

## **BoligSyd**

### **HUS- OG HAVEREGLEMENT**

#### **Afdeling 38**

#### **Ældreboliger**

Lillevang 13 A – 13 D, Rødekro  
Lillevang 15-29, Rødekro  
Funkevej 9E51 – 9E54, Rødekro

## Indholdsfortegnelse:

	Side
<b>Generelle oplysninger og bestemmelser:</b>	3-5
Herunder:	
Kontortid	3
Huslejebetaling	3
Renholdelse, snerydning og grusning m.m.	4
Haver	4
Ændringer i det lejede	4
Antenner	4
Husdyr	4
Utætheder	4
Udluftning	4
Gangstier	4
Forsikringer	4
Nøgler	5
<b>Vedligeholdelsesreglement:</b>	5-10
A ordningen – kort fortalt	5
I. Generelt	5
II. Overtagelse af boligen ved indflytning	6
III. Vedligeholdelse i bo-perioden	6
IV. Ved fraflytning	7
V. Særlig udvendig vedligeholdelse	8
VI. Særlige regler for indvendig vedligeholdelse	9
VII. Standard for boligens vedligeholdelsesstand ved overtagelsen	10

## GENERELLE OPLYSNINGER OG BESTEMMELSER.

### **Henvendelse til boligselskabet.**

#### **Vedr. fejl og mangler.**

Ved fejl og mangler i boligen rettes henvendelse til servicekoordinatoren på tlf. 73 32 60 19 fra kl. 07:00-09:00 mandag til fredag, via mail [service@boligsyd.dk](mailto:service@boligsyd.dk) eller benyt online formularen på selskabets hjemmeside under ”kontakt”.

#### **Vedr. lejeforholdet i øvrigt.**

Åbningstider på BoligSyds kontorer findes på vores hjemmeside [www.boligsyd.dk](http://www.boligsyd.dk) under ”kontakt”.

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

**I nødstilfælde der kræver omgående hjælp, henvises der til vagttelefon på kontorets hovednummer 74 64 36 00.**

#### **Huslejebetaling.**

Husleje skal ifølge lejekontrakten betales 1. hverdag i måneden på den af selskabet fastsatte måde og sted.

Huslejeopkrævningssystemet er baseret på Pengeinstitutternes Betalings Systemer, hvorfor husleje 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, i henhold til lejelovens § 90 stk. 2 pålægges et gebyr.
- At der, af hensyn til betalingskontrollen ikke må bruges andre end ovennævnte betalingsformer.
- At for sen betaling af husleje kan medføre opsigelse af lejemålet (lejekontraktens § 9.)

#### **Renholdelse, snerydning og grusning.**

Ejendomsfunktionær/vicevært sørger for renholdelse og evt. grusning/saltning samt snerydning af interne stianlæg.

Nærmere er beskrevet i vedligeholdelsesreglementet afsnit V.

## **Haver.**

Såfremt der er indgået aftale om at beboer har en have til rådighed skal denne i enhver henseende passes forsvarligt.

Se endvidere vedligeholdelsesreglementets afsnit V.

## **Ændringer i det lejede.**

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

I øvrigt henvises til råderetten (nærmere herom kan fås ved henvendelse til kontoret).

## **Fælleshuse.**

Beboere fra alle afdelinger har mulighed for at leje fælleshuse beliggende på henholdsvis Stagehøjvej, Bov, Egevangen, Bolderslev og Tinglevhus i Tinglev.

Selskabet råder ligeledes over en **gæstebolig** beliggende i Tinglevhus, som kan lejes af alle beboere i afdelingerne.

Nærmere oplysninger kan fås ved henvendelse til kontoret.

## **Antenner.**

Der må ikke opsættes udvendige antenner eller lign. uden bestyrelsens skriftlige samtykke. I nogle tilfælde kan ikke gives en sådan tilladelse, fordi der er tinglyst servitut, der hindrer dette.

Boligen er tilsluttet TDC – Kabel TV, og der sker individuel aftale om signalforsyning samt valg af programpakke.

## **Husdyr.**

Det er forbudt at holde husdyr uden bestyrelsens skriftlige tilladelse. En tilladelse kan til enhver tid tilbagekaldes, specielt hvis der opstår gener for naboerne.

Der henvises til vedligeholdelsesreglementets punkt VI hvor eventuelle særlige aftaler, vedtaget i afdelingsmøde, er anført.

## **Utætheder.**

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

## **Udluftning.**

Lejerne må – især i de første år – for at undgå fugtskader på bygningerne, sørge for en effektiv udluftning gennem vinduer og døre, herunder også udluftning af skabe m.v.

## **Gangstier.**

I afdelinger med adskilt kørende/gående trafik må de interne gangstier ikke benyttes til cykel- eller knallertkørsel.

## **Forsikring.**

Boligselskabet har tegnet kollektiv Hus- og Grundejerforsikring, Anmeldelse af forsikringskader

skal ske til kontoret.

**Det er vigtigt, at man som lejer selv har forsikret sit private indbo.**

### **Nøgler.**

I forbindelse med indflytning udleveres 3 nøgler pr. bolig.

Det skal bemærkes, at selskabet ikke opbevarer ekstra nøgler til boligerne, hvorfor der ikke kan ydes assistance i form af oplukning ved tab af nøgler e.l. En sådan oplukning må udføres af låsesmed for beboerens regning. Se også afsnit III 6 i vedligeholdelsesreglementet.

## Vedligeholdelsesreglement Model A – normalistsandsættelse

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

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

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

Lejeren afholder alle udgifter til istsandsættelse som følge af misligholdelse.

### I Generelt

- |                                  |    |   |
|----------------------------------|----|---|
| <b>Reglernes ikrafttræden</b>    | 1. | 1. april 2005   |
| <b>Ændring af lejekontrakten</b> | 2. | Vedligeholdelsesreglementet gælder uanset eventuelle modstående kontraktbestemmelser. Det træder i stedet for eller supplerer de bestemmelser om vedligeholdelse og istsandsættelse, som står i lejekontrakten. |
| <b>Beboerklagenævn</b>           | 3. | Unighed om henholdsvis udlejerens og lejerens opfyldelse af pligten til at vedligeholde og istsandsætte 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 ny istandsatte.  
Øvrige bygningsdele kan ikke påregnes at være ny istandsatte.
- Syn ved indflytning**
2. I tilknytning til lejemålets begyndelse foretager udlejeren et indflytningssyn, hvor det konstateres, om boligens vedligeholdelsesstand er i overensstemmelse med den gældende standard i afdelingen og for denne type bolig. Lejeren indkaldes til synet.
- Indflytningsrapport**
3. Ved indflytningssynet udarbejder udlejeren en indflytningsrapport, hvor lejeren kan få indføjede eventuelle bemærkninger. Kopi af indflytningsrapporten udleveres til lejeren ved synet eller sendes til lejeren senest 14 dage efter, såfremt denne ikke er tilstede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopi af rapporten.
- Fejl, skader og mangler skal påtales inden 2 uger**
4. Hvis lejeren ved overtagelsen konstaterer fejl, skader og mangler, skal lejeren senest 2 uger efter lejemålets begyndelse skriftligt påtale disse over for udlejeren.
5. Udlejeren kan vurdere, at en eller flere af de påtalte fejl, skader og mangler er uvæsentlige og derfor ikke skal udbedres. Lejeren hæfter ikke for sådanne fejl, skader og mangler ved fraflytning.

## **III Vedligeholdelse i boperioden**

- Lejerens vedligeholdelsespligt**
1. Lejeren sørger for boligens indvendige vedligeholdelse med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling. Lejeren afholder alle udgifter i forbindelse med denne vedligeholdelse.
2. Lejeren skal vedligeholde så ofte, at boligen ikke forringes, bortset fra almindeligt slid og ælde.
- Særlig udvendig vedligeholdelse**
3. Det vil i vedligeholdelsesreglementets afsnit V være bestemt, om lejeren vedligeholder og renholder nærmere angivne adgangs- og opholdsarealer, udvendigt træværk og lignende i umiddelbar tilknytning til boligen.
4. Udlejeren kan indgå individuel skriftlig aftale med lejeren om særlig udvendig vedligeholdelse, hvis der ikke i øvrigt

er fastsat sådanne bestemmelser i vedligeholdelsesreglementet.

**Udlejerens vedligeholdelsespligt**

5. Det påhviler udlejer at holde ejendommen og det lejede forsvarligt ved lige. Udlejer vedligeholder og foretager nødvendig udskiftning af ruder, vand- og gashaner, elafbrydere, wc-kummer, cisterner, vaskekummer, badekar, køleskabe, komfurer, vaskemaskiner og lignende, der er installeret af udlejer eller af en lejer som led i dennes råderet.
6. Udlejer vedligeholder og foretager nødvendig udskiftning af låse og nøgler. Udlejer afholder alle udgifter i denne forbindelse.
7. Udlejer kan beslutte at foretage indvendig vedligeholdelse i boligerne ud over det, der fremgår af pkt. 5. Her kan anføres, at ejendomsfunktionæren vil være behjælpelig med udskiftning af pærer o.l. i boligen. Dog skal beboer afholde udgiften til køb af materialer.
8. Opstår der skader i eller omkring boligen, skal lejeren straks meddele dette til udlejer. Undlades sådan meddelelse, hæfter lejeren for de eventuelle merudgifter, som måtte følge af den manglende anmeldelse.

**Anmeldelse af skader**

**IV Ved fraflytning**

**Normalstandsættelse ved fraflytning**

1. Ved fraflytning udføres en normalstandsættelse, der omfatter nødvendig
  - Hvidtning eller maling af lofter og vægge
  - Maling eller tapetsering af vægge
  - Rengøring.

Eventuel afrensning af gammelt tapet før ny tapetsering betales af udlejer, medmindre opsætningen ikke er udført fagligt forsvarligt, eller lejeren har udført anden vægbehandling end foreskrevet i vedligeholdelsesreglementets afsnit VI.

2. Lejeren afholder udgifterne til normalstandsættelsen, men udlejer overtager gradvist denne udgift med 1 % pr. måned regnet fra lejemålets begyndelse og til lejemålets ophør. Når der er gået 100 måneder, vil udlejer således helt have overtaget udgiften til normalstandsættelsen.

**Misligholdelse**

3. Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.



4. Misligholdelse foreligger, når boligen eller dele heraf er forringet eller skadet som følge af fejlagtig brug, fejlagtig vedligeholdelse eller uforsvarlig adfærd af lejerens 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 mislighold.
- Undladelse af normalistsættelse** 6. Normalistsættelse kan undlades for bygningsoverflader, som ved fraflytningssynet fremtræder håndværksmæssigt forsvarligt ny istandsat.
- 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 normalistsættelse, og hvilke der er mislighold eller 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 normalistsættelse og eventuel mislighold.
- Endelig opgørelse** 11. 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 lejerens andel af udgifterne er beregnet. Istandsættelsesarbejde som følge af mislighold 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. III, 4)

### Udenomsarealer

1. Såfremt der er stillet et haveareal til rådighed skal renholdelse foretages af lejer.

Hvis afdelingen er opført med tilhørende carporte, vil beboeren kunne modtage maling til vedligeholdelse på afdelingens regning mod selv at udføre malerarbejdet.

Ved overtagelse af udestue, overdækket terrasse, terrasse, legehus, carport, opsatte sider på carport eller lignende fra tidligere beboer med underskrift, har man samtidig givet tilsagn om, selv at ville bekoste vedligeholdelsen af dette samt selv at foretage vedligeholdelsen.

### Snerydning og saltning

2. Viceværten sørger for snerydning og saltning af gennemgående stier. Parkeringsareal ryddes efter behov.

### Haveaffald/afbrænding

3. Haver må under ingen omstændigheder bruges til henlægning af affald af nogen art. Bortkørsel af haveaffald sker ved lejers egen foranstaltning og bekostning. Afbrænding af papir, affald og lignende samt afbrænding af bål er forbudt.

### Læhegn

4. Det er tilladt at opsætte læhegn om terrasser under forudsætning af, at hegnet udføres i gængse materialer, i et udseende og indfarvning, der ikke skæmmer hus eller kvarter samt i en højde af **maksimalt 1,50 m.**

## VI Særlige regler for indvendig vedligeholdelse

(jvf. IV, 1)

### Stuer, værelser og entré *Vægbehandling*

1. Vægge i stuer/værelser/entré er ved indflytningen tapetseret med tapet eller maling som minimum har glanstrin 5 og kan vedligeholdes med alle tapettyper og maling som mindst har glanstrin 5. Dog må følgende tapet- og malingstype eller vægbeklædninger ikke benyttes: Der må ikke males med en type maling som har et glanstrin under 5. Tapet er efter frit valg.

### *Loftbehandling*

2. Der skal males med en maling med glanstrin 3 som minimum.

- |  |   |
|--|---|
| <b>Køkken</b><br><i>Vægbehandling</i>      | 3. Der skal males med en maling med glanstrin 10 som minimum.   |
| <i>Loftbehandling</i>                      | 4. Der skal males med en maling med glanstrin 3 som minimum.  |
| <b>Badeværelse</b><br><i>Vægbehandling</i> | 5. Der skal males med en maling med glanstrin 15 som minimum.   |
| <i>Loftbehandling</i>                      | 6. Der skal males med en maling med glanstrin 3 som minimum.  |
| <b>Træværk</b>                             | 7. Der skal males med en maling med glanstrin 40 som minimum.   |
| <b>Inventar</b>                            | 8. Må ikke males med mindre der på et afdelingsmøde er truffet anden beslutning.                                    |
| <b>Vandlåse</b>                            | 9. Lejer skal regelmæssigt rense vandlås i gulvafløb og håndvask, således at lugtgener og dårlige afløb kan undgås. |
| <b>Husdyr</b>                              | 10. Det er ikke tilladt at anskaffe nogen form for husdyr   |

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

- |   |  |
|---|--|
| <b>Boligens standard ved lejermålets begyndelse</b> | 1. Ved lejerens overtagelse af boligen fremtræder lofter og vægge ny istandsatte.  |
|   | 2. Træværk, inventar, tekniske installationer og gulve vil kun være istandsat, hvor der efter udlejerens skøn har været behov for det.           |
| <b>Slid og ælde</b>                                 | 3. Træværk, inventar, tekniske installationer og gulve kan bære præg af almindeligt slid og ælde for et lejemål af den pågældende type og alder. |
| <b>Farvevalg</b>                                    | 4. Der kan ikke stilles særlige krav til farvevalg. Dog tolereres atypiske farver ikke.  |