

# Vedligeholdelseskatalog



Afdeling 13906

Campus Køge

Om boligens stand og  
vedligeholdelse

## INDHOLD

|    |  |           |
|----|--|-----------|
| 1. | Indledning   | 3         |
|    | Pas godt på din bolig - det betaler sig!                                 | 3         |
| 2. | Vedligeholdelsesreglement  | 4         |
|    | A-ordningen - kort fortalt   | 4         |
|    | Generelt   | 4         |
|    | Overtagelse af boligen ved indflytning                                   | 4         |
|    | Vedligeholdelse i boperioden   | 5         |
|    | Ved fraflytning  | 6         |
|    | Særlig udvendig vedligeholdelse  | 8         |
|    | Særlige regler for indvendig vedligeholdelse                             | 8         |
| 3. | Boligens stand ved indflytning   | 8         |
|    | Stuer, værelser  | 8         |
|    | Køkken   | 8         |
|    | Badeværelse  | 9         |
|    | Afløb  | 9         |
|    | Træværk  | 9         |
|    | Inventar   | 9         |
|    | Nagelfast inventar   | 9         |
|    | Ventilationsventilerne   | 9         |
|    | Gulve  | 10        |
| 4. | Vedligeholdelse af boligen i bo-perioden                                 | 11        |
|    | <b>Lejlighedens overflader</b>   | <b>11</b> |
|    | Lofter   | 11        |
|    | Vægge  | 11        |
|    | Flisebeklædning  | 11        |
|    | Vinduesrammer, paneler, fodlister, gerigter, karme, lysninger m.m. (træ) | 12        |
|    | Malet træværk, generelt  | 12        |
|    | Dørflader, skabe, låger o.lign.  | 12        |
|    | Gelænder, indvendigt   | 12        |
|    | Køkkenbordplader   | 12        |
|    | Gulve og dørtrin   | 12        |
|    | <b>Tekniske installationer</b>   | <b>13</b> |
|    | Gulvvarme  | 13        |
|    | VVS-installationer   | 13        |
|    | Blandingsbatteri og bruser   | 13        |
|    | Målerskabe, relæer, korrespondancelys, lysdæmpere, rosetter m.m.         | 13        |
|    | Installation af antenner og paraboler                                    | 13        |
|    | <b>Hårde hvidevarer</b>  | <b>13</b> |
|    | Emfang   | 13        |
|    | <b>Nøgler og låse</b>  | <b>13</b> |
|    | <b>Altaner</b>   | <b>13</b> |
|    | Solafskærmning   | 14        |

# 1. Indledning

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

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

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

Vedligeholdelseskataloget indeholder 3 hovedkapitler, som tilsammen udgør afdelingens vedligeholdelsesreglement.

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

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

Hvis du er i tvivl om noget, så ret henvendelse til Servicecenteret.

---

## 2. Vedligeholdelsesreglement

### *A-ordningen - kort fortalt*

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

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

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

Normalistsættelse kan undlades for bygningsoverflader, som ved fraflytningssynet fremtræder håndværksmæssigt forsvarligt nyistsat.

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

Lejeren afholder alle udgifter til istsættelse som følge af misligholdelse.

### I *Generelt*

- |                           |    |   |
|---------------------------|----|---|
| Reglernes ikrafttræden    | 1. | Med virkning fra den 1. marts 2020  |
| Ændring af lejekontrakten | 2. | Vedligeholdelsesreglementet gælder uanset eventuelle modstående kontraktbestemmelser. Det træder i stedet for eller supplerer de bestemmelser om vedligeholdelse og istsættelse, som står i lejekontrakten. |
| Beboerklagenævn           | 3. | Uenighed om henholdsvis udlejerens og lejerens opfyldelse af pligten til at vedligeholde og istsætte 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 nyistsatte.<br><br>Øvrige bygningsdele kan ikke påregnes at være nyistsatte.          |
| 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 afdelin- |

---

|   |     |   |
|---|-----|---|
|   |     | gen og for denne type bolig. Lejeren indkaldes til synet.   |
| Indflytningsrapport                               | 3.  | Ved indflytningssynet udarbejder udlejer en indflytningsrapport, hvor lejeren kan få indføjet eventuelle bemærkninger. Kopi af indflytningsrapporten udleveres til lejeren ved synet eller sendes til lejeren senest 14 dage efter, såfremt denne ikke er til stede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopi af rapporten. |
| Fejl, skader og mangler skal påtåles 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 udlejer.   |
|   | 5.  | Udlejer 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 | <i>Vedligeholdelse i boperioden</i>   |
| Lejerens vedligeholdelsespligt                    | 1.  | Lejeren sørger for boligens indvendige vedligeholdelse med maling 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.  | Udlejer kan indgå individuel skriftlig aftale med lejeren om særlig udvendig vedligeholdelse, hvis der ikke i øvrigt er fastsat sådanne bestemmelser i vedligeholdelsesreglementet.   |
| Udlejerens vedligeholdelsespligt                  | 5.  | Det påhviler udlejer at holde ejendommen og det lejede forsvarligt ved lige. Udlejer vedligeholder og foretager nødvendig udskiftning af ruder, vandhaner, faste elinstallationer, toilet, vaske, og lignende, der er installeret af udlejer 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.  |

---

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 lejeren straks anmelde dette til Servicecenteret. Undlades sådan meddelelse, hæfter lejeren for de eventuelle merudgifter, som måtte følge af den manglende anmeldelse.
- IV *Ved fraflytning*
- Normalistandsættelse ved fraflytning
1. Ved fraflytning udføres en normalistandsættelse, der omfatter nødvendig
- Istandsættelse af:
- Gulve
  - Lofter
  - Vægge
  - Rengøring
2. Lejeren afholder udgifterne til normalistandsættelsen, men udlejeren overtager gradvist denne udgift med 1 % pr. måned regnet fra lejermålets begyndelse og til lejermålets ophør. Når der er gået 100 måneder, vil udlejeren således helt have overtaget udgiften til normalistandsættelsen.
- Misligholdelse
3. Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse (manglende vedligeholdelse).
4. 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
5. Hvis der er behov for ekstraordinær rengøring af hårde hvidevarer, inventar, sanitetsgenstande m.v., betragtes dette også som misligholdelse.
- Undladelse af normalistandsættelse
6. Normalistandsættelse kan undlades for bygningsoverflader, som ved fraflytningssynet fremtræder håndværksmæssigt forsvarligt nyistandsat.
-

- 
- |                                      |     |  |
|--------------------------------------|-----|--|
| Syn ved fraflytning                  | 7.  | Udlejeren foretager syn af boligen senest 2 uger efter at være blevet bekendt med, at fraflytningen har fundet sted. Lejeren indkaldes skriftligt til dette syn med mindst 1 uges varsel.  |
| Fraflytningsrapport                  | 8.  | Ved synet udarbejder udlejeren en fraflytningsrapport, hvor det fremgår, hvilke istandsættelsesarbejder, der skal udføres som normalistandsættelse, og hvilke, der er misligholdelse eller i øvrigt skal betales af udlejeren.   |
|                                      | 9.  | Kopi af fraflytningsrapporten udleveres til lejeren ved synet eller sendes til lejeren senest 14 dage efter, såfremt denne ikke er til stede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopien af rapporten.   |
| Oplysning om istandsættelsesudgifter | 10. | Senest 14 dage efter synsdatoen giver udlejeren lejeren skriftlig oplysning om den anslåede udgift til istandsættelsen og lejerens andel heraf, opdelt på normalistandsættelse og eventuel misligholdelse.   |
| Endelig opgørelse                    | 11. | Udlejeren sender den endelige opgørelse over istandsættelsesudgifterne til lejeren uden unødige forsinkelse med angivelse af, hvilke istandsættelsesarbejder, der er udført, hvad de har kostet, og hvordan lejerens andel af udgifterne er beregnet. Istandsættelsesarbejde som følge af misligholdelse specificeres og sammentælles. |
|                                      | 12. | I den endelige opgørelse kan lejerens samlede andel af eventuelle overskridelser ikke overstige 10 % i forhold til den først anslåede istandsættelsesudgift.   |
| Arbejdets udførelse                  | 13. | Istandsættelsesarbejdet udføres på udlejerens foranledning.  |
| Istandsættelse ved bytning           | 14. | Ved bytning af boliger gælder samme bestemmelser som ved øvrige fraflytninger.   |
-

- V *Særlig udvendig vedligeholdelse*  
(jvf. afsnit III, 4)
- Udvendig vedligeholdelse 1. Udenfor boligen skal du selv vedlige- og renholde:
- Depotrum
- De nærmere krav til vedligeholdelsen er beskrevet i vedligeholdelseskatalogets kapitel 3 og 4.
- VI *Særlige regler for indvendig vedligeholdelse*  
(jvf. IV, 1)
- Indvendig vedligeholdelse 1. De nærmere krav til vedligeholdelsen er beskrevet i vedligeholdelseskatalogets kapitel 3 og 4.

### 3. Boligens stand ved indflytning

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

#### *Stuer, værelser*

##### Betonvægge

Ved indflytning er væggene i rå beton.

Ved fraflytning skal betonvægge være i samme stand som ved indflytning. Ved huller efter billeder og lign, kan der repareres med LIP 350 grå mørtelfuge.

Hvis betonvæggene ikke kan føres tilbage til det oprindeligt look, så betragtes det som misligholdelse, og det betales af fraflytter.

##### Vægge som er yderside af badeværelset

Du kan i bo-perioden male med andre farver på disse vægge. Malingen skal være glans 10.

Hvis væggene ikke kan føres tilbage til den oprindelige farve, RAL 9003, ved to gang maling (normalistsættelse), så betragtes det som misligholdelse og ekstra maling betales af fraflytter.

Det er ikke tilladt at bore i vægge. Dette gælder også de vægge der er en del af badeværelset.

##### Loftbehandling

Ved indflytning er lofterne i rå beton. Ved fraflytning skal lofterne være i samme stand og farve, som ved indflytning.

#### *Køkken*

##### Behandling af væggene

Ved indflytning er væggene i rå beton.

Ved fraflytning skal væggene være i samme stand som ved indflytning.

---



Hvis væggene ikke kan føres tilbage til det oprindeligt look, så betragtes det som misligholdelse. Dette betales af fraflytter.

#### Loftbehandling

Ved indflytning er lofterne i rå beton. Ved fraflytning skal lofterne være i samme stand og farve, som ved indflytning.

Hvis lofterne ikke kan føres tilbage til det oprindeligt look, så betragtes det som misligholdelse. Dette betales af fraflytter.

#### Badeværelse

##### Vægbehandling

Ved indflytning er der fliser i hele badeværelset.

Badeværelsets vægge er en helstøbt kabine med tynde vægge. Det er ikke tilladt at bore i fliser, fuger og vægge. Dette gælder også de vægge der er i stue/værelse som er en del af badeværelset.

##### Loftbehandling

Ved indflytning er loftet malet i råhvid glans 25. farve ral 9003. Ved fraflytning skal lofterne være i samme stand og farve som ved indflytning.

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

##### Gulvbehandling

Klinker er rengjorte og afkalkede, og der er ingen kalk i fugerne.

##### Afløb

Ved indflytning er afløb ved henholdsvis vask, bruseniche, afløb til faldstamme og gulvafløb rensat og rengjort.

##### Træværk

Træværk vil kun være istandsat, hvor der efter udlejers skøn har været behov for det. Malerstandsættelse sker med følgende:

Træværk, paneler, gerigter og døre males med RAL 9003 glans 40.

##### Inventar

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

##### Nagelfast inventar

Dør på badeværelse aftørres efter bad, for forhindring af fugtskader.

Hvis dør er skadet af fugt, betragtes det som misligholdelse og skal erstattes af fraflytter.

##### Ventilationsventilerne

Ventilationsventilerne skal renses og vedligeholdes af beboeren ved at afvaske med almindeligt opvaskemiddel, så langt ind man kan nå.

Ventilationsventilerne må ikke tildækkes og det betragtes som misligholdelse af boligen hvis dette sker, da det kan føre til skimmel og fugt.

---

*Gulve**Laminatgulve*

Ved indflytning kan gulvene bære præg af at være brugt. Ved fraflytning må gulvene ikke være misligholdt. Overfladen skal fremstå hel og vedligeholdt.

Gulvene vedligeholdes med alm. rengøring

---

## 4. Vedligeholdelse af boligen i bo-perioden

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 ikke accepteres ved fraflytning.

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

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

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

### Forklaring:

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

---

|  |   |
|--|---|
| Revnede fliser   | 2 |
| Vinylbeklædning på fliser  | 2 |
| Opsætning af vægfliser i køkken  | 2 |
| 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 |
| <i>Vinduesrammer, paneler, fodlister, gerigter, karme, lysninger m.m. (træ)</i>              |   |
| Farveændring indvendigt  | 2 |
| Malerbehandling af vinduesrammer   | 2 |
| Skruenhuller efter persiener/gardiner  | 1 |
| <i>Malet træværk, generelt</i>   |   |
| Håndværksmæssigt korrekt udført  | 1 |
| Skrammer og ridser   | 2 |
| Klæbemærker, skader, der har medført farveændringer  | 2 |
| <i>Dørflader, skabe, låger o.lign.</i>   |   |
| Farveændring af låger og dørflader i melamin, laminat og tidligere oliebehandlede materialer | 2 |
| Udskiftning af dørhåndtag  | 2 |
| Udskiftning af hængsler, greb og beslag (skal være ens i hvert rum)                          | 2 |
| Overmaling af hængsler, greb og beslag   | 2 |
| Demontering af hængsler, greb og beslag  | 2 |
| <i>Gelænder, indvendigt</i>  |   |
| Findes ikke  |   |
| <i>Køkkenbordplader</i>  |   |
| Matslidt overflade (alm. slid og ælde)   | 1 |
| Ring efter varme genstande og skæremærker  | 2 |
| Huller i belægninger, defekte kant- og skurelister   | 2 |
| <i>Gulve og dørtrin</i>  |   |
| Gennemslidt gulv   | 2 |
| Gennemslidt dørtrin  | 2 |
| Farveforskelle i overflade efter tæppe   | 1 |
| Fjernelse af dørtrin   | 3 |
| Lud/oliebehandlede gulve   | 2 |
| Fugtskader efter husdyr, planter og potter m.v.  | 2 |
| Pålægning af linoleums- og vinylfliser   | 2 |
| Maledede gulve og dørtrin på oprindelige gulve   | 2 |

---

**Forklaring:**

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

**Tekniske installationer***Gulvvarme*

Skader pga. af manglende rapportering til Servicecenter 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. 3

Beskadiget overflade, f.eks. pga. syrepåvirkning eller lignende 2

*Blandingsbatteri og bruser*

Mangelfuld rengøring og fejlbehandlinger 2

Manglende perlatorer (si i tuden på vandhane) 2

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

Autoriserede indgreb i skabe og relæer 3

Uautoriseret indgreb 2

Udskiftning af kontakter 2

*Installation af antenner og paraboler*

Synlige installationer udenpå hus 2

Installation på taget 2

Installation i have/ på altan 2

**Hårde hvidevarer***Emfang*

Slid og ælde i udvendig overflade 1

Slid og ælde i indvendig overflade 1

Manglende eller mangelfuld rengøring 2

**Nøgler og låse**

Montering af ekstralås 2

Manglende aflevering af nøgler ved fraflytning (3 stk.) 2

Montering af dørspion 2

Sikkerhedskæde dør 2

**Altaner**

Ingen altaner

**Forklaring:**

1. = Denne ændring/vedligeholdelsesstand accepteres.

2. = Accepteres ikke - fraflytter betaler for udbedring/reablering.

3. = Skal ansøges/godkendes i administrationen/ejendomskontoret inden udførelse.

*Solafskærmning*  
Ingen

---

Forklaring:

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