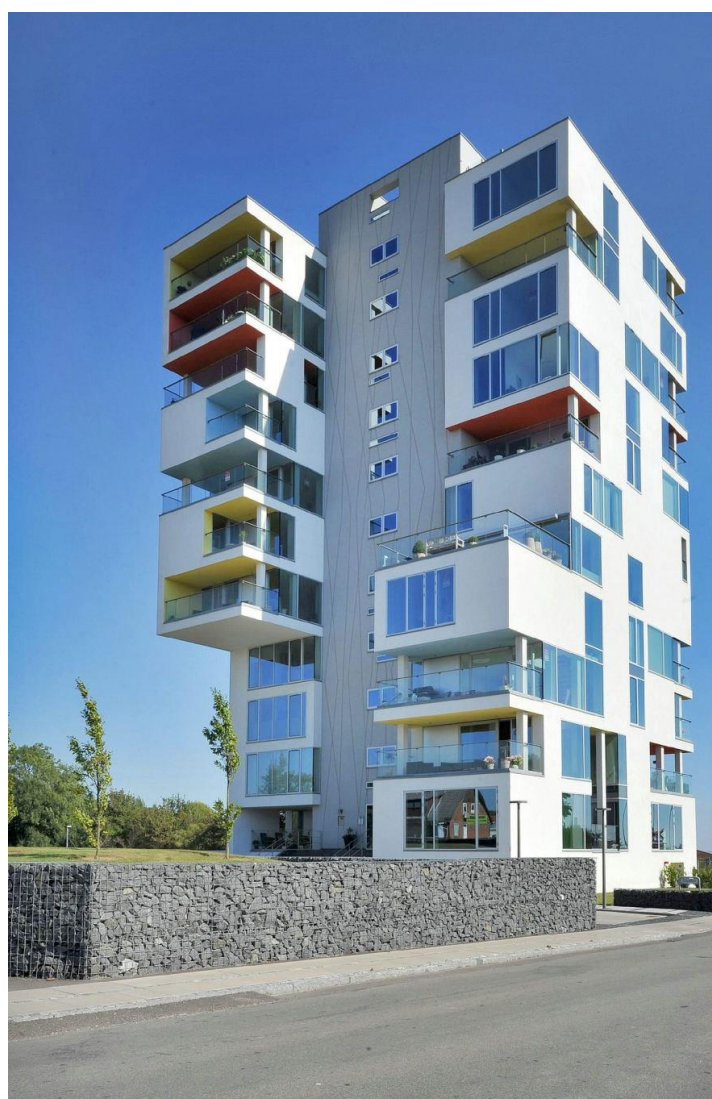


04-11-2024

Husorden

Ejerforeningen Siloetten, Løgten



Bestyrelsen
E/F SILOETTEN

Husorden for Ejerforeningen Siloetten, Løgten

1 INDHOLDSFORTEGNELSE

2	Ind- og udflytning	1
3	Cykelkælder	1
4	Erhverv.....	2
5	Altaner	2
6	Fællesarealer	2
7	Parkering.....	3
8	Affald	3
9	Hensyn til naboen.....	4
10	Forsamlingsrummet	4
11	Arbejdsdage.....	5
12	Vedligehold.....	5
13	Aflåsning	5
14	Andet	6
15	Bilag 1, Husorden for forsamlingsrummet	6
16	Bilag 2, Instruks om installation af ladeboks i p-kælder.....	7

Bestyrelsen ønsker, at Siloetten altid er en dejlig og velfungerende bolig, hvor beboere og gæster udviser en imødekommende og hensynsfuld adfærd. Vi ønsker, at Siloetten skal være et flot vartegn for Løgten!

2 IND- OG UDFLYTNING

1. Ved ind- og udflytning bedes man undgå at anvende hovedtrappen, så trappen ikke beskadiges. Flyttebiler **SKAL** anvende indgangen til garagen mod banen. Her er man i niveau med garagen og kan trille/køre derfra ind til elevatoren med flyttelæs.
2. Pas på ikke at skramme elevatoren!
3. Sørg bagefter for at feje, rydde op og i det hele taget efterlade indgang, elevator, garage, forrum og gangareal ved depotrummene i pænt opryddet og rengjort tilstand.

3 CYKELKÆLDER

1. I cykelkælderen findes et antal stålreoler, som beboerne kan anvende til midlertidig opbevaring af diverse effekter. Reolerne er opmærket med lejlighedsnummer og skal tømmes ved fraflytning. Hver lejlighed har desuden en foldekasse i reolen til venstre for indgangen, fx til opbevaring af cykeltilbehør
2. Opbevaring af større sæsonbetonede effekter som havemøbler, gasgrill o. lign. er tilladt på gulvet i cykelkælderen, sammen med foreningens havemøbler.
3. Langtidsopbevaring er ikke tilladt. Et evt. behov for midlertidig opbevaring af effekter **SKAL** aftales med bestyrelsen.

Husorden for Ejerforeningen Siloetten, Løgten

4 ERHVERV

1. Det er ikke tilladt at drive erhvervsvirksomhed fra adressen. Dog kan ejerforeningens bestyrelse i særlige tilfælde meddele dispensation.

5 ALTANER

1. Altanerne skal holdes pæne og ordentlige.
2. Der må ikke opsættes nogen form for antenne eller parabol på altan, tag eller andre steder.
3. Det er kun tilladt at anvende gas- og el grill.
4. Opsætning af markiser og anden form for afskærmning på altanerne skal godkendes af bestyrelsen, bl.a. farve, model og opsætning.
5. Opsætning af terrassevarmer på altanerne skal godkendes af bestyrelsen.
6. Altankasser er ikke tilladt.
7. Vasketøj kan tørres på altanerne på stativer, der ikke er højere end glasafskærmningen på altanerne.
8. Adfærd på altanerne må ikke være til gene for andre, f.eks. tæppebankning.
9. Det er ikke længere muligt at udskifte/skaffe reservedele til altanbelysning af mærket IGuzzini. Lamperne lader sig desværre ikke adskille for fx skift af pærer eller rengøring på grund af ir og korrosion.
Derfor har bestyrelsen besluttet, at evt udskiftning af iGuzzini altanbelysning **SKAL ske til Artes Midi i farven grafitgrå**, hvis/når behovet opstår.
(7021986417135, Artes Midi Grafit 1010lm 3000K, Ra>80 Bagkantsdæmp, 32W LED)
Lampen kan leveres og monteres/indstilles af vores el-installatør Jesper Bjørnkilde – og kan også anskaffes diverse steder på nettet.
Udgiften til udskiftning og installation afholdes af respektive ejer, når behovet opstår.

6 FÆLLESAREALER

1. Yderdøre skal holdes låst. Undlad at åbne for ubekendte personer.
2. Haven og tagterrassen kan anvendes af husets beboere. Området efterlades altid rengjort og opryddet.
3. Indgangspartiet i kælderen holdes fri og må ikke anvendes til langtidsopbevaring.
4. Entréen på etagerne må ikke anvendes til permanent opbevaring.
5. Parkeringsbåse og gangarealer – også i depotrummet – skal holdes fri, og må ikke anvendes til opbevaring overhovedet.
6. Husdyr (hunde og katte) begrænses til maks. 1 stk. pr. husstand. I særlige tilfælde kan ejerforeningens bestyrelse give dispensation. Husdyret må ikke gå løs eller være til gene for andre beboere hverken inde i huset eller på fællesarealerne. Hunde må ikke luftes på Siloettens område og skal altid benytte kælderindgangen, hvor aftørring af beskidte poter foretages med håndklædet ved vasken.

Husorden for Ejerforeningen Siloetten, Løgten

7. Det er ikke tilladt at holde krybdyr eller kamphunde/muskelhunde.
8. Opbevaring af erhvervsrelateret materiale må ikke finde sted i garagen eller øvrige fællesarealer.
9. Tunge ting som flyttegods, hårde hvidevarer, møbler og lignende transporteres altid via kælderindgangen – aldrig via hovedtrappen.
10. **Rygning er ikke tilladt på indendørs fællesarealer inkl. garagen, heller ikke i forbindelse med brug af fællesrummet!**

7 PARKERING

1. Gæsteparkeringspladserne foran hovedtrappen er forbeholdt gæster i huset.
2. Ingen gæsteparkering i kælderen uden aftale med bestyrelsen.
3. Fast parkering er ikke tilladt på gæsteparkeringspladserne.
4. Husets beboere parkerer som hovedregel i parkeringskælderen.
5. Den første parkeringsplads overfor garageporten friholdes for parkering, så den altid er ledig til af- og pålæsning.
6. Til hver lejlighed hører en afmærket parkeringsplads. Herudover er der 9 pladser til fri afbenyttelse, dog maks. 1 pr. lejlighed.
7. Biler med oliespild skal repareres eller fjernes fra Siloettens område.
8. Reglerne for montering/udskiftning af ladeboks til el-biler i parkeringskælderen SKAL nøje overholdes. [Se bilag 2.](#)
9. Traileropbevaring skal aftales med bestyrelsen.

8 AFFALD

1. **Restaffald** kommes KUN i autoriserede plastposer (Aarhus Posen), der lukkes forsvarligt med to knuder, inden de smides i affaldsskakten. Det er forbudt at kaste tomme plastposer eller andre lette materialer i affaldsskakten, da de vil suges op i toppen, og blokere udsugningen med dårlig lugt til følge.

E/F Siloetten udleverer affaldsposer til et års forbrug, der må anvendes i vores affaldssystem ved henvendelse til Henrik Laursen, 1 mf, mobil 2094 7775, eller én af afløserne – se hjemmesiden Siloetten2.dk.

2. **Pizzabakker** og lignende er restaffald og skal emballeres som sådant, inden det smides i affaldsskakten.
3. **Tøj/stof, glas, plast og metal** afleveres i respektive affaldscontainere til venstre for indkørslen til Siloetten.
4. **Papir og pap** afleveres i papircontaineren lige ved siden af. Papkasser SKAL foldes helt ud, inden de kommes i papircontaineren og om nødvendigt deles i mindre stykker.

Husorden for Ejerforeningen Siloetten, Løgten

5. **Madaffald** afleveres i madcontaineren eller i affaldsskakten og kommes KUN i autoriserede plastposer (Aarhus Posen), der lukkes forsvarligt med to knuder.
6. **Traileren** i parkeringskælderen er til alt det, vi kan aflevere på genbrugspladsen, som ikke er omfattet af punkt 1 – 5.
Sorter venligst det, du lægger i traileren, og kom det i **klare plastposer**. Så er det let for trailer-tømmerne at sortere og aflevere på genbrugspladsen. Du må gerne komme blomster og grene i traileren, når de er puttet i klare poser.
7. **Farligt affald kommes i de røde** kasser til farligt affald (fx batterier, elpærer, småelektronik mm). *Se vejledningen på traileren*. Fyldte røde kasser stilles **OVENPÅ** madcontaineren mandag aften og tømmes i løbet af tirsdagen
8. **Større effekter bortskaffes af beboeren – nærmeste genbrugsplads er i Lystrup. Der kan også bestilles gratis [afhentning af storskrald på Kredsløbs hjemmeside!](#) Benyt den første gæste P-plads nærmest containerpladsen – og tidligst DAGEN FØR AFHENTNINGEN SKER.**

9 HENSYN TIL NABOEN

1. Støjende adfærd og høj musik, der er til gene for naboen, er ikke tilladt på noget tidspunkt. Mellem kl. 22.00 og kl. 08.00 sikres det, at der kun spilles stærkt dæmpet musik, som kun kan høres i egen lejlighed.
2. Ved festlige lejligheder kan der dispenseres herfra, når beboerne i hele Siloetten ved brev eller opslag er bekendtgjort med festen.
3. Brug af boremaskiner og andet støjende værktøj må kun anvendes på hverdage i tidsrummet kl. 08.00 – kl. 21.00 og i weekends mellem kl. 10.00 – kl. 18.00

10 FORSAMLINGSRUMMET

1. Forsamlingsrummet kan lejes af husets herboende ejere/lejere, hvis de indgår som ansvarlige værter ved arrangementer. Der er opsat en "lejekalender" på opslagstavlen i kælderindgangen. Her skriver man sig på til leje af forsamlingsrummet og angiver ved en lodret streg de dage, man ønsker at booke rummet. Det er først til mølle! Evt. aftale om udlevering af nøgle indgås med Hanne Brink Dalsgaard, 9 tv, mobil 4021 7011.
2. Lejen er kr. 200,- pr. døgn (24 timer), som afregnes med Hanne B Dalsgaard.
3. Forsamlingsrummet inkl. køkken, bad og toilet skal afleveres opryddet og rengjort – se husordenen på køleskabet eller [bilag 1!](#)
4. Ved uheld med fx knust service, glas, beskadigelse af møbler eller lignende meddeles dette til bestyrelsen, som sørger for udbedring eller nyindkøb. Udgiften hertil afholdes af den lejer, der har forvoldt skaden.
5. Ungdomsfester skal forhåndsgodkendes af bestyrelsen.

Husorden for Ejerforeningen Siloetten, Løgten

11 ARBEJDSDAGE

1. De årlige 2 fælles arbejdsdage finder sted på faste datoer, hhv. den sidste lørdag i marts og den sidste lørdag i september måned.
2. På arbejdsdagene sætter vi bl.a. havemøbler på tagterrassen og i haven – og tager dem væk igen om efteråret. Opgaverne der skal løses fastsættes af bestyrelsen og viceværten – og opgaverne er af en karakter, så alle vil kunne bidrage med løsningen heraf. Formålet er at sikre, at de småopgaver, som ethvert hus skal have udført for at forblive pænt, sker på fælles dage i et godt socialt samarbejde i ”vores lille landsby”.
3. Arbejdsdagene starter kl. 9.00 og slutter med en lille arbejdsfrokost senest kl. 13.00.
4. På generalforsamlingen den 23-06-2020 blev det besluttet med virkning fra september måned 2020 at opkræve et symbolsk beløb på kr. 500,00, hvis en lejlighed ikke er repræsenteret af en ejer/lejer på arbejdsdagen.
5. Beløbet opkræves af DEAS som et ekstra bidrag til vedligeholdelse og vil efter bestyrelsens nærmere vurdering indgå til vedligeholdelsesarbejder i og omkring Siloetten

12 VEDLIGEHOLD

1. Vinduespudsning udvendigt sker ca. en gang i kvartalet og bekendtgøres nogle dage i forvejen ved opslag på opslagstavlen ved udgangen til garagen eller via mail.
2. De planlagte vinduespudsninger kan ses på hjemmesiden siloetten2.dk.

13 AFLÅSNING

1. Til hver lejlighed hører to nøglebrikker, der benyttes til lejlighedens hoveddør, Siloettens hoveddør, garageportsstander, de to yderdøre til garagen, døren fra garagen til Siloetten samt depotrumsgangen.
Ønskes yderligere brikker til lejligheden, kan sådanne rekvireres hos Poul Andersen, 8 th, mobil 2127 6747 til en pris af kr. 100,- pr. stk.
2. Der kan til samme pris købes nøglebrikker, der kun giver adgang til parkeringskælderen. Porten åbner automatisk indefra, når man kører ind i det gule felt. Den kan også åbnes manuelt ved at trykke på ”grøn-pil-op”- knappen på tastaturet ved siden af porten. Udefra åbnes porten med brik via standen til venstre for nedkørslen.
3. **Alle yderdøre skal som hovedregel ALTID være låste.**
4. Er en brik bortkommet, skal dette straks meddeles til Poul Andersen, 8th, mobil 2127 6747, der herefter spærrer den pågældende brik.
5. Til hver lejlighed hører desuden to metalnøgler, der benyttes til lejlighedens hoveddør, egen postkasse og depotrum. Bortkommer en nøgle, skal dette meldes til låseansvarlig Poul Andersen, 8th, mobil 2127 6747/vicevært Henrik Laursen, 1 mf, mobil 2094 7775, som begge kan kontaktes, hvis der ønskes yderligere metalnøgler.
6. Nøglebrikker, der herudover giver adgang til beboede lejligheder, udleveres kun til tredjemand, hvis der foreligger skriftlig fuldmagt fra pågældende ejer.

Husorden for Ejerforeningen Siloetten, Løgten

14 ANDET

1. Ved fejl og mangler på fællesarealer og opgang kontaktes teknisk vicevært Henrik Laursen, 1 mf, mobil 2094 7775 eller et bestyrelsesmedlem.
2. Ved akutte problemer i huset f.eks. sprængte vandrør og lign. kontaktes teknisk vicevært Henrik Laursen, 1 mf, mobil 2094 7775 eller et bestyrelsesmedlem.
3. Bestyrelsen kan indkalde til løsning af fællesopgaver vedrørende garage, fællesarealer og tagterrasse ud over de to (halve) arbejdsdage årligt – ved overgang fra vinter- til sommertid og ved overgang fra sommer- til vintertid.
4. Rettelser af navne på postkasser og tavlen ved den udvendige dørtelefon varetages af Jens Kabell, mobil 2024 6700 og tavlen i elevatoren varetages af Hanne Madsen, 2. tv, mobil 2085 9634
5. Indkøb af sæbe, toiletpapir m.m. til forsamlingsrummet foretages af Hanne Brink Dalsgaard, 9. tv, mobil 4021 7011.

Bestyrelsen kan til enhver tid foretage rettelser og ændringer i husordenen.

Beboerne i Siloetten er forpligtet til at holde sig opdateret via hjemmesiden Siloetten2.dk

Bestyrelsen

Ejerforeningen Siloetten, den 04.11.2024

15 BILAG 1, HUSORDEN FOR FORSAMLINGSRUMMET

Når du lejer forsamlingsrummet, beder vi dig venligst sørge for, at det afleveres rengjort og klar til næste lejer.

Checkliste:

- Service vaskes og stilles på plads i skabene
- Alle borde rengøres
- Køkkenet rengøres
- Affaldsposen tømmes og affald fjernes
- Stole støvsuges for krummer
- Gulvet støvsuges - **OG efter spisende gæster og ved spild i øvrigt, skal gulvet vaskes** - læs venligst vejledning i skabet i gangen
- Badeværelset rengøres
- Gulve vaskes i entre og badeværelse
- Duge vaskes, hvis de ikke er rene og lægges på plads i skabet
- **Hvis der sker en skade eller noget går i stykker, meddeles dette til Hanne Brink Dalsgaard**
- Tag hensyn til de "tæt-på"- boende beboere og dæmp lydniveauet efter kl. 01.00

Bestyrelsen

Ejerforeningen Siloetten, den 05.03.2017

Husorden for Ejerforeningen Siloetten, Løgten

16 BILAG 2, INSTRUKS OM INSTALLATION AF LADEBOKS I P-KÆLDER

Når du som ejer ønsker at få installeret en ladeboks til elbil i P-kælderen har ejerforeningen fastsat følgende regler, som skal iagttages.

Reglerne optages som en del af husordenen for E/F Siloetten, som alle beboere har kendskab til.

Der kan alene opsættes ladeboks ved den til lejligheden opmærkede P-plads.

Dine pligter som ejer:

- Du står selv for kontakt til **autoriseret installatør** og aftale om, hvornår arbejdet skal udføres.
- Så snart datoen kendes, skal du orientere bestyrelsens sekretær, der vil sende orientering ud til husets beboere, så de har mulighed for at flytte deres bil på dagen.
- Du skal selv være til stede på dagen, hvor arbejdet udføres.
- Du er ansvarlig for, at installatøren lukkes ind og ud af huset.
- Ved eventuelle skader på ejerforeningens bygninger eller inventar f.eks. loftsplader, skal disse erstattes af dig/ejer.

Arbejdets udførelse:

- Kabler **skal** trækkes hele vejen til teknikskabet og skal oplægges i de føringsveje/ kabelbakker, som ejerforeningen har fået opsat til formålet.
- Arbejdet **skal** udføres og clipses på samme måde som de allerede etablerede kabler under overholdelse af **perfekt faglig standard**. Kabler til parkeringspladser mod øst skal holdes i den østlige side af den fælles kabelbakke og kabler til parkeringspladser i den vestlige side skal holdes mod vest i den fælles kabelbakke (fra teknikrummet til garagen). Krydsning af kabler må ikke finde sted!
- Alt skal reetableres efter trækning af kabler, - eksempelvis skal huller i væggene reetableres med PU skum/fugeskum, ligesom loftsplader m.v. skal opsættes igen.

Evt. skader på loftsplader eller andet inventar skal erstattes af ejeren. Evt. regres mod installatør eller dennes forsikringsselskab er som udgangspunkt ejerforeningen uvedkommende.

Bestyrelsen

Ejerforeningen Siloetten, den 16.02.2022