

Beboerhåndbog for Krystalgården

Indhold

Beboerhåndbog for Krystalgården	1
Indhold.....	1
Beboerhåndbogen, opdateret 23. marts 2021.....	3
Hvem spørger man om hvad?	3
Administration.....	3
Daglig drift	3
Bestyrelsen	4
Fælles for hele Krystalgården	5
Kommunikation	5
Fællesarealer	5
TV og Internet.....	5
Bilvask.....	6
Husdyr.....	6
Husorden	6
Vaskerier.....	6
Affald og storskrald	6
Parkering på Krystalgårdens område	6
Forhold, der gælder for hver enkelt blok	7
Fest	7
Elevatorer	7
Kældergang, cykelkælder og barnevognsrum	8
Trådbure	8
Forhold, der gælder for opgangen	8
Dør og dørtelefon	8
Postkasser.....	8
Forebyggelse af brand	8
Forhold, der gælder for lejligheden.....	9
Lejlighedsdør	9
Altan, markise og afskærmning.....	9
Vand.....	9
Varme – Techem.....	9
Vaske- og opvaskemaskiner i lejligheder.....	9

Gulvafløb	9
Udsugning fra køkken og badeværelse	9
Håndværkere, foreningens.....	10
Til- og fraflytning - information	10
Ombygning, modernisering	10
Skadedyr	10

Beboerhåndbogen, opdateret 17. september 2022

Beboerhåndbogen er tænkt som et hurtigt opslagsværk til mange af de daglige spørgsmål.

Derudover findes de mere basale oplysninger såsom husorden og retningslinjer. Disse dokumenter findes under menupunktet Krystalgården på foreningens intranet.

E/F Krystalgården er et fællesskab, som bedst fungerer, når vi tager hensyn til hinanden og handler til det fælles bedste.

Hvem spørger man om hvad?

Administration

E/F Krystalgården administreres af CEJ Ejendomsadministration A/S, "CEJ". Hertil rettes spørgsmål om

- Fællesudgifter
- Varmeregnskab
- Ombygning

Vores kontaktperson er Søren Ralph Hansen, mail srh@cej.dk. Direkte telefon 33 70 77 31

CEJ ejer, udlejer og administrerer p-pladser, kontakt Jannie Thomassen, mail jth@cej.dk.

Direkte telefon 87 39 17 93.

Daglig drift

Den praktiske drift i hverdagen varetages af varmemesteren og dennes medhjælper p.t. fra Racoon.

Varmemesteren, Peter Skou, holder opsyn med og vedligeholder bygninger og åbne områder, sørger for løbende orientering til beboerne om driftsproblemer, håndtering af affald og generelt at holde området pænt og rent. Varmemesteren, Peter Skou har kontortid onsdag kl. 7-9 i sit kontor i kælderen i blok 13. Telefon 20 76 70 07.

Varmemesteren mailadresse: varmemester@krystalgaarden.dk eller via Krystalgårdens Hjemmeside www.krystalgaarden.dk

Til varmemesteren rettes spørgsmål om:

- nøglebrikker
- vaskerikort
- sortering af affald
- aflæsning af elmålere
- opsætning af beskyttelsesplader i elevatorer ved flytning og større renovering
- skift af navneskilte på postkasser og dørtelefon

Varmemesteren har en særlig sæbe til rengøring af altaner til salg og udleverer poser til madaffald.

Mandag og torsdag bliver der gjort rent i vaskerier, elevatorer og opgange i henhold til en fastlagt plan:

Mandag bliver blok 1, blok 5 og blok 7 rengjort og om torsdag bliver blok 3, blok 11 og blok 13 rengjort - trapper fejes og vaskes, spejle og vægge vaskes i elevatorer.

Hver mandag og torsdag ordens indgangspartier og vaskerier.

Bestyrelsen

Bestyrelsen er ejernes valgte repræsentanter og varetager i samarbejde med CEJ Ejendomsadministration fællesskabets interesser over for kommune, naboejendomme o.l. Bestyrelsen udstikker ligeledes rammer for varmemester og administration, udarbejder regnskab og budget samt prioriterer og igangsætter vedligeholdelsesopgaver.

Bestyrelsen vælges på generalforsamlingen, som er foreningens højeste myndighed og afholdes hvert år i 4. kvartal. Generalforsamlingen behandler regnskab og budget samt vælger bestyrelsens medlemmer, suppleanter og revisor.

Forslag til drøftelse og beslutning på generalforsamlingen indstilles skriftligt fra henholdsvis beboere og bestyrelse. Forslag fra beboere skal være skriftligt og være indleveret til Ejendomsadministrationen senest 1. september.

Fælles for hele Krystalgården

Vi har mange fælles faciliteter i Krystalgården. Hjælp med at passe på dem og bruge dem rigtigt, så de er til gavn for alle og kan drives for så lav en udgift som muligt.

Krystalgårdens faciliteter såsom legepladser og hundeearealer er for Krystalgårdens beboere. Hjælp med at fastholde dette, hvis udefrakommende bruger områderne.

Der er forholdsvis lydt mellem ejendommene, som er placeret delvis forskudt for hinanden på grunden. Tag hensyn, undgå høj snak og biler i tomgang, ikke mindst i de stille timer.

Kommunikation

Hver opgang har en infotavle med nyheder fra bestyrelse og varmemester samt beskeder mellem beboere. Infotavlen spejler hjemmesiden, som består af en offentlig del og en del for beboere med password. Alle, der har mulighed for det, bedes oprette en brugerprofil med navn og adresse (Fx 11A 6th). Når man angiver adressen, bliver det nemmere at sende en besked til overbo, underbo, alle beboere i opgangen, etc. uden at kende alle mailadresser.

Hvis man har problemer med login eller ønsker flere login, f.eks. ved fremleje, kan man henvende sig til webmaster@krystalgaarden.dk.

Bestyrelsen informerer også via nyhedsbreve, når der skønnes at være behov for det.

Fællesarealer

Der er legepladser foran blok 5 og 11 og boldbane foran blok 7. Til brug for adgang til boldbanen anvendes nøglen til barnevognrummet. Græsplænerne bag blok 11 og blok 13 er forbeholdt voksne fredelige soldyrkere og må ikke benyttes af husdyr eller legende børn. Møbler og lignende må ikke stå fast på arealerne.

Der er cykelstativer ved alle blokke samt cykelrum i kældrene. Det er ikke tilladt at stille sin cykel op ad husmuren eller op af hegnet.

Vi har 2 hundetoiletter, ét for enden af blok 5 og ét for enden af blok 11 ved nedkørslen til P-kælderen. Den lille græsplæne mellem blok 11 og blok 13 må anvendes til luftning af hunde.

TV og Internet

Krystalgården har indlagt kabel-tv fra YouSee med anlægsnr. 131697. Installationen er også gjort klar til netværksforbindelse. Forbindelsen er i en hvid firkantet boks i stuen (en eventuel grå boks stammer fra en tidligere installation). Som udgangspunkt tilbydes man som beboer YouSees tv-grundpakke. Øvrige tv-pakker samt netværksforbindelse er for beboerens egen regning. Henvendelse skal ske direkte til YouSee kundeservice tlf. 70 70 40 40, e-mail: kundeservice@yousee.dk.

Hvis man ønsker en anden TV-udbyder er det muligt at opsig Grundpakken fra YouSee. Det sker ved henvendelse til Ejendomsadministrationen. Forbindelse mellem ny udbyder og ejer er for ejers egen regning. Parabolantenne må ikke opsættes.

Bilvask

For ejere, med p-plads i garagekælderen, er der adgang til bilvask. Nøglebrik anvendes til betaling og beløbet betales sammen med fællesudgifterne som en særskilt post.

Husdyr

Der henvises til reglement for husdyr på hjemmesiden under menupunktet Krystalgården/Grundlæggende dokumenter.

Husorden

Der henvises til husorden på hjemmesiden under menupunktet Krystalgården/Grundlæggende dokumenter.

Vaskerier

Der er vaskerier ved blok 7 og blok 11. De må benyttes i tidsrummet kl. 06.00 - 22.00, og strømmen er afbrudt fra kl. 22.00 - 06.00. Vaskerierne må kun benyttes af ejendommens beboere. Overtrædelse heraf vil medføre politianmeldelse.

Vaskebrik bestilles hos varmemesteren. Det er forbudt at farve tøj i vaskemaskinerne. Maskinerne skal efter brug rengøres for sæberester m.v. og tørretumblernes filtre renses. Når vaske- eller tørretiden er udløbet, skal tøjet fjernes fra maskinerne. Er beboeren ikke til stede, kan andre, der skal benytte maskinerne, udtage tøjet.

Brug af vaskemaskiner m.v. sker på eget ansvar. Børn har kun adgang til vaskerierne sammen med voksne og må ikke lege med maskiner, rulleborde eller tøjkurve. Tøjkurve må ikke fjernes fra vaskerierne.

Affald og storskrald

Der er affaldsrum bag begge vaskerier, hvor der sorteres i papir, pap, plastik, metal, madaffald, grønt haveaffald og restaffald. Her er desuden container til brugte husholdningsbatterier. Mindre elektronikgenstande og farligt/kemisk affald kan afleveres i skralderummet ved blok 5. Storskrald såsom mindre møbler kan afleveres i særligt rum ved siden af det normale skralderum ved blok 5, hvis pladsen tillader det.

Byggeaffald, hårde hvidevarer, toiletter, håndvaske, spejle og lign. skal beboerne selv få bragt til genbrugsstationen på Bispeengen 5.

Det er ofte muligt at anmode leverandøren af nye hårde hvidevarer om at medtage de gamle maskiner til korrekt og miljøansvarlig destruktions.

Madaffald skal sorteres i særlig køkkenkurv, som er udleveret til alle lejligheder. Grønne plasticposer til denne fås hos varmemesteren, på Borgerservice på Frederiksberg Rådhus eller på genbrugsstationen. Madaffaldsposerne skal lukkes med knude og anbringes i særlige beholdere i affaldsrummene. De må IKKE kastes i skakten.

Flasker og glas afleveres i flaskecontainer foran Irma.

Parkering på Krystalgårdens område

Der er parkeringsrestriktioner på hele Krystalgårdens område. Regler og vilkår fremgår af skilte på pladsen. Man må ikke parkere på brandvejene – dog er det tilladt at holde i 15 minutter for af- og pålæsning. Desuden må officielle køretøjer såsom hjemmeplejens holde her og relevante håndværkere med tilknytning til ejendommen må ligeledes holde her ved særlige nødsituationer.

Beboere kan leje p-plads i kælderen og på parkeringspladsen ved Krystalgården. På de overjordiske p-pladser skal man have sit seneste gyldige p-kort synligt i forruden. P-kort gælder for en periode af 2 år og udsendes normalt i december måned med virkning fra 31/12 kl. 24.00. **Råd: Anbring begge kort i foruden i overgangsperioden ved nytårstid.** P-pladser administreres af CEJ Ejendomsadministration A/S. Kontaktperson ang. p-pladser: Jannie Thomassen, telefon 87 39 17 93, mail: jth@cej.dk

For ejere med p-plads i kælderen er der adgang til bilvask. Nøglebrikken anvendes til betaling. Beløbet opkræves via fællesudgifterne som en separat post.

Gæsteparkering kan ske på de 10 (2 x 5) gæstepladser langs boligblok 7. Gæster til Krystalgården kan parkere alle dage 00:00 – 24:00 ved:

- 1) Indstilling af P-skive + gæstekort + maks. 6 timer parkering (gratis).

Behov for længere periode:

- 2) Indstilling af P-skive + gæstekort + start af betaling via EasyPark efter 6 timer.
Indtast: Områdenr. 3970 og reg.nr. på bilen.

Hver lejlighed har et gæste-p-kort, som skal anbringes synligt i forruden. Det er gyldigt for en periode af 2 år og udsendes /omdeles normalt i december måned med virkning fra 31/12 kl. 24.00 **Råd: Anbring begge kort i foruden i overgangsperioden ved nytårstid.** Husk at stille p-skiven korrekt ved ankomst.

Gæstepladserne er forbeholdt gæster og håndværkere, og det er ikke tilladt for beboere at anvende gæsteparkeringspladserne til egen bil eller firmabil. Misbrug af gæstekort kan medføre, at kortet spærres / inddrages.

Håndværkere kan holde på gæstepladserne med et gæstekort. Hvis det drejer sig om en længere periode, kan de få et gæste-p-kort hos varmemesteren og parkere på ledige anviste gæstepladser. Håndværkerbiler må som udgangspunkt ikke parkeres på arealet umiddelbart uden for bygningerne, som er brandvej. Undtaget er alle former for offentlige myndigheder, herunder hjemmepleje, handicaptransporter, skraldevogne, flyttebiler og enkelte kendte noterede firmaer med en arbejdsmæssig tilknytning til ejerforeningen.

Forhold, der gælder for hver enkelt blok

Fest

Der er generelt ikke isolering mellem lejlighedernes trægulve og betondæk, hvorfor høj musik, børneleg, stilethæle m.v. kan høres hos underboen. Tag hensyn!

Eventuel fest skal adviseres i de 3 opgange i blokken senest 2 uger inden afholdelsen. Man skal naturligvis stadig overholde husordenen. Der må ikke spilles musik for åbne vinduer eller døre, og der skal være ro fra kl. 24. [Se yderligere retningslinjer for fest.](#)

Elevatorer

Hvis en elevator ikke fungerer, skal varmemesteren have besked. Den enkelte beboer må ikke selv tilkalde elevatorfirmaet, medmindre der sidder personer fast i elevatoren. Oplysning om nedbrud kan bringes på Krystalgården hjemmeside/infotavle og/eller seddel kan påføres elevatoren.

Hvis personer befinder sig i elevatoren, trykkes på alarmknappen i mere end 5 sekunder, og vagtcentralen sender hjælp. Elevatorfirmaets tilkaldevagt vil ankomme og hjælpe personen ud. Samlet forventet tidshorisont ca. 45 min. alt afhængig af, hvor tilkaldevagten befinder sig.

Kældergang, cykelkælder og barnevognsrum

I kældergangen er der lyskontakter ved hver elevator samt ved mellemdørene. Lyset slukkes automatisk efter ca. 5 minutter. Har man brug for lys i en længere periode, kan man ved hver elevator finde en kontakt højere oppe på væggen, som lyser grønt ved aktivering. Dette giver lys i cirka 20 minutter.

Der er et barnevognsrum ved siden af hver indgangsdør. Nøglen kan fås ved henvendelse til varmemesteren. Rummet er forbeholdt barnevogne, rollator og lignende.

Hver blok har en cykelkælder med indgang for enden af blokken på nær blok 13, hvor cykelrum er placeret ud til den lange kældergang.

Trådbure

I kælderen i hhv. blok 11 og 13 er der indrettet 8 trådbure til udlejning til beboerne i de respektive blokke. Trådburene har til formål at aflaste for midlertidig ekstra opbevaring af bohaver, og de kan lejes p.t. for kr. 200 per måned. Henvendelse skal ske til varmemesteren.

Forhold, der gælder for opgangen

Dør og dørtelefon

Alle hoveddøre har elektronisk lås og videoovervågning, og der er elevator i alle opgange.

På dørtelefonens panel i lejligheden kan man se, hvem der ringer på, og man kan åbne indgangsdøren fra panelets nederste knap. **Hvis man ikke kan se noget billede, skal man ikke åbne indgangsdøren.** Anmod altid om legitimation, hvis personen udgiver sig for at komme fra hjemmeplejen, servicefirmaer m.fl.

Hvis du ikke har kendskab til, at der skal kommebesøg, så luk ikke op før end, du er sikker på, at du kan genkende personen.

Lyset på trappen kan tændes på dørtelefonens panel på den næstnederste knap.

Postkasser

Hver lejlighed har en postkasse i indgangspartiet med to nøgler. Evt. yderligere nøgler skal ejeren selv få fremstillet. Mister man sin nøgle eller knækker den, er dette også ejers eget ansvar.

De officielle mærker "Reklamer – Nej tak" og "Reklamer og gratis aviser – Nej tak" bedes placeret UNDER ruden med "Nej tak til reklamer". Mærkaterne skal bestilles af beboeren selv.

Forebyggelse af brand

Indgangspartiet og trappearealer herunder reposer og udenfor egen hoveddør skal ALTID være ryddet. Der må ikke opsættes møbler eller pyntegenstande, og arealet må ikke bruges til afsætning af fodtøj, skøjter, affald, madkasser eller andre genstande, som barnevogne, klapvogne, løbehjul m.v. Dette gælder alle årets dage.

Forhold, der gælder for lejligheden

Lejlighedsdør

Det er tilladt at udskifte lejlighedens hoveddør til en ny godkendt massiv dør eller sikringsdør. Ydersiden mod trappeopgangen skal ligne en glat, brun fineret trædør i lighed med de oprindelige mahognidøre. Af hensyn til fremtidige beboere anbefales det, at en ny hoveddør forsynes med en dørspion

Altan, markise og afskærmning

Afskærmning mellem sokkel og altankasse skal være af plexiglas eller træ i farverne blå, hvidt eller gråt. Gennemsigtigt plexiglas er ikke tilladt. Afskærmningen kan købe hos "Minaltan" eller en glarmester.

Opsætning af markise skal godkendes af CEJ Ejendomsadministration. Markiser skal være af kraftigt stof og passe til ejendommens farver i øvrigt. Ensfarvet lys grå, blå, gul evt. med en hvid stribe. Leverandører kan findes på nettet under gardin- og markisefirmaer.

Lamper på altanen må ikke blænde naboer eller genboer. Det er ikke tilladt at opsætte en udvendig vandhane på altanen.

Specialsæbe til rengøring af altaner kan købes hos varmemesteren. Altanen fejes og afvaskes derefter med sæbevand og en gulvskrubbe, - højtrykspuling o.l. må ikke anvendes. Lad gerne sæben virke i ca. 15. minutter før den vaskes af, da snavs m.v. herved løsnes. Gentage evt. behandlingen.

Vand

Der er ikke separate målere til vand, så vand er en fællesudgift. Alle opfordres til at spare på vandet, f.eks. ved at installere vandbesparende toilet og sikre, at toiletter ikke løber.

Varme – Techem

Forbruget på de enkelte varmemålere kan aflæses direkte på den enkelte måler, som er monteret på radiatoren. Visningen skifter mellem varmemålerens nummer, forbruget i enheden indeværende år og forbruget i enheden sidste år

Alle ejere kan aflæse og følge varmeforbruget på de enkelte målere i lejligheden via log-in til den enkelte lejligheds oplysninger hos Techem på www.techem.dk. Hvis ejeren ikke allerede har adgang til oplysningerne på internettet, kan henvendelse ske til Ejendomsadministrator, som så vil give adgang til Techem og tilsende en log-in-kode.

Vaske- og opvaskemaskiner i lejligheder

Vær meget opmærksom på indbygning af disse maskiner i skabe, så vandskader undgås. Det tilrådes, at indbyggede vaske- og opvaskemaskiner forsynes med en bakke, så evt. vandudtræk opdages i tide. Sæt gerne maskinerne på et lydisolierende lag, så støj fra fx centrifugering undgås.

Gulvafløb

Hvis der opstår problemer med gulv- eller kloakafløb, skal varmemesteren kontaktes snarest. **OBS:** De vandrette rør er ejers og de lodrette rør er foreningens

Udsugning fra køkken og badeværelse

Der er automatisk udsugning i køkken og badeværelse, hvilket sikrer et godt indeklima. Udsugningen fungerer bedst med udsugningsventiler, og disse må ikke fjernes, da man dermed påvirker udsugningen i andre lejligheder.

Det er ikke tilladt at tilkoble emhætte med motor til udsugningskanalerne eller at etablere udsugning via køkkenvinduer.

Håndværkere, foreningens

Det kan være en fordel at anvende de håndværkere, som foreningen selv anvender, da de har et godt kendskab til bygningerne. Kontakt varmemesteren for oplysninger om dette.

Til- og fraflytning - information

Sig til i god tid inden ind- og udflytning, så varmemesteren kan sætte beskyttelsesplader op i elevatoren.

Husk at give administrator besked om ny ejer og overtagelsesdato, så rettes ejer, modtagelse af opkrævninger o.l. samt at bestille aflæsning af varme og el ved fraflytning.

Ombygning, modernisering

Større ombygninger og moderniseringer skal altid godkendes af CEJ Ejendomsadministration, henvendelse srh@cej.dk. Se desuden [retningslinjer for ombygning og modernisering](#).

Beboerne bedes sørge for, at håndværkerne beskytter gangarealer og elevatorer i forbindelse med transport af materialer og værktøj. Varmemesteren sætter beskyttende plader op i elevatoren under ombygningen.

Hvis der skal lukkes for vand eller el under ombygningen, SKAL varmemesteren kontaktes, idet han har kendskab til bygningernes installationer og kan yde den nødvendige bistand.

Man må kun bruge elektriske boremaskiner, andre maskiner og værktøj, der kan være til gene for andre beboere, hverdage kl. 08.00-16.00 (undtagelsesvis til kl. 18.00) og lørdag kl. 09.00-13.00. Det er ikke tilladt at udføre støjende arbejder på søn-og helligdage. Man bedes advare om støjende aktiviteter i god tid på bygningens info-tavler.

Skadedyr

Angreb af skadedyr i lejligheden eller i depotrum i kælderen skal straks anmeldes til ejendommens varmemester. Forsømmer man at indmelde problemet med rettidig omhu, kan ejer holdes økonomisk ansvarlig for bekæmpelsen.