

VEDTÆGTER FOR SKIBBY BOLIGFORENING

Kapitel 1

§ 1. Boligorganisationens navn er Skibby Boligforening

Stk. 2. Organisationen har hjemsted i Frederikssund Kommune.

§ 2. Boligorganisationen er organiseret:

1) 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.

§ 5. Hvis boligorganisationen er organiseret med medlemsindskud, indskyder hvert medlem ved indgåelse af lejekontrakt et medlemsindskud, som indgår i organisationens formue som ansvarlig kapital. Indskuddet forrentes ikke. Generalforsamlingen kan beslutte fremtidige ændringer af indskuddets størrelse.

Stk. 2. Medlemmerne hæfter kun med det betalte medlemsindskud.

Stk. 3. Et medlem kan ikke modregne sin forpligtelse til at betale medlemsindskud med fordringer på organisationen.

Stk. 4. Overgår retten til en bolig til en anden person efter reglerne i §§ 70-75 i lov om leje af almene boliger (almenlejeloven), indtræder den nye lejer i retten til medlemsindskuddet.

Stk. 5. Når et medlemskab ophører, tilbagebetales medlemsindskuddet. Dette gælder dog kun, hvis ingen er indtrådt i retten til medlemsindskuddet efter stk. 4, og hvis den ansvarlige kapital, der udgøres af medlemsindskuddene, er i behold.

Kapitel 3

Boligorganisationens ledelse

Generalforsamlingen

§ 6. Medlemmerne er boligorganisationens øverste myndighed og udøver denne myndighed gennem Generalforsamlingen.

Stk. 2. Generalforsamlingen træffer beslutning om følgende forhold:

- 1) Hvorvidt organisationen helt eller delvist skal administreres af en forretningsfører, herunder af en almen administrationsorganisation.
- 2) Valg af revisor.
- 3) Organisationens byggepolitik.
- 4) Grundkøb.
- 5) Iværksættelse af nyt byggeri.
- 6) Erhvervelse eller salg af organisationens ejendomme.
- 7) Væsentlig forandring af organisationens ejendomme.
- 8) Ændring af vedtægterne.

Stk. 3. Generalforsamlingen godkender organisationens vedtægter, årsregnskab og beretning.

Stk. 4. Generalforsamlingen godkender afdelingernes regnskaber og træffer beslutning om følgende forhold vedrørende afdelingerne:

- 1) Erhvervelse eller salg af afdelingernes ejendomme.
- 2) Væsentlig forandring af afdelingernes ejendomme.
- 3) Grundkøb.
- 4) Iværksættelse af nyt byggeri.
- 5) Nedlæggelse af en afdeling.
- 6) Fælles afdelingsmøde og fælles afdelingsbestyrelse for flere afdelinger, jf. § 18, stk. 2.

Stk. 5. Generalforsamlingen kan beslutte at delegere kompetencen på et eller flere af de områder, der er nævnt i stk. 4, til organisationens bestyrelse.

Stk. 6. Generalforsamlingen kan til enhver tid beslutte, at en kompetence, som udøves af organisationens bestyrelse, skal udøves af generalforsamlingen.

§ 7. Ordinær generalforsamling afholdes hvert år inden 6 måneder efter regnskabsårets afslutning. Dagsordenen for generalforsamlingen 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. Den ordinære generalforsamling træffer beslutning om, hvorvidt generalforsamlingen eller bestyrelsen vælger formand og næstformand for bestyrelsen.

§ 8. Den ordinære generalforsamling afholdes i egnede lokaler og indkaldes af bestyrelsen med mindst 4 ugers varsel ved bekendtgørelse i en lokal ugeavis og ved brev til alle boligorganisationens bolighavende medlemmer. Indkaldelsen skal angive tid og sted for generalforsamlingen samt dagsorden.

Stk. 2. Ekstraordinær generalforsamling afholdes, når bestyrelsen finder anledning til det, når en tidligere generalforsamling har besluttet det, eller når mindst 1/3 af organisationens lejere skriftligt anmoder om

at få et angivet emne behandlet. I sidstnævnte tilfælde afholdes generalforsamlingen senest 3 uger efter, at anmodningen er modtaget. Indkaldelse til ekstraordinær generalforsamling skal ske med mindst 2 ugers varsel. Indkaldelsen skal angive tid og sted for generalforsamlingen samt dagsorden. Når ekstraordinær generalforsamling har været afholdt, kan ny ekstraordinær generalforsamling om samme emne først finde sted efter afholdelse af ordinær generalforsamling, jf. dog §11, stk. 4, 5. pkt.

§ 9. Adgang til generalforsamlingen har medlemmer af boligorganisationen og disses myndige husstandsmedlemmer. I indkaldelsen kan adgangen betinges af, at der løses adgangskort på boligorganisationens kontor senest 5 dage for generalforsamlingen. Medlemmer af organisationsbestyrelsen har ligeledes adgang til generalforsamlingen.

Stk. 2. Enhver, der efter stk. 1 har adgang til generalforsamlingen, har ret til at tage ordet. Enhver, der efter stk. 1, 1. pkt., har adgang til generalforsamlingen, har ret til at få et angivet emne behandlet af generalforsamlingen. Forslag, der ønskes optaget på dagsordenen for den ordinære generalforsamling, skal være indsendt til bestyrelsen senest 2 uger for generalforsamlingen. Forslag skal gøres tilgængelige for alle organisationens lejere senest 1 uge for generalforsamlingen.

Stk. 3. Stemmeret har kun boligorganisationens boliglejere og disses myndige husstandsmedlemmer. Hver husstand har 2 stemmer uanset husstandens størrelse.

§ 10. Beslutning træffes af de tilstedeværende stemmeberettigede ved almindeligt stemmeflertal. Når 1/3 af de tilstedeværende stemmeberettigede forlanger det, skal afstemningen være skriftlig. Forslag om ændring af vedtægterne eller opløsning af boligorganisationen kan kun vedtages, hvis halvdelen af de stemmeberettigede er mødt, og 2/3 af de afgivne stemmer er for forslaget. Er mindre end halvdelen mødt, men mindst 2/3 af de afgivne stemmer er for forslaget, afholdes ny generalforsamling inden 2 uger efter den første generalforsamling. På denne kan forslaget - uanset antallet af fremmødte stemmeberettigede - 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 for organisationens bestyrelse. En udskrift af protokollen skal gøres tilgængelig for organisationens lejere senest 6 uger efter generalforsamlingens afholdelse.

Bestyrelsen

§11. Bestyrelsen består af 7 medlemmer inklusive formanden. Generalforsamlingen vælger 7 medlemmer til bestyrelsen blandt boligorganisationens boliglejere og disses myndige husstandsmedlemmer., fordelt med 2 medlemmer fra afdeling I, 2 medlemmer fra II samt 3 medlemmer fra afdeling III. Samtidig med valg af medlemmer vælges suppleanter for disse.

Stk 2. Bestyrelsen skal bestå af et ulige antal medlemmer.

Stk. 3. Medlem af bestyrelsen kan ikke være:

- 1) Borgmesteren i den tilsynsførende kommune.
- 2) Formanden for det udvalg, hvortil tilsynet med almene boligorganisationer i kommunen er henlagt.
- 3) 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 ved lodtrækning og ellers ved den rækkefølge, som medlemmerne er valgt eller i. Genvalg kan finde sted. Et bestyrelsesmedlem kan til enhver tid afsættes af den, der har valgt den pågældende.

Stk. 5. Afgår et bestyrelsesmedlem valgt af generalforsamlingen, indtræder en af de valgte suppleanter. Findes der ingen suppleanter, indkalder bestyrelsen til ekstraordinær generalforsamling til valg af bestyrelsesmedlem og suppleanter.

Stk. 6. Suppleanter indkaldes, hvis et bestyrelsesmedlem afgår eller midlertidigt ikke kan passe sit hverv.

Stk. 7. 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. Organisationen og dens afdelinger forpligtes ved underskrift *enten* af den samlede bestyrelse *eller* af to bestyrelsesmedlemmer, hvoraf den ene skal være bestyrelsens formand eller næstformand, i forening med forretningsføreren eller direktøren, hvis en sådan er ansat. 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 kan bestyrelsen give andre 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 3 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.

&£. 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 med mindst 4

ugers varsel ved brev til samtlige husstande i afdelingen. Indkaldelsen skal angive tid og sted for afdelingsmødet samt dagsorden.

Stk. 2. Dagsordenen for afdelingsmødet skal, jf. dog stk. 4, 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.

Stk. 3. Frem sætter mindst 2/3 af afdelingsmødets stemmeberettigede deltagere krav herom, skal godkendelse af afdelingens driftsbudget ske ved urafstemning blandt afdelingens boliglejere efter reglerne i § 16, 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 skal finde sted (valg-mødet). 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.

Stk. 6. Det afdelingsmøde, hvor der vælges bestyrelsesmedlemmer, beslutter, om afdelingsmødet eller afdelingsbestyrelsen vælger formand for afdelingsbestyrelsen.

Stk. 7. Ekstraordinært afdelingsmøde afholdes, når afdelingsbestyrelsen finder anledning til det, når mindst 2/3 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 § 18, stk. 3, 5.pkt.

§ 15. 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.

§ 16. Adgang til afdelingsmødet og stemmeret på dette har afdelingens boliglejere og disses myndige husstandsmedlemmer. Hver husstand har 2 stemmer uanset husstandens størrelse.

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 pkt. 1.-3., 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 for mødet. Forslag bekendtgøres for afdelingens boliglejere senest 1 uge for mødet.

Stk. 4. Afdelingsmødets beslutninger træffes på grundlag af almindeligt stemmeflertal blandt de tilstedeværende stemmeberettigede. 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.

§ 17. 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 pct. af den gældende årsleje, skal godkendelse ske ved urafstemning blandt afdelingens boliglejere, hvis mindst 1/3 af afdelingsmødets 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.

§ 18. 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 ældre, kan kommunalbestyrelsen dog beslutte, at afdelingsbestyrelsen udpeges af kommunalbestyrelsen blandt beboere, pårørende eller andre, der vil kunne varetage beboernes interesse.

Stk. 2. Generalforsamlingen 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 een 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. Afgangsorten 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. 1. 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

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

Kapitel 6

Årsregnskab

§ 20. Regnskabsåret for boligorganisationen og dens afdelinger er kalenderåret

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

§ 21. 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.

§ 22. 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

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

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

Vedtaget af Ekstraordinær Generalforsamling

Skibby den.29.Juni 2010

Vagn Nørskov

Formand

Vedrørende parabolantener i Damgårdsvænget.

På et beboermøde den 23 Oktober 1996 blev der vedtaget følgende . Det er tilladt at opsætte individuelle parabolantener når de vedtagne retningslinier efterleves.

1.
Montering kan lovligt ske på mur eller rækværk/stakit. Maksimum højde for overkant af parabol er 1,80 m.
2.
Montering på fritstående standere i egen have kan tillades, men kun efter nærmere godkendelse fra afdelingsbestyrelsen af påtænkte placering.
3.
For endelejligheder på 1. sal skal der iagttages særlige hensyn, og der skal altid først rettes henvendelse til afdelingsbestyrelsen.
4.
Afdelingsbestyrelsen kan kræve en ukorrekt monteret antenne fjernet straks. Eventuelt med krav om erstatning for forvoldt skade.

Med venlig hilsen

Afdelingsbestyrelsen.

HUSORDEN FOR DAMGÅRDSVÆNGET AFDELING 3.

E boligforening er et minisamfund, det er derfor vigtigt, at man efterlever den vedtagne Husorden.

- Leg:** Leg foregår på de grønne områder og gangstierne. Hvorimod leg på afdelingens P-plads og ved/i fjernsynsmasten ikke er tilladt. Det er tilladt at bruge kridt på flisearealerne, men de er ikke tilladt at tegne/male på afdelingens træværk.
- Terrasser:** Det er tilladt at anbringe faste læskærme, når afdelingsbestyrelsens anvisning følges. Ensartetheden må ikke brydes, det gælder også stakitter o. l. på gårdsiden.
- Haver:** Haver og gårdspladser med tilstødende beplantning, hække og grønne områder skal holdes rimeligt i orden og fri for ukrudt. Fastmonterede stakitter og lign. må ikke fjernes.
- Barnevogne, cykler og knallerter og motorcykler:** Disse må ikke henstilles på gangstierne, så de er til gene for den øvrige færdsel. Motorcykler og knallerter skal parkeres i båsene på P-pladsen
- Affald:** Affaldscontaineren skal benyttes efter Teknisk Forvaltnings forskrifter. Haveaffaldsbeholderen benyttes til haveaffald. Alle former for affaldscontainere/beholdere er forbeholdt afdelingens beboere.
- Antenne:** Udvendige antenner må kun opsættes med afdelingsbestyrelsens tilladelse. Fejl på antenneanlægget, der er opstået ved forsøg på ændring af dette, bliver rettet på beboerens regning.
- Støj:** Ved benyttelse af musikanlæg/instrumenter, tv, spillekonsoller osv, skal der vises hensyn til de andre beboere. Efter kl. 23:00 skal der ved opfordring dæmpes for lydniveauet. Ved særlige arrangementer henvises til reglerne for fælleslokalet. Støjende værktøj f.eks. slagboremaskine og lign. Må benyttes hverdage i tidsrummet kl.07:00-19:00 og Lørdage mellem 09:00-15:00.
- Husdyr:** Det er iflg. boligoverenskomsten tilladt at holde husdyr, når disse ikke er til gene for de øvrige beboere. Før anskaffelse af hund, kat eller dyr i bur/terrarium, skal der afleveres en skriftlig ansøgning til afdelingsbestyrelsen. Småfugle og fisk er undtaget reglerne. Det er kun tilladt at have 1 kat eller 1 hund. Hunde skal holdes i snor. Katte skal være neutraliserede og attest forevises på forlangende. Det er ikke tilladt at holde hund, der er omfattet af ”Lov om ændring af lov om hunde og dyreværnsloven” § 1 a.(se bilag).
- Låse:** Det er tilladt lejer at udskifte lås/cylinder på hoveddøren. Dog skal bestyrelsen underrettes herom. Samtidig gøres opmærksom på at hvis en håndværker ikke får adgang til beboelsen til en aftalt tid, er det for lejers regning. Lejeren har altid mulighed for selv at ændre en aftalt tid. Ved fraflytning skal genetablere den oprindelige lås.
- Fælleslokale:** Dette kan lejes af beboere i boligforeningen. Prisen fås ved henvendelse til afdelingsformanden, der også administrerer udlejningen. Lejeren får udleveret nøgler til lokalet 2 dage før lejedataen. Lejer sørger selv for eventuel rengøring og afvaskning af service inden brug. Lokalet skal afleveres i rengjort stand og eventuelle skader er på lejers regning. Musik og anden form for støj tillades til kl. 01:00, hvorefter støjniveauet skal sænkes af hensyntagen til øvrige beboere i blokken.
- Carport:** Henstilling af ikke indregistrerede bil og motorcykler på parkeringsplads og carporte er ikke tilladt.

Vedtaget på Afdelingsmødet den 6. Juli 2021 og erstatter Husorden af 12.Oktobre 2010.

Afdelingsbestyrelsen.

OPSIGELSE - FRAFLYTNING - UDLEJNING - INDFLYTNING

Opsigelse:

Et lejemål kan opsiges skriftligt med 3 måneders varsel med ophør til den 1. i en måned. Foreningen vil forsøge at gøre perioden kortere hvis det ønskes, og hvis det er praktisk muligt i henhold til eksterne og interne love og regler, samt at rimelige hensyn til alle parter kan iagttages. Standard Opsigelse kan rekvireres hos Foreningen.

Lejer modtager bekræftelse for modtagelse af opsigelsen senest 1 uge efter at denne er modtaget af boligforeningens administration .

Lejer skal senest 8 dage før fraflytning oplyse den adresse, hvortil meddelelser og eventuelle krav fra boligforeningen kan fremsendes.

Fraflytning:

Ved fraflytning gennemføres syn af lejligheden og en fraflytningsrapport udarbejdes. Rapporten skal beskrive omfanget af lejerens anslåede forpligtigelser til istandsættelse i henhold til gældende vedligeholdelsesordning.

Har fraflytter ikke modtaget kopi af fraflytningsrapport senest 14 dage efter synet bortfalder foreningens eventuelle krav mod fraflytter. Overskridelser der overstiger 10% af de anslåede udgifter er fraflytter uvedkommende.

Det er dog en betingelse, at fraflytter har oplyst ny adresse.

Udlejning:

Ledige lejemål udlejes til medlemmer på ventelisten, der opfylder lovens krav om berettigelse til en lejlighed som aktuelle type. Man skal være optaget på ventelisten på opsigelsestidspunktet for pågældende lejlighed for at komme i betragtning. Af ligeværdige medlemmer, er det medlemsnummeret, der er afgørende for et medlems fortrinsret til en ledig lejlighed, således at lavere numre går forud for højere.

De 5 øverste på ventelisten, der opfylder betingelserne til pågældende lejlighed kontaktes skriftligt og svar skal være tilgået administrationen senest 5 hverdage efter modtagelsen af tilbuddet om lejlighed. I tilbuds brevet er oplysninger om indskud, leje og afgifter samt betalingsbetingelser for disse. Overholdes disse anvisninger ikke, bortfalder retten til pågældende lejemål.

Hvis medlemmet med laveste nummer ikke er interesseret, går lejligheden videre til næstlaveste nummer og så videre indtil en ny lejer er fundet.

Udlejning efter den interne venteliste sker efter samme grundprincipper. Desuden gælder, at man skal have boet i afdelingen i 2 år for at være berettiget medmindre man er den eneste interesserede. Beboere i samme afdeling går forud for beboere i foreningens andre afdelinger.

Kommunen har iflg. loven og lokal aftale anvisningsret til hver 4. ledigblevne lejlighed.

Indflytning:

Lejligheden stilles til rådighed i god og forsvarlig stand i henhold til gældende regler. Lejer må acceptere, at der kan være anvendt farver på vægge og træværk, som ikke umiddelbart falder i dennes smag. Lejligheden kan ikke forventes at være nyistandsat. Indflytter vil have råderet over eventuelt indestående på vedligeholdelseskontoen.

Ved indflytning synes lejligheden og der udarbejdes en indflytningsrapport. Eventuelle fejl eller mangler kan efter aftale afhjælpes indenfor nærmere aftalt tid eller noteres i sagen, så lejer ikke hæfter for disse ved fraflytning.

Lejeren skal endvidere senest 14 dage efter overtagelse af lejemålet gøre opmærksom på eventuelle fejl eller mangler for ikke at miste retten til at påberåbe sig mangelen. Lejer får ved indflytning udleveret fejl og mangelliste til dette brug.

Lovgrundlag:

De til enhver tid gældende love og bekendtgørelser vil altid stå over interne regler. Eventuelle tvister kan indbringes for beboerklagenævnet.

2.3

VEDLIGEHOVELSESREGLEMENT FOR SKIBBY BOLIGFORENING

Model B- med vedligeholdelseskonto. Udarbejdet i henhold til gældende love og regler Oktober 2005.

I. Generelt.

- | | | |
|---------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reglernes ikrafttræden. | 1. | Med virkning fra den 1. januar 2006 erstatter dette vedligeholdelsesreglement tidligere gældende reglementer. Ændringen af vedligeholdelsesreglementet sker på baggrund af ændringer i Lov om almene boliger, Lov om leje af almene boliger og Bekendtgørelse om vedligeholdelse og istandsættelse af almene boliger. |
| Ændring af boligoverenskomsten. | 2. | Vedligeholdelsesreglementet træder i stedet for eller supplerer de bestemmelser om vedligeholdelse i boperioden og istandsættelse ved fraflytning, som står i boligoverenskomsten/lejekontrakten (herefter kaldet kontrakten), og skal derfor betragtes som et tillæg til denne. |
| Beboerklagenævn. | 3. | Uenighed om henholdsvis foreningens 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 standard. | 1. | Boligen stilles ved indflytning til rådighed i god og forsvarlig stand, men kan ikke påregnes at være nyistandsat. Tilflytteren må acceptere, at boligen, dens træværk, inventar og tekniske installationer bærer præg af det slid, der må anses for rimeligt i en bolig af den pågældende alder. Tilflytteren må ligeledes acceptere, at der på træværk, vægge og inventar er anvendt farver, der ikke nødvendigvis falder i tilflytterens smag.
Er der ved fraflytningssynet fundet behov for ekstra rengøring eller istandsættelse som dækkes af fraflytter eller afdelingen, må indflytteren acceptere at foreningen lader dette udføre efter dennes overtagelse af boligen. |
| Syn ved indflytning | 2. | I tilknytning til lejemålets begyndelse foretager foreningen et indflytningssyn, hvor det konstateres, om boligens vedligeholdsstand er i overensstemmelse med den gældende standard i afdelingen. Boligtageren indkaldes til synet. |
| Indflytningsrapport | 3. | Der udarbejdes en indflytningsrapport, hvor boligtageren kan få indføjede eventuelle bemærkninger. Kopi af indflytningsrapporten udleveres til boligtageren ved synet, eller sendes til denne senest 14 dage efter, såfremt denne ikke var tilstede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopien. |
| Mangler skal påtales inden 2 uger. | 4. | Hvis tilflytteren ved overtagelsen af boligen konstaterer mangler, skal tilflytteren senest 2 uger efter overtagelsen skriftligt påtale disse. |
| | 5. | Skønner foreningen, at manglen er mindre væsentlig, kan afhjælpning undlades, men manglen vil blive påført kontrakten eller et tillæg til denne, og boligtageren hæfter ikke for udbedring af denne mangel ved fraflytning. |
| | 6. | Tilflytteren vil ikke uden forudgående skriftlig aftale med foreningen få refunderet afholdte udgifter til mangelafhjælpning. |

III. Vedligeholdelse i boperioden.

- | | | |
|--------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Boligens vedligeholdelseskonto | 1. | Foreningen sørger for og afholder udgiften til at vedligeholde det lejede med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling i boperioden. |
| | 2. | Vedligeholdelse kan udføres, når udgifterne kan dækkes af boligens vedligeholdelseskonto og skal foretages så ofte, at boligen ikke forringes, bortset fra almindeligt slid og ælde. |
| | 3. | Til dækning af udgifterne indbetaler lejereren et månedligt beløb pr m ² via huslejen på boligens vedligeholdelseskonto. Beløbet fastsættes af foreningen. |
| | 4. | Vedligeholdelsen udføres af foreningen på lejerens foranledning eller hvis foreningen skønner det nødvendigt. Lejereren kan selv udføre vedligeholdelsen mod dokumentation af afholdte udgifter i henhold til gældende regler. |
| | 5. | Udgifterne til vedligeholdelse skal dokumenteres på boligens vedligeholdelseskonto. Hver gang der er foretaget udbetalinger fra kontoen og senest 3 måneder efter hvert regnskabsårs afslutning, får lejereren en opgørelse over kontoens aktuelle indestående. |

Særlig udvendig vedligeholdelse	6.	Det vil i vedligeholdelsesreglementets afsnit V være bestemt, om lejeren vedligeholder nærmere angivne adgangs/opholdsarealer, udvendigt træværk og lignende i umiddelbar tilknytning til boligen.
	7.	Foreningen kan indgå individuel skriftlig aftale med lejeren om særlig udvendig vedligeholdelse, hvis der i øvrigt er fastsat sådanne bestemmelser i vedligeholdelsesreglementet.
Foreningens vedligeholdelsespligt	8.	Det påhviler foreningen at holde ejendommen og det lejede forsvarligt ved lige. Foreningen vedligeholder og foretager fornøden udskiftning af låse, vandhaner, elafbrydere, wc-kummer, cisterner, vaskekummer, køleskabe, komfurer, revnede eller ituslåede ruder og lignende, der er installeret af foreningen. Reparation eller udskiftning af det faste inventar og dettes tilbehør, som er installeret af foreningen. Desuden udskiftning af belægninger på gulve og køkkenborde, når disse belægninger er udført af, eller i forvejen er skriftligt godkendt af foreningen.
	9.	Vedligeholdelse, reparation eller udskiftning af de i stk. 8 nævnte bygningsdele foretages af foreningen, når - og i det omfang - det herfra skønnes nødvendigt.
	10.	I den enkelte afdeling kan det besluttes, at afdelingen påtager sig vedligeholdelse ud over det, der fremgår af stk. 8.
Anmeldelse af skader.	11.	Såfremt der opstår skader på boligen, skal boligtageren omgående anmelde dette til foreningen. Undlades anmeldelse, vil boligtageren blive pålagt at erstatte eventuelle merudgifter som følge af den manglende anmeldelse.

IV. Ved fraflytning.

Ingen istandsættelse ved fraflytning.	1.	Når boligen er opsagt til fraflytning, kan der ikke længere disponeres over beløb på boligens vedligeholdelseskonto. Boligen istandsættes ikke ved fraflytning, med undtagelse af istandsættelsesarbejder som følge af misligholdelse. Boligen afleveres til den tilflyttende lejer med de midler, der eventuelt står på kontoen på overdragelsestidspunktet.
Misligholdelse	2.	Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.
	3.	Misligholdelse foreligger, når boligen eller dele heraf er forringet eller skadet som følge af fejlagtig brug, fejlagtig vedligeholdelse eller uforsvarlig adfærd af lejeren, medlemmer af dennes husstand eller andre, som lejeren har givet adgang til boligen.
Ekstraordinær rengøring	4.	Hvis der er behov for ekstraordinær rengøring af hårde hvidevarer, inventar, sanitetsgenstande m.v., betragtes dette også som misligholdelse.
Syn ved fraflytning	5.	Foreningen foretager syn af boligen i forbindelse med fraflytning. Synet varsles skriftligt mindst 1 uge før fraflytningsdatoen, hvis andet ikke allerede er aftalt.
Fraflytningsrapport.	6.	Ved synet udarbejder foreningen en fraflytningsrapport, hvoraf det fremgår, hvilke istandsættelsesarbejder der er misligholdelse eller betales af foreningen.
	7.	Kopi af fraflytningsrapporten udleveres til lejeren ved synet eller senest 14 dage efter såfremt denne ikke er til stede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopien af rapporten.
Oplysning om istandsættelsesudgifter	8.	Senest 14 dage efter synsdatoen giver foreningen skriftlig oplysning om den anslåede udgift til eventuel istandsættelse som følge af misligholdelse.
Endelig opgørelse.	9.	Endelig opgørelse fremsendes når faktiske udgifter kendes. Opgørelsen skal være specificeret så det fremgår hvilke istandsættelsesarbejder der er udført og hvad de har kostet.
	10.	I den endelige opgørelse kan lejerens samlede andel af eventuelle overskridelser ikke overstige 10% i forhold til den først anslåede istandsættelsesudgift.
Arbejdets udførelse	11.	Istandsættelsesarbejdet udføres på foreningens foranledning.
Istandsættelse ved bytning	12.	Ved bytning af boliger gælder samme bestemmelser som ved øvrige fraflytninger.

V. Særlig udvendig vedligeholdelse.

Udvendig vedligeholdelse lejer	1.	Udestuer, overdækkede terrasser, læskærme, stakitter, carporte, garager, skure, drivhuse og andet, som ikke er etableret af foreningen, vedligeholdes af lejeren. Der kan laves individuelle skriftlige aftaler mellem forening og lejer, hvis andre forhold gør sig gældende. På et afdelingsmøde kan besluttes udvidede pligter for lejeren med vedligeholdelse af egne adgangs og fællesarealer.
--------------------------------	----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VI. Vejledning ved brug af vedligeholdelseskontoen.

Kontoen	1.	Hver måned indsættes over huslejen et beløb på din lejligheds vedligeholdelseskonto. Beløbets størrelse fastsættes hvert år i forbindelse med budgetlægningen. Beløbet beregnes pr. m ² . og tilpasses så det dækker nødvendig indvendig vedligeholdelse af din lejlighed i henhold til den standard som gælder for afdelingen. Når lejemålet er opsagt, kan der ikke disponeres over kontoen.
Brug af kontoen	2.	Kontoen kan bruges til at dække udgifter til maling, tapetsering, gulafslibning og lakering samt i rimeligt omfang til køb af nødvendigt værktøj. Brug af kontoen kan kun ske efter accept fra foreningen, og eventuelt først efter besigtigelsen af boligen hvor det oplyses hvilket arbejde man ønsker udført. Der kan kun disponeres over aktuelle indestående beløb på kontoen. Vedligeholdelseskontoen kan kun efter særlig aftale bruges til andet end det ovenfor anførte.
Valgmuligheder.	3.	Du kan vælge at lade foreningen udføre det påtænkte arbejde. Foreningen vælger selv de håndværkere der skal benyttes, og når arbejdet er færdigt og godkendt betaler foreningen håndværkeren direkte.
	4.	Du kan vælge selv at lade arbejdet udføre. Du vælger efter eget ønske en momsregistreret håndværker. Når arbejdet er afsluttet skal det godkendes af foreningen. Kopi af fakturaen afleveres til foreningen og beløbet refunderes og indsættes på anvist konto.
	5.	Du kan vælge selv at udføre arbejdet. Når arbejdet er afsluttet skal det godkendes af foreningen. Kun arbejde udført i håndværksmæssig kvalitet kan godkendes. Kopi af faktura på forbrugte materialer afleveres og refunderes som anført ovenfor.
Udvidet brug af kontoen *	6.	Hvis boligen i øvrigt er pænt vedligeholdt, kan vedligeholdskontoen undtagelsesvis bruges til udskiftning af skabslåger, opsætning af fliser eller lignende som kan udføres i henhold til råderetten.
Begrænsning i brug af kontoen	7.	Vedligeholdelseskontoen kan ikke bruges til genopretning af skader som skyldes misligholdelse, fejlagtig vedligeholdelse og uforsvarlig brug.

*Afsnit VI. Pkt. 6. Udvidet brug af kontoen:

Loven giver mulighed for en såkaldt udvidet brug af vedligeholdelseskontoen til arbejde man i forvejen har ret til i henhold til Råderetten. Eksempelvis udskiftning af skabslåger, opsætning af fliser, nye greb på låger/skuffer, og døre, udskiftning af kontakter og lignende.

Men der er ifølge loven visse forudsætninger der skal være opfyldt. Loven kan tolkes bredt, men i henhold til en Vejledning fra Boligstyrelsens Forvaltningssekretariat Januar 2003 er nedenstående model brugbar.

Lejligheden skal fremstå nyistandsat overalt og der skal stå mindst 3 års hensættelse tilbage på kontoen efter der er trukket på den.

Eksempel for en 3 værelses lejlighed på 85 m² i Damgårdsvænget, hvor der henlægges 30 kr. m² om året:
 $30 \times 85 = 2550 \text{ kr./år. } \times 3 \text{ år} = 7650 \text{ kr.}$

Står der f.eks. 12000 kr. på kontoen, kan der bruges $12000 - 7650 = 4350 \text{ kr.}$ i udvidet brug af kontoen.

Eksempel 2 for samme lejlighed, men nu er den kun delvis nyistandsat og det vil koste 8000 kr. at ordne resten.
 $12000 \text{ kr.} - (8000 - 7650) = -3650 \text{ kr.}$ Beløbet er negativt og udvidet brug af kontoen kan ikke godkendes.

VII Standard ved fraflytning.

Rengøring	1.	Lejligheden skal afleveres i rengjort stand. Skabe skal være rengjorte. Gulve vaskede. Hvidevarer incl. filter i emhætte og sanitet rengjorte. Der må ikke være kalkbelægninger på armaturer eller gulv i toilet/bad.
Misligholdelse af overflader	2.	Afskalling af malede flader, "løbere og helligdage" som følge af ikke korrekt håndværksmæssig behandling. Maling og lakering uden om tæpper og møbler. Skader efter klistermærker, søm og skruer mm. Maling på kontakter og diverse beslag. Maling på gulve, gerigter, paneler, vinduesrammer mm. som følge af manglende afdækning.
Udenomsarealer og have	3.	Der må ikke efterlades affald, der ikke kan bortskaffes med den almindelige dagrenovation. Haven skal være normal vedligeholdt i forhold til årstiden.

2.4 SKIBBY BOLIGFORENING

September 2009

RÅDERETSREGLER

Lov om leje af almene boliger giver en række muligheder for, at den enkelte lejer kan indrette sin bolig efter egne ønsker og behov,

Pr. 1. juli 2005 er reglerne ændret for, at der kan anlægges en fleksibel og liberal praksis, således at beboerne får mulighed for at udføre flere arbejder og ikke mindst forbedringer i boligen, end man kunne tidligere.

Der skal være tale om forbedringer, som er kendetegnet ved, at de forøger boligens værdi,

- Forbedringsarbejder - forøger det lejedes værdi og giver ret til godtgørelse ved fraflytning
- Forandringsarbejder - forbedrer ikke det lejedes værdi og giver derfor ikke ret til godtgørelse ved fraflytning.

Forandringsarbejder kan være permanente eller arbejder, der kan kræves reetableret ved fraflytning. Det er boligorganisationen, der vurderer, om arbejdet kun har interesse for den enkelte lejer og dermed kan kræves reetableret. Hvis der forlanges reetablering, kan der af lejeren opkræves depositum som sikkerhed for udgiften til reetablering.

- Forbedrings- og forandringsarbejder - skal være rimelige og hensigtsmæssige, og de må ikke fratage boligen dens karakter af almen bolig eller eventuelle karakter af handicapegnet bolig.

Der er tre typer af muligheder for at ændre og/eller forbedre boligen:

1. Råderet inde i boligen

Det er tilladt at udføre alle råderetsarbejder, der er forbedringer, såsom nye køkkener, bad mm. Det er endvidere tilladt at opsætte/nedtage ikke bærende skillevægge, men der gives ikke godtgørelse.

Det er ikke tilladt at installere hårde hvidevarer under råderetten. (Hvis dette ønskes kan det ske ved hjælp af installationsretten).

Herunder er det muligt for den enkelte boligorganisation at tillade, at der inde i boligen kan udføres andre arbejder, der ikke er forbedringer.

2. Råderet udenfor boligen

På et afdelingsmøde kan lejerne beslutte, at der kan gennemføres forbedrings- og forandringsarbejder udenfor selve boligen. Her tænkes på arbejder fx. opførelse af en udestue, et drivhus eller en garage - arbejder som vil være til gavn for den enkelte lejer og ikke nødvendigvis for alle de øvrige lejere i afdelingen. Det er kun de tilladte arbejder som afdelingsmødet har besluttet lejerne har ret til at udføre.

Afdelingsmødets beslutninger skal godkendes af boligorganisationens bestyrelse. Bestyrelsen opgave er at sikre, at afdelingsmødets beslutninger falder inden for lovens rammer.

3. Installationsretten

Udover råderetten bar lejeren ret til at lave sædvanlige installationer i boligen, som fx installation af vaskemaskine, tørretumbler, opvaskemaskine, køleskab mv., medmindre boligorganisationen vurderer, at ejendommens el- og afløbskapacitet ikke kan klare installationen. Lejeren skal give boligorganisationen besked om installationen, inden arbejdet udføres.

Den vaskemaskine, tørretumbler mv., som er installeret efter installationsretten, tilhører lejeren selv. Det betyder, at lejer skal dække alle udgifter til vedligeholdelse og til reparation af det installerede.

Lejeren bar ligeledes erstatningspligt, hvis der sker skader, som er forårsaget af installationen.

Anmeldelse af arbejder

Alle forbedrings- og forandringsarbejder skal meddeles skriftligt til boligorganisationen for lejerer går i gang. Meddelelsen skal indeholde følgende:

- Navn, adresse, afdelingsnummer og bolignummer
- Beskrivelse af forbedringen eller forandringen og tidspunkt for udførelse
- Liste over de materialer og det inventar, som skal anvendes (type, modeller, fabrikat mv.) og evt. tegninger.
- Prisoverslag (husk kun dokumenterede udgifter til momsregistrerede virksomheder).

Boligorganisationen skal give svar skriftligt inden otte uger efter anmeldelsen er modtaget (i denne frist ses bort fra hele juli måned). Arbejder, der kræver byggetilladelse eller anmeldelse til kommunen, skal forinden igangsættelse afvente byggesagsbehandlingen.

Vedligeholdelse af råderetsarbejder

Hvis et råderetsarbejde giver særlige vedligeholdelsesudgifter, skal disse udgifter betales af lejerer. I praksis betyder det, at udgifterne vil blive vurderet og udregnet af boligorganisationen og lagt på den månedlige husleje for denne bolig, så andre lejere ikke bliver økonomisk belastet. Lejerer kan i visse tilfælde indgå en aftale om selv at vedligeholde visse råderetsarbejder udenfor boligen som fx maling af udestue, garage, carport.

Godtgørelse

Godtgørelse for forbedringsarbejder er for 2009 fastsat til maksimalt kr. 110.200 (godtgørelse reguleres en gang om året). Godtgørelsen afskrives over en periode, der svarer til forbedringens forventede levetid/holdbarhed. Perioden skal dog være på mindst 10 år og højst 20 år. De nærmere regler herfor er fastlagt i loven med tilhørende bekendtgørelse og vejledninger.

Efterhånden som godtgørelsen nedskrives, kan lejerer gennemføre nye forbedringer under råderetten med mulighed for godtgørelse, men den samlede godtgørelse skal stadig holdes indenfor de nævnte grænser.

Reduktion og begrænsninger i godtgørelsen

Boligorganisationen kan reducere i godtgørelsen:

- Med værdien af eksisterende installationer, bygningsdele mv.
- Hvis udgiften til håndværker eller materialer skønnes at være for høje sammenlignet med de sædvanlige udgifter til den type arbejder

Der kan ikke ydes godtgørelse for følgende udgifter:

- Arbejder uden moms
- Særligt energiforbrugende arbejder

Lejerer kan godt selv udføre arbejderne, men der gives ikke godtgørelse for værdien af eget arbejde.

Alternative muligheder**Kollektive forbedringer og kollektiv råderet**

- Det er afdelingen der finansierer

- Alle arbejder skal meddeles skriftligt til boligorganisationen for lejerer går i gang (se under afsnittet anmeldelse af arbejder)

Afdelingsmødet skal godkende de overordnede rammer for iværksættelse af arbejder og aktiviteter i afdelingen, som ligger udenfor den enkelte lejers råderet og installationsret. Det betyder, at afdelingsmødet kan tage stilling til, om afdelingens boliger skal forbedres - kollektivt eller individuelt.

Afdelingsmødet kan beslutte, at forbedringerne skal gennemføres i samtlige boliger - det kaldes for kollektive forbedringer. Eller afdelingsmødet kan beslutte at gennemføre bestemte forbedringer efter den enkelte lejers ønske og eventuelt af ledige boliger - det kaldes for kollektiv råderet.

De lejere, der har fået udført forbedringer, får en lejerforhøjelse via boligafgiften. Forhøjelsen falder almindeligvis væk, når det lån, der er optaget til finansiering af arbejderne, er tilbagebetalt.

Men det er også lovligt at fastsætte lejerforhøjelsen under sædvanlig hensyn til afdelingens økonomi og boligernes indbyrdes værdi.

Løbetiden på lånet til kollektiv råderet er fastsat til højst 20 år, men der kan optages lån med kortere løbetid.

Hvad enten afdelingsmødet beslutter sig for at udføre kollektive forbedringer eller kollektive råderetsarbejder, er der tale om forbedringer, som boligorganisationen gennemfører og som afdelingen finansierer ved låneoptagelse. Hermed afviger denne type forbedringer fra den individuelle råderet, hvor lejeren selv sørger for, at arbejdet bliver udført og finansieret.

Boligorganisationen godkender

Det er afgørende, at boligerne stadig kan lejes ud, som almene boliger. Boligorganisationen skal derfor godkende afdelingsmødets beslutninger. Boligorganisationen kan nægte at godkende beslutningen, hvis de vurderer, at boligafgiftsforhøjelsen gør det vanskeligt at leje ledige boliger ud fremover.

Konflikter/tvister

Hvis en lejer og boligorganisation ikke kan blive enige om et råderetsarbejde, kan sagen behandles af beboerklagenævnet. Beboerklagenævnet kan behandle alle råderetssager - både forbedrings- og forandringsarbejder inde i boligen og de beslutninger, afdelingsmødet træffer om arbejder udenfor boligen.

Hvis der opstår uenighed mellem boligorganisationen og afdelingsmødet om den kollektive råderet, skal boligorganisationen indbringe spørgsmålet til kommunalbestyrelsen.

2.4 Råderetskatalog

Råderetskataloget er ikke endegyldigt og kan suppleres efter behov og indstilling fra Afdelingerne.

Ændringens art	Vedrørende	Ansøges	Reetableres	Bemærkninger
Maling af	Vinduesrammer, indvendige	Nej	Nej	
	Radiatorer	Nej	Nej	
	Døre, indvendige	Nej	Nej	
	Hoveddøre, indvendig	Nej	Nej	
Vægbeklædninger	Træbeklædning	Ja	Nej	Vurderes individuelt
	Tapet efter eget valg	Nej	Nej	
	Glasvæv	Nej	Nej	
	Fliser	Ja	Nej	
	Strukturmalning			Ikke tilladt
Loftsbeklædning	Træ/lister/plader	Ja	Nej	Vurderes individuelt
Døre indvendige	Udskift til anden type	Ja	Nej	Samme slags i hele boligen
Dørgreb	Udskift til anden type	Nej	Nej	Samme slags i hele boligen
Gulvbelægning	Vinyl, kork, andet	Nej		Vurderes individuelt
Afslibning gulve	Med lak/olie/ pigment	Nej	Nej	Slibning kun af professionelle
Skabe	Montering af nye greb	Nej	Nej	Samme slags i hele boligen
	Maling af låger	Nej	Nej	
	Montering/afmont. af skabe	Ja	Aftales	Samlet skabsplads ikke reduceres
Fjerne skabe	Ved installation af hvidevarer	Nej	Ja	
Installation af	Vaskemaskine	Nej	Ja	Udføres af aut. installatør.
	Opvaskemaskine	Nej	Ja	Udføres af aut. installatør.
	Tørretumbler kondenserende	Nej	Ja	Udføres af aut. installatør.
	Tørretumbler, aftræk etableres	Ja	Ja	Udføres af aut. installatør.

Ændringens art	Vedrørende	Ansøges	Reetableres	Bemærkninger
Køkken	Køkkenelementer	Ja	Nej	Godtgørelse efter reglerne*
	Køkkenbordsplade	Ja	Nej	Godtgørelse efter reglerne*
	Bl..batteri	Nej	Nej	Monteres af VVS*
	Køkkenvask	Nej	Nej	Godtgørelse efter reglerne*
	Emhætte	Ja	Ja **	Monteres af aut. installatør
	Komfur	Ja	Ja **	Monteres af aut. installatør
	Køleskab	Ja	Ja **	Monteres af aut. installatør
Bad/ toilet	Armaturer/bruser	Ja	Nej	Godtgørelse efter regler*
	Toilet	Ja	Nej	Godtgørelse efter regler*
	Håndvask	Ja	Nej	Godtgørelse efter regler*
	Inventar	Ja	Nej	Godtgørelse efter regler*
	Klinker gulv	Ja	Nej	Godtgørelse efter regler*
Diverse	Flytning af døre	Ja		Reetablering kan forlanges
	Flytning /fjernelse af skillevægge (ikke bærende)	Ja		Reetablering kan forlanges
	Energibesparende foranstaltninger	Ja		Godtgørelse efter regler

* Husk ved stjernemarkering: Godtgørelsen gives ved samlet modernisering af køkken/bad/toilet. Værdi af eksisterende inventar modregnes.
Ved udskiftning til særlige miljø og energibesparende ting kan der gives godtgørelse i de enkelte tilfælde.
I tvivlstilfælde, spørg Boligforeningen.

** Reetableres ikke hvis installationen overtages af ny lejer.

Ændringens art	Vedrørende	Ansøges	Reetableres	Bemærkninger
Kælder	Maling vægge	Nej	Nej	Maling til fugtige rum anvendes
	Fliser på gulve	Ja	Nej	Fald til afløb bevares
	Kælderrum generelt			Må ikke anvendes til beboelse
Kældertrappe udv.	Klinker pålægges	Ja	Nej	Godkendte til formålet

Uden for boligen	Terrasse	Ja	Nej	Godtgørelse efter regler ved nyanlæggelse
	Fliser	Nej	Nej	
	Pergola	Ja	Nej	
	Hække	Ja	Nej	
	Hegn	Ja	Nej	
	Omlægning have	Nej	Nej	
	Drivhus	Nej	Nej	
	Antenner/paraboler	Ja	Ja	Særlige love på området
	Udestue	Ja	Nej	Godgørelse efter reglerne
	Overdækket terrasse	Ja	Nej	Godgørelse efter reglerne
	Carport/garage	Ja	Nej	Godgørelse efter reglerne

BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER OM BEBOERE HOS SKIBBY BOLIGFORENING

1.	Indledende bemærkninger.....	1
1.1	Formål.....	1
1.2	Dataansvar.....	1
2.	Behandling af persondata relateret til udlejning mv.....	2
2.1	Oprettelse af sag.....	2
2.2	Personnumre.....	2
2.3	Økonomiske forhold.....	2
2.4	Oplysninger om sygdom og funktionsnedsættelse mv.....	2
2.5	Strafbare forhold.....	2
2.6	Vores behandling af oplysningerne.....	2
3.	Behandling af persondata i anden sammenhæng.....	3
3.1	Husordensklager.....	3
3.2	Levering af Gas, el, fyringsolie	3
3.3	Vand.....	3
3.4	Venteliste.....	3
4.	Opbevaring, overførsel og videregivelse mv.....	4
4.1	Opbevaring af persondata.....	4
4.2	Videregivelse.....	4
5.	I forbindelse med og efter fraflytning.....	5
5.1	Oplysninger om opsigelse og baggrunden mv.....	5
5.2	Sletning af data.....	5
6.	Dine rettigheder.....	6
6.1	Oplysningspligt.....	6
6.2	Indsigt, berigtigelse mv.....	6

1. Indledende bemærkninger

1.1 Formål

1.1.1 Hos Skibby Boligforening vil vi løbende behandle forskellige persondata og komme til elektronisk og på anden systematisk måde at behandle forskellige persondata om dig. Vi er derfor forpligtede til at orientere dig om, hvilke oplysninger om dig vi indhenter, registrerer, videregiver eller i øvrigt behandler.

1.1.2 Formålet med behandlingen af dine oplysninger er overordnet set administration af dit lejeforhold i henhold til de gældende regler herfor.

1.2 Dataansvar

1.2.1 Boligforeningen er dataansvarlig for de oplysninger, der behandles af os i forbindelse med lejeforholdet, og Boligforeningen har således i henhold til persondataloven ansvaret for, at dine personoplysninger behandles lovligt.

1.2.2 Dette indebærer bl.a., at du til enhver tid kan rette henvendelse til Boligforeningen, hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine personoplysninger, eller hvis du ønsker at gøre dine rettigheder gældende i henhold til persondataloven.

2. Behandling af persondata relateret til udlejning mv.

2.1 Oprettelse af sag

2.1.1 Når du lejer en bolig, opretter vi en sag i vores it-system. Her registrerer vi en række forskellige personoplysninger, der som udgangspunkt stammer fra dig selv.

2.1.2 Vi registrerer bl.a. identifikationsoplysninger, herunder dit navn, adresse, telefonnummer og e-mailadresse. Der registreres desuden medlemsnummer/opskrivningsnummer samt oplysninger om husstandens størrelse og sammensætning, herunder antal hjemmeboende børn og eventuelle værgeløse mv. I forbindelse med brug af vedligeholdelseskonto, flytteopgørelser mv vil du blive bedt om at oplyse et kontonummer i et pengeinstitut, hvortil Boligforeningen kan overføre relevante beløb.

2.1.3 Herudover registreres oplysninger om, hvorvidt boligen er blevet anvist af kommunen, om der modtages økonomisk støtte til lejen fra kommunen, eller om du har et kommunalt beboerindskudslån.

2.2 Personnummer

2.2.1 Herudover beder vi om samtykke til at behandle dit personnummer (CPR-nummer). Du er ikke registreret i Boligforeningen med CPR-nummer, men det kan blive brugt i kommunikation med offentlige myndigheder i forbindelse med kommunal anvisning af boliger, husorden sager, retssager og lignende.

2.3 Økonomiske forhold

2.3.1 Der er en række situationer, hvor vi som boligorganisation må behandle oplysninger om dine økonomiske forhold. Dette kan fx være oplysning om, at du har fået støtte til betaling af beboerindskud, at du er i restance med leje eller anden pligtig pengeydelse eller om forfalden gæld til boligorganisationen.

2.4 Oplysninger om sygdom og funktionsnedsættelser mv.

2.4.1 Det kan også være nødvendigt, at vi behandler oplysninger om, at du har særlige behov, herunder en funktionsnedsættelse, der gør det påkrævet at boligen er indrettet særligt hertil. Sådanne oplysninger kan behandles med henblik på at afklare, om du lever op til de kriterier, der i visse tilfælde giver dig fortrinsret til en bolig eller berettiger den boligsøgende til en bolig med særlig indretning.

2.5 Strafbare forhold

2.5.1 Ifølge lovgivningen har vi som boligorganisation mulighed for at modtage oplysninger om strafbare forhold, som en beboer har begået inden for eller med virkning i det boligområde, som den pågældende bor i, eller mod en ansat i boligorganisationen. Politiet må videregive sådanne oplysninger, når dette er nødvendigt som led i en tryghedsskabende indsats.

2.5.2 Sådanne oplysninger kan endvidere behandles, hvis lejeaftalen hæves, jf. pkt. 5 nedenfor.

2.6 Vores behandling af oplysningerne

2.6.1 Oplysningerne i systemet kan vi eventuelt sammenkøre med oplysninger om andre beboere, fx for at lave forskellige former for statistikker og opgørelser.

2.6.2 Nogle af oplysningerne indarbejder vi i din lejekontrakt. Kontrakten opbevares på din sag hos os, og du får udleveret en kopi. Vi gemmer også oplysningerne elektronisk i vores it-system.

2.6.3 Vores håndtering af dine personoplysninger til brug for administration af dit bolig- og lejeforhold foregår adskilt fra alle andre sager, og kun medarbejdere, der er autoriseret hertil, har adgang til de relevante personoplysninger.

2.6.4 For alle de nævnte personoplysninger gælder, at de behandles i overensstemmelse med de retningslinjer og rammer, persondataloven sætter herfor.

3. **Behandling af persondata i anden sammenhæng**

3.1 Husordensklager

3.1.1 Vi er som boligorganisation forpligtet til at behandle klager fra lejere og i fornødent omfang agere over for de lejere, der bl.a. tilsidesætter god skik og orden. I forbindelse med vores håndtering af klagesager behandler vi en række personoplysninger elektronisk.

- 3.2 Gas, el, fyringsolie afregnes direkte af lejer med leverandør. Registrering af data i forbindelse hermed kan forekomme i forbindelse med til og fraflytning.
- 3.3 Vand
 - 3.3.1 Levering af vand afregnes gennem Boligforeningen. Aflæsning sker manuelt af lejer, eller eventuelt ved fjernaflæsning elektronisk. Registrering af data i forbindelse hermed kan forekomme i forbindelse med til og fraflytning.
 - 3.3.2 Hvis du har givet os fuldmagt til at tilmelde husstanden til den relevante leverandør (gas, el), vil vi behandle relevante oplysninger til brug for tilmeldingen.

3.4 Venteliste

- 3.4.1 Hvis du er opnoteret på Boligforeningens venteliste, behandler vi også i den forbindelse en række oplysninger om dig. Der henvises til afsnit 2.1.2 Behandling af persondata.

4. **Opbevaring, overførsel og videregivelse mv.**

4.1 Opbevaring af persondata

- 4.1.1 Oplysningerne om dig opbevares på vores adresse Nyvej 14 4050 Skibby..

- 4.1.2 Visse oplysninger opbevares tillige hos vores databehandlere i forbindelse med drifts- og it-sikkerhedsmæssige opgaver (fx backup, hosting af hjemmeside mv. samt hos Boligforeningens Revisor. Opbevaring af oplysningerne hos eksterne samarbejdspartnere (vores databehandlere) er undergivet de danske databeskyttelsesregler i persondataloven, og der er indgået databehandleraftaler med databehandlerne, der skal sikre, at dine oplysninger bl.a. ikke kommer uvedkommende i hænde.

- 4.1.3 Dine personoplysninger kan også overlades til vores advokat eller andre til brug for løsningen af en konkret opgave. Det kan fx være, hvis Boligforeningen har brug for juridisk bistand i en sag, hvor du er involveret, og hvor de relevante personoplysninger derfor skal bruges af vores advokat.

4.2 Videregivelse mv.

- 4.2.1 Vi behandler alle oplysninger fortroligt og videregiver dem ikke til tredjemand, medmindre vi efter lovgivningen har hjemmel hertil. Nedenfor omtales en række situationer, hvor der vil kunne ske videregivelse (uden at dette er en udtømmende oplystning).

- 4.2.2 Optagelser fra tv-overvågning, der er sket med henblik på at forebygge og opklare kriminalitet, kan videregives til politiet.
- 4.2.3 Endvidere kan der ske videregivelse i sager om husordensklager. Oplysninger fra klagesager kan i den forbindelse tilgå beboerklagenævnet, ligesom oplysningerne kan tilgå boligretten, der bl.a. kan tage stilling til, om opsigelsen af et lejemål er berettiget.
- 4.2.4 Derudover giver lovgivningen mulighed for, at der kan ske videregivelse af personoplysninger mellem boligorganisationer, i tilfælde af at boligorganisationen har opsagt eller ophævet et lejemål beliggende i en bestemt afdeling, når videregivelsen er nødvendig for at styrke den tryghedsskabende indsats i et boligområde.
- 4.2.5 I visse tilfælde er boligorganisationen derudover forpligtet til at videregive personoplysninger til kommunen. Dette gælder fx hvis en beboer, der har fået anvist sin bolig af kommunalbestyrelsen inden for det første år af lejeforholdet er i restance med betalingen, og boligorganisationen derefter sender påkrav til lejeren. Kommunalbestyrelsen skal i sådanne situationer tillige underrettes om påkravet. Derudover skal boligorganisationen fx give kommunen skriftlig underretning, hvis boligorganisationen anmoder fogedretten om beboerens udsættelse af den lejede bolig grundet betalingsmisligholdelse, således at de sociale myndigheder kan bistå lejeren.
- 4.2.6 Vi offentliggør ikke oplysninger om vores lejere eller andre beboere. Det kan dog ske, at vi offentliggør harmløse situationsbilleder, der tages i forbindelse med arrangementer, som Boligforeningen eller boligafdelingen afholder. Sådanne billeder har til formål at vise en bestemt begivenhed eller aktivitet, men det kan ikke udelukkes, at der vil optræde genkendelige billeder af beboere mv. i den sammenhæng.

5. I forbindelse med og efter fraflytning

- 5.1 Oplysninger om opsigelse og baggrunden mv.
- 5.1.1 I forbindelse med opsigelsen af et lejemål registreres relevante oplysninger om baggrunden for opsigelsen og/eller fraflytningen. Dette sker bl.a., så vi kan dokumentere baggrunden for opsigelsen og/eller fraflytningen.
- 5.1.2 Lovgivningen giver udlejer en række muligheder for at hæve lejeaftalen. Disse muligheder følger bl.a. af almenlejelovens kapitel 15. Lovgivningen indebærer bl.a., at lejeaftalen kan hæves, hvis leje eller anden pligtig pengeydelse ikke er betalt rettidigt, hvis lejeren har tilsidesat god skik og orden, eller hvis nogen er straffet i medfør af § 4 i lov om forbud mod besøgende i bestemte lokaler for at have modtaget besøgende i eller ved det lejede i strid med et forbud nedlagt i medfør af loven. Dette betyder bl.a., at boligorganisationen kan behandle både fortrolige oplysninger (om fx økonomiske forhold) og følsomme oplysninger (om fx strafbare forhold) i forbindelse med situationer, hvor lejeaftalen hæves.
- 5.1.3 Derudover giver lovgivningen mulighed for, at der kan ske videregivelse af personoplysninger mellem boligorganisationer, i tilfælde af at boligorganisationen har opsagt eller ophævet et lejemål beliggende i en bestemt afdeling, når videregivelsen er nødvendig for at styrke den tryghedsskabende indsats i et boligområde.

5.2 Sletning af data

- 5.2.1 Persondataloven indeholder ikke specifikke regler om, hvornår personoplysninger skal slettes. Dette skal afgøres af os som dataansvarlige i den enkelte situation. Ved vurderingen heraf skal der navnlig lægges vægt på, om en fortsat opbevaring tjener et sagligt formål.
- 5.2.2 Vi anser hensynet til at kunne opbevare dokumentation for historikken i forbindelse med udlejning af din bolig, herunder at vi har mulighed for at se, hvilke skridt der tidligere er foretaget, for et sagligt formål. De data, vi bruger til at administrere dit lejeforhold, vil derfor som udgangspunkt først blive slettet, efter du er fraflyttet.
- 5.2.3 Øvrige oplysninger om dig, som ikke er nødvendige at opbevare for at administrere lejeforholdet, vil blive slettet på det tidspunkt, hvor der ikke længere er noget sagligt behov for fortsat opbevaring, eller hvis lovgivningen i øvrigt pålægger os at slette disse oplysninger på et bestemt tidspunkt.

6. Dine rettigheder

6.1 Oplysningspligt

- 6.1.1 Persondataloven giver dig forskellige rettigheder, når vi behandler persondata om dig elektronisk. Og loven pålægger os visse pligter – som fx at fortælle dig, at vi har indsamlet eller vil indsamle persondata om dig.
- 6.1.2 Hvis vi i særlige tilfælde behandler andre persondata om dig eller foretager en anden form for behandling end den, vi beskriver her, vil vi informere dig særskilt om det. Særlige tilfælde kan fx være, hvis der klages over dig for tilsidesættelse af husordenen.

6.2 Indsigt, berigtigelse mv.

- 6.2.1 Du har også ret til at få at vide, hvilke oplysninger om dig vi har samlet i forbindelse med vores administration af dit lejeforhold, og du har ret til at se oplysningerne. Du har ret til at bede om, at vi retter eller sletter oplysninger, hvis du mener, at de fx er forkerte eller giver et forkert indtryk. Og vi har pligt til at tage stilling til din anmodning.
- 6.2.2 I det omfang du har givet dit samtykke til behandling af dine persondata, har du altid mulighed for at tilbagekalde dette. Vi kan dog fortsat behandle de personoplysninger, som ikke baserer sig på dit samtykke.

6.3 Yderligere oplysninger

- 6.3.1 I det omfang du har spørgsmål til ovenstående eller dine rettigheder i henhold til persondataloven, har du altid mulighed for at kontakte Boligforeningen. Du kan læse mere om persondataloven og dine rettigheder på Datatilsynets hjemmeside www.datatilsynet.dk. Datatilsynet er den myndighed, der i sidste ende kan vurdere, om dine persondata behandles lovligt – fx som led i husordensklager, behandling af personoplysninger i forbindelse med administration af venteliste og andet.