

TYPOGRAFERNES STIFTELSE af 1857

Husorden & Beboer Information for

PROVSTEGAARDEN & TYPOGRAFERNES HUS

Bøse- banketider

Hverdage fra kl. 7.00 til kl. 18.00 lørdag fra kl. 10.00 til kl. 14.00 søndage & helligdage må ikke benyttes.

Musik

Musik kan nydes uden at det støjer, ligesom radio, tv og andre husholdningsmaskiner, skal brugen foregå, så det ikke er generende for naboer og øvrige beboere i ejendommene.

Trapper, Kældergange, Loft

Der må ikke henstilles effekter såsom cykler, indbo, papkasser og andet på trapper, kældergange eller på loftet! Beboere der skader væg og trappe, for at bringe deres cykler op i lejligheden, eller ved møbelflytning skal reetablere det der har lidt skade.

Lof- og kælderrum

Pulterrum skal holdes aflåst, og vinduer skal holdes lukket, der må ikke henstilles brandbare kemikalier eller gasflasker i kælder-, loft- eller pulterrum.

Fremleje

Du skal ansøge bestyrelsen, om fremleje af din lejlighed.

Udluftning af lejligheden

Luk for radiatorerne når du udlufter, og luft ud, ved at få gennemtræk i lejligheden så den friske luft kan cirkulere, luft ud 3 gange om dagen, morgen, middag og aftenen, ser du en kant af dug på ruden, skal du sørge for mere udluftning, det er det samme på badeværelset, når du har været i bad skal den fugtige luft helt ud af boligen.

Lejlighed med fugt i luften, kræver mere blus på radiatorerne, for at holde stuerne varme, et sundt indeklima og en bedre varmeøkonomi, kræver sin udluftning.

Lejlighedens vedligeholdelse, ombygning og ændring.

Du bor til leje i en lejlighed, hvor du selv har den indvendige vedligeholdelsespligt, som frit afløb i køkken og i bad, rengøring og afkalkning af pakninger i vandhaner og bruser, altanen er en del af lejligheden, og skal holdes ren og bruges til formålet, altanen skal ikke bruges til oplagringsplads eller reserve pulterrum. Ønsker du at foretage ændringer i lejlighedens indretning, eller istandsætte og ombygge køkken etc., da skal du ansøge bestyrelsen for tilladelse hertil. Opvask- og vaskemaskiner skal du ansøge om at installere i lejligheden, drypbakke og vandstop skal på plads, samt skriftlig tilladelse fra administrator, bestyrelse og inspektør.

Vedligeholdelseskontoen

Du skal henvende dig til inspektør og administrator på ejendomskontoret, og få godkendelse til at benytte lejlighedens vedligeholdelseskonto, også før du køber materialer til gør-det-selv arbejde i lejligheden, du kan efterfølgende få refunderet udgiften over vedligeholdelseskontoen, du indleverer den originale bon og faktura til ejendomskontoret, med information om dit navn og adresse, lejlighedsnummer, dit pengeinstitut med registrerings og kontonummer, førend refundering kan ske, der modtages ikke kopi af bon, eller faktura sendt på vedhæftet fil, men udelukkende original regning fra momsregistrerede virksomhed.

Ejendommens tilknyttede håndværkere

Vi benytter uddannede og hus kendte håndværkere, nærmere herom på ejendomskontoret.

Alt indkøb og håndværkerarbejde skal foregå over momsregistrerede virksomheder.

Akut tilkald af håndværker

blikkenslager Rasmus Olsen telefon 2323 8018 og elektriker Per Tange telefon 3962 6282

Uden for normal arbejdstid samt søndag og helligdage, kan der opstå en akut situation der kræver håndværker, det skal nævnes at et løbende eller tilstoppet toilet/håndvask ikke er en akut situation, og mangel på strøm grundet sprunget sikring skal du selv udbedre, et tilkald af håndværker, der ikke bunder i en akut situation, sker for din egen regning.

Låsesmed og nøgler

G.S. Låseservice 7023 4236 er ejendommens låsesmed, har du låst dig ude, er låsesmed for egen regning, oplys at du er beboer i Typografernes Stiftelser, vi har rabat ordning med G. S. Låse på Frederiksborgvej.

Det er ejendomskontoret der udleverer nøgler til nye beboere, både til lejlighed, gade dør, og vaskeriet, du får opsat navneskilt på postkassen og dørtelefon, herefter skal du selv vedligeholde låsen på lejlighedens hoveddør, har du behov for ekstra nøgle til gade- og kælder dør, kan den købes på ejendomskontoret.

Tv Internet Radio Telefon

FIBIA fiber net kundeservice på telefon nummer 7029 2444 www.fibia.dk

Køkkenaffald

Almindeligt husholdningsaffald skal i forsvarligt lukket pose, inden det smides i skakten eller beholderen i affaldsrum. Du skal selv bære dit affald til nærmeste affaldsbeholder.

Storskrald

Her menes indbo såsom møbler og andet brandbart, der måler mere end 1 meter. affald der kommer fra dit køkken, er ikke storskrald.

Det er ikke tilladt, og ikke hensigtsmæssigt at henstille indbo og storskrald i kælderen, tænk blot på brand faren! alle beboere har nøgle til storskraldsrum, rummet er dog aflåst når det er fyldt samt henover nytår.

Aviser/pap/flasker

Aviser, papir og pap skal ned i de respektive containere.

Flasker/glas skal ned i de respektive glas containere.

Vi har affaldssortering på ejendommene, det betyder at vi skal sortere køkkenaffald, fra anden form for affald.

Kemikalier og maling rester.

storskraldsrummet har et specielt skab til farligt affald, henvendelse herom til viceværten.

Der må ikke opbevares gasflasker eller brandfarlige kemikalier og væsker, på altanen, i dit loftrum, kælderrum eller anden form for pulterrum.

Batterier

Alle former for batterier skal ned i batteri beholderne der er opstillet på ejendommene.

Sparepærer lysstofrør

Henstilles i storskralds rum; Tagensvej 200 eller til viceværten

Husdyr

Det er ikke tilladt at holde husdyr.

Trappevask og rengøring af vaskerier

Provstegaarden her vaskes trapper hver Onsdag, husk at fjerne dørmåten, samme dag bliver vaskeriet rengjort, der kan derfor først reserveres vasketid fra kl. 9.00 og frem.

TypoHus her vaskes trapper hver Tirsdag, husk at fjerne dørmåten, samme dag bliver vaskeriet rengjort, der kan derfor først reserveres vasketid fra kl. 9.00 og frem.

Trappevinduer poleres kvartals vis

Påtale omkring udførelsen af rengøring, trappevask og vinduespolering til inspektøren eller ejendomskontoret.

Vaskerier

Typografernes Hus, forefindes i kælderen; Tagensvej nr. 222

Vaskeri Provstegaarden, forefindes i kælderen, C J Brandts Vej nr. 6

Vaske tid reserveres ved at benytte det elektroniske panel, eller ved at benyt pc på www.saniva.dk/vasketur.

Bortkommet vasketac, skal du henvende dig på ejendomskontoret, hvorfra ny brik rekvireres.

Vaske tid er indenfor 2 timer, i tidsrummet kl. 7 til 21 hvorefter vaskeriet lukker.

Såfremt tiden ikke benyttes, kan en vaske tid overtages efter 15 minutter.

Husk altid at afbestille den reservede tid, såfremt den ikke skal benyttes.

Rygning

Der er rygning forbudt, i vaskerier, loftsrum og loftgange.

Af hensyn til brandfare og de øvrige beboere, så vær en hensynsfuld ryger, cigaret skod bedes venligst bringes til nærmeste affaldsbeholder.

Cykel og knallert parkering

Cykler og knallerter, skal parkeres i en af de udendørs stativer der er opsat langs ejendommene, og ikke henstilles på græsplænen, i bedene eller op ad buskene.

Der forefindes talrige cykelrum i begge ejendommens kældre, endvidere er der cykel parkering forefindes også på hjørnet af C J Brandts Vej og Tagensvej samt på hjørnet af C. J. Brandts Vej og Thomas Rørdams Vej.

Klubber og fritids aktiviteter

Her findes talrige klubber med forskellige fritidsaktiviteter såsom; Bogbinderi, Billard, Banko, Kortspil, Vinsmagning, Musik, Medier, Cykelreparation og Snedkeri.

Klubfolder med nærmere information, forefindes på ejendomskontoret.

Snedkeri

Beliggende C J Brandts Vej nr. 18, kld.

Beboere der ønsker at låne snedkeriet, skal kvittere for nøgle udlån, på ejendomskontoret.

Reservering skal foregå i god tid, på ejendomskontoret.

Fælleslokaler

Beboere der ønsker at benytte vore lokaler, for at afholde fest & fødselsdage, kan leje lokalerne for en weekend, det er ikke muligt at leje lokalerne på hverdage, her benyttes de af vore klubaktiviteter.

Reservering skal foretages i god tid, på ejendomskontoret.

Gæstelejlighed

Beliggende Tagensvej nr. 210, kld., tv.

Beboere der ønsker at låne gæstelejligheden, skal udfærdige en lejekontrakt på ejendomskontoret,

Her forefindes 2 enkeltsenge med dyner og hovedpuder, sengebetræk skal selv medbringes.

Reservering skal foretages i god tid, på ejendomskontoret.

Ejendomskontor

Beliggende Tagensvej 200 kld. Tlf. 3581 1722 på hverdage fra kl. 8.00 til kl. 9.00

beboer henvendelse på kontoret i hverdagene; Mandag & Onsdag & Fredag fra kl. 11.00 til kl. 12.00. Onsdag er der også træffetid fra kl. 17.00 til 18.00.

du kan også benytte postkassen på husmuren udfor opgangs døren, til Tagensvej 200 og mailadresse:

typoejendom@mail.dk

Bestyrelsen

Bestyrelsen kan træffes den første mandag i hver måned (undtaget juli) fra kl. 17.00 til kl. 18.00
Sted: Bestyrelseslokalet - Tagensvej 210 kld.

Inspektør

John Poulsen tlf. 3581 1722 på hverdage fra kl. 8.00 til kl. 9.00
inspektøren træffes på kontoret i hverdage; Mandag kl. 11.00 – kl. 12.00
Onsdag kl. 11.00 – kl. 12.00 & kl. 17.00 – kl. 18.00
Fredag fra kl. 11.00 til kl. 12.00 breve i postkassen på husmuren, Tagensvej 200
og mailadresse: typoejendom@mail.dk

Vicevært

Christian Jørgensen Tlf. 4091 5154
Morten Nielsen Tlf. 4090 1047

Administrator

Ejendommenes administration varetages af ejendomsadministrator Annette Sannemann tlf. 4090 1045 som træffes ved personlig henvendelse på ejendomskontoret Onsdag fra kl. 10.00 til kl. 12.00 og fra kl. 17.00 til kl. 18.00
mailadresse: annette@spar-regnskab.dk

Daglig drift

Ejendommenes daglige drift varetages af inspektøren, i fællesskab med bestyrelsen og administrator.
Beboere kan holde sig orienteret om aktuelle forhold, på opslagstavlen i opgangene.

Februar 2019