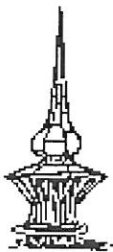


VELKOMMEN ...

1. DEL



LILLE BIRKHOLM I & II

- ET GODT STED AT BO



Herlev almennyttige Boligselskab

Ejendomskontoret Lille Birkholm I & II

Peberhaven 7, parterre – 2730 Herlev – Tlf. 44 84 31 38 – Fax. 44 84 73 37 – E-mail kontor@Jb1-2.dk

*Kontortid: Mandag – fredag, telefonisk henvendelse mellem kl. 8.00 - 9.00
personlig henvendelse mellem 9.00 – 11.00, samt torsdag kl. 17.00 - 18.00*

Indholdsfortegnelse

Velkomstskrivelse – herunder:

Afdelingsbestyrelsen

Ejendomskontoret

Vaskeri

Købmand

Børneinstitutioner

Lægehus

Fælleshus (Stamhuset)

Gæsteværelser

Udlejning af boremaskiner, el-vogn m.m

Husdyr

Vaskemaskiner, tørretumblere, opvaskemaskine

Antenner

Internet og TV

Renovation

Klubber

Smøring af vinduer

Akut hjælp

Information om normalistsandsættelse med faktisk istandsættelse

Regler for akut vagtudkald

Nyttige adresser

Info om radiatorventiler

Altanvejledning samt priser på systemudstyr

EI-tavle - brugervejledning

Containerplads

Sortering af affald

Rengøring/vedligeholdelse af klinker og fliser

Vinduer – brugervejledninger

Gode råd om indeklima

Kære Nyindflyttede beboere.

Med denne lille folder vil vi gerne byde jer velkommen i vores boligafdeling og håbe at I bliver glade for at bo her.

Lille Birkholm I & II er en afdeling under Herlev almennyttige Boligselskab og består af 540 lejligheder i blokkene i størrelser fra 18 m² til 133 m² og 233 lejligheder i rækkehuse i størrelser fra 30 m² til 116 m².

Boligafdelingen administreres af administrationsselskabet DAB, som bor Finsensvej 33, 2000 Frederiksberg.

Endvidere findes der 1 Supermarked, 5 børneinstitutioner og 1 lægehus hvor der både er tandlæger og læger.

Boligafdelingen har et velfungerende beboerdemokrati, som alle beboere kan trække på.

Hvert år i maj måned afholdes der ordinært beboermøde (generalforsamling) i Lille Birkholm I & II.

Adgang til afdelingsmødet og stemmeret på dette har alle beboere i afdelingen. Enhver der har adgang til afdelingsmødet, har ret til at få et angivet emne behandlet på mødet og tage ordet.

Hvis man har forslag man gerne vil have behandlet på det ordinære afdelingsmøde, skal man sende det til afdelingsbestyrelsen senest 14 dage før mødet.

Efterfølgende vil vi gerne orientere om de muligheder der findes.

**** Afdelingsbestyrelsen. tlf. 44 84 49 88***

Afdelingsbestyrelsen har kontor i Peberhaven 7, parterre.

Afdelingsbestyrelsen består af 9 medlemmer og 2 suppleanter der vælges for 2 år af gangen.

Den aktuelt valgte bestyrelse kan ses på vores hjemmeside www.lb1-2.dk

Afdelingsbestyrelsens kontor er åbent for beboerhenvendelser den sidste torsdag i hver måned fra kl. 17.00 – 18.00.

Afdelingsbestyrelsesmøde afholdes sidste torsdag i måneden kl. 18.00 som beboere er velkommen til at overvære, lige som der på hvert møde er et punkt på dagsorden hvor beboerne kan stille spørgsmål

**** Ejendomskontoret.***

Tlf. 44 84 31 38

Fax 44 84 73 37

E-mail: kontor@lb1-2.dk

Hjemmeside: www.lb1-2.dk

Ejendomskontoret er beliggende i Peberhaven 5, parterre, og har kontortid: mandag til fredag telefonisk mellem kl. 8.00-9.00 personlig henvendelse mellem kl. 9.00-11.00, samt anden og sidste torsdag i måneden mellem kl. 17.00 – 18.00.

Der kan altid indtales en besked på vores telefonsvare. Der kan ydermere benyttes fejlmeldingsskema på vores hjemmeside

På ejendomskontoret kan man tilmelde husdyr, leje boremaskiner, køretøjer m.m., lige som man kan anmelde evt. mangler i lejemaal.

**** Vaskeri.***

Der findes 1 fællesvaskeri som er beliggende i Peberhaven 11.

Vaskeriet er åbent alle dage fra kl. 6.00 – 22.00

Der findes 4 stk. 7,5 kg. vaskemaskiner, 8 stk. 6 kg. vaskemaskiner, 8 tørretumblere og 1 strygerulle.

Prisen for vask er i øjeblikket 16 kr. for en 7,5 kg. maskine, 13 kr. for en 6 kg. maskine og 2 kr. pr. 5 minutter for en tørretumbler. Der er automatisk dosering af sæbe og skyllemiddel på maskinerne. Fravalg kan foretages på vaskemaskine, ved brug af egen vaskebold.

Husk! Bh med bøjle **skal** vaskes i vaskeposer ellers **skal** Bh-bøjler fjernes før vask.

**** Købmand.***

Der findes 1 supermarked i boligafdelingen som er Super Spar og er beliggende i Persillehaven 111.

* **Børneinstitutioner.**

Der findes 5 børne – og unge institutioner i området.

- Børne – og Ungdomsgården, beliggende i Kommenhaven 13.
- Herlev Kommune, beliggende i Kommenhaven 17.
- Dagplejen, beliggende i Kommenhaven 15.
- Sommerhaven, beliggende i Peberhaven 13 / Muskathaven 22. Herlev Kommune anviser plads.
- SSP
- Socialforvaltning, Skole og Politi.
- Kriminalforebyggende arbejde i Herlev.

* **Lægehus.**

Lægehuset findes i Kommenhaven 11, hvor både læger og tandlæger holder til.

* **Fælleshus (Stamhuset).**

Fælleshuset er beliggende i Peberhaven 33 og kan lejes af afdelingens beboere.

Fælleshuset kaldes i daglig tale for Stamhuset.

Stamhuset kan lejes for en hverdag eller en weekend.

Pris for leje er 800,- kr. for en hverdag og 1.500,- kr. for en weekend (fredag, lørdag, søndag).

Betaling af depositummet på 1500,- kr. skal betales kort tid efter reservationen, lejen skal betales to måneder inden lejedatoen.

Der forefindes borde, stole og service til 60 personer.

Udlejning sker ved henvendelse på ejendomskontoret i åbningstiden.

* **Gæsteværelser.**

Boligafdelingen råder over 2 gæsteværelser som beboerne kan leje. Beliggende Muskathaven 4 - 6

- 1 værelse med dobbelt seng og oprednings-mulighed til i alt 4 personer. Værelset koster 150,00 kr. pr. døgn.
- 1 værelse med en dobbeltseng til 2 personer. Værelset koster 125,00 kr. pr. døgn.

Max lejeperiode en uge. Der bliver opkrævet et depositum på 200,00 kr. ved bestilling - dog ikke ved reserveringer, hvor der er

mindre end en uge til gæsteværelserne skal benyttes.

Udlejning sker ved henvendelse på ejendomskontoret i åbningstiden.

* **Beboercafeen**

Åbningstider:

Mandag: 18.00 - 21.00

Tirsdag: 18.00 - 21.00

Onsdag: 18.00 - 21.00

Udlejning af beboercafeen

Det er også muligt at leje beboercaféen til mindre arrangementer f.eks. fødselsdage o. lign.

Da der normalt i ugens løb er åbent for alle beboere, er det kun fredag-søndag samt helligdage i tidsrummet kl. 7 - 23 det er muligt leje cafeen.

Prisen for at leje caféen er:

Kr. 100,- pr. dag

Kr. 500,- til depositum

Udlejning sker ved henvendelse på ejendomskontoret i åbningstiden.

* **Udlejning af boremaskiner m.m.**

Beboere kan leje borehammer, stige, trækvogn, el-bil på kontoret

Det er gratis at leje stige, trækvogn, el-bil, men der betales kontant et depositum på 200,00 kr. som tilbagebetales, når det lejede er afleveret igen i hel stand. Prisen for at leje borehammer, koster 25,- kr. pr. dag

Husk at overholde de vedtagne boretider

Hverdage kl. 08.00 – 19.00

Lørdage: kl. 10.00 - 16.00

Søn- & helligdage: kl. 11.00 – 13.00

Udlejningen varetages fra ejendomskontoret Peberhaven 5 i den normale åbningstid

* **Husdyr.**

Der gives dispensation til et husdyr. Registreringen varetages af ejendomskontoret.

*** Vaskemaskiner, tørretumblere, opvaskemaskine.**

Der gives tilladelse til installation af ovennævnte maskiner i de respektive lejligheder.

Tilladelse skal dog i alle tilfælde indhentes på ejendomskontoret.

*** Renovation.**

I boligafdelingen medvirker beboerne til at sortere affaldet. Husholdningsaffald skal deponeres i de respektive affaldsskakte eller affaldsøer, aviser/blade og glas deponeres i de kuber der henstår på P-pladserne. Alt andet affald skal bringes til vores containerplads, Sennepshaven 119 som er åben alle dage fra kl. 7.00 – 19.00
Tags til adgang udleveres ved indflytning

*** Klubber.**

Der findes forskellige beboerklubber i området som kan frekventeres af vore beboere.

Skak- og kortklubben, Muskathaven 8.

Fotoklubben, Persillehaven 14.

Fiskeklubben, Peberhaven 25-27

Dartklubben, Ingefærhaven 87

Beboercafe, Kommenhaven9

*** Internet**

Vi har bredbåndsforbindelse (ParkNet) indlagt i vores antenneanlæg. 200 mbit/200mbit forbindelse kan bestilles hos ParkNet på tlf. 36 90 60 00 eller online på parknet.dk. Oprettelsen aftales mellem lejer og ParkNet.

***TV**

TV abonnement kan bestilles på tlf. 70 70 40 40. Der er mulighed for at vælge i mellem grundpakke, mellem pakke og stor pakke. Oprettelsen aftales mellem lejer og TDC.

*** Smøring af vinduer.**

I 1995 fik afdelingen nye vedligeholdelsesfrie vinduer.

For at sikre en optimal funktion af vinduerne er det nødvendigt med jævne mellemrum at smøre vinduernes bevægelige dele. Olie udleveres på ejendomskontoret.

*** Akut hjælp.**

Vedrørende akutte problemer opstået i boligen udenfor normal arbejdstid. Ordningen må KUN bruges ved akutte ting udenfor ejendomskontorets åbningstider.

Husk at kun ud kald til problemer der ikke kan vente til normal arbejdstid, vil blive betalt af afdelingen.



Herlev Almennyttige Boligselskab
Ejendomskontoret Lille Birkholm I & II
Peberhaven 5, parterre – 2730 Herlev – Tlf. 44 84 31 38 – Fax. 44 84 73 37

Kontortid: Telefontid: Mandag – fredag kl. 8.00 - 9.00 og personlig betjening 9.00-11.00 samt personlig betjening torsdag kl. 17.00 - 18.00, juli måned er torsdag aften lukket.

Vedligeholdelsesreglement.

Vedligeholdelsesreglementet er udarbejdet efter reglerne i lov om leje af almene boliger – lov nr. 968 af 17. december 1997, og bekendtgørelse om vedligeholdelse og istandsættelse af almene boliger – bekendtgørelse nr. 371 af 19. juni 1998.

Vedligeholdelsesreglement

Model A – normalistsandsættelse

A-ordningen med faktisk istandsættelse - kort fortalt

I boperioden skal du sørge for boligens indvendige vedligeholdelse med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling. Du afholder alle udgifter i forbindelse med denne vedligeholdelse.

Du er forpligtet til at vedligeholde så ofte, at boligen ikke forringes, bortset fra almindeligt slid og ælde.

Ved indflytning overtager du lejemålet normalistsandsat. Det vil sige at lejemålet er istandsat med nødvendig hvidtning, maling og tapetsering af vægge og lofter samt rengjort efter håndværkere.

Ved fraflytning betaler du for normalistsandsættelse af lejemålet, men udlejer overtager gradvist denne udgift i forhold til boperiodens længde.

Du betaler alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.

1. Generelt.

Reglernes ikrafttræden

- a. Med virkning fra den 23. maj 2013 erstatter dette vedligeholdelsesreglement tidligere gældende reglementer.

Vedligeholdelsesreglement og lejekontrakt

- b. Vedligeholdelsesreglementet træder i stedet for eller supplerer de bestemmelser om vedligeholdelse og istandsættelse, som står i lejekontrakten. Vedligeholdelsesreglementet gælder altså, uanset hvad der står i lejekontrakten.

- Normalistandsættelse** c. Ved fraflytning istandsættes boligens vægge og lofter med nødvendig hvidtning, maling og tapetsering, og der rengøres efter håndværkerne. Nærmere om betaling herfor under afsnittet fraflytning.
- Beboerklagenævn** d. Uenighed om henholdsvis udlejerens og lejerens opfyldelse af pligten til at vedligeholde og istandsætte boligen kan af hver af parterne indbringes for beboerklagenævnet.

2. Overtagelse af boligen ved indflytning.

- Boligens stand** a. Boligen stilles ved lejemålets begyndelse til rådighed i god og forsvarlig stand. Boligens vægge og lofter er istandsat med hvidtning, maling og tapetsering, i henhold til den for afdelingen gældende vedligeholdelsesstandard. Øvrige bygningsdele kan ikke påregnes at være nyistandsat.
- Syn ved indflytning** b. Ved lejemålets begyndelse foretager udlejerens et indflytningssyn, hvor det konstateres, om boligens vedligeholdelsesstand er i overensstemmelse med den gældende *Vedligeholdelsesstandard* i afdelingen og for denne type bolig. Lejeren indkaldes til synet.
- Indflytningsrapport** c. Ved indflytningssynet udarbejder udlejerens en indflytningsrapport hvor lejeren kan få indføjede eventuelle bemærkninger. Kopi af indflytningsrapporten udleveres til lejeren ved synet. Hvis lejeren ikke er til stede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopi af indflytningsrapporten, sendes denne til lejeren senest 14 dage efter.
- Fejl, skader og mangler skal påtales inden 2 uger** d. Hvis lejeren ved overtagelsen konstaterer fejl, skader og mangler, skal lejeren senest 2 uger efter lejemålets begyndelse skriftligt påtale disse over for udlejerens.
- e. Udlejerens kan vurdere, at en eller flere af de påtalte fejl, skader og mangler er uvæsentlige og derfor ikke udbedres. Lejeren hæfter ikke for sådanne fejl, skader og mangler ved fraflytning.

3. Vedligeholdelse i boperioden.

- Lejerens vedligeholdelsespligt** a. Lejeren sørger for boligens indvendige vedligeholdelse med maling, tapetsering og gulvbehandling. Lejeren afholder alle udgifter i forbindelse med denne vedligeholdelse.
- b. Lejeren skal vedligeholde så ofte, at boligen ikke forringes, bortset fra almindeligt slid og ælde.
- Særlig udvendig vedligeholdelse** c. Er der noget som lejeren skal vedligeholde uden for boligen, er bestemmelserne anført i *Vedligeholdelsesstandard*.
- d. Udlejerens kan indgå individuel skriftlig aftale med lejeren om særlig udvendig vedligeholdelse, hvis der ikke er bestemmelser om det i Vedligeholdelsesreglementet, eller hvis udlejerens har fået kompetence overladt hertil.

- Udlejerens vedligeholdelsespligt** e. Det påhviler udlejer at holde ejendommen og det lejede forsvarligt vedlige. Udlejeren vedligeholder og foretager nødvendig udskiftning af ruder, vandhaner, el-afbrydere, wc-kummer, cisterner, vaskekummer, badekar, køleskabe, komfurer, vaskemaskiner og lignende, der er installeret af udlejeren eller af en lejer som led i dennes råderet.
- Udlejers adgang til boligerne** f. *Lejer skal give udlejer adgang til det lejede, når det er nødvendigt for udlejer at besigtige bygningsdele inden / uden for boligen, som kræver en særlig opmærksomhed og behandling – for at imødegå uforholdsmæssigt store vedligeholdelsesudgifter. Forud for besøget vil lejeren modtage et passende varsel herom.*
- Låse og nøgler** g. Lejer/udlejer sørger for vedligeholdelse og nødvendig fornyelse af låse og nøgler. Lejer/udlejer afholder alle udgifter i denne forbindelse.
- h. Udlejeren kan beslutte at foretage indvendig vedligeholdelse i boligerne ud over det, der fremgår af punkt 4e.
- Anmeldelse af skader** i. Opstår der skader i eller omkring boligen, skal lejeren straks meddele dette til udlejeren. Undlades en sådan meddelelse, skal lejeren betale for de eventuelle merudgifter, som måtte følge af den manglende anmeldelse.
- Haver** j. Lejer skal sørge for at klippe evt. hække eller buske rundt om haven, og som skal holdes i en højde af max. 1,80 meter.
- k. Arealerne ved boligens indgangspartier og de steder hvor der ligger fliser, skal lejer holde rene og vedligeholde.

4. Fraflytning

Faktisk istandsættelse

- a. Ved fraflytning behøver du ikke at foretage dig noget i forbindelse med normalistsandsættelse. Udlejer sørger for:
- Hvidtning eller maling af lofter og overvægge
 - Maling eller tapetsering af vægge
 - Rengøring herefter.

Udgiften til disse normalistsandsættelsesarbejder skal du betale.

Eventuel afrensning af gammelt tapet for ny tapetsering betales af udlejeren, medmindre afrensningen skyldes, at tapetet ikke er opsat fagligt forsvarligt, eller du har udført anden vægbehandling end foreskrevet i Vedligeholdelsesstandard.

Istandsættelsesarbejdet udføres på udlejers foranledning.

- b. Den fraflyttede lejer betaler normalistsandsættelsen, men udlejeren overtager gradvist denne udgift med 1 % pr. måned regnet fra lejermålets begyndelse og til lejermålets ophør. Når der er gået 10 år, vil udlejeren således helt have overtaget udgiften til normalistsandsættelsen.

Undladelse af normalistandsættelse	c.	Normalistandsættelse kan undlades for bygningsoverflader, som ved fraflytningssynet fremtræder håndværksmæssigt forsvarligt nyistandsat.
Misligholdelse	d.	Lejeren betaler alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.
	e.	Misligholdelse foreligger, når boligen eller dele heraf er forringet eller skadet som følge af fejlagtig brug, fejlagtig vedligeholdelse eller uforvarlig adfærd af lejeren, medlemmer af dennes husholdning eller andre, som lejeren har givet adgang til boligen.
Ekstraordinær rengøring	f.	Hvis der er behov for ekstraordinær rengøring af hårde hvidevarer, inventar, sanitetsgenstande m.v., betragtes dette også som misligholdelse.
Syn ved fraflytning	g.	Udlejeren foretager syn af boligen senest 2 uger efter at være blevet bekendt med, at fraflytning har fundet sted. Lejeren indkaldes skriftligt til dette syn med mindst 1 uges varsel.
Fraflytningsrapport	h.	Ved synet udarbejder udlejeren en fraflytningsrapport, hvor det fremgår: <ul style="list-style-type: none"> • Hvilke istandsættelsesarbejder, der skal udføres som normalistandsættelse. • Hvilke der er misligholdelse. • Hvilke der betales af udlejeren.
	i.	Kopi af fraflytningsrapporten udleveres til lejeren ved synet eller sendes til lejeren senest 14 dage efter, såfremt denne ikke er til stede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopien af rapporten.
Oplysning om istandsættelsesudgifter	j.	Senest 14 dage efter synsdatoen giver udlejeren lejeren skriftlig oplysning om den anslåede udgift til istandsættelsen og lejerens andel heraf, opdelt på normalistandsættelse og eventuel misligholdelse.
Endelig opgørelse	k.	Udlejeren sender den endelige opgørelse over istandsættelsesudgifterne til lejeren uden unødigt forsinkelse med angivelse af, hvilke istandsættelsesarbejder, der er udført, hvad de har kostet, og hvordan lejerens andel af udgifterne er beregnet. Istandsættelsesarbejde som følge af misligholdelse specificeres og sammentælles.
	l.	I den endelige opgørelse kan lejerens samlede andel af eventuelle overskridelser ikke overstige 10% i forhold til den først anslåede istandsættelsesudgift.
Arbejdets udførelse	m.	Istandsættelsesarbejdet udføres på udlejerens foranledning.
Istandsættelse ved bytning	n.	Ved bytning af boliger gælder samme bestemmelser som ved øvrige fraflytninger.



Herlev almennyttige Boligselskab

Ejendomskontoret Lille Birkholm I & II

Peberhaven 7, parterre – 2730 Herlev – Tlf. 44 84 31 38 – Fax. 44 84 73 37 – E-mail kontor@lb1-2.dk

*Kontortid: Mandag – fredag, telefonisk henvendelse mellem kl. 8.00 - 9.00
personlig henvendelse mellem 9.00 – 11.00, samt torsdag kl. 17.00 - 18.00*

Akutnummer ved skader opstået udenfor ejendomskontorets åbningstid

Fremover skal beboerne kun ringe til et nummer, når der opstår situationer, hvor man har brug for hjælp udenfor ejendomskontorets normale åbningstider.

Meningen er, at det skal være mere enkelt at finde telefonnummeret, når man vil ringe. Det betyder at man nu skal ringe på

70 22 23 71

Der er indgået aftale med skadesfirmaet SSG, så de fremover passer telefonvagten. Når man ringer vil beboerne blive mødt af en medarbejder, som tager mod besked og derefter disponerer ud fra de oplysninger der modtages. Der er ikke ændret i de sager, hvor der kan tilkaldes hjælp. Det betyder, at man som tidligere kan ringe efter hjælp til sager om:

- **Vand** – det gælder vandrør, faldstammer, toilet, varmerør og radiatorer, hvor vandet løber ud,
- **Faldstammer, stoppet afløb** giver IKKE vagtbesøg, men stiger vandet med risiko for vandskade skal der ringes,
- **Toilet, ubrugeligt toilet** – der ikke kan skylle ud, må der ikke ringes om. Her bruger man en spand og ringer næste dag til kontoret,
- **Varme, manglende varme om vinteren** – kan der ringes om, såfremt det ikke drejer sig om et enkelt værelse,
- **Komfur** – er der tale om en enkelt eller to plader der ikke virker, kan der ikke ringes,
- **Manglende strøm i boligen** – der kan ringes, hvis der ikke er strøm i hele boligen. Er der tale om et værelse eller to venter man til kontorets åbningstid,
- **Kloak, stoppet kloakledning** – såfremt man ikke selv kan udbedre skaden med en "svupper" kan der ringes, såfremt man ikke kan undvære afløbet til næste dag,
- **Hoveddør** – ødelagt og ikke kan lukkes og låses kan der ringes om,
- **Ruder** – der mangler i udvendig dør eller vindue

Med venlig hilsen

Peter Leth-Nissen
Ejendomsleder

NYTTIGE ADRESSER

Herlev kommune

Herlev bygade 90 44 52 70 00
Hverdage 10-14. Tors.tillige 15.30-17.45
Expressen: 8-14 Torsdage tillige 14-18.00

Hjortespring bibliotek & posthus

Dildhaven 65 44 52 56 90
Mandag – Onsdag 13-19
Torsdag 10-19, Fredag 13-17
Lørdag 10-14
På posthuset kan der ikke betales regninger.

Apoteksudsalg

Dildhaven 47 44 84 28 29
Mandag – Torsdag 9-17.30
Fredag 9-18
Lørdag 9-13

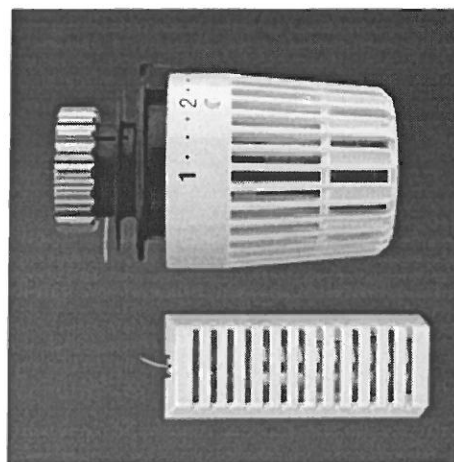
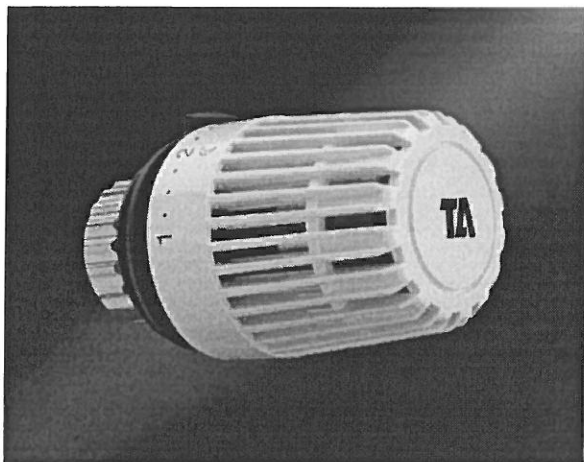
Super Spar

Persillehaven 111 44 94 09 31
Mandag – Fredag 7.30 – 19.00
Lørdag 8.00 – 17.00
Søndag 8.00 – 16.00

Lægevagten 38 69 38 69
Tandlægevagten 70 22 35 30
Akutmodtagelse Herlev 44 88 38 71
Kbh Vestegns politi (ikke akut) 114
Movia Busser 70 13 14 15
DSB S-tog 70 13 14 15

Nye radiatorventiler

I samtlige lejligheder vil der blive udskiftet radiatorventiler på radiatorne. På de nye radiatorventiler bliver der monteret en termostat magen til den som ses på billederne. De nye termostater kan automatisk styre temperaturen i det rum den sidder i. Det forklares her hvordan.



Generelt:

Den bedste udnyttelse af radiatorerne opnår man når radiatoren ved opvarmning er varm foroven men føles kold i bunden, derved udnyttes varmeenergien mest økonomisk. Er der flere radiatorer i samme rum indstilles termostaterne ens på alle radiatorer.

Indstilling af temperaturen

Temperaturen indstilles på håndtaget, indtil du opnår den temperatur, du ønsker i rummet. Når du har fundet den ønskede temperatur, behøver du ikke gøre mere - termostaten klarer resten. Ved indstilling 3 fastholdes temperaturen automatisk på ca. 20 °C.

Temperaturføler:

Under radiatoren er der monteret en metalføler i en hvid plastkappe. Føleren registrerer temperaturen i rummet og sender signal til termostaten om at åbne og lukke for varmen i radiatoren. Det er sådan at termostaten styrer rumtemperaturen.

„Gratisvarme“ sparer på energien!

Sollys, husholdningsapparater, elektrisk lys, tv osv. afgiver varme og hæver derfor temperaturen i rummet. Det kaldes „gratisvarme“. Termostaten registrerer gratisvarmen og lukker for varmen til radiatoren, så den bliver kold. Når der ikke længere er nok gratisvarme, vil termostaten automatisk åbne, og der vil igen komme varme i radiatoren.

Udluftning

I varmesæsonen bør vinduerne kun åbnes kortvarigt(5min). Hvis det er nødvendigt at lufte ud i længere tid, bør termostaten indstilles på *.

Natsænkning

For at spare på energien kan det være en god idé at sænke rumtemperaturen om natten, eller når der ikke er nogen hjemme. Tildæk ikke termostaten! Termostaten skal være i stand til at registrere temperaturen i rummet.

Rengøring

Termostaten kan rengøres med milde rengøringsmidler som fx opvaskemidler. Brug ikke skuremidler, alkohol, opløsnings- eller blegemidler, da de kan skade radiatortermostaten.



Herlev almennyttige Boligselskab

Ejendomskontoret Lille Birkholm I & II

Peberhaven 7, parterre – 2730 Herlev – Tlf. 44 84 31 38 – Fax. 44 84 73 37 – E-mail kontor@lb1-2.dk

*Kontortid: Mandag – fredag, telefonisk henvendelse mellem kl. 8.00 - 9.00
personlig henvendelse mellem 9.00 – 11.00, samt torsdag kl. 17.00 - 18.00*

Til samtlige beboere i
Etagehusene i Lille Birkholm 1-2

BEBOERINFORMATION OM VENTILATIONSANLÆGGET I LEJLIGHEDERNE

Lille Birkholm 1-2, 23. november 2010

Da vi på ejendomskontoret får en del henvendelser omkring den nye ventilation som laves i forbindelse med tagarbejdet på etagehusene, sender vi denne information ud for at forklare lidt om sagen.

Lejlighederne er tilsluttet et fælles ventilationsanlæg på loftet i etagehusene. Ventilationsanlægget har til formål at sørge for udsugning fra emhættene i køkkenerne. Men det skal også sørge for at der er en sundt indeklima i boligerne via de udsugningsventiler der er i boligerne.

Det betyder, at der foregår en konstant udsugning af luft fra køkkenerne og bad ud fra de krav, der er beskrevet i lovgivningen, nærmere i "Bygningsreglementet".

Ventilationsanlægget kører hele tiden på loftet og der vil under normale omstændigheder ikke blive slukket for det. Ventilationsanlægget kører med forskellige former for drift i løbet af det døgn. I tidsummet kl. 06.00 – 08.00, kl. 12.00 – 14.00 og kl. 16.00 – 21.00 vil ventilationsanlægget køre i det der hedder "forceret drift". Det betyder at anlægget kan køre op og ned i hastighed. Det er typisk i perioder, hvor mange mennesker bruger køkken og bad. Ventilationsanlægget tilpasser sin hastighed i forhold til, hvor mange der tænder for emhætten.

I lejlighederne er der også nogle udsugningsventiler. Fra ventilerne suges der hele tiden luft ud. Ventilerne indstilles under byggesagen, så der fremover kan udsuges den rigtige mængde luft i forhold til lejlighedernes størrelse og indretning. Det er ikke meningen at man som beboer skal stille på disse udsugningsventiler og udsugningsventilerne vil fremover være "låst" i den rigtige indstilling.

I vinduerne i lejlighederne er der nogle friskluftventiler. De skal være åbne, så der kommer frisk luft ind i boligen. Friskluftventilerne skal holdes rene og åbne. Gør man ikke det, vil det "hyle" fra dem, hvilket kan virke generende. Rengøringen kan gøres ved at støvsuge dem og tørre dem af med en fugtig klud.

Med venlig hilsen

Ejendomskontoret