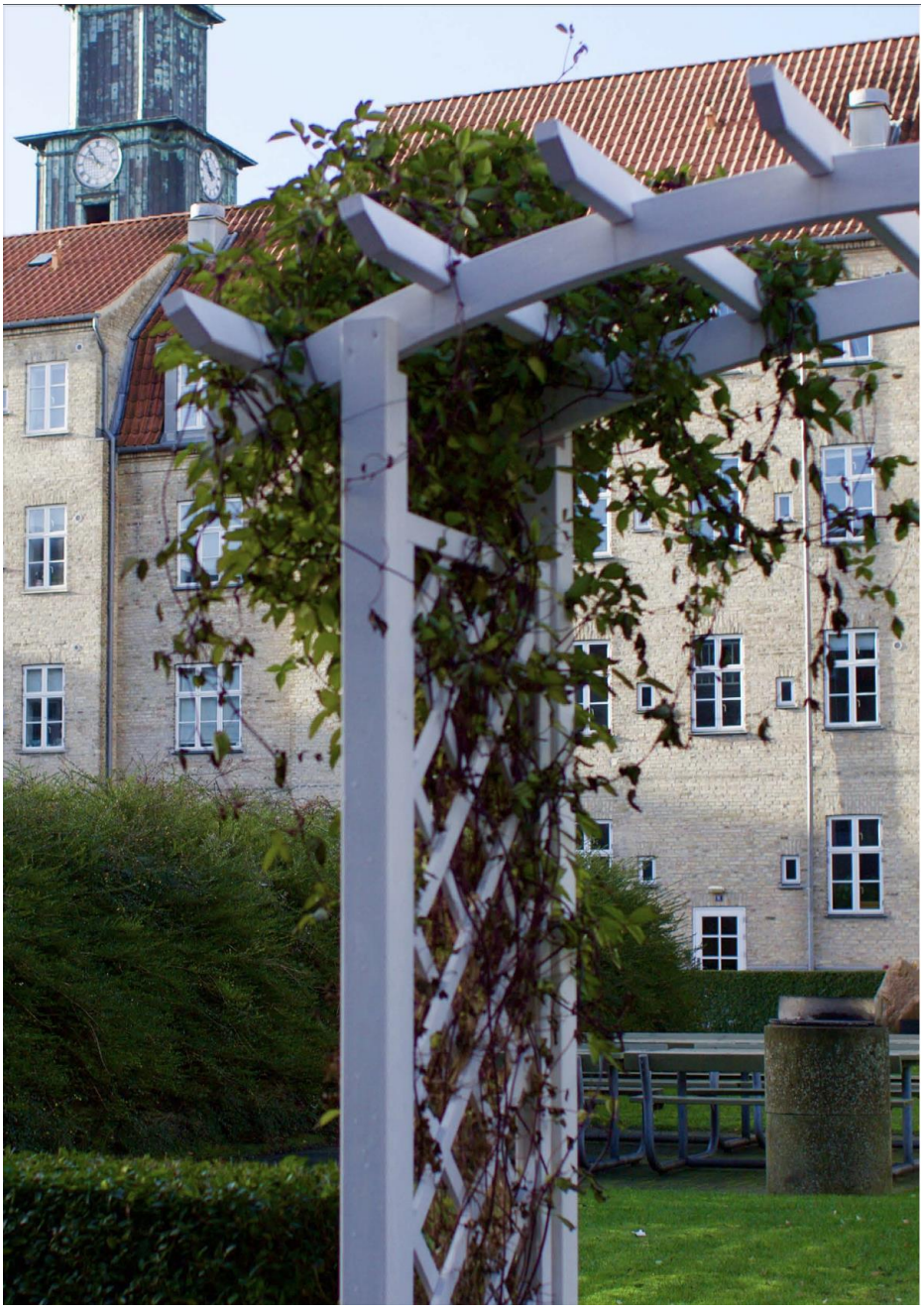
BEBOERHÅNDBOG

Ejerforeningen Østerport



FORMÅL

Denne beboerhåndbog er udelukkende forbeholdt ejere i Ejerforeningen Østerport.

Formålet med denne beboerhåndbog er at samle samtlige nyttige informationer omkring at eje en lejlighed i Ejerforeningen Østerport. I håndbogen forefindes praktiske informationer samt ordensregler for ejerforeningen og ejendommen.

Der er udarbejdet en beboerhåndbog til lejere i Ejerforeningen Østerport.

"ØSTERPORT" er opført i 1926, og omfatter ejerlejlighederne:

Islandsgade 1-17,
Sjællandsgade 83-89,
Finlandsgade 2-12 og
Østerbro 90-96.

Der er i alt 184 ejerlejligheder, plus garager, lofts- og kælderrum.

Det er bestyrelsens intention at skabe et godt miljø omkring ejerforeningen.

VELKOMMEN TIL EJERFORENINGEN ØSTERPORT!

INDHOLDSFORTEGNELSE

FORMÅL **2**
INDHOLDSFORTEGNELSE **3**
1. VIGTIGE KONTAKTER **5**
2. HUSORDEN **6**
3. ADMINISTRATION **7**
3.1 VEDTÆGTER 7
3.2 BESTYRELSE 7
3.3 ADMINISTRATOR 7
3.4 GENERALFORSAMLING 7
3.5 FORSIKRINGER 7
3.6 KLAGER 8
3.7 ØKONOMI OG FÆLLESUDGIFTER 8
3.8 FORENINGENS EJENDOM 8
4. FORSLAG TIL GENERALFORSAMLING **9**
4.1 FORSLAG TIL ÆNDRINGER PÅ EJERFORENINGENS GRUND ELLER INVENTAR 9
4.2 FORSLAG TIL ÆNDRINGER AF VEDTÆGTERNE 9
4.3 DEADLINE FOR INDSENDELSE AF FORSLAG 9
4.4 ØKONOMISK OVERBLIK I FORSLAGENE 9
5. VICEVÆRT **11**
5.1 ARBEJDSOPGAVER 11
5.2 KONTAKT 11
5.3 OPFYLDNING AF VASKEKORT 11
6. FÆLLES UDENDØRSAREALER **12**
6.1 GENERELT 12
6.2 HAVEN 12
6.3 RYGNING 12
6.4 HUNDELUFTNING 12
6.5 DØRSKILTE 12
6.6 AFFALD 12
6.7 EJENDELE 13
7. FÆLLESRUM I BYGNINGEN **14**
7.1 TRAPPER 14
7.2 VASKEKÆLDER 14
7.3 TØRRERUM OG TØRREPLADS 14
7.4 CYKELKÆLDER 14
7.5 KÆLDER- OG LOFTSRUM 14
7.6 GARAGER 15
7.7 GENERELT 15
8. LEJE AF KÆLDERRUM, GARAGER OG FÆLLES INVENTAR **16**

8.1 LEJE AF KÆLDERRUM 16
8.2 LEJE AF GARAGER 16
8.3 LEJE AF TELT 16
9. PARKERINGSFACILITER 17
9.1 BILPARKERING 17
9.1.1 PARKERINGSKORT 17
9.1.2 GÆSTEBILLET 17
9.1.3 PARKERINGSAFGIFT 17
9.1.4 ELBILER 17
9.2 TRAILERE OG CAMPINGVOGNE 17
9.3 MOTORCYKLER 17
9.4 CYKEL- OG KNALLERT PARKERING 17
9.4.1 CYKELOPRYDNING 18
10. VARME 19
10.1 VARME 19
11. TIL & FRAFLYTNING 20
11.1 PARKERINGSKORT 20
11.2 NAVNEÆNDRING 20
11.3 MÆGLER 20
12. VEDLIGEHOLD OG RENOVERING 21
12.1 BÆRENDE VÆGGE 21
12.2 EMHÆTTE/VENTILATION 21
12.3 VEDLIGEHOLD OG RENOVERING 21
12.4 VINDUER 22

1. VIGTIGE KONTAKTER

1.1 ADMINISTRATOR:

Haugaard|Braad

Skibbrogade 3, 3.
9000 Aalborg

+45 98775040
Kontakt@haugaardbraad.dk

1.2 VICEVÆRT:

Vicevært: Blenstrup Have- & Ejendomsservice

+45 24453463
Vicevaert@oesterport.dk

1.3 PROBO

https://efoesterport.probo.dk/

Ejerforeningen gør brug af platformen, Probo, til ejerforeningens kommunikation. Her er det både muligt at kontakte administrator og bestyrelse. Det er endvidere muligt at finde ejerforeningens dokumentarkiv, hvor man bl.a. kan finde referater, regnskaber, husorden, vedtægter og meget mere.

Har du som ejer ikke adgang til Probo, kan du tage kontakt til Haugaard Braad med henblik på adgang til platformen.

2. HUSORDEN

2.1 TRAPPEVASK: Fortrappen vaskes hver 2. uge og bagtrappen hver 4. uge. Tjek opslag i opgang om i hvilken uge og hvilken dag, der bliver vasket i din opgang. Skulle denne rengøring ikke være tilstrækkelig, er det stadig beboernes pligt, at sørge for at trapperne er rengjorte. Husk at fjerne dørmåtterne.

2.2 STØJ: **Vis Hensyn!**

Høj musik og lign. skal ophøre senest kl. 22, fredag og lørdag dog kl. 24. Ved fest bedes du orientere egen og naboopgang ved opslag. Tænk på naboerne, og dæmp musikken, også ved Fest. Boremaskiner, maskiner til gulvafhøvling og lign. må ikke benyttes fra kl. 20-07. Støjende adfærd, samt leg i kældre, på loft og i trappeopgange er ikke tilladt.

2.3 AFLÅSNING: Branddøre til loft, samt mellem trappeopgang og kælder skal altid være låste. Yderdørene skal være låst døgnet rundt.

2.4 NAVNE: Ved navneændring på postkasse og dørtelefonanlægget ved fordørene samt ønske om ny kode til dørtelefonen skal dette meddeles skriftligt til viceværten. Desuden meddeles skriftligt oplysning om telefonnummer, mails, om I er ejer eller lejer til viceværten. E-mail: vicevaert@oesterport.dk. **Der må ikke sættes klistermærker på hverken postkasser eller dørtelefonanlægget.**

2.5 CYKLER M.V.: Cykler, knallerter og motorcykler henstilles i gården langs muren, cykelskure eller i cykelkælderen. Henstilling af cykler i trappeopgangene og i portene er ikke tilladt. Barnevogne skal, hvis det er nødvendigt at anbringe dem i trappeopgangen, anbringes under trappen.

2.6 BILER M.V.: Biler må kun parkeres indenfor de afmærkede båse. Campingvogne og trailere må **ikke** parkeres i gården. Det er ligeledes påkrævet at have parkeringskort synligt i forruden eller vil der blive pålagt parkeringsgebyr af APCOA Parkering. **Vis hensyn og kør langsomt gennem portene og i gården.**

2.7 AFFALD: Affald, samt emballage, flasker, fodtøj og lignende må ikke henstilles på hverken for- eller bagtrappe. **Alt affald skal i molokker!**

2.8 HUSDYR: Det er tilladt at holde mindre husdyr, såfremt de ikke er til gene for andre, beboere eller beskadiger ejendommen. Dog under ingen omstændigheder kamp- og muskelhunde. **Luftning af hunde på fællesarealet er forbudt, også selvom man rydder op efter sig.**

2.9 RYGNING: Der er forbudt at ryge på for- og bagtrapper af brandsikkerhedsmæssige årsager.
Ved rygning henvises der til de opstillet askebægere i gården.

2.10 RENOVERING: Det er kun tilladt at fjerne bærende vægge, med byggetilladelse, samt orientering til administrator og bestyrelse.
Det er ikke tilladt at tilkoble ventilation/emhætte med motor på den fælles aftrækskanal.

Det er beboernes pligt, at reglerne overholdes. Overtrædelser meddeles til administration eller bestyrelsen.
Ved spørgsmål skal der rettes henvendelse til bestyrelsen eller administrator Haugaard Braad.

3. ADMINISTRATION

3.1 VEDTÆGTER

For at have en fælles forståelse af, hvordan ejerforeningen overordnet skal fungere i dagligdagen, har Ejerforeningen Østerport en række retningsgivende vedtægter. Som ejer, er det vigtigt at disse er gennemlæst. Vedtægterne kan kun ændres ved at et flertal af ejere stemmer for ændringen.

Vedtægterne findes på Probo.
Vedtægtsændringer kan kun ske ved generalforsamling.

3.2 BESTYRELSE

Bestyrelsen i Ejerforeningen Østerport består af 5 bestyrelsesmedlemmer samt to suppleanter, som vælges for to år ad gangen på den årlige ordinære generalforsamling.

Bestyrelsen mødes én gang om måneden, og gennemgår alle former for udfordringer i forhold til at få ejerforeningen til at fungere bedst inden for de lov- og vedtægtsmæssig-sige rammer, samt det årlige budget.

Bestyrelsen bestræber sig på at informere alle beboere om aktuelle nyheder og gøremål.

3.3 ADMINISTRATOR

Administratoren, Haugaard Braad, varetager opgaver i forbindelse med opkrævning af fællesudgifter, kontakt med myndigheder og udarbejdelse af budgetter.

3.4 GENERALFORSAMLING

Den ordinære generalforsamling finder sted én gang årligt inden udgangen af marts. Der indkaldes skriftligt til alle ejere med minimum 14 dages varsel.

På generalforsamlingerne har den enkelte ejer mulighed for at få indflydelse på, hvad der skal ske i ejerforeningen. Som ejer, kan man på generalforsamlingen få emner og ønsker til afstemning, ved at sende et skriftligt oplæg til bestyrelsen før generalforsamlingen, læs mere under kapitel 4. Alle registrerede ejere har stemmeret. Stemmerne fordeles via lejlighedens fordelingstal. Referat fra generalforsamlingen lægges efterfølgende på ProBo.

3.5 FORSIKRINGER

Østerport er forsikret mod brand, svamp, insektangreb, skader på skjulte rør og deraf følgende vandskade. Ved forsikringsanliggender skal der omgående rettes henvendelse til

administration. Rekvirering af håndværkere i forbindelse med en forsikringsskade skal forudgående godkendes af bestyrelsen eller viceværten.

3.6 KLAGER

Ved klager rettes henvendelse til bestyrelsen. Oftest behandles disse ved førstkommende bestyrelsesmøde. Bestyrelsen opfordrer dog til at ejere før henvendelse prøver at finde en løsning på problematikken selv. Hvis det ikke er muligt, kan bestyrelsen kontaktes.

3.7 ØKONOMI OG FÆLLESUDGIFTER

Ejerforeningens økonomi består af de indkomne fællesudgifter alle ejere indbetaler.
Fællesudgifterne fordeles efter lejlighedens fordelingstal.
Fællesudgifterne dækker udgifter til:

- Vicevært
- Rengøring
- Udvendigt vedligehold
- Belysning
- Forsikring
- Administration
- Henlæggelser
- Afgifter

3.8 FORENINGENS EJENDOM

Ejerforeningen Østerport stræber efter at opretholde en ensartet og vedligeholdt ejendom. Derfor er nogle af ejendommens faciliteter og områder ejerforeningens, og ikke beboernes ejendom.
Det drejer sig om:

- For- og bagdøre ud til gaden
- For- og bagdøre ind til lejlighederne
- Trappeopgangene

Fejl og skader på foreningens ejendom anmeldes straks til viceværten.

4. FORSLAG TIL GENERALFORSAMLING

For at sikre en effektiv behandling af forslag til den kommende generalforsamling, er det vigtigt, at alle forslag overholder de nedenstående retningslinjer. Forslag kan være relateret til ændringer på ejerforeningens grund, udskiftning af inventar eller ændringer i vedtægterne. Det er essentielt, at forslagene er grundigt udarbejdet, og især at der tages højde for de økonomiske konsekvenser for ejerforeningen.

4.1 FORSLAG TIL ÆNDRINGER PÅ EJERFORENINGENS GRUND ELLER INVENTAR

Hvis du ønsker at foreslå ændringer, såsom nyanskaffelser eller forbedringer på ejerforeningens ejendom, skal følgende retningslinier følges:

- **Forslaget SKAL involvere økonomi**. Det betyder, at ethvert forslag, der omhandler ændringer på ejerforeningens grund eller inventar, skal indeholde en beregning af, hvad det vil koste foreningen, og der skal indhentes et tilbud, eller foreslås et realistisk bud i tilfælde af tilstedeværelse af faglig kundskab ift. forslaget.
- Udregningen kan inkludere et overblik over stigninger i fællesudgifter, hvis det er relevant. Der behøver ikke nødvendigvis være indhentet tilbud fra leverandører, men der skal være en **konkret økonomisk oversigt**, så generalforsamlingen kan tage stilling til forslaget.
- **Forslag uden en økonomisk beregning kan ikke behandles** af generalforsamlingen.

4.2 FORSLAG TIL ÆNDRINGER AF VEDTÆGTERNE

Hvis du har forslag til ændringer af ejerforeningens vedtægter, skal disse være **gennemarbejdede og velovervejede**.

- Vedtægtsændringsforslag skal være tydeligt formuleret og præcist, så alle i ejerforeningen kan forstå, hvad ændringen indebærer, samt hvilke konsekvenser det kan få.

4.3 DEADLINE FOR INDSENDELSE AF FORSLAG

Alle forslag skal være **bestyrelsen i hænde senest 3 uger inden generalforsamlingen**. Forslag, der indsendes senere end denne frist, kan ikke komme på dagsordenen.

4.4 ØKONOMISK OVERBLIK I FORSLAGENE

Generalforsamlingen lægger vægt på, at forslagene indeholder en realistisk økonomisk vurdering. Det kan være en simpel beregning af anslåede omkostninger eller en mere detaljeret økonomisk plan. Der skal forelægges et tilbud. Formålet er at sikre, at forslaget kan behandles med fuld indsigt i de økonomiske konsekvenser, så der kan træffes en oplyst beslutning.

Ved at følge denne guide sikrer du, at dit forslag bliver behandlet på generalforsamlingen, og at bestyrelsen kan tage en kvalificeret beslutning om det.

5. VICEVÆRT

5.1 ARBEJDSOPGAVER

Ejerforeningen gør brug af viceværtservice. Der blev i sommeren 2024 indgået en aftale med Blenstrup Have- og Ejendomsservice. Blenstrup Have & Ejendomsservice tager sig af størstedelen af opgaverne i ejerforeningen.

Blenstrup Have- og Ejendomsservice står for al forefaldende arbejde og vedligeholdelse af bygningen i samråd med bestyrelsen, så vi er sikret pæne og rene faciliteter. Derudover passes ligeledes de grønne arealer og der foretages snerydning og saltning. Endvidere står Blenstrup Have- og Ejendomsservice for:

- Optankning af vaskekort (se guide nedenfor)
- Ændring af navne på postkasser og dørtelefoner
- Bestilling af systemnøgler.
- Parkeringskort og gæstebilletter.
- Lignende administrative opgaver.

Hvis der er problemer med f.eks. radiatorerne, varmen, lys i opgangen eller el-pærer der ikke dur, kan viceværten kontaktes. Bemærk at viceværten *ikke* er ansat til vedligeholdelse af lejligheder.

Ved udkald af viceværten efter arbejdstid samt i weekenden, pålægges der en egenbetaling på 1500,- kr.

5.2 KONTAKT

Viceværten har ikke kontortid, men kan kontaktes på:

Tlf.: nr.: +45 24453463 eller **mail:** Vicevaert@oesterport.dk

Viceværten kontaktes på ovenstående telefonnummer alle hverdage fra 7-15.
Mails besvares indenfor 5 hverdage.

5.3 OPFYLDNING AF VASKEKORT

1. Aflever dit vaskekort i en kuvert/pose i viceværtens postkasse ved **Finlandsgade 10**. Skriv navn og adresse på kuverten eller vedlæg en seddel i posen.

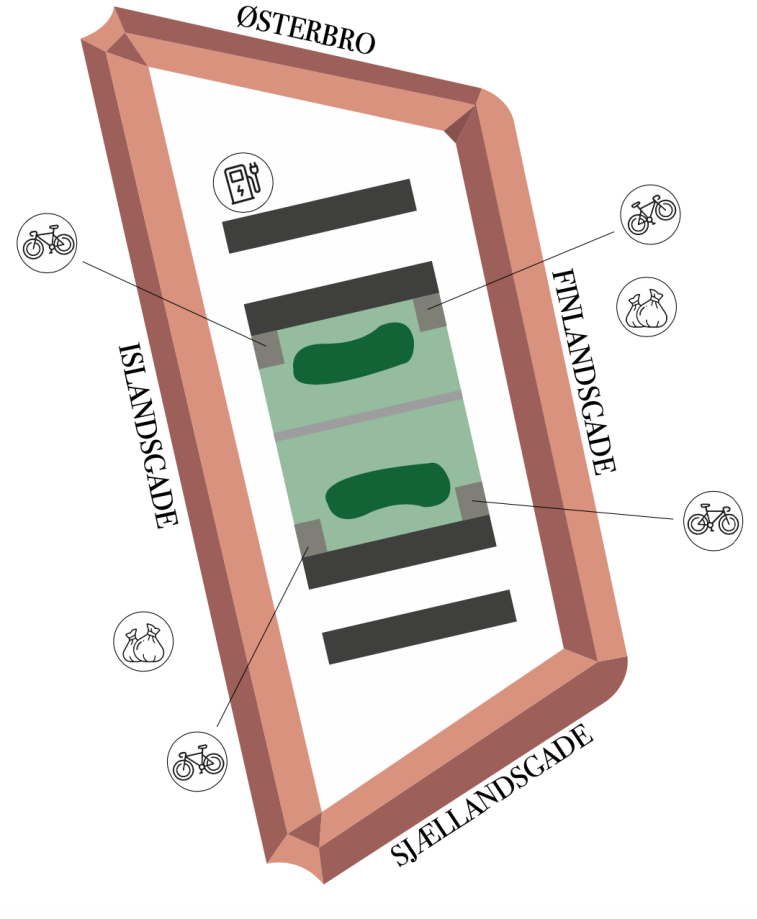
2. Indbetal det beløb, der ønskes indbetalt, på MobilePay til nr. **360205.** Noter adressen i beskeden.

3. Herefter fylder viceværten vaskekortet op og returnerer det i din postkasse.

Derudover gælder følgende regler:
- Der kan ikke indbetales under 200,- kr.

- Kortet skal fyldes op før saldoen kommer under 50,- kr.
- Der modtages kun betaling via MobilePay (Ingen kontanter).
- Der kan gå op til 5 hverdage før kortet kommer retur.

6. FÆLLES



UDENDØRSAREALER

6.1 GENERELT

Alle udendørsarealer i Ejerforeningen Østerport er fælles. Vis hensyn og sund fornuft!
- Både overfor de øvrige beboere samt overfor dem, der har ansvaret for at vedligeholde området.

6.2 HAVEN

Hækkene og græsplænen passes af viceværten. Der er mulighed for grill i haven, enten ved brug af den opstillede grill eller egen grill på flisearealet. Derudover er der en række havemøbelsæt, samt et legeområde til børn.

6.3 RYGNING

Der er ophængt askebægere rundt omkring bygningen. Disse bedes benyttes til skodder, så der slippes for skodder i afløb mm. Det er på ingen måde tilladt at smide skodder i gården.

6.4 HUNDELUFTNING

Luftning af hunde på fællesarealerne er *forbudt,* også selv om, at man rydder op efter sig.

6.5 DØRSKILTE

Der må *ikke* sættes klistermærker på hverken postkasser eller dørtelefonanlægget. Ved navneændring på postkasse og dørtelefonanlægget ved fordørene, skal dette meddeles skriftligt til viceværten.

6.6 AFFALD

Affald, samt emballage, flasker og lignende må ikke henstilles på hverken for- eller bagtrappe. Henstilling af storskrald på fællesarealerne er ligeledes forbudt.

6.7 EJENDELE

Der må endvidere ikke henstilles private ejendele på hverken for- eller bagtrappen. Disse vil blive fjernet af viceværten. Det påhviler den enkelte beboer selv at fjerne større dele såsom senge, madrasser, køkkener og lignende.

7. FÆLLESRUM I BYGNINGEN

7.1 TRAPPER

Trappevask varetages af et eksternt rengøringsfirma. Skulle denne rengøring ikke være tilstrækkelig, er det stadig beboernes pligt at sørge for at trapperne er rengjorte.
Ved ekstraordinær tilsmudsning, for eksempel efter håndværkerarbejde, flytning eller lignende, påhviler det den enkelte beboer at sørge for rengøring af trapperne og øvrige fællesarealer. Hyppigheden af trappevask er opført i de enkelte opgange. Af hensyn til trappevask fjerner beboerne dørmåtterne.

7.2 VASKEKÆLDER

Vaskekælderen kan anvendes af alle ejendommens beboere til vask og tørring af tøj. Der forefindes vaskeri i Islandsgade 3 og 15, Sjællandsgade 87, Finlandsgade 4 og Østerbro 94. Der findes tørretumbler i Sjællandsgade 87 og Østerbro 94. Det påhviler den enkelte beboer at rengøre maskiner og rum efter brug.

Tøj må ikke henstå i vaskemaskinerne efter færdig vask, da dette forhindrer andre i at benytte maskinen.
Vaskemaskiner og tørretumblere må opstilles i de enkelte lejligheder af ejer og skal tilsluttes eget strømudtag.

Information omkring optankning af vaskekort henvises til afsnit 5.

7.3 TØRRERUM OG TØRREPLADS

Tørrerummene kan anvendes af alle beboerne i ejendommen. Tøj bør fjernes inden 24 timer, så der er plads til alle. Der findes tørrerum sammen med vaskerierne. Adgangen til disse er dog afhængige af adresse.

Der er udendørs tørresnor på garagerne i gården mod Østerbro. Af hensyn til rengøringen, er ikke tilladt at sætte tørrestativer op i tørrerummene.

7.4 CYKELKÆLDER

Cykelkældrene er beregnet til at stille cykler og barnevogne.

7.5 KÆLDER- OG LOFTSRUM

Kælder- og loftsrum skal holdes ryddelige og rene. Det er ikke tilladt at henstille affald og ting i gangene og fællesrum - disse ting skal anbringes i egne kældre- eller loftsrum. Alle lejligheder har et tilhørende loftsrum. Kælderrum kan lejes gennem administrator. Læs mere i afsnit 8.

7.6 GARAGER

Der findes 44 garager i gården. Garager kan lejes gennem administrator, Haugaard Braad. Det er udelukkende tilladt at benytte strømudtaget ved garagerne til støvsugere, elektrisk værktøj og lignende.

7.7 GENERELT

Generelt for fællesrummene gælder, at der ikke må deponeres personlige ejendele. Deponerede ting kan risikere at blive fjernet, da det ikke er tilladt at henstille affald og private ejendele i fællesrummene.

8. LEJE AF KÆLDERRUM, GARAGER OG FÆLLES INVENTAR

8.1 LEJE AF KÆLDERRUM

Administrator, Haugaard Braad, står for udlejning af kælderrummene.
Ved interesse i et kælderrum, kan administrator kontaktes for at få en oversigt over ledige kælderrum.
Prisen for at leje et kælderrum er 12,- kr./m2 om måneden. Kælderrummene er mellem 7 og 33 m2.

8.2 LEJE AF GARAGER

Administrator, Haugaard Braad, står for udlejning af garagerne.
Haugaard Braad kan kontaktes med henblik på at komme på venteliste til garagerne.
Prisen for at leje en garage er 350,- kr. om måneden. Dertil kommer et administrativt engangsbeløb på 600,- kr.

8.3 LEJE AF TELT

Vicevært står for udlejning af telt.
Vicevært kan kontaktes med henblik på, at leje vores fælles telt til opsætning i vores have.
Telt skal afleveres senest 2 dage efter afholdt arrangement.

9. PARKERINGSFACILITER

9.1 BILPARKERING

I baggården findes 46 markerede båse, hvor det er tilladt at parkere med gyldig P-tilladelse. P-tilladelsen kan både være et parkeringskort eller en gæstebillet.

9.1.1 PARKERINGSKORT

Der tilhører 1 parkeringskort per lejlighed. Dette kort skal afleveres til ny ejer i forbindelse med salg. Ved mistet eller ikke-afleveret kort, er det muligt at skrive til viceværten og fremskaffe et nyt. Dette betyder det gamle kort bliver registreret som tabt, og vil fremover give en parkeringsafgift, hvis dette bliver anvendt.
Parkeringskortet skal ligge tydeligt i forruden, således at hele kortet kan ses.

9.1.2 GÆSTEBILLET

Det er muligt at få gæstebilletter, som skal udfyldes og placeres korrekt i forruden. Gæstebilletterne fremskaffes fra viceværten.
En gæstebillet gælder kun den dag, det er udstedt, og har man overnattende gæster, skal der derfor ligge to billetter med hver sin dato. En ikke-korrekt udfyldt gæstebillet fører til en parkeringsafgift.

9.1.3 PARKERINGSAFGIFT

Parkeringsanlægget drives af Apcoa Parking efter deres retningslinjer og vilkår. Ved henvendelse omkring en parkeringsafgift, skal der derfor rettes direkte henvendelse til Apcoa og IKKE til bestyrelse, vicevært eller ejendomsadministrator.

9.1.4 ELBILER

Ud af de 46 markeret parkeringsbåse er der reserveret 4 pladser til opladende elbiler. I dagtimerne 8-22 er der en begrænset parkering på maks. 4 timer. Bemærk at båsene uagtet tidspunkt er forbeholdt ladende biler.

9.2 TRAILERE OG CAMPINGVOGNE

Det er ikke tilladt at anvende parkeringsbåse til trailere og campingvogne.

9.3 MOTORCYKLER

Det er ikke tilladt at anvende parkeringsbåse til motorcykler.

9.4 CYKEL- OG KNALLERT PARKERING

Cykler og knallerter kan parkeres i de overdækkede cykelskure langs græsarealet i midten af baggården samt i porten ved Finlandsgade. Herudover findes der cykelkældre til hver enkelt opgang.

Henstilling af cykler i trappeopgangene, i portene og langs ydersiden af bygningen er ikke tilladt.
Det er ikke tilladt at fastlåse sin cykel til bord-bænkesæt, gelænder eller nedløbsrør i baggården. Opdages dette, vil låsen blive brudt.

9.4.1 CYKELOPRYDNING

Én gang årligt vil der foretages cykeloprydning i både baggården og kældre. Cyklerne vil blive påført en mærkat, som skal fjernes, hvis man ønsker at beholde cyklen. Oprydning foretages som udgangspunkt først på sommeren. Alle ejere vil blive adviseret forud for oprydningen.

10. VARME

10.1 VARME

I Ejerforeningen har vi elektroniske målere i samtlige lejligheder. Aflæsningen sker derfor automatisk til Varmekontrol A/S.

Der opkræves hver måned et aconto beløb af vores administrator, Haugaard Braad. Varmeregnskabet løber fra juni-maj. Varmeregnskabet gøres op og afregnes omkring september måned hvert år. Ved spørgsmål rettes henvendelse til Varmekontrol A/S.

11. TIL & FRAFLYTNING

11.1 PARKERINGSKORT

Ved salg af en lejlighed skal det parkeringskort, som er tilknyttet lejligheden, videregives til den nye køber. Køber vil herefter automatisk modtage nye parkeringskort ved årsskiftet, når det eksisterende kort udløber.

11.2 NAVNEÆNDRING

Når en lejlighed sælges, skal oplysningerne på postkassen og dørtelefonen naturligvis opdateres. I den forbindelse kan viceværten kontaktes med henblik på at få ændret dette.

Det gælder også, hvis lejligheden efterfølgende lejes ud.

11.3 MÆGLER

Ved salg af lejlighed skal mægler kontakte administrator og ikke bestyrelsen.

12. VEDLIGEHOLD OG RENOVERING

12.1 BÆRENDE VÆGGE

I ejerforeningen er det kun tilladt at fjerne bærende vægge, hvis der er fremskaffet en byggetilladelse. Derudover skal administrator, Haugaard Braad, og bestyrelsen orienteres.

12.2 EMHÆTTE/VENTILATION

Emhætter i lejlighedernes køkken må kun have påmonteret motor, hvis der er lavet udtræk ud mod gården. Emhætterne må ikke forbindes med den fælles aftrækskanal.

Ligeledes må der ikke tilsluttes ventilation med motor på badeværelserne - dette skal også være ud mod gården hvis der er påmonteret en motor. Ventilation fra badeværelserne, som er forbundet til den fælles aftrækskanal, skal være med motor.

Når der laves aftræk ud i gården, skal det være med godkendt rist. Ovenstående er for at sikre mindst mulige lugtgener for beboerne samt sikre ejerforeningens fællesventilation fungerer bedst muligt til alles bedste.

12.3 VEDLIGEHOLD OG RENOVERING

Ejerforeningens ansvar §26

Er ansvarlig for vedligehold og fornyelse af ejendommens fælles bestanddele og forsyningsledninger samt installationer, indtil disse forgrenes ud til den enkelte lejlighed.

Ejerforeningen skal udbedre skader i ejerlejlighederne, der skyldes forhold omfattet af ejerforeningens vedligeholdelses- og fornyelsespligt.

Ejers ansvar §27

Det påhviler enhver ejer i ejerforeningen at foretage forsvarlig renholdelse, vedligeholdelse og fornyelse af sin ejerlejlighed og øvrige områder, hvor ejeren har eksklusiv brugsret.

Pligten omfatter:

- Maling, tapetsering, vedligeholdelse og fornyelse af gulvbelægning, gulvbrædder, fliser og fuger, loftpuds, forsatsvinduer, indvendige døre, egne dørlåse og alt ejerlejlighedens udstyr, herunder el-ledninger, el-kontakter, toiletter, vaske, vandhaner, radiatorer, radiatorventiler, radiatormålere, andre forbrugsmålere, brugsvandsrør, varmeforsyning-rør, gasrør og afløbsrør indtil disses forgreninger ind i de fælles ledninger.
- Renholdelse og overfladebehandling af døre og vinduer.
- Nøglebokse må ikke opsættes på fællesarealer.

Ejerne må ikke foretage ændringer, reparationer eller maling af fælles bestanddele, konstruktionsmæssige ændringer og reparationer i bærende konstruktioner eller lade opsætte dørtelefoner, antenner, skilte, reklamer m.m. uden bestyrelsens skriftlige samtykke.

Ekstra information: Der skal afgives en byggetilladelse fra Aalborg Kommune og en skriftlig godkendelse fra bestyrelsen, hvis der skal fjernes en bærende væg.

12.4 VINDUER

Det påhviler den enkelte ejer at vedligeholde vinduer og døre indvendigt. Jf. Vedtægter for Ejerforeningen Østerport §27 stk. 2. Dette inkluderer:

- Smøring af hængsler og beslagsdele.
- Rengøring af vinduer (både indvendigt og udvendigt)

Det vil være fornuftigt at smøre de bevægelige dele med silikone baseret olie mindst én gang om året, så de fortsat bevæger sig ubesværet. Hvis vinduet går i stykker på grund af manglende vedligehold, vil erstatning af vinduet påfalde den enkelte ejer.

Hvis den enkelte ejer har et ønske om at skifte et vindue eller glas er det tilladt, så længe det er samme producent og samme format.

- Der er enkelte steder hvor glasset er sort, dette må gerne skiftes til klart glas.

Stk. 2. Ejeren er ansvarlig for renholdelse og overfladebehandling af døre og vinduer indvendigt. Den enkelte ejeres vedligeholdelsespligt omfatter endvidere eventuelle særindretninger i lejligheden eller monteret på fællesejendommen, herunder skilte.