



Velkommen i din nye bolig hos Aurora Ejendomme, som vi håber, at du vil blive glad for.

Indflytningsdato: _____ Adresse: _____

Lejemålsnr. _____

Der er nogle punkter, som du skal være opmærksom på i forbindelse med din indflytning:

1. **Tilmelding af el.**
2. **Storskrald.**
3. **Mangelliste**
4. **Undgå skimmel og dårlig lugt**
5. **Databeskyttelsesforordningen af 25. maj 2018**
6. **Kontaktpersoner.**

Du kan læse mere om kontaktpersoner (ejendomsinspektør og administrator), husorden og ordensreglement på vores hjemmeside www.aurora-ejendomme.dk under punktet 'lejerinfo'.

Med venlig hilsen
Aurora Ejendomme ApS

1. El ved indflytning mv. (VIGTIGT)

Straks ved indflytningen skal du huske at tilmelde dig til el!

Vi anbefaler tilmelding af el sker hos www.andelenergi.dk (tidligere SEAS-NVE)



2. Storskrald

Der gøres opmærksom på, at storskrald/affaldssække ikke må henstilles i gården, eller ved ejendommens almindelige affaldscontainere, det være sig pap, papkasser, møbler mm. Disse objekter skal lejer selv bortskaffe på genbrugsplads.

3. Mangelliste - Eventuelle mangler ved din indflytning

I forbindelse med indflytningen ønsker vi at orientere dig om nogle af de rettigheder og forpligtelser, du som lejer har ved indflytning i din lejlighed, se også lejelevens bestemmelser.

Ved din overtagelse af lejligheden har vi gennemført et indflytningssyn, hvor lejlighedens stand er blevet gennemgået og dokumenteret, og som du også har modtaget kopi af.

Der kan dog være mindre fejl og mangler, der først kan konstateres i forbindelse med almindelig brug af lejligheden. Såfremt du har konstateret forhold, som efter din opfattelse kan henføres til fejl og mangler, bedes du anføre disse, for fremsende dette skema med din underskrift til ejendomsadministrationen senest 14 dage efter indflytning.

Nogle fejl og mangler kan være uden væsentlig betydning for anvendelsen af lejligheden, men vil være nogle, som du har påpeget for en god ordens skyld. Sådanne mangler vil ikke blive afhjulpet, men vil være noteret på denne blanket, som sammen med indflytningsrapporten, vil følge din lejesag.



Mangelliste:

Undertegnede lejer, der nu har gennemgået lejligheden i forbindelse med overtagelsen, har konstateret, at lejligheden er i overensstemmelse med indflytningsrapporten, bortset fra nedenstående punkter.

Lejemålets adresse: _____

Rumbetegnelse:	Punkt:	Beskrivelse af manglen:
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	
	11	
	12	
	13	
	14	
	15	

Dato:

Lejers underskrift:

Modtagelse hos udlejer bekræftes:

Dato:

Administrators/Udlejers underskrift:

4. Undgå skimmel og dårlig lugt

Sundhedsstyrelsen anbefaler nedenstående, for at du kan få et godt indeklima i din bolig.

Fugt og skimmel opstår normalt på grund af forkert brug af lejligheden, som følge af en stor fugtproduktion, kombineret med manglende udluftning og for lidt opvarmning.

Vi gør derfor opmærksom på følgende råd for at undgå skimmel og dårlig lugt:

- Hold jævn varme på alle radiatorer i lejligheden. Hvis der spares for meget på varmen, kan det resultere i kolde overflader, der igen kan resultere i skimmeldannelser.
- Luft ofte og dagligt ud, gerne 2-3 gange om dagen i korte perioder på minimum 5-10 minutter i alle rum, også efter badning og madlavning. Et godt indeklima forudsætter god udluftning.
- I særdeleshed bør badeværelser udluftes hver dag, og minimum 10-15 minutter efter hvert bad.
- Tør ikke tøj i lejligheden.
- Fjern møbler og effekter fra ydervægge. Anbring ikke møbler, billeder eller reoler op ad kolde vægflader, da der bør være ca. 10 cm. luft langs ydervæggene, så rumluften har mulighed for at cirkulere. Kan den ikke det, opstår der fugt på kolde overflader.

Ovenstående er også med til at undgå, at der kommer fugt i væggene.

Opstår der skimmel, skal det skadede område vaskes jævnligt ned med Rodalon.

Undgå fugtskader - luk vinduet op!

■ Luften i en lejlighed kan hurtigt blive for fugtig som følge af madlavning, vask, badning og udånding. For at undgå fugtskader (mugpletter osv.) kan det derfor være nødvendigt selv at gøre noget ved sagen.

Mange tror, at en lejlighed "ventilerer sig selv", men det er sjældent tilfældet. Det er derfor op til lejlighedens beboere selv at sørge for, at der udluftes tilstrækkeligt til at fjerne den fugt, der opstår i lejligheden.

■ **Gør to ting:**

1. Begræns "produktionen" af vanddamp i køkken og badeværelse.
2. Sørg for at fjerne den vanddamp, som er opstået. Dette sker ved hyppige, men kortvarige udluftninger (5-10 minutter) eller ved at benytte friskluftventiler, hvis sådanne findes.

■ Selv om der skal spares på varmen, må spareverden ikke føre til fugtig rumluft og dårlig luftkvalitet. Heldigvis koster opvarmning af rimelige mængder friskluft ikke de store penge.

■ I nyopførte lejligheder kan der forekomme byggefugt. Udluft derfor særligt hyppigt i det første års tid efter indflytning i en ny lejlighed.

■ Anbringelse af tætningslister på døre og vinduer kan gøre en lejlighed så tæt, at der er behov for flere udluftninger end før. En lejlighed er for dårligt udluftet, hvis der er store mængder dug på ruderne.

■ Kontakt i øvrigt straks vicevært eller inspektør, hvis der opstår fugtproblemer. Fejl er lettest at afhjælpe, hvis der gribes ind med det samme.

i opholdsrum

- Luft ud et par gange om dagen – men kun 5-10 minutter ad gangen.
- Hvis ruderne begynder at dugge, så sørg for hyppig, men kortvarig udluftning.
- Luk ikke helt for varmen i rum, som ikke benyttes.
- Anbring ikke skabe og større møbler helt tæt op mod en ydervæg – rumluften skal kunne cirkulere bagom, ellers kan der komme mugpletter på væggen.

i soverum

- Luft ud og læg sengetøj til udluftning hver morgen.
- Vend madrasserne af og til.
- Lad ikke soverum være helt uopvarmet.
- Hvis ruderne dugger, så sørg for bedre udluftning til det fri eller eventuelt til boligens andre rum.

i køkken

- Tilstop eller luk aldrig aftræksåbning eller udsugningsventil.
- Luk helt op for udsugningsventil eller lad køkkenventilator eller emhætte køre for fuld kraft under madlavning.
- Læg låg på gryder under madlavning, så kommer der ikke så megen fugtighed ud i køkkenet.
- Luft godt ud efter madlavning.

i baderum

- Tilstop eller luk aldrig aftræksåbning eller udsugningsventil.
- Undgå så vidt muligt tøjvask og især tøjtørring i lejligheden – men kan det ikke undgås, så benyt baderummet og sørg for god udluftning.
- Luft især ud efter badning og ved anvendelse af tørretumbler, som blæser varm og fugtig luft ud i rummet.

SBI-ANVISNING 76, 3. UDGAVÉ, 1978. ISBN 87-563-0299-1. STATENS BYGGEFORSKNINGSINSTITUT, TLF. 02-89 55 33



Lejer:

Adresse:

Vedr. databeskyttelsesforordningen af 25. maj 2018

Databeskyttelsesforordningen af 25. maj 2018 (GDPR) er trådt i kraft, hvilket betyder at vi skal bede om dit/jeres samtykke for at opbevare og anvende personoplysninger om dig/jer.

Vi anvender almindelige personoplysninger for at registrere lejer i vores udlejningsvirksomhed:

- Oplysningerne anvendes til oprettelse af lejekontrakter og øvrig styring af lejeopkrævninger og afregning i vores økonomi- og lejerstyringssystem.
- Der udveksles data med Nets for at kunne opkræve husleje.
- Der udveksles data for vand og varme regnskaber samt ind- og udflytninger.
- Derudover har vores revisorer Beierholm også adgang til dine/jeres data i forbindelse med årsregnskabet for virksomheden.
- Vi anvender almindelige personoplysninger, som du/i har oplyst os, for at kunne udarbejde en lejekontrakt: Navn, efternavn, adresse, postnr., by, telefonnr., mail og cpr.nr.
- Dit cpr.nr. anvendes alene til indberetning af el ved ind- og udflytning.

Vi bruger ikke dine/jeres personoplysninger i andre sammenhænge end dem vi allerede har nævnt ovenfor medmindre lovgivningen kræver, at vi videregiver det til en offentlig myndighed.

Egentligt er alt som det plejer at være, vi skal blot have dit/jeres samtykke for at anvende personoplysninger til ovenstående.

Du/i har altid mulighed for at trække jeres samtykke tilbage. Dette gøres ved at kontakte administrator for ejendommen.

Du/i samtykker med din/jeres underskrift herunder på denne side og returnere denne side med underskriften samtidig med underskrift af lejekontrakt eller senest 14 dage fra datering af dokumentet.

Har du spørgsmål er du/i naturligvis velkommen til at kontakte udlejer/ejer.

Dato

Udlejers underskrift

Dato

Lejers underskrift



Opdateret senest februar 2024

HUSORDEN/REGLEMENT FOR EJENDOMMEN

1. GENERELT

- Denne husorden er gældende som vilkår til den indgåede kontrakt, og lejeren er forpligtet til at overholde heri fastsatte bestemmelser, jf. Lejelovens regler herom. Lejeren er desuden forpligtet til at efterkomme og overholde de mundtlige eller skriftlige påbud, der måtte blive meddelt af udlejer eller dennes stedfortræder, herunder vicevært.
- Lejeren skal hurtigst muligt anmelde enhver fejl eller skade, der måtte opstå, så nødvendig udbedring kan foretages.
- Beskadiger lejeren fællesarealer, laver graffiti og lign. eller henstiller affald, hvor dette ikke er tilladt, jf. denne husorden, vil dette blive repareret/fjernet på den pågældende lejers regning.
- Som hovedregel opfordres lejerne til i alle forhold at vise hensynsfuldhed overfor andre beboere og for ejendommen som helhed. Man bør afholde sig fra handlinger, der kan være til skade eller ulempe for andre.
- Det påhviler enhver beboer eller gæst at iagttage, hvad der hører til god husorden og efterkomme, hvad der i så henseende påbydes af ejendommen/udlejer bl.a. af hensyn til de øvrige beboere og for fremmelse af trivsel og samarbejde i ejendommen.
- Overtrædelser i gentagne tilfælde og efter gentagne mundtlige og skriftlige påtaler, kan medføre opsigelse.
- Hoved- og kælderdøre skal holdes lukkede. Vinduer i loftrum, tørrerum og kælderrum skal holdes lukkede, når vejret gør det nødvendigt. De lejere, der har brugsret til rummene, har ansvaret herfor. Knallerter, motorcykler og lignende må ikke startes i gården.
- Eventuelle angreb af skadedyr, herunder husbukke, væggetøj og lign., samt svamp skal straks anmeldes til udlejeren.
- Reglerne i denne husorden kan efterfølgende løbende ændres eller revideres af udlejeren, såfremt der findes behov herfor, og en evt. efterfølgende ny udgave af husordenen indgår herefter som nyt vilkår for lejekontrakten

2. LEJERS ANSVAR FOR GÆSTER

- Lejeren er forpligtet til at sørge for at såvel husordensregler som mundtlige eller skriftlige påbud fra udlejer, jf. pkt.1, også overholdes af medlemmer af lejers husstand samt de personer og gæster, som besøger lejeren eller opholder sig i dennes lejlighed.

3. BENYTTELSE AF LEJEMÅL OG VEDLIGEHOLDELSE

- Vandspild skal undgås, hvorfor dryppende haner samt utætte cisterner skal anmeldes til udlejer omgående. Riste og afløb renses jævnligt for hår og sæberester, så vandet frit kan passere (køkkenvask, håndvask, bruserist). Endvidere skal ventilationsriste i vægge eller loft ligeledes rengøres jævnligt for at undgå dårligt indeklima samt forringelser af ventilationssystemets effektivitet.
- Såfremt lejeren for egen regning ønsker installation af f.eks. telefon, internetforbindelse, kabel-tv, parabol eller lignende, hvor der skal monteres ting på ejendommen, må dette kun ske efter godkendelse fra udlejer og efter dennes anvisninger.
- Afløb i lejlighederne skal holdes rensede, så oversvømmelser undgås. Der må ikke kastes affald i køkkenvask, håndvask, WC-skåle og andre afløb, om kan tilstoppe afløb og faldstammer.

4. ANVENDELSE AF ALTANER

- Det er ikke tilladt at opbevare indbo mv. på altaner, medmindre det indgår i den almindelige daglige brug af disse. Altankasser må kun opsættes efter tilladelse fra udlejer. Det er forbudt at anbringe **fuglebræt** eller lignende ud for vinduer eller altaner
- Endvidere er det ikke tilladt at bruge åben ild eller grill på altaner af hensyn til brandfare og røggener. Lejeren skal sørge for at holde altaner samt afløb fra disse rene, ligesom lejeren er forpligtet til at rydde altanen for sne, istapper og lign.

5. BENYTTELSE AF FÆLLESAREALER, PULTRERUM MV.

- Lejeren har kun ret til at disponere over gårdrum/pulterrum, såvel indendørs som udendørs efter anvisning og med respekt for de øvrige lejeres brugsret.
- Hoved-, bag- og kælderdøre skal altid være aflåste.
- Bemærk at opbevaring af private ejendele i pulterrum sker på eget ansvar. Ved evt. vandskade, tyveri, hærværk og lign. dækker ejendommens forsikring ikke skade på private ejendele.
- Det er hverken tilladt at opbevare eller henstille indbo, andre effekter, brandfarlige væsker, affald eller lign. på trapper, lofter, gårdarealer, udenfor de anviste pulterrum, idet der henvises til den almindelige brandfare samt vanskelighederne ved at passere gangarealeret som flugtvej i tilfælde brand.
- Barnevogne, cykler, knallerter og lignende må kun stilles på de af udlejer anviste steder.
- Såfremt der forefindes porttelefon, skal beboerne udvise omtanke, når der er ubekendte personer som beder om adgang gennem hoveddøre.

6. STØJ, LARM, LEG, FESTER MV.

- Lydstyrken fra radio, TV, musik anlæg, musikinstrumenter og lignende må på intet tidspunkt være så kraftig, at lyden er til gene for de øvrige beboere og slet ikke før kl. 7 (morgen) eller efter kl. 22 (aften). Vaskemaskiner og andre tekniske hjælpemidler skal installeres således, at de ikke ved støj eller på anden måde er til gene for ejendommen eller dens beboere, og må ikke finde sted før kl. 7 (morgen) eller efter kl. 20 (aften) – det samme gælder for brug af boremaskiner eller andet støjende værktøj må ikke finde sted efter kl. 20.
- Lejeren skal udvise hensyn i forbindelse med støjende adfærd og naturligvis orientere omkringboende med rimeligt varsel, før nødvendig støjende adfærd påbegyndes. Skal man holde en festlig sammenkomst med musik/sang/dans, opfordres man til i god tid at informere de øvrige beboere herom – helst senest 1 uge før.
- Leg og ophold på fællesarealer skal ske under rimelig hensyntagen til de øvrige beboere og skal ophøre ved mørkets frembrud. Og af hensyn til ejendommens lejere i de underste etager, henstilles der til at ophold i gårdhaven ophører efter kl. 22.00. Der henstilles også til at der kun grilles med gas- eller el-grill af hensyn til røggener. Gårdhaven skal efter brug efterlades ryddelig. Legetøj må ikke efterlades, men skal af de pågældende eller deres familie fjernes ved legetidens ophør.

7. AFFALD OG RENHOLDELSE

- Lejers husholdningsaffald må kun anbringes i de dertil anviste affaldsbeholdere, og dette skal af sundhedsmæssige grunde ske i lukkede plastposer.
- Affald, der ikke kan fjernes med den almindelige dagrenovation, skal lejeren selv fjerne for egen regning. Dette gælder såvel ved pladsmangel i beholderne til husholdningsaffald som hvis affaldet består af andet end husholdningsaffald, dvs. storskrald, pap/trækasser, kasserede brugsting og lign.
- Kasserede møbler, papkasser og lignende må ikke sættes på/i trapper, gange, lofter, kældre og gård. Ejendommens fællesarealer må ikke anvendes til opmagasinering af effekter, f.eks. flasker, sko, tøj, indbo mv.

8. HUSDYR og SMÅDYR

- Det er ikke tilladt at holde husdyr i lejemålet.
- Det er ikke tilladt at udlægge foder på ejendommens arealer, heller ikke ved foderbræt eller fuglekasse, da dette forøger generne ved tilstedeværelsen af vilde fugle og ekskrementer fra disse, samt kan tiltrække mus og rotter.

9. RYGNING

- Vi tilstræber, at ejendommen skal være en "ikke-ryger-ejendom". Lejer opfordres til at ryge udenfor i det fri – for derigennem at minimere brandfaren/-risikoen. Der må ikke ryges i opgange, på trapper eller fællesarealer i ejendommen, og hvis man uheldigvis kommer til at svine ekstraordinært på disse områder, skal den lejer der har ansvaret herfor, omgående gøre det rent igen.

10. UDLUFTNING / undgå skimmel og dårlig lugt

Sundhedsstyrelsen anbefaler nedenstående, for at lejere kan få et godt indeklima i boligen.

- Lejlighederne ligger i en ældre ejendom, og der skal ske daglig udluftning af minimum 5-10 minutters varighed af samtlige rum. Også på badeværelser, skal der udluftes 5-10 minutter hver dag, og minimum 10-15 minutter efter hvert bad.
- Der må ikke stilles møbler, opsættes reoler eller billeder direkte på ydervæggene, da der skal være ca. 10 cm. luft langs ydervægge til cirkulering af luft.

Hvis lejekontrakten anfører noget andet end ovenstående, så går den kontraktlige aftale forud for husordenen.



DINE KONTAKTPERSONER til ejendommen

- læs også mere på 'lejerinfo' på www.aurora-ejendomme.dk

Til opslagstavlen

Vicevært Kennet Larsen

Kennet tager sig af den daglige beboerkontakt med afhjælpning af små-opgaver og småreparationer, tilsyn med ejendommen, bestilling af evt. håndværkere samt andre praktiske opgaver.

Kennet er ikke ansat til døgnservice - han har et andet job ved siden af - så vis hensyn og ring ikke uden for normal arbejdstid medmindre det er en nødsituation.

Kennet kan kontaktes på mobil 81300619 eller send e-mail til larsensmultiservice@hotmail.com, hvis han ikke lige tager telefonen (ikke sms).

Administrator Heidi Janster, Real Administration A/S, Ro's Torv 1,2., 4000 Roskilde

Administrationen varetager alle de administrative ting omkring huslejeopkrævninger, varmeregnskaber, opsigelser og lignende "papirmæssige" ting. Administrationen varetager alt det administrative omkring huslejeopkrævninger, varmeregnskaber og lignende "papirmæssige" ting. Opsigelser, ind- og udflytninger koordineres med administrationen.

Heidi kan kontaktes på mail heidi@realadmin.dk eller info@realadmin.dk eller telefon 88770927

Ejer John Munch

Har du spørgsmål til din lejekontrakt eller andre kontraktmæssige forhold kontaktes John.

John kan kontaktes på mail: info@aurora-ejendomme.dk eller mobil 20444346

Klip her