

**Vedligeholdelsesreglement for
Domea Solrød: Afdeling 103-51
Gyldenløves Kvarter 1-45
Charlotte Amalies Kvarter 2-34,
Christians Torv 64-122,
Kurprinsens Kvarter 1-53,
Christians Torv 133-179,
Gyldenløves Kvarter 66-92**

Model B – med vedligeholdelseskonto

B-ordningen - kort fortalt

Udlejeren sørger i boperioden for boligens indvendige vedligeholdelse med maling, tapetsering og gulvbehandling. Udgifterne hertil afholdes over boligens vedligeholdelseskonto, som lejereren indbetaler til.

Vedligeholdelse udføres på lejerens foranledning af udlejeren eller lejereren, når udgifterne kan dækkes af boligens vedligeholdelseskonto og

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

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

Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.

Generelt

- | | | |
|----------------------------------|-----------|--|
| Reglernes ikrafttræden | 1. | Med virkning fra den 05-12-2017 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. |

Overtagelse af boligen ved indflytning

Boligens stand

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

Boligen overdrages normalt til lejerens uden istandsættelse. Boligen fremtræder derfor vedligeholdt i et omfang svarende til det hidtidige forbrug på boligens vedligeholdelseskonto.

2. Boligen vil herudover kun blive istandsat efter lejerens overtagelse af boligen, hvor der efter udlejerens skøn er et ekstraordinært behov for det eller som følge af misligholdelse efter den fraflyttede lejer. Istandsættelsesarbejde af denne karakter afholdes ikke over boligens vedligeholdelseskonto.

Slid og ælde

3. Boligen kan bære præg af almindeligt slid og ælde for et lejemål af den pågældende type og alder.

Slitage/farveforskelle på paneler og gulve kan forekomme.

Køkkenbordsplade kan fremstå med få skæremærker.

Indvendige døre og skabslåger kan have farveforskelle.

Der kan forekomme borehuller i fliser i badeværelse og køkken.

Det kan ikke forventes, at hvidevarer er nye.

Farvevalg

4. Der kan ikke stilles særlige krav til farvevalg.

Syn ved indflytning

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

Indflytningsrapport

6. Ved indflytningssynet udarbejder udlejer en indflytningsrapport, hvor lejerens kan få indført eventuelle bemærkninger. Kopi af indflytningsrapporten udleveres til lejerens ved synet eller sendes til lejerens senest 14 dage efter, såfremt denne ikke er tilstede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopi af rapporten.

Fejl, skader og mangler skal påtæles inden 2 uger

Hvis lejerens ved overtagelsen konstaterer fejl, skader og mangler, skal lejerens senest 2 uger efter lejemålets

begyndelse skriftligt påtale disse over for udlejeren.

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

III Vedligeholdelse i boperioden

Lejers vedligeholdelsespligt

Indvendig vedligeholdelse

- | | | |
|--|-----------------------|---|
| Boligens
seskonto | vedligeholdel- | <ol style="list-style-type: none">1. Lejeren vedligeholder boligen indvendigt med maling, tapetsering og gulvbehandling i bo perioden.2. Vedligeholdelse kan udføres, når udgifterne kan dækkes af boligens vedligeholdelseskonto og skal foretages så ofte, at boligen ikke forringes, bortset fra almindeligt slid og ælde.3. Til dækning af udgifterne indbetaler lejeren et månedligt beløb via huslejen på boligens vedligeholdelseskonto. Udlejeren fastsætter beløbet.4. Vedligeholdelse udføres af lejer, men kun efter aftale med udlejer. Lejer skal altid kontakte Servicecenteret inden der benyttes midler fra vedligeholdelseskontoen. Dette gælder både ved køb af maling og ved indhentning af tilbud fra håndværkere. Udgifter, der ikke er godkendt af Servicecenteret på forhånd, vil ikke blive refunderet.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 lejeren meddelelse fra udlejeren om kontoens aktuelle størrelse. |
| Stuer, værelser og entre,
Vægbehandling | 6. | <p><i>Vægge er ved indflytningen tapetseret/malet med glat tapet, glasvæv eller savsmuldstapet. Savsmuldstapetet kan fremstå umalet.</i></p> <p><i>Beboere har mulighed for at anvende B-ordnings-/vedligeholdelseskontoen til andre typer vægbeklædning end savsmuldstapet - herunder almindeligt tapet, glasvæv, filt, samt pudsede og malede vægge med f.eks. KABE spartel.</i></p> <p><i>Vedligeholdelse sker efter eget valg, dog må følgende tapet- og malingstyper ikke anvendes i boligen:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>strukturmaling</i>• <i>hessian</i>• <i>skumtapet</i> |

- vinyltapet

Ved maling skal anvendes kvalitetsmaling. og væggene skal før maling rengøres grundigt med grundrens.

Loftbehandling

7. *Lofter er malet.*

Maling tåler afvaskning med vand tilsat grundrens, som dog kan forårsage en mindre ændring i overfladen.

Overmaling kan efter rengøring foretages med en egnet plastmaling.

Gulv

8. *Gulvene er lakerede og kan vedligeholdes med vandbaseret lak. Gulvene skal lakeres inden lakken slides helt igennem og der opstår skader på træet. Særligt udsatte dele som f.eks. dørtrin og steder slidt af stoleben, kan oplakeres inden en lakering af hele gulvet.*

Det anbefales ikke at anvende sulfo-midler ved rengøring, da disse vanskeliggør senere omlakering. I stedet anvendes en klud opvredet i vand tilsat sæbespån.

Boning af gulvene med voks eller selvblankende bonemidler må absolut frarådes, da det vil kræve afhøvling før om lakering.

I nogle boliger er der lagt laminatgulve og der skal anvendes almindelige sulfomidler til rengøring.

Køkken

Vægbehandling

9. *Som stue, værelser og entré.*

Loftbehandling

10. *Som stue, værelser og entré.*

Gulv

11. *Som stue, værelser og entré.*

Bordplader

12. *Bordplader er af plastlaminat og kunstskeer.*

Skurepulver og andre ridsende rengøringsmidler samt stærke alkalier opløsninger må ikke anvendes.

Skabe og låger

13. *Beboere må male deres køkkenlåger under følgende betingelser:*

1. Kontakt Servicecenteret først

- *De vurderer, om lågerne må males*
- *De fortæller, hvilken maling der skal bruges*
- *De udsteder en rekvisition til køb af maling*
- *Hvis beboer vil have en håndværker til at male, giver Servicecenteret info om, hvem der må bruges*

2. Farve og malingstype

- Lågerne skal males hvide
- Der skal bruges indvendig træmaling

3. Betaling

- Malingen kan betales via ordningen for indvendig vedligeholdelse

Badeværelse Vægbehandling

14. *Det anbefales at udlufte baderum samt aftørre vægge, når baderummet har været benyttet, så fugtigheden i rummet nedsættes hurtigst muligt.*

Hvis der er sket gråfarvning af vægge/fliser på grund af kalk i vandet, må det ikke fjernes med syre men med et til formålet fremstillet rensemiddel.

Loftbehandling

15. *Som stue, værelser og entré.*

Gulv

16. *Gulvet vedligeholdes ved rengøring med et **lettere** afkalkningsprodukt.*

Træværk

17. *Ved maling af træværk slibes og rengøres træværket og herefter males med træmaling i hvid farve.*

Radiatorer

18. *Almindeligvis frarådes det at male radiatorerne grundet forringelse af varmeafgivelsen. Ved eventuel maling af radiatorerne kan de efter grundig afvaskning og skylning males med alkydmaling. De skal være helt kolde, inden malingen påføres. Det anbefales at anvende specielle pensler. Vi anbefaler at en maler udfører maling af radiatorer.*

Inventar

19. *Vedligeholdelse foretages af udlejer med undtagelse af defekter, der skyldes manglende renholdelse eller misligholdelse.*

Udvendig vedligeholdelse

20. *Lejeren vedligeholder og renholder nærmere angivne adgangs- og opholdsarealer, udvendigt træværk og lignende i umiddelbar tilknytning til boligen i henhold til nedenstående anvisninger.*

Have og beplantning

21. *Lejeren vedligeholder, beplantning herunder græsslåning i have, der hører til boligen. Fælles havearealer vedligeholdes af udlejer.*

Hæk/hegn o.l.

22. *Lejeren sørger for klipning af hæk på indvendige side, udvendig side og højdeklipning foretages af udlejer. Skagenshegn vedligeholdes af lejer.*

Udvendigt træværk

23. *Udvendigt træværk vedligeholdes af udlejer.*

- | | |
|-----------------------------|--|
| Gangarealer/fortove | 24. <i>Renholdelse og vedligeholdelse foretages af udlejer.</i> |
| Trapper/svalegang | 25. <i>Renholdelse og vedligeholdelse foretages af lejer</i> |
| Tagrender og nedløb | 26. <i>Ved konstaterede fejl meddeler lejer hurtigst muligt til udlejers repræsentant, der foretager rensning og vedligeholdelse.</i> |
| Altan | 27. <i>Lejeren foretager renholdelse og maling indvendig. Udlejer foretager udvendig maling og anden vedligeholdelse.</i> |
| Særlige aftaler | 28. Udlejeren kan indgå individuel skriftlig aftale med lejer om særlig udvendig vedligeholdelse, hvis der ikke i øvrigt er fastsat sådanne bestemmelser i vedligeholdelsesreglementet.

Udlejeren er ligeledes bemyndiget til at indgå særlige aftaler, som tilgodeser ældre og handicappede lejere. |
| Anmeldelse af skader | 29. Opstår der skader i eller omkring boligen, skal lejer straks meddele dette til udlejeren. Undlades en sådan meddelelse, hæfter lejer for de eventuelle merudgifter, som måtte følge af den manglende anmeldelse. |

Udlejers vedligeholdelsespligt

- | | |
|---------------------------------------|--|
| Udlejers vedligeholdelsespligt | 30. Det påhviler udlejer at holde ejendommen og det lejede forsvarligt ved lige.

Udlejeren vedligeholder og foretager nødvendig udskiftning af ruder, vand- og gashaner, elafbrydere, wc-kummer, cisterner, vaskekummer, badekar, køleskabe, komfurer, vaskemaskiner og lignende der er installeret af udlejeren eller af en lejer som led i dennes råderet. |
| | 31. <i>Udlejer</i> sørger for vedligeholdelse og nødvendig fornyelse af låse og nøgler. <i>Udlejer</i> afholder alle udgifter i denne forbindelse. |
| | 32. Udlejeren kan beslutte at foretage indvendig vedligeholdelse i boligerne ud over det ovenfor nævnte. |

IV Ved fraflytning

Ingen istandsættelse ved fraflytning	1. Når boligen er opsagt til fraflytning, kan der ikke længere disponeres over beløb på boligens vedligeholdelseskonto. 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	2. Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse. 3. Misligholdelse foreligger, når boligen eller dele heraf er forringet eller skadet som følge af fejlagtig brug, fejlagtig vedligeholdelse eller uforsvarlig adfærd af lejeren, medlemmer af dennes husstand eller andre, som lejeren har givet adgang til boligen.
Rengøring	4. Boligen skal ved fraflytning efterlades i almindelig rengjort stand. Manglende rengøring vil blive foretaget for fraflytters regning, såfremt den ikke er udført ved fraflytning.
Ekstraordinær rengøring	5. Hvis der er behov for ekstraordinær rengøring af hårde hvidevarer, inventar, sanitetsgenstande m.v., betragtes dette også som misligholdelse.
Syn ved fraflytning	6. 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	7. Ved synet udarbejder udlejeren en fraflytningsrapport, hvor det fremgår, hvilke istandsættelsesarbejder der er misligholdelse eller hvilke istandsættelsesarbejder der betales af udlejeren. 8. Kopi af fraflytningsrapporten 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 kopien af rapporten.
Oplysning om istandsættelsesudgifter	9. Senest 14 dage efter synsdatoen giver udlejeren lejeren skriftlig oplysning om den anslåede udgift til eventuel istandsættelse som følge af misligholdelse.
Endelig opgørelse	10. Udlejeren sender den endelige opgørelse over istandsættelsesudgifterne som følge af misligholdelse til lejeren uden unødigt forsinkelse og med angivelse af, hvilke istandsættelsesarbejder, der er udført, og hvad de har kostet. Istadsættelsesarbejde som følge af misligholdelse specificeres og sammentælles. 11. I den endelige opgørelse kan lejerens samlede andel af eventuelle overskridelser ikke overstige 10 % i forhold til den først anslåede istandsættelsesudgift.
Arbejdets udførelse	12. Istadsættelsesarbejdet udføres på udlejerens foran-

ledning.

Istandsættelse ved bytning

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

Således vedtaget af organisationsbestyrelsen, den

05-12-2017

efter bemyndigelse fra selskabets repræsentantskab.

Ændringer til Vedligeholdelsesreglementet under afsnittet "III Vedligeholdelse i boperioden" pkt. 4 og tilføjelse til pkt. 6 (andet afsnit) samt pkt. 13 som blev vedtaget med flertal på afdelingsmødet den **29-10-2025**.

Afdelingsbestyrelsen, den

PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

Susanne Jane Thomsen

Bestyrelsesformand

På vegne af: 10351 Afdelingsbestyrelsen Gård 2-5

Serienummer: 2dc7f95f-388b-4e71-828f-91faa8c4c31f

IP: 80.62.xxx.xxx

2025-11-11 12:26:38 UTC



Ketty Oline Witt

Bestyrelsesmedlem

På vegne af: 10351 Afdelingsbestyrelsen Gård 2-5

Serienummer: fe6f8c94-9040-491b-aa14-fae31f4b2b89

IP: 62.198.xxx.xxx

2025-11-11 12:44:43 UTC



Annie Skibsted

Bestyrelsesmedlem

På vegne af: 10351 Afdelingsbestyrelsen Gård 2-5

Serienummer: bd91ce42-2dad-45cf-ab34-99f65050edc5

IP: 80.197.xxx.xxx

2025-11-11 13:16:38 UTC



Heidi Machholdt Færch

Bestyrelsesmedlem

På vegne af: 10351 Afdelingsbestyrelsen Gård 2-5

Serienummer: 9d99c736-9945-45b2-86c0-5a1c9a691a4d

IP: 87.49.xxx.xxx

2025-11-11 16:49:49 UTC



Per Christiansen

Bestyrelsesmedlem

På vegne af: 10351 Afdelingsbestyrelsen Gård 2-5

Serienummer: 99f92784-f2bd-46c5-9e56-b1a99793321f

IP: 188.183.xxx.xxx

2025-11-16 11:14:27 UTC



Dette dokument er underskrevet digitalt via [Penneo.com](https://penneo.com). De underskrevne data er valideret vha. den matematiske hashværdi af det originale dokument. Alle kryptografiske beviser er indlejret i denne PDF for validering i fremtiden.

Dette dokument er forseglet med et kvalificeret elektronisk segl. For mere information om Penneos kvalificerede tillidstjenester, se <https://eutl.penneo.com>.

Sådan kan du verificere, at dokumentet er originalt

Når du åbner dokumentet i Adobe Reader, kan du se, at det er certificeret af **Penneo A/S**. Dette beviser, at indholdet af dokumentet er uændret siden underskriftstidspunktet. Bevis for de individuelle underskrivers digitale underskrifter er vedhæftet dokumentet.

Du kan verificere de kryptografiske beviser vha. Penneos validator, <https://penneo.com/validator>, eller andre valideringstjenester for digitale underskrifter.