

---

# VEDLIGEHOEDELSSES- REGLEMENT

---

Afdeling 213 –  
Kastanievej 27-37

---

Godkendt på afdelingsmødet  
den 07.09.2020

---



## Indholdsfortegnelse

|   |   |
|---|---|
| A-ordningen - kort fortalt .....                                      | 3 |
| Ændring af lejekontrakten .....                                       | 3 |
| Beboerklagenævn .....   | 3 |
| Boligens stand .....  | 3 |
| Syn ved indflytning .....   | 4 |
| Indflytningsrapport .....   | 4 |
| Fejl, skader og mangler skal påtales inden 2 uger .....               | 4 |
| Vedligeholdelsespligt .....   | 4 |
| Anmeldelse af skader .....  | 4 |
| Normalstandsættelse ved fraflytning .....                             | 5 |
| Rengøring i forbindelse med fraflytning (udføres af fraflytter) ..... | 5 |
| Misligholdelse .....  | 6 |
| Ekstraordinær rengøring .....   | 6 |
| Undladelse af normalstandsættelse .....                               | 6 |
| Syn ved fraflytning .....   | 6 |
| Fraflytningsrapport .....   | 6 |
| Oplysning om istandsættelsesudgifter .....                            | 6 |
| Endelig opgørelse .....   | 7 |
| Arbejdets udførelse .....   | 7 |
| Istandsættelse ved bytning .....                                      | 7 |
| Trælofter .....   | 7 |
| Behandling af vægge, lofter, træværk og gulve .....                   | 7 |
| Boligens standard ved lejemålets begyndelse .....                     | 7 |
| Slid og ælde .....  | 7 |
| Særlig udvendig vedligeholdelse generelt .....                        | 7 |
| Haver/terrasse .....  | 8 |
| Udvendige råderetsarbejder .....                                      | 8 |

Vedligeholdelsesreglementet er udarbejdet på baggrund af "Standardvedligeholdelsesreglement udarbejdet af Boligselskabernes Landsforening, november 1998, efter reglerne i lov om leje af almene boliger - lov nr. 968 af 17. december 1997, og bekendtgørelse om vedligeholdelse og istandsættelse af almene boliger - bekendtgørelse nr. 371 af 19. juni 1998".

## **Standard-vedligeholdelsesreglement Model A – normalistsandsættelse**

### **A-ordningen - kort fortalt**

- ✦ Beboeren sørger i boperioden for boligens indvendige vedligeholdelse med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling. Beboeren afholder alle udgifter i forbindelse med denne vedligeholdelse.
- ✦ Beboeren er forpligtet til at vedligeholde så ofte, at boligen ikke forringes, bortset fra almindeligt slid og ælde.
- ✦ Ved fraflytning gennemfører afdelingen en normalistsandsættelse, der omfatter nødvendig hvidtning, maling og tapetsering af vægge og maling af lofter samt rengøring.
- ✦ Normalistsandsættelse kan undlades for bygningsoverflader, som ved fraflytnings-synet fremtræder håndværksmæssigt korrekt nyistsandsat.
- ✦ Beboeren afholder udgifterne til normalistsandsættelsen, men afdelingen overtager gradvist denne udgift med 1% pr. måned – regnet fra lejemålets begyndelse og til lejemålets ophør. Når der er gået 100 måneder, vil afdelingen således helt have overtaget udgiften til normalistsandsættelsen.
- ✦ Beboeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.

### **Ændring af lejekontrakten**

Vedligeholdelsesreglementet gælder uanset eventuelle modstående kontraktsbestemmelser. Det træder i stedet for, eller supplerer, de bestemmelser om vedligeholdelse og istandsættelse, som står i lejekontrakten.

### **Beboerklagenævn**

Uenighed om henholdsvis afdelingens og beboerens opfyldelse af pligten til at vedligeholde og istandsætte boligen kan af hver af parterne indbringes for beboerklagenævnet. *Klageren skal betale et mindre gebyr. Gebyret prisreguleres en gang årligt.*

### **Boligens stand**

Boligen stilles ved lejemålets begyndelse til rådighed i god og forsvarlig stand. Vægge og

lofter fremtræder nystandsatte.  
Øvrige bygningsdele kan ikke påregnes at være nystandsatte.

### **Syn ved indflytning**

I tilknytning til lejemålets begyndelse foretager administrationen et indflytningssyn, hvor det konstateres, om boligens vedligeholdelsesstand er i overensstemmelse med den gældende standard i afdelingen og for denne type bolig. Beboeren indkaldes til synet.

### **Indflytningsrapport**

Ved indflytningssynet udarbejdes en indflytningsrapport, hvor beboeren kan få indføjet eventuelle bemærkninger. Kopi af indflytningsrapporten udleveres til beboeren ved synet eller sendes til beboeren senest 14 dage efter, såfremt denne ikke er til stede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopi af rapporten.

### **Fejl, skader og mangler skal påtales inden 2 uger**

Hvis beboeren ved overtagelsen konstaterer fejl, skader og mangler, skal beboeren senest 2 uger efter lejemålets begyndelse skriftligt påtale disse over for administrationen.

Administrationen kan vurdere, at en eller flere af de påtalte fejl, skader og mangler er uvæsentlige, og derfor ikke skal udbedres. Beboeren hæfter ikke for sådanne fejl, skader og mangler ved fraflytning.

### **Vedligeholdelsespligt**

Beboeren sørger for boligens indvendige vedligeholdelse med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling. Beboeren afholder alle udgifter i forbindelse med denne vedligeholdelse.

Beboeren skal vedligeholde så ofte, at boligen ikke forringes, bortset fra almindeligt slid og ælde.

Det påhviler afdelingen at holde ejendommen og det lejede forsvarligt vedlige. Afdelingen vedligeholder og foretager nødvendig udskiftning af ruder, blandingsbatterier, elafbrydere, toiletter, vaskekummer, badekar, køleskabe, komfurer, vaskemaskiner, tørretumbler og lignende, der er installeret af afdelingen.

### **Anmeldelse af skader**

Opstår der skader i eller omkring boligen, skal beboeren straks meddele dette til administrationen. Undlades en sådan meddelelse, hæfter beboeren for de eventuelle merudgifter, som måtte følge af den manglende anmeldelse.

## **Normalstandsættelse ved fraflytning**

Alle effekter, ikke tilhørende boligen, skal fjernes ved fraflytning

Ved fraflytning udføres en normalstandsættelse, der omfatter nødvendig

- Hvidtning eller maling af lofter og overvægge
- Maling eller tapetsering af vægge
- Rengøring efter håndværkere

## **Rengøring i forbindelse med fraflytning (udføres af fraflytter)**

Rengøring af hårde hvidevarer, (fjernelse af snavs, samt afvaskning af):

- Komfur, induktionskogeplade, ovn
- Køle/fryseskab
- Emfang
- Vaskemaskine, tørretumbler mv.
- Bag alle hårde hvidevarer

Rengøring af indvendige overflader, (afvaskning og afkalkning af):

- Vægfliser
- Gulve i badeværelser
- Blandingsbatterier
- Brusearmaturer
- Toiletter

Rengøring af (afvaskning):

- Radiatorer inkl. rør
- Faste lamper
- Indvendige/udvendige glaspartier
- Karme/rammer/false/dørplader/fyldninger ved døre/vinduer
- Faste skabe og skabsinventar
- Stikkontakter, afbrydere
- Ventilationsriste

Rengøring af gulve

- Klinkegulve (klinkeolie med efterfølgende polering)
- Trægulve (evt. behandling) ellers almindelig vask
- Vinyl og øvrige gulve vaskes

Rengøring af have, terrasse og/eller altan:

- Fejning/vask af altan inkl. alger mv.
- Tømning af altankasser
- Fejning af terrasse

Eventuel afrensning af gammelt tapet før ny tapetsering betales af beboeren, såfremt opsætningen ikke er udført håndværksmæssigt korrekt, eller beboeren har udført anden vægbehandling end foreskrevet i vedligeholdelsesreglementet.

Beboeren afholder udgifterne til normalistsandsættelsen, men afdelingen overtager gradvist denne udgift med 1 % pr. måned - regnet fra lejemålets begyndelse og til lejemålets ophør. Når der er gået 100 måneder, vil afdelingen således helt have overtaget udgiften til normalistsandsættelsen.

### **Misligholdelse**

Beboeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.

Misligholdelse foreligger, når boligen eller dele heraf er forringet eller skadet som følge af fejlagtigt brug, fejlagtig vedligeholdelse eller uforsvarlig adfærd af beboeren, medlemmer af dennes husstand eller andre, som beboeren har givet adgang til boligen.

### **Ekstraordinær rengøring**

Hvis der er behov for ekstraordinær rengøring af hårde hvidevarer, inventar, sanitetsgenstande m.v., betragtes dette også som misligholdelse.

### **Undladelse af normalistsandsættelse**

Normalistsandsættelse kan undlades for bygningsoverflader, som ved fraflytningssynet fremtræder håndværksmæssigt korrekt nyistsandsat.

### **Syn ved fraflytning**

Administrationen foretager syn af boligen senest 2 uger efter at være blevet bekendt med, at fraflytningen har fundet sted. Beboeren indkaldes skriftligt til dette syn med mindst 1 uges varsel.

### **Fraflytningsrapport**

Ved synet udarbejdes en fraflytningsrapport, hvor det fremgår, hvilke istandsættelsesarbejder der skal udføres som normalistsandsættelse, og hvilke der er misligholdelse eller betales af afdelingen.

Efter synet har beboeren ikke længere adgang til lejemålet, og det vil derfor ikke være muligt for den enkelte beboer selv at foretage istandsættelsen.

Kopi af fraflytningsrapporten udleveres til beboeren ved synet eller sendes til beboeren senest 14 dage efter, såfremt denne ikke er til stede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopien af rapporten.

### **Oplysning om istandsættelsesudgifter**

Senest 14 dage efter synsdatoen giver administrationen beboeren skriftlig oplysning om den anslåede udgift til istandsættelsen og beboerens andel heraf, opdelt på normalistsandsættelse og eventuel misligholdelse.

### **Endelig opgørelse**

Administrationen sender den endelige opgørelse over istandsættelsesudgifterne til beboeren uden unødigt forsinkelse med angivelse af, hvilke istandsættelsesarbejder der er udført, hvad de har kostet, og hvordan beboerens andel af udgifterne er beregnet. Istandsættelsesarbejde som følge af misligholdelse specificeres og sammentælles.

I den endelige opgørelse kan beboerens samlede andel af eventuelle overskridelser ikke overstige 10 % i forhold til den først anslåede istandsættelsesudgift.

### **Arbejdets udførelse**

Istandsættelsesarbejdet udføres på administrationens foranledning.

### **Istandsættelse ved bytning**

Ved bytning af boliger gælder samme bestemmelser som ved øvrige fraflytninger.

### **Trælofter**

Ønsker en beboer at male trælofter, skal der søges tilladelse gennem administrationen.

### **Behandling af vægge, lofter, træværk og gulve**

Kontakt FællesBo for glanstype og farvekode.

### **Boligens standard ved lejemålets begyndelse**

Ved beboerens overtagelse af boligen fremtræder lofter og vægge nyistandsatte.

Træværk, inventar, tekniske installationer og gulve vil kun være istandsat, hvor der efter afdelingens skøn har været behov for det.

### **Slid og ælde**

Træværk, inventar, tekniske installationer og gulve kan bære præg af almindeligt slid og ælde for et lejemål af den pågældende type og alder.

### **Særlige regler for udvendig vedligeholdelse herunder udvendige råderetsarbejder**

#### **Særlig udvendig vedligeholdelse generelt**

Beboer kan pålægges at vedligeholde og renholde nærmere angivne adgangs- og opholdsarealer, haver, udvendigt træværk og lignende i umiddelbar tilknytning til boligen, jf. nedenfor omkring råderetsarbejder.

Afdelingen kan indgå individuel skriftlig aftale med beboeren om særlig udvendig vedligeholdelse, hvis der ikke i øvrigt er fastsat sådanne bestemmelser i vedligeholdelsesreglementet.

Sådanne aftaler indgås som tillæg til lejekontrakten og/eller vedligeholdelsesreglementet.

Er der ikke indgået individuel aftale med beboer om råderetsarbejde, eller er der i en godkendelse ikke taget stilling til løbende vedligeholdelse, er følgende gældende:

## **Haver/terrasse**

Terrasser skal holdes i pæn og sober stand og ryddes for ukrudt.

Ejendomsfunktionæren og administrationen kontrollerer, at vedligeholdelsen sker efter ovenstående anvisninger. Skønnes det, at en beboer misligholder sine forpligtelser, vil vedkommende modtage en påmindelse om at bringe tingene i orden, indenfor en rimelig frist (14 dage). Fører dette ikke til det ønskede resultat, vil vedligeholdelsen blive gennemført af afdelingen for beboerens regning.

Græs skal klippes i vokstperioden, således højden ikke overstiger 10cm.

## **Udvendige råderetsarbejder:Låge**

Låge i hul ved hækken for enden af haverne skal beboeren selv stå for at vedligeholde - den skal løbende vedligeholdes – mindst hvert 4. år.

Den enkelte afdeling kan vedtage, at der udleveres træbeskyttelse/maling til vedligeholdelse af lågen. Den enkelte beboer står selv for vedligeholdelsen af låge, men afdeling kan vedtage, at der kan rekvireres materialer til reparation af låge hos viceværten eller afdelingsbestyrelsen.

## **Hække**

Den enkelte beboer skal selv sørge for at klippe/trimme hække tilhørende boligen. Hækkene må maksimalt have en højde på 1,40-1,50 m.

Hækken skal klippes min. 1 gang årligt, senest ved udgangen af juni. Tæthed i hækken opnås ved 2 årlige klipninger, der foretages første gang i den første halvdel af juni og anden gang i slutningen af august.

## **For den løbende vedligeholdelse er følgende gældende:**

Overholdes den løbende vedligeholdelse ikke af beboer, kan afdelingen vælge:

- a) at nedrive/fjerne råderetsarbejder for beboers regning,
- b) at foretage fornøden vedligeholdelse for beboers regning eller
- c) at pålægge lejer en huslejeforhøjelse der modsvarer afdelingens udgifter til vedligeholdelsen, jf. Lov om leje af Almene Boliger § 39 stk. 2.

FællesBo kontrollerer løbende, at vedligeholdelsen – såvel udvendigt som indvendigt - sker efter ovenstående vedligeholdelsesreglement. Skønnes det, at en beboer misligholder sine forpligtelser, vil vedkommende modtage en påmindelse om at bringe tingene i orden, indenfor en rimelig frist på maksimalt 14 kalenderdage.

Fører påmindelsen ikke til det ønskede resultat, vil nedrivning/vedligeholdelse blive gennemført af afdelingen for beboerens regning.