage i en eller flere af arbejdsgrupperne. Arbejdsgrupperne sammensættes til at fungere over kalenderåret. Bestyrelsen har ansvaret for at forme arbejdsgrupperne og kan om nødvendigt omgruppere i løbet af året.

Arbejdsgrupperne har selv ansvaret for at organisere sig, fordele arbejdet og sørge for at opgaverne bliver løst rettidigt. Bestyrelsen udpeger en tovholder i hver arbejdsgruppe. Det er hele gruppens ansvar at få gruppen til at fungere. De detaljerede planer for arbejdsgrupperne hænger på opslagstavlen i fælleshuset.

P.t. er arbejdet fordelt i følgende arbejdsgrupper:

Plænegruppe: Klippe græsplænerne, pleje græsarealerne og vedligeholde plæneklipperen til fællesarealerne. Rive nedfaldet løv af plænerne.

Lugegruppe: Luge, feje, rive, holde arealerne rene og ryddelige, pynte og vedligeholde haveanlægget og holde det i en præsentabel stand.

Fælleshusgruppe: Rengøre, rydde op, pynte, vedligeholde og holde fælleshuset i præsentabel stand. Føre tilsyn med at brugernes rengøring og oprydning er i orden. Foretage nødvendige indkøb til fælleshuset.

Vaskehusgruppe: Holde rent og ryddeligt.

Legepladsgruppe: Holde rent og ryddeligt.

Vedligeholdelsesgruppe: Reparation og vedligeholdelse af ejendommen og inventaret. Tilse og vedligeholde foreningens værktøj og redskaber og om nødvendigt supplere det. Holde værksted rent og ryddeligt. Opsætte og nedtage julekæderne. Vintersikring: gøre fejmaskine klar og sørge for at værkstedet er frostfrit.

Kompostgruppe: Sørge for, at komposten bliver kørt til kompostering, holde kompostanlægget rent og præsentabelt. Aflevere affald fra værksted på genbrugsplads, fx metalaffald og miljøfarligt affald. Sørge for at juletræerne køres til kompostering inden den 15. januar.

Hækklippegruppe: Klipping af foreningens bøge- og ligusterhække på fællesarealer, så de flugter med græskanter, 2 gange årligt, senest 1/7 og 1/10.

Bestyrelse: Står for foreningens administrative ledelse og sørger for, at generalforsamlingens beslutninger bliver realiseret.

ARBEJDSWEEKENDER

Formål: Ved to årlige arbejdsweekender løses forefaldende opgaver, som ikke er blevet fordelt i arbejdsgrupperne.

Hvornår: De to arbejdsweekender søges placeret i en af de første weekender i hhv. maj og september. Med mindre andet bestemmes omfatter arbejdsweekenden både lørdag og søndag.

Hvem: Alle voksne i foreningen skal deltage.

Fravær: Hvis en andelshaver er forhindret i at deltage helt eller delvis, kan vedkommende selv foreslå bestyrelsen at udføre en kompenserende arbejdsopgave. Alternativt kan bestyrelsen pålægge andelshaveren at udføre en specifik opgave. Hvis den pålagte opgave ikke udføres inden for det aftalte tidsrum, kan bestyrelsen lade arbejdet udføre på andelshaverens regning.

BILER, PARKERING OG KØRSEL I DEN INDRE GÅRD

Biler skal primært parkeres i egen carport. Hvis dette ikke er muligt, kan de parkeres i de markerede båse på P-pladsen. Tohjulede motorkøretøjer skal parkeres i carport eller på MC P-pladsen.

Kørsel i indre gård er tilladt for på kortvarige ærinder at læsse af eller på. Bemærk, at det er en brandvej, hvor der ikke må parkeres. Kør langsomt og vær opmærksom på legende børn og øvrige på området. Indkørslen til den indre gård er lukket med en kæde. Sæt kæden på efter afsluttet ærinde. Det er ikke tilladt, heller ikke kortvarigt, at parkere foran kæden. Det er andelshaverens pligt at sørge for, at gæster, håndværkere m.fl. følger foreningens regler for parkering og færdsel på fællesarealerne.

Det er ikke tilladt at parkere campingvogne og trailere af enhver art på foreningens arealer og fællesarealet mod syd i mere end 4 døgn ad gangen.

Hvis bilerne parkeres ved offentlig vej, er alene de offentlige love og regler gældende.

CYKELSKURET

Cykelskuret er til opbevaring af cykler. Udtjente cykler, som ikke bruges, skal man selv bortskaffe. Der må ikke parkeres cykeltrailere, barnevogne, knallerter og øvrige motorkøretøjer i cykelskuret. Den enkelte andelshaver må opbevare en cykel pr. person i husstanden. Den siddende bestyrelse kan vælge at tillade undtagelser herfor men kun af midlertidig karakter. Brugernes bedes vise hensyn til andre ved at parkere fornuftigt og holde cykelskuret ryddeligt.

Cykelskuret skal efterlades aflåst.

FLAGREGLER

Foreningens flag ligger i fælleshuset. Hvis du bruger flaget, skal følgende almindelige flagregler overholdes:

Hejs aldrig flaget før kl. 08.00 og hal det ned senest ved solnedgang. På dage, hvor solen står op efter kl. 08.00, skal flaget først op ved solopgang. Flaget må aldrig være hejst efter solnedgang.

Se evt. mere på hjemmesiden www.danmarks-samfundet.dk.

FÆLLESHUSET, VASKERIET

Prisen for brug af vaskemaskiner og tørretumbler reguleres efter behov, så brugerne betaler den faktiske udgift til strøm m.m. Betaling i møntautomaten. Reservation af vaskemaskiner og tørretumbler kan foretages på den ophængte tavle i vaskerummet. Man kan maksimalt reservere 2 tider pr. maskine pr. dag. Hvis man har foretaget en reservation, men ikke påbegyndt vask eller tørring senest 10 minutter efter det angivne starttidspunkt bortfalder reservationen. Når du bruger vaskeriet, er det dit ansvar at efterlade lokale og maskiner rene og ryddelige. Giv kassereren besked om eventuelle problemer med maskinerne.

Vaskehuset skal efterlades aflåst.

FÆLLESHUSET I ØVRIGT

Brandsikring: Fælleshuset og værkstedet er udstyret med brandsikringsudstyr. Orienter dig om hvor udstyret er placeret, i hvilke situationer det kan bruges, og hvordan det i så fald skal bruges.

Brug af fælleshuset: Fælleshuset bruges til foreningens aktiviteter, og beboerne kan bruge det til private fester mv. Der er service til ca. 40 personer. Begræns lydniveauet, hold eventuelt døre og vinduer lukkede særligt efter kl. 23. Børn og unge må bruge fælleshuset, forudsat at det sker under opsyn af forældrene. Forældrene er ansvarlige for, at der bliver ryddet op og gjort rent efter børns brug af fælleshuset. Den enkelte andelshaver må ikke indbyde til arrangementer i fælleshuset via annoncering eller offentlige opslag. Bemærk, at en reservation af fælleshuset ikke automatisk omfatter de to gæstesenge/luftmadrasser. Disse reserveres særskilt. Følg i øvrigt de ophængte anvisninger i fælleshuset.

Dyr: Må ikke medbringes i fælleshuset.

Fryser: Fryser i vaskeriet kan benyttes i dagene op til reservation og skal tømmes dagen efter. Tag altid hensyn til andres reservationer. Private langtidsopbevarede madvarer smides ud uden varsel.

Lån af inventar: Det er tilladt de enkelte husstande at låne fælleshusets faciliteter, inventar og service. Hvis fælleshuset er reserveret, skal et eventuelt lån aftales med den, der har reservationen. Reservation af fælleshuset har altid førsteretten til inventaret, bortset fra sengene. Hvis man låner noget, skal det noteres på tavlen i køkkenet: hvem, hvad og tidsrummet.

Opslagstavlen: Opslagstavlen i entreen kan benyttes til de informationer, som man vurderer at have interesse for foreningen og dens beboere. Alle opsatte meddelelser skal forsynes med datoen for opsætningen. Bestyrelsen sørger for at flytte indhold fra opslagstavlen over i ringbindet, som findes på hylden ved siden af opslagstavlen eller helt at fjerne det, hvis opslaget ikke længere er aktuelt.

Overnatning i fælleshuset: Overnatning i fælleshuset er tilladt. Der skal være en ansvarlig person for overnatningen, og vedkommende skal sætte sig ind i bestemmelserne i Herning Kommunes pjece "Regler for midlertidige overnatninger". Regelsættet skal overholdes. Pjecen kan findes i ringbindet ved opslagstavlen.

Radiatorer: I fyringssæsonen skal radiatorerne efterlades på position "1".

Rengøring og oprydning: Vejledning om rengøring forefindes i køkkenet. Fælleshuset og udenoms arealer skal efterlades rent og ryddeligt hver gang, det har været brugt. Mangler skal skrives på mangelliste i køkkenet. Ved tvivlstilfælde om noget i forbindelse med rengøring og oprydning, kontaktes den fra fælleshusgruppen, som har tilsynet

for den aktuelle periode evt. et medlem af bestyrelsen. Den pågældende træffer afgørelsen, og anvisningerne skal følges.

Reservation af lokaler: Fælleshuset kan reserveres ved angivelse af husnummer på kalenderen på opslagstavlen i indeværende kalenderår og/eller i mappen på hylden for efterfølgende 2 kalenderår. Kontakt bestyrelsen, hvis der mangler kalendere i fælleshuset til reservationer. Kun beboerne i Andelsboligforeningen Lupinen kan foretage en reservation. Ved brug fredage, lørdage og søn- og helligdage betales 50 kr. pr. dag. Beløbet skal betales til kassereren forud for reservationen. På hverdage er det gratis at bruge fælleshuset. Hvis fælleshuset ikke er reserveret, er det til rådighed. Hvis en reservation trækkes tilbage, skal den fjernes fra reservationskalenderen hurtigst muligt af den husstand, der har reservationen. Reservationer sker efter først-til-mølle princippet. Hvis der er flere beboere, som ønsker at benytte fælleshuset på samme dato, opfordres man til indbyrdes at snakke sammen. Man skal selv betale for de ting, som man måtte komme til at ødelægge. Betaling sker til kassereren.

Reservation af senge: Der er to gæstesenge/luftmadrasser til rådighed i fælleshuset. Disse senge kan også reserveres til brug i lejlighederne. Benyt rullemadras eller lignende ved brug. Brug reservationssystemet på opslagstavlen.

Rygning: Fælleshuset er røgfrit. Hvis der ryges udendørs, skal krukken til aske og skodder benyttes. Arrangøren skal selv sørge for, at krukken bliver sat frem og tømt efter arrangementet.

Fælleshuset skal efterlades aflåst.

HUSDYR

Det er tilladt andelshaverne at holde husdyr. Det er en forudsætning, at dyret ikke er til gene for andre. Hunde skal føres i snor.

KOMPOST

Kompostrummet ved siden af containeranlægget er til planterester fra fællesområder og andelenes haver. Grene og buske skal klippes i mindre stykker, før det lægges i kompostanlægget. Træer og større grene skal man selv bortskaffe. Sørg for at stakke godt op, når anlægget benyttes. Juletræer (uden pynt) må afleveres ved kompostanlægget frem til 7. januar. Herefter sørger kompostgruppen for at køre dem væk. Ved senere aflevering, skal man selv skaffe sig af med træet. Der må ikke fyldes dyreaffald i kompostbunken.

SNERYDNING

Foreningen råder over en snerydder. Denne betjenes af instruerede personer i foreningen, som i vidt omfang sørger for at holde fællesarealer fri for sne, så de er tilgængelige for postbud, renovationsfolk m.m. Det er dog stadig den enkelte andelshavers ansvar at rydde jf. plan på opslagstavlen i fælleshuset.

STØJ

Lydniveauet fra musikanlæg, musikinstrumenter m.v. skal ske under hensyntagen til de øvrige andelshavere i foreningen og bør undgåes efter kl. 23.00. Brug af støjende værktøj eller støj fra arbejdsaktiviteter m.v. skal finde sted under hensyntagen til de øvrige beboere og må ikke foregå efter kl. 20.00.

VEDLIGEHOVELSE OG ÆNDRING AF KONSTRUKTIONER

Indvendig vedligeholdelse af lejlighederne og tilhørende udearealer påhviler den enkelte andelshaver. Bestyrelsen skal give tilladelse, inden der igangsættes bygningsmæssige ændringer.

Det kan eksempelvis dreje sig om konstruktionsmæssige ændringer af vægge, køkken eller badeværelse. Det kan også dreje sig om nye installationer som brændeovne, skure, havelåger, større legeredskaber, drivhuse eller stationære bure. Eller det kan dreje sig om væsentlige ændringer af haveanlægget eller af garageanlægget. Følg foreningens regler om reetablering ved fraflytning.

Bestyrelsen vil vurdere de enkelte forelagte projekter så vidt muligt på førstkommende bestyrelsesmøde. Hvis et projekt kræver ansøgninger, tilladelser eller registreringer hos det offentlige, skal andelshaveren sørge for at det bringes i orden rettidigt. Kopi af lovpligtige tilladelser og registreringer skal afleveres til bestyrelsen.

VÆRKSTEDET

Værkstedet anvendes til opbevaring af foreningens redskaber og værktøj og må anvendes af alle i foreningen. Haveredskaber og andet udstyr skal afleveres i rengjort stand, når arbejdet er færdigt. Hvis der konstateres skader eller mangler, gives der besked til vedligeholdelsesgruppen. Andelshavernes private effekter må ikke opbevares i værkstedet. Hvis dit arbejde i værkstedet strækker sig over flere dage, skal det tydeligt fremgå, hvilket husnr. effekterne tilhører.

Værkstedet skal altid efterlades rent, ryddeligt og aflåst.