

Velkommen
som beboer i Hedebo Almene Boligselskab, afdeling 2

Vesterled 4 A - J
2640 Hedehusene

Denne folder indeholder en række praktiske oplysninger.



2018

Indholdsfortegnelse

Baggrund / historie.....	3
Praktiske oplysninger.....	3
Servicemand.....	3
Vagtordning.....	3
Ejendomsadministrationen.....	3
Forsyningsselskaber og kommune.....	4
Organisation.....	4
Bestyrelsen for Hedebo Almene Boligselskab.....	5
Storskrald (HTK's regler).....	5
Afhentning af storskrald.....	5
Dit storskrald skal sorteres.....	5
Affaldstyper som indsamles via ruteindsamlingen.....	5
Papir (genanvendes).....	5
Pap (genanvendes).....	5
Glas/flasker (genanvendes).....	5
Jern og metal (genanvendes).....	6
Elektronikaffald (specialbehandles).....	6
Hårde hvidevarer (genanvendes).....	6
Affald til losseplads.....	6
Forbrændingsegnet affald.....	6
Hvad skal du sørge for?.....	6
Storskrald omfatter ikke:.....	7
Tog vi ikke dit storskrald?.....	7
Bygge- og anlægsaffald:.....	7
Eksempler på bygge- og anlægsaffald som ikke medtages i storskraldsordningen.....	7
Haven.....	8
Haveaffald (HTKs regler).....	8
Hjemmekompostering.....	8
Ruteindsamling af haveaffald.....	9
Afhentningsdage for haveaffald.....	9
Hvad skal du sørge for?.....	9
Genbrugsstationen.....	9
Opgravning af haveaffald.....	10
Hvad skal du sørge for?.....	10
Hvor kan du købe haveaffaldssække?.....	10
Antenne / TV- og radiokanaler samt internet.....	10
Varme.....	10
Termostatventiler.....	11
Rigtig brug.....	11
Indstilling:.....	11
Udluftning:.....	11
Husorden.....	11
Husdyr.....	11
Indflytning.....	11
Huskeliste.....	11
Synsrapport ved indflytning.....	11
Fejl- og mangelliste.....	11
Fraflytning.....	12
Opsigelse.....	12
Eksempel.....	12
Synsrapport ved fraflytning.....	12
Vedligehold.....	12
Boligeksempler.....	13
Plantegninger og størrelser.....	13

Baggrund / historie

Ejendommen består af 2 rækkehuse med hver 5 boliger på 65 m². Med status som ældreboliger overtages lejemålene af Hedebo Almene Boligselskab i 2002.

Praktiske oplysninger

Servicemand

Servicemand Henrik Daugaard varetager de almindelige vicevært- og varmemesterfunktioner i bebyggelsen, deriblandt pasning af fællesarealerne.

Henrik kan træffes på telefon: 2016 5736

Vagtordning

Med henblik på at skabe større tryghed samt sikre beboerne hjælp i tilfælde af

større svigt af varme, vand og elektricitet

er der indgået aftale med Høje-Taastrup Kommunes "Driftbyen" om, at beboerne kan benytte den VAGTORDNING, der i forvejen findes i kommunen.

VAGTORDNINGEN går ud på, at beboerne **KUN** ved

større svigt af varme, vand og elektricitet (spørg eventuelt om naboen har samme problemer)

og uden for normal arbejdstid som er:

Hverdage fra kl. 16,00 – kl. 7,00 og

søn- og helligdage til førstkommende hverdag kl. 7,00

er det muligt for beboerne at ringe til: **8032 1222**

Ved unødige udkald, vil den beboer der er årsag til udkaldet, selv skulle betale herfor.

Eventuelle spørgsmål til ovenstående kan i dagtimerne rettes til Ejendomsadministrationen på telefon: **4399 1236**.

Ejendomsadministrationen

Kontoret tager sig af den daglige administration, såsom huslejeopkrævning, udfærdigelse af lejekontrakter, budgettering, regnskab, planlægning, ud- og indflytningssyn etc.

Ejendommen administreres af:
 Jens Folmer Olsen
 Bygge- & Ejendomsadministration A/S
 Parkvej 6, Postboks 172
 2630 Tåstrup

Telefon 4399 1236

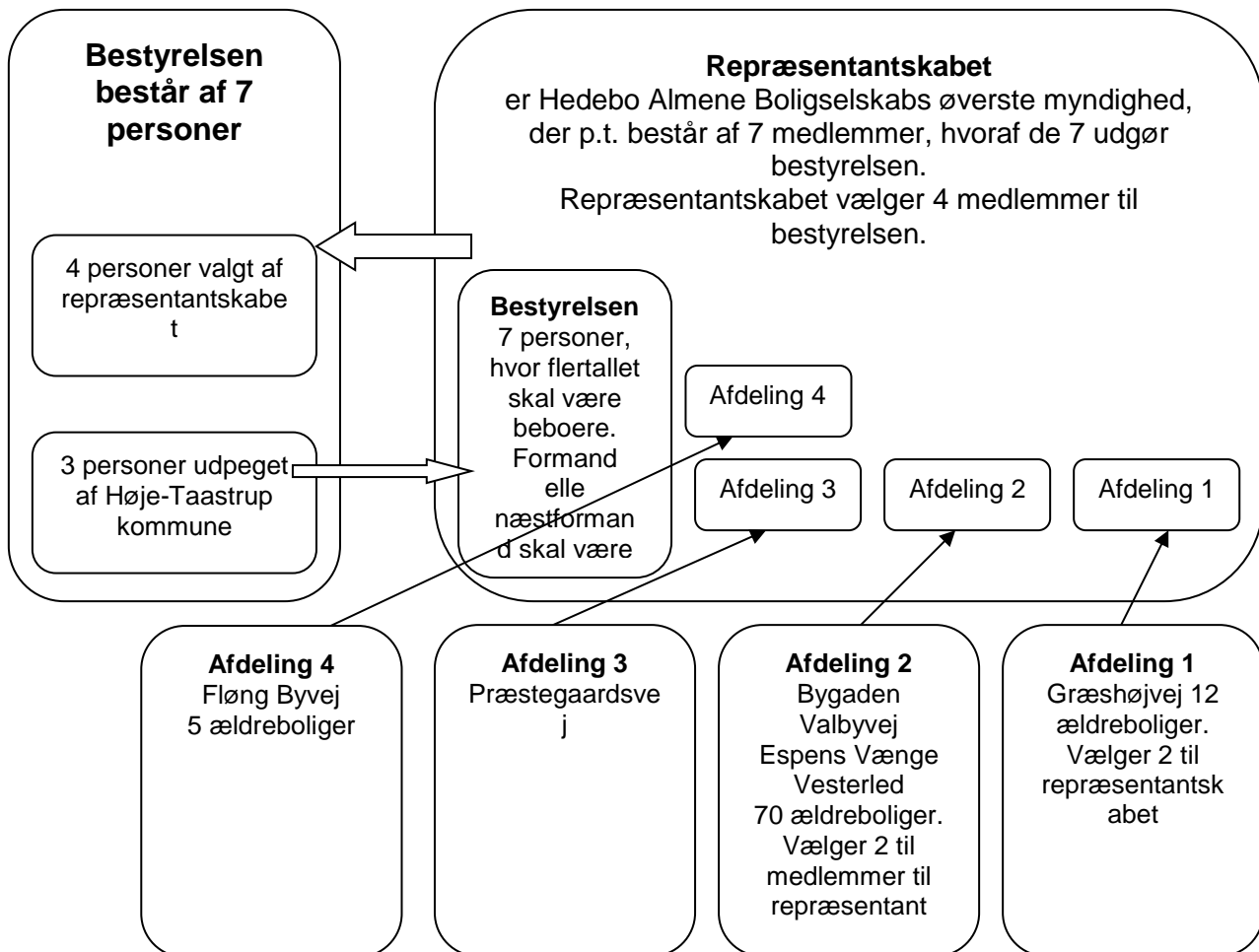
Forsyningselskaber og kommune

DONG Energy – telefon: 7210 2030

Høje-Taastrup Kommune – telefon: 4359 1500

Organisation

Opbygning af Hedebo Almene Boligselskab's repræsentantskab og bestyrelse



Beboerdemokrati

Der er af beboerne indvalgt 2 beboere fra Hedebo Almene Boligselskab (afd. 1), 2 beboere fra Hedebo Almene Boligselskab (afd. 2).

Bestyrelsen for Hedebo Almene Boligselskab.

Kurt Scheelsbeck (Formand)
Udpeget af Høje-Taastrup Kommune

Turan Akbulut
Udpeget af Høje-Taastrup Kommune

Hugo Hammel
Udpeget af Høje-Taastrup Kommune

Ingrid Ellen Bischoff
Vesterled 4 D, 2640 Hedehusene

Jytte Sørbye Friis
Vesterled 4 G, 2640 Hedehusene

Storskrald (HTK's regler)

Afhentning af storskrald

Udsætning og afhentning af storskrald fra egen bolig skal anbringes ved gavlen (samme ende som p-pladsen) vil **kun** være muligt på de dage, som er oplyst i orientering af storskrald, som er blevet sendt ud af administrationen.

Dit storskrald skal sorteres

De enkelte affaldsprodukter i storskraldet består af forskellige materialer, og bliver derfor behandlet på forskellige måder på forskellige behandlingsanlæg. Noget af affaldet genanvendes, noget brændes, noget deponeres, og endelig er der noget, der specialbehandles. For at sikre den rigtige behandling af affaldet og for at få genanvendt så mange materialer som muligt, er det vigtigt, at de forskellige affaldsfraktioner sorteres og holdes adskilt ved indsamlingen. Vi kører efter en fast køreplan og henter storskrald på din vej 10 gange i løbet af året.

Affaldstyper som indsamles via ruteindsamlingen

I den faste ruteindsamling tager vi følgende med (affaldet skal sorteres i de nævnte fraktioner):

Papir (genanvendes).

Kopipapir, brevpapir, konvolutter, rudekuverter, skrive- og kladdepapir, brochurer, telefonbøger, aviser, ugeblade o.l. Du behøver ikke fjerne clips og hæfteklammer.

Pap (genanvendes).

Papkasser, indpakningspap og papkartoner fra vaskepulver m.v. Papkasserne skal være tomme, og pappet skal være rent og tørt. Træd papkasserne flade, fold dem sammen og pak dem i en papkasse eller i et bundt. Pap som har været i berøring med fødevarer (fx pizzabakker) kan ikke genanvendes. Dette affald skal i sækken til dagrenovation.

Glas/flasker (genanvendes)

Flasker og emballageglas, der har været anvendt til mad og drikkevarer - både klart og farvet glas. Husk at tømme og skylle glassene/flaskerne, inden du stiller dem ud.

Jern og metal (genanvendes)

Alle former for jern og metal fra husholdningen - dog ikke metaldele fra biler.

Elektronikaffald (specialbehandles)

Alle slags apparater, der har været drevet af elektricitet (fra batteri eller ledning), fx edb-udstyr, musikanlæg, tv, videoafspiller, telefon, legetøj, værktøj, køkkenudstyr o.l.

Hårde hvidevarer (genanvendes)

Alle slags hårde hvidevarer, fx køleskabe, fryser, komfurer, vaskemaskiner og tørretumblere.

Affald til losseplads

Fx blød PVC (gummistøvler, regntøj, presenninger m.v.), marmor, porcelæn, keramik, spejle, imprægneret træ, springmadrasser og møbler med metalrammer og fjedre.

Forbrændingseget affald

Forbrændingseget affald er typisk lavet af træ, plast og/eller stof. Forbrændingseget affald må ikke indeholde fordærligt affald. Gulvtæpper lægges i ruller på højst 1 meter i længden og højst 20 cm i diameter. Husk at binde snor om.

Hvad skal du sørge for?

Find afhentningsdagen	Se afhentning af storskrald
Sorter dit affald	Sorter affaldet og sæt det så der er en tydelig afstand imellem dem.
Pak affaldet	Mindre ting samles med snor, i poser eller kasser. Dog maks. 10 kg. pr. enhed.
Undgå skarpe og spidse genstande	Pak skarpe genstande forsvarligt ind samt fjern/buk søm i brædder/møbler mv.
Neddel affaldet	Hver enhed må maks. være 1 m x 0,5 m x 0,5 m og maks. veje 10 kg. Gælder dog ikke møbler og hårde hvidevarer.
Rul og neddel gulvtæpper	Gulvtæpper skal afleveres i ruller og må maks. være en meter i længden og 20 cm. i diameter.
Hold papaffaldet tørt	Pap skal holdes tørt hvis det skal genanvendes
Skil affaldet ad	Hvis det er muligt skil da affaldet ad, så forskellige materialetyper holdes hver for sig.

Sæt affaldet frem til vejen senest kl. 6:30 på afhentningsdagen, tidligst dagen før

Storskrald omfatter ikke:

Haveaffald, restaffald, miljøfarligt affald, erhvervsaffald og byggeaffald (dog enkelte undtagelser).

Tog vi ikke dit storskrald?

Hvis dit storskrald en dag ikke bliver taget med ved den normale afhentning, lægger chaufførerne en seddel i din postkasse, der fortæller om årsagen til den manglende afhentning. Måske skyldes det, at affaldet er for tungt for chaufførerne at håndtere. I så fald vil det fremgå af sedlen, at affaldet bliver hentet senere.

Det kan også være, at du har sat affald ud, der ikke er omfattet af storskraldsordningen, eller at det affald, du har sat ud, måske ikke er sorteret, neddelt eller pakket korrekt i henhold til kravene.

Har du spørgsmål til det, der står på sedlen fra chaufføren, så ring til Team Affald, tlf. 4359 1100.

Bygge- og anlægsaffald:

Byggeaffald er ikke omfattet af storskraldsordningen. Vi har en tommelfingerregel, der siger, at storskrald omfatter 'det man normalt tager med sig, når man flytter', mens byggeaffald er 'det man lader blive tilbage til de nye beboere'. Enkelte byggeaffaldsprodukter tages dog med i storskraldsordningen i begrænset omfang. Se listen nedenfor. Større mængder byggeaffald og affald, som ikke står nævnt på listen kan afleveres på Genbrugsstationen. Du må højst aflevere en trailerfuld bygge- og anlægsaffald pr. dag på Genbrugsstationen.

Bygge- og anlægsaffald, som tages med i storskraldsordningen i mindre mængder:

Affaldet skal være neddelt til højst 1,0 m x 0,5 m x 0,5 m (gælder dog ikke affaldstyper mærket med *). Der tages højst 3 enheder á højst 10 kg pr. adresse pr. afhentning.

- | | | |
|--------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
| • Antenne | • Gipsplader | • Rutschebane |
| • Bidet | • Gyngestativ | • Sanitet* |
| • Blandingsbatteri | • Håndvask* | • Stolper |
| • Bordplader | • Imprægneret træ | • Tagpap |
| • Brædder | • Jernrør | • Tagrender |
| • Cement og Mørtel
(i pose/kasse) | • Kakler | • Tapetrester (i
pose/sæk) |
| • Dør men kun uden
glas* | • Køkkenskab | • Toilet* |
| • Garderobeskab | • Legehus | • Vandrør |
| • (indbygget) | • Markise* | • Vægfliser |
| | • Nedløbsrør | |
| | • Plankeværk | |

Eksempler på bygge- og anlægsaffald som ikke medtages i storskraldsordningen.

Dette affald kan du aflevere på Genbrugsstationen.

- | | | |
|-----------|------------------|----------------|
| • Asbest | • Belægningssten | • Brændeovn |
| • Asfalt | • Beton | • Dør med glas |
| • Badekar | • Brusekabine | • Eternit |

- Gasbeton
- Gasfyr
- Grus
- Havefliser
- Jernbanesveller
- jord
- Mineraluld
- Mursten
- Oliefyr
- Olietank
- Parabolantenne
- Pejseindsats
- Radiator
- Sten
- Stråtag
- Tagplader
- Tegl
- Trapezplader
- Varmegenindvindingsanlæg
- Varmtvandsbeholdere
- Vinduer
- Sand

Storskrald, der sættes ud på andre dage vil blive fjernet og der vil blive opkrævet et gebyr på minimum kr. 500,00.

Haven

Lejer står selv for pasning af haven.

Haveaffald (HTKs regler)

Haveaffald er komposteringseget affald fra haven. Det er typisk grene, blade, græs, blomster og ukrudt. Står du med haveaffald, har du fem muligheder:

- Hjemmekompostering
- Flishugning
- Ruteindsamling for haveaffald
- Opgrab af haveaffald
- Genbrugsstationen

Haveaffaldet, som indsamles af kommunen eller som afleveres på Genbrugsstationen, bliver kørt til central kompostering på et behandlingsanlæg, hvor det i løbet af en 3-årig periode omdannes til kompostmuld. Den færdige kompostmuld bliver herefter genanvendt som jordforbedringsmiddel.

Det er vigtigt, at du holder dit haveaffald fri for urenheder. Hvis haveaffaldet er forurenet med f.eks. små stykker plast eller metal, bliver den færdige kompostmuld også forurenet, og så er det svært at sælge den. Forurenet haveaffald betyder større behandlingsudgifter og dermed højere renovationstakster i kommunen.

Hjemmekompostering

Du kan vælge at kompostere dit organiske affald i din have og dermed få en god kompost til jordforbedring. Kompostering af organisk køkkenaffald bør dog ske i en rottesikret kompostbeholder, så det ikke giver anledning til forurening, uhygiejniske forhold eller tilhold af skadedyr.

Høje-Taastrup Kommune har en samarbejdsaftale med Miljø- og Energicentret, hvor du kan få vejledning om hjemme-kompostering og låne en kompostbeholder. Miljø- og

Energicentret, Høje Taastrup Boulevard 54, 2630 Taastrup. Tlf.: 4330 4200, www.mec-ht.dk.

Du kan kompostere følgende i egen have:

- Grene og blade
- Græs og ukrudt
- Blomster og potteplanter
- Skræller og rester fra grøntsager og frugt
- Kaffefiltre med grums
- Teposer med blade

Ruteindsamling af haveaffald

Den faste kommunale ruteindsamling er beregnet for haveaffald, der er pakket i papirsække eller i bundter. Haveaffaldet bliver indsamlet fra april til november og kommer forbi din bopæl 8 gange i alt for at hente det haveaffald, du har sat ud.

Når du fylder haveaffald i en sæk, begynder papiret langsomt at blive opløst, og sækken bliver med tiden svagere. Derved øges risikoen for, at sækken revner eller, at 'bunden går ud', når sækken bliver hentet. Det er dit ansvar at sikre, at sækken er hel, stærk og velegnet til at blive håndteret på afhentningstidspunktet. Fyld derfor først dit haveaffald i sækkene så tæt som muligt på afhentningsdagen og opbevar de fyldte sække så tørt som muligt, inden du stiller dem ud til afhentning.

Afhentningsdage for haveaffald

Udsætning og afhentning af haveaffald fra egen bolig anbringes ved gavlen (samme ende som avis- og glascontainer) vil **kun** være muligt på de dage, som er oplyst i orientering af haveaffald, som er blevet sendt ud af administrationen.

I ruteindsamling for haveaffald tager vi følgende med:

- Grene og blade
- Græs, blomsteraffald og ukrudt
- Mindre rødder uden jord

Hvad skal du sørge for?

- at pakke affaldet i åbne papirsække eller i bundter, der let kan håndteres.
- at benytte snor og sække, som kan komposteres og må derfor ikke indeholde plast, jern og lignende.
- at grene og rødder højst er 1 meter lange og højst 10 cm tykke.
- at hver sæk eller bundt højst vejer 10 kg.
- at sækkene er hele og stærke nok til at blive håndteret på afhentningsdagen.
- at stille haveaffaldet helt frem til vejen senest kl. 6:30 på afhentningsdagen.

Genbrugsstationen

Du kan også aflevere dit haveaffald på Genbrugsstationen. Her har vi en bås til almindelig haveaffald, hvor grene må være højst 2,5 meter lange og højst 10 cm tykke, og en container til 'Stød og stammer', hvor du kan lægge grene m.v., der er tykkere end 10 cm.

Opgrabning af haveaffald

Opgrabningsturene kører hele året og er beregnet til situationer, hvor du har større mængder haveaffald, det vil sige mindst 2 m³ svarende til 20 sække/bundter pr. afhentning. Det kan for eksempel være, når du har ryddet træer og buske i haven. Hvis du ikke selv har nok, kan du måske slå dig sammen med en nabo.

I denne ordning henter vi dit haveaffald i en lastbil med grab. Bilen med grab kræver meget plads, så der er en del mindre veje i kommunen, hvor vi ikke kan tilbyde opgrabning.

Ved opgrabning behøver du ikke pakke haveaffaldet i sække eller bundter.

I ordningen for opgrabning af haveaffald tager vi følgende med:

- Grene
- Buske
- Mindre rødder uden jord

Hvad skal du sørge for?

- at være sikker på, at du har mindst 2 m³ haveaffald til afhentning.
- at ringe til Høje-Taastrup Kommunes Borgerservice og bestille afhentning.
- at sørge for, at grene og rødder er højst 2,5 meter lange og højst 10 cm tykke.
- at placere haveaffaldet i én bunke senest kl. 6:30 på afhentningsdagen
- at placere haveaffaldet, så der er plads til en stor lastbil med grab. Der skal være afstand nok mellem affald og lodrette flader, stolper, træer, luftledninger m.v., så der ikke er risiko for at ramme disse i forbindelse med arbejdet. Belægningen under affaldet skal være fast, således at der ikke samtidig med opgrabning af affald også opgraves f.eks. grus eller jord.
- at selv fejle eventuelle rester af blade mv. op efter opsamlingen af haveaffaldet.

Hvor kan du købe haveaffaldssække?

Papirsække til haveaffald kan købes hos Borgerservice på rådhuset, Bygaden 2, 2630 Taastrup, tlf. 43 59 10 00.

Du kan læse mere på Høje Taastrup kommunes hjemmeside www.htk.dk

Antenne / TV- og radiokanaler samt internet

Lejer står selv for tilslutning/valg af udbyder for egen regning, da DSI ældreboligerne ikke har noget med dette at gøre.

Varme

Boligerne opvarmes ved centralvarme (fælles naturgasanlæg). Aflæsning foretages 1 gang årligt, ultimo december /primo januar. Aflæsning og udarbejdelse af varmeregnskab udføres af Ista / Clorius.

Regnskabet følger kalenderåret.

Termostatventiler

Alle radiatorer er monteret med termostatventil. Det ene øjeblik er den varm, så er den kold og pludselig er den varm foroven og kold forneden. Jamen det er skam rigtigt nok. Termostatventiler åbner og lukker helt af sig selv og styrer temperaturen i lejligheden. Skinner solen ind og varmer rummet op, lukker termostatventilen. Rumtemperaturen forbliver den samme, hav eventuelt et kontroltermometer med kviksølv søjle – i ca. 1½ meters højde og på en indervæg. Når varmen fra solen forsvinder, åbner termostatventilen igen, så temperaturen i rummet stadig forbliver den samme.

Rigtig brug

Det er vigtigt, at man i alle sammenhængende rum åbner ca. lige meget for alle sine radiatorventiler. Dvs. at man ikke skal åbne helt for én lille radiator og lukke for de andre, men åbne lidt for alle radiatorerne i stedet. Dette giver den bedste varmfordeling og dermed den bedste varmeøkonomi, og samtidigt undgås bl.a. træk fra luftcirkulationen.

Indstilling:

Start med at indstille alle termostatventiler i lejligheden på 3. Hvis denne indstilling giver den ønskede temperatur i lejligheden så stil ikke på dem mere. Er det for koldt, stil ½ trin mere som er ca. 1 grad stigning. HUSK der kan godt gå 1 – 2 timer før reguleringen mærkes.

Udluftning:

Hold normalt alle vinduer lukkede i fyringsperioden. Luft så ud 2 eller 3 gange i døgnet på følgende måde:
Luk alle termostatventiler. Åbn derefter samtlige vinduer og døre ca. 5 min., således at al fugt og dårlig luft bliver trukket ud. Luk derefter alle vinduer og døre igen og indstil termostatventilerne på nøjagtig samme indstilling som før. Nyd derefter det friske og stadig varme klima i lejligheden.

Husorden

Husdyr

Husdyrhold er et problem i alle bebyggelser, hvor der bor mange mennesker sammen. For nogen er husdyr en kilde til daglig glæde, for andre er det en sand plage. I denne bebyggelse er det **ikke tilladt** at holde husdyr. Dyr der flytter ind sammen med beboeren får som hovedregel lov til at bebo lejemålet (engangsdispensation)

Indflytning

Huskeliste

- Tilmeld hos DONG Energy (tlf. 7210 2030)
- Tilmeld betalingservice

Synsrapport ved indflytning

Foretages indenfor 14 dage efter overtagelsen, tidspunkt m.v. følger fra boligselskabet.

Fejl- og mangelliste

Fremsendes til beboeren sammen med indkaldelse til indflytningssyn.

Fejl- og mangelliste skal være administrationen i hænde senest 14 dage efter overtagelsen. Lejer har derefter det fulde ansvar for boligen herunder også den indvendige vedligeholdelse.

Fraflytning

Opsigelse

Den skriftlige opsigelse skal indeholde: dato for opsigelse, ny adresse, telefonnummer og evt. fraflytningsdag.

Eksempel

Hedebo Almene Boligselskab Parkvej 6 2630 Taastrup	d X. maj 200X
<u>Vedr. Opsigelse af lejemål</u> Jeg opsiges hermed mit lejemål pr. d.d., fra den X maj. Jeg fraflytter den XX juni 20XX. Jeg kontakter administrationen når jeg flytter for overdragelse af nøgle samt syn af lejemålet.	
Med venlig hilsen	
Navn Ny adresse XX XXXX By	
Telefonnummer: XX XX XX XX	

Opmærksomheden henledes på at: Lejer kan sige op med 3 måneders varsel til den første hverdag i en måned, der ikke er dagen før en helligdag (jvf. lejeaftalen); Hvorfor man ikke er frigjort fra lejebetaling før efter opsigelsesperiodens udløb, med mindre lejemålet er genudlejet til anden side inden da.

Boligselskabet er forpligtiget til at forsøge genudlejning hurtigst muligt efter fraflytning og istandsættelse. HTK har anvisningsret til samtlige boliger.

Synsrapport ved fraflytning

Kontakt venligst administrationen når lejligheden er tømt og rengjort, da der skal foretages en fælles besigtigelse af lejemålet i forbindelse med udflytningen.

Samtlige nøgler til lejemålet skal afleveres i forbindelse med besigtigelsen.

Vedligehold

VEDLIGEHOLDELSESREGLEMENT for **HEDEBO ALMENE BOLIGSELSKAB**

Bestyrelsen har besluttet at samtlige boliger har A-ordningen.

Alle boliger er nyistandsatte ved indflytning.

Der foretages syn ved indflytning, og evt. fejl, skader og mangler skal påtales senest 2 uger efter indflytning.

Lejer har derefter det fulde ansvar for boligen herunder også den indvendige vedligeholdelse.

Ved fraflytning afleveres boligen som modtaget ved indflytning, d.v.s. nyistandsat.

Ved fraflytning

Normalistandsættelse ved fraflytning

Fra indflytningsdatoen overtager HEDEBO ALMENE BOLIGSELSKAB i løbet af en periode på 10 år gradvist lejerens udgift til normalistandsættelse. Perioden sættes til 8 år og 4 måneder. Dette svarer til 100 måneder eller 1% pr. bo-måned.

Ved normalistandsættelse af lofter og vægge forstås: Vask, reparation, pletmaling og færdigstrygning.

Al anden nødvendig behandling betragtes som misligholdelse.

Ved fraflytningssyn skal boligen og dens inventar i form af køleskab, komfur/ovn, toilet m.v. være rengjort og afleveret i samme rengøringsstand som ved indflytning.

Misligholdelse

Misligholdelse foreligger, når boligen eller dele heraf er forringet eller skadet som følge af fejlagtig brug, herunder nikotinskader på træværk, loftsplader m.v. samt brændemærker på gulve m.v., fejlagtig vedligeholdelse eller uforsvarlig adfærd af lejereren, medlemmer af dennes husstand eller andre, som lejereren har givet adgang til boligen.

Boligeksempler

Plantegninger og størrelser

Alle boligerne i bebyggelsen er ens i størrelse og udformning, bestående af entre, badeværelse, køkken, stue og soveværelse. Bruttoarealet udgør 65 m².

Se endvidere – ikke målfaste – tegning.

