

Husorden for Munkemose Park

For at skabe tryghed, trivsel og stor tilfredshed iblandt ejendommens lejere, har Munkemose Park udarbejdet følgende regler og retningslinjer for husordenen. Idet det er i alles interesse at ejendommen fremtræder i pæn stand, er husordenen således gældende for alle ejendommens lejere.

Affald

Restaffald skal altid bortskaffes via de opstillede nedkast til beholdere til affaldssug. Følg anvisningerne ift. posestørrelser. Som huskeregel skal posens størrelse let kunne passere gennem affaldsnedkastet. Skal posen presses ind, er posen for stor.

Af hygiejniske og tekniske grunde skal alt affald pakkes ned i lukkede affaldsposer i rette størrelse, inden det smides i affaldsskakt. Skarpe/spidse genstande skal pakkes forsvarligt ind. Pizzabakker og andet pap bør blødgøres i vand, og pakkes i en pose, således kassen ikke slår sig selv ud. Dette for at undgå, de sætter sig fast og tilstopper affaldsnedkastet.

Husk altid at lukke låget til affaldsskakt af hensyn til lugt og skadedyr.

For at mindske risikoen for rotter må der ikke henstilles affald eller andre effekter, uden for skraldebeholdere (f.eks. altaner, terrasse og fællesopholdsarealer, uden for ens lejlighedsdør). Af samme årsag er det ikke tilladt at fodre fugle, katte og andre smådyr i gårddrummene.

Odense Renovation kan evt. indføre sorteringskrav som skal følges.

Der er af Munkemose Park, opstillet en trailer i P-kælderen, til sortering af flasker, dåser, hård plast og batterier. Der er isat kasser til fordeling og sortering. Disse bedes ikke overfyldes. Traileren tømmes jævnligt.

Storskrald og miljøaffald skal afleveres på genbrugsstationen – www.odenserenovation.dk

I forbindelse med ind- og fraflytning skal flytteaffald bortskaffes af lejer selv, og må ikke efterlades på ejendommen eller i affaldsbeholdere.

Såfremt reglerne omkring affald ikke bliver overholdt, bliver der lavet en skriftlig henvendelse, hvorefter forholdene skal bringes i orden inden for en given frist. Ved gentagelse vil affaldet uden yderligere varsel blive fjernet for lejers regning.

Altaner, terrasser og altankasser

Der skal tages hensyn til de andre lejere, når altan/terrasse benyttes.

Altaner og terrasser skal holdes rene for at undgå, at tilstoppede afløb forårsager vandskade hos andre lejere.

Altankasser er tilladt på indvendig side af altan. Skader på værn efter altankasser udbedres for lejers regning. Andet opsætning oven på, eller udvendig på værn eller lignende er ikke tilladt.

Antenner og parabler, mv., må ikke opsættes.

Opsætning af alle former for afskærmning på altaner er ikke tilladt som permanent løsning, men må gerne hænges op, hvis det tages ned ved solnedgang hver dag.

Kulgrill må kun benyttes på ejendommen, i det dertil indrettede område i gården ved Madhuset.

Elevator

Ved driftsforstyrrelser tilkaldes viceværten, alternativt vagtcentralen. Telefonnummer til vagtcentralen er ophængt i elevatoren. Der er på ejendommen et beredskab blandt beboerne for hurtigt genstart af elevatoren. Kontaktoplysninger fremgår på den ophængte seddel på informationstavlen i Madhuset.

Fejl eller skader

Lejerne skal hurtigst muligt anmelde enhver fejl eller skade i lejligheden og dennes installationer til ejendommens udlejer. Skader på selve ejendommen bedes også meddelt udlejer og vicevært hurtigst muligt.

NB! Det er ikke tilladt selv, at udføre reparationer og udskiftninger af f.eks. vand - og elinstallationer. Der skal bruges autoriserede håndværkere, og det vil være praktisk, at benytte de håndværkere, der er fast tilknyttet ejendommen. Udlejer er gerne behjælpelig med at kontakte de pågældende håndværkere.

Hvis der rekvireres håndværkere uden akut grund, eller til arbejde, der ikke er aftalt med udlejer, påhviler betalingen af regningen den enkelte lejer.

Fællesarealer, trapperum og gårdrum

Det er lejers ansvar at sørge for, at der bliver ryddet op på fællesarealer og i gårdrummene tilhørende ejendommen, når man er færdig med at bruge dem. Undgå at efterlade nogen former for affald, alternativt sørger udlejer for det sker på lejers regning.

På fællesarealer som f.eks. opgang/trappearealer, pulterrum, og p-plads m.fl., må der ikke opbevares eller bruges ting som ved lugt, støj, brandfare m.v., er til gene eller fare for bygninger og de andre lejere i ejendommen.

Rollatorer, barnevogne, løbehjul, fodtøj, krukker, stumtjenere mv. må af hensyn til uhindrede brandflugtveje ikke opstilles/efterlades på fællesarealerne og i opgange. Dette er i forhold til brandmyndighederne.

I gårdrummene er lejere velkommen til at benytte egne redskaber til underholdning og leg. Dog forventes, at der ryddes op og fjernes hver dag.

Forældre opfordres til at tage en snak med deres børn om, at leg er tilladt i gårdrummet på græs og i sand. Det er forbudt, at legen tages videre med ned i p-kælder, opgange og blomsterbede. Større børns leg med fodbold, løbehjul mv, bør ske ude i parken. Voksne skal venligst hjælpe børn med at overholde dette.

Gasgrill på altaner og tagterrasser må kun benyttes iht. det regelsæt, der er fastsat af brandmyndighederne og Odense kommune. Kul eller anden brændsel grill må kun benyttes på de

Munkemose Park

Munke Mose Allé 1, 5000 Odense C



arealer, der er beregnet til formålet – f.eks. ved fælles grill i gården med tilhørende borde og bænke.

Cykler, knallerter og el scootere skal parkeres i de stativer, der er indrettet til formålet.

Efter kl. 22:00 og frem til kl 08:00 skal der tages særligt hensyn til de øvrige lejere med hensyn til støj.

Gæsteværelser

Der er etableret 2 gæsteværelser i opgang B, 1.sal, henholdsvis det blå og røde værelse.

Gæsteværelserne er et tilbud til lejerne om at have et ekstra værelse til gæster. De 2 værelser har hver en standard indretning med 2 stk. 90*200cm senge, sengebord med lampe, skrivebord med lampe, stol, spejl.

Der er et fælles badeværelse til de 2 værelser.

Ligesom hvis det var et værelse i lejligheden skal alt andet medbringes, dvs. sengelinned, dyne og pude inkl. betræk og håndklæder. Der skal også ryddes op efter gæsterne i fald dette er nødvendigt af lejerne selv. Er der behov for ekstra rengøring såsom støvsugning, udluftning eller aftørring efter et ophold sker dette også af lejer, med henblik på at holde udgiften for udlån nede. En lejedag går fra kl 14:00 til efterfølgende dag kl 11:00.

Bookning af værelse sker ved henvendelse til administrationen, på lejer@tasfo.dk, hvorefter lejer modtager en kode til værelset for den pågældende periode.

Værelserne kan som udgangspunkt kun lejes i en kortere periode ad gangen af hensyn til, at flest mulig lejere har mulighed for at anvende tilbuddet.

Husdyr

Det er ikke tilladt at holde dyr i ejendommen eller ophold af dyr på matriklen. Dette er også gældende ved besøg.

Hårde hvidevarer

For at få det fulde udbytte af de hårde hvidevarer, der følger med boligen, bør brugsanvisningen gennemlæses før brug samt vedligeholdelses anbefalinger følges.

Skader, som opstår som følge af forkert håndtering, vil blive repareret af en autoriseret håndværker på lejers regning.

Alle uregelmæssigheder ved hårde hvidevarer, der følger med boligen, skal lejer meddele til viceværten, så snart lejer opdager dem, men først efter manualen er gennemlæst og dennes anvisninger fulgt.

Madhuset

Madhuset er en fællesskabsfacilitet, som udlejer stiller gratis til rådighed så længe, der er lejer interesse, og ordensreglerne overholdes. Huset må anvendes til arrangementer, hvor alle beboerne har mulighed for at deltage, dvs. huset kan ikke anvendes til private fester. Huset skal efter brug altid efterlades rengjort og i pæn stand. Ordensregler opsættes i Madhuset informationstavle.

Maskiner og apparater

Benyttelse af maskiner skal altid ske under størst mulig hensyntagen til de øvrige lejere og ejendommen. Maskiner, der kan medføre støjgener for naboer, må kun benyttes i dagtimerne

Brug af radio, fjernsyn, musikanlæg, musikinstrumenter, diverse apparater samt sangøvelser m.v. skal ske under hensyntagen til naboerne.

Navneskilte

Lejerne skal af æstetiske grunde anvende de ensartede standardskilte på postkasser og døre. Disse skilte opsættes af udlejer. Der opsættes kun navne på de personer, der er tilmeldt husstanden. Der må ikke opsættes andre skilte, udsmykning og lignende ved og på indgangsdøren.

Adgangsnøgler

Ekstra nøglebrikker kan bestilles og tilkøbes ved henvendelse til administrationen.

Nøglebokse

Der må ikke opsættes nøglebokse af hjemmeplejen eller andre uden forudgående aftale med udlejer omkring placering på ejendommen.

Overvågning

Ejendommens adgangsarealer i gårdrummet og p-kælder vil blive overvåget af hensyn til lejernes sikkerhed.

Pulterrum

Der følger ikke et pulterrum med ved leje af lejlighederne.

Ekstra opbevaringsplads af indbo er muligt at tilkøbe til markedspris. Kontakt udlejer vedr. en aftale herom.

Såfremt man vælger at leje et pulterrum, må dette kun anvendes til opbevaring af indbo eller lignende effekter. Der må ikke efterlades farlige genstande og affald i eller uden for disse.

Pulterrummene skal altid, også selvom de er tomme, være aflåste.

P-kælder

Lejet P-plads gælder et køretøj pr. plads. Andre genstande ud over køretøjet skal opbevares i depotrum. De vil af hensyn til brandfare blive fjernet uden varsel. Ophold i P-kælder er ikke tilladt.

Postkasser

Postloven fastslår, at alle postkasser skal være opsat samlet i gårdrummene. Lejer har pligt til at tømme postkassen og fjerne papiraffald omkring den.

Sikkerhed

Der er etableret adgangskontrol på ejendommen, således der kræves nøgle/chip ved samtlige adgangsdøre på ejendommen. Der anvendes elektroniske systemnøgler, der sikrer at nøgler/chip/koder ikke kan kopieres.

Munkemose Park

Munke Mose Allé 1, 5000 Odense C



Der må ikke gives adgang til uvedkommende. Sker dette er det den, der lukker uvedkommende ind, som er ansvarlig for, hvorhen den uvedkommende færdes. Tyveri og indbrud kan ofte undgås ved opmærksomme naboer.

Tiltag i lejlighederne

Alle tiltag inde - som udvendige - skal før iværksættelse godkendes af udlejer. Bemærk at lejlighederne modtages ny istandsatte, og al vedligeholdelse er lejers forpligtigelse, mens fornyelse er udlejers forpligtigelse. Begræns at bore i vægge og lofter, idet huller naturligvis skal udbedres ved fraflytning. Det er ikke tilladt at bore i gulve, træværk og andet, der ikke kan males/repareres, ej heller på altaner/terrasser.

Trapper og gangarealer.

Da trapperne og gangarealerne er brandflugtveje, er det ikke tilladt at stille effekter – såsom affaldsposer, flasker, fodtøj, skostativer, blomster, krukker, legetøj eller andet – på disse arealer.

Dørmåtte bedes udgøre maksimal størrelse på ca. 90 gange 60 cm, af hensyn til forbipasserende.

Rygning

Rygning er ikke tilladt på matriklen. Dette gælder ude, som inde. Vær opmærksom på, at omkostningerne til istandsættelse stiger betragteligt (cirka 100%), hvis der ryges i lejemålet.

Udluftning

Ejendommen har ventilationssystem, der sørger for et optimalt indeklima. Der kan opstå en let brummen fra systemet, hvilket er normalt.

Alt efter hvordan lejligheden benyttes, kan der være behov for yderligere udluftning.

Kondens i vindueskarme skyldes som regel mangelfuld udluftning. Kondensvand skal altid tørres op fra træværk/gulve idet materialerne ellers bliver ødelagt.

Udluft 3-4 gange dagligt. Når der luftes ud, skal der skabes gennemtræk i 5-7 minutter ved at åbne alle vinduer på én gang, så den varme og meget fugtige luft kan komme ud.

Der må gerne luftes tøj på altan/terrasse, men ikke i en højde højere end brystningens højde. Derimod må der ikke luftes sengetøj fra vinduerne eller ud over altanen / terrassen.

Vicevært

Der er tilknyttet en række viceværter til ejendommen.

Såfremt man ønsker kontakt til en vicevært koordineres disse af:

Joachim Hansen

Mail: joh@tasfo.dk

Tlf.: 27 51 55 94

Ved akut henvendelse vedr. EL/VVS uden for alm. åbningstid, kontakt Blitek på vagt telefon 66 15 96 96.

Administrator:

Tasfo Selskaberne

Se relevant medarbejder på www.tasfo.dk