

# **HUSORDEN**

**for  
Andelsboligforeningen Lupinen  
Lupinens Kvarter 2-36, Gullestrup,  
7400 Herning**

## **Indhold**

**Formål**

**Affald**

**Arbejdsgrupper**

**Arbejdsweekender**

**Bestyrelsen**

**Biler, parkering og kørsel på fællesarealer**

**Cykelskuret**

**Flagregler**

**Forsikring**

**Fælleshuset, vaskeriet**

**Fælleshuset i øvrigt**

**Gavekasse**

**Gebyrer**

**Husdyr**

**Snerydning**

**Støj**

**Udearealer**

**Vedligehold og ændring af konstruktioner**

**Værkstedet**

**Dispensation**

## FORMÅL

Vores Husorden indeholder fælles regler, der har til formål at fremme godt naboskab og tryghed, bl.a. ved at forebygge konflikter og sikre, at vi alle passer på hinanden og vores fælles ejendom.

### Forskellen på husorden og vedtægter

Vedtægterne er det juridiske grundlag mellem andelsboligforeningen og vi andelshavere, og husordenen er reglerne for samværet mellem os beboere.

### Hvordan får vi vedtaget eller ændret i Husorden?

Husordenen skal vedtages på andelsboligforeningens generalforsamling. Vedtagelse og ændringer kræver simpelt flertal.

### Hvem skal følge Husorden?

Husordenen gælder for alle, der bor eller er på besøg i ejendommen. Den enkelte andelshaver har ansvaret for, at medlemmer af husstanden og besøgende respekterer husordenen.

\*\*\*

## 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. Vi er alle ansvarlige for korrekt sortering.

**Farligt affald:** Rød container hertil står i værksted.

**Glas og flasker:** Container forefindes på hjørnet af Revlingens Kvarter og Lyngens Kvarter.

**Haveaffald:** Kompostrummet 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.

**Madaffald:** Skal i de grønne poser som lukkes med knude. Den enkelte andel skal selv anskaffe poserne.

**Metal/plast/mad- og drikkekartoner:** Lægges i løs vægt. Poser skal tømmes.

**Papir og pap:** Kun til småt og fladt pap. Pap og papir skal være rent og tørt.

**Restaffald:** Poser skal lukkes med knude.

**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:** Se kommunens hjemmeside, da det er til enhver tid, er Herning Kommunes retningslinjer, som foreningen følger.

## ARBEJDSGRUPPER

Arbejdet med at passe og vedligeholde Lupinens ejendom varetages af forskellige arbejdsgrupper. Andelshavere og samboende med en andelshaver skal deltage i en eller flere arbejdsgrupper. 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 denne til at fungere. Liste over arbejdsgrupperne hænger på opslagstavlen i fælleshuset samt rundsendes pr. mail.

P.t. er arbejdet fordelt i følgende arbejdsgrupper:

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

**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.

**Hækklippegruppe:** Klipping af foreningens bøge- og ligusterhække på fællesarealer samt yderside af andeles hække langs fortov ved Lyngens Kvarter. Hække skal flugte med græs- og flisekanter og klippes 2 gange årligt i perioden 15/6-15/7 og igen 15/8-15/9. Adgangsveje på fællesarealer skal altid være fremkommelige.

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

**Plænegruppe:** Klippe og pleje græsarealer inkl. alle græskanter og vedligeholde plæneklipper til fællesarealerne.

**Vaskerigruppe:** 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 julelyskæderne. Vintersikring i form af at klargøre fejmaskine og sørge for at værkstedet er frostfrit.

## 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. Medmindre andet bestemmes omfatter arbejdsweekenden både lørdag og søndag.

**Hvem:** Alle andelshavere og samboende med andelshavere 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.

## BESTYRELSEN

Bestyrelsen skal altid benytte foreningens officielle kommunikationssystem/mail til al skriftlig kommunikation mellem bestyrelse og andelshavere samt mellem bestyrelse og eksterne parter. Mindst 2 bestyrelsesmedlemmer har kontinuerligt adgang til mailboksen.

## BILER, PARKERING OG KØRSEL PÅ FÆLLESAREALER

Motorkøretøjer parkeres så vidt muligt i egne carporte. De skiltede pladser ved ladestanderne er forbeholdt opladning af elbiler.

Principper for afregning af opladning af elbiler fastsættes af generalforsamlingen. Bestyrelsen regulerer løbende prisen herefter.

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. 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 fællesarealer og fællesarealet mod syd i mere end 4 døgn ad gangen.

## **CYKELSKURET**

Cykelskuret er til opbevaring af cykler. Den enkelte andelshaver må opbevare en cykel pr. person i husstanden. Brugerne 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 officielle flagregler overholdes dvs. at flaget hejses tidligst kl. 8.00 og nedtages senest ved solnedgang. På dage, hvor solen står op senere end kl. 8.00, må flaget tidligst hejses ved solopgang.

## **FORSIKRING**

Foreningen forsikrer foreningens ejendom, mens beboerne selv skal sørge for at forsikre deres indbo.

Andelsboligforeningen tegner glas- og kumme-forsikring for både forening og de enkelte andelshavere.

## **FÆLLESHUSET, VASKERIET**

Bestyrelsen regulerer prisen for brug af vaskeri som så vidt muligt afspejler de faktiske udgifter. 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. Det er brugernes ansvar at efterlade lokale og maskiner rene og ryddelige. Giv bestyrelsen 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. Der hænger en brandslukker i fælleshusets depotrum og et brandtæppe i køkkenet. Desuden forefindes der brandslukker i værkstedet.

**Brug af fælleshuset:** Fælleshuset bruges til foreningens aktiviteter, og beboerne kan bruge det til private fester m.v. 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, skal tømmes dagen efter og er derudover slukket. Tag altid hensyn til andres reservationer.

**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 første retten til inventaret, bortset fra sengene.

**Opslagstavlen:** Opslagstavlen i entreen kan benyttes til de informationer, som man vurderer at have interesse for foreningen og dens beboere. 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 vedrørende midlertidig overnatning på Herning Kommunes eller Beredskabsstyrelsens hjemmeside.

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

**Rengøring og oprydning.** Vejledning om rengøring forefindes i fælleshuset. Fælleshuset og udenomsarealer 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 fælleshusgruppen alternativt bestyrelsen. Den pågældende part træffer afgørelsen, og anvisningerne skal følges.

Man skal selv betale for de ting, som man måtte komme til at ødelægge. Betaling sker til kassereren.

**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.

**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.

## **GAVEKASSE**

Det er frivilligt at være med i foreningens gavekasse. Denne administreres af beboerne. Gavekassen sørger for en gave til medlemmerne i forbindelse med fx runde fødselsdage, konfirmationer, bryllupper og andre festlige lejligheder. Administrator af gavekassen kan oplyse om de nærmere regler.

Bestyrelsen sørger på hele foreningens vegne for en hilsen til nye beboere samt i forbindelse med langvarig alvorlig sygdom, dødsfald m.m. uanset om man er medlem af gavekassen eller ej.

## **GEBYRER**

AB Lupinen opkræver følgende gebyrer:

Udfærdigelse og behandling af adkomsterklæring	500 kr.
Udfærdigelse af overdragelsesaftale henholdsvis køber og sælger	1.500 kr.

## **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.

## **SNERYDNING**

Det er den enkelte andelshavers ansvar at rydde sne jf. bilag til husorden. Fællesarealer skal holdes fri for sne, så disse er tilgængelige for bude, renovationsfolk m.m. Foreningen råder over en fejmaskine, som også kan benyttes som snerydder.

## **STØJ**

Lydniveauet fra musikanlæg, musikinstrumenter m.v. skal ske under hensyntagen til de øvrige andelshavere i foreningen og bør undgås 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.

## **UDEAREALER**

Beplantning i haverne skal være under hensyntagen til naboerne.

Havelåger skal være ens i farve og øvrig udseende i henholdsvis forhaver og baghaver.

Hæk i baghave klippes i højden 190 cm langs fortov ved Lyngens Kvarter af hækkeklippegruppe. Øvrige hække i baghaver må ikke være højere end 200 cm og ikke lavere end 180 cm, medmindre beboerne på begge sider er enige om en lavere højde. Der må ikke opsættes hegn i haven i stedet for hæk. Højde på hæk i forhaver skal flugte med rød murstenrække.

Andelshavernes egne hække klippes 2 gange årligt i perioden 15/6-15/7 og igen 15/8-15/9. Adgangsveje ud til fællesarealer skal altid være fremkommelige. Hver andel skal selv luge på begge sider af egen hæk ud til fællesareal.

Haven er ikke beregnet til opmagasinering.

Julebelysning: Tidsrum m.m. fastsættes af bestyrelsen.

Markise: Der må opsættes markise i neutral farve over terrassen i baghaven.

Postkasser: Foreningen sørger for ens navnemærker på postkassen.

Udelamper over fordøre og husnumre skal være ens og udskiftes af foreningen.

Ukrudts- og insektbekæmpelse på foreningens fællesarealer sker uden brug af sprøjtegifte. Eneste undtagelse er bekæmpelse af myrer, der er tilladt med de til enhver tid lovlige bekæmpelsesmetoder for private arealer. Der opfordres kraftigt til også at vælge alternativer i andelshavernes egne haver.

## **VEDLIGEHOOLD 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 f.eks. dreje sig om konstruktionsmæssige ændringer af vægge, køkken eller badeværelse. Det kan også dreje sig om nye installationer som 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.

Maling af træværk: Bestyrelsen melder ud hvornår skure, havelåger og andet træværk skal males/olieres, så dette udføres samme år og med samme type maling. Andelshaver betaler selv for maling til skure, havelåger og plankeværk ved egen andel.

Ændring og opførelse af terrasser skal forhåndsgodkendes af bestyrelsen og skal ske, så der er mindst 10 cm frirum fra terrassedør ned til fliseterrasse eller trækonstruktion med tilpas mellemrum, så regnvand kan løbe uhindret væk.

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 husnummer effekterne tilhører.

Bemærk, at der forefindes brandslukker i værkstedet.

Værkstedet skal altid efterlades rent, ryddeligt og aflåst.

## **DISPENSATION**

For at imødekomme særlige situationer eller særlige behov hos andelshavere kan bestyrelsen undtagelsesvist vælge at give dispensation fra en regel i husordenen. Dispensationen gives da som udgangspunkt tidsbegrænset.