

2025



domea.dk

BOLIGSELSKABET  
**VENDERSBO**  
AFDELING 925  
VENDSYSSSELVEJ - FROMSGADE  
KRINGELBORG - AAGE SØRENSENSGADE



**HUSORDEN**



**RÅDERET**



**VEDLIGEHOJDELSE**



**Dette hæfte indeholder Husorden/beboervejledning, råderet, Boligselskabet Vendersbo's vedtægter, forretningsorden for afdelingsmødet samt vejledning om A-ordningen som bruges ved istandsættelse når man flytter ind eller ud.**

**Endvidere er der noget om udluftning og fugtighed i boligen, men slet ikke nok. Der kommer nyt på dette område hele tiden, da fugtighed i boligen, er et stigende problem, på grund af klimaforandringerne, boligernes tæthed og måden hvorpå vi bruger vores bolig.**

**Beboerne anbefales at læse de informationer der løbende kommer fra afdelingsbestyrelsen, Domea samt Boligselskabernes Landsorganisation, hvor der af og til er nyt om dette emne.**

**Endvidere ligger dette hæfte, oplysninger om skimmelsvamp, oplysninger om boligernes finansiering og meget andet på afdelingens hjemmeside som kan findes på [www.domea.dk/afdelinger/din afdelings navn/Beboermappen/Sider/default.aspx](http://www.domea.dk/afdelinger/din%20afdelings%20navn/Beboermappen/Sider/default.aspx).**

**Boligen fra Boligselskabernes Landsforening udgives 4 gange årligt og kan findes på [www.beboerbladet.dk/e-paper](http://www.beboerbladet.dk/e-paper), samt afhentes i de ophængte magasinholdere.**

**Dette hæfte kan ikke indeholde svar på alle boligmæssige forhold, og er der noget du ikke kan finde, eller noget du er i tvivl om, er du velkommen til at kontakte Afdelingsbestyrelsen eller Servicecentret, som så enten kan svare dig, eller undersøge spørgsmålet for dig.**

**Reglerne i dette hæfte er gældende indtil der fremkommer et nyt revideret, og derfor skal hæftet gemmes og afleveres ved fraflytning, så det kan overdrages til den nye beboer.**

# Sådan kontakter du os



## Kontakt Kundeservice

Har du fx spørgsmål om venteliste, lejekontrakt eller opsigelse, kan du nu ringe til Kundeservice hele 56 timer om ugen.

**Domea.dks Kundeservice har åbent på telefonerne:**

Mandag-torsdag 08-20.00

Fredag 08-16.00

**Ring 76 64 64 64 og tast 1**

for at tale med en medarbejder i Kundeservice.

Du kan døgnet rundt benytte dig af vores formularer på hjemmesiden, hvor du kan finde svar på det meste her: [www.domea.dk/kontakt](http://www.domea.dk/kontakt)



## Kontakt dit lokale servicecenter

Har du brug for hjælp til reparation eller forbedring i din bolig, kan du skrive eller ringe til dit lokale Servicecenter:

### Sydhavsøernes Servicecenter

Stubbekøbingvej 96B, 4800 Nykøbing F.

E-mail: [sc.sydhavsøerne@domea.dk](mailto:sc.sydhavsøerne@domea.dk) eller [info@vendersbo.dk](mailto:info@vendersbo.dk)

Telefon: 76 44 40 50,

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

*Servicecenteret har et vagtfirma som tager sig af henvendelser uden for åbningstidene.*

**Vagttelefonen må kun bruges i skadestilfælde:**

Telefon: 76 44 40 50 udenfor kontorets åbningstid.



**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. 925 VENDSYSSELVEJ

### Afdelingsbestyrelsen

I din afdeling er der valgt en bestyrelse. Afdelingsbestyrelsen repræsenterer 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 på 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 miniature-samfund. 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 antennestikkåse fra fællesantenneanlægget tilsluttet YouSee/Stofa. Anlægget er beregnet til modtagelse af Radio og TV programmer, samt Internet og IP-telefoni. Se programoversigt på You-See/Stofa's hjemmeside.

Kun de originale tilslutninger må benyttes. Ledning skal være typegodkendt dobbeltskærmet 90 ohms koaksial kabel, som er YouSee godkendt. Stik til TV dåse 90 ohms koaksialstik, hun. Stik til FM dåse 90 ohms koaksialstik, han. 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 stikkåserne 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-talkie antenner skal endvidere opsættes på en måde så de kan tages ned når de ikke er i brug.

Paraboler skal placeres under hækkhøjde og i etageejendomme skal de 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. Dog skal man selv tegne glasforsikring på udestue og drivhuse.

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.

Komfuret er tilsluttet med lang ledning, der tillader, at komfuret kan trækkes frem, når der skal rengøres.

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.

#### **For afdelingerne Vendsysselsvej og Aage Sørensensgade gælder:**

##### **Opvaskemaskine-vaskemaskine..**

Opsætning af vaskemaskine/opvaskemaskine må kun ske efter forudgående tilladelse fra Servicecentret.

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

Dog er det et krav, at ved opsætning af vaskemaskine eller opvaskemaskine i køkkenet, skal 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 en kontraventil og et aquastop.

#### **Gældende for afdelingerne Fromsgade og Kringelborg:**

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

Dog er det et krav, at ved opsætning af vaskemaskine eller opvaskemaskine i køkkenet, skal 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.

##### **Vaskeri og Vaskemaskine.**

De steder hvor der er vaskerier, er der ophængt vejledning til betjening af vaskemaskine og tørretumbler, samt

regler om reservering af vasketid med regler om ikke udnyttede reservationer, og disse regler bedes overholdt.

Maskinerne må kun betjenes af personer over 15 år.

Det er ikke tilladt at vaske for personer der ikke bor i bebyggelsen, og det er ikke tilladt at bruge maskinerne til at farve tøj.

Husk at rense filtret på tørretumbleren efter brug.

Det henstilles at man rydder op efter sig, så vaskeriet fremstår pæn og rent, samt at der ikke ryges i vaskeriet.

##### **Telefon.**

Telefonstikdåse kan være monteret forskellige steder i boligen.

##### **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 Deres lejlighed gælder følgende regler:**

##### **Måling af elektricitet.**

Der er anbragt elmåler i eller ved boligen. Afregning sker direkte til Elforsyningen.

##### **Bad og toilet:**

Afhensyn til natteroen, bør der ikke bades i tidsrummet mellem kl. 24.00 og kl. 6.00 om morgenen.

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 støjdæmpende underlag, og må benyttes fra kl. 7.00 til kl. 22.00 i hverdagen og kl. 9.00 til kl. 20.00. I weekenden og på helligdage, fra kl. 7.00 indtil kl. 22.00.

Slagboremaskiner og håndværktøj, så som hammer må benyttes på hverdage fra kl. 7.00 indtil kl. 18.00, samt lørdage fra kl. 9.00 til kl. 18.00.

Motorplæneklippere, hækklippere og lignende må benyttes på hverdage og lørdage indtil kl. 18.00 og ikke søn- og helligdage

##### **Musik:**

Benyttelse af radio, fjernsyn, båndoptager, cd afspiller og musikinstrumenter skal ske med fornøden 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 indforstået 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 fordampningsmålere på radiatorerne, samt/eller flowmålere ved teknikskabet. Det beregnede forbrug afregnes med den enkelte lejer. Der betales enten gennem Boligselskabet eller direkte til varme leverandøren. 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 varmeforbrug 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 vandværket. Vandværket kan også anmode beboerne om selv aflæsning 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 varmeforbruget nede er det nødvendigt at den enkelte beboer gør en indsats og bruger radiatorerne rigtigt.

Lad være med at tørre tøj på radiatoren, idet det bremser luftgennemstrømningen, og radiatorvarmen kan således ikke udnyttes fuldt ud. Brug alle radiatorerne i boligen, og ikke kun den ene, således at afkølingen af det tilførte varme vand bliver optimal, og varmecirkulationen udnyttes. Termostaten på radiatoren må ikke skrues så højt op at radiatoren bliver varm for neden, hvis den bliver det, vil det varme vand løbe tilbage uden at være blive afkølet nok, og dette vil fordyre varmen.

Sørg for at lufte ud flere gange dagligt, ved at lukke for varmen og lave kraftigt gennemtræk. 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 mekanisk udsugning fra køkken. I badeværelser med naturlig ventilation er aftræksventilen forsynet med snor til regulering af ventilationens omfang. Denne ventil kan og må ikke lukkes helt. I baderum med mekanisk ventilation, betjenes denne ved brug af afbryder anbragt ved baderumsdøren.

I badeværelser udluftes gennem ventilationskanal i loftet eller væggen.

For alle ventilationsanordninger gælder at de 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 lydæssig gene for andre beboere. Boligselskabet har vedligeholdelsespligten for dette, med mindre beskadigelsen skyldes forkert brug eller vold.

Om natten **kan** temperaturen på det varme vand være lavere pga. nattesænkning, så hvis der er brug for varmt vand, vil der kun være det til rådighed som varmtvandsbeholderen indeholder.

### **Vinduer og døre:**

Beboerne har selv ansvar for at vinduerne i lejligheden og tilhørende pulter- og redskabsrum 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.

### **Pulterrum – kælderrum mv.**

Da disse rum som regel indrettes i de sikringsrum, som kræves i henhold til lovgivningen, kan boligselskabet i givet fald kræve rummet ryddet med kort varsel. Rummene skal – selv om de ikke benyttes - være aflåse og eventuelle vinduer skal holdes lukkede.

Efter at rygeloven er vedtaget er det forbudt at ryge i opgangene og kældere.

### **Altaner.**

Der må ikke ophænges noget i beklædningen på altanen. Der må ikke grilles på altanen.

Tøjtørring og luftning af sengetøj kan foregå på altanen, hvis det ikke kan ses fra anlæg eller gade, det vil sige at tørresnore eller tørrestativer ikke må rage op over altankanten.

Det er ikke tilladt at sætte/stable noget op på altanen, så det kan ses nedefra. Dog er det tilladt at have blomster, altankasser samt parasoller.

Når man har blomster og altankasser, skal vanding af disse forgå på en måde så det ikke generer underboen.

### **Grill**

Hvis der grilles på grillpladserne eller på fællesarealerne, skal grillen være under opsyn hele tiden, og fjernes når man selv forlader området. Endvidere bør man sikre sig at beboerne ikke generes af røgen, ved at vælge et sted hvor dette undgås.

### **Trappevask.**

Trappevask foretages af rengøringsselskab. Beboerne må selv sørge for rengøring af måtter. Trappeopgangen er foruden en transportvej for beboerne, også en redningsvej så derfor er det ikke tilladt at henstille flasker, fodtøj eller lignende på trapperne eller trappeafsatsen. Det er ej hellere tilladt at stille barnevogne, cykler, legetøj, skrald mm. i opgangen, dog er det tilladt at stille en rollator for neden ved siden af trappen, men ikke på afsatserne.

### **Vask – tøjtørring – tæppebankning.**

Tal med Servicecentret om reglerne for benyttelse af ejendommens vaskeri.

Tørring af tøj bør ske enten i tørrerum eller i tørregård.

Tøjtørring og luftning af sengetøj eller andet ud af vinduerne er ikke tilladt.

Bankning af tæpper m.v. må ikke ske fra vinduer eller altaner af hensyn til de andre beboere.

Bankning af tæpper skal på Vendsysselsvej foregå på den indrettede plads/stang der er bag ved garagerne.

Bilvaskepladsen er beregnet til bilvask, og **ikke** til vask af gulvtæpper.

### **Fravær i længere tid:**

Såfremt De skal være væk fra Deres 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 indbrudstyre.

### **Udenfor Deres lejlighed, gælder følgende regler:**

#### **Affald.**

Af hygiejniske grunde **skal** alt affald være pakket ind i affaldsposer og lukkes/bindes for, da containerne ikke har nogen poser, og er meget snavsede og lugter når det henkastede affald falder ud af poserne.

Metaldåser skal i rengjort stand deponeres sammen med glas.

Pap skal henlægges i særskilt papcontainer

Karton skal sammen med papir henlægges i containeren til dette

Affaldet skal henlægges efter de anvisninger der er bestemt i de enkelte boligområder, og som kan være vidt forskellige.

Elektriske apparater, kemikalier og batterier, må ikke lægges i nogle af vores affaldssystemer, med mindre der er specielle opsamlingsanordninger til disse produkter.

**På Vendsysselsvej** er der for enden af blok 26-36 (ved 36), et rum hvor der må stilles møbler, vaskemaskiner o. lign. Inde i rummet er der en lille grøn container til elektronik.

**På Vendsysselsvej** er der mellem de fire blokke en stor grøn container til alt det der ikke passer i de andre containere. Dog som følgende af ovenfor stående, **gælder dette ikke for kemikalier, elektriske apparater og batterier.**

De øvrige afdelinger må benytte containerordningen på Vendsysselsvej eller bortskaffe effekterne på anden vis. Der er i alle afdelinger, specielle containere til flasker, glas og papir og pap.

#### **Fodring af dyr, fugle m.v.**

Det er ikke tilladt 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 30. 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:

- Nåde træbevoksning, 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 udegående 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, trækbordbomber, stjernekastere og fontæner, så må fyrværkeri kun erhverves og anvendes af personer over 18 år.

Ved ældrecentre bør fyrværkeri helt undgås.

#### **Haver: (for de afdelinger der har haver)**

Haverne skal holdes rene for ukrudt. I modsat fald vil Servicecentret foranledige at haven bliver rengjort for lejers regning. Der skal være plantet hæk omkring lejemålets have, med mindre andet er aftalt.

#### **Hække og hegn. (for de afdelinger der har haver)**

Hækkene vil blive klippet af gartnerne på ydersiden, og forstykket udenfor hækken vil gartnerne også passe. Det er op til beboerne selv at klippe hækken indvendigt. Hækhøjden må maksimalt være 160 cm.

Der kan dog være specielle forhold der taler for en hæk på over 160 cm., dog max 180 cm. efter hegnsynsloven, og der vil da også være mulighed for at få dispensation gennem afdelingsbestyrelsen, hvis der er forhold der taler herfor. De lejere der har dispensation føres på en liste, og må selv sørge for klipning af hækken både indvendig og udvendig

Hække skal holdes smalle det vil sige ikke over 80 cm. forveden og smallere foroven.

Beboerne må **ikke** selv behandle det udvendige trykimprægnerede eller malede træværk, der tilhører boligselskabet, med mindre der er givet en særlig tilladelse.

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

Opsætning af flagstang, redskabsrum, terrasseoverdækning m.v., må kun ske efter skriftlig tilladelse fra Servicecentret.

#### **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 oplyst ved Servicecentret. Ved forkert behandling eller ved brug af forkerte



plejemidler kan gulvet beskadiges, hvilket kan medføre et ekstraudgift for beboeren, enten i boperioden eller ved fraflytning.

Bemærk at, uanset grundig rengøring vil fuldstændig nedslibning af laklagene til det bare træ medføre synlig gråfarvning af træet, hvorfor vedligeholdelse skal udføres i god tid - i praksis, når glansen er forsvundet fra laklaget.

Forsøg at undgå tæpper med klæbende gummivrang og tæppefliser, som limes på. Hvis dette ikke er muligt, kan gulvet i bedste fald renses med petroleum. Brug aldrig sprit, cellulosefortynder eller stærkere opløsningsmidler, da disse både ødelægger gulvlakken og får træet til at rejse sig, så en gulvafhøvling bliver nødvendig for at udbedre skaden. 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.

Misligholdes gulvene, kræves disse afslebet, ved fraflytning, og fraflytteren skal betale den ret dyre behandling, der deraf følger.

I boliger med ubehandlede klinkegulve afvaskes med sæbevand, brun sæbe eller sæbespån og skylles med rent vand. Sulfopræparater må ikke anvendes. Med jævne mellemrum efterbehandles klinkegulvene ved at der påføres et tyndt lag vaselineolie. Ved badeværelsesrenoveringer vælges der blandt flere forskellige flisetyper, og her skal vaskeanvisningen for den pågældende type følges, og 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. Såfremt 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.**

Savsmuldspapet er ved indflytninger opsat som standard og evt. 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 savsmuldspapet opsat, beboeren betaler dog kun for normal istandsættelse fradraget den andel boligselskabet skal betale i henhold til boperioden. Ved maling af savsmuldspapet skal tapetet 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 malingsens levetid da det vil være muligt med en let afvaskning af væggen. I badeværelser med opsat glasvæv, 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 glasvævet 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 glasvæv eller malede vægge, må denne ikke males eller tapetseres ligesom der ikke må bores i denne beklædning.

#### **Lofter**

Lofterne kan være pudsede, gipsplader eller 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.

#### **Radiatorer.**

Når radiatoren skal males, skal den først rengøres grundigt med salmiakvand, og herefter males med halvblank alkydmaling, eller speciel radiatormaling.

#### **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 højtrykslaminat. Skær aldrig direkte på bordplader. Skårede bordplader vil blive krævet udskiftet ved fraflytning.

Ved omlakering/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 HTH.

#### **Ekstra udstyr til køkken og skabe.**

For de beboere som selv ønsker at bekoste ekstra udstyr til køkken- og garderobeskabe 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, plast eller træ/alu. rengøres med sulfovand, og plast aftørres med klud, opvredet i skyllemiddel for at modvirke statisk elektricitet.

Det er ikke tilladt at lave huller i vinduesrammerne der

er lavet af plast eller aluminium, da disse ikke kan lappes.

#### **Indvendige døre.**

Er behandlet med syrehærdende lak, folie eller alkydmaling og tåler almindelig rengøring.

#### **Karme, indfatning og fodlister.**

Karme er af træ eller plast og rengøres med sulfvand og eftertørres med klud, ved plast, opvredet i skyllemiddel, for at undgå statisk elektricitet.

#### **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. Boremaskine kan lånes af Servicecentret.

##### **Vægge af gips.**

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

#### **Almene oplysninger:**

##### **Postkasser.**

Efter krav fra postvæsenet er postkassen placeret efter deres anvisninger, hoveddørsnøglen passer til postkassen. Lejeren er forpligtiget til at holde postkassen ren og fri for alger. 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.

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

Ting der opbevares i skur, skunkrum og på lofter, 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. (for de afdelinger der har redskabsrum)**

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

Hvis der opbevares korn, halm, hundefoder, æbler eller lignede i rummet, skal det være forsvarligt pakket ind, og placeret på en sådan måde at det ikke kan tiltrække rotter og mus. Hvis der først er kommet rotter er disse svære at udrydde.

#### **Fælleshus.**

Hvis der er et Fælleshuse i afdelingen, kan dette lejes af beboere, til fester og lignende. Huset udlejes gennem afdelingsbestyrelsen, eller Servicecentret alt afhængig af hvad der er aftalt lokalt i afdelingen.

Lejer har altid det fulde ansvar for inventar og udstyr som findes i fælleshuset.

#### **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 delt 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 20 km/t.

#### **Adgangsforhold samt parkering og motorkørsel:**

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.

**På Vendsysselvej** gælder at campingvogne og trailere, må henstilles på særlige områder ud mod Vendsysselvej, efter skriftlig tilladelse og henvisning fra afdelingsbestyrelsen. Campingvogne får ved tilladelsen tildelt et skilt med et nummer, der skal være synligt. For at få tilladelsen skal man være beboer på Vendsysselvej i afdeling Vendersbo, og man skal kunne dokumentere at den tilhører ansøger. Campingvognen skal være ren og velholdt, og den skal være indregistreret. Der kan kun gives tilladelse til en campingvogn eller trailer pr. lejemål. Der er pladser til 5 campingvogne og 5 trailere. Yderligere er der plads til 3 trailere ud mod Danmarksvej.

Køretøjer med en totalvægt på over 3500 kg. må ikke parkeres i bymæssig bebyggelse, og heller ikke på boligselskabets område, med mindre der er tale om af- og

på læsning 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, med mindre der er tale om af- og på læsning eller de er en del af et arbejde der skal udføres i afdelingen.

Arbejdsmaskiner og motorredskaber må ikke henstilles på boligselskabets område, med mindre der er tale om af- og på læsning 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 20 km/t.

**På Vendsysselvej** gælder at vare/ kassevogne og firmabiler skal parkeres forenden af den grønne container ved garagerne eller ud mod Vendsysselvej.

De etablerede carporte/garager må kun benyttes af de beboere der har lejet dem.

### **Husdyr:**

I afdelingen er det ikke tilladt at holde hund eller kat.

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.

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

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.

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 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.

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.

Har man besøgende med husdyr, SKAL disse føres i snor og det indskærpes, at dyrene luftes udenfor friarealerne. For at have besøgende med husdyr samt pasning af husdyr er det en forudsætning, at besøg og pasning ikke er til gene eller ulempe for de omkringboende eller ved færden på fortov og gangarealer, og at der i øvrigt tages udstrakt hensyn, og dette må ikke give anledning til berettiget klage.

Længere besøg (f.eks. weekend eller et par dage) accepteres 1 gang om måneden.

Pasning 2 gange om året accepteres 8-10 dage ad gangen.

Servicecentret eller formanden skal underrettes før længere besøg og ved pasning.

### **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 Dem 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-onsdag kl. 09.00 til kl. 15.00, torsdag kl. 9-17 og fredag kl. 9-12 og er beliggende på Stubbekøbingvej 96B og har telefon nummer **76 44 40 50**

Fra kl. 18-06 og i weekender samt helligdage vil der være en betjent vagttelefon, som kan bruges i nødstilfælde: Tlf. **70 26 12 70**.

De 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.

Denne husorden/beboervejledning med efterfølgende råderetskatalog, erstatter den tidligere beboermappe, og vil kun blive udleveret i papirform, efter ønske fra beboeren.

For øvrige beboere vil der være mulighed for at hente den fra afdelingens hjemmeside i PDF-format.

Godkendt på afdelingsmøde den 26 oktober 2017.

Med venlig hilsen  
Boligselskabet Vendersbo  
Afd. 925



## Standard-vedligeholdelsesreglement afd. 925 Vendsysselvej

### 1. Model A – normalistsandsættelse

<p><b>A-ordningen - kort fortalt</b></p> <p>Lejeren sørger i boperioden for boligens indvendige vedligeholdelse med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling. Lejeren afholder alle udgifter i forbindelse med denne vedligeholdelse.</p> <p>Lejeren er forpligtet til at vedligeholde så ofte, at boligen ikke forringes, bortset fra almindeligt slid og ælde.</p> <p>Ved fraflytning gennemfører udlejeren en normalistsandsættelse, der omfatter nødvendig</p>	<p>hvidtning, maling og tapetsering af vægge og lofter samt rengøring.</p> <p>Normalistsandsættelse kan undlades for bygningsoverflader, som ved fraflytningssynet fremtræder håndværksmæssigt forsvarligt nyistsandsat.</p> <p>Lejeren afholder udgifterne til normalistsandsættelsen, men udlejeren overtager gradvist denne udgift – i forhold til boperiodens længde.</p> <p>Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.</p>
--	---

#### I Generelt

- Reglernes ikrafttræden** 1. Med virkning fra den 1. januar 2014 erstatter dette vedligeholdelsesreglement tidligere gældende reglementer.
- Ændring af lejekontrakten** 2. Vedligeholdelsesreglementet gælder uanset eventuelle modstående kontraktsbestemmelser. 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 nyistsandsatte. Øvrige bygningsdele kan ikke påregnes at være nyistsandsatte.
- 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 indføjede 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 påtales inden 2 uger**
4. Hvis lejeren ved overtagelsen konstaterer fejl, skader og mangler, skal lejeren senest 2 uger efter lejemålets begyndelse skriftligt påtale disse over for udlejeren.
5. 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**

- Lejerens vedligeholdelsespligt**
1. Lejeren sørger for boligens indvendige vedligeholdelse med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling. Lejeren afholder alle udgifter i forbindelse med denne vedligeholdelse.
2. Lejeren 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 lejeren vedligeholder og renholder nærmere angivne adgangs- og opholdsarealer, udvendigt træværk og lignende i umiddelbar tilknytning til boligen.
4. Udlejeren kan indgå individuel skriftlig aftale med lejeren om særlig udvendig vedligeholdelse, hvis der ikke i øvrigt er fastsat sådanne bestemmelser i vedligeholdelsesreglementet.
- Udlejers vedligeholdelsespligt**
5. 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, komfurer, og lignende, der er installeret af udlejeren 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 forbindelse, med mindre det skyldes bortkomst eller forkert brug.
7. Udlejeren 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 meddele dette til udlejereren. Undlades sådan meddelelse, hæfter lejereren for de eventuelle merudgifter, som måtte følge af den manglende anmeldelse.
- IV Ved fraflytning**
- Normalistsandsættelse ved fraflytning**
1. Ved fraflytning udføres en normalistsandsættelse, der omfatter nødvendig
- Hvidtning eller maling af lofter.
  - Maling eller tapetsering af vægge
  - Rengøring.
- Eventuel afrensning af gammelt tapet før ny tapetsering betales af udlejereren, medmindre opsætningen ikke er udført fagligt forsvarligt, eller lejereren har udført anden vægbehandling end foreskrevet i vedligeholdelsesreglementets afsnit VI.
2. Lejereren afholder udgifterne til normalistsandsættelsen, men udlejereren overtager gradvist denne udgift med 1 % pr. måned regnet fra lejemålets begyndelse og til lejemålets ophør. Når der er gået 100 måneder, vil udlejereren således helt have overtaget udgiften til normalistsandsættelsen.
- Misligholdelse**
3. Lejereren 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 normalistsandsættelse**
6. Normalistsandsættelse kan undlades for bygningsoverflader, som ved fraflytningssynet fremtræder håndværksmæssigt forsvarligt nyistsandsat.
- Syn ved fraflytning**
7. Udlejereren foretager syn af boligen senest 2 uger efter at være blevet bekendt med, at fraflytningen har fundet sted. Lejereren indkaldes skriftligt til dette syn med mindst 1 uges varsel.
- Fraflytningsrapport**
8. Ved synet udarbejder udlejereren en fraflytningsrapport, hvor det fremgår, hvilke istandsættelsesarbejder, der skal udføres som normalistsandsættelse, og hvilke der er misligholdelse eller betales af udlejereren.

- Oplysning om istandsættelsesudgifter**
- Endelig opgørelse**
- Arbejdets udførelse**
- Istandsættelse ved bytning**
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.
  10. Senest 14 dage efter synsdatoen giver udlejereren lejereren skriftlig oplysning om den anslåede udgift til istandsættelsen og lejerens andel heraf, opdelt på normalistandsættelse og eventuel misligholdelse.
  11. Udlejereren 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.
  13. Istandsættelsesarbejdet udføres på udlejerens foranledning.
  14. Ved bytning af boliger gælder samme bestemmelser som ved øvrige fraflytninger.

**V Særlig udvendig vedligeholdelse**  
(Jvf. III, 4)

1. Haven skal fremstå i pæn vedligeholdt stand.
2. Udestuer, markiser og andet skal fjernes hvis ikke den kommende beboer ønsker at overtage dette, og huller i murværk og andet repareres.

**VI Særlige regler for indvendig vedligeholdelse**  
(Jvf. IV, 1)

**Stuer, værelser og entré**  
*Vægbehandling*

1. Vægge i stuer/værelser/entré er ved indflytningen tapetseret med savsmuldstapet og malet med lys råhvid plastmaling glans 6 til 10, og kan vedligeholdes med almindelige tapeter og savsmuldstapeter samt maling i ikke atypiske farver af samme type som ved indflytning. Dog må følgende tapet- og malingstype eller vægbeklædninger ikke benyttes: Hessian, strukturspartel, vinyl, linoleum, træ og murstens-beklædning.  
Se endvidere råderetskataloget.

- |   |    |  |
|---|----|--|
| <i>Loftbehandling</i>                                 | 2. | Lofter er ved indflytning malet med lys råhvid plastmaling glans 5 og kan vedligeholdes med samme<br>Se endvidere råderetskataloget.   |
| <b>Køkken</b><br><i>Vægbehandling over køkkenbord</i> | 3. | Over køkkenbord er opsat fliser eller malet med plastmaling til vådrum glans 25 i grå nuance, og kan i fremtiden behandles med samme materialer.<br>Se endvidere råderetskataloget.  |
| <i>Loftbehandling</i>                                 | 4. | Lofter er ved indflytning malet med lys råhvid plastmaling glans 5 og kan vedligeholdes med samme<br>Se endvidere råderetskataloget.   |
| <b>Badeværelse</b><br><i>Vægbehandling</i>            | 5. | På vægge er opsat glasvæv eller fliser, eller en kombination af begge dele. Glasvæv er malet med plastmaling til vådrum råhvid glans 25, og kan vedligeholdes med samme materialer, dog med frit farvevalg blandt ikke atypiske farver.<br>Se endvidere råderetskataloget. |
| <i>Loftbehandling</i>                                 | 6. | Lofter er ved indflytning malet med lys råhvid plastmaling glans 5 og kan vedligeholdes med samme<br>Se endvidere råderetskataloget.   |
| <b>Træværk</b>  | 7. | Se råderetskataloget.  |
| <b>Inventar</b>                                       | 8. | Se råderetskataloget   |

## **VII Standard for boligernes vedligeholdelsesstand ved overtagelsen**

- |  |    |   |
|--|----|---|
| <b>Boligens standard ved lejemalets begyndelse</b> | 1. | Ved lejerens overtagelse af boligen fremtræder lofter og vægge nyistandsatte.   |
|  | 2. | Træværk, inventar, tekniske installationer og gulve vil kun være istandsat, hvor der efter udlejerens skøn har været behov for det.           |
| <b>Slid og ælde</b>                                | 3. | Træværk, inventar, tekniske installationer og gulve kan bære præg af almindeligt slid og ælde for et lejemål af den pågældende type og alder. |

## **2. 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/retablering.
3. = Skal ansøges/godkendes i administrationen/ejendomskontoret inden udførelse.



Vær opmærksom på, at arbejder/ændringer, som er markeret med koden 3, skal godkendes af ejendomskontoret eller 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.

Lejlighedens overflader	Kode
Lofter	
Farveændring, lyse farver	1
Tapetbeklædning af lofter	2
Filt på lofter	3
Anden beklædning af lofter (træ og gipsplader)	3
Stuk og rosetter	3
Vægge	
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 (ikke bruseområde)	1
Tapet med overlæg på maksimal 2 mm.	1
Strukturmalning på vægge	2
Træbeklædning på vægge i køkkener	3
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
Flisebeklædning	
Borehuller i fliser	2
Borehuller i fuger	1
Maling af fliser	3
Revnede fliser	2
Vinylbeklædning på fliser	2
Opsætning af vægfliser i køkken, bad og bryggers	3
Klæbemærker og/eller limrester på fliser	2
Opsat udstyr ud over standard	2
Kalkbelægninger, manglende rengøring	2
Anden beklædning af vægge (træ, gipsplader m.m.)	2
Vinduesrammer, paneler, fodlister, gerigter, karme, lysninger m.m. (træ)	
Farveændring i lyse farver, indvendigt	1
Malerbehandling af vinduesrammer	3
Malerbehandling af ubehandlede, olierede eller lakerede vinduesrammer og karme	2
Skruehuller efter persienner/gardiner	1
Vinduesrammer, paneler, fodlister, gerigter, karme, lysninger m.m (plast)	
Farveændring/malerbehandling	2
Skruehuller efter persienner/gardiner	2

Malet træværk, generelt	
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
Dørflader, skabe, låger o.lign.	
Farveændring i lyse farver	1
Farveændring af låger og dørflader i melamin, laminat og tidligere oliebehand- lede materialer	2
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	2
Gelænder, indvendigt	
Maling af gelænder og baluster i godkendte farver	3
Køkkenbordsplader	
Matslidt overflade (alm. slid og ælde)	1
Ringe efter varme genstande og skæremærker	2
Huller i belægninger, defekte kant- og skurelister	2
Gulve og dørtrin	
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	1
Fjernelse af dørtrin	3
Lud/oliebehandlede gulve	3
Fugtskader efter husdyr, planter og potter m.v.	2
Pålægning af linoleums og vinylfliser (ikke limede)	1
Malede gulve og dørtrin på oprindelig lakerede gulve	2
Tekniske installationer	
Radiator	
Farveændringer	2
Montering af termostatventiler	3
Skader pga. af manglende rapportering til ejendoms kontor	2
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.	1
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	1

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 uden på hus	3
Installation på taget	3
Installation i have/ på altan	3
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 (x. som følge af mangelfuld renholdelse)	2
Manglende inventar (bageplader, riste eller bradepande)	2
Manglende eller mangelfuld rengøring	2
Køle- og fryseskabe	
Skader i udvendige overflader (alm. slid og ælde)	1
Skader i indvendige overflader (alm. slid og ælde)	1
Mangelfuld eller manglende rengøring	2
Manglende inventar	2
Misfarvning/limrester på skabslåger efter klistermærker o. lign.	2
Nøgler og låse	
Montering af ekstra lås	3
Manglende aflevering af nøgler ved fraflytning (3 stk.)	2
Montering af dørspion	3
Brevsprækker	3
Altaner	
Altanlofter	
Farveændring i de af afdelingen besluttede farver	1
Anden beklædning af lofter	3
Altandøre	
Maling af udvendige plast- og aluminiumsoverflader	2
Maling af udvendige træoverflader	3
Glasinddækning	
Opsætning af læskærm i plexiglas eller glas.	3
Altangulv	
Maling af gulv	3
Haver m.v.	
Mangelfuld hækkлипning	2
Mangelfuld pasning af græs, bede og fliser (ukrudt)	2

Fliser i hele haven	1
Knækket flise	2
Delvis benyttelse af have som køkkenhave	1
Græs i hele haven (terrasse undtaget)	1
Fjernelse af hæk	3
Udvendigt træværk (Boligselskabets)	
(Vinduer, udestuer, skure, overdækninger og bræddebeklædte vægge m.v.)	
Skader som følge af fejlagtig brug / mangelfuld vedligeholdelse	2
Skader som følge af fejlagtig vedligeholdelse	2
Skader som følge af almindelig slid og ælde	1
Nødvendig overfladebehandling af træværk.	3
Nødvendig afrensning af træværk m.v.	1

### **Afdelingsmødets godkendelse**

Afdelingens vedligeholdelsesreglement er godkendt af beboerne på et afdelingsmøde den 5. november 2013.

# Råderetskatalog

## 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 fornødne 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 eller Domea 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 0925 Vendsysselvej

Boligens overflader med mere.	Tilladt uden ansøgning.	Tilladt uden ansøgning, kan kræves reetableret ved fraflytning.	Skal ansøges hos Boligselskabet	Skal ansøges hos Boligselskabet, kan kræves reetableret ved flytning	Ikke tilladt	Godtgørelse mulig ifølge råderetsreglerne.	Bemærkninger
<u>Lofter</u>							
Farveændring alle farver				X			
Tapetbeklædning af lofter					X		
Anden beklædning af lofter (træ og gips)				X			
Isolering af Lofter					X		
<u>Vægge</u>					X		
Hessian							
Malet savsmuldstapet rutex og strukturtapet	X						
Glasvæv i entre - køkken	X						Tilladt med grundtapet
Glasvæv i brusehjørne					X		
Vinyltapet i bad					X		
Vinyltapet i badeværelse	X						Tilladt øverst i ældre boliger hvor det er standard.
Standardtapet med max. 2 mm. overlæg	X						
Et lag standardtapet kan gøre det ud for grundpapir, hvis det sidder fast og samlinger er slebet.	X						
Strukturmalning på vægge					X		
Træbeklædning på vægge i køkken				X			
Normalt forekommende bore- og sømhuller	X						
<u>Flisebeklædning</u>							
Borehuller i fliser			X				Så vidt muligt skal der bores i en fuge.
Borehuller i fuger		X					
Vinylbeklædning uden på fliser.					X		
Opsætning af fliser i køkken, bad og bryggers.				X			
<u>Gulve:</u>							
Gulvafslibning med efterfølgende lakering.	X						
Udskiftning af oprindeligt parketgulv, med plankegulv.				X			Skal ske efter Servicecentrets anvisninger.
Ludbehandling af gulve.					X		
Ludbehandling af gulve.	X						Hvor gulvet i forvejen er ludbehandlet.
Pålægning af vinyl eller linoleum uden limning		X					
Pålægning af klinker eller fliser på trægulv.					X		

Boligens overflader med mere.	Tilladt uden ansøgning.	Tilladt uden ansøgning, kan kræves reetableret ved fraflytning.	Skal ansøges hos Boligselskabet	Skal ansøges hos Boligselskabet, kan kræves reetableret ved flytning	Ikke tilladt	Godtgørelse mulig ifølge råderetsreglerne.	Bemærkninger
Isolering af gulve			X				
Isolering af gulve				X		X	I forbindelse med råderet
Pålægning af træfiberplade				X			I forbindelse med råderet
<b>Fejellister, karme, m.v.</b>							
Farveændringer (plast)					X		
Farveændringer (træ)	X						Gælder ikke vinduer
<b>Indvendige døre:</b>							
Farveændringer		X					
Maling af døre		X					
Udsk. af dørhåndtag		X			X		Gammelt gemmes
Opsætning af nye døre	X						
Opsætning af nye døre			X			X	Råderet
<b>Yderdøre:</b>							
Maling af yderdør begge sider					X		
<b>Vinduer:</b>							
Maling af vindueskarme/rammer af plast begge sider					X		Kan være tilladt i særlige tilfælde.
Maling af vindueskarme/rammer af træ begge sider					X		Kan være tilladt i særlige tilfælde.
Ubehandlede vinduesrammer					X		
Ubehandlede karme					X		
<b>VVS-installationer:</b>							
<b>Koldt/varmtvandshaner blandingsbatt. og bruser:</b>							
Manglende perlatorer					X		
Udskiftning af blandingsbatteri til termostatisk eller termostatisk	X						
Udskiftning af blandingsbatteri til termostatisk eller termostatisk			X			X	Ved brug af råderet
Udskiftning af blandingsbatteri til togrebs	X						
Udskiftning af blandingsbatteri til togrebs			X			X	Ved brug af råderet
<b>Radiatorer:</b>							
Farveændring alle farver					X		
Montering af termostater	X						Energibesparende
Montering af flere radiatorer			X				
Flytning af radiator			X				
<b>Målerskab og HPFI:</b>							
Autoriserede indgreb i skabe og relæer	X						Servicecenter skal underrettes.

Boligens overflader med mere.	Tilladt uden ansøgning.	Tilladt uden ansøgning, kan kræves reetableret ved fraflytning.	Skal ansøges hos Boligselskabet	Skal ansøges hos Boligselskabet, kan kræves reetableret ved flytning	Ikke tilladt	Godtgørelse mulig ifølge råderetsreglerne.	Bemærkninger
Autoriserede indgreb i skabe og relæer			X			X	Ved brug af råderet
Uautoriserede indgreb i skabe og relæer					X		
<u>Stik- og vippekontakter</u>							
Indgreb eller udskiftning	X						
Indgreb eller udskiftning			X			X	Ved brug af råderet
<u>Korrespondance lys og lysdæmpere rosetter for lampetilslutning samt 400Volts udtag og kontakter:</u>							
Autoriseret indgreb	X						
Autoriseret indgreb			X			X	Ved brug af råderet
Uautoriseret indgreb					X		
<u>Bygningsændringer:</u>							
Nedrivning af vægge			X				
Opsætning af vægge			X				
Flytning af døre			X				
Blænding af døre	X						
Opsætning af faste skabe		X					
Nedtagning af faste skabe		X					
Køkkenmodernisering	X						
Køkkenmodernisering			X			X	Ved brug af råderet
Ændring af køkkenbords-højde.		X					
Maling af låger	X						Kan tidligst ske efter endt betaling i.h.t. råderet
Modernisering af badev.	X						
Modernisering af badev.			X			X	Ved brug af råderet
Opsætning af brusekabine	X						
Opsætning af brusekabine			X			X	Ved brug af råderet
Opsætning af badekar		X					Ikke indmuring
Opsætning af spa.					X		
<u>Installation af hårde hvidevarer:</u>							
Installation af opvaske-maskine	X						Det er en betingelse at den monteres med aquastop og drypbakke under. Endvidere skal man selv opbevare skabet, hvis et sådan fjernes for opsætning.
Installation af vaskema-skine	X						



Boligens overflader med mere.	Tilladt uden ansøgning.	Tilladt uden ansøgning, kan kræves reetableret ved fraflytning.	Skal ansøges hos Boligselskabet	Skal ansøges hos Boligselskabet, kan kræves reetableret ved flytning	Ikke tilladt	Godtgørelse mulig ifølge råderetsreglerne.	Bemærkninger
Installation af vaskemaskine	X						Nogle få afdelinger har, af forskellige årsager, begrænsninger. Spørg Servicecenter
Installation af tørretumbler	X						Den må ikke tilsluttes det eksisterende aftræk. Kondens tørretumbler anbefales.
<u>Radio, TV:</u>							
Synlige antenner for radioamatører.				X			Skal udføres så de kan nedtages når de ikke er i brug.
Antenner på taget					X		
<u>Haver/Altaner</u>							
Fliser fjernet fra havens gangareal.		X					
Øvrige fliser i hele haven	X						
Haven benyttes som en stor køkkenhave	X						
Etablering af bed, hvor som helst i haven	X						
Græs i hele haven, gangarealer undtaget:	X						
Plantning af alle typer træer	X						Beboeren må selv begrænse størrelsen
Fjerne eksist. træer	X						
Ændring af hæk	X						Jvf. husorden
Fjernelse af hæk				X			Jvf. husorden
Maling af eget træværk	X						Jvf. husorden
Opsætning af godkendt markise				X			
Opsætning af læhegn	X						
Opsætning af læsejl på altan.				X			Servicecenter oplyser om retningslinjer
Gulvbelægning eller maling af gulvet på altanen.				X			Servicecenter oplyser om retningslinjer
Maling af Boligselskabet træværk					X		Afdelingsmødet udstikker rammerne
Maling af skurenes tagpl.					X		
Udvidelse af skur.				X			
Isolering af skur				X			Der skal laves ventilation.
Opsætning af carport				X			
Opførelse af udestue				X			
opførelse af overdækning				X			
Opførelse af drivhus				X			

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

Da råderetskataloget forsøges at gøres generelt, så det dækker så mange boligområder som muligt, vil der være forhold der ikke er aktuelle i alle områder. F.eks. er det ikke alle steder der er haver, og bestemmelserne herfor, finder derfor ikke anvendelse der.

### **Råderet for egen regning:**

Beboeren ansøger Boligselskabet om at benytte råderetten, og afholder selv samtlige udgifter, samt vedligehold af det udførte i boperioden.

### **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 eller afdelingsbestyrelsen, og godkendes af Servicecentret, 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".
- Værdien af det eksisterende modregnes.
- Når arbejderne er udført, skal du udarbejde et foreløbigt byggeregnskab, som skal godkendes af Servicecentret. Du kan få en regnskabsblanket på Servicecentret..
- Når Domea 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 på kr. 112.457 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. Det nævnte beløb er opgjort i 2010-niveau og reguleres én gang årligt med udviklingen i Danmarks Statistiks nettoprisindeks.

### **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. 50.000 pr. lejemål.

Der betales tillæg til huslejen i 10 år.

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

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 drift af almene boliger, kapitel 18

Reglernes godkendelse.

Råderetsreglerne for din afdeling er godkendt på afdelingsmødet den 5. november 2013 og i boligselskabets bestyrelse den 12. december 2013

**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 delegerer 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 administrationselskabet 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 genudpegnings 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 udpegnings 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.* Frem sætter 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. Afgangssordenen 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

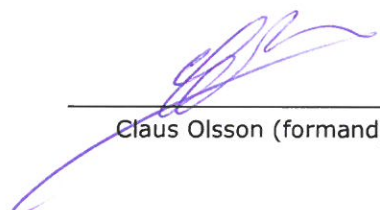
### Likvidation

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

ea ea ea ea ea ea ea ea ea ea ea ea ea ea ea ea ea ea ea ea

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 boligejere og disses myndige husstandsmedlemmer, og det er folkeregisteradressen 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. Talletiden 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 boligejemål 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 understøtter 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.

Læs her, hvordan du undgår skimmelsvampe - eller slipper af med dem igen

# 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 udluftningsventiler 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.



OSB 31. januar 2001