

# Hus-og havereglement med ordensregler og vedligeholdelsesreglement.

## Afdeling 18

### Indholdsfortegnelse sidenumre i parentes.

1. Generelle bestemmelser (2)
  - a. Kontorets træffetider
  - b. Servicekoordinatorens træffetider
  - c. Huslejebetaling
  - d. Ændringer i det lejede
  - e. Antenner
  - f. Fælleshuse
  - g. Forsikring
2. Ordensregler gældende for afdelingen (4)
  - a. Musik og støj
  - b. Fællesarealer
    1. Parkeringsarealer
    2. Grønne områder
    3. Gangstier
    4. Legepladser
    5. Fælles renovationsbeholdere
  - c. Husdyr/kæledyr (positivliste)
    1. Generelt
    2. Positivliste
  - d. Dyr der passes for andre
3. Udvendig vedligeholdelse (6)
  - a. Bygninger
  - b. Haver og egne parkeringsarealer
  - c. Renholdelse, snerydning og grusning
  - d. Haveaffald og afbrænding
  - e. Utætheder
4. Standard for boligens vedligeholdelse ved indflytning (8)
  - a. Standard ved indflytning
  - b. Syn ved indflytning
  - c. Indflytningsrapport
  - d. Nøgler
5. Vedligeholdelse i boperioden (9)
  - a. A-ordningen kort fortalt
  - b. Særlige regler ang. maling m.m.
  - c. Vedligeholdelse af vandlåse
  - d. Udlejers vedligeholdelse i boperioden
  - e. Anmeldelse af skader
  - f. Udluftning
6. Fraflytning (11)
  - a. Normalstandsættelse
  - b. Misligholdelse
  - c. Ekstraordinær rengøring
  - d. Undladelse af normalstandsættelse
  - e. Udenomsarealer
  - f. Syn ved fraflytning
  - g. Fraflytningsrapport
  - h. Arbejdets udførelse
  - i. Oplysning om istandsættelsesudgifter
  - j. Endelig opgørelse
  - k. Istandsættelse ved bytte af bolig
7. Ikrafttrædelse m.m. (13)
  - a. Dato for ikrafttræden
  - b. Ændring af lejekontrakt
  - c. Beboerklagenævn

## 1. Generelle bestemmelser:

### a. **Kontorets træffetider:**

Åbningstider på Rødning Andelsboligforening kontor og telefon findes på vores hjemmeside [www.rabolig.dk](http://www.rabolig.dk) under "kontakt".

Mails sendt til [post@rabolig.dk](mailto:post@rabolig.dk) besvares indenfor 3 dage i åbningstid.

### b. **Viceværtens træffetider:**

Ved fejl og mangler i boligen rettes henvendelse til viceværten på tlf. 30 52 62 85 fra kl. 07:00-15:30 mandag til torsdag og 7:00-12:00 fredag, via mail [post@rabolig.dk](mailto:post@rabolig.dk) eller benyt online formularen på foreningens hjemmeside under "Beboere" – "Viceværten".

**I nødstilfælde udenfor normal arbejdstid, der kræver omgående hjælp, henvises til følgende telefonnumre:**

<b>Elektriker:</b>	JP el-service Rødning		78 78 34 64
<b>VVS:</b>	Bossen VVS, Rødning	Henrik	20 33 18 84
		Mogens	40 33 37 14
<b>VVS:</b>	Søberg, Vojens (Jels)		74 54 04 60
<b>Tømrer:</b>	Anders Jensen		74 84 18 76
<b>Gasfyr:</b>	Se telefonnummer på fyr		

Hvis et af ovenstående nødtelefoner benyttes, er beboeren forpligtet til at give kontoret besked den følgende arbejdsdag.

### c. **Huslejebetaling:**

Husleje skal iflg. lejekontrakten betales senest den 1. i måneden. Hvis den 1. ikke er en bankdag da den 1. bankdag herefter på den af boligforeningen fastsatte måde og sted.

Huslejeopkrævningssystemet er baseret på Pengeinstitutternes Betalings Systemer (PBS), hvorfor husleje enten opkræves

- Enten ved tilsendelse af indbetalingskort, eller
- Ved opkrævning gennem bankernes betalingservice.

Tilmelding til betalingservice sker ved lejerens egen foranstaltning ved henvendelse til egen bankforbindelse.

Det bemærkes:

- At der, hvis husleje ikke betales rettidigt, iht. Lov om leje af almene boliger § 90 stk. 2 pålægges et gebyr.
- At der af hensyn til betalingskontrollen ikke må bruges andre end ovennævnte betalingsformer.
- At for sen indbetaling af husleje kan medføre opsigelse af lejemålet (lejekontraktens § 9)

**d. Ændringer i det lejede:**

Der må ikke uden boligforeningens skriftlige samtykke foretages nogen form for ændringer i det lejede, eller opføres nogen form for bygningsværker uden skriftlig tilladelse.

Der henvises i øvrigt til udleveret materiale omkring råderet (Råderetskatalog).

**e. Antenner:**

Der må ikke opsættes antenner, paraboler eller lignende uden foreningens skriftlige samtykke. Der vil normalt ikke kunne forventes givet tilladelse til opsætning på boligforeningens bygninger.

Antenneboks opsat inde i boligen, skal fjernes ved fraflytning.

**f. Fælleshuse:**

Beboere fra alle afdelinger har mulighed for at leje fælleshuset beliggende på Bakkegårdsparken, Rødding.

Derudover forefindes 2 fælleshuse i seniorbofællesskaberne Seniorvænget og Østerbyparken, som udelukkende anvendes af beboere i disse områder.

**g. Forsikring:**

Boligforeningen har tegnet kollektiv hus og grundejerforsikring. Skader på foreningens ejendom skal omgående anmeldes til kontoret.

Det er særdeles vigtigt **selv at have sit indbo forsikret** via en indboforsikring, da det er den, der skal dække såvel indbo som genhusning i tilfælde af skader, hvor dette kan blive aktuelt.

## **2. Ordensregler gældende for afdelingen:**

### **a. Musik og støj**

Benyttelse af musikanlæg, TV, eller andet der støjer, skal ske under fornøden hensyntagen til naboerne. Generelt må der ikke spilles højt musik efter kl. 23.00. Man bør informere naboerne på forhånd, såfremt man ønsker at afholde udendørs festligheder in aftenen med musik.

### **b. Fællesarealer**

#### **1. Parkeringsarealer:**

Det er **ikke** tilladt at parkere på de interne veje.

Parkeringsarealerne må ikke bruges til andet end parkering af div. brugbare private køretøjer (max. 3.500 kg) i de dertil indrettede P-pladser.

Det er således ikke tilladt at henstille uregistrerede køretøjer.

Firmabiler og bilager over 3.500 kg henvises til de offentlige parkeringspladser uden for vores område.

Det er ikke tilladt at parkere trailere og campingvogne på parkeringsarealerne, det er dog tilladt at parkere i kort tid i forbindelse med pakning eller udpakning efter ferie.

Campingvogne og lignende må ikke henstå mere end max. 8 døgn ved forårs- og efterårs klargøring.

#### **2. Grønne områder:**

De til afdelingen hørende grønne områder, må bruges under normal hensynstagen til beplantning m.m. der forventes at man rydder op efter sig. Dvs. al henkastning af cigaretskod, ølkapsler, dåser, papir og andet affald er forbudt.

Der må ikke køres med hverken cykler, knallerter eller biler på de grønne arealer.

#### **3. Gangstier:**

Der må ikke køres med hverken cykler, knallerter eller biler på gangstier.

#### **4. Legepladser:**

Legepladser kan benyttes af børn i boligområdet. Det er forældrenes ansvar, at der ikke sker skade på de opstillede legeredskaber.

#### **5. Fælles renovationsbeholdere:**

Køkkenaffald skal lægges i lukkede poser før de puttes i renovationsbeholderen, og der må ikke fyldes mere i, end at beholderne kan lukkes. Genbrugeligt affald skal puttes i de dertil beregnede beholdere, og sorteres efter de anvisninger der fremgår af beholderne. Papkasser skal slås sammen så de fylder mindst muligt.

c. **Husdyr/kæledyr:**

1. **Generelt:**

Det er tilladt at holde én hund **eller** én kat efter de i lovgivningen tilladte racer. Der kan kun gives tilladelse til mere end ét husdyr i forbindelse med servicehund.

Alle dyr skal holdes forsvarligt indelukket enten i hus eller have, så de ikke på nogen måde generer.

Hunde der luftes skal altid holde i snor på boligforeningens områder, og deres efterladenskaber skal omgående fjernes og deponeres i affaldsbeholdere.

Alle dyrehold skal overholde gældende dyreværnslove og dyrene må ikke være til gene, hverken ved lyd, lugt eller på anden måde. Boligforeningen vil **forbyde** et dyrehold ved misligholdelse eller ved gentagne klager fra naboer eller andre berørte.

Det er også tilladt at holde smådyr som marsvin, hamster, kaniner, fugle, krybdyr eller fisk, der dog **altid** skal holdes på en dyreværnsmæssigt forsvarlig måde, i tilpassede bure, terrarier og akvarier.

Lejeren har pligt ifølge lovgivningen at tegne ansvarsforsikring – (husdyrsforsikring.)

2. **Positivliste:**

Der kan gives tilladelse til at holde følgende dyr i afdelingen:

Art.	Max antal	Efter ansøgning til administrationen	Meddeles til administrationen
<i>Mindre stuefugle i bur. (str. Kanariefugle, undulater m.m.</i>			X
<i>Større stuefugle (papegøjer mfl.)</i>		X	
<i>Hamstre og lignende i bur</i>			X
<i>Kaniner udendørs i bur</i>	2		X
<i>Fisk i akvarium</i>			X
<i>hund</i>	1	X	
<i>kat</i>	1	X	

Dyr der ikke er nævnt i skemaet tillades ikke.

**d. Dyr der passes for andre:**

Kan i nogle tilfælde tillades, men kontoret skal altid spørges først. (Pasning af hund / kat skal anmeldes til kontoret, pasningsperiode opgives til kontoret, dog max 2 mdr.pr.år)

**3. Udvendig vedligeholdelse:**

**a. Bygninger:**

Al udvendig vedligeholdelse af bygninger påhviler udlejer. Vedligeholdelsen følger fastsat vedligeholdelsesplan.

Udlejer kan indgå særlig skriftlig aftale med den enkelte lejer om særlig udvendig vedligeholdelse, hvis der ikke i øvrigt er fastsat sådanne bestemmelser i vedligeholdelsesreglementet.

**b. Haver og egne parkeringsarealer:**

Haver tilhørende de enkelte boliger skal til enhver tid holdes rene for ukrudt så frø ikke spredes til naboerne. Græsplæner skal klippes med jævne mellemrum så de ser vel vedligeholdte ud. Hæk klippes hvert år på indvendig side, afstand fra hæk til græs/fliser skal holdes rent i en afstand af ca. 25 cm.

Træer og buske i haven holdes i en max højde med tagryggen, og i en afstand fra bolig så de ikke ødelægger boligen, fejl anbragte træer, buske med mere kan kræves fjernet.

Der må ikke plantes "kravlende" planter op ad husmurene, da dette kan beskadige fugerne.

Invasive planter, som beskrevet i Miljø- og Fødevareministeriets handlingsplan af 1. juli 2017 med eventuelle senere tilføjelser, må ikke forefindes i haverne, og skal bekæmpes såfremt de forekommer.

Indkørsler, parkeringsarealer og carporte tilhørende den enkelte bolig skal holdes opryddede, og der må ikke her henstilles uregistrerede køretøjer, affald af nogen art eller andet der skæmmer hverken bolig eller bebyggelse.

Hæk klippes hvert år på indvendig side, hækkens højde må max. være 1.70 m. høj mellem boligerne, og 25 cm fra midten af hækken og ud på begge sider. Højde på hæk mod vejen ved udkørsel tilpasses dog efter de aktuelle oversigtsforhold.

Læhegn må opstilles omkring terrasser under forudsætning af at hegnet er udført i gængse materialer, i et udseende og indfarvning der ikke skæmmer hus eller kvarter. Hegnet må max være 1,50 meter i højden.

Der kan aftales afvigende regler for hække i boligområder, såfremt disse er vedtaget på afdelingsmøde.

Opsætning af udestuer, drivhuse og overdækkede terrasser, skal der ansøges om på kontoret. Boligforeningens råderetsregler informere yderligere om, hvilke forandringer eller forbedringer der må foretages i og omkring vore boliger.

Lukket kompostbeholder er tilladt

Anvendelse af grill til tilberedning af mad, samt et lille hyggebål er tilladt, blot det ikke er til gene for naboer.

Det er ikke tilladt at have trampolin opstillet i haven i perioden 1. november – 31. marts. Overholdes dette ikke, er lejer ansvarlig for de skader trampolinen forvolder. I sommerperiode skal trampolinen være forsvarlig fæstnet, eventuelle skader påhviler lejer.

**c. Renholdelse, snerydning og grusning:**

Vicevært sørger for rydning og saltning af gennemgående stier. Parkeringsarealet ryddes efter behov.

Lejer har pligt til snerydning samt saltning af gangstier mellem bolig og gennemgående stier.

**d. Haveaffald og afbrænding:**

Der må ikke opbevares affald på Boligforeningens ejendom, dog må der forefindes kompostbeholder til haveaffald.

Afbrænding af haveaffald og andet er ikke tilladt iht. kommunens beredskabsvedtægt. Haveaffald skal afleveres på genbrugspladsen.

Bortkørsel af haveaffald sker ved lejers egen foranstaltning og bekostning, hvis ikke kan kontoret rekvirere ekstern håndværker/ entreprenør til opgaven, og regningen bliver lagt på næste måneds husleje.

**e. Utætheder:**

Eventuelle utætheder i tage og vægge skal straks meldes til kontoret. Under snefygning skal lejeren selv hold øje med om der kommer sne på loftet og fjerne det, hvis det er tilfældet.

Administrationen skal straks efter konstateret snefygningsskade besigtige denne, og sørge for at skaden og evt. følgeskader bliver udbedret.

Skulle det ved besigtigelse konstateres at skaden er opstået pga. manglende tilsyn fra lejerens side, påhviler ansvar og evt. omkostninger lejer.

#### **4. Standard for boligens vedligeholdelse ved indflytning:**

##### **a. Standard ved indflytning:**

Ved lejerens overtagelse af boligen skal lofter og vægge fremtræde nystandsatte. Træværk, inventar, tekniske installationer og gulve vil kun være istandsat når det efter udlejerens skøn har været behov for det, og kan bære præg af almindeligt slid for et lejemål af den pågældende type og alder.

##### **b. Syn ved indflytning:**

Ved lejemålets begyndelse foretager udlejer et indflytningssyn, hvor det konstateres, om boligens vedligeholdelsestilstand er i overensstemmelse med den gældende standard i afdelingen og for denne type bolig. Lejeren indkaldes til synet.

##### **c. Indflytningsrapport:**

Ved indflytningssynet udarbejder udlejer en indflytningsrapport, hvor lejeren kan få indføjet evt. bemærkninger. Kopi af rapporten 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.

Hvis lejeren ved overtagelsen konstaterer fejl, skader og mangler, skal lejeren senest 2 uger efter lejemålets begyndelse skriftlig påtale disse overfor udlejer. 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, når disse er påtalt indenfor de første 2 uger.

##### **d. Nøgler:**

I forbindelse med overtagelse af lejemålet udleveres 3 nøgler pr. bolig. Såfremt disse er systemnøgler kan yderligere nøgler kun fås ved henvendelse til kontoret, og såfremt de udleverede systemnøgler bliver væk i boperioden vil det betragtes som misligholdelse, og lejer vil komme til at betale for omstilling af låse samt nyt sæt nøgler.

Foreningens opbevarer ikke ekstra nøgler til boligen, og kan derfor ikke yde assistance i forbindelse med oplukning eller lignende i tilfælde af tab af nøgler.

En sådan oplukning udføres af låsesmed for lejerens regning.



## 5. Vedligeholdelse i boperioden:

### a. A-ordningen kort fortalt:

Alle boliger i forening et hører under A-ordningen som kort fortalt betyder at:

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 normalistsandsættelse, der omfatter nødvendig hvidtning, maling og tapetsering af vægge og lofter.

Normalistsandsættelse kan undlades for bygningsoverflader, som ved fraflytningssynet fremtræder håndværksmæssigt forsvarligt ny istandsat.

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

Lejer optjener 1 procent af en normalistsandsættelse pr. måned man bor i boligen, dvs. at man efter 8 år og 4 måneder har optjent en normalistsandsættelse (hvis der ikke er nogen misligholdelse, kan man flytte uden at få nogen regning til istandsættelse).

Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.

### b. Særlige regler ang. maling m.m.:

<b><u>Stuer, værelser og entre:</u></b>	<b><u>Vægge:</u></b> Tapet og maling i glanstrin 5 og derover må benyttes.
<b><u>Køkken:</u></b>	<b><u>Vægge:</u></b> Males med glanstrin 10 eller derover. Fliser og anden fast vægbeklædning ud over tapet må ikke overmales uden skriftlig tilladelse fra kontoret.
<b><u>Badeværelse:</u></b>	<b><u>Vægge:</u></b> Males med glanstrin 15 eller derover. Fliser og anden fast vægbeklædning ud over tapet må ikke males uden skriftlig tilladelse fra kontoret.
<b><u>Lofter:</u></b>	For hele lejligheden gælder det at der skal males med glanstrin 3 eller derover.
<b><u>Træværk:</u></b>	Males med glanstrin 40 eller derover.
<b><u>Inventar:</u></b>	Må kun males med skriftlig tilladelse fra kontoret.

**c. Vedligeholdelse af vandlåse:**

Lejer skal med regelmæssige mellemrum rense vandlåse i gulv afløb samt håndvaske, således at lugtgener og dårlige afløb undgås.

**d. Udlejers vedligeholdelsespligt i boperioden:**

Det påhviler udlejeren at holde ejendommen og det lejede forsvarligt ved lige.

Dvs. udlejer vedligeholder og foretager nødvendig udskiftning af ruder, vand- og gashaner, wc kummer, badekar, køleskabe, komfurer, vaskemaskiner og lignende der er installeret af udlejeren eller af en lejer som led i dennes råderet, med mindre andet gør sig gældende i henhold til råderetskataloget.

Ligeledes vedligeholder, og om nødvendigt uskifter, udlejer ejendommens varmesystem.

Udlejer kan beslutte at foretage indvendig vedligeholdelse i boligen ud over det der fremgår af punkt e.

**e. Anmeldelse af skader:**

Opstår der skader i eller omkring boligen, skal lejer straks meddele dette til udlejeren. Undlades en sådan meddelelse, hæfter lejereren for de evt. merudgifter, som måtte følge af den manglende anmeldelse.

**f. Udluftning:**

Det påhviler lejereren, at lufte effektivt ud gennem vinduer og døre, for at undgå fugt og skimmelskader på boligen.

## **6. Fraflytning:**

### **a. Normalistandsættelse:**

Ved fraflytning udføres en normalistandsættelse, der omfatter nødvendig

- hvidtning eller maling af lofter og overvægge
- maling eller tapetsering af vægge
- rengøring

Eventuel afrensning af gammelt tapet før ny tapetsering betales af udlejeren, med mindre opsætningen ikke er udført fagligt forsvarligt, eller lejeren har udført anden vægbehandling end foreskrevet i vedligeholdelsesreglementets afsnit 5.

Lejeren kan vælge selv at udføre normalistandsættelsen helt eller delvist, men det skal i så fald udføres håndværksmæssigt korrekt og med de i oversigten i afsnit 5 omtalte materialer.

Dette skal være udført inden udflytningssynet. Efter denne dato vil istandsættelsesarbejdet blive udført på udlejers foranledning.

Hvis lejeren vælger at lade udlejer sørge for normalistandsættelsen, betaler lejeren for normalistandsættelsen med fradrag af 1 % pr. måned fra lejemålets begyndelse og til lejemålets ophør. Dvs. at såfremt lejemålet har varet 100 måneder eller mere overtager udlejer hele udgiften til normalistandsættelse.

### **b. Misligholdelse:**

Lejer afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.

Misligholdelse foreligger, når boligen eller dele deraf 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.

### **c. Ekstraordinær rengøring:**

Hvis der er behov for ekstraordinær rengøring af hårde hvidevarer, inventar, sanitetsgenstande m.v. ved fraflytningssynet, betragtes det som misligholdelse.

### **d. Undladelse af normalistandsættelse:**

Kan undlades for bygningsoverflader som ved fraflytningssynet fremtræder som håndværksmæssigt forsvarligt nyistandsat (se afsnit a).

### **e. Udenomsarealer:**

Udendørsarealer, såsom have, indkørsel m.m. som det påhviler lejeren at holde istandsat, skal afleveres rengjorte og vel vedligeholdt. Manglende vedligeholdelse betragtes som misligholdelse og vil blive rengjort på lejerens regning.

**f. Syn ved fraflytning:**

Udlejer foretager syn af lejemålet 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.

**g. Fraflytningsrapport:**

Ved synet udarbejder udlejer en fraflytningsrapport, hvor det fremgår, hvilke istandsættelsesarbejder, der skal udføres som normalistandsættelse og hvilke der er mislighold som betales af lejeren, og hvilke øvrige istandsættelser der betales af udlejeren.

**h. Arbejdets udførelse:**

Iht. punkt a. udføres al istandsættelse efter udflytningssyn på udlejers foranstaltning.

**i. Oplysning om istandsættelsesudgifter:**

Senest 14 dage efter synsdatoen giver udlejeren lejeren skriftlig oplysning om den anslåede udgift til istandsættelsen og lejeren andel heraf, opdelt på normalistandsættelse og evt. mislighold.

**j. Endelig opgørelse:**

Udlejeren sender den endelige opgørelse over istandsættelsesudgifterne til lejeren uden unødigt forsinkelse med angivelse af, hvilke istandsættelsesarbejder der er udført, hvad de har kostet, og hvordan lejeren andel af udgifterne er beregnet. Istandsættelsesarbejde som følge af mislighold specificeres og sammentælles.

**k. Istandsættelse ved bytning af bolig:**

Ved bytning af boliger gælder samme bestemmelser som ved øvrige fraflytninger. Der kan ikke indgås aftaler om overtagelse af boliger uden udført normalistandsættelse m.m.

## **7. Ikrafttræden m.m.**

### **a. Dato for ikrafttræden:**

Med virkning fra dags dato erstatter dette vedligeholdelsesreglement tidligere gældende reglementer.

### **b. Ændring af lejekontrakten:**

Vedligeholdelsesreglementet gælder uanset eventuelle modstående kontraktbestemmelser. Det træder i stedet for eller supplerer de bestemmelser om vedligeholdelse og istandsættelse, som står i lejekontrakten.

### **c. Beboerklagenævn:**

Uenighed om henholdsvis udlejerens og lejerens opfyldelse af pligten til at vedligeholde og istandsætte boligen kan af hver af parterne indbringes for beboerklagenævnet.

Vedtaget på beboermødet den 14. september 2017

Sign.:

  
\_\_\_\_\_  
Dirigent