

# Hus-og havereglement med ordensregler og vedligeholdelsesreglement

## Afdeling 21

### Indholdsfortegnelse sidenumre i parentes

- 1. Generelle bestemmelser (2)**
  - a. Kontorets træffetider
  - b. Servicetelefonen
  - c. Huslejebetaling
  - d. Ændringer i det lejede
  - e. Antenner
  - f. Forsikring
  - g. Hårde hvidevare
- 2. Ordensregler gældende for afdelingen (3)**
  - 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 (5)**
  - 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 (6)**
  - a. Standard ved indflytning
  - b. Syn ved indflytning
  - c. Indflytningsrapport
  - d. Nøgler
- 5. Vedligeholdelse i bo perioden (7)**
  - a. A-ordningen kort fortalt
  - b. Særlige regler ang. maling m.m.
  - c. Vedligeholdelse af vandlåse
  - d. Udlejers vedligeholdelse i bo perioden
  - e. Anmeldelse af skader
  - f. Udluftning
- 6. Fraflytning (8)**
  - a. Normalistandsættelse
  - b. Misligholdelse
  - c. Ekstraordinær rengøring
  - d. Undladelse af normalistandsættelse
  - 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 (9)**
  - a. Dato for ikrafttrædelse
  - b. Ændring af lejekontrakt
  - c. Beboerklagenævn

## 1. Generelle bestemmelser:

### a. Kontorets træffetider:

Åbningstider på Rødding 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 arbejdsdage.

### b. Service telefonen:

Ved fejl og mangler i boligen bedes henvendelse ske på følgende måde:

- Servicetelefon på tlf. 7472 8840 fra kl. 08:00-09:00 mandag til fredag
- Via mail [post@rabolig.dk](mailto:post@rabolig.dk)
- Online formularen på foreningens hjemmeside under ”Beboere” – ”service telefonen”

**Ved nødstilfælde udenfor vores normal arbejdstid, der kræves omgående hjælp, henvises til telefonnummer på boligforeningens hjemmeside <https://rabolig.dk/>**

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

### c. Huslejbetalning:

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

- Ved tilsendelse af indbetalingskort
- Ved opkrævning gennem bankernes betalingsservice

Tilmelding til betalingsservice sker på 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, fiber bokse, paraboler eller lignende uden foreningens skriftlige samtykke. Der vil normalt ikke kunne forventes givet tilladelse til opsætning på boligforeningens bygninger.

Er der opsat fiberboks uhensigtsmæssigt, skal denne fjernes inden fraflytning.

**f. 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.

**g. Hårde hvidevare:**

Der skal søges skriftlig tilladelse om montering af alle typer hårde hvidevare undtaget køl/frys og kummefryser.



## **2. Ordensregler 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 mellem kl. 23.00 og 09.00.

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 biler 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 hensyntagen til beplantning m.m. Det forventes at man rydder op efter sig. Det vil sige al henkastning af cigaretskod, ølkanoner, 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 i lukkede poser før de puttes i de opstillede nedgravede renovationsbeholdere. 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	Ansøges
Mindre stuefugle i bur (f.eks. kanariefugle, undulater mm.)	10 stk.	
Større stuefugle (papegøjer mfl.)	2 stk.	X
Hamstere og lignende i bur	5 stk.	
Kaniner i indendørs bur	2 stk.	
Kaniner i udendørs bur	2 stk.	
Fisk i akvarium	50 stk.	
Hund eller kat	1 stk.	X

## 3. Dyr der passes af andre:

Skal meddeles til boligforeningen pr. post eller mail [post@rabolig.dk](mailto:post@rabolig.dk) såfremt pasningen er længere end 3 uger dog max. sammenlagt 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. Terrasser

Terrasser tilhørende de enkelte boliger skal til enhver tid holdes rene.

Der må ikke plantes "kravlende" planter op ad husmurene, da dette kan beskadige fugerne. Læhegn må opstilles omkring terrasser under forudsætning af at hegnet er udført i gængse materialer og i et udseende med indfarvning, der ikke skæmmer bolig eller kvarter. Hegnet må max være 120 cm. i højden. Hegnet mellem boligerne må dog måle op til 180 cm. i højden.

### c. Renholdelse, snerydning og grusning:

Boligforeningen 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.

### e. Utætheder:

Eventuelle utætheder i tage og vægge skal straks meldes til kontoret. Under snefygning skal lejerens 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 lejerens.

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

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

Ved lejerens overtagelse af boligen skal lofter og vægge fremtræde nystandsattede.

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. Lejerens indkaldes til synet.

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

Ved indflyttersynet udarbejder udlejer en indflytningsrapport, hvor lejer kan få indført evt. bemærkninger. Kopi af rapporten sendes på mail, umiddelbart efter synet er afsluttet. Er der ikke mulighed for mail, udleveres synsrapporten på papir hurtigst muligt efter synet er afsluttet.

Hvis lejerens ved overtagelsen konstaterer fejl, skader og mangler, skal lejerens senest 2 uger efter lejemålets begyndelse skriftlig påtale disse overfor udlejerens.

Udlejerens kan vurdere at en eller flere af de påtalte fejl, skader og mangler er uvæsentlige og derfor ikke skal udbedres. Lejerens 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 bo-perioden vil det betragtes som misligholdelse, og lejer vil komme til at betale for omstilling af låse samt nyt sæt nøgler.

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

En sådan op lukning udføres af låsesmed for lejerens regning.

## 5. Vedligeholdelse i bo perioden:

### a. A-ordningen kort fortalt:

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

Lejeren sørger i bo perioden 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 normalistandsættelse, der omfatter nødvendig hvidtning, maling og tapetsering af vægge og lofter.

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

Lejeren afholder udgifterne til normalistandsættelsen, men udlejeren overtager gradvist denne udgift – i forhold til bo periodens længde.

Lejeren optjener 1 procent af en normalistandsættelse pr. måned man bor i boligen. Det vil sige, man efter 8 år og 4 måneder har optjent en normalistandsættelse (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.:

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

### c. Vedligeholdelse af vandløse:

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

### d. Udlejers vedligeholdelsespligt i bo perioden:



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

Det vil sige, 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 udskifter, 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.

**Ventiler i vægge og lofter samt krybekælder må ikke tildækkes.**

**6. Fraflytning:**

**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 lejereren, medlemmer af dennes husstand eller andre som lejereren 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. Syn ved fraflytning:**

Udlejer foretager syn af lejemålet senest 2 uger efter at være blevet bekendt med, at fraflytningen har fundet sted. Lejereren indkaldes skriftligt til dette syn med mindst 1 uges varsel.

**f. 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 lejereren og hvilke øvrige istandsættelser der betales af udlejereren

**g. Arbejdets udførelse:**

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

**h. Oplysning om istandsættelsesudgifter:**

Senest 14 dage efter synsdatoen giver udlejereren lejereren skriftlig oplysning om den anslåede udgift til istandsættelsen og lejerens andel heraf opdelt på normalistandsættelse og evt. mislighold.

**i. Endelig opgørelse:**

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

**j. 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 gælder dette vedligeholdelsesreglement.

**b. Ændring af lejekontrakten:**

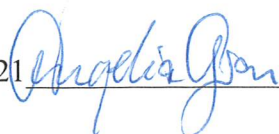
Vedligeholdelsesreglementet gælder uanset eventuelle modstående kontraktbestemmelser. Det træder i stedet for eller supplerer de bestemmelser om vedligeholdelse og istandsættelse, som står i lejekontrakten.

**c. Beboerklagenævn:**

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

Godkendt på afdelingsmødet 22-09-2022

Organisationsformand på vegne af afd. 21



Dirigent

