



# Ejerforeningen Præstehavens Informationsmappe

*August 2026*

## Indholdsfortegnelse

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| Kort beskrivelse af Præstehaven .....           | 4  |
| Ejerforeningen .....                            | 5  |
| Bestyrelse .....                                | 5  |
| Viceværter .....                                | 6  |
| Administration .....                            | 6  |
| Fiber og TV .....                               | 6  |
| Hjertestarter .....                             | 6  |
| Bestyrelse, administration og blokformænd ..... | 7  |
| Kontor .....                                    | 8  |
| Blokformænd .....                               | 8  |
| Lejlighedstyper .....                           | 8  |
| Kort over lejlighederne .....                   | 9  |
| Kort over parterregangen .....                  | 9  |
| Fællesfaciliteter .....                         | 10 |
| Gildesal og køkken .....                        | 10 |
| Cykelrum .....                                  | 10 |
| Billardrum .....                                | 10 |
| Hobbyrum .....                                  | 11 |
| Generelt om benyttelse af fællesrum .....       | 11 |
| Specialrum .....                                | 11 |
| Vaskerierne .....                               | 11 |
| Motionsrummet .....                             | 12 |
| Soverummet .....                                | 12 |
| Bordtennisrum og bibliotek .....                | 13 |
| Svømmehallen .....                              | 13 |
| Fritidsområder .....                            | 15 |
| Fælles udendørsarealer .....                    | 15 |
| Grønne områder .....                            | 15 |
| Parkerings- og el-ladepladser .....             | 15 |
| Sikkerhed på veje og gangstier .....            | 16 |
| Affaldssortering .....                          | 16 |
| Almindeligt husholdningsaffald .....            | 15 |
| Miljøaffald .....                               | 16 |
| Flasker og glas .....                           | 16 |
| Storskrald .....                                | 16 |
| Bilvask og vedligeholdelse .....                | 17 |
| Garager .....                                   | 18 |
| Stikkontakt i garage / pulterrum .....          | 18 |
| Opladning af eldrevne køretøjer i garager ..... | 18 |
| Vinduespudsning .....                           | 18 |
| Trappevask / hovedrengøring .....               | 19 |
| Vasketøj på altanerne .....                     | 19 |
| Husdyr .....                                    | 19 |
| Låsesystem .....                                | 19 |
| Udsugning / tørretumbler .....                  | 20 |
| Renovering og ombygning .....                   | 20 |
| Vedligeholdelse af bygninger .....              | 20 |

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| Forsikringer .....                                              | 22 |
| Fælles drifts- og vedligeholdelsesudgifter .....                | 22 |
| Lejlighedstyper / fordelingstal .....                           | 22 |
| Varmeanlæg .....                                                | 23 |
| Termostater .....                                               | 23 |
| Varmeforbrug .....                                              | 24 |
| Varmt vand .....                                                | 24 |
| Varmeåret .....                                                 | 24 |
| Slutopgørelse .....                                             | 24 |
| Elforsyning .....                                               | 25 |
| Vandforsyning .....                                             | 25 |
| Elevatore .....                                                 | 25 |
| Sikkerhedsnøgle til elevatorer .....                            | 25 |
| Praktiske råd – Borehammer .....                                | 26 |
| Rengøring af ventiler i badeværelse/toilet/garager .....        | 26 |
| Justering af friktion i vinduerne .....                         | 27 |
| Indkøb og busforbindelser .....                                 | 27 |
| Supermarkeder, pizzeria og frisør .....                         | 27 |
| Rabatter .....                                                  | 27 |
| Flytning/salg af lejligheden .....                              | 28 |
| Sælgers ansvar ved flytning/salg af lejligheden .....           | 28 |
| Hjemmeside .....                                                | 28 |
| Jubilæumsskrift .....                                           | 28 |
| <b>Bilag 1</b> – Regler for anvendelse af soverum .....         | 29 |
| <b>Bilag 2</b> – Ordensregler for motionsrummet .....           | 29 |
| <b>Bilag 3</b> – Ordensregler for billardrummet .....           | 31 |
| <b>Bilag 4</b> – Ordensregler for hobbyrummet .....             | 31 |
| <b>Bilag 5</b> – Ordensregler for svømmehallen .....            | 32 |
| <b>Bilag 6</b> – Ordensregler for vaskerierne .....             | 33 |
| <b>Bilag 7</b> – Husorden (ordensregler) .....                  | 33 |
| <b>Bilag 8</b> – Vedtægter for Ejerforeningen Præstehaven ..... | 37 |
| <b>Indeks</b> .....                                             | 41 |

## KORT BESKRIVELSE AF PRÆSTEHAVEN

Præstehaven i Gjellerup er opført i 1972-75. Det var fra starten projekteret som et ejerlejlighedsbyggeri, hvilket var et forholdsvis nyt fænomen.

Nabo til Præstehaven ligger en dagligvareforretning, [Rema1000](#), og et [pizzeria](#).

Der kører bybus til Herning midtby.

Komplekset består af 105 lejligheder fordelt på 7 blokke. Hver blok indeholder 15 lejligheder fordelt på 3 etager. Lejlighederne varierer i størrelse fra 81 til 164 m<sup>2</sup> i nettoareal.

Der er lagt en fiber-forbindelse ind til alle lejligheder.

Hver blok har sine egne fællesfaciliteter: Gildesal m/køkken, billardrum, hobbyrum og cykelrum (s. 10 og 11).

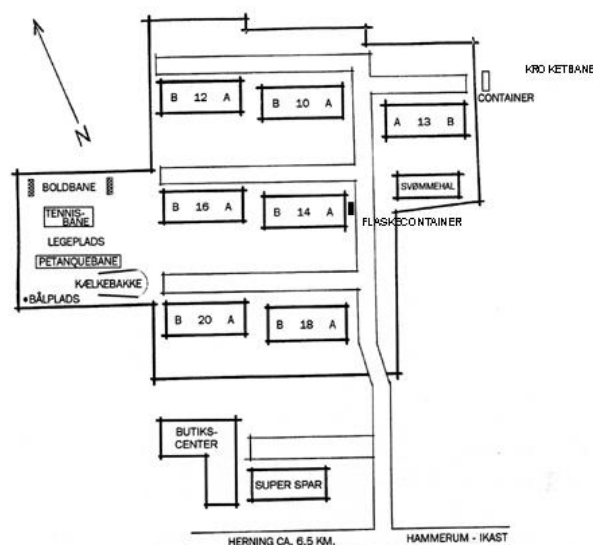
Ud over fællesfaciliteterne i de enkelte blokke er der svømmehal, ladetandere til elbiler, biblioteker, bold-, tennis-, krolf- og petanquebane. Disse faciliteter kan benyttes af alle i Præstehaven (s. 12 til 14). Har man mange overnattende gæster, kan man leje sig ind i et soverum med plads til 6 personer.

Der er indrettet et fuldt udstyret motionsrum, som kan benyttes af medlemmer af foreningen "Præstehaven Motion".

Præstehaven er et velholdt og tiltalende sted at bo fordi:

- ejerne tager del i et fælles ansvar og
- ejerne ønsker at bevare en høj standard.

Kort sagt: Gensidig respekt, overholdelse af husordenen samt tolerance er med til, at alle har det godt.



## Ejerforeningen

Ejerforeningen er grundlaget for, at Præstehaven kan fungere i det daglige. Medlemskab af ejerforeningen er obligatorisk, idet det følger ejerskabet af en lejlighed. Hver lejlighed har 1 stemme på foreningens generalforsamlinger. (Se bilag 7 og 8 med ordensregler og vedtægter for Ejerforeningen Præstehaven).



## Bestyrelse

På den årlige generalforsamling vælges der en bestyrelse på 5 medlemmer. Bestyrelsen varetager den daglige drift af foreningen i samarbejde med viceværten, ejerforeningens administrator samt en bogholder/kasserer.

Ønsker man at komme i kontakt med bestyrelsen kan det ske direkte til et bestyrelsesmedlem (se adresseliste side 7), ved at lægge en besked i ejerforeningens postkasse i blok 12 A eller ved at sende en mail.

## Viceværten

Til vedligeholdelse af ejerforeningens fælles faciliteter og grønne områder er der ansat en vicevært. Bestyrelsen fastlægger hans arbejdsopgaver.

Kontakt til viceværten sker ved at sende en sms. (se side 7).

Viceværtens arbejde består primært i indvendig og udvendig rengøring af fællesarealer, herunder vedligeholdelse af plænerne, friarealernes beplantning, lugning, snerydning, renholdelse af svømmehallen, udskiftning af pærer i trappeopgange og fællesrum samt den årlige hovedrengøring af gulve og vægge i parterregange m.v. En medhjælper er ansat til rengøring af parterregange, toiletter m.m.

Vedligeholdelse og reparationer i lejlighed, altan/udestue, pulterrum samt garager hører ikke med til viceværternes arbejde, men afholdes af lejlighedens ejer, jvf. vedtægternes § 5. Dog udføres smøring og eftersyn af skydedøre, vinduer og carporte af viceværten.

## Administrationen

Til at bistå bestyrelsen er der ansat en administrator og en bogholder/kasserer.

Bestilling af nøgler sker ved henvendelse til administratoren, da lejlighedsnøglen skal være inden for Præstehavens bestående hovedsystem.

Ejerforeningens hjemmeside har adressen [www.praestehaven-gjellerup.dk](http://www.praestehaven-gjellerup.dk)

Nytilflyttede får besøg af ejerforeningens formand for en orientering om Præstehaven.

Kontaktpersoner vedr. soverum, vaskerier, "Præstehaven Motion" m.fl. er oplistet på side 7.

## Fiber og tv

I samarbejde med selskaberne TDC og YouSee er der lagt en fiberforbindelse ind i alle lejligheder i Præstehaven. Et abonnement på fiber oprettes og betales via Ejerforeningen, mens den enkelte ejer/lejer selv træffer aftale om tv-pakker med YouSee. Læs mere om vores foreningsaftale på hjemmesiden.

## Hjertestarter

Ejerforeningens hjertestarter er placeret i et hvidt skab ophængt i parterregangen i blok 16 ved indgang Øst. I skabet ligger en brugsanvisning.

# Bestyrelse, administration og blokformænd

Mail: [prestehaven@gmail.com](mailto:prestehaven@gmail.com)

Hjemmeside: [www.praestehaven-gjellerup.dk](http://www.praestehaven-gjellerup.dk)

Ingrid M. Schmidt 16 B  
ims@prhaven.dk

61 44 91 50 Formand

Poul Ladefoged 20 B  
poul@ladefoged.mail.dk

40 57 97 55 Næstformand

Rasmus Bech 14 A  
hceb\_sumsar@hotmail.com

21 66 77 51

Svend Hjørnholm 18 B  
svendhj@youmail.dk

91 25 03 50

Erik Larsen 14 B  
Eriklarsen0049@gmail.com

20 20 71 23

Slawomir Bizon -  
KUN SMS

24 60 29 39

Vicevært, Udlån af borde  
KUN SMS mulig

Liselotte Aarenstrup 16 A  
liselotte52@gmail.com

97 11 94 90  
40 75 22 39

Kasserer  
Regnskab, lønudbetaling  
varmeregnskab m.m.

Ole Visti 20 B  
olevistip@gmail.com

23 39 01 67

Administrator, beboerkontakt,  
Kontakt til vicevært. Kontakt til ejendomsmæglere  
og advokater ved ejerskifte,  
nøglebestilling m.m.

Inga Meldgaard 13B

29 45 21 62

Ansvarlig for vaskerierne

Ingrid Bak/Anders  
Dammeyer 13B  
[bakwildrik@gmail.com](mailto:bakwildrik@gmail.com)

22 55 77 08

Udlån af soverum

Liselotte Aarenstrup 16A  
liselotte52@gmail.com

97 11 94 90  
40 75 22 39

Præstehaven Motion

Ejerforeningens postkasse:

Præstehaven 12 A (under opgangens brevkasser)  
samt ud for kontoret i parterregangen i blok 12.

Blokformænd:

**12:** Jens Jørgen Rask, 20 94 34 30  
[mail@jirask.dk](mailto:mail@jirask.dk)

**13:** Ingrid Bak, 22 55 77 08  
[bakwildrik@gmail.com](mailto:bakwildrik@gmail.com)

**14:** Klaus Jensen, 30 33 65 46  
[klausoghanne@gmail.com](mailto:klausoghanne@gmail.com)

**10:** Lis Schou, 28 29 34 32

[lis.schou43@hotmail.com](mailto:lis.schou43@hotmail.com)

**16:** Kirsten Ulrik Søndergaard, 21 66 26 23

[kirstenulrikkirsten@gmail.com](mailto:kirstenulrikkirsten@gmail.com)

**18:** Vagn Lauridsen, 21 42 88 55

[vagnbl@privat.dk](mailto:vagnbl@privat.dk)

**20:** Lise Sønderborg, 40 15 59 28 / Ingrid Lund, 40 90 12 00

[lisesonderborg@hotmail.com](mailto:lisesonderborg@hotmail.com) / [ingridlund3008@gmail.com](mailto:ingridlund3008@gmail.com)

## Kontor

I parterregangen i blok 12A er der indrettet et kontor, som benyttes af bogholder, administrator, bestyrelse og vicevært.

## Blokformænd

I hver blok vælger beboerne en blokformand m/k. Blokformændenes opgave er blandt andet at fungere som bindeled mellem beboere og bestyrelsen om generelle forhold.

Desuden koordinerer blokformanden de ting, som den enkelte blok vil løse i fællesskab, f.eks. trappevask, hovedrengøring af fællesarealer samt eventuelle sociale arrangementer.

Bestyrelsen afholder et årligt møde med blokformændene. Opstår der specielle situationer kan der indkaldes til et ekstraordinært møde.

## Lejlighedstyper

Præstehaven består af 7 blokke med i alt 105 lejligheder. Der findes 5 forskellige lejlighedstyper, som er fordelt på 3 etager.

|                                                            |                        |                                    |
|------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------|
| Type 1: Boligareal (incl. trappeopgang 15 m <sup>2</sup> ) | ca. 179 m <sup>2</sup> | Bruttoareal ca. 226 m <sup>2</sup> |
| Type 2: Boligareal (incl. trappeopgang 15 m <sup>2</sup> ) | ca. 143 m <sup>2</sup> | Bruttoareal ca. 190 m <sup>2</sup> |
| Type 3: Boligareal (incl. trappeopgang 10 m <sup>2</sup> ) | ca. 95 m <sup>2</sup>  | Bruttoareal ca. 124 m <sup>2</sup> |
| Type 4: Boligareal (incl. trappeopgang 10 m <sup>2</sup> ) | ca. 91 m <sup>2</sup>  | Bruttoareal ca. 111 m <sup>2</sup> |
| Type 5: Boligareal (incl. trappeopgang 10 m <sup>2</sup> ) | ca. 146 m <sup>2</sup> | Bruttoareal ca. 185 m <sup>2</sup> |

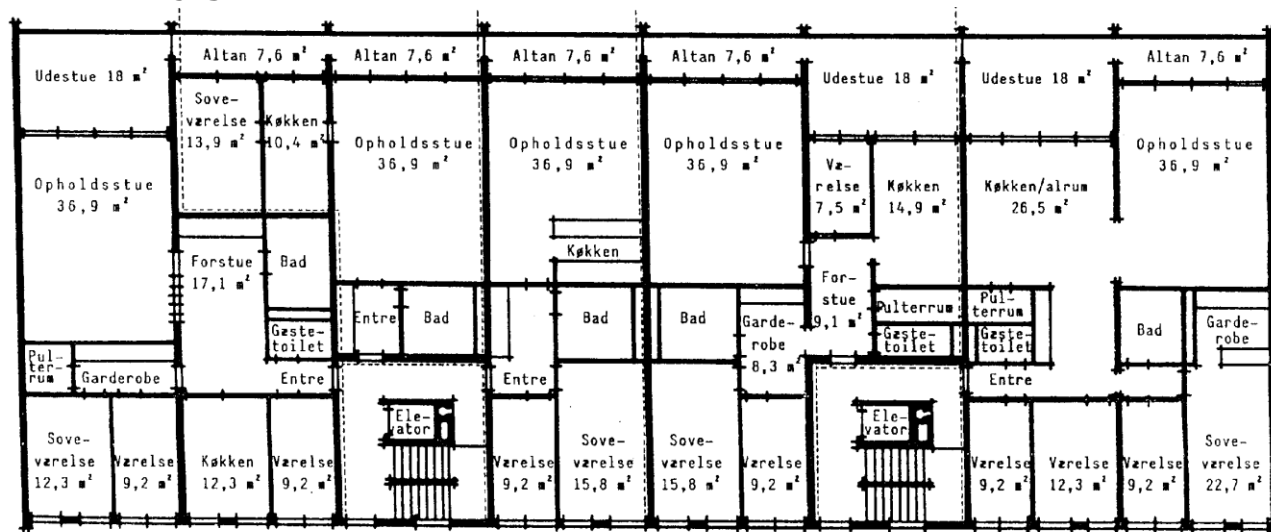
**Bemærk, at der i ovennævnte opgørelse over boligareal er indeholdt andel til trappeopgang således, at lejlighedernes nettoareal er mindre end det opgjorte, jf. nedenstående tegning.**

| Type 5                            | Type 4                           | Type 3                           | Type 2                            | Type 1                            |
|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Nettoareal ca. 136 m <sup>2</sup> | Nettoareal ca. 81 m <sup>2</sup> | Nettoareal ca. 85 m <sup>2</sup> | Nettoareal ca. 128 m <sup>2</sup> | Nettoareal ca. 164 m <sup>2</sup> |
| Fordelingstal 156/14595           | Fordelingstal 98/14595           | Fordelingstal 93/14595           | Fordelingstal 156/14595           | Fordelingstal 192/14595           |

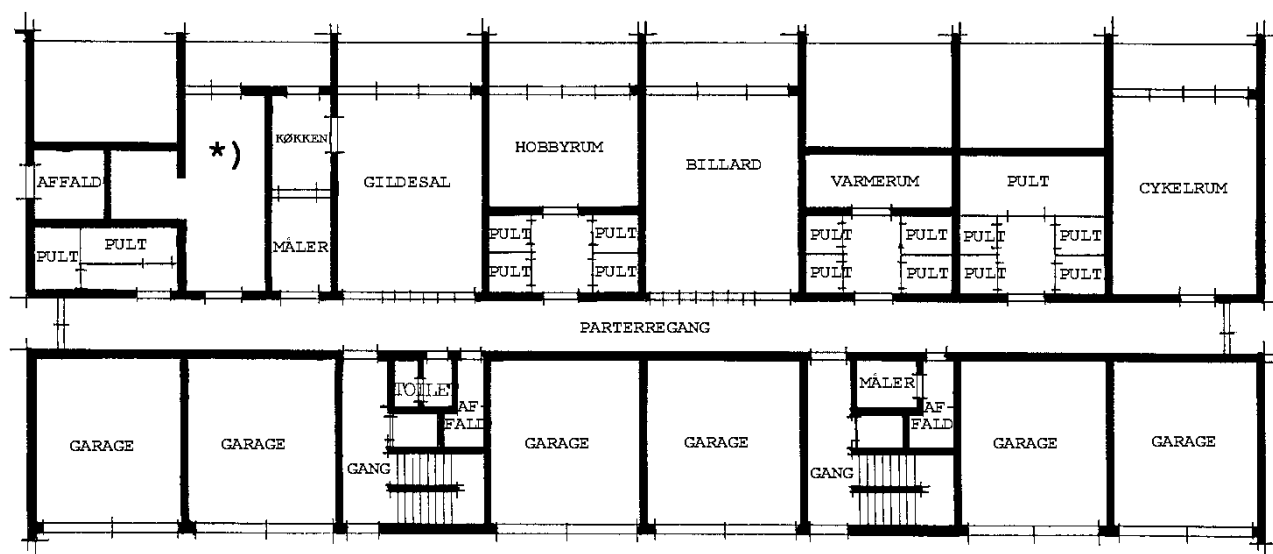
**Nedenstående opgørelse er det tinglyste areal fordelt på bolig, udestue, kælderrum og garage.**

| Type 5                         | Type 4                         | Type 3                         | Type 2                         | Type 1                                |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| Bolig ca. 146 m <sup>2</sup>   | Bolig ca. 91 m <sup>2</sup>    | Bolig ca. 95 m <sup>2</sup>    | Bolig ca. 143 m <sup>2</sup>   | Bolig ca. 179 m <sup>2</sup>          |
| Udestue ca. 18 m <sup>2</sup>  | Altaner ca. 16 m <sup>2</sup>  | Altan ca. 8 m <sup>2</sup>     | Altan ca. 26 m <sup>2</sup>    | Altan & udestue ca. 26 m <sup>2</sup> |
| Kælderrum ca. 4 m <sup>2</sup> | Kælderrum ca. 4 m <sup>2</sup> | Kælderrum ca. 4 m <sup>2</sup> | Kælderrum ca. 4 m <sup>2</sup> | Kælderrum ca. 4 m <sup>2</sup>        |
| Garage ca. 17 m <sup>2</sup>   |                                | Garage ca. 17 m <sup>2</sup>   | Garage ca. 17 m <sup>2</sup>   | Garage ca. 17 m <sup>2</sup>          |
| I alt ca. 185 m <sup>2</sup>   | I alt ca. 111 m <sup>2</sup>   | I alt ca. 124 m <sup>2</sup>   | I alt ca. 190 m <sup>2</sup>   | I alt ca. 226 m <sup>2</sup>          |

## Kort over lejlighederne



Ovenstående plantegning er den oprindelige. Der er gennem årene foretaget mange ændringer så indretningen i dag er meget forskellig i de enkelte lejligheder.



## Kort over parterregangen

- \*) I blok 10 og 18 er der vaskeri og miljørum.
- I blok 12 er der kontor for administrationen, bestyrelsen og vicevæerten.
- I blok 14 er lagerrum og værksted for vicevæerten.
- I blok 13 er der soverum.
- I blok 16 er der motionsrum.
- I blok 20 er der bordtennisrum og bibliotek.

## FÆLLESFACILITETER

I samtlige blokke er der følgende rum:

### Gildesal og køkken

Gildesalene har alle et køkken med komfur og køleskab. Der er plads til ca. 30 personer. Beboerne i hver enkelt blok bestemmer selv, hvordan indretningen skal være.

Der forefindes glas, service og bestik.

Brug af gildesalen aftales med den enkelte blokformand.



### Cykelrum

Til cykler, knallerter, barnevogne m.m. har blokkene egne aflåste cykelrum. Rummene ligger i parterregangen længst mod vest. Man opfordres til ikke at stille cykler foran de enkelte blokke. Gæster på cykel kan dog stille cyklen foran indgangsdøren. Der er mulighed for tilslutning til el-cykler i de fleste blokke.

Det er ikke tilladt at henstille cykler, knallerter og barnevogne i opgange eller parterregange.

### Billardrum

Billardrummet står til fri afbenyttelse for blokkens beboere. Indretningen af lokalet er forskellig fra blok til blok.

Inden brug af rummet - se ordensregler for billardrummet i bilag 3.



## Hobbyrum



Rummet kan benyttes til forskelligt hobbyarbejde. Indretningen af lokalet er forskellig fra blok til blok.

Se ordensreglerne for hobbyrummene i bilag 4.

## Generelt om benyttelse af fællesrum

Fællesrummene står til fri afbenyttelse for blokkens beboere. Låsene til fællesrum skal være indeholdt i ejerforeningens fælles låsesystem.

Hvis fællesrummene i egen blok er optaget, kan man rette henvendelse om lån af fællesrum til blokformanden i én af naboblokkene.

## *SPECIALRUM*

### Vaskerierne

**i blok 10 og 18 er for alle**

I de ovennævnte blokke er der møntvaskerier med vaskemaskiner, centrifuge, tørretumbler og strygerulle.

Priserne for benyttelse af de enkelte maskiner er baseret på, at vaskerierne økonomisk skal kunne hvile i sig selv.

Pris og længden af de enkelte programmer fremgår af displayet på maskinerne. Der kan benyttes 1 og 5 kroner i alle maskiner.

Vaskerierne kan benyttes mellem kl. 07.00 og kl. 23.00.

Hvis der opstår fejl ved én af maskinerne, skal dette meddeles til viceværten. Forinden sættes et skilt på maskinen, om at den er ude af drift. Der hænger skilte i vaskeriet.

Se i øvrigt ordensregler for brug af vaskerier i bilag 6.



## Motionsrummet

**i blok 16 er for medlemmer af foreningen "Præstehaven Motion"**



Tilmelding, kontingentindbetaling og udlevering af nøgle sker gennem foreningens kasserer (Se side 7) Se medlemsregler m.m. i bilag 2.

## Soverummet i blok 13

Udlejning se side 7.

Der er 6 sovepladser.

Se lejevilkårene i bilag 1.



## Bordtennisrum i Blok 20

I parterregangen i Blok 20 er der et bordtennisrum. Det er til fri afbenyttelse. Alle lejligheder har nøgle til rummet. Medbring selv bordtennisbats og -bolde.



## Biblioteker

Præstehaven har to biblioteker. Et Pop Up Bibliotek, det vil sige bøger med bevægelige dele, i bordtennisrummet i Blok 20. Samt et Put & Take-bibliotek i vaskeriet i Blok 10, hvor alle er velkomne til at stille bøger og låne andre. Alle lejligheder har nøgle til begge rum.



## Svømmehallen er for alle - men vi skal passe godt på den

Svømmehallens bassin er på ca. 6,5 x 18 m med en dybde på ca. 1 m på det laveste og ca. 2 m på det dybeste. I hallen er der omklædningsfaciliteter og sauna for henholdsvis mænd og kvinder.

For at komme ind i svømmehallen skal man bruge en låsebrik mærket Salto (den ligner et nøglevedhæng i blå/hvid plastic). Der udleveres kun én låsebrik til hver lejlighed. Låsebrikken registreres elektronisk ved døroplukning. Bestyrelsen kan udlæse data, hvilket sker ved misbrug. Bortkommer låsebrikken skal administrator omgående have besked af hensyn til spærring af nøglen. Bestyrelsen har fastsat et gebyr på 300 kr. for udlevering af erstatningsnøgle.

Præstehavens tilladelse til at holde svømmehallen åben uden livredder indebærer, at børn under 14 år ikke har adgang uden følge af voksne. Skulle der ske en ulykke i ovennævnte situation, kan tilladelsen blive inddraget øjeblikkeligt, og svømmehallen lukkes.

Tilladelsen indebærer endvidere, at vi hver dag skal tage prøver af svømmebassinets vand. Prøverne sendes periodisk til undersøgelse i et laboratorium. På den måde kan vi være sikre på at bakterieindholdet ikke er for højt.

Alle brugere har et stort ansvar for at hygiejnereglerne overholdes.

Det er ejerens/beboerens ansvar, at gæster/familie får kendskab til reglerne om hygiejne samt sørger for, at disse regler bliver overholdt.

Gæster skal altid være i følge med en beboer på stedet.

I marts 1989 blev det besluttet, at der hver onsdag fra kl. 19.00 er fælles sauna. Det er ment som et tilbud til dem, som ønsker at gå i sauna sammen.

I svømmehallen er der opstillet en nødtelefon. **Telefonen kan kun ringe ud på 112** for at tilkalde hjælp, men der kan ringes til telefonen på nr. 97 11 86 53.

Svømmehallen er lukket nogle timer hver uge på grund af rengøring. Information om ugedag og tidspunkt for denne rengøring findes på opslag i svømmehallen.

Se i øvrigt ordensregler for svømmehallen bilag 5.



## Fritidsområder

Vest for blok 16 er der:

- en asfalteret tennisbane
- en boldbane med 2 mål
- en kælkebakke
- en petanquebane
- en krolfbane
- 2 bord/bænke-sæt



## FÆLLES UDENDØRS AREALER

### Grønne områder

De mange grønne områder vedligeholdes af viceværten.

Vi har fælles ansvar for, at vi viser hensyn i den daglige færden.

Grundet forøget risiko for rotter må man **ikke** smide brød og lignende ned på græsplænen.

### Parkerings- og elladepladser

Ved hver blok er der parkeringspladser, som kun er beregnet til personbiler.

Af hensyn til viceværtens arbejde samt fremkommelighed for redningskøretøjer er det ikke tilladt at parkere foran garageportene. Parkering af lastvogne og lastvognstog er kun tilladt i forbindelse med af- og pålæsning. Parkering af campingvogne er tilladt i kortere perioder i sommerhalvåret under klargøring.

Ved Blok 14 og 16 er der fælles el-ladestandere. De er installeret i samarbejde med firmaet Clever. Informationer vedrørende vores foreningsaftale og tegning af abonnement med Clever ses på hjemmesiden. Ved spørgsmål: Kontakt administrator.

# Sikkerhed på veje og gangstier

Af hensyn til sikkerheden

- er cykling og knallertkørsel **IKKE** tilladt på gangstierne.
- kørsel på veje og parkeringsarealer skal foregå ved lav hastighed.

## AFFALDSSORTERING

I Herning kommune er det besluttet, at alle skal sortere deres affald. Der er i 2021 indført nye sorteringsregler for Herning Kommune, som også omfatter Præstehaven. Vi sorterer dermed i følgende kategorier: Madaffald, restaffald, metal/plast/drikkekartoner, papir/pap, glas, miljøfarligt affald og storskrald.

### Husholdningsaffald

I hver affaldsrum er der 4 containere, 1 til madaffald, 1 til restaffald, 1 til metal/plast/drikkekartoner og 1 til papir/pap.

Poserne med madaffald og restaffald skal bindes godt til. Affald til containere med metal/plast/drikkekartoner smides løst i. Containerne til papir/pap er kun til små stykker pap, max som en vinkarton, som skal være presset sammen eller skåret op. Større papstykker kan bringes over i Storskrald ved Blok 13.

### Miljøfarligt affald

I Blok 10 og 18 findes der i parterregangen et aflåst rum til miljøaffald (lejlighedens hoveddørs nøgle passer til). Her hænger beholder til: lyskilder, spraydåser, batterier, maling og kemikalier. Der er også en kasse til "Diverse", f.eks. printerpatroner. Miljøfarligt affald må ikke være pakket ind i hverken papir, plast eller anden emballage.

### Flasker og glas

Glas kan afleveres i flaskecontainerne (også ituslåede), som er opstillet ved Stamvejen, øst for Blok 14.

### Storskrald

Øst for Blok 13 er der en affaldsstation for storskrald, hvor der er opstillet trådkurve.

Til storskrald hører:

- Indbo – som f.eks. møbler, lamper, madrasser, papkasser (sammenklappet).
- Elektronik – f.eks. TV, radio, edb, mobiltelefon, kaffemaskine, el-værktøj, småt elektronik (f.eks. el-legetøj, hårtørrer) m.m.
- Træ (små stykker som vinkasser o.lign.)
- Jern og metal, f.eks. hårde hvidevarer, cykler, persienner m.m.)
- Porcelæn- og keramik
- Flamingo

Respekter venligst at papkasser skal klappes sammen.

Til storskrald hører ikke:

- Haveaffald.
- Byggeaffald eller affald efter håndværkere.
- Sanitet.
- Faste skabe fra køkken, bad og garderobe.
- Møbler, som er adskilte.
- Tæpper.



Der må ikke anbringes løst affald i storskralds-stationen. Alt, hvad der kan komme i sække, SKAL anbringes i gennemsigtige sække – Sorte affaldssække må IKKE benyttes. Respekter venligst skiltningen.

Storskralds-stationen er aflåst med hængelås, som åbnes med lejlighedens nøgle. Stil ikke affaldet lige inden for døren, så andre ikke kan komme af med deres affald.

**Stationen er udelukkende til brug for Præstehavens beboere, så det er vigtigt, at den aflåses efter brug.**

Organisk affald fra stuer eller altaner (muld, planter, grene) kan smide i trailer, som er parkeret ved Blok 16, gavl mod vest. Frugt, grøntsager o.lign. skal i madaffald.

Plastposer – urtepotter og lignende må IKKE placeres i traileren, men skal i affaldsbeholderne for plast affald i blokkenes øst gavle.

Juletræer - og kun juletræer - kan i en periode efter nytår nedkastes på græsplænen, hvorfra viceværterne fjerner dem. Uden for dette tidsrum, skal beboerne selv sørge for at fjerne træerne.

**I øvrigt henvises til Ejerforeningens hjemmeside – Affald & Miljø – hvoraf sorteringsregler fremgår tillige med en skitse, som viser fordelingen i de enkelte affaldsrum.**

## *BILER OG GARAGER*

### Bilvask og vedligeholdelse

Bilvask bør finde sted på asfalten øst for hver blok. Der må **ikke** vaskes i frostperioder.

Øvrige vedligeholdelser og reparationer samt afprøvning af motorkøretøjer på fællesarealer er forbudt.



## Garager

Garageportene er i 2013 ændret fra træ til lakeret metal. I den forbindelse blev vedligeholdelse af portene ejerforeningens opgave (vedtaget på generalforsamlingen i marts 2013).

Daglig renholdelse af portene udføres som hidtil af garageejers/bruger. Eventuelle skader eller uregelmæssigheder i portens funktion bedes straks meddelt bestyrelse eller administrator, der rekvirerer eventuel fagmæssig assistance. Portene er af fabrikatet Nassau.

Garageejerne har fået udleveret 3 stk. fjernbetjeninger + 2 nøgler til eventuel manuel åbning i en nødsituation. Én nøgle opbevares af ejerforeningen.

Garageportene smøres og efterses af viceværten/bestyrelsen. Minimum 2 gange om året skal garageporten og profiler vaskes af. Om foråret gøres det af garagens ejer/blokken. Om efteråret står Ejerforeningen for opgaven. Der skal anvendes alm. autoshampoo.

### *STIKKONTAKT I GARAGE / PULTERRUM*

Såfremt man ønsker opsat stikkontakt i garage eller pulterrum, skal det ske via den enkelte ejers egen måler. Installationen **skal** foretages af en autoriseret el-installatør og betales af den enkelte ejer.



### **Opladning af eldrevne køretøjer i garager**

Der henvises til § 13 i Husordenen.

### *RENGØRING M.V.*

## Vinduespudsning

Ejerforeningen sørger for vinduespudsning både ind- og udvendig af alle opgange 2 gange årligt.

Pudsning af lejlighedernes vinduer udvendig må **IKKE** ske ved anvendelse af stiger.

Hver enkelt vinduesramme kan vendes til pudsestilling ved at frakoble børnesikringen og give et raskt skub forneden på rammen – herefter tager man fat i overrammen og fører den mod bundrammen, til børnesikringen igen låser.

Der er etableret aftale med Olsens Vinduespolering om vask af vinduer mod nord. Tilmelding kan ske til administrator.

## Trappevask / hovedrengøring

Det påhviler den enkelte ejer at sørge for ugentlig vask af trapper.

Ofte vil man i de enkelte blokke lave en turnusordning, eller man engagerer fremmed arbejdskraft til at udføre arbejdet.

Ligeledes påhviler det den enkelte blok selv at sørge for årlig hovedrengøring af opgangen og de af blokkens fællesrum, som ikke varetages af viceværten.

Nærmere fordeling af arbejdet aftales indbyrdes i blokken og koordineres af blokformanden.

## ALMINDELIGE REGLER FOR LEJLIGHEDERNE

### Vasketøj på altanerne

Tørring af tøj samt luftning af sengetøj, tæpper eller lignende på altanen må ikke foregå på altangelænderet, men skal ske inde på altanen således, at det ikke er højere end altangelænderets overkant, og at det ellers foregår uden gene for øvrige beboere.

### Husdyr

Hunde skal føres i snor, når de færdes på Præstehavens arealer (vedtægternes § 19). Hunde må ikke luftes på græsplænerne.

***Det henstilles til hundeejere, at hunde ikke er til gene for andre beboere, samt at man medbringer en plasticpose til at opsamle hundens efterladenskaber.***

Katte holdes inde. Færdes de ude, skal de føres i sele.

### Låsesystem

Hoveddørsnøglen skal være inden for Præstehavens bestående hovedsystem.

Det er derfor ikke tilladt selv at skifte låsesystemet, da alle døre i Præstehaven skal kunne åbnes med ejerforeningens hovednøgle, f.eks. ved uheld som oversvømmelse o.l., hvor beboeren ikke er hjemme.

**Nye nøgler til det bestående system skal bestilles ved henvendelse til administrator.**

## Udsugning / tørretumbler

Etablering af yderligere udsugning end den eksisterende er ikke tilladt.

Det er ikke tilladt at tilslutte tørretumbler til udsugningsanlægget. Skal der installeres tørretumbler i lejligheden, skal det være af typen kondensstørrer.

Skal der opsættes en ny emhætte **SKAL** det være en emhætte uden motor, idet Præstehaven har etableret central udsugning.

Udsugningen kører kraftigst på følgende tidspunkter:

|        |               |
|--------|---------------|
| Morgen | 06.00 - 08.30 |
| Middag | 11.00 - 13.00 |
| Aften  | 16.30 - 20.30 |

## Renovering og ombygning

I forbindelse med ombygning eller renovering af badeværelse, toiletter eller køkken stiller ejerforeningen følgende krav:

- Ændring må ikke foretages, før tilladelse fra bestyrelsen er givet.
- Omlægning af rør og afløb SKAL udføres af autoriseret vvs-installatør.
- Der må IKKE ændres på rørføringer i ingeniørskakterne. Disse findes bag toiletspejlene og/eller i pulterummene. Adgangsvejen til skakterne må ikke mures til. Såfremt der ændres på adgangen til ingeniørskakterne, og der senere opstår behov for adgang hertil, vil udgifter til retablering af fliser og skabe ske for ejerens egen regning.
- Ændringer i bærende konstruktioner er ikke tilladt

### VEDLIGEHODELSE AF BYGNINGER

Vedligeholdelsen kan opdeles i 2 områder:

- A) Det som ejerforeningen varetager.
- B) Det som den enkelte ejer varetager.

ad A) Ejerforeningen har udarbejdet en vedligeholdelsesplan for samtlige blokke. Det betyder, at alle blokke med jævne mellemrum bl.a. får malet trappeopgange.

Ejerforeningen sørger ligeledes for vedligeholdelse og fornyelse af lejlighedens forsyningsledninger og fællesinstallationer uden for de enkelte lejligheder ind til disses individuelle forgreninger i de enkelte lejligheder.

ad B) Den indvendige vedligeholdelse påhviler ejeren. Det bemærkes, at indvendig vedligeholdelse ikke alene omfatter tapetsering, maling og hvidtning, men også vedligeholdelse og fornyelse af gulve, døre og al lejlighedens udstyr, herunder el-ledninger, elkontakter, radiatorer med ventiler, vandledninger, vandhaner, sanitetsinstallationer. Kort sagt alt, hvad der er installeret inden for lejlighedens vægge.

Herudover er det vigtigt, at **altangulvet** vedligeholdes, hvilket vil sige males. Bestyrelsen anbefaler **VESPOX EW-V, farvekode: RAL 7041, trafikgrå. 2-komponent vandbaseret epoxymaling.**

Produktet forhandles af VESLA, Videbæk.

Er der huller i gulvet, hvor der er antydning af rust, er det vigtigt, at disse huller rengøres og rustbeskyttes før maling. Det samme gælder altanloftet. Reparationer **skal** udføres af en fagmand.

En del beboere har lagt et trægulv eller et tæppe på altanen. Også for disse gælder det, at gulvet skal vedligeholdes. Tæpper skal være aftagelige for inspektion af altangulv.

For beboere, der har lagt fliser, er det yderst vigtigt, at man sørger for, at alle fuger er helt intakte, så der ikke siver vand ned. Fliserne skal være fast med underlaget. Er fliserne løse, skal dette straks repareres. Er man i tvivl kontakt bestyrelsen. På altanerne må ikke udstøbes beton eller betonslidlag.

Under henvisning til vejledning fra elementproducenten kan Ejerforeningen IKKE anbefale, at der lægges keramiske fliser på altanelementerne.

### **Der henvises til afsnit om "Renovering og altaner" på Ejerforeningens hjemmeside.**

Stikkontakten på altanen bør efterses en gang imellem, da der i flere tilfælde er konstateret rustangreb på metaldelene i kontakten. Dette kan forårsage gnistdannelse og overophedning af stikkontakten. I værste fald kan det forårsage brand.

Bestyrelsen opfordrer alle til jævnligt at efterse vaske- og opvaskemaskiners tilslutning til vandledningen, således at eventuelle vandskader i egen eller andres lejligheder undgås.

Bestyrelsen gør endvidere opmærksom på, at utætte vandhaner eller cisterner ofte medfører et stort - og for fællesskabet fordyrende - merforbrug af vand, ligesom defekte vandhaner kan være til lydmæssig gene. Det er derfor enhver ejers/lejers pligt, at defekter straks repareres efter at en utæthed er konstateret.

Vedrørende ventiler/pakdåser i radiatorerne anbefales det at udskifte disse hvert 10. år. Forsikringsmæssigt er der ikke dækning for langsomt udsivende vand, som næsten altid vil være resultatet af en utæt ventil.

## Forsikringer

Ejerforeningen har tegnet en kombineret bygningsforsikring, som blandt andet omfatter brandforsikring samt udvidet rørskadeforsikring.

Endvidere er der tegnet glasforsikring, som også dækker glas i altanadskillelser, men ikke punkterede termoruder.

Desuden har foreningen tegnet de af loven krævede forsikringer.

Alle andre forsikringer, som måtte ønskes, må tegnes af den enkelte ejer selv. Bestyrelsen anbefaler at tegne en EI-skade forsikring via den private indboforsikring.

Vi gør samtidig opmærksom på, at vandskade på indbo som følge af rør- eller radiatorsprængning samt utætte ventiler ikke er dækket af Ejerforeningens forsikring.

Forsikringsplan med forsikringsoversigt fremgår af ejerforeningens hjemmeside, kan tillige udleveres ved henvendelse til administrator.

## Fælles drifts- og vedligeholdelsesudgifter

Drifts- og vedligeholdelsesudgifter er udgifter, som anvendes til fællesanliggender, og som derfor påhviler samtlige lejligheder i Præstehaven.

Drifts- og vedligeholdelsesudgifter anvendes bl.a. til:

- løn til vicevært, bogholder/kasserer og administrator
- drift af svømmehal
- vedligeholdelse af friarealer
- anskaffelse og drift af materiel
- vedligeholdelse og forbedringer af blokke og fællesrum
- administrativ drift af ejerforeningen.

Forbrugsafgifter dækker bl.a.:

- varmt og koldt vand i lejlighederne, svømmehal samt andre fællesrum
- fælles kommunale afgifter
- el og varme i svømmehal og andre fællesområder.

Bestyrelsen udarbejder hvert år et budget, der viser foreningens forventede udgifter ved drift af fællesanliggender, og fordeler herefter det samlede udgiftsbeløb på lejlighederne i forhold til fordelingstal. Dette budget skal, jvf. vedtægternes § 10, forelægges til godkendelse på den årlige ordinære generalforsamling.

Drifts- og vedligeholdelsesudgifterne samt forbrugsafgifter for regnskabsåret fordeles efter følgende fordelingstal:

| Lejlighedstype | Fordelingstal |
|----------------|---------------|
| 1              | 192/14595     |
| 2              | 156/14595     |

|   |           |
|---|-----------|
| 3 | 93/14595  |
| 4 | 98/14595  |
| 5 | 156/14595 |

Drifts- og vedligeholdelsesudgifter samt forbrugsafgifter forfalder til betaling den 1. i måneden. Betalinger til fællesskabet opkræves via PBS. Såfremt en ejer ikke tilmelder betalingen hertil, pålægges et månedligt administrationsgebyr på kr. 50,00. Ved manglende betaling efter den 10. i måneden vil ydelsen uden yderligere varsel blive overgivet til retslig inkasso.



## VARME

### Varmeanlæg

Varmeanlægget er et fjernvarmeanlæg, som forsynes fra forsyningselskabet VERDO. Anlægget overvåges og styres af viceværten.

### Termostater

Alle radiatorer er forsynet med en termostat. Af besparelseshensyn er det vigtigt, at denne er indstillet korrekt. Bl.a. bør man i rum med flere termostater sikre, at alle er indstillet til samme temperatur.

Der er installeret natsænkingsautomatik, som sænker temperaturen fra 70° til 60 ° på fremløbet fra kl. 00.00 og øger temperaturen igen fra kl. 06.00.

Termostaterne kan kun fungere hensigtsmæssigt, dersom de ikke er tildækket, f.eks. af gardiner, håndklæder m.v.

Det er ikke hensigtsmæssigt at sænke temperaturen til **mindre** end 16-17 ° i vinterperioden, idet den besparelse der opnås bliver til et merforbrug, når de kolde vægge i lejligheden igen skal opvarmes.

For at undgå fugtdannelse og dermed ødelæggelse af træværk og maling bør der foretages effektiv udluftning ved gennemtræk. Helst flere gange dagligt, blot 5-10 min. ad gangen. Det tilrådes at lukke for radiatorerne under udluftningen.

## Varmeforbrug

Lejlighedens varmekonsum bliver registreret af en Futura+ varmekonfigurationsmåler, som er monteret på hver enkelt radiator. Ved hjælp af Brunatas Smartphone App er der mulighed for at få et hurtigt overblik over lejlighedens forbrug, helt ned på den enkelte radiator.

Beboerne har desuden mulighed for at oprette notifikationer, der fungerer som alarmer ved forhøjet forbrug. Disse notifikationer kan opsættes efter eget ønske og giver en meddelelse f.eks. i forbindelse med stigning i forbruget sammenlignet med tidligere perioder.

Det bemærkes, at det er forbudt selv at nedtage eller flytte fordelingsmåleren. Hvis der er behov for en forandring kontaktes administratoren.

## Varmt vand

Det er på den enkelte lejlighed kun teknisk muligt at aflæse forbrug af radiatorvarme. Dette betyder, at forbrug af varmt vand registreres fælles for hele Præstehaven og fordeles på den enkelte lejlighed i henhold til fordelingstal.

Varmeforbrug og varmt vand, som anvendes i fællesrummene fordeles efter fordelingstal.

## Varmeåret

Varmeåret er fra 1. januar – 31. december.

A conto varme betales månedsvis forud over 12 måneder. Indbetalingsperioden er fra 1. januar til 31. december. Beløbet fastsættes af bestyrelsen.

## Slutopgørelse

Endelig opgørelse udsendes, når ejerforeningen har foretaget slutaftregning med varmeværket og modtaget varmeregnskabet fra Brunata A/S, normalt i perioden marts/april måned.

## EL OG VAND

### Elforsyning

Målerne til fællesrummene samt lejlighederne findes i parterregangen i henholdsvis garderoben ved køkkenet og i rummet ved opgang B's tidligere skaktrum. Den enkelte elmåler er forsynet med lejlighedens nummer.

Der er fjernaflæsning af lejlighedens måler én gang årligt. Der er mulighed for at følge bruget via en app fra el-leverandøren.

### Vandforsyning

Hovedhanen findes i varmerummet i kælderen. Viceværten har nøglen, og skal der lukkes ved hovedhanen, aftales tidspunkt med viceværten.

Vandafbrydelse skal meddeles de øvrige beboere i blokken ved opslag på tavlerne i opgangene senest kl. 17.00 dagen før.

Sker der et uheld i lejligheden, skal vandtilførslen afbrydes ved omtalte hovedhane. Viceværten skal tilkaldes omgående.

Det vil være fornuftigt at sikre lejlighedens vaskemaskine/opvaskemaskine med automatisk vandstop.

## ELEVATORER

Ved nødstop vil elevatorens inderdøre normalt gå til side og efter, at elevatordøren (yderdøren) er åbnet med en specialnøgle, kan de personer, der befinder sig i elevatoren forlade denne.

**Sikkerhedsnøglen til åbning af elevatoren hænger i loftet ud for billardrummet (venstre side) og afmærket med synlig strip.**

For at låse elevatordøren op, sættes nøglen i det hul, som findes i karmen ud for dørens øverste halvdel i venstre side. Herpå kan nøglen drejes, og døren lukkes op.



Hvis elevatoren stopper mellem to etager, vil man, når døren er åbnet med nødnøglen altid kunne komme ud ved én af de to etager. Husk, at der skal vagt ved den åbne dør for at sikre, at den ikke lukker. Hvis det er nødvendigt med en stige, findes den i opgang B, 2. sal bag på elevatorskakten.

Ved et elevatorstop tilkald da i første omgang hjælp via et af de telefonnumre, der fremgår af et opslag ved elevatorstolens knappanel. Husk: medbring altid mobiltelefon ved elevatorkørsel.

Alarmcentralen afprøver med jævne mellemrum telefonforbindelsen til elevatoralarmerne, og dette bemærkes ved, at der kommer "tastetrykslyde", som kan høres i og uden for elevatorerne.



Skulle man befinde sig inde i elevatoren, og denne pludselig sætter sig fast, kan man også ved at trykke på den grønne knap komme i forbindelse med alarmcentralen. Alarmcentralen er i besiddelse af en forholdsordre angående tilkaldelse af vicevært eller navngivne beboere.

Fra alarmcentralen bliver der foretaget et telefonisk opkald til viceværten i dagtimerne, og uden for viceværtens arbejdstid går opkaldet til administrator eller et bestyrelsesmedlem, som herefter sørger for at hente nødnøglen og åbne elevatordøren.

## PRAKTISKE RÅD

### Borehammer

Får du brug for at benytte borehammer kan denne lånes ved henvendelse til administrator eller viceværten. Borehammeren skal afleveres hurtigst muligt efter endt brug, og udlånet må nødvendigvis respektere det arbejde, som vores vicevært i øvrigt skal udføre.

Stige til brug i blokken eller lejligheden kan lånes hos viceværten. Vejledning og regler for brug af stigen er opsat ved stigen.

### Rengøring af ventiler i badeværelse/toilet/garager/

Ventil i badeværelse/toilet/garager kan nedtages uden brug af værktøj.

Træk ventilen ud. De 2 fjedre på ventilens bagside vil vende med et klik.

Herefter rengøres ventilen i sæbevand og den indsættes skumgummiddel vaskes ligeledes.

Ved genmontering placeres de 2 fjedre i rillen i røret i væggen, hvorefter ventilen trykkes på plads.



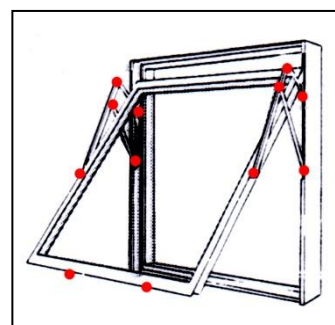
## Justering af friktion i vinduerne

Vinduerne har ingen friktionsbremse og kan derfor kun fastlåses i ventilationsbeslaget.



I vinduets venstre side er der en lille pal, som kan skubbes op for at holde vinduet yderligere åbent. Dette virker først, når børnesikringen (rød pil) i vinduets højre side er frakoblet.

Husk at skubbe palen tilbage inden vinduet lukkes.



**Det er af stor betydning for vinduets funktion, at alle bevægelige dele renses for snavs og smøres med syrefri olie.**

**Smøring sker ved ejerforeningens foranstaltning.**

## Indkøb og busforbindelser

Der er bybusforbindelse til Herning 2 gange i timen i dagtimerne og 1 gang i timen i aften timerne mandag-fredag. Lørdag/søndag samt industriferie, jul/nytår særlige planer, se evt.

<http://www.midttrafik.dk/koereplaner/bybusser/herning.aspx>

## Supermarked og pizzeria

Sydvest for Præstehaven ligger et butikscenter med en REMA 1000 dagligvarebutik, et pizzeria samt en frisør.

## Rabatter

Ejerforeningen har etableret en rabatordning med forskellige firmaer, hvor der skal medbringes et sygesikringsbevis for evt. kontrol af bopælsadresse. Liste over firmaerne udleveres ved henvendelse til ejerforeningens administrator.

## Flytning/salg af lejligheden

Administrator bedes orienteret i forbindelse med at lejligheden overgives til mægler eller i øvrigt søges solgt. Efter aftale kan lejlighed til salg optages på foreningens hjemmeside.

Ved salg af lejlighed meddeles dette til ejerforeningens administrator **SNAREST** efter, at et salg er aftalt af hensyn til varmeaflysning, opretholdelse af sikkerhed til ejerforeningen samt fremsendelse af retningslinjer til ny ejer. Sælger meddeler aflysning af elmålere til EnergiMidt.

Låsebrik til svømmehal og evt. til motionsrummet skal sælger aflevere til administrator, inden ny ejer overtager lejligheden. Øvrige nøgler overdrages direkte til ny ejer.

Ejerforeningen har i hver ejerlejlighed sikkerhed for ejerens forpligtelser over for ejerforeningen, jvf. vedtægternes § 4.

**Det er sælgers ansvar**, at der i det digitale tinglysningsystem tinglyses evt. nyt ejerpantebrev, og at foreningens underpant i ejerpantebrevet bliver tinglyst.

Ved fraflytning af en lejlighed besigtiges denne af administrator og vicevært. Ved denne besigtigelse inspiceres for dryppende vandhaner, toiletter m.v.

Skader opstået på fællesdele af bygningerne (døre, gulve, trapper, vægge, opgange, elevatorer eller på indgangspartier) ved ind- og udflytning dækkes ikke af ejerforeningens bygningsforsikring men påhviler skadeudøveren. Endvidere skal sømhuller på vægge på opgangens repos, udbedres og males

## *VIL DU / I VIDE MERE OM PRÆSTEHAVEN?*

### Hjemmeside

Ejerforeningen Præstehaven har en hjemmeside på Internettet på adressen **[www.praestehaven-Gjellerup.dk](http://www.praestehaven-Gjellerup.dk)**

Den primære målgruppe er Præstehavens beboere, men også ejendomsmæglere, advokater samt købere, der er interesseret i at se, hvad Præstehaven egentlig er.

### Jubilæumsskrift

I september 1998 havde Præstehaven 25 års jubilæum.

I den anledning blev der udgivet et festskrift, som gav et tilbageblik gennem årene i tekst og billeder. Der var artikler skrevet af tidligere og nuværende beboere samt forskellige avisuddrag. Jubilæumsskriftet kan stadig rekvireres hos foreningens administrator.

## Regler for anvendelse af soverum

Reservation og udlevering af nøgler sker ved henvendelse til den ansvarlige for udlån af soverum (se side 7).

### Regler for gæsterummet, gældende fra 1. august 2026:

- Reservation og udlevering af nøgler sker ved henvendelse til de ansvarlige for udlån af gæsterum: Ingrid Bak og Anders Dammeyer, Blok 13B, 2255 7708, [bakwildrik@gmail.com](mailto:bakwildrik@gmail.com)
- Lejeperioden er fra kl. 12.00 til efterfølgende dag kl. 12.00. To stk. nøgler samt brik til svømmehallen udleveres, senest dagen før lejeaftalens ikrafttræden, i lejerens postkasse.
- Pris: Soverummet koster 75 kr. pr. nat
- Det er en betingelse for leje af gæsterummet, at man er bosat i Præstehaven og er hjemme i lejeperioden.
- For rengøring betales kr. 100,00 pr påbegyndt uge.
- Rummet kan højst lejes 14 nætter i træk. Reservation af gæsterummet kan ske op til et år før brug, dog undtaget perioden 15. december – 5. januar.  
For udlejning omkring jul/nytår: Ønske om leje i tidsrummet 15. december til 5. januar afgives senest 15. september. Derefter bliver der, i tilfælde af flere ønsker om de samme datoer, trukket lod. Ledige datoer i perioden kan frit bookes efter den 15. september.
- Gæster må benytte svømmehallens omklædnings- og brusefaciliteter. Gæster må ikke benytte svømmebadet, medmindre en beboer er til stede.
- Brug af gæsterummet er på eget ansvar. E/F Præstehaven kan ikke gøres ansvarlig for eventuelle skader.
- Rygning i gæsterummet er ikke tilladt.
- Kæledyr har ikke adgang

### BILAG 2.

## Ordensregler for motionsrummet

1. **Medlemskab:** *Det er en betingelse for medlemskab, at man er bosat i Præstehaven. Medlemskabet af foreningen gælder for beboeren og dennes husstand i Præstehaven.  
Medlemskab tegnes for 12 måneder og betales forud.  
Alle nye medlemmer har en prøveperiode på 1 måned. Hvis man i denne periode fortryder medlemskabet, meddeles dette til Præstehavens administrator, hvorefter det indbetalte kontingent refunderes.*
2. **Låsebrik:** *Efter tegning af medlemskab og indbetaling af 1. års kontingent kodes låsebrik for adgang til motionsrummet (samme brik som til*

- svømmehallen). Låsebrikken må ikke udleveres til personer uden for foreningens medlemmer.  
Ved udmeldelse af foreningen eller ved fraflytning, afleveres låsebrikken til Præstehavens administrator for afkodning. Indbetalt kontingent refunderes ikke.
3.    Adgang:       Adgang til motionsrummet har medlemmet og dennes husstand i Præstehaven.  
Adgang for børn under 16 år må kun ske ifølge med en voksen.  
Gæster i Præstehaven har kun adgang, hvis de er ledsaget af et medlem af foreningen, som er fyldt 16 år.
  4.    Ansvar:       Benyttelse af redskaberne sker på eget ansvar.
  5.    Sæson:        Varighed 12 måneder - 1. oktober til 30. september.
  6.    Tidsbestilling: Der vil være mulighed for tidsbestilling. Bestilt tid skal respekteres.  
Der må trænes alle ugens dage fra kl. 07.00 til kl. 23.00.
  7.    Fodtøj:       Kun rene indendørssko må benyttes.
  8.    Hensyn:       Behandl redskaberne forskriftsmæssigt.  
Aflever altid rummet opryddet.  
Aftør redskaberne, hvis du har svedt.  
Husk at lukke vinduer - slukke lyset - låse døren efter brug af lokalet.
  9.    Rygning:     Rygning i lokalet er ikke tilladt.
  10.   Defekter:    Skulle uheldet være ude, og noget går i stykker, oplyses dette omgående til ét af bestyrelsesmedlemmerne, så skaden kan udbedres.
  11.   Overtrædelser: Overtrædelse af reglerne vil blive påtalt, og flere påtaler kan medføre udelukkelse fra foreningen. En sådan beslutning vil blive truffet af bestyrelsen for Præstehaven Motion.
  12.   Bestyrelsen: På årsmødet udpeges en bestyrelse bestående af 3 af foreningens medlemmer.  
Bestyrelsen skal varetage alle opgaver vedrørende driften af motionsrummet.  
Bestyrelsen administrerer foreningens midler og har bemyndigelse til at iværksætte vedligeholdelsesarbejder, reparationer samt foretage eventuelle nyindkøb.  
Kontingent og bindingsperioder fastsættes af bestyrelsen.  
Mindst 2 bestyrelsesmedlemmer skal have indsigt i foreningens regnskab og beholdning.  
Bestyrelsen kan ekskludere et medlem fra foreningen, hvis der gentagne gange sker overtrædelser af foreningens regelsæt. Ved eventuel eksklusion refunderes betalt kontingent ikke.  
Bestyrelsen er beslutningsdygtig, såfremt 2 medlemmer er til stede.  
Bestyrelsens målsætning: At bevare eller højne motionsrummets nuværende niveau.
  13.   Årsmøde:    Årsmødet vil blive afholdt i oktober måned. Dagsorden udsendes senest 14 dage før mødets afholdelse.  
På mødet vil bestyrelsen orientere om foreningens økonomi og planerne for den kommende sæson.  
Forslag, som ønskes behandlet på mødet, skal være bestyrelsen i hænde senest den 1. september.

*Hvis forslag, som ligger indenfor bestyrelsens ansvarsområde, bringes til afstemning, vil afstemningen være at betragte som orienterende og ikke bindende for bestyrelsen.*

*For forslag, som ligger udenfor bestyrelsens ansvarsområde vil eventuel afstemning være bindende.*

*Beslutninger kan træffes, hvis over ½ af de stemmeberettigede stemmer for et forslag. Hvis ½ af de stemmeberettigede ikke har afgivet deres stemme, kan eventuel afstemning kun være orienterende.*

*Kun forslag, som fremgår af dagsordenen, kan bringes til afstemning. Hver medlemslejlighed har 1 stemme.*

*Et medlem af foreningen kan ved forevisning af skriftlig fuldmagt udøve stemmeret for ét medlem, der er forhindret i at møde.*

*På den udsendte dagsorden kan der være vedhæftet en stemmeseddel. Hvis denne afleveres hos ét af bestyrelsesmedlemmerne inden mødet, vil det også være en gyldig stemme.*

*Et ekstraordinært møde vil blive afholdt, hvis ½ af foreningens medlemmer forlanger det.*

*Mødet afsluttes med valg af bestyrelsesmedlemmer til kommende sæson.*

Ovenstående ordensregler er vedtaget på Præstehaven Motion's stiftende møde den 18. maj 1999 med ændring af 24. oktober 2002.

### *BILAG 3*

## Ordensregler for billardrummet

1. *Tobaksrygning over billardbordet er forbudt.*
2. *Al leg er forbudt.*
3. *Billardet må kun anvendes til reglementeret spil.*
4. *Børn under 12 år har kun adgang til billardet ifølge med voksne.*
5. *Billardrummet skal aflåses, når man forlader det efter endt brug.*
6. *Overtrædelse af reglerne medfører bortvisning.*

Ovenstående ordensregler er godkendt af ejerforeningens generalforsamling den 20. februar 1975.

### *BILAG 4*

## Ordensregler for hobbyrummet

1. *Hobbyrummet må ikke benyttes som "oplagsplads". Dog må større ting som plader m.v., der ikke kan opbevares i kælderrummet, stå der for en kortere tid, hvis det er forsynet med navn.*
2. *Inden hobbyrummet forlades, skal der ryddes op. Savsmuld, træstumper, sandpapir, malerdåser og pensler m.v. fjernes.*

3. Døren lukkes, når hobbyrummet forlades og døren til parterregangen låses.

Ovenstående ordensregler er godkendt af ejerforeningens generalforsamling den 20. februar 1975.

**Endvidere henvises til vedtægternes § 19 vedrørende støjende værktøj.**

## BILAG 5

# Ordensregler for svømmehallen

1. **Adgang:** *Adgang til svømmehallen har alle beboere i Præstehaven, børn under 14 år dog kun ifølge med voksne.  
Hunde må ikke medtages i svømmehallen.  
Personer, der lider af smitsomme sygdomme af enhver art (herunder også diarré, fodvorter og hudsvamp) hud- og køns-sygdomme samt væskende sår, eller som bærer forbindinger, har ikke adgang.  
Gæster har kun adgang, hvis de er ledsaget af en beboer i Præstehaven, der er fyldt 14 år.  
Er en beboer på grund af helbredsforhold varigt forhindret i at ledsage sine gæster i svømmehallen, kan bestyrelsen fritage den pågældende fra ledsagepligten. Bestyrelsen kan udstede et legitimationsbevis til beboeren som gæsten skal medbringe i svømmehallen. Enhver beboer har ret og pligt til at kræve legitimationsbeviset forevist.  
Ved gæster forstås en person, som aflægger et besøg hos beboere i Præstehaven.  
Uden for begrebet gæster falder således: Skolekammerater, sportskammerater, arbejdskolleger o.lign., såfremt deres ærinde i Præstehaven først og fremmest er at benytte svømmehallen.*
2. **Ansvar:** *Al benyttelse af svømmebadet sker på de besøgendes eget ansvar.*
3. **Omklædning:** *Al omklædning skal foregå i omklædningsrummene.  
Fodtøj må ikke medbringes i omklædningsrum eller ved bassinet, men skal stilles i forrummet. Dette gælder også besøgende, der ikke agter at bade.*
4. **Renlighed:** *De badende skal - inden sauna og svømmebad benyttes - sæbeafvaske sig omhyggeligt og derefter skylle sig grundigt under bruser (uden badetøj).  
Eventuel brug af toilet skal ske forud for afvaskningen. Hårfjerning, klipping og lignende er ikke tilladt.*
5. **Sauna:** *Ophold i saunaen iført badetøj er ikke tilladt. Brusebadet skal benyttes, inden man efter ophold i saunaen benytter svømmebadet.*
6. **Badedragt:** *Kun badende, som er iført hel og ren badedragt (benklæder), har adgang til bassinet, undertøj må ikke benyttes som badedragt.*
7. **Sikkerhed:** *Boldspil og leg i bassinet er kun tilladt med de bolde og lignende, der er placeret i særlig kasse i svømmehallen. Det er dog ikke tilladt at udøve voldsom leg i bassinet.  
Løb og leg omkring bassinet er ikke tilladt.*
8. **Orden:** *Transistorradioer, spiritus og øl må ikke medtages.  
Glasflasker må under ingen omstændigheder medtages.*

*Råben og støjende adfærd er ikke tilladt.*

*Berusede personer har ikke adgang.*

9. *Disciplin:* Disse regler skal ubetinget overholdes. Det påhviler enhver beboer i Præstehaven som en pligt at påtale eventuelle overtrædelser på stedet, herunder at bortvise enhver person som uberettiget opholder sig i svømmehallen.

*Glemte ting fjernes af viceværten.*

10. *Bestyrelsens*

*sanktionsbeføjelse:* Ved overtrædelse af foranstående ordensregler kan bestyrelsen udstede en skriftlig advarsel til den pågældende ejerlejlighedsejer. Ved gentagen overtrædelse har bestyrelsen ret til uden yderligere varsel at blokere den pågældende ejers adgang i en periode som bestyrelsen fastsætter.

*Bestyrelsens beslutning kan indbringes for en ordinær generalforsamling.*

Ovennævnte ordensregler er den 20. februar 1975 med ændringer den 22. september 1980, 25. april 1998, 21. marts 2013 og 16. marts 2016 godkendt af ejerforeningens generalforsamling.

## *BILAG 6*

### Ordensregler for vaskerierne

1. *Maskinerne aftørres efter endt brug. Sæberum rengøres. Kurve må ikke fjernes fra vaskeriet, men sættes på plads efter endt brug. Dette gælder også stativer.*
3. *Hunde må ikke medtages.*
4. *Døren låses, når vaskeriet forlades.*

Ovenstående ordensregler er godkendt af ejerforeningens generalforsamling den 20. februar 1975.

## *BILAG 7*

### Husorden (ordensregler)

Senest ændret 18. marts 2026

#### *§1*

*a) Støjende håndværksmæssige vedligeholdelsesarbejder og reparationer, ophængning af reoler og billeder må ikke foretages i tidsrummet fra kl. 19.00 til kl. 07.00.*

*b) Parkering af lastvogne og lastvognstog samt campingvogne er kun tilladt i forbindelse med af- og pålæsning. Parkering er kun tilladt i de afmærkede felter. Bilvask i parkeringsgårdene er tilladt, medens øvrige vedligeholdelser og reparationer samt afprøvning af motorkøretøjer på fællesarealerne er forbudt.*

- c) Uden for lejligheden på Præstehavens område skal hunde føres i snor.
- d) Fællesfaciliteterne må benyttes af beboerne og disses gæster under iagttagelse af almindelig husorden.
- e) Benyttelse af svømmehal sker i henhold til et i hallen ophængt ordensreglement, og sker i øvrigt på benytterens eget ansvar og for egen risiko. Børn under 14 år har kun adgang ifølge med voksne.
- f) Renholdelse af fællesanlæg, herunder elevatorer, barnevognsrum, cykelrum, hobbyrum, kældertoiletter, vaskerier, selskabslokaler samt udendørsarealer foretages af en vicevært som fællesudgift. Renholdelse af trapper og afsatser foretages af de enkelte beboere etagevis.
- g) Fodboldspil og anden støjende adfærd henvises til arealet ved sportspladsen.

## §2

- a: I hver af de 7 blokke vælger beboerne en blokformand M/K, som varetager blokkens interesser, herunder kontakten til bestyrelsen.
- b: Enhver ejer/lejer er pligtig til medlemskab af blokforeningen. Blokformanden indkalder med mindst 8 dages varsel skriftligt og med angivelse af dagsorden til blokmøder, når det findes nødvendigt, eller et flertal af beboerne ønsker det.
- c: Blokken holder sidst på året/begyndelsen af januar et "årsmøde", indkaldt af blokformanden med mindst 8 dages varsel. Sammen med indkaldelsen udsendes dagsorden og regnskab. Dagsorden skal minimum indeholde: Valg af referent, regnskab, budget, valg af formand, valg af suppleant, eventuelt. Alle beboere får et skriftligt referat af mødet.
- d: Enhver ejer/lejer er pligtig til at indbetale blokkontingent til den fælles blokkasse. Kontingentets størrelse aftales på "årsmødet". Blokformanden har ansvar for, at der føres regnskab for blokkassen. Hvis det aftalte kontingent ikke betales inden 30 dage efter påkrav, kan blokformanden skriftligt anmode bestyrelsen om at opkræve beløbet.
- e: Den enkelte blok skal en gang årligt sørge for hovedrengøring af fællesrum, parterregang og de dertil hørende vinduer m.v. Blokken bestemmer, om rengøringen skal foretages af beboerne selv eller ved hjælp af et rengøringsselskab eller lignende, betalt af beboerne.

## §3

Det påhviler de enkelte ejere/lejere at sørge for maling af altanens loft og vægge og kun med de farver og typer, som er vedtaget tidligere. Maling af loft og vægge skal være af typen "Præstehaven hvid", som købes hos Midtgaard Farver, Åkirkebyvej 2, 7400 Herning – tlf. 97 12 85 00 og betales af beboerne.

## §4

Vaskerierne må ikke anvendes mellem kl. 23.00 og kl. 07.00.

## §5

Det er forbudt at affyre fyrværkeri foran og bagved facaderne. Det vil sige på Præstehavens parkeringsområder og plæner. Der henvises til de grønne arealer vest for blokkene og de grønne arealer mod øst, op mod kirkegården.

## §6

Ved lejers fraflytning sørger ejerforeningen ikke for varmeaflysning. Ønsker man dette foretaget, kan ejeren for egen regning kontakte Brunata for aflæsning.

## §7

Hovedindgangen og selve trappeopgangen skal fremstå neutral, uden udsmykning på væggene – med undtagelse af den fælles opslagstavle i parterre.

Udsmykning på væggen ved lejlighedens dør bør ske i respekt over for såvel naboer som opgangens udtryk. Det er ejerens ansvar, at eventuelle skader efter huller bliver udbedret. Arbejdet udføres af E/F for at sikre en ensartet behandling.

For at sikre flugtvej og trafik i opgangen, mindske risiko for brand og for at lette rengøringen må der ikke ligge/stå ting på gulvene i opgangen udover en dørmåtte ved lejlighedens hoveddør.

Ejerforeningen står for vask af gulvene i opgangene.

Hvis et arbejde/en transport kan forårsage skader på gulvbelægningen, skal der etableres afdækning. Ejerforeningen har materialer til afdækning. Udl levering sker ved henvendelse til administrator.

Den enkelte ejer er ansvarlig for skader i opgangen i forbindelse med flytning, ombygning og istandsættelser, transport af ting til/fra lejligheden og lignende. Herunder mærker på vægge, gulve, trapper, lofter, døre og elevator. Flytning, ombygning eller istandsættelse skal meddeles til administrator, som står for besigtigelse af opgang og elevator før og efter arbejdet. Udgiften til udbedring af skader pålægges ejeren af den lejlighed, hvorfra arbejdet er udført.

## §8

Konstruktionsmæssige ændringer af enhver art må kun foretages med bestyrelsens skriftlige godkendelse. Med konstruktionsmæssige ændringer forstås enhver indgriben i eksisterende installationer såsom udsugningsanlæg, vand-, varme- og elinstallationer. Ændringer i de bærende konstruktioner er ikke tilladt.

Gulvene på altaner er samtidig en del af bygningens bærende jernbetonkonstruktioner. Ejerne er pligtige at behandle gulvoverfladen således, at der ikke opstår unødigt risiko for vandindtrængen og dermed rustdannelse i jernarmeringen. For at påse overholdelsen af denne bestemmelse har ejerforeningens bestyrelse ret til at inspicere altanerne evt. sammen med en dertil udpeget bygningssagkyndig. Bestyrelsen kan påbyde fjernelse af eksisterende gulvbelægning (tæpper, fliser og lignende) og foretage retablering af oprindelig overflade på ejers regning. Ny pålægning af fliser eller anden fast gulvbelægning på altaner må kun ske efter skriftlig godkendelse fra bestyrelsen. Bestyrelsen kan i godkendelsen fastsætte vilkår, der sigter på at beskytte bærende konstruktioner. Evt. reparation af bærende konstruktioner er som hidtil fællesomkostning. Der henvises til afsnit om "Renovering og altaner" på Ejerforeningens hjemmeside.

## §9

I henhold til vedtægternes § 7, stk. 2 må medlemmerne ikke lade foretage ændringer, reparation eller maling af ejendommens ydre eller ydersiderne af vinduerne eller lade opsætte skilte, reklamer m.v. uden bestyrelsens samtykke. Tilladelse til ændringer skal foreligge skriftligt. Det er af generalforsamlingen besluttet, at der ikke kan gives tilladelse til opsætning af vindafskærmning af nogen art, ligesom der ikke gives tilladelse til opsætning af paraboler.

## §10

Af hensyn til et pænt og ensartet udseende, skal postkasseskiltene være ens med hensyn til farve og layout. Nye beboere, samt beboere der ønsker ændringer på deres postkasseskilt, afleverer derfor en seddel til administrator med ønsket tekst. Administrator udarbejder derefter et skilt i det af bestyrelsen vedtagne layout.

## §11

De grønne områder: Præstehavens områder skal altid fremstå grønne og velholdte, og samtidig skal den fortsatte nyplantning og vedligeholdelse tilrettelægges således, at der skal

anvendes et minimum af indsats. Vedligeholdelse af de grønne områder varetages af Præstehavens vicevært efter bestyrelsens nærmere anvisninger. Herudover inddrages hvert 3.-5. år en konsulent til nærmere rådgivning om beplantning og vedligeholdelse. Disse planer forelægges herefter på den førstkommende generalforsamling.

Træer: Præstehavens store og gamle træer fældes som udgangspunkt ikke. Undtaget herfra er situationer, hvor et træ er sygt, kan skade bygninger eller ødelægge andre sunde træers vækst.

Buske: Buske klippes således, at de fremstår tætte og velholdte.

Beplantning af solgårde: Solgården og beplantningen ved solgårdene, der består af lave, bunddækkende buske, vedligeholdes af vicevært.

## §12

Ved skader hvor ejerforeningens bygningsforsikring kommer i anvendelse i den enkelte lejlighed, deles selvriskoen ligeligt mellem beboeren og ejerforeningen. Såfremt skaden ikke overstiger selvriskoen, vil skaden ikke blive anmeldt til forsikringsselskabet. De påløbende omkostninger deles ligeligt mellem beboeren og ejerforeningen, dog således at beboeren forlods betaler op til halvdelen af den til enhver tid værende selvrisiko. Det overskydende beløb betales af ejerforeningen. Uanset skadens omfang kan beboeren max. blive noteret for betaling af halvdelen af selvriskoen.

## §13:

Det er pr. 1. november 2024 ikke længere tilladt at montere en ladeboks til elbil i en garage i Præstehaven. Det skyldes risiko for overbelastning af blokkens el-system.

For de blokke, hvor der allerede er 3 eller flere elbiler, med hver sin ladeboks, skal der skriftligt aftales en fordeling af ladetider. Aftalen udfærdiges i et samarbejde mellem bilernes ejere og bestyrelsen og underskrives af bilernes ejere. Hvis tiderne ikke bliver overholdt, og det medfører en overbelastning af blokkens el-system med tilkald af en el-vagt, bliver udgiften fordelt mellem ejerne af ladeboksene i den pågældende blok.

For de, der har en ladeboks i deres garage, gælder det fortsat, at der ikke må lades den 23.-25. december og den 31. december for ikke at overbelaste elsystemet.

### Regler for brug af de fælles ladepladser i Præstehaven:

- E/F Præstehaven råder over fire p-pladser til opladning af el/hybridbiler. To ved Blok 14 og to ved Blok 16. De fire afmærkede pladser er forbeholdt el/hybrid-biler under opladning.
- Alle Præstehavens beboere og deres gæster må bruge de fire pladser til opladning.
- Mellem kl. 9 og 24 må bilen højst holde til opladning i seks timer. Ved parkering efter kl. 21 må bilen dog blive stående til næste morgen kl. 9.
- Indstil p-skiven ved brug af en plads.

### Vedtaget på generalforsamlingen den 11. marts 2024:

#### Tilskud til udskiftning af hårde hvidevarer:

E/F giver 2.500 kr. i tilskud til udskiftning af defekte hårde hvidevarer i blokkøkkenerne (komfur, opvaskemaskine, køleskab).

Procedure:

1. Blokformanden anmoder skriftligt E/F om tilskud til udskiftning.
2. Maskinen bliver besigtiget og erklæret egnet til udskiftning.
3. Blokken køber en ny maskine efter eget valg.
4. Kopi af regningen fremsendes til E/F, som overfører 2.500 kr. til blokkassen.

### Tilskud til udskiftning af blokkøkken

E/F's bestyrelse ønsker at tilskynde til udskiftning af blokkøkkener. Derfor er det ved en total renovering af et køkken muligt for blokken at få i alt 15.000 kr. i tilskud til arbejdet:

- 5.000 kr. i tilskud til nyt køkkeninventar.
- 5.000 kr. i tilskud til el-arbejde, herunder lovliggørelse af installationer.
- 5.000 kr. i tilskud til vvs-arbejde, herunder lovliggørelse af installationer.

*Procedure:*

Blokken sender en plan for projektet til E/F's bestyrelse, inden arbejdet går i gang.

EL- og vvs-opgaver skal udføres af autoriserede installatører.

Når arbejdet er udført og køkkenet installeret sendes kopier af regninger til E/F, hvorefter tilskuddene overføres til blokkassen. Arbejdet dokumenteres med fotos før/efter.

### BILAG 8

## VEDTÆGTER FOR EJERFORENINGEN PRÆSTEHAVEN

- § 1. Ejerforeningen Præstehaven, Gjellerup, 7400 Herning, administrerer som fuldmægtig for samtlige ejere af ejerlejligheder på matr. nr. 5 n Gjellerup by, Gjellerup, alle ejeres fællesanliggender vedrørende ejendommen.
- § 2. Foreningen skal bortset fra en eventuel grundfond og en rimelig driftskapital ikke oparbejde nogen formue, men i økonomisk henseende alene af medlemmerne opkræve de fornødne bidrag, der kræves til at bestride ejendommens fællesudgifter. Foreningens kontante midler skal være anbragt i bank, sparekasse eller på postgirokonto, dog skal det være administrator tilladt at have en kassebeholdning af en sådan størrelse, som er nødvendig for den daglige drift.
- § 3. Bestyrelsen udarbejder til hvert års ordinære generalforsamling et budget, der viser foreningens forventede indtægter fra og udgifter til drift af fællesanliggender, herunder udgifter til ejerlejlighedernes forbrug af vand, varme og renovation. Beløbet fordeles på medlemmerne i forhold til fordelingstal, dog fordeles radiatorvarmen i lejlighederne efter varmemålere, og bestyrelsen kan forlange, at medlemmerne betaler bidraget forud i et vist antal måneder, der skal være ens for samtlige medlemmer.
- § 4. Til sikkerhed for betaling af fælles bidrag, jvf. § 3, og i øvrigt til sikkerhed for ethvert krav, som ejerforeningen måtte få mod et medlem, herunder udgifter ved et medlems misligholdelse af sine forpligtelser, udsteder ethvert medlem et ejerpantebrev, stort kr. 20.000, skriver kroner tyvetusinde. Ethvert medlem er pligtig til at lade omtalte ejerpantebrev tinglyse senest ved første ejerskifte efter den 1. januar 1991. Ejerpantebrevet skal have prioritetsstilling forud for ejerskiftelån, sælgerpantebreve og evt. anden belåning optaget ved ejerskiftet. Indtil det omtalte ejerpantebrev har opnået sikkerhed inden for 75 % af ejerlejlighedens kontante ejendomsværdi, er den til enhver tid værende ejer af ejerlejl-

*ligheden pligtig til at opretholde tinglyst skadesløsbrev, stort kr. 5.000, oprettet i henhold til tidligere gældende vedtægter.*

- § 5. *Forsvarlig udvendig vedligeholdelse foranstalles af foreningen for dens regning, medens den indvendige vedligeholdelse påhviler de enkelte medlemmer, hvorved bemærkes, at indvendig vedligeholdelse ikke alene omfatter tapetsering, maling og hvidtning, men også vedligeholdelse og fornyelse af gulve, døre og al lejlighedens udstyr, herunder el-ledninger, el-kontakter, radiatorer med ventiler, vandledninger, vandhaner, sanitetsinstallationer, kort sagt alt, hvad der er installeret inden for lejlighedens vægge, bortset fra fælles antenneanlæg, der alene må repareres og forandres ved bestyrelsens foranstaltning. Derimod sørger foreningen for vedligeholdelse og fornyelse af lejlighedens forsyningsledninger og fællesinstallationer uden for de enkelte lejligheder indtil disses individuelle forgreninger i de enkelte lejligheder.*
- § 6. *Hvis en lejlighed groft forsømmes, eller forsømmelsen vil være til gene for de øvrige medlemmer, kan bestyrelsen kræve fornøden vedligeholdelse og istandsættelse foretaget inden for en fastsat frist. Efterkommes bestyrelsens krav ikke, kan bestyrelsen sætte lejligheden i stand for medlemmets regning og om fornødent søge fyldestgørelse i foreningens panteret i henhold til ejerpantebrev/skadesløsbrev.*
- § 7. *Medlemmet og de personer, der opholder sig i hans lejlighed, må nøje efterkomme de til enhver tid gældende ordensregler.*  
*Medlemmerne må ikke lade foretage ændringer, reparationer eller maling af ejendommens ydre eller ydersiderne af vinduernes træværk eller lade opsætte skilte, reklamer m.v. uden bestyrelsens samtykke. Medlemmerne har ret til at udleje lejlighederne på vilkår, som bestyrelsen ikke kan rette berettigede indvendinger imod. Det er dog ikke tilladt at udleje sin ejerlejlighed på bookingplatforme som Airbnb, Booking.com, Hotels.com eller foretage anden korttidsudlejning, herunder på tilsvarende bookingplatforme. I tilfælde af udlejning af en ejerlejlighed til beboelse i sin helhed har foreningen over for lejereren samme beføjelser med hensyn til krænkelse af de lejereren påhvilende forpligtelser, som en ejer har over for en lejer i henhold til Lejeloven og den gældende Husorden, og foreningen kan selvstændigt optræde som procespart over for lejereren, eventuelt sideløbende med ejerlejlighedsejeren. Ved udleje af en lejlighed skal ejeren skriftligt meddele såvel sin egen adresse som navn på lejer til Ejerforeningens bestyrelse.*  
*Bestyrelsen kan kræve, at lejereren over for udlejereren hæfter for lejlighedens andel af fællesudgifterne.*  
*Medlemmerne må kun drive erhverv fra lejlighederne, når dette kan ske uden gene for de øvrige medlemmer.*
- § 8. *Såfremt et medlem gør sig skyldig i et sådant forhold, som i tilfælde af lejeforhold ville berettigede en udlejer til at hæve et lejemål, herunder hvis et medlem ikke betaler de af bestyrelsen fastsatte bidrag inden 8 dage efter forfaldstid, kan bestyrelsen om fornødent udsætte medlemmet af lejligheden med fogedens bistand.*
- § 9. *Generalforsamlingen er ejerforeningens øverste myndighed.*  
*Beslutning på generalforsamlingen træffes ved simpel stemmeflerhed, således at ejerskab til en lejlighed giver én stemme.*

*Stemmeret på generalforsamlingen kan kun udøves af foreningens medlemmer, disses ægtefæller/samlevere og i Præstehaven bosiddende nærtstående slægtninge, dog kan et medlem af foreningen ved forevisning af skriftlig fuldmagt udøve stemmeret for ét medlem, der er forhindret i at møde.*

*Til beslutning om væsentlig forandring af fælles bestanddele og tilbehør eller om salg af væsentlige dele af disse eller ændringer i denne vedtægt, kræves dog, at 2/3 af de stemmeberettigede, jvf. ovenfor, stemmer herfor. Er 2/3 af de stemmeberettigede ikke til stede på generalforsamlingen, men er forslaget vedtaget med 2/3 af de tilstedeværende stemmer, afholdes ny generalforsamling inden 14 dage, og på denne kan forslaget vedtages med 2/3 af de afgivne stemmer uden hensyn til, hvor mange der har givet møde.*

*§10. Hvert år afholdes inden udgangen af marts måned ordinær generalforsamling med følgende dagsorden:*

- 1. Valg af dirigent og referent.*
- 2. Bemærkninger til og godkendelse af dagsordenen.*
- 3. Aflæggelse af årsberetning for det senest forløbne år.*
- 4. Forelæggelse til godkendelse af årsregnskab med påtegning af revisor.*
- 5. Forelæggelse til godkendelse af budget for næste regnskabsår.*
- 6. Indkomne forslag.*
- 7. Valg af medlemmer til bestyrelsen.*
- 8. Valg af suppleanter.*
- 9. Valg af revisor og revisorsuppleant.*
- 10. Eventuelt.*

*Ekstraordinær generalforsamling afholdes, når bestyrelsen finder anledning dertil, eller når det til behandling af et opgivet emne begæres af mindst 1/4 af ejerforeningens medlemmer, eller når en tidligere generalforsamling har besluttet det.*

*§11. Tidspunktet for den ordinære generalforsamlings afholdelse bekendtgøres med mindst 1 måneds varsel. Bekendtgørelsen sker ved opslag eller på anden måde efter bestyrelsens beslutning.*

*Generalforsamlingen indkaldes elektronisk (via mail og hjemmeside) af bestyrelsen med mindst 8 dages varsel.*

*Indkaldelsen skal angive tid og sted for generalforsamlingen samt dagsorden. Forslag, der agtes stillet på generalforsamlingen, skal fremgå af indkaldelsen.*

*Medlemmer, som ønsker at få tilsendt indkaldelsen via almindeligt brev, skal meddele dette til administrator.*

*§12. Ethvert medlem har ret til at få et angivet emne behandlet på generalforsamlingen, derunder bestyrelsens beslutninger.*

*Begæring om at få et emne behandlet på den ordinære generalforsamling må være indgivet til bestyrelsen senest 14 dage før generalforsamlingens afholdelse.*

*§13. Generalforsamlingen vælger selv en dirigent.*

*I en af bestyrelsen autoriseret protokol optages en kort beretning af forhandlingerne. Beretningen underskrives af dirigenten og formanden for bestyrelsen.*

- §14. Bestyrelsen vælges af generalforsamlingen. Den består af 3-5 medlemmer. Valgbare er kun foreningens medlemmer, disses ægtefæller/samlevende og i PRÆSTEHAVEN bo-siddende nærtstående slægtninge. Herudover vælges indtil 2 suppleanter. Bestyrelsen og suppleanter vælges for 2 år. På den ordinære generalforsamling 1979 afgår efter lodtrækning 2 bestyrelsesmedlemmer. Genvalg kan finde sted. Bestyrelsen kan konstituere sig med en formand. Ved forretningsorden kan bestyrelsen træffe bestemmelse om udførelsen af sit hverv.
- §15. Bestyrelsen har ledelsen af ejerforeningens anliggender. Det påhviler bestyrelsen at sørge for god og forsvarlig varetagelse af ejendommens fællesanliggender, derunder betaling af fællesudgifter, tegning af forsikringer, renholdelse, vedligeholdelse og fornyelser. Bestyrelsen fører forsvarligt regnskab. Bestyrelsen ansætter evt. personale til forsvarlig varetagelse af fællesanliggender.
- §16. Bestyrelsen indkaldes, hvis et af bestyrelsens medlemmer forlanger det. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, hvis 3 medlemmer er til stede, for så vidt den består af 4 eller 5 medlemmer, og når 2 medlemmer er til stede, hvis den består af 3 medlemmer. Står stemmerne lige, er en evt. formands stemme afgørende. I en af bestyrelsen autoriseret protokol optages en kort beretning af forhandlingerne. Beretningen underskrives af de bestyrelsesmedlemmer, der har deltaget i mødet. Ejerforeningen tegnes af 2 medlemmer af bestyrelsen.
- §17. Ejerforeningens regnskab revideres af en revisor, der vælges på generalforsamlingen. Revisoren afgår hvert år, men genvalg kan finde sted.
- §18. Foreningens regnskab løber fra den 1. januar til den 31. december, første gang dog fra 1. juli 1995 til 31. december 1995.
- §19. Ejerforeningen kan på en generalforsamling ved simpelt stemmeflertal fastsætte regler til sikring af god skik og orden i ejendommen i en Husorden (ordensregler), jfr. Ejerlejlighedslovens §6. Husordenen er bindende for ejere, disses husstand samt eventuelle lejere. De til enhver tid gældende regler fremgår af Ejerforeningens hjemmeside og informationsmappe.
- § 20. Nærværende vedtægter begæres tinglyst servitutstiftende på ejendommen matr. nr. 5 n Gjellerup by, Gjellerup, idet der med hensyn til byrder, servitutter samt pantehæftelser henvises til ejendommens blad i tingbogen.

Påtaleberettiget er den til enhver tid værende lovlige bestyrelse for ejerforeningen PRÆSTEHAVEN ifølge nærværende vedtægters § 10 og 15.

Herning, den 9. oktober 1995

Senest ændret den 18. marts 2026.

# Alfabetisk indeks for hele mappen

Administrator s. 6, 7, 8  
Altangulv, -loft og -vægge s. 21, 34  
Affaldssortering s. 16  
Beplantning s. 35  
Bestilling af nøgler s. 6  
Bestyrelsen s. 5, 40  
Biblioteker s. 13  
Billardrum s. 10, 31  
Bilvask s. 17  
Blokformænd s. 7, 8, 34  
Blokmøder s. 34  
Boldbane s. 15  
Boligareal s. 8  
Bordtennisrum s. 13  
Borehammer s. 24  
Brandforsikring s. 22  
Budget s. 22, 37  
Bygningsforsikring s. 22  
Campingvogne s. 15, 33  
Cykelrum s. 4, 10  
Cykling s. 16  
Dagligvarebutik s. 27  
Drifts- og vedligeholdsudgifter s. 6, 22, 40  
Ejerpantebrev s. 28, 37  
El-cykler s. 10  
Elevatore s. 25  
Elforsyning s. 25  
El-ladepladser s. 15  
Elmåler s. 25  
Emhætte s. 20  
Fiber s. 5  
Fliser i badeværelse og altan s. 35  
Flytning s. 28, 35  
Forbrugsafgifter s. 22  
Fordelingstal s. 8, 22, 37  
Forsikringer, selvrisiko s. 22, 36  
Forsyningsledninger s. 20, 35  
Fyrværkeri, affyring s. 34  
Fælles blokkasse s. 34  
Fællesinstallationer s. 20, 35  
Garager s. 18  
Generalforsamling s. 5, 39  
Gildesal s. 4, 10

Glasforsikring s. 22  
Grønne områder s. 6, 15, 35  
Gulvbelægning s. 35  
Hjertestarter s. 6  
Hobbyrum s. 4, 11, 31  
Hovedhanen s. 25  
Hoveddørsnøgle s. 19  
Hunde s. 19, 29, 33  
Husorden (ordensregler) s. 33  
Hygiejnereglerne svømmehallen s. 14  
Indflytning s. 6  
Indvendig vedligeholdelse s. 20, 35  
Ingeniørskakterne s. 20  
Jubilæumsskrift s. 28  
Juletræer s. 17  
Katte s. 19  
Knallerter og knallertkørsel s. 10, 16  
Konstruktionsmæssige ændringer s. 35  
Kontor s. 8  
Krolfbane s. 14  
Køkken s. 4, 10  
Lastvogne s. 15  
Lejlighedstyper s. 8  
Maling s. 21, 34  
Medlemskab af blokforeningen s. 34  
Miljøaffald s. 16  
Motionsrummet s. 4, 9, 12, 29  
Natsænkingsautomatik s. 23  
Nødstop elevator s. 25  
Nødtelefon i svømmehal s. 14  
Nøgler s. 6, 18  
Ombygning s. 20  
Ordensregler (Husorden) s. 33  
Ordensregler for billardrummet s. 10, 28  
Ordensregler for hobbyrummet s. 29  
Ordensregler for motionsrummet s. 27  
Ordensregler for svømmehallen s. 13, 29  
Ordensregler for vaskerierne s. 30  
Parkeringspladser s. 15, 33  
Parterregangen s. 8, 9  
Petanquebane s. 15  
Pizzeria s. 27  
Plantegning s. 9  
Regler for anvendelse af soverummet s. 29  
Rengøring ventiler s. 26  
Renovering s. 20  
Rørskadeforsikring s. 22  
Sauna s. 14, 32  
Selvrisiko, forsikringer s. 36

Sikkerhedsnøgle, elevator s. 25  
Slutopgørelse s. 24  
Soverum s. 7, 9, 12  
Sportspladsen s. 15  
Stikkontakt i garage/pulterrum s. 18  
Stikkontakten på altanen s. 21  
Storskrald s. 17  
Svømmehal s. 32  
Sælgers ansvar s. 28  
Tennisbane s. 15  
Termoruder s. 20  
Termostater s. 23  
Trappevask s. 8, 19  
Trægulv på altan s. 21  
TV s. 5  
Tæppe på altan s. 21  
Tørretumbler s. 11, 20  
Udluftning s. 24  
Udsmykning af trappeopgange s. 35

Udsugning s. 20  
Utætte cisterner s. 21  
Utætte vandhaner s. 21  
Vandafbrydelse s. 25  
Vandforsyning s. 25  
Varmemålerkontrolmanualen s. 24  
Varmeregnskab s. 7, 24  
Varmeåret s. 24  
Varmt vand s. 24  
Vaske- og opvaskemaskiner s. 21  
Vaskerier s. 7, 11, 33, 34  
Vasketøj på altaner s. 19  
Vedtægter for E/F Præstehaven s. 37  
Veje s. 16  
Ventiler i radiatorer s. 21  
Vicevært s. 6, 8, 9, 26  
Vinduespudsning s. 18  
YouSee s. 5  
Årlig hovedrengøring s. 19