**”Opslagsværket” til de mest praktiske forespørgsler. Velkommen til Havnehaven II.**

***Vi glæder os til et godt naboskab fremover.***

**Bestyrelsen Havnehaven II:**

* **Bestyrelsen kan kontaktes på mail: havnehaven@gmail.com**
* **Hjemmesiden www.havnehaven.dk**
* **Bestyrelsens postkasse ved fælles skuret.**
* **Fjernvarmen/ radiatorer /gulvvarme (Se anvisninger under TIPS)**
* **Vordingborg Forsyning.** Betalingsterminer d. 10. i månederne: Januar, april, juli, oktober.
* **Der er Fiber/kabler lagt ind i hver bolig til flg. Udbydere:**

Tv-Internet: Seas/Nve (Fibernet) og Vordingborg Fællesantenne:

* **Forsikringer:** Indbo dækkes privat.

Skader på vinduer og punkteringer dækkes af Andelsboligforeningen.

* **Dørklokke:** Skal man selv sørge for.
* **Røgalarmen** udskiftes af Andelsboligforeningen hvert 10 år.
* **Påfyldning af vand på anlægget og andre tekniske tiltag, skal man selv klare:**

Se anvisninger under TIPS på. (ved behov for hjælp, kontakt bestyrelsen).

* **Em fang:** OBS: Såvel emfang, som udsugninger i badeværelse og bryggers, skal rengøres jævnligt.
* **Elpære:** Badeværelse og udendørslamper (På 1.sal udskiftes af foreningen). Pærer kan købes af bestyrelsen.
* **Vinduer og døre, vedligeholdelse:** Alle skinner skal smøres,

(syrefri olie), låseskinner, låsepaler, håndtag.

* **Toilet/badeværelse:** Vandlåse skal man selv holde rene.
* **Nyttig viden ang. yderligere vedligeholdelse:** Henvises til TIPS.
* **På affaldsøerne** hænger der kost og sneskovl til gratis benyttelse.

På svalegangene stilles spande med specielt salt. Øvrig saltning for egen regning.

* **Postkasser:** Opsat på gavlen af skurene.
* **Fællesskure:** Her kan stiger og haveredskaber lånes,(dog ikke plæneklippere og hækkeklippere til brug i egen have), breve til bestyrelsen kan lægges i postkassen her.
* **”Lejligheder på 1.sal”:** Maling til gelænder på balkon:

bestyrelsen kontaktes ang. udlevering af maling.

* **Skralde containere tømmes jf. Vordingborg kommunes plan**
* **Vi har storskraldsordning.** Se hjemmesiden for dage og tidspunkter. Vi har sortering af affald.
* **Mødested arbejdsdage:** Ved fællesskuret kl. 0900, hvor bestyrelsen er vært ved morgenmad kl. 0900. Arbejdet påbegyndes straks derefter.
* **Vi har x antal arbejdsdage om året,** som både fremmer socialt samvær, men også minimerer fællesudgifterne, så hvis vi løfter i flok og hver især kan gi´ en hånd med, hjælper det fællesskabet. Jo flere jo bedre.
* **Boligafgiften:** Betales d.5 i måneden.
* **Vinduespudser/Havemand:** Der er ingen fast vinduespudser eller havemand tilknyttet.
* **Dialogmødes:** Afholdes 2 gange årligt eller ved behov.
* **Referat:** Lægges i postkassen efter møderne.
* **Generalforsamling:** Afholdes i september/oktober.
* **Sommerfest:** Se på referat.
* **Juletræ:** Tændes 1. søndag i advent. Se nærmere på indkaldelse eller hjemmesiden.
* **Petanquebane:** Findes mellem Blok G og Blok I. Der spilles onsdage og lørdage mellem 10.00-12.00, alle er velkomne, til at lære os at kende.
* **Information:** Bestyrelsen og beboer i Havnehaven II
* **Ønskes salg af bolig, skal bestyrelsen informeres, uanset om man sælger gennem mægler eller privat.**

**Køb og salg af bolig???**

**Tjekliste:**

Gennemgås sammen med f.eks. sælger + bestyrelsesmedlem

før overlevering af bolig til ny køber.

* Funktionsdygtige armaturer/toilet. (ikke utætte eller tilstoppet).
* Vaske på badeværelse er i hel stand.
* Ingen revnede fliser.
* Funktionsdygtige kontakter/stikkontakter.
* Komfur, emhætte er i orden.
* Vandlås og ballonfix under køkkenvask i orden.
* Prop i studs under vask, hvis opvaskemaskinen er fjernet. (ellers løber vandet ud i skabet).
* Døre og vinduer ok.
* Varme? Ved 1.sal, evt. om radiatorer er luftet ud.
* Opfølges evt. med køber ved indflytning.

**Tjekliste:**

Gennemgås sammen med f.eks. køber + bestyrelsesmedlem

efter overlevering af bolig til ny køber.

* Funktionsdygtige armaturer/toilet. (ikke utætte eller tilstoppet).
* Vaske på badeværelse er i hel stand.
* Ingen revnede fliser.
* Funktionsdygtige kontakter/stikkontakter.
* Komfur, emhætte er i orden.
* Vandlås og ballonfix under køkkenvask i orden.
* Prop i studs under vask, hvis opvaskemaskinen er fjernet. (ellers løber vandet ud i skabet).
* Døre og vinduer ok.
* Varme? Ved 1.sal, evt. om radiatorer er luftet ud.

(med forbehold, ved i sommermånederne)

* Opfølges evt. med køber ved indflytning.

**FØR VI VED AF DET ER VINTEREN OVER OS**

**GENERELT:**

Vi har entreprenør til vintervedligeholdelse, hvilket omfatter gangstier, parkeringsarealer og affaldsøer, så vidt disse er tilgængelige for snerydning og saltning. Entreprenøren kommer oftest om morgenen inden kl. 0700, men ved større snefald kører han endnu engang om aftenen. Der ryddes først når kraftigt snefald eller snestorm er standset.

**DIG, SOM BEBOER:**

Der er anbragt sneskovle på gavlene af skurene eller på affaldsøerne. Sat i spænd med bladet opad for at undgå bortkomst i blæsevejr. Disse sneskovle kan anvendes overalt, hvor det måtte være nødvendigt. Ekstra sneskovle er anbragt i fællesskuret.

**Beboere på 1. salene**: har pligt til at rydde for sne på svalegangene og trapperne førende til disse, samt foretage saltning. Ved snerydning fejes/skrabes sneen ned, men sørg for at dette sker så tæt på skelhæk, således der ikke sendes sne ned på underboens gangareal. Der opstilles små hvide bøtter med UREA salt, der faktisk er en form for gødning, men anvendes på beton, hvor der er fare for rustangreb. **ALMINDELIGT SALT MÅ IKKE BRUGES**. Der forefindes ekstra Urea i fællesskuret for påfyldning.

**Beboere i stueplan**: skal selv rydde sne på gangareal ud til gangstier. Her skal anvendes almindeligt vejsalt som beboeren selv må indkøbe og betale. Grus kan også anvendes, hvis man er modstander af saltning.

**Små tips til egen vedligeholdelse af bolig.**

1. **Hængsler og glidestykker til døre og vinduer** skal smøres 1 gang om året. Der skal bruges syrefri olie eller en god gang let fedt, så får du en nem funktion af delene. Husk også at efterspænde indvendige døres hængsler.
2. **Risten i brusekabinen** skal tages op med mellemrum og den derunder liggende vandlås renses, idet

den samler hårrester m.v., som efter et stykke tid vil lugte. Husk at få den trykket godt på plads igen. Hvis det konstateres at gummiringen er slidt eller mørnet, da udskift disse. Hvis gummifugen i hjørnerne bliver sort og ikke kan renses, skal den udskiftes af en fagmand.

1. **Samtlige luftudtag i døre og vinduer** støvsuges eller børstes let for snavs et par gange om året. Det samme gælder udluftningen i loftet på badeværelset og bryggerset. Skru det helt ud – tager noget tid – støvsug og tør af- skru det nu på igen, indtil du møder modstand, så er det indstillet korrekt.
2. Kontroller såvel **varme som vand ved** aflæsning 1 gang om måneden. Således er der mulighed for at kontrollere overforbrug/fejl på anlæggene. Hvis displayet til varmeforsyningen slukker er det meget vigtigt, at du straks tager kontakt til **Vordingborg Forsyning**, da du ellers vil blive pålagt et forventet forbrug. Så hellere opdage fejlen i tide og få rettet denne. Vandet kontrolleres, således at du i tide kan konstatere haner eller toiletter, der løber eller et evt. brud på vandmåleren.
3. **Emfangets** filter skal rengøres flere gange om året. Afmonter emfangets filter og vask det i opvaskemaskinen eller læg det i blød. Henriks Hvidevarer sælger filter til vores model.
4. **Afløb** har det med at fedte til. Derfor brug rigeligt med varmt vand og smid evt. fedtrester ud i skraldespanden. Det kan være en ide 2 gange om året, at rense sit afløb med kaustisk soda.

**HUSK DOG DET IKKE MÅ SIDDE FOR LÆNGE OG DET SKAL SKYLDES EFTER MED MEGET VARMT VAND.**

1. **Samtlige ballofixer** i teknikskabet skal motioneres et par gange om året, for ikke at gro fast. Du kan

i teknikdelen se hvorledes de skal sidde ved drift, bortset fra sommer/vinter ballofixen (vandret vinter og lodret sommer).

Vi håber med denne vejledning, at du bliver mere tryg omkring teknikskabets funktioner og den daglige vedligeholdelse af din bolig. Se de små videoer under TIPS

|  |  |
| --- | --- |
| **Roller** | **Opgaver** |
| **Formand** | **Indkalder og leder bestyrelsens møder**  **Foreningens talsmand i formelle forhold**  **Evt. officielle indkaldelser.**  **Tager kontakt til nye og potentielle andelshavere.**  **Kontakt til administrator**  **Kontakt til ABH I**  **Koordinering med forsinkelsesbassin**  **Underskrift bemyndiget** |
| **Næstformand** | **Indtræder i formandens opgaver, såfremt denne har forfald.**  **Daglig vedligeholdelsesansvarlig**  **Udskiftning af pærer i parklamper og på 1. sale**  **Ansvarlig for arbejdsdage**  **Renovation og storskrald** |
| **Kasserer**  **Sekretær** | **Ansvarlig for dialogmøder**  **Indkaldelse til møder**  **Udfærdigelse af dagsorden**  **Bestille lokaler ved eksterne møder**  **Udfærdigelse af referater**  **Underskrift bemyndiget** |
| **Områdeleder** | **Afholdelse af møder med blokformænd**  **Vejleder og hjælper blokformænd**  **Daglig vedligeholdelsesansvarlig**  **Ansvarlig for arbejdsdage**  **Ansvarlig for udskiftning af pærer i parklamper og 1. sale**  **Renovation og storskrald** |
| **Planlægger** | **Daglig kontakt til diverse håndværkere.**  **Kontraktansvarlig**  **Indhentning af tilbud**  **Hjemmeside**  **Underskrift bemyndiget** |
| **Suppleanter** | **De indtræder i bestyrelsen, hvis et bestyrelsesmedlem udtræder i valgperioden.**  **Suppleanter deltager i møder på lige fod med de øvrige bestyrelsesmedlemmer, men har ikke stemmeret.** |

**Fællesarbejder**

Fællesarbejder opdeles i **opgaver i hele området** og **opgaver i den enkelte blok.**

**Opgaver i hele området:**

Der gennemføres planlagt fællesarbejde/arbejdsdage minimum 3 gange om året. Bestyrelsen informerer om disse før den 1. marts.

Bestyrelsen er ansvarlig for planlægningen af de enkelte dage og informerer i indkaldelsen til fælles-arbejdsdagen - senest 3 uger før – om de opgaver (vedligeholdelse, renholdelse, specielle arbejdsopgaver og andet), der skal udføres den pågældende dag.

På indkaldelsen indskrives nedenstående afsnit

**Opgaver i hele området**

Alle andelshavere deltager i fællesdagene. Vi mødes til fælles morgenkaffe/morgenbrød.

Der føres logbog over deltagerne på fælles-arbejdsdagene af den ansvarlige for fællesarbejdet.

Såfremt en andelshaver ikke kan deltage i en fælles arbejdsdag, anvises opgaver til udførelse før eller efter den aktuelle fælles-arbejdsdag. Dette sker ved henvendelse til den ansvarlige for fælles-arbejdet senest ugen før.

Manglende deltagelse i fælles-arbejdet opkræves og afregnes en gang om året.

Det samlede beløb for manglende deltagelse i fællesarbejdet tilføres vedligeholdelses-kontoen eller anvendes til ekstraordinære indkøb.

Arbejdet på fællesarbejdsdagene er underlagt den fastlagte vedligeholdelsesplan.

**Opgaver i den enkelte blok:**

Alle andelshavere/beboere i den enkelte blok er ansvarlig for de opgaver, bestyrelsen har afstukket for netop deres blok.

Bestyrelsen ønsker, at beboerne i fællesskab beslutter, hvordan og af hvem opgaverne skal løses.

Bestyrelsen skal senest den 1. marts have en opdateret liste med angivelse af de ansvarlige for de enkelte opgaver.

Bestyrelsen udpeger en blokformand, der sørger for ansvarsfordelingen i den enkelte blok.