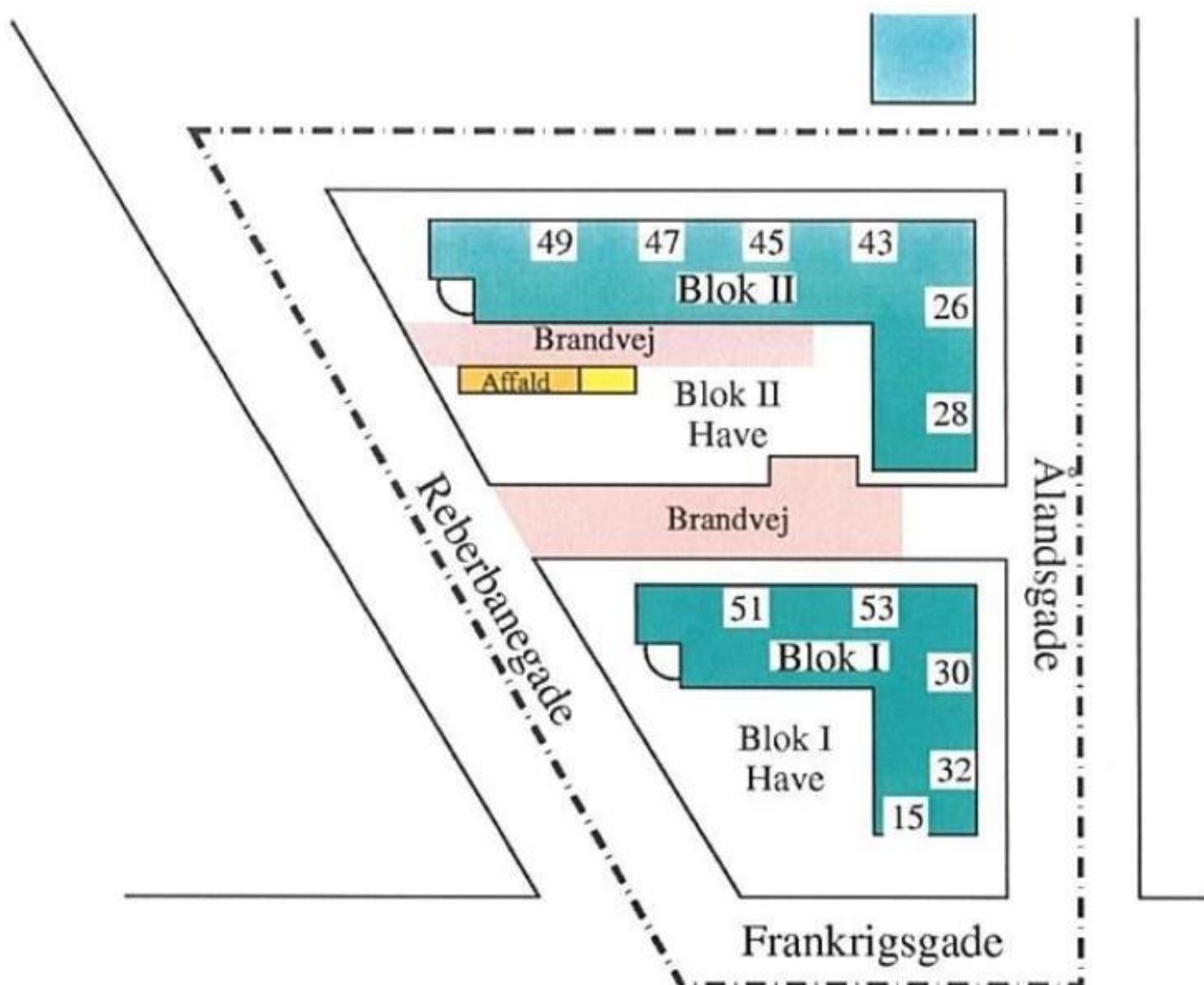


VELKOMSTSKRIVELSE

WWW.EFH.DK



Ejerforeningen omfatter 2 blokke – Blok 1 og Blok 2

Blok 1 omfatter Reberbanegade 51 og 53, Ålandsgade 30 og 32, samt Frankrigsgade 15.

Blok 2 omfatter Reberbanegade 43-49, samt Ålandsgade 26 og 28.

Bestyrelsen byder dig velkommen til Ejerforeningen Hollændervænget blok I og II.

I denne skrivelse finder du svar på de mest relevante spørgsmål i forbindelse med tilflytningen.

Ejerforeningens hjemmeside er : www.efh.dk Cvr : 32192858

KONTAKT INFO

Når du skriver en mail til bestyrelsen, administrator, varmeselskab eller vaskeri vil vi bede dig om at starte emnefeltet med dit bebor nummer. Dit bebor nummer kan findes på al kommunikation fra Herbo administration, eller ved at kontakte Herbo.

Mange Tak det hjælper meget.

BESTYRELSE

Bestyrelsens aktuelle sammensætning finder du på opgangsopslagene.

Henvendelse til bestyrelsen kan ske på e-mailadressen:

bestyrelse@efh.dk

eller via bestyrelsens postkasse udfor Ålandsgade 28 (højre side, nederst).

Bestyrelsen er altid tilgængelige for spørgsmål og forsøger at tjene medlemmerne bedst muligt, men det antages, at man har læst vedtægter og husorden og hjemmesiden INDEN man henvender sig.

Det er en god idé at kontakte bestyrelsen og /eller administrator INDEN man går i gang med diverse arbejder/renovering af lejligheden – så kan mange uheldige ting undgås.

ADMINISTRATOR

Herbo Administration

Anker Heegaards Gade 2, 1.

1572 København V

Tlf. 33 25 63 11

www.herbo.dk

adm@herbo.dk

Kontorets åbningstid er mandag – torsdag ml. 9.00-16.00 og fredag ml. 9.00-15.00.

Kontaktperson er Jan Herbo-Rasmussen. I akutte tilfælde (kun el, vand, gas og fjernvarme) kan man få kontakt med en døgnvagt på telefon 38 88 24 24.

LÆS FORENINGENS BESTEMMELSER

Det antages at ejer har konsulteret vedtægter og ordensregler inden henvendelse til bestyrelse.

Henvendelser fra personer, der ikke er ejere eller har ejers fuldmagt, vil automatisk blive henvist til ejer dog undtaget vedrørende akutte begivenheder (sprængt vandrør, o.l.).

BEMÆRK – telefonisk og personlig henvendelse til medlemmer af bestyrelsen frabedes. Den foretrukne måde at komme i kontakt med bestyrelsen er via e-mail.

EJERS KONTAKTINFORMATIONER SKAL GIVES TIL ADMINISTRATOR

I forbindelse med overtagelse af lejlighed **SKAL** korrekte adresseoplysninger gives til administrator. Ved adresseændringer skal disse ligeledes meddeles administrator. Da E/F Hollændervænget, blok 1 og 2 har vedtaget 100% elektronisk kommunikation anbefales det også at angive en e-mailadresse, hvorved administrator og bestyrelse kan kontakte ejer. Ejerforeningen opbevarer ikke selv adresseoplysninger på medlemmer – dette varetages af administrator. Vær opmærksom på, at hver ejer/medlem har et **Beboernummer**. Dette bør **ALTID** anvendes i forbindelse med kommunikation med administrator og gerne også ved kommunikation med bestyrelse. Beboernummeret oplyses af administrator.

ORDENSREGLER / VEDTÆGTER

Hvis ejerforeningens ordensregler og vedtægter ikke er modtaget ved køb af lejlighed kan de hentes på foreningens hjemmeside eller via administrator.

Respektér venligst de øvrige beboere ved straks at gennemlæse og overholde ejerforeningens ordensregler og vedtægter. Ejer har pligt til at kende vedtægter og har ligeledes pligt til at oplyse evt. lejer om ordensregler og andre relevante forhold om ejendommen til lejer.

NØGLE

Nøgle til Fællesareal og opgange (iLoq):

Foreningen bruger nøglesystemet iLoq, det er en elektronisk nøgle, men som er mere sikker end meget andet på marked, de virker ved at man sikker nøglen ind i låsen, det skaber en lille smule strøm. Låsen bruger så det strøm til at tjekke om den nøgle, der er blevet indsat har adgang til denne dør. Derfor hvis en lås har stået ubrugt i nogle time kan det være at nøglen ikke virker første gang man sætter den i. Så skal man bare tage nøgen helt ud og ind igen så burde der være genereret nok strøm inde i låsen til at den kan skanne nøglen.

Grunden til at denne nøgle er så meget bedre end en almindelig system nøgle er. Hvis en bebor mister en nøgle eller ikke tilbageleverer ved fraflytning, kan den bare tages ud af systemet. Derved opretholder vi sikkerheden for vores fællesarealer, så det kun er dem der bor i ejendommen der kan komme ind.

Denne nøgletype er **personlig** for ejer og kan derfor ikke videregives til eventuelle køber af lejlighed, den nye ejer skal selv kontakte administrationen og bestille nøgler. Den fraflyttende Beboer har 14 dage fra overdragelses dagen til at tilbage levere nøgler til Herbo administration, efter vil depositummet frafalde.

Alle nøgler giver adgang til kældrene i den modsatte blok af, hvor man bor via Ålandsgade 26 og Ålandsgade 30. I kældrene er der i hver blok beliggende et vaskeri samt tørrerum. Fyrkælder og vicevært findes i kælderen under Blok II

Elektroniske nøgler skal bestilles i GOD TID inden overtagelse ved at kontakte forenings administration ([Herbo](#)). Nøgler afhentes hos administrator eller tilsendes. For hver nøgle opkræves et gebyr samt et depositum. Ved fraflytning tilbagebetales depositum, dersom nøgle er indleveret inden 14 dage efter fraflytning.

Udgifter til elektroniske nøgler opkræves sammen med fællesudgifterne.

NØGLEINDLEVERING I CYKELKÆLDER V/ ÅLANDSGADE 28

I cykelkælderen under Ålandsgade 28 er der monteret en nøgleboks, her kan indleveres nøgler i forbindelse med fællesarbejder, ødelagte nøgler, o.l. Denne nøgleboks er ikke til tilbageleveringer ved fraflytning, de nøgler skal leveres til Herbo. Nøgleboksen er placeret ved siden af den brune dør i cykelkælderen. Dette er det foretrukne sted, hvor ejere/medlemmer kan aflevere nøgler til bestyrelse/ejerforening. Dersom man afleverer andre steder, eks. i bestyrelsens postkasse, da kan ejerforeningen ikke gøres ansvarlig for evt. tabte nøgler. Adgang til nøgleindleveringen for dem, der bor i Blok 1 er via kældernedgangen i Ålandsgade 26.

POSTKASSENØGLER, POSTKASSESKILT OG NAVNESKILT TIL DØRTELEFON

Postkassenøgler, postkasseskilt og navneskilt til dørtelefon bestilles via blanketter, der kan findes på hjemmesiden eller i vaskerierne. Det anbefales kraftigt at indscanne/affotografere blanketten og indsende per e-mail.

Udgifter til nøgler og skilte opkræves sammen med fællesudgifterne.

VICEVÆRTFUNKTIONEN

Ejerforeningens vicevært er ansat til at tage sig af fællesarealer og udfører ikke opgaver i de enkelte lejligheder.

Henvendelser vedr. manglende lys i opgangen, opgangsdør der binder, snerydning og andet, der angår vicevært, kan lægges som skriftlig besked i viceværtens postkasse udfor Ålandsgade 26.

Viceværten har en fast, ugentlig træffetid onsdage 15-16 eller efter aftale– se herom på hjemmeside eller opslag i opgang. Vicevært kan også kontaktes via agerholms.dk

ARBEJDER PÅ FÆLLESOMRÅDER

Arbejde, der kræver håndværksmæssig assistance, hvor fejlen eventuelt forefindes på det fælles ansvarsområde, skal rekvireres via administrator og/eller bestyrelse, for at regningen kan betales af ejerforeningen.

Anmeldelse af defekter på fællesområdet, og evt. i lejlighederne, skal foretages til administrator og/eller bestyrelse.

P-PLADSER

Det er ikke tilladt at parkere med motoriserede køretøjer udenfor markerede pladser på ejendommens grund. I Reberbanegade og Ålandsgade er der offentlig parkering – beboerlicens kan rekvireres hos Kbh. Kommune.

En P-plads på ejendommens grund kan lejes ved henvendelse til bestyrelse. Lejen for en P-plads er p.t. kr. 200 pr. måned, men reguleres jævnligt ifølge efterspørgsel. Desuden opkræves gebyr på kr. 75,- for oprettelse eller ændring i parkeringslicens.

Biler, scootere og motorcykler, samt andre motoriserede køretøjer skal benytte en af foreningens dertil indrettede p-pladser. Er der ingen ledige pladser, kan man skrives på en venteliste.

Dersom man ikke parkerer på reserveret plads vil der blive udstedt afgift af parkeringsfirma. Hvis nogen har parkeret på reserveret plads kan man ringe til parkeringsfirma, der vil udstede afgift. Telefonnummer står på parkeringsskiltene.

CYKELPARKERING

I hver blok er der plads til at sætte cykler – i Blok 2 er der 2 cykelkældre, i Blok 1 er der 1. Cykler må ikke parkeres i forhaverne eller haverne og vil blive fjernet. En gang om året er der cykeloprydning – vær opmærksom på dette og læs opslag herom – cykler der ikke er i brug vil blive fjernet. Oplys vicevært om din cykels placering, hvis du ikke er til stede i længere perioder.

AFFALD

Byggeaffald skal på egen foranstaltning afleveres på en genbrugsstation. Anvisninger om sortering af andet affald i forskellige kategorier bedes respekteret, da ejerforeningen betaler ekstra for bortskaffelse, hvis sortering ikke overholdes.

TV- OG RADIOSIGNAL

Ejerforeningen har en fællesleverandør af tv- og radiosignal, som kan vælges og fravælges individuelt af den enkelte ejer. Ordningen er gennem Sundbynet.dk, abonnement opkræves direkte hos ejere/beboere. Al øvrig henvendelse eller opgradering sker direkte til Sundbynet.dk.

INTERNET

Internet udbydes via Sundbynet.dk via internetstik (RJ-45) i lejlighedens entré (eventuelt i et skab i entréen). For at blive tilsluttet, da tilslut computer til stik, og forsøg at gå på internettet (f.eks. google.dk). Hvis forbindelsen ikke er korrekt registreret hos Sundbynet.dk, da vil browseren redigere websiden til en tilmeldingsside tilhørende Sundbynet.dk. Hvis der er nogen problemer med tilslutning, da kan der ske henvendelse til Sundbynet via <https://www.sundbynet.dk/> – se kontaklinformationer. Husk ved henvendelse at oplyse om at ejendommen har beboernet via Sundbynet.

FORSIKRING

Ejerforeningen har en fælles bygningsforsikring, der bl.a. omfatter almindelig brandskade og svampeangreb i bygningsdele. Forsikringen dækker ikke glasskader i lejlighederne. Spørgsmål og anmeldelse til forsikringen sker gennem administrator.

Bemærk at ejerforeningens forsikring ikke dækker indbo, heller ikke i beboernes kælderrum, hvor vi har oplevet oversvømmelser eller indbrud. Stil derfor ikke kostbare ting direkte på kældergulvet.

KÆLDERRUM

Der hører et kælderrum til hver lejlighed, og derudover er det muligt at leje et af de 3 ekstra kælderrum. Alle kælderrum tilhører ejerforeningen og kan ikke tinglyses. Kælderrum administreres af bestyrelsen.

HÅNDVÆRKERE

Foreningen har forskellige fast tilknyttede håndværkere eller firmaer. Medlemmerne kan med fordel benytte sig af disse i tilfælde af arbejder i lejlighederne. Oplysninger om tilknyttede håndværkere eller firmaer fås ved henvendelse til administrator eller ved at se på foreningens hjemmeside – <https://www.efh.dk/category/adresser/>

VASKERI

Der findes to fællesvaskerier med hver 2 vaskemaskiner og 1 tørretumbler. Desuden er der tørrerum i kældrene under begge blokke. Vaskerierne drives af Nortec - nortec.dk, og al kommunikation om vaskerier skal sendes direkte til Nortec og ikke til Bestyrelsen. Vaskerierne er pengeløse og man betaler derfor med en vaskebrik. Beløbet opkræves så over fællesudgifterne.

Måden man får en vaskebrik er:

- Kontakt nortec og oplys dit bebor-nummer. Ikke dit navn eller telefonnummer, de skal sende dig et aktiverings brev, med en **aktiveringskode**. Nortec's kundeservice tlf. 76437006.
- Man bruger sin I-loq nøgle som vaskebrik.
Første gang man går ned i vaskeriet og skanner sin nøgle på vaske-computeren, vil den bede om aktiveringskoden, den taster man ind og nu er den nøgle forbundet til din lejlighed. (det kan nogen gange godt tage lidt tid for nøglen at blive registeret, der kommer et bip når den er skannet)
Der kan max. registreres 2 nøgler.
- Hver gang man vil vaske bipper man bare nøglen ind og så bliver prisen trukket over fællesudgifterne

Online reservering af vaskemaskiner

- Gå ind på hjemmesiden <https://e-vaskeri.dk/> eller download Nortec's app, som kan findes på deres hjemmeside.
- Opret en bruger. Her kan du så booke maskiner, se ledige maskiner og se forbrug

For øvrige forhold vedr. vaskerier, da se opslag i vaskerier eller på hjemmesiden.

Hvis vaskemaskiner opstilles i egen lejlighed skal dette ske ved autoriseret håndværker, og anvendelsen af disse skal respektere ordensreglerne, dvs. ingen unødigt støj for naboer eller andre gener.

VARME

Radiatorer skal udluftes jævnligt i fyringssæsonen. Dette er ejers eget ansvar. På foreningens hjemmeside kan der findes info om hvordan en radiator udluftes.

Er der i lejligheden installeret gammeldags ”søjeradiatorer” anbefales det at udskifte til mere moderne typer. Søjleradiatorer er meget ineffektive.

Varmemålerne som sidder på radiatorerne er fjernaflæste.

SØG PÅ HJEMMESIDEN

Det anbefales at anvende søgefunktionen, når der er noget, du ikke kan finde. Husk at hjemmesiden ikke altid er fuldt opdateret – hvis du er i tvivl, så spørg administrator eller bestyrelse.

HUSKELISTE VED OVERTAGELSE AF LEJLIGHED

- 1 måned til 14 dage før overtagelse, kontakt Herbo administration og få lavet nogle nøgler til opgang og fællesareal
- Meld adresseoplysninger samt e-mail adresse til administrator.
- Kontrollér at kælderrum er tømt og isæt egen lås. Hvis rummet er aflåst, da kontakt bestyrelsen.
- Besøg foreningens hjemmeside jævnligt. De vigtigste oplysninger om foreningen kan findes der. Ejerforeningen benytter sig primært af e-mail.
- Aflæs alle forbrugsmålere – Enten ved at udfylde flytteformularen på Hertz Varmeregnskabs hjemmeside eller ved at ringe på telefon 3929 3745

Med venlige hilsener,

Bestyrelsen