

Beboerhåndbog for Bofællesskabet Skråningen 1

Værdigrundlag, rammer & retningslinjer for hverdagsliv & udvikling **2024**



Opdateret 3. sept. 2024 af EG

Ændringer og opdateringer foretages af opgaveansvarlig, udpeget af Bestyrelsen

[Link til originalt Google dokument - kræver adgang - Kontakt Anders Krogdal](#)

INDHOLDSFORTEGNELSE

Organisering, principper, processer, beskrivelser, m.m. ses med **grøn skrift**.

Ordensreglerne står med **rød skrift**. Og følger "Vedtægter for Ejerforeningen Skråningen 1" og henviser til pkt. 25 "Ordensregler i Beboerhåndbogen" - godkendt af Generalforsamlingen, april 2024.

| | |
|--|-----------|
| Introduktion | 5 |
| Forord | 5 |
| Værdier | 5 |
| Rettigheder, pligter og forventninger | 5 |
| Organisering af drift og grupper | 6 |
| Oversigt over alle driftsgrupper (bliver løbende revideret) se her: | 6 |
| Drift og de forskellige grupper | 6 |
| Den opgaveansvarliges rolle | 7 |
| Driftskoordineringsgruppens rolle | 7 |
| Fordeling af arbejdsopgaverne | 7 |
| Oversigt over nødvendige driftskoordineringsgrupper og eksempler på arbejdsopgaver | 8 |
| Eksempel på hvordan opgaver løftes af en eller flere opgaveansvarlige | 9 |
| Interessebaseret samarbejde | 10 |
| Udviklingsgrupper | 10 |
| Skrånergrupper | 10 |
| Skabelon til gruppebeskrivelse for SKRÅNERGRUPPER | 11 |
| Skabelon til gruppebeskrivelse for UDVIKLINGSGRUPPER | 11 |
| Fællesmøder og beslutningsprocesser | 12 |
| Generelt om beslutninger på fællesmøder | 12 |
| Procedure for K-beslutningsforslag på fællesmøder | 12 |
| Baggrund for kategoriseringen af forslag | 12 |
| Principper | 12 |
| Kategori 1 (K1) | 12 |
| Kategori 2 (K2) | 13 |
| Dialogmøde | 13 |
| Kategori 3 (K3) | 13 |
| Indhold | 13 |
| Økonomi | 13 |
| Pejlemærker i forbindelse med obligatoriske tjanser | 14 |
| Sygdomme | 14 |
| Kronisk sygdom | 14 |

| | |
|---|-----------|
| Længerevarende sygdom | 14 |
| Barsel | 15 |
| Brug af fælles udearealer | 16 |
| Dispositionsplan for de større, grønne fællesområder | 16 |
| Formål | 16 |
| Dispositionsplan | 16 |
| Madordning | 17 |
| Beskrivelse af Skråningens madordning | 17 |
| Organisering og roller | 17 |
| Basisvarer | 19 |
| Indkøb | 19 |
| Tilmelding og framelding | 19 |
| Framelding af beboer og tilmelding af gæster foretages elektronisk i et "google sheet": | 19 |
| Kalender for fællesspisning | 20 |
| Madhold og kalenderdage - ses her: | 20 |
| Administration af økonomi | 20 |
| Betaling | 20 |
| Menu | 20 |
| Pris | 21 |
| Hente-hjem-mad | 21 |
| Restemad | 21 |
| Regler og skikke | 21 |
| Madro | 21 |
| Efter spisning | 21 |
| Rengøringsordning | 22 |
| Økonomi i praksis | 22 |
| Organisering af økonomien | 22 |
| Kasserer | 22 |
| Budget | 22 |
| Indtægter | 23 |
| Udgifter | 23 |
| Indkøb | 23 |
| Foreningens dankort | 24 |
| Køb på faktura | 24 |
| Personligt udlæg | 24 |
| Afstemning af økonomien | 24 |
| Arbejdsdage | 25 |
| Parkering | 25 |

| | |
|---|-----------|
| <u>Principper for brug af parkeringsarealer</u> | <u>25</u> |
| <u>Principperne</u> | <u>25</u> |
| <u>P-zone-kort (opdateret september 2021)</u> | <u>26</u> |
| <u>Personlig parkeringsplads</u> | <u>26</u> |
| <u>P-skilte</u> | <u>26</u> |

Delebiler - Ladestandere 26

ORDENSREGLER 27

Retningslinjer ved brug af fælleshuset 27

| | |
|--|-----------|
| <u>Brug af vaskemaskine</u> | <u>28</u> |
| <u>Brug af gæsteværelser</u> | <u>28</u> |
| <u>Retningslinjer for korttidsudlejning af boligen</u> | <u>29</u> |
| <u>Hvilke betingelser gælder for udlejer?</u> | <u>30</u> |

Brug af fælles udearealer 30

| | |
|---|-----------|
| <u>Udearealer består af to zoner</u> | <u>30</u> |
| <u>Brug af fællesområder med eksklusiv brugsret</u> | <u>31</u> |
| <u>Eksklusiv brugsret</u> | <u>31</u> |
| <u>Nærområdet</u> | <u>31</u> |
| <u>Espalier</u> | <u>31</u> |

Infrastrukturen 32

| | |
|-------------------------|-----------|
| <u>Kattelem</u> | <u>32</u> |
| <u>Regnvandstønder</u> | <u>32</u> |
| <u>El-stik udendørs</u> | <u>33</u> |

Kontakt

Bofællesskabet Skråningen 1
Tvethøjvej 65, 4320 Lejre
Skraaningenje@ gmail.com

Links til lokalplaner og vedtægter

[Link til de gamle Vedtægter, Ejerforeningen Skråningen fra 2019](#)

[Link til lokalplan LK41 for Valdemarsgaard](#)

[Link til Lokalplan LK46 for Bofællesskabet Skråningen](#)

Introduktion

Forord

I Bofællesskabet har vi et socialt og miljømæssigt bæredygtigt fællesskab, hvor de individuelle boliger og den mere kollektive boform i samspil skaber rammerne for både individuelle og fælles aktiviteter.

Ejerforeningen Skråningen 1 er den formelle sammenslutning af de 46 boligejere. Ejerforeningen tegnes af en bestyrelse, som har det formelle økonomiske og juridiske ansvar for drift og vedligehold af den fælles ejendom. Ejerforeningens formål er at skabe rammerne for et velfungerende bofællesskab.

Bofællesskabet er det sociale og praktiske fællesskab med alle, der bor i ejerforeningen - både børn, unge og voksne. Bofællesskabet tegnes af et beboerdemokrati, som beslutter, hvordan vi i praksis udfolder vores fællesskab.

Vi har klare beslutningsprocesser, hvor alle har lige mulighed for at præge udviklingen. Demokratiet har altid plads til dialog.

Bofællesskabet skaber mulighed for både private og fælles aktiviteter. Vi er et rummeligt, omsorgsfuldt og forpligtende fællesskab. Der er plads til både store og små sociale engagement og initiativer.

Alle voksne deltager i den daglige drift. På arbejdsdagene vedligeholder vi i fællesskab vores omgivelser og udvikler nye projekter. På madhold bidrager vi til fællesspisningen og ved at indgå i turnusordninger sørger vi for, at vores fælles ejendom driftes og vedligeholdes. Børn og unge inddrages aktivt i det sociale og praktiske fællesskab. Når vi er mange, kan vi meget - når vi er sammen, kan vi mere.

Værdier

Skal formuleres i fællesskab

Rettigheder, pligter og forventninger

Skal formuleres i fællesskab

Organisering af drift og grupper

Oversigt over alle driftsgrupper (bliver løbende revideret) se her:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/16mnmNrl5hmyckSchfLU6J3K01HNw9qO8QY2YRF0wAFM/edit?gid=1289842763#gid=1289842763>

Bofællesskabet Skråningen 1 er en ejerforening med en bestyrelse og generalforsamlingen som øverste instans. Som ejerforening deler vi et fælles ansvar for drift af værdifulde bygninger og områder. Som bofællesskab deler vi meget mere end de fysiske rammer. Vi spiser sammen, dyrker forskellige interesser og lever tæt i en åben have, hvor vi kommer hinanden ved. Vi afholder jævnligt fællesmøder hvor vi i fællesskab fremsætter forslag og træffer beslutninger gennem K-processen. I Skråningens budget er der en årlig udviklingspulje, som finansierer de initiativer, der ikke er dækket af det årlige driftsbudget.

Vi bidrager alle til at løfte drifts- og vedligeholdsgøveler ved at deltage i:

- 1) Driftskoordineringsgrupper eller som ansvarlig for en konkret opgave
- 2) Fælles arbejdsdage
- 3) Rengøringsordning for fælleshuset
- 4) Madlavning og rengøring til fællesspisning

Samarbejde, der ikke omhandler drift eller vedligehold, organiserer vi i enten udviklings- eller skrånergrupper.

Bofællesskabets interne kommunikation foregår på Intranettet, som er en platform udviklet specielt til bofællesskaber.

Vedtaget 25.6.2020

Drift og de forskellige grupper

På Skråningen er der løbende behov for at løfte en række drifts- og vedligeholdsgøveler i overensstemmelse med vedligeholdelsesplanen og beslutninger truffet af generalforsamlingen, fællesmødet eller bestyrelsen.

For at sikre viden og overblik over de mange forskelligartede opgaver, har vi en række *driftskoordineringsgrupper*, der helt overordnet koordinerer driftsgøvelerne på hvert deres område. Driftskoordineringsgruppen skal have overblikket over de opgaver, der skal løses og holde sig ajour på driften overordnet set. Den løbende udførelse i dagligdagen varetages af en eller flere *opgaveansvarlige* der ikke behøver at være medlemmer af driftskoordineringsgruppen.

Den opgaveansvarliges rolle

Som opgaveansvarlig varetager man en afgrænset arbejdsopgave, enten selv eller ved at invitere andre til at deltage. Hvis udfordringer med at løfte opgaven melder sig, kan og bør man gå i dialog med den tilknyttede driftskoordineringsgruppe.

For visse opgaver, såsom vedligehold og sikkerhed i fitnessrummet eller kontorfællesskabet, er det naturligt og rimeligt at hele skrånergruppen, der varetager brugen af rummet, er med til at løfte de konkrete driftsopgaver. Der vil dog stadig være en opgaveansvarlig person knyttet til driftsopgaven, så det sikres, at opgaven løbende bliver prioriteret, og at der ikke går vigtig viden om drift tabt ved udskiftninger i gruppen.

Som opgaveansvarlig kan man derved bidrage med en værdifuld indsats, uden at deltage i et overordnet planlægnings- og koordineringsarbejde.

Driftskoordineringsgruppens rolle

Tager ansvar for at danne sig overblik over driftsopgaverne i deres område. Dette inkluderer indgående kendskab til vedligeholdelsesplanen, samt overblik over, om en opgave skulle være blevet overset eller om noget kunne organiseres bedre, så dobbeltarbejde undgås. Gruppen sikrer, at nyopståede driftsopgaver under deres område, får tildelt en opgaveansvarlig. Hvis udfordringer med at løfte opgaven melder sig, kan og bør man gå i dialog med bestyrelsen.

Driftskoordineringsgrupper fører en oversigt på Intranettet, hvor opgaverne og de tilknyttede opgaveansvarlige fremgår, så alle beboere kan se, hvem de skal kontakte med spørgsmål eller forslag til en driftsopgave.

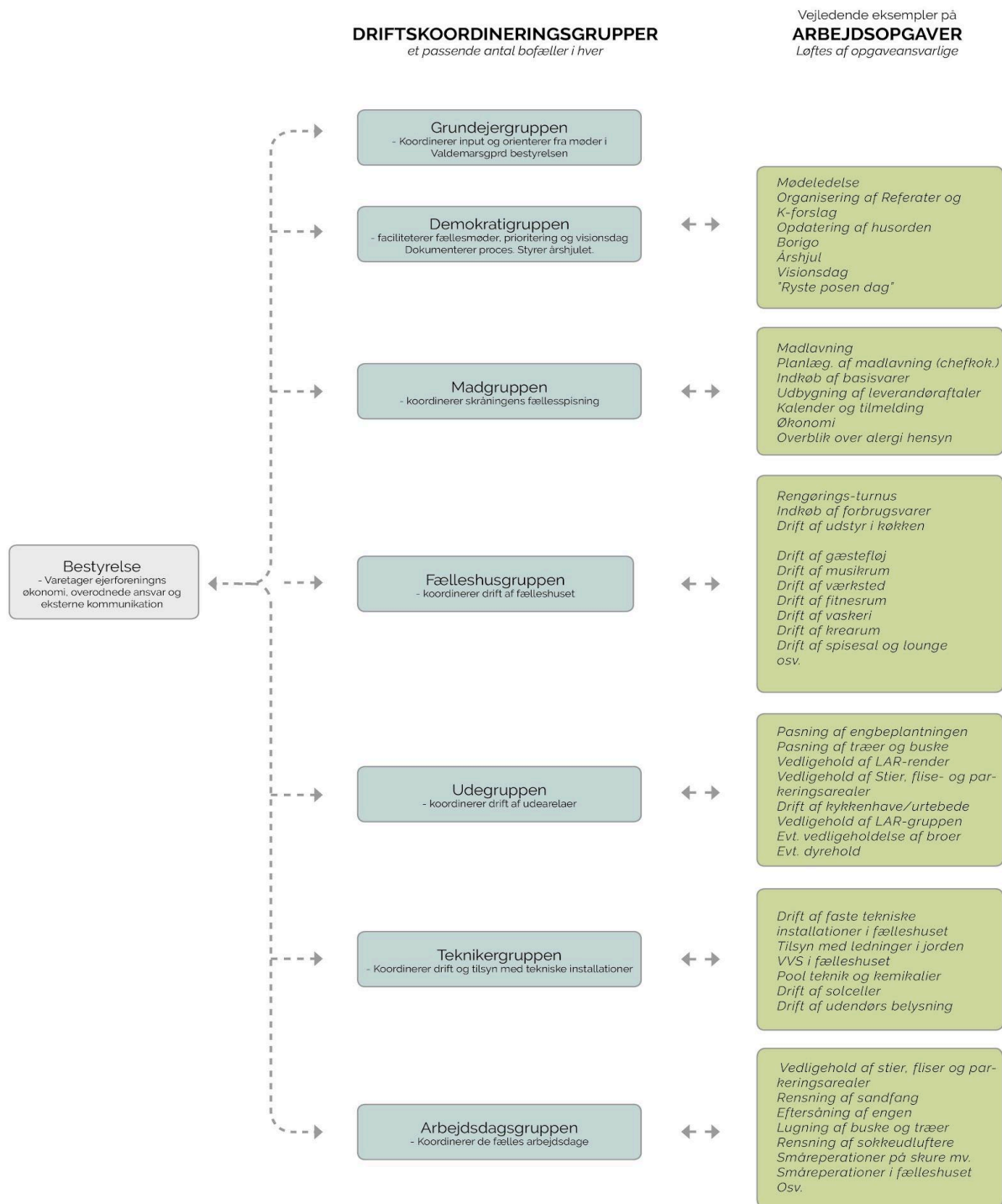
Herudover udarbejdes en håndbog med information om hvordan og f.eks. hvor tit forskellige opgaver skal udføres.

Driftskoordineringsgruppen skal betragtes som en sparringspartner til den opgaveansvarlige, som gør det mere enkelt at udføre en opgave selvstændigt. Samtidig er gruppen bindeledet mellem bestyrelsen og udførelsen af de enkelte arbejdsopgaver.

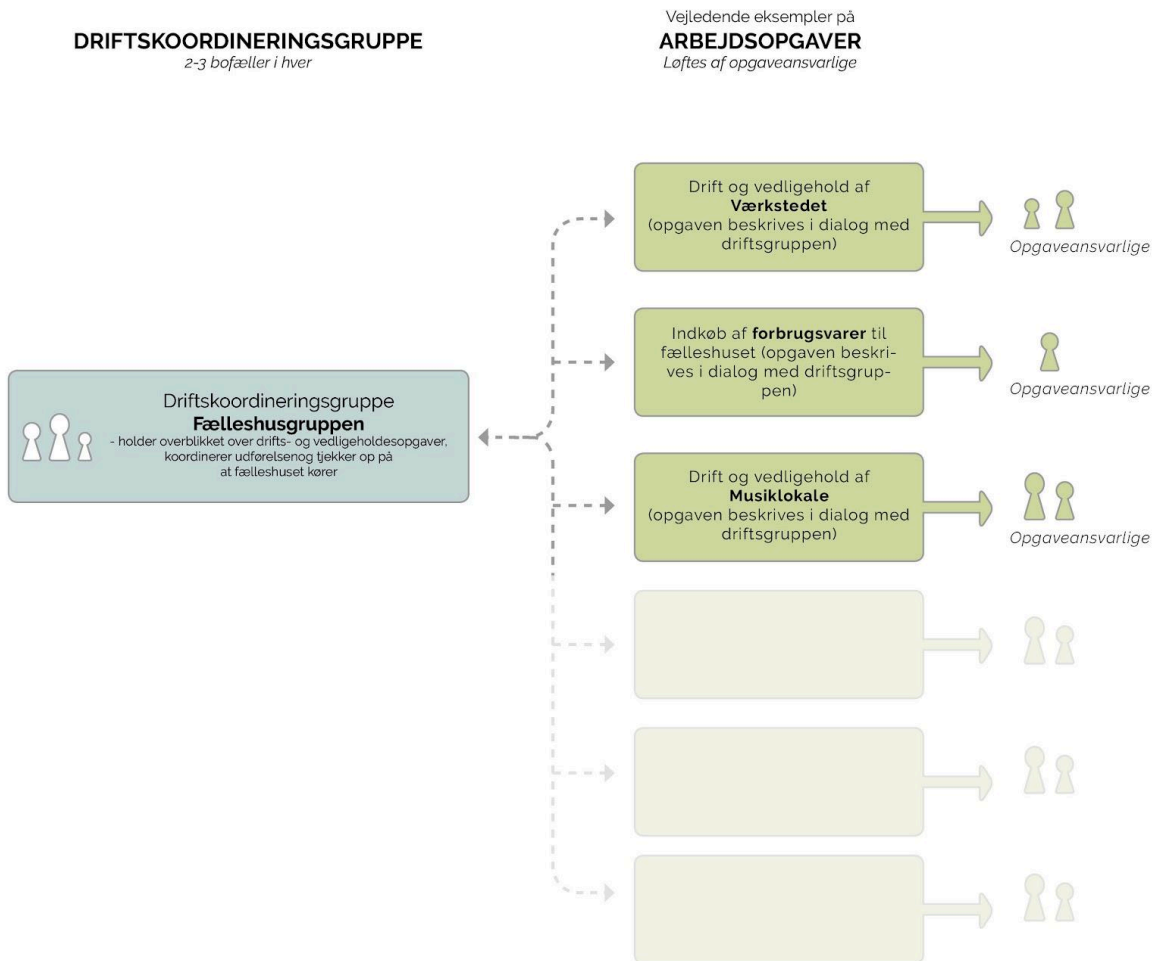
Fordeling af arbejdsopgaverne

Vi stræber efter at fordele arbejdet mellem os så ligeligt som muligt på halv- eller helårige møder, hvor vi sammen sikrer, at alle driftskoordineringsgrupper er besatte, og at alle opgaver har opgaveansvarlige tilknyttet - og at ingen overbelastes.

Oversigt over nødvendige driftskoordineringsgrupper og eksempler på arbejdsopgaver



Eksempel på hvordan opgaver løftes af en eller flere opgaveansvarlige



Vedtaget 25.6.2020

Interessebaseret samarbejde

Samarbejde og fælles foretagender organiserer vi i to typer grupper: Udviklingsgrupper og Skrånergrupper.

Vi efterstræber, at grupperne ikke overlapper hinanden, og at grupperne respekterer hinandens arbejde.

Udviklingsgrupper

Udviklingsgrupper etableres *midlertidigt*, når der er ønske eller behov for at researche og udvikle initiativer, der har relevans for fællesskabet. Det kan f.eks. være etablering af fælles cykelskure eller indkøb af nye borde og bænke. Udviklingsgrupperne tilsiger at arbejde inden for en afgrænset tidsramme, og at arbejde hen imod fremsættelsen et K-forslag, som kan vedtages af fællesmødet.

Hvis gruppens K-forslag vedtages, nedlægges udviklingsgruppen, og man kan eventuelt oprette en skrånergruppe med fokus på det, forslaget har mundet ud i. Dertil er det vigtigt, at eventuelle nyopståede driftsopgaver bliver kommunikeret til de relevante driftskoordineringsgrupper.

Skrånergrupper

Samarbejds- eller interessefællesskaber mellem beboer af mere permanent karakter foregår i skrånergrupper, eksempelvis klimagruppen, fitnessgruppen eller dyrkningsgruppen.

Sådan oprettes en ny udviklings- eller skrånergruppe

Grupper oprettes på Intranettet og der orienteres om det på et fællesmøde. På den måde er det gennemskueligt for alle beboere, hvilke initiativer, der er sat i værk, og det dermed er muligt at tilslutte sig.

Udviklingsgrupper laver en beskrivelse som lægges på Intranettet i gruppens "beskrivelse". Hvis en skrånergruppe gør brug af fællesfaciliteter, fælles områder eller har en post på foreningens budget, laves der ligeledes en beskrivelse. Se skabeloner herunder.

Vedtaget 25.6.2020

Skabelon til gruppebeskrivelse for SKRÅNERGRUPPER

| | |
|---|---|
| Skråner Gruppe: [indsæt gruppens navn her] | |
| Oprettelsesdato | Dato for oprettelse af gruppen |
| Beskrivelse af formål | F.eks. at gøre fitnessrummet brugbart og til et sikkert og rart sted at komme, osv. |
| Hensigtsmæssigt antal medlemmer | Hvor mange deltagere skal der omtrentligt være i gruppen for at sikre, at den fungerer og kan kommunikere på hensigtsmæssig vis, fx 3-5? |
| Tovholder(e) | Ét eller flere navne |
| Ansvar | F.eks. ansvar for at nå et konkret mål, for at noget konkret bliver undersøgt på fællesskabets vegne og/eller for at tilrettelægge og drive processer eller fællesområder. |
| Mandat | F.eks.: Hvad har gruppen til at beslutte eller påbyde andre beboere, uden de behøver at føre en K-proces på fællesmødet? Har gruppen ret til at bestemme indretning af et bestemt fællesområde? |
| Rådighedsbeløb | F.eks. x kr. månedligt eller et engangs-rådighedsbeløb på y kr. |
| Tidsramme | F.eks. en målsætning om, hvor ofte der på Intranettet eller på fællesmøde gives en status på gruppens arbejde. |

Skabelon til gruppebeskrivelse for UDVIKLINGSGRUPPER

| | |
|---|---|
| Udviklingsgruppe: [indsæt gruppens navn her] | |
| Oprettelsesdato | Dato for oprettelse af gruppen |
| Beskrivelse af formål | F.eks. at undersøge behov for cykelskure |
| Hensigtsmæssigt antal medlemmer | Hvor mange deltagere skal der omtrentligt være i gruppen for at sikre, at de fungerer og kan kommunikere på hensigtsmæssig vis, fx 3-5? |
| Tovholder(e) | Ét eller flere navne |
| Tidsramme | F.eks. en målsætning om, hvor ofte der på Intranettet eller på fællesmøde gives en status på gruppens arbejde. |

Vedtaget 25.6.2020

Fællesmøder og beslutningsprocesser

Generelt om beslutninger på fællesmøder

I Skråningen træffer vi beslutninger gennem K-processen.

Procedure for K-beslutningsforslag på fællesmøder

Fællesmøder er det forum, hvor vi som bofællesskab tager beslutninger - bortset fra generalforsamlingen. Undtaget er de beslutninger, der er lagt i driftsgrupperne og som holder sig inden for driftsgruppernes budget

Baggrund for kategoriseringen af forslag

For at ramme en optimal balance mellem grundighed, oplysende diskussion og maksimal inddragelse af alle bofæller sammen med fleksibilitet og handlemuligheder. Nedenstående kategoriseringssystem er opstillet for beslutninger, der træffes på fællesmødet, og det bestemmer hvordan forslag af forskellig karakter skal behandles på fællesmøderne.

Se på vores Intranet under *Filer* → *Fællesmøder og K-proces* → *Stil et forslag*, her findes *Skabelon til K-forslag*: <https://skraaningeni.spaces.heynabo.com/desktop/manage/files/5>

Principper

Alle forslag der vedrører fælleshuset, poolen, gæstefløj, fællesarealer, facader, tag, udvendige installationer og alt andet som er omfattet af Ejerforeningen Skråningens ejendom skal kategoriseres efter disse principper, der bestemmer hvordan det skal behandles på et eller flere fællesmøder.

Kategori 1 (K1)

Beslutninger af mindre værdimæssig betydning for fællesskabet og/eller med begrænsede økonomiske konsekvenser for bofællesskabet, der er under 5000 kr.

Det kan besluttes på et enkelt fællesmøde af de fremmødte. Fællesmødet kan ændre forslagens status til et kategori 2 forslag med eller uden et mellemliggende dialogmøde, hvis mindst en mødedeltager ønsker det. Bl.a. ved behov for yderligere oplysninger af beslutningsgrundlaget, uenighed om indholdet eller uenighed om hvor værdimæssigt betydningsfuldt forslaget er. Dem der ønsker et forslag 'hævet' til kategori 2 eller 3 skal være med til at organisere et evt. dialogmøde.

Kategori 2 (K2)

Beslutninger af større værdi-/holdningsmæssig betydning for Skråningens fællesskab og/eller med væsentlige økonomiske konsekvenser for bofællesskabet - under 50.000 kr. Det skal besluttes over to på hinanden følgende fællesmøder (evt. med et mellemliggende dialogmøde). Referat fra første fællesmøde skal sammen med evt. skriftlige indlæg og ændringsforslag tages med til 2. fællesmøde. Skal afleveres senest tirsdag kl. 17.00 til Demokratigruppen.

Dialogmøde

Forslag i kategori 1 kan ændres til kategori 2, hvis der på fællesmødet (eller forud for fællesmødet) ytres ønske om det. Hvis der er divergerende holdninger til forslaget, afholdes der mellem 1. og 2. Fællesmøde, et eller flere dialogmøder arrangeret af mindst en repræsentant for de divergerende opfattelser. Referat fra dialogmøder og et redigeret forslag skal vedlægges ved 2. behandling.

Kategori 3 (K3)

En stor beslutning der påvirker Skråningens værdigrundlag og/eller har økonomiske konsekvenser der overstiger 50.000 kr.

Behandles i princippet som kategori 2 (med eller uden dialog). Men 2. behandlingen har status af og afholdes som ekstraordinær generalforsamling efter de gældende regler i ejerforeningens vedtægter om afstemning. Krav om rettidig indkaldelse m.v.

Indhold

Ved alle forslag gælder at overskriften på forslaget (fx "Indkøb af græsslåmaskine", "Etablering af hønsehus") ikke kan ændres under processen. Derimod kan detaljer og ændringsforslag påvirke indholdet fra forslagets præsentation ved 1. fællesmøde til et evt. 2. fællesmøde.

Økonomi

Ved mere komplekse K-forslag vedtages en ramme, som forslaget løses indenfor. Herefter får gruppen mandat til at løse opgaven.

Alle K-forslag afleveres til Demokratigruppen senest tirsdag kl. 17.00

Tirsdag aften tilrettelægger demokratigruppen det kommende fællesmøde om søndagen. Alle, der har bedt om at få et emne på dagsordenen på fællesmødet, vil blive orienteret.

Vedtaget 6.9.2020

Pejlemærker i forbindelse med obligatoriske tjanser

Skråningen I er et forpligtende bofællesskab. Det har vi valgt, fordi det er det mest givende fællesskab. Det forventes at vi som beboere bidrager til at løse de forskellige nødvendige fælles opgaver i forbindelse med drift, rengøring og fællesspisning – efter princippet 'at yde efter evne og nyde efter behov'. Da vi har valgt at bo her, tager vi for givet, at vi alle tager aktivt medansvar for disse opgaver og bidrager med det vi kan.

Vi er også et rummeligt bofællesskab. Vi er heldigvis alle forskellige, og vi hjælper hinanden. Mange opgaver er veldefinerede, og her er der brug for at nogen går forrest og at nogen følger trop. Der kan af mange forskellige grunde være kortere eller længere perioder, hvor nogle af os magter mindre end ellers, og perioder, hvor nogle har behov for, at der bliver taget særlige hensyn. Det er der altid plads og rum til. Det er vigtigt, at vi siger til, og gerne i god tid, så opgaver og fordeling kan blive tilpasset, og så ingen – hverken beboere eller opgaver – kommer i klemme.

I det følgende beskrives en række typiske årsager til at man ikke fuldt ud kan deltage i de opgaver, vi sammen løfter i fællesskabet (driftsopgaver, rengøringstjanser og køkkentjanser), og hvad vi i givet fald skal gøre.

Sygdomme

Kronisk sygdom

Har man en kronisk sygdom, som forhindrer at man kan deltage fuldt ud i fællesskabets veldefinerede opgaver, kontaktes bestyrelsen. I samarbejde afdækkes hvor meget og hvordan man kan bidrage, og der aftales, om og evt. hvordan dette kommunikeres til resten af bofællesskabet.

Rengøring ift. kronisk sygdom

Bofællen vælger, om vedkommende vil fritages eller betale sig fra rengøringen. Bofællen med kronisk eller permanent sygdom skal ikke pålægges andre opgaver som erstatning. Vælger bofællen at betale for rengøringen, så skal bofællen selv finde det firma der skal gøre rent og dette skal meddeles driftskoordinatoren for rengøringen. Rengøringsfirmaet skal leve op til de krav, vi har til rengøringsmidler.

Dette afsnit blev vedtaget 3.3.2024

Længerevarende sygdom

Fx stresssygemelding, graviditetsgener og benbrud.

Den ramte henvender sig til madhold, rengøringshold og driftsgrupper og orienterer dem om situationen. Man laver aftaler med hvert enkelt hold – det behøver ikke være den samme aftale.

Madgruppen, rengøringsgruppen og bestyrelsen orienteres, så de kan tage højde for det i deres arbejde.

En del af samtalerne er en afklaring af varighed. Er det svært at forudsige, aftales i stedet en opfølgning på et aftalt tidspunkt. Man kommer ikke til at skyldes tjanser.

Sygedage

Er man syg en dag hvor en planlagt opgave (f.eks. toiletrengøring eller køkkentjans) skal udføres, henvender man sig til sin gruppe og melder sig syg.

Er det muligt, finder man en afløser, rykker tjansen eller melder ud, at det ikke bliver gjort i denne omgang.

Ved kortere rejser laver man aftaler med madhold, rengøringsgruppe og driftsgrupper.

Som udgangspunkt forventes det, at man bytter de vagter, der ligger i perioden. Hvis det kan klares uden afløsning, er det helt i orden.

Barsel

Ved barselsorlov henvender man sig senest 3 måneder før termin til madhold, rengøringshold og driftsgrupper og aftaler om og hvor længe der forventes orlov fra disse opgaver. "Standard Barsel" er 6 måneder efter fødslen og ofte nogle uger inden.

Senest efter 6 måneder kontakter den barslende de respektive grupper og der aftales, hvornår man vender tilbage. Barslen forlænges, hvis der er brug for det.

Sker der en omfordeling af opgaver op til eller under barsel, kan man skrives midlertidigt ud af driftsopgavearket - og ind igen på en relevant plads ved tilbagevenden.

Vedtaget 5.3.2023

Brug af fælles udearealer

Dispositionsplan for de større, grønne fællesområder

Der er et udbredt ønske om at udnytte vores større, grønne fællesområder til fælles funktioner og aktiviteter.

Forslag til nye eller udvidede aktiviteter på de større, grønne fællesområder bør i videst muligt omfang følge denne overordnede *dispositionsplan* og samtidig tage hensyn til og evt. kombinere det med andre ønsker til aktiviteter i det pågældende område.

Formål

- at få en overordnet, dynamisk og fleksibel dispositionsplan for karakteren af de fælles funktioner og aktiviteter på vore større, fælles grønne områder
- at udarbejde et levende katalog med ønsker og forslag til, hvad vi kunne tænke os af funktioner, aktiviteter og muligheder på disse områder - og som gør det muligt at udarbejde konkrete projektforslag, som i videst muligt omfang følger idéerne i denne overordnede plan og tager hensyn til og eventuelt inddrager nogle af de øvrige ønsker.

Dispositionsplan

Den indeholder ikke konkrete placeringer af eventuelle aktiviteter, men nævner eksempler på funktioner og aktiviteter, som kan bidrage til en fælles forståelse af den overordnede karakter af de enkelte områder. Fx plads til bevægelse vs mere rolige områder, plads til større forsamlings vs oplagt til mindre grupper.

Områdernes forskellige karakterer giver forskellige muligheder for børnenes og de voksnes leg og aktiviteter på områderne.

Planen tager udgangspunkt i de indmeldte eksempler på fælles funktioner, der kræver plads / afstand, og som vi måske kun behøver at have ét sted.

Aktiviteter på disse fællesområder vil naturligvis have betydning for de nærmeste boliger, og skal derfor aftales med de berørte beboere, herunder at der tages et vist hensyn til privatliv på de 'private' områder.

Der er derudover udbredte ønsker til steder, hvor børn og / eller voksne kan samles i små grupper (fx sandkasser, bordebænke mv). Det skal der naturligvis også være plads til, men disse funktioner er ikke specifikt nævnt i dispositionsplanen.

Det lægges op til at initiativtagere for de forskellige funktioner og aktiviteter - at de udarbejder konkrete forslag, som diskuteres med de berørte parter (naboer og andre potentielle aktiviteter) og godkendes af Fællesmødet.

- Små bakker, legeredskaber, trampolin, o.lign...: *Bakkerne*
- Frugtlund: *Lunden*
- Dyr: *Firkanten // Lunden // Søen*
- Orangeri: *Firkanten // Søen*
- Pizzaovn: *Udsigten // Lunden // Firkanten*
- Stort træ: *Søen // Trekanten*

Alle kan få glæde af disse fælles funktioner, men alle vil samtidig blive påvirket af de foreslåede dispositioner.

Dispositionsplanen er dynamisk og vil blive revideret efter behov.

Vedttaget 11.4.2021

Madordning

Beskrivelse af Skråningens madordning

Organisering og roller

Det er obligatorisk at være med på et madhold.

Organiseringen af fællesspisningen baserer sig på:

- Faste madhold 1 år ad gangen
- Ca. 8 madgrupper med ca. 9 voksne i hver
- Hvert madhold laver mad 2 dage i træk
- Hvert madhold laver mad ca. hver 4.-5. uge

Holdene er sammensat med hensyntagen til niveau, fleksibilitet og ønsker til roller/opgaver i gruppen. (Som udgangspunkt skal alle tage minimum én madtjans pr. runde for at der er nok personer til madlavning).

Man kan tage "orlov" fra sit madhold, hvis man er forhindret i at deltage, fx grundet sygdom eller lang rejse. Dette aftales internt på madholdene.

Ved barsel er der fuld barsel fra madholdet i 6 måneder fra barnet er født. Efter 6 måneder tager den barslende selv kontakt til sit madhold og aftaler, hvorvidt den barslende er parat til at vende tilbage til madholdet, helt eller delvist, eller om der er brug for yderligere barsel.

Hvis madholdene får brug for mere arbejdskraft, inddrages madgruppen for at omrokere på madholdene.

Hvert madhold organiserer selv hvordan madlavningen skal foregå.

I tabellen ses et oplæg til hvordan roller og opgaver *kan* organiseres:

| Rolle | Opgaver | Tidsrum | Antal personer |
|----------------------|--|-------------------|-----------------|
| Chefkok | <p>Planlægge menu og bestille varer. Chefkokkene har også ansvar for økonomi, dvs. at de ikke overskrider det budget de har til rådighed.</p> <p>Organisere/supervisere kokkearbejdet i køkkenet.</p> <p>Det kan være en stor opgave at være chefkok, og derfor opfordrer vi til at nogle af opgaverne varetages af andre på madholdet, såsom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tjekke og organisere varer samme dag som de leveres - koordinering af bemanding - allergi-ansvarlig - oprette fællesspisningen i kalenderen på Borigo. - slå dej op aftenen før - iblødsætning af bønner mv. aftenen før | | 1-2 per madhold |
| Kok | <p>Madlavning og anretning</p> <p>Klargøre spisesal</p> | 14.30/15.00-18.00 | 4-5 |
| Opvask/ Rengøring | <p>Opvask og rengøring</p> <p>Der hænger rengørings-manualer i køkkenet.</p> | 18.30 - ca. 21.00 | 4 |

Madhold sammensættes for ca. et år ad gangen, hvorefter "posen rystes". Man kan bytte tjanser mellem madholdene, hvis det bliver nødvendigt (vha. vores intranet).

Alle beboere skal som udgangspunkt tage én fuld tjans, de dage hvor beboerens madhold står for fællesspisningen. Hvis man ikke kan tage en fuld vagt, skal man bytte med en anden tjans.

Det er op til de enkelte madhold at sørge for, at alle tjanser bliver besat. Madholdet beslutter selv, om det er i orden at tage alle tjanser på én dag og holde fri den anden dag samt hvor mange, der skal være på de forskellige opgaver, og hvordan opgaverne besættes.

Basisvarer

I køkkenet er der en række basisvarer, der altid skal være til rådighed for madholdene. Det er fx mel, olie, salt mm. Der er en basisvareansvarlig. Der hænger en liste over basisvarer på væggen ved tørlageret. Hvis vi er ved at løbe tør for basisvarer - skrives det til den ansvarlige.

Indkøb

Leverandøren er Hørkram. Hørkram leverer hver tirsdag og fredag mellem 8 og 12. Vi opfordrer til at flest mulige varer bestilles hos Hørkram, senest kl. 16 dagen før, hovedsageligt for at undgå for meget bøvl med udlæg. Men det er også en mulighed, at man selv lægger ud og afleverer bon og kontooplysninger til mad-kasséreren, som efterfølgende vil overføre pengene.

Tilmelding og framelding

Det er op til den enkelte hvornår og hvor ofte, man vil spise med, og om man ønsker at tage maden med hjem (hente-hjem). Som udgangspunkt er alle tilmeldt madordningen. Framelding skal ske senest 7 dage før madugen starter af hensyn til bestilling af varer. Dvs. hver mandag skal man framelde sig de dage, man ikke vil deltage i mad-ugen, der starter ugen efter. Denne frist gælder også tilmelding af gæster.

Framelding af beboer og tilmelding af gæster foretages elektronisk i et "google sheet":

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xT-RQm7BMOGtU_KGwQnh84F3EghOBalpw1YDFvrksM/edit?usp=sharing

Chefkokkene bestræber sig på at planlægge menuen, så den er kendt inden frameldingsarket låses. Menuen kan dog ændre sig efterfølgende. Dette kan skyldes økonomi, udsolgte varer, ændringer i organiseringen mm.

Mikkel låser celler i google-arket hver mandag aften. Efterfølgende kan man ikke framelde sig, men man kan sætte sin billet til salg på Intranettet.

Hvis man har brug for mere spontane tilmeldinger spørges på Intranettet. Hvis ikke der er ledige pladser spørges chefkokken. Hvis OK fra chefkokken meldes de ekstra deltagere til Mikkel, som retter det i google-arket.

Kalender for fællesspisning

Der er udarbejdet en madkalender, hvor det fremgår hvilke dage der er fællesspisning, samt hvilke dage de forskellige madhold er ansvarlige for maden. Fællesspisningen følger som udgangspunkt skolekalenderen - dvs. der er ikke fællesspisning i skolernes ferier.

Madhold og kalenderdage - ses her:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/10yU09nt76XKaYCpJpeyPFLeyniLxhNkCvfBdmzFXZl/edit?gid=155900395#gid=155900395>

Administration af økonomi

Der er en koordinator for madordningens økonomi.

Betaling

Vi betaler kun for de dage, vi er tilmeldt fællesspisning.

Koordinatoren af madordningens økonomi vil sidst i hver måned opkræve penge for den kommende måned, fratrukket de dage, man ikke har deltaget i måneden, der er gået. Beløbet opkræves automatisk via betalingservice sammen med fælles-bidraget.

Menu

Menuen er vegetarisk.

Høj grad af økologi (95-100%). Vi vælger klimavenlig/bæredygtig mad. Dvs. der lægges vægt på, at råvarerne er lokale og i sæson.

Chefkokken sammensætter menuen. Det tilstræbes at der er gnavegrønt.

Der skal være mad til alle beboere, også beboere med allergier og intolerancer. Madordningen rummer også beboere, der ønsker at spise vegansk.

Naja er allergiansvarlig og vil hjælpe chefkokkene med at gennemgå opskrifter, så de kan spises af alle eller suppleres med allergi- og børnevenlige alternativer. En liste over kosthensyn hænger i køkkenet.

Chefkokkene er meget interesserede i at få konstruktiv, personlig respons på maden. Skriv meget gerne en besked til den ansvarlige chefkok, hvis du fx oplever, at maden er særlig god, eller hvis du har ideer til hvordan det kan blive endnu bedre. Chefkokkene vil løbende dele erfaringer og viden, så vi hele tiden bliver bedre til at lave mættende og alsidig mad, der passer både til børn og voksne.

Pris

Pris: 35 kr. for voksne og 17 kr. for børn (2-12 år) Dvs. når et barn bliver to år koster et måltid 17 kr. Spædbørn (0-2 år) er gratis. Når et barn fylder 2 eller 12 år, er det forældrenes ansvar at melde det til den økonomiansvarlige.

Hente-hjem-mad

Hvis man gerne vil spise hjemme, hentes maden kl. 17.40 og tilmeldingen sker senest kl. 16.30 den pågældende dag. Det er vigtigt at komme til tiden, så man ikke forstyrrer de spisende fra kl. 18.

Hente-hjem-mad kræver digital tilmelding ved at skrive i kommentarfeltet i kalenderbegivenheden på Intranettet. Vi medbringer selv bokse til maden.

Kokkene anretter den rette mængde mad, svarende til de personer, der har tilmeldt sig. Maden placeres på et hente-hjem buffetbord, som er bordet nærmest døren ind til spisesalen.

Hente-hjem-mad forudsætter, at man er tilmeldt og har betalt for fællesspisning via det elektroniske tilmeldingsark.

Restemad

Efter fællesspisningen samles alle madresterne på et af bordene. Her kan de, der ønsker det, fylde en boks med mad. Man skal ikke fylde sin boks med maden fra bordene, da det virker forstyrrende for dem, der stadig spiser.

Hvis der er yderligere rester, gemmes disse på køl, hvor de kan afhentes. Hvis der fortsat er rester dagen efter, stilles de frem igen, hvorefter det resterende smides ud.

Regler og skikke

Fællesspisning starter kl. 18.00

Madro

For at fællesspisningen bliver rar for alle:

- Børn bliver siddende 20 minutter fra 3 år. Hvis barnet ikke kan blive siddende, vil det være fint at gå ud af lokalet med barnet.
- Man går ud og trøster grædende børn.
- Fad-anretning på bordene.
- Fællesstart med præsentation af menu fra kokkene.
- Ingen må løbe eller råbe i spisesal og lounge - hverken under eller efter spisning.

Efter spisning

- Man rydder selv af bordet, tørrer af samt stabler stole og bænke.
- Der skal være voksen-tilstedeværelse på 1. sal hvor børnene leger.

Vedtaget 2.10.2022

Rengøringsordning

Den nye ordning indeholder flere forskellige rengøringsgrupper og har en koordinator. Grupperne har ansvar for at rengøre et bestemt område i fælleshuset:

- Gæstefløj 2 pers.
- Fitness 2 pers.
- Kontor/Krearium 7 pers.
- Vaskeri 3 pers.
- Køkken hovedrengøring 10 pers.
- Spisesal, lounge m.m. 12 pers.
- Legerummene 5 pers.
- Fællesvaskeri 1 pers.
- Musikrum 3 pers.
- Værksted 3 pers.
- Toiletter i hovedfælleshus 14 pers.
- Pool (inkl. toilet, bad, gang i sommersæsonen) 11 pers.

Økonomi i praksis

Organisering af økonomien

Kasserer

Kasserer og bestyrelse er ansvarlige for foreningens økonomi. Kassereren vælges af generalforsamlingen.

Bestyrelsen kan ansætte en administrator. Fra november 2021 er administratoren *Jesper Schimming*, som administrerer en del af økonomien på vegne af ejerforeningen.

Budget

Økonomien styres efter det af generalforsamlingen godkendte årsbudget. Årsbudgettet dækker et regnskabsår, som følger kalenderåret.

Indtægter

Indtægterne omfatter medlemsindbetalinger og eventuelle brugerbetalinger.

Medlemsindbetalinger fordeles på medlemmerne efter fordelingstal og indbetales på månedsbasis.

Generalforsamlingen og fællesmøder kan beslutte at indføre specifikke brugerbetalinger, herunder en generel brugerbetaling for adgang til de fællesejede og -finansierede faciliteter. Der er i 2020 ikke indført brugerbetalinger.

Udgifter

Udgifterne opdeles i opsparing, drift og udvikling.

Der afsættes et beløb til opsparing til større, fremtidige vedligeholdelsesopgaver. Dette beløb fungerer samtidig som buffer for uforudsete udgifter i driftsbudgettet.

Driftsbudgettet dækker ejerforeningens faste og fleksible udgifter.

Der afsættes i budgettet driftsmidler til underområder, som tilsvarende driftsgrupper selv administrerer. Disse driftsmidler skal forstås som rammebeløb for regnskabsåret. Ubrugte midler på driftsbudgettet kan ikke overføres til næste budgetår. Underskud overføres heller ikke. Et eventuelt overskud på det samlede driftsbudget overføres til opsparingen.

Midler til større udviklingsprojekter besluttet på fællesmøder i en K-proces. Fællesmødet godkender et rammebeløb til opgaven. Rammebeløbet kan kun anvendes til den godkendte opgave, og fra 1. januar 2021 og fremadrettet udløber bevillingen som udgangspunkt efter 6 måneder. Hvis det viser sig ikke at være realistisk at realisere et forslag inden for de 6 måneder, så skal der tages en dialog med kassereren.

Overskydende midler i udviklingspuljen ved årets afslutning overføres til / lægges oven i næste års udviklingspulje.

Indkøb

Inden vi køber noget ind på vegne af Skråningen 1, skal vi være sikre på, at udgiften på forhånd er godkendt af fællesmødet eller ligger inden for rammerne af en driftsgruppes budget og er aftalt i den pågældende gruppe.

Alle udgifter godkendes af rekvirent og kassereren, før de sendes til betaling.

Foreningens dankort

E/F Skråningen 1 har en forenings-bankkonto og en madkonto, begge med et tilknyttet dankort, som ligger hos henholdsvis kasserer og den mad-økonomiansvarlige. Dankortet bør lånes til indkøb, når der ikke kan købes på faktura, for at mindske mængden af personlige udlæg.

Køb på faktura

Hvis betalingen falder som faktura, skal køberen så vidt muligt stå som Skråningen 1 og ikke som den enkelte beboer.

Når fakturaen modtages, skal køber først tjekke, at de modtagne varer og fakturabeløb stemmer. Derefter godkender køber fakturaen og sender til:

skraaningenkasserer@gmail.com.

Kassereren dobbelttjekker og sender fakturaen til betaling hos Administrator.

Hvis de modtagne materialer eller fakturabeløb ikke stemmer med det aftalte, skal køber gå tilbage til leverandøren.

Personligt udlæg

Hvis vi selv lægger ud for Skråningen 1, skal vi gemme kvitteringen. Det er vigtigt at tjekke, at beløb og varer stemmer overens med det aftalte.

Køber scanner/ tager billede af kvitteringen og sender til skraaningenkasserer@gmail.com med angivelse af samlet beløb, reference til driftsgruppe eller k-forslag samt kontonummer. Kassereren dobbelttjekker, at beløbet stemmer med fællesskabets beslutning, hvorefter udlægget godkendes og sendes til Administrator, som tilbagebetaler køber.

Mad-udlæg i forbindelse med fællesspisning sendes til skraaningenmad@gmail.com

Der skal være bilag på alle udgifter. Er bonnen mistet eller købt ind uden kvittering, er det muligt at udfylde et udgiftsbilag, som underskrives af bestyrelsen. Kontakt kassereren.

Afstemning af økonomien

Kassereren afstemmer løbende fakturaer og udlæg med kontobevægelser på foreningskontoen for kontinuerligt at sikre overblik over økonomien i E/F Skråningen 1.

Vedtaget 6.12.2020

Arbejdsdage

Der afholdes fire årlige arbejdsdage, som planlægges af *Driftskoordinering: Arbejdsdage*. Det forventes, at alle voksne deltager i mindst to ud af fire arbejdsdage. Alternativt kan den enkelte tildeles arbejdsopgaver, som løses i den efterfølgende tid.

(Ikke vedtaget på et fællesmøde. Arbejdsgruppen 3/3-2021)

Parkering

Principper for brug af parkeringsarealer

Baggrunden for disse principper er en stigende trængsel og dermed udfordringer i forbindelse med brug af parkeringsarealer. Flere har anskaffet biler/trailere og delebilsordningen kan, hvis interessen på sigt er stor - lægge beslag på fire P-pladser. Samlet set betyder det, at der er behov for såvel nogle principper for, hvordan parkeringsarealerne kan/skal benyttes og nogle konkrete anbefalinger til, hvem der parkerer hvor.

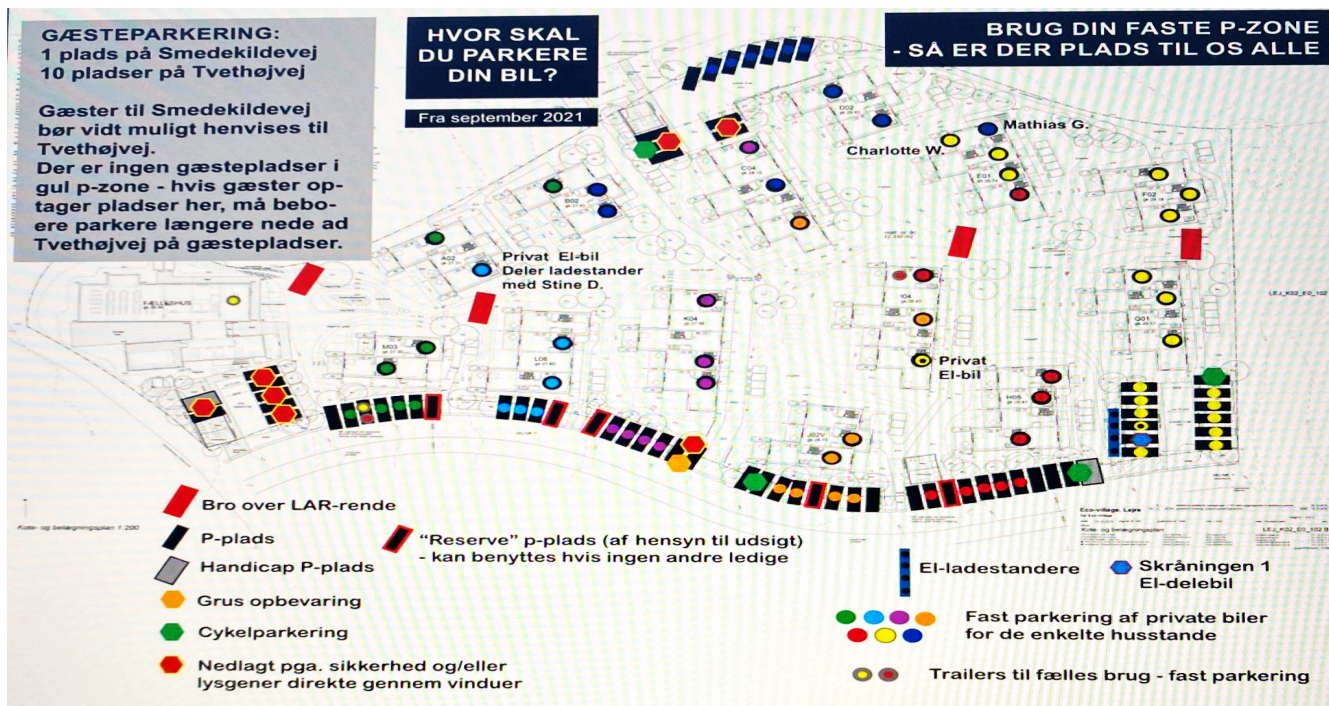
Principperne

- Fastholdelse af nedlæggelsen af de fem P-pladser på Smedekildevej og P-pladserne ved fælleshuset
- Reserve-P-pladser på Tvethøjvej fastholdes som reserve-P-pladser - dvs. de bør vælges at blive parkeret på til sidst
- Oversigtskort over anbefalinger til parkering ift. at alle så vidt muligt får en fornuftig afstand fra egen bolig. Desuden gæsteparkering på Smedekildevej (1 stk.) og Tvethøjvej (2 stk.). (Se *P-zone-kort* herunder)
- Trailere placeres et hensigtsmæssigt sted, så de optager så lidt plads som muligt, evt. ved at nogle P-pladser gøres til særlige trailer-pladser. Dette kunne - om nødvendigt - være nogle af de nedlagte pladser fx ved skraldeskuret ved fælleshuset.
- Ingen parkering på grusstier og brandvej
- P-båse kan ikke benyttes til opbevaring af private ting

Såfremt en eller flere beboere har behov for særlige hensyn - i en kortere eller længere periode – ift. afstanden mellem bolig og parkering, søges dette løst ved interne røkeringer.

Vedtaget 7.3.2021

P-zone-kort (opdateret september 2021)



Personlig parkeringsplads

Hvis der er behov for en personlig parkeringsplads, kan der laves en ansøgning herom til fællesmødet.

Vedtaget 9.5.2021

P-skilte

Det er muligt at reservere en parkeringsplads ved særskiltet behov for planlagt parkering. Det gøres ved at der opstilles et P-skilt på den udvalgte P-plads. (Skiltet findes i skraldeskuret på hhv. Smedekildevej og Tvethøjvej ved fælleshuset - og placeres der igen, efter brug).

Skiltet benyttes en dag ad gangen og den der reserverer en P-plads indsætter en seddel med tydelig dato, tid og behov. Fx *Optaget søndag 5. september fra kl. 18 af S66*. Således kan andre benytte P-pladsen og se at den er ledig indtil det angivne tidspunkt.

Vedtaget 5.9.2021

Delebiler - Ladestandere

Vores delebilsordning fungerer således, at den, der er bilejer, udlejer sin bil og laver aftaler herom med den enkelte bruger.

Der er mulighed for el-opladning ved 4 ladestandere opsat af Clever (se placeringen på P-zone-kortet yderst til højre). Den enkelte el-bilejer laver selv aftale med Clever ang. abonnement.

ORDENSREGLER

Iflg. Vedtægter 2024 paragraf 25.1. gælder følgende:

Alle, der opholder sig i beboelsens ejerlejligheder og på fællesarealer, skal efterkomme de af bofællesskabet fastsatte ordensregler. Ordensreglerne vedtages årligt på generalforsamlingen og fremgår af bofællesskabets Beboerhåndbog. Bofæller i ejerforeningen er forpligtet til at efterleve ordensreglerne i beboerhåndbogen.

Retningslinjer ved brug af fælleshuset

Det overordnede princip

At fælleshuset og fælles faciliteterne skal kunne bruges frit af skråningens beboere. Spørgsmålet om booking er kun relevant, hvis der er mange og/eller vi vil være sikker på, at der er plads.

Spisesalen: Kan bookes til arrangementer for fællesskabet og til arrangementer der har en eller flere skrånere som vært. Det er altid værten, der bærer ansvaret for faciliteter og for rengøringen.

Fælleshuset: Kan som udgangspunkt bookes frit (et år ud i fremtiden) - med følgende undtagelser:

- Fredage er altid reserveret til fællesskabets brug.
- Skråningens Årshjul fastlægger en række fællesarrangementer (fx nytår, halloween, påske, sommerfest o.lign.), hvor spisesalen er reserveret til fællesskabet. Socialudvalget varetager dette.
- På særlige datoer (fx Jul, Påske, m.v.) trækkes der lod mellem de interesserede. Der laves en liste, hvor der senest 3 måneder før trækkes lod. Gælder også for gæsteværelser.

Alle der afholder aktiviteter i fælleshuset skal respektere disse retningslinjer.

Der nedsættes en fælleshus-bookings-gruppe som holder styr på, at fælleshusets forskellige funktioner virker sammen.

Vedtaget 20.10.2020

Brug af vaskemaskine

Brugerbetaling for brug af vaskemaskine og tørretumbler. Det koster 10 kr. pr. vask og 10 kr. pr. tørring. Det vil samtidig være en opsparring til nye maskiner, der formentlig skal udskiftes i 2030. Ikrafttræden 1. januar 2021.

Vedtaget 7.2.2021

Brug af gæsteværelser

Formål

Gæsteværelser bruges primært til gæster af beboere på Skråningen, sekundært til brug som hjemmearbejdsplads eller andet.

Vigtigt at gå i dialog med hinanden om brugen af værelserne, således at vi kan hjælpe hinanden med at flest mulige får gavn af rummene, når der er behov for det.

Ophold

Gæsterum er primært tænkt til relativt kortere besøg/ophold af gæster og beboere på Skråningen. Hermed menes op til 8 dages ophold, hvilket skal forstås som vejledende. Er der nogle særlige situationer som gør, at vi har brug for et rum i længere tid, forhører vi os på Intranettet under gruppen: "*Booking af gæsteværelser*". Er der ingen indvendinger, må vi betragte forespørgslen som OK.

Gæstebesøg eller hjemmearbejde

Overnatning har som udgangspunkt forrang for hjemmearbejde. Værelserne kan bookes til hjemmearbejde eller til andre formål. Hvis værelserne er booket til arbejde/andet, og andre samtidig har behov for et værelse til overnatning, opfordres der til en dialog for at løse behovet.

Beboelse

Det skal være muligt for skrånere at bruge gæsteværelset i op til en måned mod betaling af 1000 kr., som bidrag til vedligeholdelse. Der skal samtidig være plads til at booke gæster i de andre to rum, som ikke bebos. Løbende gøres rent i gang og toilet af den, der "bor" i gæstefløj, så det føles OK for gæster at overnatte der.

Lodtrækning

Hvis det ifm. juleferie eller Roskilde Festival ikke kan "gå op" med værelser og gæster, opfordres til dialog og evt. lodtrækning om fordelingen. De interesserede tilkendegiver det i gruppen: "*Booking af gæsteværelser*". En måned før jul dvs. 24. november og omkring 1 juni, indgår de involverede i en dialog / lodtrækning. Evt. med hjælp fra gæsteværelses-gruppen.

Den person der først har tilkendegivet ønske om værelserne i gruppen: "*Booking af gæsteværelser*" står for at indkalde til møde omkring dialog / lodtrækning.

Aflyst booking

Annonceres i gruppen: "*Booking af gæsteværelser*", så andre kan få glæde af værelset.

Booking/dialog

Ved usikkerhed om værelserne er i brug på et tidspunkt hvor de er bookede og andre kunne tænke sig at bruge dem - så tages kontakt til de beboere der har booket rummet for at høre hvad status er.

Donation

Hvis der er ting til donation, laves en forespørgsel til driftsgruppen: "*Gæsteværelser*".

Drift

Hvis der er problemer eller lignende ift. drift af rummene - så kontakt driftsgruppen.

Vedtaget 11.4.2021

Retningslinjer for korttidsudlejning af boligen

I det følgende findes retningslinjer for korttidsudlejning af boliger på Skråningen.

Korttidsudlejning er defineret som lejemål under 30 dage til personer, som udlejer ikke har nogen forudgående relation til. Det drejer sig eksempelvis om udlejning i ferier via Airbnb eller lignende platforme.

Retningslinjerne omfatter ikke udlejning og/eller besøg af studerende, flygtninge, nær familie eller tilsvarende situationer, hvor udlejer/udlåner er til stede og kan tage ansvar for gæsternes gøren og laden og brug af Skråningens fællesfaciliteter mv. Sådanne tilfælde skal behandles særskilt på et fællesmøde ved almindelig K-proces, bl.a. med henblik på afklaring af evt. lejers/besøgendes bidrag til fælles opgaver / forpligtelser.

Hvad kan man udleje?

Som udgangspunkt må man gerne udleje sin bolig, hvis man er væk i en periode. Man kan udleje sin egen bolig, herunder boligens terrasse.

Lejer må selvfølgelig færdes på udendørs fællesarealer, men må derudover ikke benytte Skråningens fællesfaciliteter. Som udgangspunkt har lejer således ikke adgang til fælleshusets rum og faciliteter, herunder pool, kontor, træningsrum, musiklokale mv.

Hvilke betingelser gælder for udlejer?

Udlejer skal forud for udlejning informere fællesskabet om, at boligen udlejes, samt i hvilken periode boligen er udlejet. Dette skal ske på Intranettet og evt. suppleret med mundtlig orientering på fællesmøde. Derudover skal udlejer særskilt informere bestyrelsen samt de nærmeste naboer.

Udlejer bør i udgangspunktet altid kunne kontaktes i lejeperioden. Udlejer bør desuden lave en aftale med en anden bofælle, som kan fungere som en slags kontaktperson, hvis der opstår problemer i lejeperioden, og problemerne ikke kan løses ved kontakt til udlejer. Med problemer menes eksempelvis defekter i boligens elforsyning, varmepumpe eller lignende. Såfremt lejer ikke overholder Skråningens ordensregler, er udlejer ansvarlig for at gå i dialog med lejer herom.

Regelsæt for lejere skal udleveres til lejer, i forbindelse med indgåelse af lejeaftalen.

Udlejning/udlån til venner og familie

Ved udlejning eller udlån af bolig til venner og familie vil der som udgangspunkt gælde samme regler. Såfremt venner og familie i lejeperioden ønsker at deltage i fællesskabet (fællesspisning) samt benytte Skråningens faciliteter, vil dette være muligt ved forudgående beslutning på fællesmøde. (Alternativt skal der formuleres særskilte regler for venner/familie).

Tvivlstilfælde

Hvis man ønsker at udleje og er i tvivl om, hvilke retningslinjer, der gælder, eller hvorvidt man overskrider retningslinjerne, bør man drøfte udlejningen på et fællesmøde, inden lejeaftalen indgås. Såfremt dette ikke kan nås, bør udlejer drøfte lejemålet med bestyrelsen.

Vedtaget 4.6.2023

Brug af fælles udearealer

Udearealer består af to zoner

Der er den private og den fælles zone. Den private zone, der som udgangspunkt rækker ca. en meter ud fra terrassen, og resten af arealet er fælles zone.

Bemærk: Områder der ligger op til gavle uden døre anses som udgangspunkt som fællesområder, med mindre at de åbenlyst ikke har værdi for fællesskabet (f.eks. når de vender ud mod parkeringsarealer/brandvej, eller er så små, at der ikke kan etableres aktiviteter af værdi for fællesskabet).

Brug af fællesområder med eksklusiv brugsret

Anlæg af have og lignende kan frit foretages der, hvor vi hver især har eksklusiv brugsret. I nærområdet af boligen skal det forelægges beboere i samme blok og alle andre eventuelle berørte beboere i fællesskabet. Der skal være konsensus blandt de involverede beboere, før anlæg kan iværksættes.

Eksklusiv brugsret

- er på egen terrasse, dvs. oprindeligt fliseareal, ved hoveddør og 1 meter ud fra terrassen (mod vest). Ændring af de oprindelige flisearealer kan foretages uden tilladelse.

Nærområdet

- er det umiddelbare område omkring vores egen bolig fx ud til trampesti/grussti og i indhak.

Områder der ligger op til gavle uden døre anses som udgangspunkt som fællesområder, med mindre at de åbenlyst ikke har værdi for fællesskabet. Se beskrivelsen om fællesområder.

Er der tvivl om grænsen mellem nærområdet og fællesarealet, skal spørgsmålet afgøres af bestyrelsen. Bestyrelsen kan bemyndige en undergruppe fx Udeareals-gruppen om at indgå i forhandlingen.

Ændringer der berører facader, nedløbsrør og tag skal jf. vedtægterne diskuteres i fællesskabet via en K-proces.

Ethvert anlæg forudsættes at overholde lokalplanen og udført med omsorg og omtanke for boligernes generelle udtryk.

Vedligeholdelse og fornyelse samt renholdelse af de til ejerlejligheder tilhørende terrasser/haver påhviler de enkelte ejere.

Ved salg af ejendom kan der kun videresælges det areal, som der juridisk er eksklusiv brugsret over.

Vedtaget 20.5.2020

Espalier

Planterne må ikke gro direkte op ad beklædningen. Herunder er der opstillet nogle vigtige opmærksomhedspunkter:

- Træværket skal holdes fri for jord og fugt, der skal sikres ventilering af brædderne
- Espalier i metal, fx rionet, kan misfarve træet, så tænk i andre materialer
- Plant IKKE planter, der hæfter med sugekopper, fx efeu eller hortensia, eller planter, der bliver meget tætte, fx arkitektens trøst
- Plant gerne lette planter, fx roser eller klematis

- Tænk på, hvor meget planten med tiden vil fylde ud fra væggen, hvis det er et sted, vi skal kunne passere.

Ved hushjørner kan blokkene etablere løsninger for at 'trafikken' ledes ud på stierne - hvis vi synes det er et problem.

Vedtaget 31.5.2020

Infrastrukturen

Kattelem

Første afstemning – holdningstilkendegivelse: Vil I stemme for ret til kattelem i vedtægterne?

Det er besluttet

Anden afstemning: Gives der midlertidig ret til at oprette kattelem? Det er vedtaget at I må installere kattelem i egen facade.

Vedtaget 22.9.2019

Ved fraflytning eller salg af boligen, skal facaden se ud som ved overtagelsen. Dvs. at en dør eller et vindue der er blevet brugt som kattelem skal genetableres, således at facaden fremstår hel og uden huller, hvilket skal ske for ejers regning.

Dette er ikke medtaget i referatet fra fællesmødet, sept. 2019

Regnvandstønder

I kan etablere regnvandstønder på de eksisterende nedløbsrør ved terrasserne. Den enkelte beboer påtager sig ansvaret for at det udføres med 'omsorg og omtanke for bygningerne'. Det betyder bl.a. at tønden skal monteres med overløbsventil, så overskydende vand, når tønden er fuld, ledes videre ud i LAR systemet. Hvis fællesskabet på et senere tidspunkt ønsker at lave fælles vandopsamling fra tage, kan fællesskabet med passende varsel kræve at tønden afmonteres og nedløbsrøret genetableres.

Da ikke alle husstande har adgang til nedløbsrør opfordres I til at drøfte opsætning af tønder i jeres egen blok for evt. i en blok-løsning at tilgodese husstande uden nedløbsrør (såfremt det ønskes).

Vedtaget 3.5.2020

El-stik udendørs

Opsætning af et udendørs el-stik ved den enkeltes bolig er muligt, hvis det laves og dokumenteres af en autoriseret el-installatør. Send derefter en kopi med dokumentation til bestyrelsen.

El-stikket kan placeres i facaden svarende til det indvendige radiatorstik (i nogle af boligerne). Det betyder en placering på ca. 20 cm. eller højere over flise-niveau. Højden på placeringen vil en autoriseret el-installatør kunne anbefale i forhold til evt. op-sprøjtende vand.

Der kan laves et udtag på facaden ved hoveddør og/eller facaden ved terrassedør.

Vedtaget 5.12.2021