

**Andelsboligforeningen
Centerparken**

Brugsanvisning

Senest revideret Ishøj oktober 2021

Indholdsfortegnelse

1.	VIGTIGE TELEFONNUMRE	4
2.	PRAKTISKE OPLYSNINGER.....	4
2.a	Affald	4
2.b	Beboerlokaler	5
2.c	Bestyrelse	5
2.d	Boligafgift	5
2.e	Brug af cykelrum	5
2.f	Bygningsændringer	6
2.g	Lejlighedsoverdragelse	6
2.h	Priser på foreningens ydelser	6
2.i	Storskrald	7
2.j	Vaskeri	7
2.k	P-pladser.....	7
2.l	Glas- og kumreforsikring	7
2.m	Kælderrum	7
2.n	Ekstra nøgler	8
2.o	Blomsterkasserne på etage 2	8
3.	HUSETS KONSTRUKTIONER	8
3.a	Bærende dæk og vægge	8
3.b	Facader	8
3.c	Vinduer.....	8
4.	VEDLIGEHOLDELSE.....	9
4.a	Udluftning	9
4.b	Lofter.....	9
4.c	Vægge	9
4.d	Trægulve	9
4.e	Indvendigt træværk	10
4.f	Køkken- og garderober (BEFAS)	10
4.g	Udvendige døre og vinduer	10
4.h	Maling af altaner	10
5.	OPHÆNGNING	10
5.a	Betonlofter	10
5.b	Betonvægge.....	11
5.c	Letbetonvægge	11
6.	VVS-INSTALLATIONER	11
6.a	Varme.....	11
6.b	Brugsvandsanlæg	11
6.c	Afløbsinstallationer	12
6.d	Ventilation.....	12
7.	EL-INSTALLATIONER	12
7.a	Forbrugsmåling og røgmelder	12
7.b	Gruppetavle.....	13
7.c	Porttelefonanlæg	13

7.d	Telefon	13
7.e	Fællesantenneanlæg (Ishøj Fællesantenne).....	13
7.f	Elevatorer	144
7.g	Hårde hvidevarer.....	14

1. VIGTIGE TELEFONNUMRE

(4354 4736) Ejendomskontoret
Ishøj Østergade 30, etage 0 / Ishøj Centervej 25

Ejendomskontoret er normalt ikke bemandet, bortset fra bestyrelsens træffetid den første tirsdag i hver måned (undtaget juli) i tidsrummet 18:00 til 19:00. Uden for dette tidsrum kan der lægges breve til bestyrelsen i brevkassen ved ejendomskontoret. Der kan også sendes mails til kontakt@abcenterparken.dk

2554 9637 Viceværtsservice varetages af AndersAndersenRengøring A/S for Centerparken. Træffetid telefonisk **alle hverdage i tidsrummet kl. 9:00 til 15:00.**

Der kan også lægges besked til viceværtsservice i den nederste brevkasse ved ejendomskontoret, Ishøj Centervej 25.

2211 1328 Administrator (Karen Tranekær) træffes telefonisk hver **torsdag mellem kl. 14 og kl. 16**, (juli måned, samt helligdage undtaget). Udenfor dette tidsrum kan henvendelse ske skriftligt. Breve mærket ”administrator” kan lægges i bestyrelsens brevkasse ved ejendomskontoret.

3871 0111 Døgnvagten (Totalvagt). Udenfor viceværtsservice træffetid kan døgnvagten kontaktes i tilfælde af uopsættelige fejl på elevatorer, vandrør m.m.

Uberettigede opkald vil blive viderefaktureret til den enkelte beboer.

Bemærk! Centervagten i Ishøj Bycenter indgår **ikke** i nogen vagtordning for Centerparkens installationer eller elevatorer. Centervagten er kun beregnet til opretholdelse af ro og orden i bycentret.

4357 7575 Ishøj Kommune
Ishøj Store Torv 20
2635 Ishøj

7199 2991 Henvendelser vedrørende fejl på fællesantennen rettes til Kabelplus.dk (Ishøj Ny Antenneforening). Det gælder også henvendelser om abonnement på TV-programmer, Internet/bredbånd og IP-telefoni via fællesantennen.

2. PRAKTISKE OPLYSNINGER

2.a Affald

Affaldsskakten er beregnet til almindeligt godt emballeret affald. Der må aldrig smides farligt affald, eller tunge ting så som telefonbøger, vådt kattegrus eller lignende i affaldsskakten.

Madaffald, plast, papir, pap, flasker og metal skal lægges i de opstillede containere på rampen etage 0, udfor foreningens vaskeri Ishøj Centervej 21. Det gælder også glasskår, flisestumper m.v.; de lægges i containeren for deponi.

Farligt affald skal lægges i sorteringsreolen i Miljørummet (skralderum ved opgang 22). Der er kurve for brugte batterier, el-artikler, spare pærer, lysrør, maling, opløsningsmidler m.m.

Større affald (el-udstyr, køleskabe, TV-apparater, møbler og lignende) skal afleveres på kommunens genbrugsstation. Det må ikke henstilles på læsserampen.

2.b Beboerlokaler

Beboerlokalerne Ishøj Østergade 34, etage 1, er åbne for Centerparkens faste beboere dagligt i tidsrummet kl. 08:00 – 21:45. Uden for dette tidsrum er der tilkoblet alarm. Lokalerne udlejes kun til andelshaverne, og kun til disses personlige fester. Henvendelse om udlejning sker til bestyrelsen i træffetiden eller skriftligt.

Priser vedrørende udlejning pr. 1. oktober 2017:

Reservationsgebyr	kr.	200,00
Depositum	kr.	2.000,00
Leje af beboerlokale pr. dag	kr.	1.700,00
Tillægsleje for billardstue pr. dag	kr.	600,00
Ekstra lejeafgift for oprydning den efterfølgende dag ml. kl. 08:00 og 10:00	kr.	200,00

2.c Bestyrelse

Henvendelser til bestyrelsen bedes ske i dennes træffetid eller skriftligt. Respekter venligst medlemmernes ret til privatliv.

Bestyrelsesrepræsentanter træffes den første tirsdag i hver måned (evt. helligdage og juli måned undtaget) mellem kl. 18:00 og kl. 19:00 på ejendomskontoret Ishøj Centervej 25.

2.d Boligafgift

Boligafgiften til foreningen opkræves via Pengeinstitutternes BetalingsService, også kaldes PBS. Hvis andelshaveren ikke tilmelder sig BetalingsService, udsender PBS et girokort til andelshaveren.

Vær opmærksom på, at foreningen **ingen mulighed har for at af- og tilmelde en andelshaver til BetalingsService**. Det kan kun den enkelte andelshaver. Vær opmærksom på dette hvis De skifter bankforbindelse.

Boligafgiften forfalder til betaling den 1. bankdag i måneden. Ved for sen betaling påføres andelshaveren et rykkergebyr samt morarente efter gældende regler indtil betaling finder sted.

2.e Brug af cykelrum

Cykelrummet er beliggende i etage 1 langs Ishøj Østergades østlige side. Indgangen fra Ishøj Østergade er overfor nr. 26. Udvendig indgang fra Centerstien syd for Ishøj Bycenter. Kun faste beboere i Andelsboligforeningen Centerparken må have adgang til cykelrummet, og de henstillede cykler skal have ID mærkat (købes hos bestyrelsen).

Uvedkommende må ikke gives adgang til cykelrummet.

2.f Bygningsændringer

En andelslejlighed er undergivet lejelovgivningens regler vedrørende boligændringer. Der må ikke ændres i boligens bestanddele med hensyn til vægge, badekar, køkkenskabe, garderober m.m. **uden bestyrelsens forudgående skriftlige samtykke.**

Ansøgninger om boligændringer skal være bestyrelsen i hænde senest 10 dage før et bestyrelsesmøde (kan lægges i foreningens brevkasse).

Isætning af dørspion i hoveddøren kræver ikke bestyrelsens tilladelse. Dog kræves, at den er udført i brandsikkert materiale (brandsikkert glas og stål, samt brandsikker foring), da hoveddøren er udført som branddør (BD 60). Dørspionen skal placeres i en højde på ca. 155 cm over gulv.

2.g Lejlighedsoverdragelse / salg af andel

Overdragelse skal ske pr. den 1. i en måned. Aftale om overdragelse oprettes på en dertil udarbejdet formular. Formularen fås hos bestyrelsen eller hentes på foreningens hjemmeside.

Andelshavere kan selv bestemme, hvem de ønsker at afhænde deres andel til, forudsat bestyrelsen kan godkende den nye andelshaver. Bestyrelsen godkender ikke nye andelshavere, hvis husstand har flere medlemmer end lejligheden har rum, eller som ikke er fyldt 25 år. Bestyrelsen lægger vægt på at nye andelshavere taler, læser og forstår dansk.

Af hensyn til den administrative ekspedition skal overdragelsesaftaler afleveres til bestyrelsen senest 2 måneder før overtagelsesdagen.

Køber kan ikke påregne indflytning på overtagelsesdagen. Lejligheden skal først synes og eventuelt istandgøres.

2.h Priser på foreningens ydelser

Priser pr. 1/4 2019 vedrørende nedenstående ydelser leveret af A/B Centerparken:

Publikationer

Vedtægter, pr. stk.	kr.	100	*
Husorden, pr. stk.	kr.	100	*
Brugsanvisning for lejlighed	kr.	150	*

Andre ydelser

Navneændring på dørskilte m.m.	kr.	250	
Afgivelse af erklæring om ejerskab	kr.	1.000	
Afgivelse af forpligtende erklæring	kr.	1.500	
Afgivelse af forpligtende erklæring om behæftelse m.v. via advokat	kr.	3.000	
Generel information til brug ved Ejendomshandel inkl. div. Kopier	kr.	1.500	

* Disse publikationer kan downloades gratis fra foreningens hjemmeside.

2.i Storskrald

Efter 1/7 2013 findes der ikke længere noget fælles ordning for Storskrald i Ishøj Kommune. Småt brændbart (brændbare ting på maks. 1 meter på hver led) kan lægges i den dertil opstillede container på etage 0, udfor fællesvaskeriet Ishøj Centervej 21.

Øvrigt stort affald, samt hårde hvidevarer, TV-udstyr, møbler og lignende skal man selv aflevere til kommunens genbrugsstation.

2.j Vaskeri

Centerparkens vaskeri i etage 0 (Ishøj Østergade 21) er åbent i tidsrummet kl. 07:00 – 23:00. Vask skal planlægges således, at den er afsluttet **inden kl. 22:45. Uden for åbningstiden er vaskeriet alarmsikret.** Alarmen tilsluttes ca. kl. 23:00.

Vaskeriet er pengeløst. Der skal anvendes et vaskekort med chip. Vaskekortet udleveres af bestyrelsen mod kvittering, og afregning sker via opkrævningen af boligafgift hver måned. Andelshaveren hæfter for forbrug på vaskekortet. Hvis vaskekort bortkommer, skal det straks meddeles til administrator eller bestyrelsen, så kortet kan blive spærret.

Priserne vedrørende vask og tørring er vist i maskinernes display. Prisen inkluderer miljø-godkendt sæbe og skyllemiddel, der doseres automatisk i korrekte mængder. Priserne fastsættes af bestyrelsen ud fra driftsomkostningerne, således at vaskeriet hviler i sig selv, og ikke belaster de andelshavere, der ikke bruger det.

Man må ikke anvende egne vaskemidler.

2.k P-pladser

Foreningen råder over 47 P-pladser i en indhegning i centrets nordøstlige område i etage 0. Henvendelse om leje og opsigelse af leje rettes til bestyrelsen. Prisen pr. plads udgør pr. 1/4 2019 kr. 40,00 pr. måned. Der udlejes kun til andelshavernes egne privat biler.

2.l Glas- og kummeforsikring

Foreningen har ingen fælles forsikring for glas og kummer. Ønskes dækning, må en sådan tegnes som tillæg til ens egen husstandsforsikring.

2.m Kælderrum

Til hver lejlighed hører et kælderrum, beliggende i etage 0. Nøglen til den enkelte lejlighed passer til hængelåsen på kælderrummet.

Hvis hængelåsen til kælderrummet udskiftes til en hængelås af andet fabrikat eller til anden kode, skal den gamle hængelås gemmes til fraflytning.

Der må ikke opbevares brandfarlige væsker eller andet letantændeligt i kælderrum.

Husdyr må ikke medtages i kælderområdet.

2.n Ekstra nøgler

Til hver lejlighed hører 3 nøgler til opgangsdøre (hovednøgle, Ruko system SKA 3940) og 3 nøgler til lejligheden.

Da ejendommens låse indgår i et nøglesystem, skal ekstranøgler til system SKA 3940 bestilles hos bestyrelsen mod betaling (kostpris). Leveringstid 1-2 uger fra modtagelsen af ordren. Nøgler må **ikke** kopieres uoriginalt (hælebar m.v.); de dårlige kopier ødelægger foreningens låse.

Hverken bestyrelsen eller viceværtservice har af sikkerhedsgrunde nøgler til boligerne.

2.o Blomsterkasserne på etage 2

Østside. Alle blomsterkasserne på blokkens østside tilhører fællesskabet, og derfor er det bestyrelsen, der administrerer beplantning. Vedligeholdelse kan overgives til de enkelte beboere, forudsat det sker efter bestyrelsens anvisninger. Der skal anvendes maling Pinotex Superdec, Marehalm 703 til træværket.

Vestside. De yderste beton blomsterkasser tilhører fællesskabet. De indre trækummer skal passes og vedligeholdes af de respektive andelshavere. Der skal anvendes Pinotex Superdec, farve S7020-G50Y. Ingen beplantning må blive højere end 180 cm fra fliseniveau.

3. HUSETS KONSTRUKTIONER

3.a Bærende dæk og vægge

Alle etager er opbygget med bærende vægge og dæk i præfabrikerede jernbetonelementer.

Vægge i lejlighedsskel og øvrige bærende vægge er udført i 15 cm's tykkelse.

Ikke bærende indvendige vægge er udført i 7,5 cm's letbeton. Etageadskillelser er udført i 18 cm's hulpladedæk.

3.b Facader

Østfacaden og gavlene er udført af præfabrikerede betonelementer som bagmur med skalmur i røde teglsten. I østfacaden er de vandrette partier mellem vinduesbåndene udført i sandwich-elementer med teglforside.

Vestfacaden er udført i træelementer med isolerede, eternitbeklædte brystninger og isoleringsruder.

Altaninddækningen er udført i vedligeholdelsesfri industrilakerede aluminiumsprofiler og plader. Kan repareres ved skader med speciallak. Der må ikke bores huller i profilerne.

3.c Vinduer

Vinduerne er udført med rammer og karm i fyrretræ. Oplukkelige vinduer er udført vendbare.

Alle glaspartier og vinduer i lejlighederne er udført med isoleringsruder med luftmelletrum, således at såvel de varmeisoleringsmæssige krav som krav til støjisolering af hele vindueskonstruktionen opfyldes.

4. VEDLIGEHOVELSE

4.a Udluftning

Det er vigtigt at lufte godt ud mindst 5 minutter tre gange i døgnet. Hvis der sætter sig dug på indersiden af vinduerne, er det tegn på at luftfugtigheden er for høj i boligen. Skab eventuelt gennemtræk efter brug af badeværelset og brug altid emfanget under madlavning.

Varmen har sværere ved at cirkulere, når luftfugtigheden er for stor. Tørring af tøj i boligen er usundt. Hvis det er uundgåeligt, bør indendørs tøjtørring ske i rum, hvor dørene til resten af boligen holdes lukkede. Sørg for kraftig udluftning i rummet, og sørg for, at rummet varmes op og tørres ud efter endt tøjtørring.

4.b Lofter

Betonlofter og evt. gipslofter er malerbehandlede med loftplastmaling og skal vedligeholdes med samme type maling.

4.c Vægge

Overvægge i badeværelserne er behandlet med halvblank acrylplastmaling og dermed vaskbar. Vedligeholdelse skal ske med samme typer maling.

Indvendige afdækninger på de lette træfacader er behandlet med vægplastmaling. Efterbehandling skal udføres med samme type maling.

Øvrige vægge er tapetserede. Ved udskiftning af tapet afdampes dette fuldstændigt til bundbehandlingen, hvorefter nyt tapet kan opsættes.

Vigtigt

Betonbjælker må ikke tapetseres, da de kan have "kuldebroforbindelse" til de ydre vægge. De skal i stedet males med **diffusionsåben maling**.

4.d Trægulve

Gulvene er udført i 2 mm egefinér på 21 mm spånpladebund parket fra Kährs Parket A/S og behandlet fra fabrikken med mat hærdlak, som er meget slidstærkt. Efterbehandlinger skal ske med mat hærdlak.

Ved pålægning af tæpper med skumbagside skal lakken være mindst 3-4 dage gammel (gennemhærdet). For at undgå at skumbagsiden hæfter på gulvene, skal der strøs et jævnt, tyndt lag kartoffelmel eller talkum over gulvet.

Afhøvling af gulvene kan ikke lade sig gøre, da man ellers blot høvler den tynde egefinér af og kommer ned i spånpladen.

4.e Indvendigt træværk

Dørplader, indfatninger og fodpaneler er naturtræsfinerede og lakeret med syrehærdende lak. De må ikke overmales.

4.f Køkken- og garderober (BEFAS)

Skabene er udført af melaminbelagte spånplader, som kan afvaskes med en hårdt opvredet klud i rent vand. Lågerne er finerede spånplader, som er lakerede 4 gange med slidstærkt syrehærdende lak. Afvaskning foretages med en hårdt opvredet klud i rent håndvarmt vand. Lågerne må ikke males.

Husk! Jo før en plet fjernes, desto lettere er det. Skurepulver er mindre egnet, da det bevirker en let slibning og dermed en ændring af overfladen. Brug aldrig acetone, benzol, tetraklor eller cellulosefortynder, da disse opløsningsmidler angriber overfladen.

4.g Udvendige døre og vinduer af træ

Efterbehandling udvendigt skal ske med f.eks. GORI 88 i farven S7020-G50Y (mørkegrøn) eller et tilsvarende produkt, der lader træet ”ånde” (diffusionsåben maling).

Indvendigt må gerne anvendes andre farver end den mørkegrønne, blot der anvendes diffusionsåben maling, f.eks. GORI 88, der sikrer at træet kan ”ånde”. Det samme gælder altandør og vinduesrammer på altanen, som også gerne må males med farven RAL 7045 (Telegrå)

Vinduernes og dørenes bevægelige dele skal smøres mindst 2 gang om året med syrefri olie. Tætningslister skal vedligeholdes med talkum, paraffin eller lignende. Denne vedligeholdelse påhviler den enkelte andelshaver.

Tætningslister og beslag må aldrig overmales.

4.h Maling af altaner

Maling af loft, betolvægge og eternitplader på altaner må kun ske med følgende nedenstående, af facademyndigheden godkendte farver:

Flügger nr.: 401 – 1 P Lys gul
414 – 1 P Lys blå
416 – 1 P Lys grøn

Altaninddækningen skal holdes i farverne: RAL 7035 (lysgrå) for bundskinne og rækværk, og RAL 7045 (telegrå) for elementer og rammer.

Der skal anvendes en speciel korrosionsfast metallak til aluminiumselementerne. Kontakt evt. leverandøren Balko A/S for information.

5. OPHÆNGNING

5.a Betonlofter

Betonlofter er udført i præfabrikerede betonhulplader. Ved ophængning i lofter skal De undgå at ramme armeringsjernene. Disse er placeret 73 mm fra midten af fuger, og herefter i afstande af 150, 300, 450, 600 o.s.v. i millimeter.

Husk husordenens tider for kortvarig brug af betonværktøj: Mandag til fredag kl. 09:00 til 19:00, lørdag kl. 09:00 til 14:00.

Der må aldrig bruges betonværktøj på søn- og helligdage.

5.b Betonvægge

Lejlighedsskel samt vægge omkring elevatorrum og gang er udført i beton. Til fastgørelse eller iboring skal anvendes et betonslagbor. Herefter anvendes Fisher-dübel, ekspansionsbolte eller lignende.

Husk husordenens tider for kortvarig brug af betonværktøj: Mandag til fredag kl. 09:00 til 19:00, lørdag kl. 09:00 til 14:00.

Der må aldrig bruges betonværktøj på søn- og helligdage.

5.c Letbetonvægge

Letbetonvægge er lette at bore i. Til ophængning af lettere genstande bruges almindelige træskruer; ved tungere genstande kan bruges franske skruer eller Fisher-dübel.

6. VVS-INSTALLATIONER

6.a Varme

Boligen bliver opvarmet med fjernvarme.

Samtlige radiatorer er forsynet med termostatiske radiatorventiler af fabrikat Danfoss, type RA 2000. Ventilerne opretholder automatisk den rumtemperatur, der svarer til indstillingen. Er termostaten indstillet på tallet 3, holdes rumtemperaturen konstant på ca. 21⁰ C. Varmemålere aflæses elektronisk af varmeleverandøren. Det kræver ikke adgang til lejligheden. Man kan via administrator abonnere på varmedata løbende.

6.b Brugsvandsanlæg

Forsyningen med varmt og koldt brugsvand sker gennem fælles anlæg for bolighuset.

Sanitetsgenstande er forsynet med afspærringsmulighed i de enkelte boliger ved hjælp af små kugleventiler (såkaldte Ballofix'er). Ventilerne kan lukkes i forbindelse med udskiftning af pakninger i blandingsbatteri m.v.

Ventilerne skal betjenes 2 – 3 gange årligt for at undgå, at ventilerne gror fast, idet vandet fra Ishøj Forsyning er meget kalkholdigt.

Ventilerne skal i nogle tilfælde betjenes med en skruetrækker med en bladbredde på 12 mm og bladtykkelse på 1,5 mm. **Bruges en for lille skruetrækker, ødelægges kærven på ventilen, og ventilen skal helt udskiftes.**

Er en afspærringsventil helt groet fast, skal foreningens aut. blikkenslager tilkaldes via viceværtservice, så ventilen enten vrikkes fri eller udskiftes; det sker på andelshaverens egen

regning. Såfremt en ballofix skal udskiftes, betyder det lukning for vandet i hele den streng man er tilsluttet, hvilket er til gene for de øvrige beboere. Viceværtservice ”samler” derfor opgaverne ”sammen”; det gør også arbejdet billigere.

6.c Afløbsinstallationer

I tilfælde af at køkkenvaskens afløb tilstopper, adskilles vandlåsen og renses. Brug aldrig afløbsrens; det kan størkne og blive som beton i afløbet.

Der må aldrig hældes flydende fedtstof, f.eks. pandesky og olie, i afløbet. Lad fedtstoffet stivne, og smid det ud som dagrenovation.

Har man undtagelsesvist brug for at hælde flydende fedtstof ud, så skal det først opløses med f.eks. opvaskemiddel, så bliver fedtet ikke hængende i afløbet og nedfaldstammen.

Ved tilstopning af gulv afløb i badeværelset afmonteres risten, hvorefter rensning foregår gennem vandlåsens rensprop (i enkelte boliger skal rensningen foregå ved afmontering af vandlås). Der må ikke monteres bademøbler eller lignende, som forhindrer oprensning af gulv afløbet.

Vedligeholdelse af afløb påhviler den enkelte andelshaver.

6.d Ventilation

I hver bolig er der mekanisk ventilation. Udsugning sker gennem en ventil i badeværelset samt emfang i køkken. Luftmængden i emfang kan varieres trinløst via en drejeknap på emfangets front.

I forbindelse med rengøring af emfanget kan fedtfiltret aftages og skylles i varmt vand.

Emfanget er passivt, og må ikke udskiftes med en egentlig emhætte, der har egen motor til udsugning. Så blæser man blot sin egen stegeos ind til naboledigheden.

I boligerne findes der indblæsning af frisk luft. Indblæsningen foregår med fast luftmængde og fast temperatur (ca. 21° C). Den opvarmede indblæsningsluft er et væsentligt bidrag til lejlighedens opvarmning, og derfor må ventilen ikke lukkes eller dens indstilling ændres. Indblæsningsventilen er forindstillet til korrekt luftmængde.

Indblæsningsventilen i stue og udsugningsventilen i bad bør aftørres med en tør klud eller en støvsugerborste mindst 2 gange årligt. Brug ikke vand ved aftørring.

7. EL-INSTALLATIONER

7.a Forbrugsmåling og røgmelder

El-målerne for de enkelte lejligheder er placeret i trapperummet på etage 0 i de respektive opgange. For lejlighederne i opgang 32 er målerne dog placeret i facaden ved indgangsdøren til opgangen.

El-forbruget afregnes direkte med andelshavernes el-leverandør. Lejlighedens installationsnummer er vist med en mærkat ved hver el-måler.

I lejlighedernes entre er anbragt en røgmelder. Den overvåges trådløst fra varmemålingsanlægget, som sikrer at den ikke løber tør for strømforsyning, overmales eller på anden måde gøres defekt. Der skal ikke skiftes batteri på den. Den sender ikke evt. røgalarmer videre, men lyder kun lokalt i lejligheden.

7.b Gruppetavle

I lejlighedernes entré er anbragt en gruppetavle med sikringsgrupper for lejligheden. Der er som standard afsat en 16A-gruppe for komfur. Til samme gruppe er der mulighed for tilslutning af opvaskemaskine, idet der fra tilslutningsdåser for komfur er ført rør til en dåse under køkkenvask. For lejlighedens lysinstallation er der afsat 2 lysgrupper, sikret med 10A.

På gruppetavlen i lejligheden findes en mærkat med lejlighedens installationsnummer (samme nummer som på målertavlen i etage 0).

Sikringerne er af typen automatsikringer, der udkobler ved overbelastning og fejl i installationerne. Automaterne kan umiddelbart genindkobles, men ved gentagne udfald skal en aut. el-installatør tilkaldes. Gruppetavlen er endvidere forsynet med et HFI-relæ, der udkobler, hvis der opstår berøringsfarlige fejlstrømme i installationen eller de tilkoblede brugsgenstande

HUSK mindst to gang om året selv at udkoble HFI-relæet, så det ikke ”gror fast”.

7.c Porttelefonanlæg

På etage 1 er der ved indgangsdørene til opgangene fra Ishøj Østergade placeret et opkaldspanel til ejendommens porttelefonanlæg. Der er betjeningsstationer i alle lejligheder; **disse må ikke flyttes.**

Fra opkaldspanelet kan man kalde betjeningsstationen i den enkelte lejlighed. Fra lejligheden kan man ved tryk på døråbningsknappen på betjeningsstationen aktivere dørlåsen, så døren kan åbnes.

Luk kun dine egne gæster ind i opgangen. Så undgår vi at uvedkommende sniger sig rundt og skaber uro eller laver indbrud. Læs mere om anlægget i den særlige brugsanvisning.

7.d Telefon

I hver lejlighed er der installeret 1 stk. telefonstik til fastnettelefon. Yderligere telefonstik kan etableres af en autoriseret tele- eller el-installatør mod særskilt egenbetaling.

7.e Fællesantenneanlæg (Ishøj Ny Antenneforening)

I opholdsstuen er afsat 1 antennestik tilsluttet Ishøj Fællesantenne. Nærmere oplysning om TV- og radioprogrammer, bredbånd og IP-telefon via fællesantennen med videre kan fås ved henvendelse til operatøren, for tiden Kabelplus.dk.

Antennestikket må ikke flyttes eller ændres. Eventuelle installationsændringer skal ske ved kabel operatørens foranstaltning, for andelshaverens egen regning. Evt. fejl meldes til operatøren.

7.f Elevatorer

Elevatorerne er personelevatorer for max. 14 personer eller 1.500 kg. Dørene er automatiske; de åbnes og lukkes ved hjælp af dørmaskineri.

Elevatoren tilkaldes udefra ved trykknapp anbragt i sidekarm. Når knappen aktiveres, lyser denne, og elevatoren kører til den kaldende etage. Samtidigt viser retningspile, om elevatoren er på vej op eller ned. Ved indkøring til etagen åbner dørene sig automatisk. Dørene bliver stående åbne få sekunder, hvorefter de automatisk lukker igen. For at hindre klemningsfare er der i indgangsåbningen anbragt fotoceller, der hindrer dørlukning, så længe der befinder sig personer for ud- og/eller indstigning.

På væg i elevatorstolen er anbragt trykknapper med markering af de enkelte etager. Når der indtastes, lyser knappen som kvittering. Etagemarkeringspanelet i elevatorstolen viser, hvilken etage elevatoren befinder sig på. Når elevatorstolen er ved denne etage, åbner dørene sig igen automatisk og lukker efter få sekunder.

Udover de nævnte etageknapper, findes i elevatorstolen en "ALARM"-knap, der indtrykkes i tilfælde af elevatorstop med passagerer indespærret. **Alarmknappen skal holdes inde i mindst 15 sekunder.** Alarmen overføres til foreningens vagtselskab, som tilkalder assistance og kontakter personerne i elevatoren via samtaleanlægget i elevatorstolen.

I elevatorstolen findes endvidere en døråbnerknap, med hvilken døren kan holdes kortvarigt åben.

Elevatorstolens manøvresystem er udført som "en-vejs kollektiv ned", hvilket betyder, at passagerer "samles op" i nedadgående retning, men ikke i opadgående retning.

7.g Hårde hvidevarer

De i lejligheden installerede hvidevarer er den enkelte andelshavers eget anliggende, med pligt til at holde det i lovlig og sikkerhedsmæssigt forsvarlig stand.

Hårde hvidevarer med vandtilslutning skal installeres af håndværkere med autorisation og på en måde, der forhindrer udstrømmende vand. Der skal som minimum monteres en automatisk stopventil på udstyret, så der kun er åbnet for vandet, når udstyret er i brug.

Bemærk, at i tilfælde af fejl, der giver underboende vandskader m.v., hæfter skadevolderen (andels-haveren) for de skader, han/hun forvolder. Gem derfor dine kvitteringer for installationsarbejde, så du kan få installatørens forsikringselskab ind i en evt. erstatningssag.