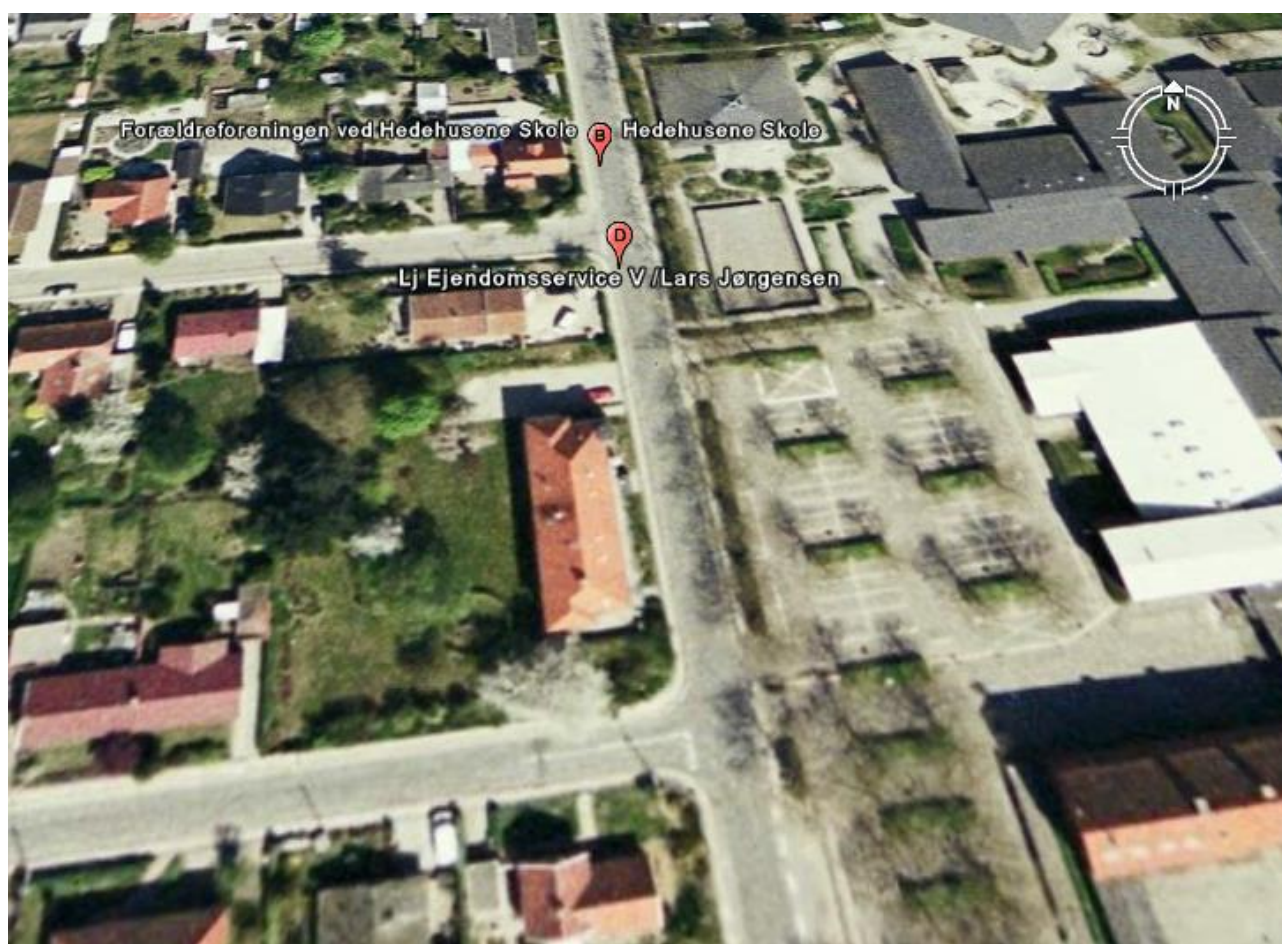


Velkommen
som beboer i Hedebo Almene Boligselskab, afdeling 1

Græshøjvej 3 – 7
2640 Hedehusene

Denne folder indeholder en række praktiske oplysninger.



Indholdsfortegnelse

Baggrund / historie.....	3
Praktiske oplysninger.....	3
Servicemand	3
Ved STØRRE svigt af varme, vand og elektricitet	3
Ejendomsadministrationen	3
Forsyningsselskaber og kommune.....	3
Organisation	4
.....	4
Bestyrelsen for Hedebo Almene Boligselskab & vedtægter.	4
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)	5
Elektronikaffald (specialbehandles)	6
Hårde hvidevarer (genanvendes)	6
Affald til losseplads.....	6
Forbrændingseget affald.....	6
Hvad skal du sørge for?.....	6
Storskrald omfatter ikke:	6
Tog vi ikke dit storskrald?	6
Bygge- og anlægsaffald:.....	7
Eksempler på bygge- og anlægsaffald som ikke medtages i storskraldsordningen.....	7
Antenne / TV.....	8
Varme	8
Termostatventiler	8
Rigtig brug	8
Indstilling:.....	8
Udluftning:	8
Husorden	8
Husdyr.....	9
Indflytning.....	9
Huskeliste	9
Synsrapport ved indflytning	9
Fejl- og mangelliste.....	9
Fraflytning	9
Opsigelse.....	9
Eksempel.....	9
Synsrapport ved fraflytning	10
Vedligehold	10
Boligeksempler	10
Plantegninger og størrelser	10

Baggrund / historie

Den 2-etages ejendom er opført i 1953. Efter endt renovering i 2000 med bl.a. installation af en elevator er der 12 boliger med henholdsvis 1 og 2 rum på ca. 47/58 m². Med status som ældreboliger overtages lejemålene af Hedebo Almene Boligselskab i 2000.

Praktiske oplysninger

Servicemand

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

Henrik kan træffes på telefon: 2016 5736

Ved STØRRE svigt af varme, vand og elektricitet

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

Er det muligt at ringe til telefon 8032 1222

Men KUN uden for normal arbejdstid:

Hverdage fra kl. 16.00 – kl. 7.00 og
søn- og helligdage til førstkommande hverdag kl. 7.00

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 Taastrup

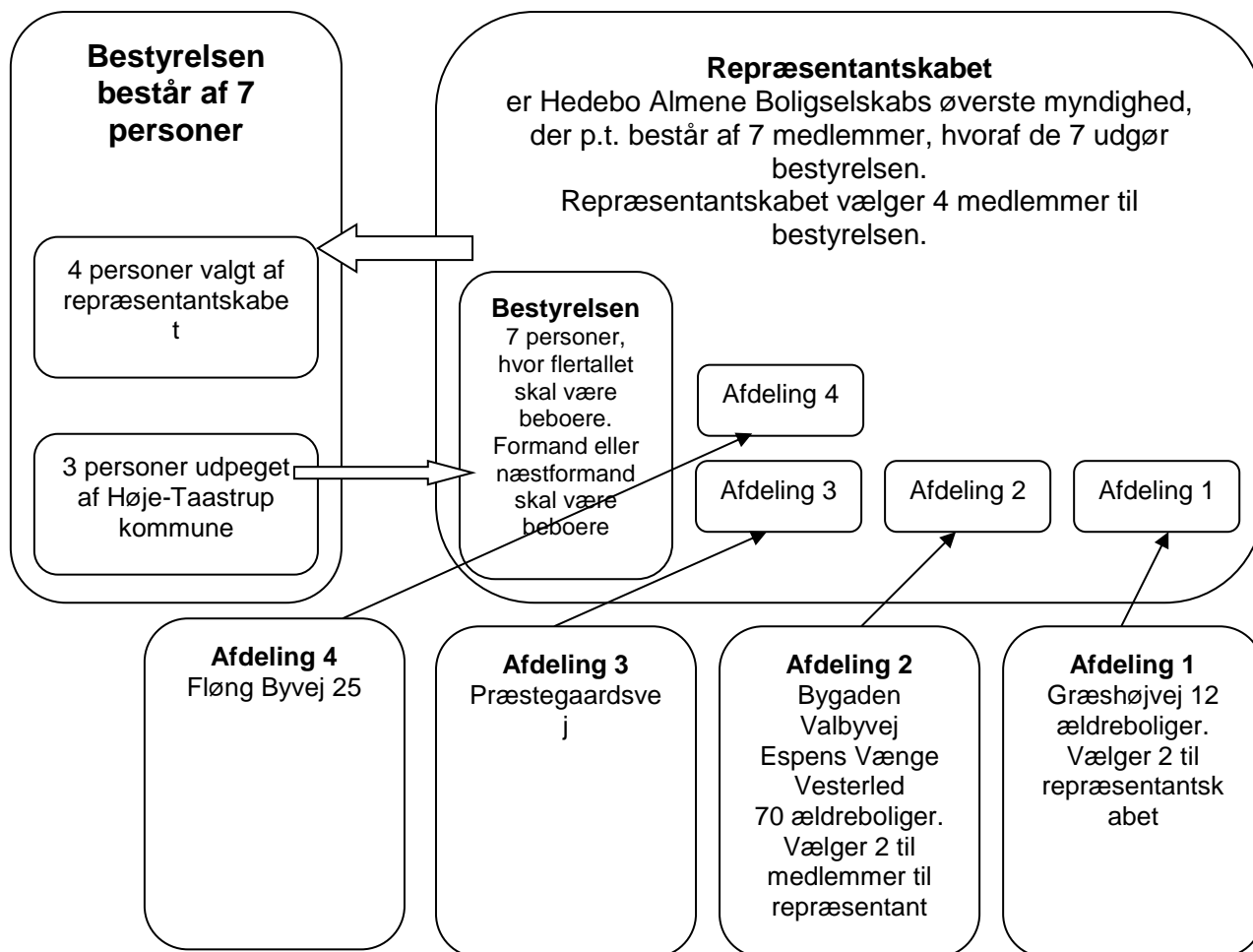
Telefon 4399 1236

Forsyningselskaber og kommune

DONG Energy – telefon: 7210 2030
Høje-Taastrup Kommune – telefon: 43 59 10 00

Organisation

Opbygning af Hedebo Almene Boligselskab's repræsentantskab og bestyrelse



Beboerdemokrati

Der er af beboerne indvalgt 2 beboere fra Hedebo Almene Boligselskab, afdeling 1.

Bestyrelsen for Hedebo Almene Boligselskab & vedtægter.

Laurids Christensen (Formand)
Udpeget af Høje-Taastrup Kommune

Flemming Andersen
Udpeget af Høje-Taastrup Kommune

Svend-Erik Hermansen
Udpeget af Høje-Taastrup Kommune

Ingrid Ellen Bischoff
Vesterled 4 D, 2640 Hedehusene

Storskrald (HTK's regler)

Storskrald omfatter kasseret indbo som fx møbler, tøj, sko, legetøj, bøger, køkkenudstyr, værktøj, musikanlæg, radio/tv osv. Vi samler storskrald ind med to biler: en komprimatorbil til forbrændingsegnet affald og en ladbil til de øvrige affaldsfraktioner.

Afhentning af storskrald

Udsætning og afhentning af storskrald fra egen bolig anbringes ved gavlen (samme ende som avis- og glascontainer) vil **kun** være muligt på de dage, som er oplyst i Orientering om 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 henleder opmærksomheden på det ikke er tilladt, at benytte sorte affaldssække, kun klare sække.

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 fordærveligt 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.

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.

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
(indbygget) | • Legehus | • Vandrør |
| | • Markise* | • Vægfliser |
| | • Nedløbsrør | |
| | • Plankeværk | |

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

Dette affald kan du aflevere på Genbrugsstationen.

- | | | |
|------------------|-------------------|-------------------------------|
| • Asbest | • Grus | • Sten |
| • Asfalt | • Havefliser | • Stråtag |
| • Badekar | • Jernbanesveller | • Tagplader |
| • Belægningssten | • jord | • Tegl |
| • Beton | • Mineraluld | • Trapezplader |
| • Brusekabine | • Mursten | • Varmegenindvinding
anlæg |
| • Brændeovn | • Oliefy | • Varmtvandsbehold
er |
| • Dør med glas | • Olie tank | • Vinduer |
| • Eternit | • Parabolantenne | • Sand |
| • Gasbeton | • Pejseindsats | |
| • Gasfy | • Radiator | |

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

Antenne / TV

Der er i ejendommen etableret fællesantenne for digital modtagelse, hvortil der fra de enkelte lejere betales et fast bidrag hver måned. Det er endvidere muligt at abonnere på programpakker fra BoxerTV (www.boxertv.dk). Lejer har selv kontakt og betaler direkte til BoxerTV for evt. tilvalgte programpakker/kort. Det er **ikke** muligt, at fravælge denne ordning.

Varme

Boligerne opvarmes ved fjernvarme. Aflæsning foretages 1 gang årligt, ultimo maj /primo juni, aflæsning og regnskab varetages af ista / Clorius.

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

Der er i ejendommen en husorden, som udleveres og underskrives i forbindelse med indgåelse af lejekontrakten.

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, ej heller at passe andres.

Indflytning

Huskeliste

- Tilmeld EI hos DONG Energy
- Tilmeld varme hos Høje Taastrup Fjernvarme
- 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. fraflytningssdag.

Eksempel

Hedebo Almene Boligselskab
Parkvej 6
2630 Taastrup

d X. maj 200X

Vedr. Opsigelse af lejemål

Jeg opsiges hermed mit lejemål pr. d.d., fra den X maj. Jeg fraflytter den XX juni. Jeg kontakter administrationen når jeg er flyttet for overdragelse af nøgler samt syn af lejemålet.

Med venlig hilsen

Navn
Ny adresse XX
XXXX By

Telefonnummer: XX XX XX XX

Vi gør opmærksom 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 os venligst 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

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 overtagelse

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

Ved fraflytning afleveres boligen som modtaget ved indflytning, dvs. nyistandsat.

Boligeksempler

Plantegninger og størrelser

Næsten alle boligerne i bebyggelsen er forskellige i størrelse og udformning, bestående af entre, badeværelse, køkken, stue og soveværelse. Bruttoarealet udgør fra 47 m² til 58 m².

Se endvidere – ikke målfaste – tegning. (boligeksempel 1 værelses og 2 værelses)

