

## **Hus- og havereglement med ordensregler og vedligeholdelsesreglement.**

**Gældende for afdeling:**

**1**

**Merianvænget 1 - 34**

**Ternevænget 1 - 131**

**Nørrehaven 18 - 48**

**Grønnevej 44A - K**

**Dravengvej 2 - 28**

**Kløvermarken 18A - 44B**

**Kirkevej 3-37**

**Centerpladsen 21-25**

**Sønderskovvej 31-79**

**Stationsvej 20-26**

## **Indholdsfortegnelse:**

### **Side 3: Generelle oplysninger og bestemmelser.**

- a. Kontorets træffetider
- b. Servicekoordinatorens træffetider
- c. Huslejebetaling
- d. Ændringer i det lejede
- e. Antenner
- f. Fælleshuse
- g. Forsikring
- h. Flag i afdelingen

### **Side 4: Ordensregler gældende for afdelingen.**

- a. Fællesarealer
  - 1. Parkeringsarealer
  - 2. Grønne områder
  - 3. Gangstier
  - 4. Legepladser
  - 5. Fælles renovationsbeholdere
- b. Husdyr/kæledyr generelt
- c. Dyr der passes for andre
- d. Diverse for etageejendomme

### **Side 5: Udvendig vedligeholdelse.**

- a. Bygninger
- b. Haver og egne parkeringsarealer
- c. Renholdelse, snerydning og grusning
- d. Haveaffald og afbrænding.
- e. Utætheder

### **Side 6: Standard for boligens vedligeholdelse ved indflytning.**

- a. Standard ved indflytning
- b. Syn ved indflytning
- c. Indflytningsrapport
- d. Nøgler

### **Side 6: Vedligeholdelse i boperioden.**

- a. A-ordningen kort fortalt
- b. Særlige regler ang. maling m.m.
- c. Vedligeholdelse af vandlåse
- d. Udlejers vedligeholdelse i boperioden
- e. Lejers vedligeholdelse i boperioden
- f. Anmeldelse af skader
- g. Udluftning

### **Side 7: Fraflytning.**

- a. Normalistsandsættelse
- b. Mislighold
- c. Ekstraordinær rengøring
- d. Undladelse af normalistsandsættelse
- e. Udenoms arealer
- f. Syn ved fraflytning.
- g. Fraflytningsrapport
- h. Arbejdets udførelse
- i. Oplysning om istandsættelsesudgifter
- j. Endelig opgørelse
- k. Istandsættelse ved bytte af bolig

### **Side 9: Ikrafttrædelse m.m.**

- a. Dato for ikrafttræden
- b. Ændring af lejekontrakt
- c. Beboerklagenævn.
- d. Dato for ikrafttræden
- e. Beboerklagenævn

## Generelle oplysninger og bestemmelser:

**a. Kontorets træffetider:** 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.**

**b. Servicekoordinator:** 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”.

**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 selskabets 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. lejelovens § 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 selskabets 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 udvendige antenner, paraboler eller lignende uden selskabets skriftlige samtykke. Der vil normalt ikke kunne forventes givet tilladelse til opsætning på selskabets bygninger.

**f. Fælleshuse:** Beboere fra alle afdelinger har mulighed for at leje fælleshuse beliggende på Stagehøjvej i Bov, Egevænget i Bolderslev og Tinglevhus i Tinglev. Derudover råder selskabet over en gæstebolig i Tinglevhus, som kan lejes af alle beboere i selskabets afdelinger.

**g. Forsikring:** Boligselskabet har tegnet kollektiv hus og grundejerforsikring, herunder glas, kumme og rørskader. Skader på selskabets 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.

**h. Flag:** Der forefindes flag i afdelingen til de fælles flagstænger – kontakt afdelingsbestyrelsen for udlevering af flag. Hejsning og nedtagning af flag udføres af den enkelte lejer.

## Ordensregler gældende for afdelingen:

### a. Fællesarealer

**1. Parkeringsarealer:** Parkeringsarealerne må ikke bruges til andet end parkering af div. indregistrerede køretøjer. Det er således ikke tilladt at henstille ikke indregistrerede køretøjer. Campingvogne og lignende må ikke henstå mere end max. 1 døgn for pakning eller udpakning efter ferie. Cykler, knallerter og lignende henvises til parkering på eget areal. I etageejendomme i fælles cykelstativ eller cykelkælder. Der er et begrænset antal carporte til rådighed, som tildeles efter ventelisteprincip. Ansøgning herom skal sendes til BoligSyd.

**Merianvænget:** Trailerpladsen må kun benyttes til henstilling af trailere tilhørende afdelingens beboere og der må ikke henstilles campingvogne på pladsen.

**2. Grønne områder:** De til afdelingen hørende grønne områder, må bruges under normal hensynstagen til beplantning m.m. Det forventes at man rydder op efter sig.

**3. Gangstier:** Der må ikke køres med hverken cykler eller knallerter på gangstier. Bilkørsel på fortove, gangstier og grønne fællesarealer er ikke tilladt.

**4. Legepladser:** Forefindes der legeplads er denne til brug for alle afdelingens beboere samt disses gæster, og det forventes at man selv sørger for at rydde op på området efter brug.

**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.

### b. Husdyr/kæledyr:

Det er ikke tilladt at holde mere end 2 husdyr (hund/kat) – dog er husdyr **ikke** tilladt i etageejendomme. Der skal indhentes en skriftlig tilladelse inden, der anskaffes nogen form for husdyr. En tilladelse kan til enhver tid tilbagekaldes, specielt hvis der opstår gener for naboerne. Dyr der udelukkende holdes inde i boligen er dog tilladt.

Hunde der luftes, skal altid holde i snor på selskabets områder, og deres efterladenskaber skal omgående fjernes. Dyr må ikke være til gene, hverken ved lyd, lugt eller på anden måde, og tilladelsen kan til enhver tid inddrages, hvis der gentagne gange er indløbet klager.

### c. Dyr der passes for andre:

Ved pasning af husdyr i mere end 7 dage skal der indhentes en skriftlig tilladelse hos administrationen.

### d. Arbejde med boremaskine og hammer må udføres i tidsrummet:

- Hverdage fra kl. 08:00-20.00
- Lørdage fra kl. 08:00-17:00

Søn- og helligdage ikke tilladt – dog tilladt 1. weekend efter indflytning i samme tidsrum som hverdage.

**Tværvejen:** Der må for hvert lejemål henstilles:

- 1 barnevogn eller 1 klapvogn
- 1 el kørestol eller rollator
- Blomster skal stå på rullevogn

For at rengøringspersonalet kan komme til at gøre rent, bedes alle beboere flytte måtter samt ting der står ved døren eller under trappen. Afdelingen som ligger parallelt med Jernbanegade, over apoteket, må tørre tøj på deres reposer. Svalegangen er iflg. brandmyndighederne en flugtvej, og der må ikke stå eksempelvis tørrestativ eller lignende på gangen.

## 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. 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

**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. Hække skal klippes i nødvendigt omfang, dog senest 1. september. Hækken må højst være 1,80 meter høj og 80 cm bred. Der hvor det er muligt, afstikkes kanter på 25 cm på begge sider af hækken. Indkørsler, parkeringsarealer og carporte tilhørende den enkelte bolig skal holdes opryddede, og der må ikke her henstilles uregistrerede køretøjer eller andet der skæmmer hverken bolig eller bebyggelse. 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 højt. Ved ophold i haver/på fællesarealer – **vis hensyn** – undgå støjende adfærd, som kan virke generende for andre beboere!

**c. Renholdelse, snerydning og grusning:** Beboerne har pligt til at renholde det til boligen hørende areal, afgrænset af skelstenene/hække, samt det udfor boligen liggende vej, fortov og stiareal, herunder også pligt til snerydning og evt. grusning. I afdelinger hvor der er ansat personale til pasning af fællesarealer, sørger disse også for renholdelse og evt. grusning/saltning/snerydning af interne stianlæg

**d. Haveaffald og afbrænding:** Der må ikke opbevares affald på selskabets ejendom, dog må der forefindes kompostbeholder til haveaffald. Afbrænding af haveaffald og andet er ikke tilladt iht. kommunens beredskabsvedtægt

**e. Utætheder:** Eventuelle utætheder i tage og vægge skal straks meldes til kontoret. Under **snefygning** skal lejeren selv holde øje med om der kommer sne på loftet og fjerne det, hvis det er tilfældet. Administrationen skal straks efter konstateret **snefygningskade** 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 lejeren.

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

**a. Standard ved indflytning:** Ved lejerens overtagelse af boligen skal lofter og vægge fremtræde ny istandsatte. 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. Der kan ikke stille krav til farvevalg – dog tolereres atypiske farver ikke.

**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 indføjjet 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. 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. Selskabet 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.

## **Vedligeholdelse i boperioden:**

**a. Alle boliger i selskabet 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 udlejer 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 udlejer overtager gradvist denne udgift – i forhold til boperiodens længde.

Lejer optjener 1 procent af en normalistandsættelse pr. måned man bor i boligen, dvs. at 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.:**

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

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

**d. Udlejers vedligeholdelse 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 udskifter, udlejer ejendommens varmesystem.

**e. Lejers vedligeholdelsespligt i boperioden:** Lejer sørger for boligens indvendige vedligeholdelse med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling. Lejer afholder alle udgifter i forbindelse med denne vedligeholdelse. Lejer skal vedligeholde så ofte, at boligen ikke forringes – bortset fra almindelig slid og ælde. Udlejer kan indgå individuel skriftlig aftale med lejer om særlig udvendig vedligeholdelse, hvis der ikke i øvrigt er fastsat sådanne bestemmelser i vedligeholdelsesreglementet.

**f. 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

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

### **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 lejereren har udført anden vægbehandling end foreskrevet i vedligeholdelsesreglementets afsnit 5b. Lejereren 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 5b omtalte materialer. Dette skal være udført inden fraflytningssynet. Efter denne dato vil istandsættelsesarbejdet blive udført på udlejers foranledning. Hvis lejereren vælger at lade udlejer sørge for normalistandsættelsen, betaler lejereren for normalistandsættelsen med fradrag af 1 % pr. måned fra lejemålets begyndelse og til lejemålets ophør. Dvs. at såfremt lejemålet har været 100 måneder eller mere overtager udlejer hele udgiften til normalistandsættelse.

**b. Mislighold:** 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 lejerens, medlemmer af dennes husstand eller andre som lejerens 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 ny istandsat (se afsnit a).

**e. Udenoms arealer:** Udendørsarealer, såsom have, indkørsel m.m. som det påhviler lejerens 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. Lejerens 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 misligholdelse som betales af lejerens, og hvilke øvrige istandsættelser der betales af udlejerens. Kopi af fraflytningsrapporten udleveres til lejerens senest 14 dage efter såfremt denne ikke er til stede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopien af rapporten

**h. Arbejdets udførelse:** Iht. punkt a. udføres al istandsættelse efter udflytningssyn på udlejerens foranstaltning.

**i. Oplysning om istandsættelsesudgifter:** Senest 14 dage efter synsdatoen giver udlejerens lejerens skriftlig oplysning om den anslåede udgift til istandsættelsen og lejerens andel heraf, opdelt på normalistandsættelse og evt. misligholdelse.

**j. Endelig opgørelse:** Udlejerens sender den endelige opgørelse over istandsættelsesudgifterne til lejerens uden unødigt forsinkelse med angivelse af, hvilke istandsættelsesarbejder der er udført, hvad de har kostet, og hvordan lejerens andel af udgifterne er beregnet. Istadsættelsesarbejde som følge af misligholdelse specificeres og sammentælles. I den endelige opgørelse kan lejers samlede andel af eventuelle overskridelser ikke overstige 10 % i forhold til den først anslåede istadsættelsesudgift.

**k. Istadsættelse 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.



## **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 afdelingsmødet, den 19. april 2018

---

Dirigent Birgit Lagoni