

# Vedligeholdelseskatalog B-ordning



Om boligens stand og  
vedligeholdelse i  
**Baunebjerg**huse

## INDHOLD

1. Indledning	1
2. Vedligeholdelsesreglement	2
3. Vedligeholdelse af boligen i boperioden	7
Lejlighedens overflader	7
Tekniske installationer	9
Hårde hvidevarer	9
Nøgler og låse	9
Haver m.v.	10
Udvendigt træværk	10
4. Vejledning for vedligeholdelse af boligen	11
Døre	11
Blandingsbatterier og bruser	11
Tagloftet	11
5. Vejledning for brug af Vedligeholdelseskonto	12

---

# 1. Indledning

## **Pas godt på din bolig - det betaler sig!**

Når du flytter ind i din bolig, er den ikke nystandsatt, men boligen er gjort ren. Boligen vil bære præg af det slid, der anses for rimeligt i forhold til boligens alder. Det er ikke sikkert, at farvevalget falder i din smag, da farverne er bestemt af de tidligere beboere eller af boligafdelingen.

- Din bolig er en genbrugsbolig.

I dette katalog 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 boligafdelingen 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.

Vedligeholdelseskataloget indeholder 3 hovedkapitler, som tilsammen udgør afdelingens vedligeholdelsesreglement.

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

Hvis du er i tvivl om noget kan du rette henvendelse til Servicecentret.

## **Afdelingsmødets godkendelse:**

Afdelingens vedligeholdelsesreglement er godkendt af beboerne på et afdelingsmøde den 03. december 2015.

## 2. Vedligeholdelsesreglement

### **B-ordningen - kort fortalt**

Når du flytter ind i din bolig, er den ikke nyistandsat, men boligen er gjort ren. Boligen vil bære præg af det slid, der anses for rimeligt i forhold til boligens alder.

Boligselskabet sørger i boperioden for boligens indvendige vedligeholdelse med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling. Udgifterne hertil afholdes over boligens vedligeholdelseskonto, som du som beboer indbetaler til.

I Baunebjerghuse er der besluttet udført gennem Servicecentret på beboerens foranledning. Beboeren kan selv udføre vedligeholdelsen mod dokumentation for afholdte udgifter og efter arbejdets godkendelse af Servicecentret.

Som beboer er det dig der afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.

*Inden lejemålet opsiges kan beboeren rette henvendelse til Servicecentret for et før syn af lejemålet. Her kan det aftales at få en rekvisition der giver mulighed til at benytte beløb fra vedligeholdelseskontoen til arbejder der kan udføres efter opsigelsen.*

***Når boligen er opsagt til fraflytning, kan der ikke længere disponeres over beløb, som står på boligens vedligeholdelseskonto.***

### I **Generelt**

- |                        |    |   |
|------------------------|----|---|
| Reglernes ikrafttræden | 1. | Med virkning fra den 03. december 2015 erstatter dette vedligeholdelsesreglement tidligere gældende reglementer.<br>For forandringer og forbedringer i boligen foretaget før denne dato gælder vedligeholdelsesreglement, som var gældende på datoen for forandringens og/eller forbedringens udførelse.<br>Udbedringer på baggrund af forskelle mellem gammelt vedligeholdelses-/husordens katalog og nye kataloger sker på udlejers bekostning. |
| Beboerklagenævn        | 2. | Uenighed om henholdsvis udlejerens og beboerens 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. **Boligen kan ikke påregnes at være nyistandsat.**
- Syn ved indflytning
2. I tilknytning til lejemålets begyndelse foretager Servicecentret et indflytningssyn, hvor det konstateres, om boligens vedligeholdelsesstand er i overensstemmelse med den gældende standard i afdelingen og for denne type bolig. Beboeren indkaldes til synet.
- Indflytningsrapport
3. Ved indflytningssynet udarbejder Servicecentret en indflytningsrapport, hvor beboeren kan få indføjet eventuelle bemærkninger. Kopi af indflytningsrapporten udleveres til beboeren ved synet eller sendes til beboeren senest 14 dage efter, såfremt denne ikke er til stede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopi af rapporten.
- Fejl, skader og mangler skal påtales inden 2 uger
4. Hvis beboeren ved overtagelsen konstaterer fejl, skader og mangler, skal beboeren senest 2 uger efter lejemålets begyndelse skriftligt påtale disse over for Servicecentret.
- Servicecentret kan vurdere, at en eller flere af de påtalte fejl, skader og mangler er uvæsentlige og derfor ikke skal udbedres. **Beboeren hæfter ikke for sådanne fejl, skader og mangler ved fraflytning**

**III Vedligeholdelse i boperioden**

- Boligens vedligeholdelseskonto
1. Boligselskabet har pligten til at vedligeholde boligen indvendigt med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling i boperioden. Se også pkt. 4.
2. Boligens vedligeholdelseskonto bruges til at dække udgifter til indvendig vedligeholdelse, og skal foretages så ofte, at boligen ikke forringes, bortset fra almindeligt slid og ælde.
3. Til dækning af udgifterne indbetaler beboeren et månedligt beløb via huslejen på boligens vedligeholdelseskonto. Afdelingsmødet fastsætter beløbet ved vedtagelse af afdelingens budget.
4. I Baunebjerghuse er det besluttet at vedligeholdelsen udføres gennem Servicecentret på beboerens vegne.

- rens foranledning. Beboeren kan også selv udføre vedligeholdelsen mod dokumentation af afholdte udgifter *og efter arbejdets godkendelse* af Servicecentret.
5. Udgifterne til vedligeholdelse skal dokumenteres på boligens vedligeholdelseskonto. Hver gang der er foretaget udbetalinger fra kontoen og senest 3 måneder efter hvert regnskabsårs afslutning, får beboeren meddelelse fra Boligselskabet om kontoens aktuelle størrelse. Meddelelsen kan ses på Baunebjerghuses hjemmeside, huslejekvittering og ved henvendelse til Servicecentret.
- Boligafdelingens vedligeholdelsespligt
6. Det påhviler Servicecentret at sikre ejendommens udvendige vedligehold. Indvendigt i boligen sikrer Servicecentret vedligeholdelse af installationer og foretager nødvendig udskiftning af ruder, vandhaner, el-afbrydere, toiletkummer, cisterner, håndvaske, komfurer (se nedenstående) og lignende, der er installeret af Boligselskabet eller af en beboer som led i dennes råderet. Boligafdelingen har en kumme og glasforsikring. Det er afdelingen som afholder udgifterne til ovenstående vedligehold.
- Komfurer: Såfremt servicecentret beslutter at komfuret i lejemålet skal udskiftes, indsættes et standard komfur til en værdi af kr. 5.300,-. Såfremt lejer ønsker andet komfur kan dette aftales således at afdelingen bidrager med tilskud på kr. 5.300,- eller såfremt der er indsat kogeplader og ovn i 2 separate enheder, gives tilskud på kr. 2.650,- per enhed.*
7. Servicecentret sørger for vedligeholdelse og nødvendig fornyelse af låse og nøgler.
8. Afdelingen kan beslutte at foretage indvendig vedligeholdelse i boligerne ud over det, der fremgår af pkt. 6.
- Anmeldelse af skader
9. Opstår der skader i eller omkring boligen, skal beboeren straks denne er bekendt med skaden, anmelde dette til Servicecentret. Undlades sådan meddelelse, hæfter beboeren for de eventuelle merudgifter, som måtte følge af den manglende anmeldelse ved vandbrud, fyr o.lign. Aflæs jævnligt vand og gasmålere.

**IV Ved fraflytning**

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Inden du opsiger din bolig           | 1. Inden lejemålet opsiges kan beboeren rette henvendelse til Servicecentret for et før syn af lejemålet. Her kan det aftales at få en rekvisition (Se afsnit IV pkt. 1), der giver mulighed for at benytte beløb fra vedligeholdelseskontoen til arbejder, der falder under kategorien normal istandsættelse. Arbejdet skal rekvireres /bestilles inden den officielle opsigelse af lejemålet. Når lejemålet er opsagt fastlåses vedligeholdelseskontoen og henstår til ny ejer. |
| Ingen istandsættelse ved fraflytning | 2. <b>Når boligen er opsagt til fraflytning, kan der ikke længere disponeres over beløb på boligens vedligeholdelseskonto.</b> Boligen istandsættes ikke ved fraflytning, med undtagelse af istandsættelsesarbejde som følge af misligholdelse. Boligen afleveres til den tilflyttende lejer med de midler, der eventuelt står på kontoen på overdragelsestidspunktet.  |
| Misligholdelse                       | 3. Beboeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse. Misligholdelse foreligger, når boligen eller dele heraf er forringet eller skadet som følge af fejlagtig brug, fejlagtig eller manglende vedligeholdelse eller uforsvarlig adfærd af lejeren, medlemmer af dennes husstand eller andre, som lejeren har givet adgang til boligen.  |
| Ekstraordinær rengøring              | 4. Hvis der er behov for ekstraordinær rengøring af hårde hvidevarer, inventar, sanitetsgenstande m.v., betragtes dette også som misligholdelse.  |
| Syn ved fraflytning                  | 5. Servicecentret foretager syn af boligen senest 2 uger efter at være blevet bekendt med, at fraflytningen har fundet sted. Beboeren indkaldes skriftligt til dette syn med mindst 1 uges varsel.  |
| Fraflytningsrapport                  | 6. Ved synet udarbejder Servicecentret en fraflytningsrapport, hvoraf det fremgår, hvilke istandsættelsesarbejder der er misligholdelse og som betales af fraflytter og hvilke arbejder der betales af udlejer. Kopi af fraflytningsrapporten udleveres til beboeren ved synet eller sendes til beboeren senest 14 dage efter, såfremt denne ikke er til stede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopien af rapporten.  |

- 
- |  |     |   |
|--|-----|---|
| Oplysning om istandsættelsesudgifter som følge af misligholdelse | 7.  | Senest 14 dage efter synsdatoen giver Servicecentret lejereren skriftlig oplysning om den anslåede udgift til eventuel istandsættelse som følge af misligholdelse. Lejeloventillader, at den anslåede pris ligger indenfor +/- 10 % af den endelig fremsendte opgørelse.  |
| Endelig opgørelse  | 8.  | <p>Boligselskabet sender den endelige opgørelse over istandsættelsesudgifterne, som følge af misligholdelse, inkl. kvitteringer fra div. Håndværkere, til beboeren uden unødigt forsinkelse og med angivelse af, hvilke istandsættelsesarbejder, der er udført, og hvad de har kostet. Istandsættelsesarbejder som følge af misligholdelse specificeres og sammentælles.</p> <p>I den endelige opgørelse kan beboerens samlede andel af eventuelle overskridelser ikke overstige 10 % i forhold til den først anslåede istandsættelsesudgift.</p> |
| Arbejdets udførelse  | 9.  | Istandsættelsesarbejdet udføres på Servicecentrets foranledning.  |
| Istandsættelse ved bytning                                       | 10. | Ved bytning af boliger gælder samme bestemmelser som ved øvrige fraflytninger.  |



### 3. Vedligeholdelse af boligen i boperioden

Ved B-ordning er det beboeren der har vedligeholdelsesforpligtigelsen. I praksis indebærer det, at der for lejemålet føres en vedligeholdelseskonto.

Som beboer kan du bruge vedligeholdelseskontoen til at få dækket udgifter til vedligeholdelsesarbejder, når det er nødvendigt, og der er tilstrækkelige midler på kontoen. De penge, der står på vedligeholdelseskontoen betales via lejen.

Ligesom, at lejemålet ikke var nystandsats da du flyttede ind, sker der heller ikke nystandsættelse, når du flytter ud. Undtaget herfra er misligholdelse, som altid betales for fraflytters regning.

Når du fraflytter din bolig, skal vedligeholdelsesstanden vurderes, og der skal tages stilling til, hvem der skal betale for eventuel 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/Servicecentret inden udførelse.

Vær opmærksom på, at arbejder/ændringer, som er markeret med koden 3, **skal godkendes af Servicecentret inden arbejdet udføres. Hvis arbejdet/ændringen ikke er skriftligt 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.**

Lejlighedens overflader	Kode
<i>Lofter</i>	
Farveændring	1
Tapetbeklædning og Filt på lofter	2
Anden beklædning af lofter	3
<i>Vægge</i>	
Filtbeklædning	1
Hessianbeklædning, herunder malet hessian	1
Tapet på oprindelig malet overflade	1
Malet savsmuldstopet, rutex og strukturtapet	1
Glasvæv	1
Vinyltapet i køkken og bad	1
Tapet med overlæg på maksimal 2 mm.	1
Strukturmaling på vægge	2
Træbeklædning på vægge	2

#### Forklaring:

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

Normalt forekommende bore- og sømhuller i vægge	1
Maling på ikke tidligere behandlede overflader	1
Tapetsering af overvægge i køkken / bad	1
<i>Flisebeklædning</i>	
Borehuller i fliser	2
Borehuller i fuger	1
Maling af fliser	2
Vinylbeklædning på fliser	2
Opsætning af vægfliser i køkken, bad og bryggers	3
Klæbemærker og/eller limrester på fliser	2
Kalkbelægninger, manglende rengøring	2
Flisegulv i Bryggers	3
<i>Vinduesrammer, paneler, fodlister, gerigter, karme, lysninger m.m (træ)</i>	
Farveændring i lyse farver, indvendigt	1
Malerbehandling af vinduesrammer	1
Skruenhuller efter persiener/gardiner	1
Stenkarm i stue og Flisevindueskarm	1
<i>Vinduesrammer, paneler, fodlister, gerigter, karme, lysninger m.m (plast)</i>	
Farveændring/malerbehandling i lyse farver	3
<i>Dørflader, skabe, låger og lign.</i>	
Farveændring af alm. døre	1
Farveændring af låger og dørflader i melamin, laminat og tidligere oliebehandlede materialer	3
Udskiftning af dørhåndtag (skal være ens i lejligheden)	1
Udskiftning af hængsler, greb og beslag (skal være ens i hvert rum)	1
Overmaling af hængsler, greb og beslag	2
Demontering af hængsler, greb og beslag	3
<i>Trappe, indvendigt</i>	
Maling af gelænder i lyse farver	3
Maling/ændring Baluster	3
Maling af trappe	3
<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 laklag uden misfarvninger	2
Gennemslidt laklag med misfarvninger	2
Lakering uden om tæpper eller møbler.	2
Ikke håndværksmæssig korrekt lakering	2
Farveforskelle i laklag efter tæppe	2

Forklaring:

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

Fjernelse af dørtrin	3
Lud/oliebehandlede gulve	1
Fugtskader efter husdyr, planter og pletter m.v.	2
Pålægning af linoleums og vinylfliser m/underplade	3
Malede gulve og dørtrin på oprindelig lakerede gulve	2
<b>Tekniske installationer</b>	
<i>Radiator</i>	
Farveændringer	1
Montering af termostatventiler	3
Skader pga. af manglende rapportering til ejendomskontor	2
<i>VVS-installationer</i>	
Sanitet, håndvaske, kummer og lign. Mangelfuld rengøring, fejlbehandlinger	2
Sanitet, håndvaske, kummer og lign. Matslidte overflader	1
Udskiftning af håndvaske og kummer m.v.	3
Beskadiget overflade, f.eks. pga. syrepåvirkning eller lignende	2
<i>Blandingsbatteri og bruser</i>	
Mangelfuld rengøring og fejlbehandlinger	2
Udskiftning af blandingsbatteri til vandbesparende eller termostatisk	3
<i>Målerskabe, relæer, korrespondancelys, lysdæmpere, rosetter m.m.</i>	
Autoriserede indgreb i skabe og relæer	1
Uautoriseret indgreb	2
Udskiftning af kontakter	1
<i>Installation af antenner og paraboler</i>	
Synlige installationer udenpå hus	2
Installation på taget	2
Installation i have	3
<b>Hårde hvidevarer</b>	
<i>Komfurer</i>	
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 (x. som følge af alm. slid og ælde)	1
Manglende inventar (bageplader, riste eller bradepande)	2
Manglende eller mangelfuld rengøring	2
<b>Nøgler og låse</b>	
Montering af ekstra lås	3
Manglende aflevering af nøgler ved fraflytning (3 stk.)	2
Montering af dørspion	3

Forklaring:

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

**Haver m.v.**

Mangelfuld hækklipning	2
Mangelfuld pasning af græs, bede og fliser (ukrudt) **	2
Fliser i hele haven	1
Delvis benyttelse af have som køkkenhave	1
Græs i hele haven (terrasse undtaget)	1
Fjernelse af hæk mod stierne.	2
Træhegn til nabo ved enighed – max. 180 cm høj	1
Træhegn til Strandgårdsstien – max. 120 cm høj (Teglgårdsv.)	1
Træhegn til nabo ved enighed – max. 180 cm høj (Teglgårdsv.)	1
Særlig aftale for forhaver i boligerne Baunebjergvej 339-357	1

\*\* Kan haven ikke besigtiges ved fraflytning/indflytning pga. sne noteres dette og udføres ved først given lejlighed. Ved mangler tilføjes dette i indflytningsrapport.

**Udvendigt træværk**

*(vinduer, skure, overdækninger og hegn)*

Skader som følge af fejlagtig brug / mangelfuld fejlagtig vedligeholdelse. Maling eller træbeskyttelse kan afhentes i Servicecenteret.	2
Skader som følge af almindelig slid og ælde	1
Undlade nødvendig overfladebehandling af træværk	2

Forklaring:

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

## 4. Vejledning for vedligeholdelse af boligen

### Gulve

Lakerede gulve skal med jævne mellemrum holdes med lak, og fremstå vel vedligeholdt.

Ludbehandlede gulve skal vaskes med hvidpigmenteret sæbe, følg brugsanvisning på produktet. Gulvene skal stå hvide og sæbemættede.

Pålægning af linoleums- og vinylfliser skal være udført håndværksmæssigt korrekt. ***Må ikke lægges direkte på gulvet. Inden arbejdet udføres, skal der ansøges om tilladelse i Servicecentret.***

Fliser og klinker i Bryggers og baderum er tilladt, husk 10% ekstra fliser for evt. senere reparation.

Der skal lægges vådrumsmembran i badeværelse. Maling af fliser er ikke tilladt.

### Fodlister, gerigter, karme, lysninger, fodpaneler m.m.

Udskiftes fodpaneler skal det gælde hele rummet.

### Døre

Udskiftning af dørhåndtag, farveændring af hoveddør indvendig, maling af døre i lyse farver, udskiftning af døre til glasindfatning eller anden type indvendig dør er tilladt.

### Vinduer og karme.

Vinduesrammer skal vedligeholdes med maling i lyse farver, farveændring tilladt.

Det er ligeledes tilladt at opsætte forsatsvinduer.

### Blandingsbatterier og bruser

Udskiftning af eksisterende blandingsbatterier til vandbesparende eller termostatisk er tilladt, kun mærkerne Grohe, ifø og Damixa.

### El-kontakter m.m.

Husk, at nogle arbejder vedr. el kræver autoriseret elektriker.

### Tagloftet

Isolering af tagloftet, samt isætning af Velux vindue er tilladt. Arbejdstegninger, som **skal** følges, udleveres på Servicecentret. Isolerede taglofter, der ikke har fået tilladelse, vil ikke blive godkendt.

Isætning af loftslem med "indbygget" stige er tilladt.

Det er ikke tilladt at lave hul i døre til tørretumbler og andet. Ved fraflytning vil det medføre udskiftning af døren for den fraflyttendes regning.

Beboerne står selv for maling af al udvendigt træværk. Maling kan afhentes i Servicecentret.

***Er du i tvivl om regler og vedligeholdelsen af boligen så henvend dig til Servicecentret eller Afdelingsbestyrelsen***

### Forklaring:

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

## 5. Vejledning for brug af Vedligeholdelseskonto

### SÅDAN BRUGER DU VEDLIGEHOLDELSESKONTOEN

Du kan bruge penge fra vedligeholdelseskontoen fra den dag, du overtager din bolig.

#### Særlig konto for hver bolig.

Hver måned indsættes et beløb på en særlig konto for din bolig. Pengene er beregnet til indvendig vedligeholdelse af din bolig.

Hver måned er der på din huslejeopkrævning en oversigt, der viser hvad der står på kontoen.

#### Brug af kontoen.

Kontoen kan bruges til at dække udgifter til maling, tapetsering, gulvafslibning, lakering, ludbehandling samt i rimeligt omfang udgifter til nødvendigt malerværktøj.

Når du ønsker at bruge din vedligeholdelseskonto, skal du først have accept fra Servicecenteret. I visse tilfælde vil Servicecenteret besigtige boligen, inden der gives accept.

Du har derefter følgende muligheder for at vælge imellem:

#### 1. Servicecentret bestiller håndværkere.

Du kan underskrive en formular, der giver Servicecentret ret til at lade arbejdet udføre. Når arbejdet er afsluttet og godkendt, betaler Servicecenteret regningen fra håndværkerne fra din vedligeholdelseskonto.

#### 2. Du bestiller selv håndværkere.

Du kan selv bestille et momsregistreret firma til at udføre arbejdet. Når arbejdet er afsluttet, skal det godkendes af Servicecentret.

Når du modtager regningen, kan du enten betale den selv og bagefter få udgiften refunderet, eller du kan aflevere regningen i Servicecentret og underskrive en formular, der giver Servicecentret ret til at betale regningen fra din vedligeholdelseskonto.

#### 3. Du udfører selv arbejdet.

Du kan også vælge at udføre arbejdet selv. Når arbejdet er afsluttet, skal det godkendes af Servicecentret. Du kan herefter få refunderet dine udgifter til materialer, når du fremviser specificerede regninger fra momsregistrerede forhandlere.

Du kan få refunderet udgifter til tapet, tapetlim, maling, nødvendige rensmidler, spartelmasse, lak, samt rimelige udgifter til pensler og andet relevant malerværktøj, leje af tapetafdamper og lignende.

**Du kan ikke få udbetalt penge fra vedligeholdelseskontoen til løn for eget arbejde.** Er du i tvivl om, hvad du kan få refunderet, eller har du andre spørgsmål så kontakt Servicecentret.

#### Godkendelse af arbejdet

Senest 14 dage efter at arbejdet er afsluttet, skal du kontakte Servicecentret og bede om et godkendelsessyn. Arbejdet kan kun godkendes, hvis det er udført håndværksmæssigt korrekt, og efter de anvisninger Servicecentret har givet. Hvis arbejdet ikke godkendes, udbetales der ikke penge, men arbejdet må gøres om. (Kan eksempelvis være: Maling på el-kontakter, dørindfatninger og fodpaneler m.v., tapet sjustet opsat). For at regninger kan refunderes, **skal der stå på regningen, hvilke varer der er indkøbt.** (Det er ikke fyldestgørende med en tekst der f.eks. lyder "diverse varer")

Regninger der afleveres i postkassen ved Servicecenteret, bedes forsynet med påtegning, om hvilket rum der er istandgjort samt navn og adresse.

#### Forklaring:

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

## UDVIDET BRUG AF VEDLIGEHOEDELSKONTOEN

Med virkning fra 1. december 2003 er en forsøgsordning om udvidet brug af den enkelte beboers opsparede vedligeholdelseskonto trådt i kraft i Baunebjerghuse. Pengene til den udvidede brug kan komme i betragtning når følgende forhold er opfyldt:

Boligen skal være vel vedligeholdt.

Der skal ansøges ved afhentning af blanket på Servicecentret.

Boligens vedligeholdelsesstandard skal bedømmes af afdelingens driftsleder.

Refusion af udlagte beløb kan først ske efter, at beboeren har meddelt arbejdet udført, og at arbejdet er kontrolleret for håndværkmæssig korrekthed.

Arbejdet skal være udført og klarmeldt **senest 3. mdr. efter ansøgningen er afleveret.**

Hvis din bolig i øvrigt er pænt vedligeholdt, kan vedligeholdelseskontoen også bruges til f. eks:

Udskiftning af skabslåger, køkkenborde, opsætning/udskiftning af fliser, eller lignende vedligeholdelse af boligens overflader, i flg. Vedligeholdelseskatalog, samt udskiftning af toilet m.v.

Der er visse regler for den udvidede brug af vedligeholdelseskontoen, som kræver henvendelse i Servicecentret, **inden** du påbegynder arbejdet.

## VEJLEDNING VEDR. BRUG AF VEDLIGEHOEDELSKONTOEN

Der udbetales som hovedregel ikke beløb pr. check. Forlanges check opkræves et gebyr. Beløb, som skal udbetales, vil fremover blive fratrukket huslejeopkrævningen.

For at få beløbet fratrukket førstkommande huslejeopkrævning skal følgende datoer være overholdt:

Kvitteringer for indkøbte materialer samt syn af arbejdet skal være afsluttet senest den 12. i en måned, således at de kan være Domea.dk i hænde den 15. i måneden.

Regninger fra håndværkere, som har udført arbejde i boligen, afleveres på Servicecentret umiddelbart efter modtagelsen, arbejdet godkendes, faktura sendes til Domea.dk, som afregner direkte med håndværkeren.

### Forklaring:

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