

2025



HUSORDEN



RÅDERET



VEDLIGEHOJDELSE





**BOLIGSELSKABET
VENDERSBO GULDBORGSUND**

Kontaktoplysninger:

Boligselskabet Vendersbo Guldborgsund

Servicecenter Nykøbing F.

Stubbekøbingvej 96 B

4800 Nykøbing F.

Tlf. 76 44 40 50

Mandag-fredag kl. 9-12, torsdag tillige
kl. 15-16.30

sc.nykoebing@domea.dk eller
info@vendersbo.dk

Udenfor telefontiden, vil opkaldet
blive stillet om til
betjent vagttelefon

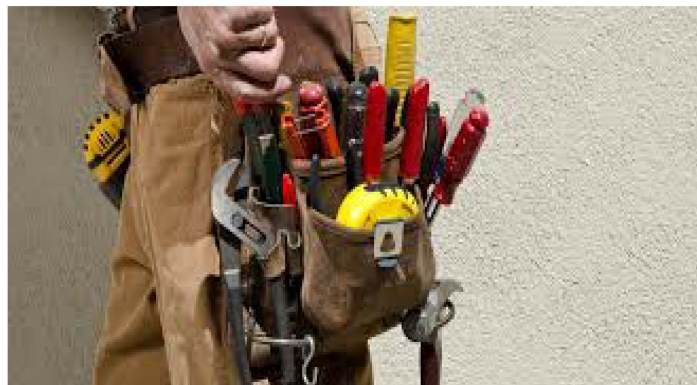
Udlejning Domea

Oldenburg Alle 3, 2630 Taastrup

Tlf. 76 64 65 80 eller 76 64 66 40

Mandag-onsdag kl. 9-14, torsdag kl.
9-16, fredag kl. 9-13

kundeservice@domea.dk



HUSORDEN OG BEBOERVEJLEDNING

for

BOLIGSELSKABET VENDERSBO AFD. 982 – Vestensborg Alle

Afdelingsbestyrelsen

Afdelingsbestyrelsens rolle er at repræsentere alle beboerne i forhold til boligselskabet, som ejer boligerne. Bestyrelsen tager sig også af en række praktiske forhold og træffer i det daglige en række beslutninger indenfor afdelingen.

Afdelingen kan også være en del af en større afdeling med fælles afdelingsbestyrelse, og der kan så være mulighed for at supplere med et lokalt beboerråd, og formanden for dette bliver valgt af beboerne, og de øvrige medlemmer af beboerrådet tilmelder sig selv.

Husordenen:

De generelle regler om lejernes brug af boligerne og fællesfaciliteterne findes i lejekontrakten og lejeloven. Husordenen ophæver eller ændrer ikke disse regler, men skal ses som et supplement til disse. Husordenen skal bidrage til at skabe god ro og orden for beboerne og dermed bedre trivsel.

Overtrædelse af husordenen kan medføre en påtale, og kan i sidste ende medføre, at du må fraflytte afdelingen. Husordenen gælder også for dine børn og dine gæster, og det er dit ansvar at sikre, at de overholder reglerne.

Ændring af husordenen:

Det er afdelingens beboere i fællesskab, der på afdelingsmødet beslutter, hvad der skal stå i husordenen. Hvis du synes, at husordenens regler skal ændres, kan du derfor fremsætte et ændringsforslag til afdelingsmødet.

I din afdeling afholdes der mindst ét årligt afdelingsmøde. På dette møde er du blandt andet med til at vælge afdelingsbestyrelsen og formanden for et eventuelt beboerråd, og det er også her afdelingens budget behandles og godkendes.

Naboklager:

Enhver klage skal ske skriftligt til Servicecentret. Husk at skrive dit eget navn og adresse på klagen. Domea har lavet en vejledning og et særligt skema, som du kan bruge, hvis du ønsker at klage. Du kan få vejledningen og skemaet tilsendt på mail ved henvendelse til Servicecentret.

Når Servicecentret har modtaget din klage, vil du modtage en kvittering, og sagen vil blive behandlet inden 14 dage fra modtagelsen.

Enhver klagesag vil blive behandlet ud fra reglerne i den husorden, der gælder på det tidspunkt, du klager. Servicecentret har tavshedspligt. Det betyder, at den du klager over, ikke får at vide, hvem der har klaget. Navne i klagesager vil derfor ikke blive givet videre, kun hvis sagen ender i retten eller i beboerklagenævnet.

Et godt klima er meget værd!

En boligafdeling med mange beboere er et miniatyresamfund. Man bliver mere eller mindre afhængig af hinanden - man bliver fælles om mange ting - og derfor er det naturligt at opstille visse almindelige regler for at

medvirke til at skabe et godt klima blandt beboerne i bebyggelsen.

Vi beder dig huske, at disse regler er fastsat for at beskytte både dig og bebyggelsen. **Det skaber tryghed, hvis alle erkender nødvendigheden af at tage hensyn til hinanden.**

Reglerne skal samtidig være et led i bestræbelserne på at skabe god ro og orden for beboerne, holde bebyggelsen og friarealerne i pæn stand og dermed holde vedligeholdelsesomkostningerne lavest muligt. I denne forbindelse vil det være af stor betydning, at forældrene husker at vejlede deres børn og at foregå dem med et godt eksempel. Det er beboerne selv der gennem huslejen skal betale istandsættelsen, også af det der ødelægges.

Før du flytter ind, bør du være opmærksom på følgende:

Antenner og paraboler:

I de enkelte lejligheder er der monteret fibernet, med udtag både som coax og som PDS. Anlægget er beregnet til modtagelse af TV-programmer, samt Internet og IP-telefoni. Der kan frit vælges mellem flere operatører som kan ses på Fabias hjemmeside, hvor beboerne også kan tilmelde sig med de pakker/kanaler de ønsker.

Kun de originale tilslutninger må benyttes. Coax kabel skal være typegodkendt dobbeltskærmet 90 ohms koaksialkabel. Stik til TV dåse 90 ohms koaksialstik, hun. Fejl på anlægget forårsaget af ukorrekte tilslutninger, vil blive rettet på skadevolders regning.

Eventuelle fejl på antenneanlægget anmeldes til Servicecentret.

Beboerne må kun opsætte udvendige antenner, herunder walkie-talkie antenner og paraboler, efter skriftlig tilladelse fra boligselskabet (jfr. i øvrigt lejelovens bestemmelser). Såfremt støj og samtaler er til gene for naboer, vil tilladelsen omgående blive inddraget. Uautoriseret indgreb i stikdåserne er ikke tilladt. Dette skyldes at man kan komme til at lave en kortslutning, som vil få følger for hele blokken eller et større område.

Walkie-talkieantenners skal endvidere opsættes på en måde så de kan tages ned når de ikke er i brug.

Paraboler skal placeres efter Servicecentrets anvisninger.

Enkelte afdelinger eller enkelte boliger kan p.t. have valgt en anden forsyning, og her gælder at leverandørens forskrifter skal være fulgt, men hensyn til udstyr og brug.

Forsikringer:

Skader på privat indbo er ikke dækket af ejendommens forsikringer. Du skal især være opmærksom på at vand-skade på indbo som følge af rør- eller radiatorsprængninger ikke er dækket af afdelingens forsikringer. Det betyder, at springer der et vandrør, og vandet ødelægger dine møbler, tæpper mv., så er det din egen private forsikring, der skal dække – eller dig selv.

Genhusning i en periode hvor din bolig ikke kan benyttes som følge af en skade, skal du selv sørge for, eventuelt gennem din forsikring. Du skal dog ikke betale husleje for den periode hvor du ikke kan bruge din bolig. Hvor beboeradfærd er årsag til svampeforekomster, vil der ikke blive ydet erstatning for indbo.

Vi råder dig til at tegne en familieforsikring, der normalt dækker i forbindelse med fx brand, tyveri og vandskade.

Boligselskabet har tegnet en kollektiv forsikring.

Hvis du selv eller dine børn slår en rude i stykker uden for din lejlighed, er ansvaret dit, men under normale forhold vil en sådan skade blive dækket af din familieforsikring.

Pas på! I de senere år har man set eksempler på at agenter henvender sig til beboerne og påstår, at dette sker efter aftale med eller på anbefaling af boligselskabet.

Dette er ikke rigtigt. Hvis boligselskabet undtagelsesvis skulle træffe en sådan aftale, vil De altid forud få en skriftlig underretning herom fra boligselskabet.

Komfurer, ventilatorer og andre tekniske installationer i lejligheden:

Installationer skal udføres af autoriseret installatør.

Kogepladen er indbygget i bordpladen, og er induktion, så det er kun køkkengrej der er beregnet til induktion der kan bruges. Ovnene er anbragt i højskab, og forsynet med lang ledning, hvis det bliver nødvendigt at trække den ud og rengøre bagved.

For at få fuldt udbytte af de tekniske installationer bør du sætte dig ind i brugsanvisningerne for disse. I tvivlstilfælde kan du rådføre dig med Servicecentret. Skader som måtte skyldes forkert betjening eller misbrug, betales af beboeren. Alle uregelmæssigheder ved de tekniske installationer samt gulvafløb, skal hurtigst muligt anmeldes til Servicecentret.

Opvaskemaskine.

Der er forberedt installationer for vand, afløb og el i køkkenet. Nærmere oplysninger kan fås ved henvendelse til Servicecentret.

Dog er det et krav, ved opsætning af opvaskemaskine i køkkenet, at der under denne lægges en bakke, således at vand fra en utæthed vil løbe ud på gulvet, og derved blive opdaget, og at vandforsyningen forsynes med et aquastop.

Hvis der i forbindelse med installation af opvaskemaskine nedtages et køkkenskab, er det op til beboeren selv at opbevare dette, for opsætning ved fraflytning, for så vidt den kommende beboer ikke ønsker opvaskemaskine.

Vaskeri og Vaskemaskine.

Der er installationer for vand, afløb og el forberedt i bad. Nærmere oplysninger kan fås ved henvendelse til Servicecentret.

Skiltning:

Skilte og reklamer må kun anbringes efter skriftlig tilladelse fra boligselskabet. Navneskilte må, for at skåne dørene ved fraflytninger, kun opsættes i den udførelse, der er godkendt af boligselskabet.

Hvor der er en opslagstavle til fri afbenyttelse, skal alle opslag være forsynet med navn på den der har sat det op, samt dato for nedtagning.

I din lejlighed gælder følgende regler:

Måling af elektricitet.

Der er anbragt elmåler i eller ved boligen. Afregning sker gennem din betaling af husleje som en særskilt opkrævningstype.

Bad og toilet:

For at undgå tilstopning af afløbsrør bør man være varsom med, hvad der skyldes ud gennem vask og toilet. Bleer, vat, avispapir o. lign. må aldrig kastes i toilet-kummen. Rensning af afløbsrør og kloakker er både besværligt og dyrt. Eventuelle utætheder i installationerne samt uregelmæssigheder i varmtvandsforsyningen, skal straks meddeles Servicecentret.

Maskiner:

Symaskiner, vaskemaskine, blendere o. lign. der kan medføre støjgener for naboer, skal anbringes på et støj-dæmpende underlag, og må benyttes fra kl. 7 i hverdagen og kl. 9 i weekenden og på helligdage, indtil kl. 22 alle dage. Slagboremaskiner må benyttes på hverdage indtil kl. 20.00, samt lørdage indtil kl. 17.00. Motorplæneklippere, hækkeklippere og lignende må benyttes på hverdage indtil kl. 20.00, samt på lørdage, søndage og helligdage indtil kl. 17.00.

Musik:

Benyttelse af radio, fjernsyn, musik afspiller og musikinstrumenter skal ske med nødvendig hensyntagen til naboerne. Herunder også brug af walkie-talkie. I de sene aftentimer bør du vise særligt hensyn til dine naboer ved at dæmpe ned, så du ikke forstyrrer de andre beboeres ønske om nattero. I særlige tilfælde bør du sikre dig, at naboerne er indforståede med "støj" efter kl. 24.00.

Høj musik skal altid være for lukkede vinduer.

Varme og udluftning.

Der foretages måling af varme og varmt vand ved fjern-aflæste målere der er placeret i teknikrummet. Det beregnede forbrug afregnes med den enkelte lejer. Der betales gennem Boligselskabet. Der betales a conto.

Varmemåleren er en energimåler, som måler den vandmængde, der passerer gennem boligen. Desuden måles fremløbs- og returvandstemperaturen. På grundlag heraf beregnes det samlede varmemeforbrug målt i MWH. (Megawatt-timer). Varmeforbruget afregnes med et á conto beløb hver måned fastsat ud fra et skøn over det årlige forbrug. Afregning/regulering af varmebidrag foretages normalt en gang årligt efter aflæsning af måler er sket. Ved fraflytning foretages ekstraordinær aflæsning og afregning begge steder.

Vandmåleren registrerer boligens forbrug af vand og aflæses af den af administrationen valgte leverandør. Hvis der afregnes direkte med vandværket, kan Vandværket også anmode beboerne om selvaflæsning en gang om året til brug for den årlige afregning.

Hvis der konstateres utætheder i lejlighedens varme- og vandinstallation, skal Servicecentret STRAKS underrettes.

For at holde varmemeforbruget nede er det nødvendigt at den enkelte beboer gør en indsats og bruger varmesystemet rigtigt.

Sørg for at lufte ud flere gange dagligt. I en bolig hvor der opholder sig nogle personer og hvor der laves mad, vil der udskilles en del fugtighed, og det er derfor nødvendigt at lufte ud, idet en fugtig luft ikke kan indeholde så megen varme som en tør luft.

Sørg også for at holde en komfortvarme i boligen, da luftfugtigheden falder med ca. 3 % for hver grad man hæver temperaturen.

HVIS VARMEANLÆGGET - TRODS FORSØG PÅ INSTILLING - IKKE FUNGERER. KONTAKT SERVICECENTRET.

Ventilation.

Der er balanceret ventilation i hele boligen, det vil sige at i køkken og bad suges luften ud, og i de øvrige rum blæses der luft ind.

Ventilationskanaler må der ikke stilles på og de må ikke dækkes til eller på nogen måde tilstoppes, da det dels vil påvirke indeklimaet samt ødelægge anlægget.

For emhætten, der er tilsluttet ventilationen, gælder at den skal rengøres med passende mellemrum og hertil bruges almindelige rengøringsmidler, gerne med salmiak, idet der ofte er meget fedtstof på ventilationsanordningerne.

Vandhaner og cisterner:

Utætte vandhaner og cisterner medfører ofte et stort - og fordyrende - merforbrug af vand, ligesom defekte vandhaner kan være til lydmæssig gene for andre beboere. Boligselskabet har vedligeholdelsespligten for dette, medmindre beskadigelsen skyldes forkert brug eller vold.

Vinduer og døre:

Beboerne har selv ansvar for at vinduerne i lejligheden er forsynet med hele ruder og må derfor straks meddele Servicecentret, hvis en rude er i stykker. Hvis ødelæggelsen af ruden er en forsikringssag, skal reparation ske gennem Servicecentret.

Ændring af lejligheden:

Jvf. råderetsreglerne er det tilladt at foretage blivende ændringer af lejligheden, hvis der er opnået tilladelse til dette hos boligselskabet. I øvrigt gælder råderetsreglerne på dette område.

Fravær i længere tid:

Hvis du skal være væk fra din lejlighed i længere tid, kan det være praktisk at underrette Servicecentret herom. Servicecentret har dog ingen pligt til at holde lejligheden under opsyn. Undgå så vidt muligt nedrullede gardiner og andre synlige tegn, der kan friste eventuelle indbrudstyve.

Udenfor og i din lejlighed, gælder følgende regler:

Rygning.

Der må ikke ryges i boligen, trappeopgange, redskabsrum og evt. vaskerier. Afdelingen er opført med røgfrie boliger og indendørs fællesarealer.

Affald.

Af hygiejniske grunde skal alt affald være pakket ind,

f.eks. i aviser eller i affaldsposer. Affaldet skal henlægges efter de anvisninger der er bestemt i de enkelte boligområder, og det for tiden gældende affaldsreglement, som kan være skiftende efter Refa's sorteringsanvisninger.

Elektriske apparater, kemikalier og batterier, må ikke lægges i nogle af vores affaldssystemer, medmindre der er specielle opsamlingsanordninger til disse produkter. **Det er forbudt at henlægge affald ved siden af containerne, uanset hvilke containere det drejer sig om.**

Fodring af dyr, fugle m.v.

Undlad at fodre vilde/fritgående dyr som fugle og katte mv. Foderrester kan tillokke uønskede skadedyr som f.eks. rotter og duer.

Fyrværkeri

Der må kun fyres fyrværkeri af på boligafdelingens område fra den 31. december til og med den 1. januar.

Ved brug af fyrværkeri gælder at det er brugeren af dette der selv skal rydde op efter sig senest den 2. januar. Der vil være tilsyn med at reglerne overholdes.

Derudover skal du udvise forsigtighed ved enhver form for anvendelse af fyrværkeri.

Det er forbudt at affyre fyrværkeri inden for 100 meter af:

- Nåletræsbevoksning, lyngklædte arealer eller anden brændbar vegetation,
- Bygninger med let antændeligt tag (stråtag m.v.), stakke eller andre oplag af let antændelige materialer,
- Landbrugsbygninger med dyrehold, hundekenneler og andre dyrehold, samt arealer med ude gående dyr.
- Er der tale om raketter, skal afstanden være 200 meter.
- Du må heller ikke affyre raketter inden for 10 meter fra åbninger i bygninger, f.eks. porte, døre og vinduer.

Vær opmærksom på, at affyrer du fyrværkeri – herunder raketter – i vindens retning, skal du fordoble de afstande, der er anført ovenfor.

Bortset fra fyrværkeri med begrænset effekt som f.eks. knaldpropper, bordbomber, trækordbomber, stjernekastere og fontæner, så må fyrværkeri kun erhverves og anvendes af personer over 18 år.

Ved ældrecentre bør fyrværkeri helt undgås.

Haver: (hvor disse findes)

Haverne skal holdes rene for ukrudt. I modsat fald vil Servicecentret foranledige at haven bliver rengjort for lejers regning.

Som udgangspunkt et der ikke hegn eller beplantning af nogen former, de steder hvor der er terrasser i underetagen.

Det er tilladt at opsætte læhegn i boligens bredde, og ud på fællesarealet i samme udstrækning som den etablerede terrasse, hvis dette bliver udført som komposit i farven sort med aluminium eller galvaniserede stolper og en maks. højde på 140 cm eller fletværkshegn i farven sort på 140 cm., eller at plante buske som også holdes under 140 cm.

Hvis den tidligere beboer har opsat eller plantet i henhold til ovenstående, og dette er brugbart, overtages det af den nye lejer, således, at fremtidigt vedligehold ikke påhviler Boligselskabet.

Den nye lejer har ret til at nedtage det opsatte eller ændre det indenfor gældende rammer.

Beboerne må **ikke** selv behandle eller male facader der tilhører boligselskabet.

Ved overtrædelse påtager man sig det økonomiske ansvar som følge heraf.

Materialebeskrivelse samt rengøring og vedligeholdelse.

Det er hensigten med følgende oversigt over udstyr, materiale, overfladebehandlinger og vedligeholdelse at give oplysninger og anvisninger der kan lette arbejdet med at holde boligen i god stand og forebygge ekstraordinære udgifter til istandsættelse ved evt. flytning.

Gulve.

Gulve kan være udført i flere forskellige materialer, og skal alle vedligeholdes efter producentens anvisninger. I tvivlstilfælde kan du få nærmere oplysninger ved Servicecentret. Ved forkert behandling eller ved brug af forkerte plejemidler kan gulvet beskadiges, hvilket kan medføre en ekstraudgift for beboeren, enten i bo perioden eller ved fraflytning.

Forsøg at undgå tæpper med klæbende gummivrang og tæppefliser, som limes på. Hvis dette ikke er muligt, kan gulvet i bedste fald renses med Tec7 cleaner. Hvis der anvendes tæpper med klæbende vrang, bør gulvene drysses med talkum inden tæppet lægges på. Boning af gulvene med voks eller selvblankende boningsmiddel må IKKE finde sted.

Fliser i badeværelse rengøres og vedligeholdes efter leverandørens anvisninger, som kan oplyses i byggemarkeder og hos sanitetsforhandlere.

Sanitære installationer.

Til rengøring af Wc-skåle og håndvaske må der ikke anvendes syre eller skurepulver, men der findes i handelen specielle rensedmidler til formålet.

Køkkenvasken er af rustfrit stål og skal helst aftørres med en karklud efter brugen. Hvis den trænger til en særlig afrensning, kan dette ske med sprit, hvorimod ståluld, der ridser, ikke må anvendes. Fejl ved de sanitære installationer meddeles til Servicecentret.

Vægge.

Væggene er ved indflytning malet i hvid eller en farve efter indflytterens ønske mod ekstra betaling. Hvis beboeren har opsat anden vægbeklædning, vil dette ved fraflytning blive afdampet og væggen ført tilbage til standard. Beboeren betaler for afrensning af det opsatte, samt for normal istandsættelse fradraget den andel boligselskabet skal betale i henhold til bo perioden. Ved maling skal væggen støvsuges grundigt, og derefter males med en mat plasticmaling, og af hensyn til kommende overmalinger er det nødvendigt at det bliver en plasticmaling. Der kan med fordel anvendes en god plasticmaling, da det så kan forlænge malingens levetid da det vil være muligt med en let afvaskning af væggen.

I badeværelser med opsat væv, og i badeværelser med malede vægge direkte på murværket, er dette malet i standardfarve, hvis ikke indflytteren har valgt en anden farve. Det er tilladt at male væggene i de farver man ønsker, hvis man holder sig til ikke atypiske farver. Ved fraflytning vil de blive bragt tilbage til standardfarve, men den nye beboer har dog mulighed for at vælge farve

efter eget ønske, - se de aktuelle gældende regler og priser herfor, i administrationens materiale. Når badeværelset skal males, er det vigtigt at overfladen rengøres grundigt, hertil kan bruges et grundrensemiddel som kan købes i farve- og tapetforretningerne, eller også kan væggene afvaskes med vand tilsat eddikesyre, og derefter afvaskes med lidt salmiakvand. En grundig rengøring er nødvendig for at få et godt resultat, idet alle sæberester og kalkdannelser skal væk fra overfladen. Herefter males med halvblank plastmaling til vådrum, og det understreges at der ikke må bruges noget andet. Hvis vævet eller muren er beskadiget, skal Servicecentret kontaktes, idet det er så vanskeligt at reparere, at arbejdet må udføres nøje efter dets anvisninger, hvis skader på bagvæggen skal undgås. Hvor der af Boligselskabet eller beboer med Boligselskabets samtykke, er opsat anden vægbeklædning end væv, fliser eller malede vægge, må denne ikke males eller tapetseres ligesom der ikke må bores i denne beklædning.

Løfter

Løfterne er i beton. Alvorlige skader vil sjældent opstå på loftarealer, det skal dog bemærkes, at man altid under madlavning eller klatvask må sørge for, at ventilationen er effektiv, idet voldsom mados i køkkenet kan vanskeliggøre fremtidig maling og umuliggøre rengøring. Også fremover skal loftarealerne males med plasticmaling. Forinden afvasket med lidt salmiakvand/grundrens.

Køkkenelementer

Køkkenet er overvejende industrielt fremstillet typekøkken. Overfladen er behandlet med speciel lak, folie eller en alkydmaling. Overfladen kan rengøres normalt. Køkkenborde er beklædt med plastlaminat, eller højtryksslaminat. Skær aldrig direkte på bordplader. Skårede bordplader vil blive krævet udskiftet ved fraflytning.

Ved om lakering/maling må der tages hensyn til den fra start opnåede fine bund, for ikke at ødelægge denne, bør kun fagfolk vedligeholde med ny lakering/maling.

I takt med køkkenrenoveringerne ændres materialerne ofte, og derfor også rengøring og vedligeholdelse. Vedrørende rengøring og vedligeholdelse henvises til efterfølgende materiale fra køkkenleverandøren.

Ekstra udstyr til køkken og skabe.

For de beboere som selv ønsker at bekoste ekstra udstyr til køkken- og garderober kan det oplyses, at Servicecentret anviser forhandler.

Fliser over køkkenbord.

Det er tilladt at opsætte fliser over køkkenbordet, men det er vigtigt at bemærke at der mellem bordplade og den nederste række fliser skal være 6-9 millimeters mellemrum, for at bordpladen kan udskiftes uden at den nederste række fliser brækkes ned.

Vinduer.

Vinduerne er af træ/alu. og rengøres med sulfvand. Det er ikke tilladt at lave huller i vinduesrammerne der er lavet aluminium, da disse ikke kan lappes.

Indvendige døre.

Er behandlet med syrehærdende lak, folie eller alkyd-maling og tåler almindelig rengøring.

Karme, indfatning og fodlister.

Karme er af træ og rengøres med sulfovand og eftertørres med klud.

Fastgørelse for ophæng:**Lofter og vægge af beton.**

Ophæng og fastgørelse i lofter og vægge af beton sker med slagboremaskine. Til boring i beton må benyttes et elektrisk slagbor.

Vægge af gips.

Til fastgørelse i gipsvægge skal anvendes specielle rawlplugs, for ikke at ødelægge denne.

Almene oplysninger:**Røgalarmer:**

Hvert kvartal: Røgalarmen skal af beboeren afprøves ved at trykke prøveknappen ind til alarmen lyder.

Hvert år: Røgalarmen skal af beboeren støvsuges. Derefter slukkes der for strømmen i lejligheden (Afbryd HPFI-relæet i gruppetavlen) og røgalarmen afprøves ved aktivering af prøveknappen til alarmen lyder. Der tændes for strømmen igen.

Er du i tvivl om hvordan testen udføres kontaktes Sydhavnsøernes Servicecenter, som vil guide.

Hvis alarmen ikke lyder når testknappen trykkes ind og holdes et øjeblik, SKAL Sydhavnsøernes Servicecenter kontaktes førstkommande hverdag i åbningstiden

Postkasser.

Efter krav fra postvæsenet er postkassen placeret efter deres anvisninger, hoveddørnøglen passer til postkassen. Lejeren er forpligtiget til at holde postkassen ren. Det er ikke tilladt at opsætte noget på postkassen, så som klistermærker angående reklamer, meningsholdninger eller lignende, ud over de at postvæsenet godkendte klistermærker om "Nej til reklamer".

I opgange skal det indskræpes at reklamer og lignende ikke må lægges på postkasserne, eller ved siden af, da det dels besværliggør rengøring og kan være fristende for en pyroman.

Adgangsveje og fællesarealer.

På fællesarealer i bygningerne, samt på adgangsveje må der ikke henstilles, møbler, ting til opbevaring, fodtøj eller måtter, idet dette besværliggør rengøringen af disse arealer.

Navneskilte.

Der må ikke anbringes andre navne- eller nummerskilte end dem af boligselskabet monterede, og det er ikke tilladt at sætte søm eller skruer i hoveddøren. Hoveddøren hører til udvendig vedligeholdelse, og males af boligselskabet. Den vil dog blive malet på beboerens regning,

hvis den er skadet som følge af hærværk eller vold.

Dørpumper og dørautomatik

Hvor der er monteret dørpumpe/dørautomatik, må døren ikke blokeres. Eventuelt beskadigelse af dørpumpe/dørautomatik kan medføre erstatningsansvar.

Skader i lejligheden.

Skulle du komme ud for, at der opstår skader i lejligheden (vandskade, brandskade, indbrud o. lign.), hvorved der sker beskadigelse af ejendommen, skal du snarest muligt rette henvendelse til Servicecentret.

Ting der opbevares i skur og teknik rum henligger på beboerens eget ansvar, og afdelingen er ikke ansvarlige overfor fugtskader og lignende.

Dørkikkert.

Der må kun monteres dørkikkert, der er godkendt af brandmyndighederne og Boligselskabet Vendersbo. Henvendelse til Servicecentret.

Redskabsrum.

Det er ikke tilladt at male det af boligselskabet opførte redskabsrum.

Der må ikke opbevares korn, halm, hundefoder, æbler eller lignende i rummet, da det kan tiltrække rotter og mus. Hvis der først er kommet rotter, er disse svære at udrydde.

Barnevogne, cykler, knallerter, legeredskaber m.v.:

Disse ting må ikke henstilles således, at de kan være til gene for andre, og aldrig henstilles i opgange da de til dels spærrer for adgang samt kan været et oplagt mål for pyromaner.

Leg og Boldspil:

Lad ikke børnene lege eller opholde sig, hvor det kan være farligt eller til væsentlig gene for beboerne, ligesom meget støjende adfærd efter solnedgang ikke er tilladt. Det er naturligvis ikke tilladt at tegne eller male på ejendommens træ- og murværk eller på anden måde beskadige ejendommen eller dens haveanlæg.

Børns leg med f.eks. bue og pil, luftbøsser, splatterpistoler og lignende er meget farligt og må derfor ikke finde sted på boligselskabets område. Ejendomsfunktionærerne er pålagt at påse dette overholdt, samtidig med henstilles det til beboerne at være med til at se efter, så meningsløse uheld undgås.

Af hensyn til børnenes sikkerhed anmoder vi beboerne om at køre med forsigtighed på boligvejene, samt er opmærksom på at højeste tilladte hastighed er 15km/t.

Trampolin:

På grund af havernes størrelse her i bebyggelsen, og den nødvendige hensyntagen til naboerne, er det forbudt at opstille trampolin.

Adgangsforhold samt parkering og motorkørsel:

Som et princip for trafikken i bebyggelsen gælder, at arealer med bilkørsel helt er adskilt fra den gående og cyklende trafik. Stierne er kun beregnet til - og solide nok til - den gående og cyklende trafik.

Flyttebiler må derfor heller ikke køre på stierne. Hvor de kørebanerne krydser stierne, skal der udvises stor forsigtighed. Knallertkørsel må ikke finde sted på stierne, men kun på de kørebanerne samt på parkeringspladserne.

Falcks eller Texas sygetransport må benytte stianlægget hvis der udvises nødvendigt hensyn til de gående.

Parkering af personbiler og motorcykler må ikke finde sted på boligområdet, uden for de etablerede parkeringspladser.

Last- og campingvogne samt uindregistrerede motorkøretøjer må ikke henstilles i boligområdet og uden særlig tilladelse heller ikke på afdelingens parkeringspladser. Campingvogne og trailere, må ikke henstilles på boligområdet, uden særlig tilladelse.

Køretøjer med en totalvægt på over 3500 kg. må ikke parkeres i bymæssig bebyggelse, og heller ikke på boligselskabets område, medmindre der er tale om af- og pålæsning eller de er en del af et arbejde der skal udføres i afdelingen.

Køretøjer med en længde på over 6 meter, må ikke parkeres på boligområdet, medmindre der er tale om af- og pålæsning eller de er en del af et arbejde der skal udføres i afdelingen.

Arbejdsmaskiner og motorredskaber må ikke henstilles på boligselskabets område, medmindre der er tale om af- og pålæsning eller de er en del af et arbejde der skal udføres i afdelingen.

Af hensyn til børnenes sikkerhed anmoder vi beboerne om at køre med forsigtighed på boligvejene, samt er opmærksom på at højeste tilladte hastighed er 15 km/t.

Husdyr:

I afdelingen er det tilladt at holde visse hus-/kæledyr, men skriftlig tilladelse skal indhentes hos servicecentret. Vi kan ikke komme ind på alle dyreracer i dette punkt, så for de racer der ikke er omhandlet i dette kapitel gælder, at det er afdelingsbestyrelsen/organisationsbestyrelsen der træffer beslutning om der kan gives tilladelse til at have pågældende dyr.

Der kan gives tilladelse til en hund eller kat.

Hunde og katte skal føres i snor i boligselskabets område og hverken hunde eller katte må give anledning til berettigede klager. For at de øvrige beboere ikke skal belembes med hunde og katte efterladenskaber henstilles der til, at husdyrejereren drager omsorg for at fjerne dette.

Der kan kun gives tilladelse til hunderacer der ikke er opført som listehunde, dog kan andre racer også forbydes af afdelingsbestyrelsen/organisationsbestyrelsen hvis denne træffer beslutning om at racen er uegnet til at være i bebyggelsen.

Det er generelt ikke tilladt at have krybdyr og reptiler i bebyggelsen. Dog kan der opnås tilladelse til visse arter som f.eks. skildpadder og lignende, men der skal altid ansøges hos Servicecentret, som også kan inddrage tilladelsen hvis dyreholdet giver anledning til berettiget klage.

Krokodiller, rovdyr, edderkopper, mus, og rotter er ikke tilladt i bebyggelsen.

Det er tilladt at holde to af følgende: hamster og marsvin uden tilladelse. Dog skal disse holdes inde i boligen, og holdes rene så lugtgener udelukkes, og disse kan ikke holdes ved samtidig, at have andre husdyr. Akvariefisk er tilladt, men eventuelle vandskader, der opstår i forbindelse med dette, udbedres for beboers regning.

Som udgangspunkt er alle dyrearter, der ikke er tilladelse til, enten ved at de kan holdes uden tilladelse eller ved skriftlig tilladelse fra Boligselskabet eller afdelingsbestyrelsen/organisationsbestyrelsen, forbudt og det vil blive betragtet som et brud på afdelingens husorden at have disse, og hvis disse ikke på forlangende afskaffes, kan lejemålet ophæves.

Den tilladelse man får til et husdyr, gælder kun for det eller de pågældende husdyr, og disse kan ikke udskiftes uden fornyet ansøgning.

Der må holdes små burfugle uden tilladelse, men antallet skal stå i forhold til den gene de kan udgøre for naboerne. Det er dog ikke tilladt at holde nogen former for høns eller ænder og lignende.

Skån de grønne områder:

Alle vil gerne bo i et pænt kvarter. Boligselskabet har gjort sit til at skabe en pæn bebyggelse, og hvis beboerne og især børnene til dagligt vil gøre deres til at værne om beplantninger og kollektive anlæg, kan man fortsat have en pæn bebyggelse.

Vi hjælper dig gerne:

Som det fremgår af det du netop har læst, vil du i mange tilfælde kunne hente råd og vejledning hos Servicecentret.

Servicecentret træffes mandag-fredag kl. 09 til kl. 12, torsdag tillige kl. 15-16.30, og er beliggende på Stubbebovej 96B og har telefon nummer **76 44 40 50**

Udenfor åbningstid samt i weekender og helligdage vil der være en betjent vagttelefon, som kan bruges i nødstilfælde på samme nummer.

Du er naturligvis også velkommen til at rette henvendelse til afdelingsbestyrelsen, hvis der skulle opstå problemer, som Servicecentret ikke kan hjælpe med.

Dette ordensreglement er udarbejdet på baggrund af retningslinjer fra Boligselskabernes Landsforening.

Ordensreglementet er gældende, og vi skal ikke undlade at gøre opmærksom på, at grove eller gentagne overtrædelser af ordensreglementet kan medføre ophævelse af lejemålet.

Det vil være en mulighed for at hente husordenen fra afdelingens hjemmeside i PDF-format.

Godkendt af afdelingsmødet den 14. marts 2024.

Med venlig hilsen
Boligselskabet Vendersbo

Råderetskatalog afdeling 982 – Vestensborg Alle

Lejet men helt dit eget

Du har gode muligheder for at ændre din lejebolig, så den passer til netop dine ønsker og behov. Reglerne for at ændre din bolig er fastsat af afdelingsmødet i din afdeling og af dit boligselskab. Hvis du mener, at der skal laves om på reglerne, skal du stille forslag til afdelingsmødet om ændring af råderetsreglerne.

Forbedringer og forandringer, i reglerne om råderet skelnes der mellem forbedringer og forandringer. Hvis du laver en forbedring af boligen, så betyder det:

- At du ikke skal føre forholdene tilbage til det oprindelige, når du flytter.
- At du vil være berettiget til en økonomisk godtgørelse, hvis du flytter inden for en nærmere bestemt periode.

Hvis du laver en forandring af din bolig, så betyder det:

- At der kan blive stillet krav om, at du fører forholdene tilbage til det oprindelige, når du flytter (retableringspligt).
- At du ikke vil være berettiget til økonomisk godtgørelse, når du flytter.

Udenfor eller indenfor boligen

I reglerne om råderet skelner man også mellem arbejder, der udføres udenfor og indenfor boligen.

Reglerne for at forandre eller forbedre udenfor boligen (f.eks. i haven) fastsættes af afdelingsmødet. Hvis afdelingsmødet ikke har godkendt, at man f.eks. må opsætte udestuer eller overdække sin hoveddør, så er det ganske enkelt ikke tilladt.

Hvis du derimod ønsker at lave om indenfor boligen, så er det dit boligselskab, der skal tage stilling til ansøgningen. Afdelingsmødet i din afdeling kan godt fastsætte nogle retningslinjer, men hvis afdelingsmødet ikke har taget stilling til, om man f.eks. må lave en hems i boligen, så er det op til boligselskabet at tage stilling til forholdet.

Hvidevarer er ikke omfattet af råderetten

Hvis du ønsker at installere f.eks. en vaskemaskine i din bolig, kan du ikke bruge råderettens regler. Du skal i stedet bruge den såkaldte "installationsret". Bruger du installationsretten betyder det, at du selv ejer hvidevarerne og selv skal vedligeholde dem. Når du flytter, skal hvidevarerne fjernes, og der kan blive stillet krav om retablering, hvis du f.eks. har fjernet et køkkenskab for at få plads til en vaskemaskine.

Om installationsretten

Installationsretten giver dig ret til at installere f.eks. vaske- eller opvaskemaskine i din bolig. Boligselskabet kan kun modsætte sig installationen, hvis f.eks. el- eller afløbskapaciteten er for ringe.

Du ejer selv de installationer, som udføres efter disse regler. Du står selv for al vedligeholdelse og du er erstatningsansvarlig for eventuelle skader på ejendommen som følge af installationerne. Der kan derfor blive stillet krav om, at du tegner de nødvendige forsikringer.

Hvad du skal gøre

Uanset, om du vil forandre eller forbedre din bolig og uanset, om du bruger råderetten eller installationsretten, så skal du anvende følgende fremgangsmåde:

Du skal skriftlig meddele Servicecentret, hvilke arbejder, du kunne tænke dig at udføre.

Hvis du ønsker at forandre din bolig eller gøre brug af installationsretten, vil servicecentret ofte kunne behandle sagen ganske hurtigt og give dig en tilladelse eller et afslag.

I andre tilfælde vil servicecentret videregive din sag til Domea, som behandler sagen.

Domea opkræver et honorar for behandling af råderetssager. Oplysning om honorarets størrelse kan fås ved henvendelse til dit Servicecenter.

Du modtager herefter tilladelse eller afslag fra Servicecentret. En tilladelse vil normalt også indeholde en nærmere beskrivelse, af de krav og betingelser, som boligselskabet stiller.

Arbejderne må ikke sættes i gang, før du har modtaget en tilladelse.

Hvis du ikke har modtaget svar fra Servicecentret indenfor 8 uger (juli måned undtaget), kan du betragte det som en tilladelse til at gennemføre arbejderne.

Dette gælder dog ikke for arbejder efter "installationsretten", hvor du skal have en skriftlig godkendelse.

Regler i din afdeling

Forbedringer:

I skemaerne nedenfor er der nogle krydser, som beskriver de betingelser, der gælder, hvis du vil forbedre din bolig.

RÅDERETSKATALOG

Boligselskabet Vendersbo afdeling 982 Vestensborg Alle

A: Lejlighedens overflader m.m.	Tilladt uden ansøgning.	Tilladt uden ansøgning, <u>kan kræves</u> re- tableret ved fraflytning.	Skal ansøges hos bo- lig-sel- skabet.	Skal ansøges hos bolig- selskabet, <u>kan kræves</u> retableret ved fraflyt- ning.	Ikke tilladt	Godtgørelse <u>mulig</u> ifølge råderets-reg- lerne	Bemærkninger.
<u>Lofter:</u>							
Farveændring, alle farver.				X			
Tapetbeklædning af lofter.					X		
Anden beklædning af lofter (træ og gips-plader)				X			
Isolering af lofter.					X		
<u>Vægge:</u>							
Hessian					X		
Malet savsmuldstapet, rutex og strukturtapet.	X						
Glasvæv i entre og køkken.					x		
Glasvæv i bad.					x		
Vinyltapet i køkken og bad					x		
Tapet(standard) med max.2 mm. overlæg.	X						
Et lag standard-tapet kan gøre det ud for grundpapir, når det er fastsiddende og samlingerne er afslebet.	X						
Strukturmalning på vægge.		X					
Træbeklædning på vægge i køkkener					x		
Normalt forekommende bore- og sømhuller i tapeter	X						

<u>Flisebeklædning:</u>	Tilladt uden ansøgning.	Tilladt uden ansøgning, <u>kan kræves</u> retableteret ved fraflytning.	Skal ansøges hos bolig-selskabet.	Skal ansøges hos bolig-selskabet, <u>kan kræves</u> retableteret ved fraflytning.	Ikke tilladt	Godtgørelse <u>mulig</u> ifølge råderets-reglerne	Bemærkninger.
Borehuller i fliser.					X		Der skal der bores i en fuge.
Borehuller i fuger.		X					
Maling af fliser					X		
Vinylbeklædning udenpå fliser.					X		
Opsætning af vægfliser i køkken og bad.			x				Hvis der er lov om vådrumsbehandling på de pågældende områder, skal dette være udført forinden.
<u>Gulve:</u>							
Gulvafslibning med efterfølgende lakering.					X		
Ludbehandlede gulve					X		
Pålægning af linoleums og vinylfliser (ikke limede)					x		
Pålægning af fliser og klin-ker på trægulve.					X		
Isolering af gulve					X		
Pålægning af træfiberplade					X		
<u>Fejelister, karme m.v.:</u>							
Farveændring alle farver					X		
Farveændring alle farver					X		
Fjernelse af dørrin					x		
<u>Indv. døre:</u>							
Farveændring alle farver					X		
Maling af døre					x		
Udskiftning af dørhåndtag (gl. dørhåndtag gemmes)	X						
Opsætning af nye døre.	X						
<u>Yderdør:</u>					x		
farveændring alle farver							

	Tilladt uden ansøgning.	Tilladt uden ansøgning, <u>kan kræves</u> retableret ved fraflytning.	Skal ansøges hos bolig-selskabet.	Skal ansøges hos bolig-selskabet, <u>kan kræves</u> retableret ved fraflytning.	Ikke tilladt	Godtgørelse <u>mulig</u> ifølge råderets-reglerne	Bemærkninger.
B: Ændring af vinduer					X		
<u>Vindueskarme/ Rammer(træ):</u>							
Farveændring alle farver (indvendigt)					x		
Ubehandlede vinduesrammer					X		
Ubehandlede karme					X		
<u>Hængsler og beslag:</u>							
Udskiftning af hængsler og beslag					x		
Overmaling af hængsler					x		
Manglende hængsler					X		
<u>C:</u> <u>Vvs-installationer</u>					X		
<u>Koldt- og varmtvandshaner.</u> <u>Blandingsbatteri og bruser.</u>							
Manglende perlatorer					x		
Udskiftning af eksist. blandingsbatteri til vandbesparende eller termostatisk					X		
Udskiftning til alm. blandingsbatteri	X		X			X	Skal kun ansøges ved brug af retten til godtgørelse.

Målerskabe og HFI-relær:	Tilladt uden ansøgning.	Tilladt uden ansøgning, Kan kræves reableret ved fraflytning.	Skal ansøges hos bolig-selskabet.	Skal ansøges hos bolig-selskabet, kan kræves reableret ved fraflytning.	Ikke tilladt	Godtgørelse mulig ifølge råderetsreglerne	Bemærkninger.
Autoriserede indgreb i skabe og relær					x		
<u>Stik- og vippe-kontakter:</u>			X			X	
Autoriseret indgreb(udskiftning i kontakter)					x		
<u>Korrespondance lys og lys-dæmpere rosetter for lam-petilslutning samt 380Volts udtak og kontakter:</u>	X					X	
Autoriserede indgreb i el-installation					x		
E: Bygnings-ændringer							
<u>Flytning/nedrivning af vægge:</u>							
Nedrivning af vægge					x		
Opsætning af vægge			X				I tilladelsen står om det kræves reableret ved fraflytning.
<u>Flytning/blænding af døre:</u>							
Flytning af døre					x		
Blænding af døre					x		
<u>Skabe o.lign.:</u>				X			
Opsætning af faste skabe				x			
Nedtagning af faste skabe					x		
<u>Modernisering af køkken:</u>				X			
Køkkenmodernisering				x			
Køkkenmodernisering			X			X	
Ændring af lav køkkenbord-højde					x		
Maling af låger					x		

Badeværelsesmodernisering	Tilladt uden ansøgning.	Tilladt uden ansøgning, <u>kan kræves</u> reableret ved fraflytning.	Skal ansøges hos boligskabet.	Skal ansøges hos boligskabet, <u>kan kræves</u> reableret ved fraflytning.	Ikke tilladt	Godtgørelse <u>mulig</u> ifølge råderetsreglerne	Bemærkninger.
Badeværelsesmodernisering			X			X	
Fast badekar og spa-pool					x		
<u>Installation af hårde hvidevare:</u>					X		
Inst. af opvaskemaskine		x					Der er krav om at maskinen stilles på en drypbakke
Inst. af Vaskemaskine		X					
Installation af tørretumbler		X					
<u>Installation af radioamatørudstyr:</u>		X					
Synlige installationer udenpå hus					x		
Antenner på taget					x		
<u>G:</u> <u>Haver</u>							
<u>Fliser:</u>							
Fliser fjernet fra havens gangareal					x		
Fliser i hele haven				X			
<u>Bede:</u>							
Haven benyttes som en stor køkkenhave					x		
Udførelse af bede hvor som helst i haven					x		
<u>Græs:</u>							
Græs i hele haven (gangarealer undtaget)					x		
<u>Træer:</u>							
Plantning af alle typer træer					x		
Fjerne eksist. træer					x		
<u>Hegn/hæk:</u>							
Ændring af hæk					x		
Fjernelse af hæk					x		
Opsætning af læhegn				x			Jvf. husorden
<u>Skure/carporte:</u>					x		Jvf. Husorden

Maling af skurets træværk (blokvis)	Tilladt uden ansøgning.	Tilladt uden ansøgning, <u>kan kræves</u> reableret ved fraflytning.	Skal ansøges hos bolig-selskabet.	Skal ansøges hos bolig-selskabet, <u>kan kræves</u> reableret ved fraflytning.	Ikke tilladt	Godtgørelse <u>mulig</u> ifølge råderets-reglerne	Bemærkninger.
Maling af skurets beklædning					X		Jvf. husorden
Udvidelse af skur					X		
Opsætning af skur					X		
Isolering af skur					x		
Opsætning af carport					x		
<u>Udestue:</u>							
Opførelse af udestue					x		
Opførelse af overdækket terrasse					x		
<u>Drivhuse:</u>							
Opførelse af drivhus					x		

NB: Alle arbejder skal være udført håndværksmæssigt korrekt og i henhold til vedligeholdelsesvejledninger. Ved ansøgning hos boligselskabet, vil det være tilrådeligt, først at indhente afdelingsbestyrelsens udtalelse.

Økonomisk godtgørelse ved fraflytning

Betingelser:

Hvis du har udført forbedringer af din bolig, har du mulighed for at få økonomisk godtgørelse, når du flytter indenfor afskrivningsperioden. For at få godtgørelse, skal du overholde følgende regler:

- Forbedringsarbejdet skal anmeldes til Servicecentret og godkendes, inden du går i gang.
- Arbejderne skal være rimelige og hensigtsmæssige og må ikke fratage boligen dens karakter af almen bolig (spabade og massive granitbordplader kan f.eks. ikke forventes godkendt).
- Der kan ikke ydes godtgørelse for særligt energiforbrugende installationer.
- Godtgørelse kan kun beregnes på baggrund af dokumenterede udgifter til momsregistrerede virksomheder. Du kan ikke få godtgørelse for "værdien af eget arbejde".
- Når arbejderne er udført, skal du udarbejde et foreløbigt byggeregnskab, som skal godkendes af Servicecentret. Du kan få en regnskabsblanket på Servicecentret.
- Når Servicecentret har godkendt regnskabet, vil der blive udarbejdet et tillæg til din lejekontrakt. Først når du har underskrevet og returneret tillægget, vil du være berettiget til godtgørelse ved fraflytning.

Beregning af godtgørelsen

Godtgørelsen beregnes på baggrund af dine dokumenterede udgifter til forbedringen (byggeregnskabet).

Du kan maksimalt få godkendt et godtgørelsesbeløb der for tiden er gældende for dine forbedringer. Dette gælder uanset, om du udfører én eller flere forbedringer. Du kan få godtgørelse for flere forbedringer i samme bolig, selvom arbejderne ikke er udført samtidig, men den samlede godtgørelse kan aldrig overstige maksimumbeløbet.

Udbetaling af godtgørelse

Godtgørelsen falder bort efter udløbet af den aftalte afskrivningsperiode. Godtgørelsen falder med lige store månedlige dele i afskrivningsperioden. Hvis afskrivningsperioden f.eks. er 10 år, så falder godtgørelsen med 1/120 pr. måned.

Den kollektive råderet – når afdelingen betaler

Afdelingsmødet kan beslutte at give beboerne mulighed for individuelt at forbedre deres boliger efter "den kollektive råderet".

I den kollektive råderet er det afdelingen, der betaler udgifterne til forbedringsarbejderne, og beboeren skal herefter betale et tillæg til huslejen i en nærmere fastsat periode. Ordninger af denne art skal godkendes af afdelingsmødet, af boligselskabets bestyrelse og af kommunen, inden de træder i kraft.

I din afdeling er der mulighed for at foretage følgende forbedringsarbejder efter den kollektive råderet:

A. Modernisering af køkkener.

Maksimalt kr. 125.000 pr. lejemål.

Der betales tillæg til huslejen i 10 år.

Afdelingen forestår og betaler for nødvendig modernisering af elinstallationer i forbindelse med køkkenmoderniseringen.

Prisen er 2024 pris til lægges med 3% for at følge med prisudviklingen.

B. Altaner:

Maksimalt kr. 125.000 pr. lejemål.

Der betales tillæg til huslejen i 20-30 år.

Herefter betales et månedligt lejetillæg på 30% af den månedlige betaling, til fremtidigt vedligehold.

Yderligere oplysninger om disse ordninger kan fås på Servicecentret

Lovgrundlaget

Reglerne om råderet og installationsret er beskrevet i:

- *Lov om leje af almene boliger, kapitel 8*
- *Bekendtgørelse om drifts af almene boliger, kapitel 18*

Reglernes godkendelse.

Råderetsreglerne for din afdeling er godkendt på afdelingsmøde den 14. marts 2024

Boligselskabet Vendersbo

Afdeling 982- Vestensborg Alle

Vedligeholdelsesreglement A-ordning

I almene boligafdelinger er det beboerne selv der fastsætter deres vedligeholdelsesreglement. Reglerne fastsættes af afdelingsmødet.

I nybyggede afdelinger godkender boligselskabets bestyrelse nogle midlertidige reglementer til brug for førstegangsudlejningen. De midlertidige reglementer gælder indtil beboerne fastsætter nye regler på afdelingsmødet.

Dette midlertidige vedligeholdelsesreglement er godkendt af boligselskabets bestyrelse den 20. april 2023.

Indhold

1.	Indledning	3
2.	Vedligeholdelsesreglement	4
	Generelt.....	4
	Overtagelse af boligen ved indflytning	4
	Vedligeholdelse i boperioden.....	5
	Ved fraflytning	6
	Særlig udvendig vedligeholdelse	7
	Særlige regler for indvendig vedligeholdelse	7
3.	Boligens stand ved indflytning	8
	Stuer, værelser og entré	8
	Køkken	8
	Badeværelse.....	8
	Træværk.....	9
	Inventar.....	9
	Gulve.....	9
4.	Vedligeholdelse af boligen i boperioden	10
	Lejlighedens overflader	10
	Tekniske installationer	11
	Hårde hvidevarer	12
	Nøgler og låse	12
	Altaner	12
	Haver m.v.	13
	Udvendigt træværk	13

1. Indledning

Pas godt på din bolig - det betaler sig!

I dette reglement kan du læse om, hvordan du skal vedligeholde din bolig mens du bor i den, og hvordan vedligeholdelsesstanden bliver vurderet i forbindelse med din fraflytning. Du kan også læse om de krav, som afdelingen har fastsat for boligens stand ved indflytning.

Du har gode muligheder for selv at tilrettelægge, hvordan og hvor ofte du vil vedligeholde din bolig, men som hovedregel skal du huske på, at løbende og korrekt vedligeholdelse betaler sig og kan sikre dig imod betydelige omkostninger til genopretning af boligen - både mens du bor her og hvis du vælger at flytte.

Vedligeholdelsesreglementet indeholder 3 hovedkapitler

- Kapitel 2 beskriver den valgte vedligeholdelsesordning i afdelingen og de overordnede regler omkring boligens overtagelse, vedligeholdelse og fraflytning
- Kapitel 3 beskriver afdelingens standard og regler for boligens stand ved indflytning
- Kapitel 4 beskriver afdelingens krav til, hvordan du skal vedligeholde din bolig, mens du bor i den

Vedligeholdelsesreglementet træder i stedet for eller supplerer de bestemmelser om vedligeholdelse og istandsættelse, som står i lejekontrakten. Vedligeholdelsesreglementet gælder altså, uanset hvad der står i lejekontrakten.

Hvis du er i tvivl om noget kan du henvende dig til servicecenteret.

2. Vedligeholdelsesreglement

A-ordningen - kort fortalt

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

Lejeren er forpligtet til at vedligeholde så ofte, at boligen ikke forringes, bortset fra almindeligt slid og ælde.

Ved fraflytning gennemfører udlejeren en normalistandsættelse, der omfatter nødvendig hvidtning, maling og tapetsering af vægge og lofter samt rengøring.

Normalistandsættelse kan undlades for bygningsoverflader, som ved fraflytningssynet fremtræder håndværksmæssigt forsvarligt nyistandsat.

Lejeren afholder udgifterne til normalistandsættelsen, men udlejeren overtager gradvist denne udgift i forhold til boperiodens længde.

Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.

I Generelt

- | | |
|---------------------------|---|
| Reglernes ikrafttræden | 1. Med virkning fra den 20. april 2023 erstatter dette vedligeholdelsesreglement tidligere gældende reglementer. |
| Ændring af lejekontrakten | 2. Vedligeholdelsesreglementet gælder uanset eventuelle modstående kontraktbestemmelser. Det træder i stedet for eller supplerer de bestemmelser om vedligeholdelse og istandsættelse, som står i lejekontrakten. |
| Beboerklagenævn | 3. Uenighed om henholdsvis udlejerens og lejerens opfyldelse af pligten til at vedligeholde og istandsætte boligen kan af hver af parterne indbringes for beboerklagenævnet. |

II Overtagelse af boligen ved indflytning

- | | |
|---------------------|---|
| Boligens stand | 1. Boligen stilles ved lejemålets begyndelse til rådighed i god og forsvarlig stand. Vægge og lofter fremtræder nyistandsatte.

Øvrige bygningsdele kan ikke påregnes at være nyistandsatte. |
| Syn ved indflytning | 2. I tilknytning til lejemålets begyndelse foretager udlejeren et indflytningssyn, hvor det konstateres, om boligens vedligeholdelsesstand er i overensstemmelse med den gældende standard i afdelingen og for denne type bolig. Lejeren indkaldes til synet. |
| Indflytningsrapport | 3. Ved indflytningssynet udarbejder udlejeren en indflytningsrapport, hvor lejeren kan få indføjet eventuelle bemærkninger. Kopi af indflytningsrapporten udleveres til lejeren ved synet eller sendes til lejeren 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 på- 4. Hvis lejereren ved overtagelsen konstaterer fejl, skader og
tales inden 2 uger mangler, skal lejereren senest 2 uger efter lejermålets begyn-
delse skriftligt påtale disse over for udlejereren.
5. Udlejereren kan vurdere, at en eller flere af de påtalte fejl, skader og mangler er uvæsentlige og derfor ikke skal udbedres. Leje-
ren hæfter ikke for sådanne fejl, skader og mangler ved fra-
flytning.

III Vedligeholdelse i boprodukten

- Lejerens vedligeholdelsespligt 1. Lejereren sørger for boligens indvendige vedligeholdelse med
hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling. Lejereren af-
holder alle udgifter i forbindelse med denne vedligeholdelse.
2. Lejereren skal vedligeholde så ofte, at boligen ikke forringes,
bortset fra almindeligt slid og ælde.
- Særlig udvendig vedligeholdelse 3. Det vil i vedligeholdelsesreglementets afsnit V være bestemt,
om lejereren vedligeholder og renholder nærmere angivne ad-
gangs- og opholdsarealer, udvendigt træværk og lignende i
umiddelbar tilknytning til boligen.
4. Udlejereren kan indgå individuel skriftlig aftale med lejereren om
særlig udvendig vedligeholdelse, hvis der ikke i øvrigt er fast-
sat sådanne bestemmelser i vedligeholdelsesreglementet.
- Udlejerens vedligeholdelsespligt 5. Det påhviler udlejer at holde ejendommen og det lejede for-
svarligt ved lige. Udlejereren vedligeholder og foretager nødven-
dig udskiftning af ruder, vand- og gashaner, el-afbrydere, toi-
letkummer, cisterner, vaskekummer, badekar, køleskabe,
komfurer, vaskemaskiner og lignende, der er installeret af ud-
lejereren eller af en lejer som led i dennes råderet.
6. Udlejer sørger for vedligeholdelse og nødvendig fornyelse af
låse og nøgler. Udlejer afholder alle udgifter i denne forbin-
delse.
7. Udlejereren kan beslutte at foretage indvendig vedligeholdelse i
boligerne ud over det, der fremgår af pkt. 5.
- Anmeldelse af skader 8. Opstår der skader i eller omkring boligen, skal lejereren straks
anmelde dette til udlejereren. Undlades sådan meddelelse, hæf-
ter lejereren for de eventuelle merudgifter, som måtte følge af
den manglende anmeldelse.

	IV	<u>Ved fraflytning</u>
Normalistandsættelse ved fraflytning	1.	Ved fraflytning udføres en normalistandsættelse, der omfatter nødvendig: • hvidtning eller maling af lofter og overvægge • maling eller tapetsering af vægge • rengøring. Eventuel afrensning af gammelt tapet før ny tapetsering betales af udlejeren, medmindre opsætningen ikke er udført fagligt forsvarligt eller lejereren har udført anden vægbehandling end foreskrevet i afsnit VI.
	2.	Lejeren afholder udgifterne til normalistandsættelsen, men udlejeren overtager gradvist denne udgift med 1 % pr. måned regnet fra lejemålets begyndelse og til lejemålets ophør. Når der er gået 100 måneder, vil udlejeren således helt have overtaget udgiften til normalistandsættelsen.
Misligholdelse	3.	Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.
	4.	Misligholdelse foreligger, når boligen eller dele heraf er forringet eller skadet som følge af fejlagtig brug, fejlagtig vedligeholdelse eller uforsvarlig adfærd af lejereren, medlemmer af dennes husstand eller andre, som lejereren har givet adgang til boligen.
Ekstraordinær rengøring	5.	Hvis der er behov for ekstraordinær rengøring af hårde hvidevarer, inventar, sanitetsgenstande m.v., betragtes dette også som misligholdelse.
Undladelse af normalistandsættelse	6.	Normalistandsættelse kan undlades for bygningsoverflader, som ved fraflytningssynet fremtræder håndværksmæssigt forsvarligt nyistandsat.
Syn ved fraflytning	7.	Udlejeren foretager syn af boligen senest 2 uger efter at være blevet bekendt med, at fraflytningen har fundet sted. Lejeren indkaldes skriftligt til dette syn med mindst 1 uges varsel.
Fraflytningsrapport	8.	Ved synet udarbejder udlejeren en fraflytningsrapport, hvor det fremgår, hvilke istandsættelsesarbejder, der skal udføres som normalistandsættelse, og hvilke, der er misligholdelse eller i øvrigt skal betales af udlejeren.
	9.	Kopi af fraflytningsrapporten udleveres til lejereren ved synet eller sendes til lejereren 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	10.	Senest 14 dage efter synsdatoen giver udlejeren lejereren skriftlig oplysning om den anslåede udgift til istandsættelsen og lejerens andel heraf, opdelt på normalistandsættelse og eventuel misligholdelse.
Endelig opgørelse	11.	Udlejeren sender den endelige opgørelse over istandsættelsesudgifterne til lejereren uden unødigt forsinkelse med angivelse af, hvilke istandsættelsesarbejder, der er udført, hvad de har kostet, og hvordan lejerens andel af udgifterne er beregnet. Istandsættelsesarbejde som følge af misligholdelse specificeres og sammentælles.
	12.	I den endelige opgørelse kan lejerens samlede andel af eventuelle overskridelser ikke overstige 10 % i forhold til den først anslåede istandsættelsesudgift.
Arbejdets udførelse	13.	Istadsættelsesarbejdet udføres på udlejerens foranledning.
Istadsættelse ved bytning	14.	Ved bytning af boliger gælder samme bestemmelser som ved øvrige fraflytninger.
	V	<u>Særlig udvendig vedligeholdelse</u> (jf. afsnit III, 4)
Udvendig vedligeholdelse	1.	Udenfor boligen skal lejereren selv vedlige- og renholde: Det have areal inkl. fliseterrasse, der hører til det lejede. De nærmere krav til vedligeholdelsen er beskrevet i vedligeholdelseskatalogets kapitel 3 og 4.
	VI	<u>Særlige regler for indvendig vedligeholdelse</u> (jvf. IV, 1)
Indvendig vedligeholdelse	1.	De nærmere krav til vedligeholdelsen er beskrevet i vedligeholdelseskatalogets kapitel 3 og 4.

3. Boligens stand ved indflytning

Ved indflytning vil din nye bolig være normalstandsatsat efter følgende retningslinjer:

Stuer, værelser og entré

Ved indflytning er væggene malet med lyse farver. Ved fraflytning skal vægge være i samme stand og farve som ved indflytning.

Du kan i bo perioden male med andre farver, men ved fraflytning skal oprindelige farver genetableres. Hvis væggene ikke kan føres tilbage til den oprindelige farve ved én gang maling/hvidtning (normalstandsættelse), så betragtes det som misligholdelse og ekstra maling/hvidtning betales af fraflytter.

Ved indflytning er lofter malet/hvidtet i lyse farver. Ved fraflytning skal lofterne være i samme stand og farve som ved indflytning.

Du kan male med andre farver i bo perioden, men ved fraflytning skal oprindelige farver genetableres. Hvis lofterne ikke kan føres tilbage til den oprindelige farve ved én gang maling/hvidtning (normalstandsættelse), så betragtes det som misligholdelse og ekstra maling/hvidtning betales af fraflytter.

Køkken

Ved indflytning er vægge tapetseret og malet i lyse farver. Ved fraflytning skal væggene være i samme stand og farve som ved indflytning.

Du kan male med andre farver i bo perioden, men ved fraflytning skal oprindelige farver genetableres. Hvis væggene ikke kan føres tilbage til den oprindelige farve ved én gang maling (normalstandsættelse), så betragtes det som misligholdelse og ekstra maling betales af fraflytter.

Ved indflytning er lofter malet/hvidtet i lyse farver. Ved fraflytning skal lofterne være i samme stand og farve som ved indflytning.

Du kan male med andre farver i bo perioden, men ved fraflytning skal oprindelige farver genetableres. Hvis lofterne ikke kan føres tilbage til den oprindelige farve ved én gang maling (normalstandsættelse), så betragtes det som misligholdelse og ekstra maling betales af fraflytter.

Badeværelse

Ved indflytning er fliser/klinker afkalket og der er ingen kalk i fugerne. Sanitet, det vil sige bruser, toilet, håndvask og blandingsbatteri m.v., er rengjort og afkalket.

Ved indflytning er væggene malet i lyse farver med vådrumsmaling. Ved fraflytning skal vægge være i samme stand og farve som ved indflytning.

Du kan i bo perioden male med andre farver, men ved fraflytning skal oprindelige farver genetableres. Hvis væggen ikke kan føres tilbage til den oprindelige farve ved én gang maling (normalstandsættelse), så betragtes det som misligholdelse og ekstra maling betales af beboeren.

Ved indflytning er loftet malet i lyse farver med vådrumsmaling. Ved fraflytning skal lofterne være i samme stand og farve som ved indflytning.

Du kan i bo perioden male med andre farver, men ved fraflytning skal oprindelige farver genetableres. Hvis lofterne ikke kan føres tilbage til den oprindelige farve ved én gang maling / hvidtning (normalstandsættelse), så betragtes det som misligholdelse og ekstra maling / hvidtning betales af beboeren.

Ved indflytning er afløb ved henholdsvis vask, brusekabine, afløb til faldstamme og gulvafløb rensset og rengjort.

Træværk

Træværk vil kun være istandsat, hvor der efter udlejers skøn har været behov for det. Maleristandsættelse sker med egnet produkt i samme farve og glans som den oprindelige:

Inventar

Inventar skal fremstå ensartet, og kan bære præg af almindeligt slid og ælde for et lejemål af den pågældende type og alder.

Gulve

Linoleums- eller vinylgulve, badeværelsesgulve (vådrumsgulve).

Ved indflytning kan gulvene bære præg af at være brugt. Ved fraflytning må gulvene ikke være misligholdt eller misfarvet. Ved fraflytning skal gulvene fremstå uden gennemslid og overfladen skal fremstå hel og vedligeholdt.

Der må ikke forekomme fugtskjolder.

Gulvene vedligeholdes med egnet produkt.

4. Vedligeholdelse af boligen i boperioden

Når du flytter fra din bolig, skal vedligeholdelsesstanden vurderes og der skal tages stilling til, hvem der skal betale for eventuelle vedligeholdelses- og genopretningsarbejder. I det følgende skema kan du se, hvad der accepteres og hvad der ikke accepteres ved fraflytning.

- 1: Denne ændring/vedligeholdelsesstand accepteres.
- 2: Accepteres ikke – fraflytter betaler for udbedring/reablering.
- 3: Skal ansøges/godkendes i administrationen inden udførelse.

Vær opmærksom på, at arbejder/ændringer, som er markeret med koden 3, skal godkendes af administrator inden arbejdet udføres. Hvis arbejdet/ændringen ikke er forhåndsgodkendt, så kan du ikke forvente, at arbejdet/ændringen vil blive accepteret ved fraflytning.

Vær endvidere opmærksom på, at arbejder, som er markeret med kode 1 eller 3, kun vil kunne godkendes, hvis arbejderne er udført lovligt, håndværksmæssigt korrekt og i egnede materialer.

<u>Lejlighedens overflader</u>	Kode
<i>Lofter</i>	
Farveændring, lyse farver	1
Tapetbeklædning af lofter	2
Filt på lofter	2
Anden beklædning af lofter (træ og gipsplader)	2
Stuk og rosetter	2
<i>Vægge</i>	
Filtbeklædning	1
Hessianbeklædning, herunder malet hessian	2
Tapet på oprindelig malet overflade	2
Malet savsmuldstapet, rutex og strukturtapet	1
Glasvæv	1
Vinyltapet i køkken og bad	2
Tapet med overlæg på maksimal 2 mm.	1
Strukturmalning på vægge	2
Træbeklædning på vægge i køkkener	2
Normalt forekommende bore- og sømhuller i vægge	1
Maling på ikke tidligere behandlede overflader	2
Tapet på oprindelig malede vinduesbrystninger	2
Tapetsering af overvægge i køkken / bad	2
Flere lag tapet, dog accepteres 1 lag grundpapir under tapet	2
<i>Flisebeklædning</i>	
Borehuller i fliser	2
Borehuller i fuger	1
Maling af fliser	2
Revnede fliser	2
Vinylbeklædning på fliser	2
Opsætning af vægfliser i køkken, bad og bryggers	3

Forklaring:

1. Denne ændring/vedligeholdelsesstand accepteres.
2. Accepteres ikke – fraflytter betaler for udbedring/reablering.
3. Skal ansøges/godkendes i administrationen inden udførelse.

Klæbemærker og/eller limrester på fliser	2
Opsat udstyr ud over standard	3
Kalkbelægninger, manglende rengøring	2
Anden beklædning af vægge (træ, gipsplader m.m.)	2
<i>Vinduesrammer, paneler, fodlister, gerigter, karme, lysninger m.m.</i>	
Farveændring i lyse farver, indvendigt	2
Malerbehandling af ubehandlede, olierede eller lakerede vinduesrammer og karme	2
Skruehuller efter persienner/gardiner	2
<i>Vinduesrammer, paneler, fodlister, gerigter, karme, lysninger m.m.</i>	
Farveændring/malerbehandling	2
Skruehuller efter persienner/gardiner	2
<i>Malet træværk, generelt</i>	
Hjemmemalet, der ikke er håndværksmæssigt korrekt udført	2
Skrammer og ridser (alm. slid og ælde)	1
Skrammer og ridser i større omfang	2
Klæbemærker, skader, der har medført farveændringer	2
<i>Dørflader, skabe, låger o.lign.</i>	
Farveændring i lyse farver	2
Farveændring af låger og dørflader i melamin, laminat og tidligere oliebehandlede materialer	2
Udskiftning af dørhåndtag	2
Udskiftning af hængsler, greb og beslag	2
Overmaling af hængsler, greb og beslag	2
Demontering af hængsler, greb og beslag	2
<i>Køkkenbordsplader</i>	
Matslidt overflade (alm. slid og ælde)	1
Ringe efter varme genstande og skæremærker	2
Huller i belægninger, defekte kant- og skurelister	2
<i>Gulve og dørtrin</i>	
Gennemslidt uden misfarvninger	2
Gennemslidt med misfarvninger	2
Fjernelse af dørtrin	2
Fugtskader efter husdyr, planter og pletter m.v.	2
Pålægning af linoleums- og vinylfliser	2
Maledede gulve og dørtrin på oprindelig gulve	2
<u>Tekniske installationer</u>	
Skader pga. af manglende rapportering til ejendomskontor	2

Forklaring:

1. Denne ændring/vedligeholdelsesstand accepteres.
2. Accepteres ikke – fraflytter betaler for udbedring/reablering.
3. Skal ansøges/godkendes i administrationen inden udførelse.

VVS-installationer

Sanitet, håndvaske, kummer o. lign. Mangelfuld rengøring, fejlbehandlinger	2
Sanitet, håndvaske, kummer o. lign. Matslidte overflader	1
Udskiftning af håndvaske og kummer m.v.	3
Beskadiget overflade, f.eks. pga. syrepåvirkning eller lignende	2

Blandingsbatteri og bruser

Mangelfuld rengøring og fejlbehandlinger	2
Manglende perlatorer	2
Udskiftning af blandingsbatteri til vandbesparende eller termostatisk	3

Målerskabe, relæer, korrespondancelys, lysdæmpere, rosetter m.m.

Autoriserede indgreb i skabe og relæer	3
Uautoriseret indgreb	2
Udskiftning af kontakter	1

Installation af antenner og paraboler

Synlige installationer udenpå hus	2
Installation på taget	2
Installation i have/ på altan	2

Hårde hvidevarer*Komfurer*

Skader i udvendig overflade (alm. slid og ælde)	1
Skader i indvendig overflade (alm. slid og ælde)	1
Fastbrændt misfarvning af emalje ved normalt brug	1
Skader på bageplader, riste eller bradepande (fx. som følge af mangelfuld renholdelse)	2
Manglende inventar (bageplader, riste eller bradepande)	2
Manglende eller mangelfuld rengøring	2

Nøgler og låse

Montering af ekstra lås	3
Manglende aflevering af nøgler ved fraflytning (3 stk)	2
Montering af dørspion	3

Altaner

Farveændring	2
--------------	---

Altandøre

Maling af udvendige plast- og aluminiumsoverflader	2
Maling af udvendige træoverflader	2

Forklaring:

1. Denne ændring/vedligeholdelsesstand accepteres.
2. Accepteres ikke – fraflytter betaler for udbedring/reablering.
3. Skal ansøges/godkendes i administrationen inden udførelse.

Altangulv

Maling af gulv	2
----------------	---

Haver m.v.

Mangelfuld pasning af græs, bede og fliser (ukrudt)	2
Fliser i hele haven	2
Knækket flise	2
Delvis benyttelse af have som køkkenhave	2
Græs i hele haven (terrasse undtaget)	2

Udvendigt

(vinduer, skure, og vægge m.v.)

Skader som følge af fejlagtig brug / mangelfuld vedligeholdelse	2
Skader som følge af fejlagtig vedligeholdelse	2
Skader som følge af almindeligt slid og ælde	1

Forklaring:

1. Denne ændring/vedligeholdelsesstand accepteres.
2. Accepteres ikke – fraflytter betaler for udbedring/reablering.
3. Skal ansøges/godkendes i administrationen inden udførelse.

Vedtægter
for
Boligselskabet Vendersbo



Kapitel 1

Navn, hjemsted og formål

§ 1. Boligorganisationens navn er Boligselskabet Vendersbo.

Stk. 2. Organisationen har hjemsted i Guldborgsund Kommune.

§ 2. Boligorganisationen er organiseret uden medlemsindskud.

§ 3. Boligorganisationens kerneaktivitet er at opføre, udleje, administrere, vedligeholde og modernisere støttet boligbyggeri i overensstemmelse med reglerne i lov om almene boliger m.v.

Stk. 2. Organisationen kan udover den virksomhed, der er nævnt i stk. 1, udføre aktiviteter, som har en naturlig tilknytning til boligerne og administrationen af disse, eller som er baseret på den viden, som organisationen har oparbejdet.

Kapitel 2

Medlemskab og kapitalforhold

§ 4. Som medlemmer af boligorganisationen anses dennes lejere og enhver, der er opnoteret på organisationens venteliste.

Stk. 2. Senest ved indgåelse af lejekontrakt skal organisationen udlevere et eksemplar af organisationens vedtægter til det pågældende medlem.

§ 4 a. Har en lejer over for boligorganisationen dokumenteret fritagelse for Digital Post, jf. § 5 i lov om Digital Post fra offentlige afsendere, kan meddelelser efter denne bekendtgørelse ikke sendes som digitale dokumenter.

Stk. 2. Boligorganisationen oplyser ved et fysisk brev lejerne om den fremtidige anvendelse af digital kommunikation og om muligheden for at blive fritaget for digital kommunikation med boligorganisationen.

Kapitel 3

Boligorganisationens ledelse

Repræsentantskabet

§ 5. Repræsentantskabet er boligorganisationens øverste myndighed.

Stk. 2. Repræsentantskabet består af de af organisationsbestyrelsens medlemmer, som er valgt af andre end repræsentantskabet, samt 1 repræsentant pr. påbegyndt 100 boliger i hver afdeling (jf. §§ 11 og 14) dog maksimalt 5 repræsentanter fra samme afdeling. De afdelingsvalgte repræsentantskabsmedlemmer skal være boliglejere eller myndige husstandsmedlemmer til boliglejere i den pågældende afdeling og med folkeregisteradresse samme sted. Formanden for organisationens bestyrelse er tillige formand for repræsentantskabet.

Stk. 3. Repræsentantskabet træffer beslutning om følgende forhold:

- 1) Valg af revisor.
- 2) Hvorvidt boligorganisationen helt eller delvist skal administreres af en forretningsfører, herunder af en almen administrationsorganisation.
- 3) Boligorganisationens administrations- og byggepolitik.
- 4) Erhvervelse eller salg af boligorganisationens ejendomme.
- 5) Væsentlig forandring af boligorganisationens ejendomme.
- 6) Boligorganisationens grundkøb.
- 7) Boligorganisationens iværksættelse af nyt byggeri.
- 8) Nedlæggelse af en afdeling.
- 9) Ændring af vedtægterne.
- 10) Opløsning af boligorganisationen.
- 11) Frikøb af en tinglyst tilbagekøbsklausul, der påhviler en afdeling, der er oprettet før 1/7 2000.
- 12) Pantsætning af boligorganisationens ejendomme.

Stk. 4. Repræsentantskabet godkender organisationens vedtægter, årsregnskab og beretning.

Stk. 5. Repræsentantskabet godkender endvidere afdelingernes regnskaber og træffer beslutning om følgende forhold vedrørende almene boligafdelinger og servicearealafdelinger:

- 1) Erhvervelse eller salg af afdelingernes ejendomme.
- 2) Overgang af en afdeling fra en boligorganisation til en anden.
- 3) Opdeling eller sammenlægning af afdelinger.
- 4) Væsentlig forandring af afdelingernes ejendomme.
- 5) Grundkøb.
- 6) Iværksættelse af nyt byggeri.
- 7) Pantsætning af afdelingernes ejendomme.
- 8) Fælles afdelingsmøde og fælles afdelingsbestyrelse for flere afdelinger.

Stk. 6. Repræsentantskabet kan beslutte at delegere kompetencen på et eller flere af de områder, der er nævnt i stk. 5, til organisationens bestyrelse.

Stk. 7. Repræsentantskabet kan til enhver tid beslutte, at en kompetence, som udøves af organisationens bestyrelse, skal udøves af repræsentantskabet.

§ 6. Ordinært repræsentantskabsmøde afholdes hvert år inden 6 måneder efter regnskabsårets afslutning. Dagsordenen for mødet skal omfatte følgende punkter:

- 1) Valg af dirigent.
- 2) Aflæggelse af bestyrelsens årsberetning, herunder om forretningsførelsen for det senest forløbne år.
- 3) Endelig godkendelse af boligorganisationens og afdelingernes årsregnskab med tilhørende revisionsberetning og forelæggelse af budget.
- 4) Behandling af eventuelt indkomne forslag.
- 5) Valg af bestyrelsesmedlemmer og suppleanter for disse.
- 6) Valg af revisor.
- 7) Eventuelt.

Stk. 2. Repræsentantskabet træffer på et ordinært repræsentantskabsmøde beslutning om, hvorvidt repræsentantskabet eller bestyrelsen vælger formand og næstformand for bestyrelsen. Repræsentantskabets beslutning herom har gyldighed, indtil et senere repræsentantskabsmøde efter forslag herom, jf. § 8, træffer anden beslutning

§ 7. Formanden indkalder skriftligt med mindst 4 ugers varsel alle repræsentantskabsmedlemmer til det ordinære repræsentantskabsmøde. Indkaldelsen skal angive tid og sted for repræsentantskabsmødet samt dagsorden.

Stk. 2. Ekstraordinært repræsentantskabsmøde afholdes, når bestyrelsen finder anledning til det, når et tidligere repræsentantskabsmøde har besluttet det, eller når mindst 25 % af repræsentantskabsmedlemmerne skriftligt anmoder om at få et angivet emne behandlet. I sidstnævnte tilfælde afholdes mødet senest 3 uger efter, at anmodningen er modtaget. Indkaldelse til ekstraordinært repræsentantskabsmøde skal ske med mindst 2 ugers varsel. Indkaldelsen skal angive tid og sted for repræsentantskabsmødet samt dagsorden. Når ekstraordinært repræsentantskabsmøde har været afholdt, kan nyt ekstraordinært repræsentantskabsmøde om samme emne først finde sted efter afholdelse af ordinært repræsentantskabsmøde, jf. dog § 11, stk. 4, 5. pkt.

Stk. 3. Dagsordenen for repræsentantskabsmødet skal gøres tilgængelig for boligorganisationens lejere samtidig med, at repræsentantskabsmedlemmerne indkaldes eller kort tid derefter.

§ 8. Ethvert repræsentantskabsmedlem har ret til at få et angivet emne behandlet på repræsentantskabsmødet. Forslag, der ønskes optaget på dagsordenen for det ordinære repræsentantskabsmøde, skal være indsendt til bestyrelsen senest 2 uger før mødet. Indsendte forslag skal udsendes til repræsentantskabsmedlemmerne senest 1 uge før mødet, jf. § 7, stk. 1.

§ 9. Hvert medlem af repræsentantskabet har 1 stemme. Hvis en afdeling har valgt færre repræsentanter, end den er berettiget til efter § 5, stk. 2, eller hvis ikke alle afdelingens repræsentanter er mødt, så er den/de fremmødte repræsentanter fra afdelingen dog berettiget til i alt at afgive stemmer svarende til det antal som afdelingen er berettiget til efter § 5, stk. 2. Der kan ikke stemmes iht. fuldmagt.

§ 10. Beslutning træffes af de tilstedeværende ved almindeligt stemmeflertal. Når 1/3 af repræsentantskabsmedlemmerne forlanger det, skal afstemningen være skriftlig. Forslag om ændring af vedtægterne eller opløsning af boligorganisationen kan kun vedtages, hvis 2/3 af repræsentantskabsmedlemmerne er mødt, og hvis 2/3 af de afgivne stemmer er for forslaget. Er mindre end 2/3 mødt, men mindst 2/3 af de afgivne stemmer er for forslaget, afholdes nyt møde inden 2 uger. På dette møde kan forslaget - uanset antallet af fremmødte - vedtages, hvis 2/3 af de afgivne stemmer er for forslaget.

Stk. 2. I en protokol optages et kort referat af forhandlingerne. Referatet underskrives af dirigenten og formanden. En udskrift af protokollen skal gøres tilgængelig for organisationens lejere senest 6 uger efter mødets afholdelse.

Bestyrelsen

§ 11. Bestyrelsen består af 9 medlemmer inklusive formanden. Repræsentantskabet vælger 6 medlemmer til bestyrelsen blandt boligorganisationens boliglejere og disses myndige husstandsmedlemmer, som har folkeregisteradresse i organisationen. Herudover udpeger administrationsselskabet 1 medlem til bestyrelsen, og Guldborgsund Kommunes kommunalbestyrelse udpeger 2 medlemmer. Såfremt kommunalbestyrelsen ikke ønsker at udpege 2 medlemmer kan organisationsbestyrelsen udpege 2 videnspersoner, gerne fra lokalområdet.

Samtidig med valg og udpegning af medlemmer vælges og udpeges suppleanter for disse.

Stk. 2. Bestyrelsen skal bestå af et ulige antal medlemmer. Mindst halvdelen af bestyrelsens medlemmer skal være beboere i organisationen. Formanden eller næstformanden skal være beboer i organisationen.

Stk. 3. Medlem af bestyrelsen kan ikke være:

- 1) Borgmesteren i den tilsynsførende kommune.
- 2) Rådmanden, i Københavns Kommune borgmesteren, for den magistratsafdeling hvortil tilsynet med de almene boligorganisationer er henlagt.
- 3) Formanden for det udvalg, hvortil tilsynet med almene boligorganisationer i kommunen er henlagt.
- 4) Ansatte i den del af den kommunale forvaltning, der udøver tilsynet med de almene boligorganisationer i kommunen.

Stk. 4. Hvert andet år afgår formanden. Af bestyrelsens øvrige medlemmer afgår halvdelen hvert år. Afgangsordenen bestemmes for samtidig valgte eller udpegede medlemmer ved lodtrækning og ellers ved den rækkefølge, som medlemmerne er valgt eller udpeget i. Genvalg og genudpegning kan finde sted. Et bestyrelsesmedlem kan til enhver tid afsættes af den, der har valgt eller udpeget den pågældende. For eventuelt kommunalbestyrelsesudpegede medlemmer finder reglerne i lov om kommunernes styrelse anvendelse.

Stk. 5. Afgår et bestyrelsesmedlem valgt af repræsentantskabet, indtræder en af de valgte suppleanter. Findes der ingen suppleanter, indkalder bestyrelsen til ekstraordinært repræsentantskabsmøde til valg af bestyrelsesmedlem og suppleanter. Afgår et bestyrelsesmedlem valgt eller udpeget af andre, indtræder den pågældendes suppleant. Findes ingen suppleant, retter bestyrelsen henvendelse til den, der har valgt eller udpeget det pågældende bestyrelsesmedlem, med henblik på valg eller udpegning af et nyt bestyrelsesmedlem og suppleant.

Stk. 6. Hvis et bestyrelsesmedlem, der er valgt af repræsentantskabet blandt boligorganisationens boliglejere og disses myndige husstandsmedlemmer, fraflytter boligorganisationen, så udtræder vedkommende samtidigt hermed af bestyrelsen.

Stk. 7. Suppleanter indkaldes, når et bestyrelsesmedlem fratræder i en valgperiode eller ved længere fravær på grund af sygdom m.v. hos et medlem.

Stk. 8. Ved en forretningsorden træffer bestyrelsen nærmere bestemmelser om udførelsen af sit hverv.

§ 12. Bestyrelsen har den overordnede ledelse af boligorganisationen og dens afdelinger. Bestyrelsen er ansvarlig for driften, herunder for at udlejning, budgetlægning, regnskabsaflæggelse, lejefastsættelse og den daglige administration sker i overensstemmelse med de gældende regler. Bestyrelsen er desuden ansvarlig for at udarbejde og indsende dokumentationsmateriale til brug for styringsdialogen med kommunalbestyrelsen til kommunalbestyrelsen.

Stk. 2. Hvert år godkender bestyrelsen årsregnskaber for organisationen og for dens enkelte afdelinger efter forudgående godkendelse af afdelingsbestyrelsen og eventuelt afdelingsmødet, jf. § 14, stk. 4. Herudover foretager bestyrelsen inden regnskabsårets udløb den endelige godkendelse af afdelingernes budgetter for det følgende regnskabsår efter forudgående godkendelse på de ordinære afdelingsmøder, jf. § 14, stk. 1. Endelig vedtager bestyrelsen hvert år inden regnskabsårets udløb budget for organisationen.

Stk. 3. Som leder af den daglige drift kan bestyrelsen ansætte en forretningsfører eller en direktør. Det bestemmes ved forretningsordenen, hvorvidt nødvendig medhjælp for forretningsføreren eller direktøren kan antages af denne eller skal ansættes af bestyrelsen.

Stk. 4. Bestyrelsen kan meddele fuldmagt til at andre kan signere digitale tinglysningsdokumenter med forpligtende virkning for de enkelte afdelinger.

Stk. 5. Organisationen og dens afdelinger forpligtes ved underskrift af den samlede bestyrelse. Er der ansat en forretningsfører eller direktør, kan organisationen tegnes af to bestyrelsesmedlemmer, hvoraf den ene skal være bestyrelsens formand eller næstformand, i forening med forretningsføreren eller direktøren. Organisationens bestyrelse kan meddele en forretningsfører, herunder en almen administrationsorganisation, fuldmagt til at forpligte organisationen og de enkelte afdelinger.

§ 13. Bestyrelsesmøde indkaldes af formanden, eller i dennes fravær af næstformanden, når der skønnes at være behov herfor, samt når 2 medlemmer af bestyrelsen anmoder herom. Udover bestyrelsesmedlemmerne har repræsentanter for forretningsførelsen adgang til bestyrelsens møder, dog uden stemmeret. Dagsordenen for bestyrelsesmødet gøres tilgængelig for boligorganisationens lejere samtidig med, at der indkaldes til mødet eller kort tid derefter.

Stk. 2. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når formanden eller næstformanden og yderligere mindst 4 medlemmer er til stede.

Stk. 3. Beslutning træffes af de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer ved almindeligt stemmeflertal. Står stemmerne lige, gør formandens eller i dennes fravær næstformandens stemme udslaget.

Stk. 4. I en protokol optages et kort referat af forhandlingerne. Referatet underskrives af formanden eller i dennes fravær næstformanden. En udskrift af protokollen skal gøres tilgængelig for organisationens lejere senest 4 uger efter mødets afholdelse.

Kapitel 4

Afdelingernes ledelse

§ 14. Hvert år afholdes inden 3 måneder før næste regnskabsårs begyndelse ordinært, obligatorisk afdelingsmøde i hver afdeling. I en ny afdeling afholdes afdelingsmøde første gang inden 6 måneder efter, at indflytning har fundet sted. Det påhviler boligorganisationens bestyrelse at indkalde til det første afdelingsmøde. De følgende afdelingsmøder indkaldes af afdelingens bestyrelse. Indkaldelse skal ske skriftligt med mindst 4 ugers varsel til alle husstande i afdelingen. Indkaldelsen skal angive tid og sted for afdelingsmødet samt dagsorden.

Stk. 2. Dagsordenen for afdelingsmødet skal, jf. dog stk. 4 og 6, omfatte følgende punkter:

- 1) Valg af dirigent.
- 2) Fremlæggelse af beretning for perioden siden sidste møde samt godkendelse af afdelingens driftsbudget for det kommende år.
- 3) Behandling af eventuelt indkomne forslag.
- 4) Valg af afdelingsbestyrelsesmedlemmer og suppleanter.
- 5) Eventuelt valg af repræsentantskabsmedlemmer.
- 6) Eventuelt.

Stk. 3. Fremsætter mindst 25 % af afdelingsmødets stemmeberettigede deltagere krav herom, skal godkendelse af afdelingens driftsbudget ske ved urafstemning blandt afdelingens boliglejere efter reglerne i § 17, stk. 4.

Stk. 4. Afdelingsmødet kan beslutte, at årsregnskab skal forelægges afdelingsmødet til godkendelse. Er dette besluttet, skal der inden 5 måneder efter regnskabsårets slutning afholdes yderligere et ordinært afdelingsmøde i den pågældende afdeling (regnskabsmødet). Afdelingsmødet træffer i sådanne tilfælde

tillige beslutning om, på hvilket af de to ordinære afdelingsmøder valg af afdelingsbestyrelse og eventuelt valg af repræsentantskabsmedlemmer skal finde sted (valgmødet). Afholdes der to ordinære afdelingsmøder, sker fremlæggelse af årsberetning på regnskabsmødet.

Stk. 5. Afdelingsmødet træffer beslutning om afdelingsbestyrelsens størrelse. Afdelingsbestyrelsen skal bestå af et ulige antal medlemmer. Valgbare som medlemmer til afdelingsbestyrelsen er boliglejere i afdelingen og disses myndige husstandsmedlemmer, som har folkeregisteradresse i afdelingen.

Stk. 6. Det afdelingsmøde, hvor der vælges bestyrelsesmedlemmer, beslutter, om afdelingsmødet eller afdelingsbestyrelsen vælger formand for afdelingsbestyrelsen, og om afdelingsmødet eller afdelingsbestyrelsen vælger medlemmer til repræsentantskabet. Har et afdelingsmøde besluttet, at repræsentantskabsmedlemmerne vælges af afdelingsbestyrelsen, har denne beslutning gyldighed, indtil et senere afdelingsmøde efter forslag herom, jf. § 17, stk. 3, træffer anden beslutning.

Stk. 7. Ekstraordinært afdelingsmøde afholdes, når afdelingsbestyrelsen finder anledning til det, når mindst 25 % af husstandene i afdelingen ønsker et angivet emne behandlet, når afdelingsmødet på et tidligere tidspunkt har truffet beslutning herom, eller når organisationens bestyrelse anmoder afdelingsbestyrelsen herom. Indkaldelse til ekstraordinært afdelingsmøde skal ske med mindst 2 ugers varsel. Indkaldelsen skal angive tid og sted for afdelingsmødet samt dagsorden. Efterkommer afdelingsbestyrelsen ikke inden 2 uger en anmodning om indkaldelse til ekstraordinært afdelingsmøde, foretages indkaldelsen af organisationens bestyrelse. Når ekstraordinært afdelingsmøde har været afholdt, kan nyt ekstraordinært afdelingsmøde om samme emne først finde sted efter afholdelse af ordinært, obligatorisk afdelingsmøde, jf. dog § 19, stk. 3, 5. pkt.

§ 15. Afdelingsmødet kan beslutte, at digitale værktøjer inddrages i afholdelsen af kommende afdelingsmøder. Det kan herunder besluttes, at afstemninger under anvendelse af et betryggende afstemningssystem kan foretages digitalt inden for en frist på højst 7 dage efter afholdelse af et afdelingsmøde.

Stk. 2. Det digitale værktøj, der anvendes, skal være tilgængeligt for alle afdelingens beboelseslejere og disses myndige husstandsmedlemmer. Herudover skal det digitale værktøj være tilgængeligt for enhver, der ifølge § 17, stk. 2, har adgang til afdelingsmødet. Disse må dog ikke have adgang til at deltage i eventuelle afstemninger. Andre end de i 1. og 2. pkt. nævnte må kun have læseadgang til det digitale værktøj. Der må ikke ved anvendelsen af digitale værktøjer stilles krav om profil på sociale medier.

Stk. 3. Det er en betingelse for anvendelse af digitale værktøjer i afholdelsen af afdelingsmødet, at:

- 1) Forslag til behandling på afdelingsmødet tillige kan fremsættes ved brev eller e-mail.
- 2) Opstilling af kandidater tillige kan ske på afdelingsmødet.

Stk. 4. Hvis der er truffet beslutning om, at afstemning kan ske digitalt efter afholdelsen af afdelingsmødet, er det yderligere en betingelse, at:

- 1) Afstemningstemaerne formuleres endeligt før afslutning af afdelingsmødet.
- 2) Afstemning tillige kan ske ved brev inden for samme afstemningsperiode, som er fastsat for den digitale afstemning. Stemmesedler skal efter anmodning udleveres fra dagen efter afdelingsmødet og indtil fristen for afstemning udløber.
- 3) Eventuelle afstemninger på afdelingsmødet foretages skriftligt.
- 4) Alle stemmer optælles samtidig umiddelbart efter afstemningsperiodens udløb.
- 5) Det sikres, at ingen husstand kan afgive flere stemmer, end den har ret til efter vedtægterne.

Stk. 5. Der kan ikke begæres urafstemning om emner, hvor afstemning gennemføres efter stk. 1.

§ 16. Budget for det kommende år for vedkommende afdeling udsendes til samtlige husstande i afdelingen senest 1 uge før det ordinære, obligatoriske afdelingsmøde. Afholdes der ikke regnskabsmøde, jf. § 14, stk. 4, udsendes desuden det sidst godkendte årsregnskab.

Stk. 2. Har afdelingsmødet besluttet, jf. § 14, stk. 4, at afdelingens regnskab skal forelægges afdelingsmødet til godkendelse, udsendes regnskabet for vedkommende afdeling til samtlige husstande i afdelingen senest 1 uge før det ordinære afdelingsmøde, hvor regnskabet skal godkendes.

Stk. 3. Er der udarbejdet skriftlig årsberetning, skal denne ligeledes udsendes til samtlige husstande i afdelingen senest 1 uge før afdelingsmødet.

Stk. 4. Efter aftale med en lejer kan materiale nævnt i stk. 1-3 og forslag, jf. § 17, stk. 3, 4. pkt., udsendes til denne lejer elektronisk.

§ 17. Adgang til afdelingsmødet og stemmeret på dette har afdelingens boliglejere og disses myndige husstandsmedlemmer, som har folkeregisteradresse i afdelingen. Hver husstand har 2 stemmer uanset husstandens størrelse. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

Stk. 2. Adgang har tillige boligorganisationens ledelse og repræsentanter for denne. Afdelingsmødet kan beslutte, at andre kan deltage i mødet. Organisationens ledelse kan ligeledes beslutte, at andre kan deltage i mødet. De personer, der er nævnt i 1.-3. pkt., har ikke stemmeret.

Stk. 3. Enhver, der ifølge stk. 1 og 2 har adgang til afdelingsmødet, har ret til at tage ordet. Enhver, der ifølge stk. 1 eller stk. 2, 1. pkt., har adgang til afdelingsmødet, har ret til få et angivet emne behandlet på mødet. Forslag, der ønskes behandlet på det ordinære afdelingsmøde, skal være afdelingsbestyrelsen i hænde senest 2 uger før mødet. Forslag bekendtgøres for afdelingens boliglejere senest 1 uge før mødet.

Stk. 4. Afdelingsmødets beslutninger træffes på grundlag af almindeligt stemmeflertal blandt de tilstedeværende stemmeberettigede, jf. dog § 15. Afdelingsmødet kan beslutte, at den endelige afgørelse af emner, der er til behandling på afdelingsmødet, skal træffes ved efterfølgende urafstemning blandt afdelingens boliglejere, hvor hver husstand ligeledes har 2 stemmer uanset størrelse. Når et forslag har været undergivet urafstemning, kan ny urafstemning om samme forslag først finde sted efter afholdelse af ordinært, obligatorisk afdelingsmøde.

Stk. 5. I en protokol optages et kort referat af forhandlingerne. Referatet underskrives af dirigenten og formanden for afdelingsbestyrelsen. En udskrift af protokollen skal gøres tilgængelig for afdelingens lejere senest 4 uger efter mødets afholdelse.

§ 18. Afdelingsbestyrelsen godkender driftsbudget og årsregnskab for afdelingen. Afdelingsbestyrelsen har til brug herfor ret til at se ethvert bilag vedrørende afdelingens budget og regnskab.

Stk. 2. Afdelingsbestyrelsen forelægger driftsbudget for afdelingsmødet til godkendelse.

Stk. 3. Afdelingsbestyrelsen forelægger de overordnede rammer for iværksættelse af arbejder og aktiviteter i afdelingen for afdelingsmødet til godkendelse, forinden disse iværksættes. Afdelingsmødet kan herunder træffe beslutning om iværksættelse af forebyggende arbejder rettet mod boligområdet og de enkelte beboere med henblik på at styrke det sociale liv og netværk i boligområdet, hvis afdelingsmødet samtidig tiltræder den nødvendige lejeforhøjelse.

Stk. 4. Medfører et arbejde eller en aktivitet en lejeforhøjelse, der overstiger 15 % af den gældende årsleje, skal godkendelse ske ved urafstemning blandt afdelingens boliglejere, hvis mindst 25 % af afdelingens mødets stemmeberettigede deltagere fremsætter krav herom.

Stk. 5. Udførelsen af kollektive anlæg, som bliver fælles for flere afdelinger, kan gennemføres efter forudgående godkendelse på afdelingsmøder i de respektive afdelinger.

Stk. 6. Afdelingsmødet fastsætter en husorden og vælger vedligeholdelsesordning for afdelingen.

Stk. 7. Afdelingsmødet kan beslutte at uddelegere afdelingsbestyrelsens og afdelingsmødets kompetence på en række områder til en eller flere beboergrupper.

§ 19. Er der i en afdeling ikke valgt afdelingsbestyrelse, eller har en afdelingsbestyrelse nedlagt sit hverv, uden at ny afdelingsbestyrelse er valgt, varetager boligorganisationens bestyrelse de funktioner, der er henlagt til afdelingsbestyrelsen. Består afdelingen udelukkende af ældreboliger, der bebos af svage og plejekrævende beboere, kan kommunalbestyrelsen dog beslutte, at afdelingsbestyrelsen udpeges af kommunalbestyrelsen blandt beboere, pårørende eller andre, der vil kunne varetage beboernes interesse.

Stk. 2. Repræsentantskabet kan efter forudgående godkendelse på afdelingsmøder i de respektive afdelinger bestemme, at 2 eller flere afdelinger, som udgør en samlet bebyggelse med fælles varmforsyning, kollektive anlæg eller lignende, skal anses som én afdeling med hensyn til beboernes beføjelser, således at afdelingerne skal have fælles afdelingsmøder og fælles afdelingsbestyrelse.

Stk. 3. Hvert andet år afgår afdelingsbestyrelsens formand. Af afdelingsbestyrelsens øvrige medlemmer afgår halvdelen hvert år. Afgangsordenen bestemmes for samtidig valgte medlemmer ved lodtrækning og ellers ved den rækkefølge, som medlemmerne er valgt i. Genvalg kan finde sted. Et afdelingsbestyrelsesmedlem kan til enhver tid afsættes af afdelingsmødet.

Stk. 4. Afdelingsbestyrelsen kan i en forretningsorden træffe nærmere bestemmelser om udførelsen af sit hverv. Indeholder forretningsordenen ikke bestemmelser om beboernes ret til at gøre sig bekendt med dagsordenen for og referat af afdelingsbestyrelsens møder, eller findes der ingen forretningsorden, skal afdelingsbestyrelsen sørge for, at dagsordenen for afdelingsbestyrelsens møder gøres tilgængelige for afdelingens beboere samtidig med, at der indkaldes til mødet eller kort tid derefter. Afdelingsbestyrelsen skal ligeledes sørge for, at der udarbejdes referat af møderne, og at disse referater gøres tilgængelige for afdelingens beboere senest 4 uger efter mødets afholdelse.

Stk. 5. Organisationens ledelse skal yde afdelingsbestyrelsen nødvendig bistand i forbindelse med udøvelsen af dennes funktioner.

Stk. 6. Organisationens ledelse skal orientere afdelingsbestyrelsen om ledelsens ansættelse og afskedigelse af ejendomsfunktionærer.

Stk. 7. Afdelingsbestyrelsen påser, at der er god orden i afdelingen. Eventuel påtale sker til organisationens ledelse.

Stk. 8. Afdelingen afholder rimelige udgifter i forbindelse med afdelingsbestyrelsens arbejde. Hvervet som medlem af afdelingsbestyrelsen er ulønnet.

Kapitel 5

Valg af revisor

§ 20. Boligorganisationens og dens afdelingers regnskaber revideres af en godkendt revisor, der vælges på repræsentantskabsmødet. Revisor afgår hvert år, medmindre vedkommende genvælges.

Kapitel 6

Årsregnskab

§ 21. Regnskabsåret for boligorganisationen og dens afdelinger er 1/7 til 30/6.

Stk. 2. Årsregnskabet består af særskilte regnskaber for organisationen og dens enkelte afdelinger.

§ 22. Hvis der er ansat en forretningsfører eller direktør, forelægger denne udkast til årsregnskabet for bestyrelsen.

Stk. 2. Det godkendte regnskab underskrives af bestyrelsen og påtegnes af revisor. Hvis der er ansat en forretningsfører eller direktør, underskriver denne også regnskabet.

§ 23. Det godkendte årsregnskab skal sammen med bestyrelsens årsberetning, revisors beretning og udskrift af revisionsprotokol senest 6 måneder efter regnskabsårets afslutning indsendes til kommunalbestyrelsen til gennemgang. Regnskabsmaterialet skal ligeledes indsendes til Landsbyggefonden.

Kapitel 7

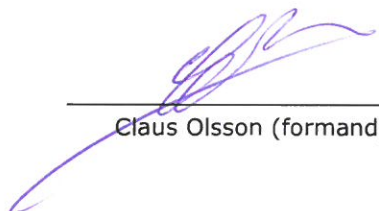
Likvidation

§ 24. Likvidation af boligorganisationen eller dens afdelinger finder sted efter de regler, der er fastsat herom for almene boligorganisationer.

aa aa

Disse vedtægter suppleres med reglerne i lov om almene boliger m.v. og de bestemmelser, der er fastsat i medfør heraf.

Vedtaget af boligorganisationens repræsentantskab den 15-12 - 2022



Claus Olsson (formand)

FORRETNINGSORDEN FOR AFDELINGMØDET
BOLIGSELSKABET VENDERSBO-GULDBORGSUND
AFDELING 0925

Indledning

Afdelingsmødets opgaver og beføjelser er fastsat i lovgivningen og i boligselskabets vedtægter. Denne forretningsorden supplerer boligselskabets vedtægter. Forretningsordenen godkendes og ændres af afdelingsmødet.

Adgang til afdelingsmødet

Adgang til afdelingsmødet har afdelingens boliglejere og disses myndige husstandsmedlemmer, og det er folkeregister-adressen på mødetidspunktet, der er afgørende for opfyldelsen af disse betingelser. Boligselskabets bestyrelse og repræsentanter fra administrationen har også adgang, men uden stemmeret. Afdelingsmødet og/eller boligselskabets bestyrelse kan beslutte, at andre deltager i mødet med taleret og uden stemmeret.

Valg af dirigent og stemmeudvalg

Afdelingsmødet vælger en dirigent, der leder mødet i overensstemmelse med dagsordenen og sikrer, at vedtægterne og denne forretningsorden overholdes.

Afdelingsmødet vælger eventuelt et stemmeudvalg, der bistår dirigenten ved afstemninger. Antallet af stemmeudvalgsmedlemmer fastsættes af dirigenten.

Referat af mødet

Dirigenten sikrer sig, at der tages referat af mødet. Referatet skal indeholde de trufne beslutninger, resultatet af eventuelle afstemninger og et kort sammendrag af forhandlingerne. Referatet underskrives af dirigenten og formanden.

Mødeledelse

Dirigenten giver talere ordet i den rækkefølge, de har anmodet om det, men rækkefølgen kan dog fraviges, hvis dirigenten finder det påkrævet eller hensigtsmæssigt. Dirigenten sikrer, at debatten holder sig til dagsordenens punkter. Når dirigenten har afsluttet debatten om et dagsordenspunkt, kan der ikke fremsættes bemærkninger eller forslag til punktet. Taletiden er ubegrænset, indtil dirigenten eller afdelingsmødet evt. fastsætter en begrænsning.

Det vil sige, at udelukkende emner der fremgår af dagsordenens punkter eller har almen interesse/indflydelse på alle beboeres forhold kan drøftes, således at debat om egne interne forhold eller mangler ved egen bolig, henvises til behandling ved servicekoordinator eller afdelingsbestyrelse.

Afdelingsmødets beslutninger

Hvert tilstedeværende boliglejemål har to stemmer uanset antallet af fremmødte personer fra lejemålet. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

Alle spørgsmål afgøres som hovedregel ved simpel stemmeflerhed (almindeligt flertal) blandt de afgivne stemmer.

Ugyldige og blanke stemmer tæller ikke med.

Afstemninger sker ved håndsoprækning medmindre dirigenten eller mødets flertal bestemmer, at der skal gennemføres skriftlig afstemning.

Hvis der skal stemmes om punkter og forslag, der udelukkende vedrører afgrænsede bebyggelser og/eller beboergrupper, så kan afdelingsmødet beslutte, at kun de berørte beboere skal deltage i afstemningen.

Valg

Ved valg foretages altid skriftlig afstemning, medmindre der kun er opstillet kandidater svarende til det antal poster, som skal besættes. I så fald anses de/den opstillede for at være valgt uden afstemning.

Hvis der foreslås 2 kandidater til én post, vælges den, der ved skriftlig afstemning opnår flest stemmer. Hvis begge kandidater opnår lige mange stemmer, foretages omvalg. Er der herefter fortsat stemmelighed, foretages lodtrækning.

Ved valg af afdelingsbestyrelsesmedlemmer og -suppleanter mv. gælder, at der stemmes på det antal kandidater, der skal vælges. Kandidaterne opnår valg i den rækkefølge deres stemmetal angiver. Ved stemmelighed afgøres rækkefølgen ved lodtrækning. Stemmesedlen er ugyldig, hvis der stemmes på flere eller færre kandidater end der skal vælges, hvis der stemmes flere gange på samme kandidat eller på personer, der ikke er bragt i forslag.

Afdelingsmødet vælger suppleanter til afdelingsbestyrelsen. Ved valg af suppleanter skal der tages stilling til suppleanternes indbyrdes orden. Ved særskilt valg afgøres rækkefølgen af de opnåede stemmetal. I andre tilfælde afgøres rækkefølgen ved lodtrækning. Der er ingen øvre grænse for antallet af suppleanter, men i almindelighed er 2-3 suppleanter tilstrækkeligt og hensigtsmæssigt. En suppleant indtræder i afdelingsbestyrelsen ved et bestyrelsesmedlems udtræden eller længerevarende forfald.

Fastsatte valgmetoder mv.

Afdelingsmødet har tidligere fastsat følgende vedrørende valgmetoder mv.. Ændring af de trufne beslutninger forudsætter, at der er fremsat forslag herom.

Beboerråd og afdelingsbestyrelsens sammensætning

Afdelingsbestyrelsen består af	3 medlemmer
Formand for afdelingsbestyrelsen vælges af	Afdelingsbestyrelsen
Afdelingens repræsentantskabsmedlem(mer) vælges af	Afdelingsbestyrelsen
Afdelingens årsregnskab godkendes af	Afdelingsbestyrelsen
Afdelingens budget godkendes af	Afdelingsmødet

Afdelingsmødet støtter og anbefaler, at beboerne i de enkelte bebyggelser etablerer et beboerråd. Beboerrådet koordinerer og understøtte fx sociale aktiviteter i bebyggelsen og udgør bebyggelsens talerør overfor fx afdelingsbestyrelsen og administrationen.

De enkelte bebyggelser opfordres til via et lokalt beboermøde at indstille et medlem til valg til afdelingsbestyrelsen.

Ved valg til afdelingsbestyrelsen tilstræber afdelingsmødet at imødekomme indstillingerne fra de lokale beboermøder og i øvrigt sikre bebyggelserne en bred repræsentation i afdelingsbestyrelsen.

Et medlem af afdelingsbestyrelsen, som er valgt efter indstilling fra det lokale beboermøde, vil automatisk fungere som kontaktperson mellem den pågældende bebyggelse og afdelingsbestyrelsen og som formand for det lokale beboerråd.

Retningslinjerne for valg af beboerråd og beboerrådets arbejde fastsættes særskilt og lokalt.

Er din bolig muggen?

Slip for mug og
skimmel -
Hold din bolig tør

Luft ud - især i
badeværelse, køkken
og soveværelser

Tænd emhætten,
når du laver mad

Luk døren til
badeværelset, når du
er i bad

Hæng ikke tøj til tørre
i boligen

Hold udluftnings-
ventiler i vinduer og
ydervægge åbne

Luft ekstra meget ud,
når fyringssæsonen
starter

Få selv små vand-
skader repareret
hurtigt



Skimmelsvampe kan give allergi og astma, og de kan være skyld i træthed, hovedpine og åndedrætsbesvær.

Skimmelsvampe - eller mug og skimmel - lever af tapet, træ, lim i vægge, tøj og lignende. Skimmelsvampe kan kun vokse på fugtige steder i boligen.