

ANDELSBOLIGFORENINGEN

PEBLINGE DOSSERING 30 (PD30)

Retningslinier for anvendelse af nøgler.

Bilag: Nøgleplan

FORMÅL

1. Formålet med denne vejledning er at fastsætte ensartede regler for fremstilling, udlån og fordeling og brug af nøgler, der kan anvendes til andelsforeningens ejendom.
2. Der er ligeledes formålet at skabe størst mulig sikkerhed mod ulovlig indtrængen og tyveri for beboerne i andelsforeningens ejendom. For at sikre dette, er det nødvendigt at alle beboere er bekendt med regelsættet.
3. Endelig skal vejledningen skabe gennemsigtighed for andelsboligforeningens medlemmer i forbiundelse med fremstilling, udlån og udlevering af nøgler.

INDHOLD

4. Vejledningen omfatter fremstilling af nøgler, udlevering af nøgler, fortegnelse over fremstillede nøgler, eksempelvis nøgleplan vedhæftet som bilag til denne vejledning, samt udlevering af nøgler og udøvelse af beholdningskontrol.

GENERELT

5. Nøgler findes i 3 varianter:
 - a. Lejlighedsnøgler der kan anvendes i respektive lejligheder til ejendommens fællesfaciliteter.
 - b. Hoveddørsnøgle, der kan anvendes ejendommens udvendige døre.
 - c. Særlig nøgle til anvendelse i forbindelse med nødsituationen. Nøgler der er lagt i indmuret rør til venstre for hoveddør i ejendommens vestfacade.
6. Nøgler, der er forsynet med nøgleskilt, må nøgleskiltet ikke være forsynet med oplysninger om navn og adresse eller telefonnummer. Personlig kode kan anvendes ikke CPR. NR.).
7. Hver lejlighed hører 3 nøgler.

FREMSTILLING AF NØGLER

8. Fremstilling af nøgler må kun gernemføres efter tilladelse af foreningens bestyrelse. Fremstillingen foregår hos en autoriseret nøglesmed, der har aftale med andelsboligforeningen herom. Fremstillingen iværksættes alene af den af bestyrelsen udpegede nøgleansvarlige.

9. Nøglerne nummereres og indgår, som en del af nøgleplanen.

UDLEVERING AF NØGLER

10. Udlevering af nøgler varetages af den nøgleansvarlige. Udleveringen må kun foretages mod kvittering til:

- a. Lejlighedens beboere.
- b. Redningskorps, forsyningsleverandører, post (Varme, el m.fl.).
- c. Personer, der er ansat hos leverandører, der skal aflevere varer og lign. til ejendommens beboere, og kun mod kvittering i hvert enkelt tilfælde. Eksempelvis avisomdeling, postbude og lign.

11. Andelshavere, der ønsker nøgler udleveret til personlige leverandører, selv må afholde udgifterne til fremstilling og er ansvarlige for, at nøglerne efter endt brug afleveres til den nøgleansvarlige.

NØGLEPLAN

12. Nøgleplanen udarbejdes af og a jourføres af den nøgleansvarlige. Den nøgleansvarlige er overfor bestyrelsen ansvarlig for at nøgleplanen altid er a jourført og i overensstemmelse med de faktiske forhold.

13. Den nøgleansvarlige inddrager nøgler fra fraflyttere, og udleverer nøgler til tilflyttere. Den nøgleansvarlige udleverer ligeledes nøgler til leverandører m.fl. For at dække de omkostninger der er forbundet med bortkomst af nøgler udleveret til leverandører m. fl. opkræves et depositum fastsat af bestyrelsen.

14. Nøgleplanen må kun fremstilles i et eksemplar og skal opbevares i aflåst gemme, et ikke umiddelbart tilgængeligt sted. Overtrædelse af denne bestemmelse, vil udgøre en alvorlig sikkerhedsrisiko.

Bilag til Vejledning i anvendelse af nøgler:

Eksempelvis nøgleplan:

NØGLEPLAN

Nøgle Nr.:	Anvendelse:	Bruger:	Udleveret Dato:	Afleveret Dato: