

BoligSyd

HUS OG HAVEREGLEMENT

Afdeling 2

Parkvej 2- 4 (blok)
Parkvej 6 – 26
Klosterkløften 2 – 34 og Åbjerg 9
Slipskoven 1 - 33
Kruså
Vestervang 1-31 og 2-24
Smedeby

Indholdsfortegnelse:

	Side
Generelle oplysninger og bestemmelser:	3-5
Herunder:	
Henvendelse fejl og mangler samt kontortid	3
Huslejebetaling	3
Renholdelse, snerydning og grusning m.m.	3
Haver	3
Ændringer i det lejede	4
Fælleshuse	4
Antenner	4
Carporte	4
Parkering	4
Husdyr	4
Utætheder	4
Udluftning	4
Gangstier	4
Forsikringer	4
Nøgler	5
Vedligeholdelsesreglement:	5-12
A ordningen – kort fortalt	5
I. Generelt	5
II. Overtagelse af boligen ved indflytning	6
III. Vedligeholdelse i boperioden	6
IV. Ved fraflytning	7
V. Særlig udvendig vedligeholdelse	9
VI. Særlige regler for indvendig vedligeholdelse	10
VII. Standard for boligens vedligeholdelsesstand ved overtagelsen	12

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 eller benyt online formularen på selskabets hjemmeside under ”kontakt”.

Det skal nævnes, at afdelinger med parcelhuse ikke har aftale om viceværtordning for pasning af fællesarealer. Det er parcelhusene i afdeling 2, Kruså og Smedeby samt i afdeling 7, Stubbæk. Her vil dog stadig skulle ske direkte henvendelse, ved fejl og mangler, til servicekoordinatoren anført på tidligere nævnte særskilte bilag.

Vedr. lejeforholdet i øvrigt.

Åbningstider på BoligSyds kontorer findes på vores hjemmeside www.boligsyd.dk under ”kontakt”.

Mails sendt til 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 senest den 1. bankdag 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.

Beboerne har pligt til at renholde det til boligen hørende areal, afgrænset af skelstenene/hække, samt det udfor boligen liggende vej, fortov og sti areal, 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 af interne sti anlæg.

Nærmere er beskrevet i vedligeholdelsesreglementet afsnit V.

Haver.

Haver skal i enhver henseende passes forsvarligt.

Spil og leg, som ved støj eller på anden måde kan være til gene for naboerne og kvarteret må ikke finde sted.

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 udleveret materiale omkring råderet.

Fælleshuse.

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

Selskabet råder ligeledes over en **gæstebolig** beliggende i Tinglev hus 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 selskabets skriftlige samtykke. Nærmere om placering fremgår af tilladelsen.

Carporte.

Der er enkelte afdelinger hvor carport tilhører boligen. I afdelinger med klynge- rækkehuse og etageboliger kan det være besluttet, at opføre et antal carporte til udlejning til afdelingens beboere.

Så frem, i bor i en afdeling hvor der er opført carporte til udlejning er der mulighed for at komme på venteliste. Kontakt kontoret for nærmere oplysning.

Parkering.

Henstilling af u-indregistrerede køretøjer på afdelingens grund er ikke tilladt. Der skal vises hensyn til andre beboere på vejen ved at parkere således, at det ikke er til gene for andre.

Husdyr.

Det er forbudt at holde husdyr uden selskabets 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. Under sne fygning skal lejerne selv holde øje med, om der er sne på loftet og i givet fald fjerne den.

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 op lukning ved tab af nøgler e.l. En sådan op lukning må udføres af låsesmed for beboerens regning.

Se også afsnit III pkt. 6 i vedligeholdelsesreglementet.

Vedligeholdelsesreglement Model A – normalistsandsættelse

A-ordningen - kort fortalt

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

Normalistsandsættelse kan undlades for bygningsoverflader, som ved fra flytnings synet fremtræder håndværksmæssigt forsvarligt ny istandsat.

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

Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.

I Generelt

Reglernes ikrafttræden

1. Med virkning fra den 01.5.2010 erstatter dette vedligeholdelsesreglement tidligere gældende reglementer. (Foretaget en sammenskrivning af reglement for afdeling 2 og 6 fordi der er sket sammenlægning pr. 1. januar 2010. Afdelingen er fremover betegnet afdeling 2.)

Ændring af lejekontrakten

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

Beboerklagenævn

3. Unighed om henholdsvis udlejers og lejerens opfyldelse af pligten til at vedligeholde og istandsætte 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 indflytnings syn, 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 til stede 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 forbedres. Lejeren hæfter ikke for sådanne fejl, skader og mangler ved fraflytning. |

III Vedligeholdelse i bo perioden

- | | |
|--|--|
| 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. |

Udlejers vedligeholdelsespligt

5. Det påhviler udlejer at holde ejendommen og det lejede forsvarligt ved lige. Udlejeren vedligeholder og foretager nødvendig udskiftning af ruder, vand- og gashaner, el afbrydere, 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. 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 meddele dette til udlejer. Undlades sådan meddelelse, hæfter lejeren for de eventuelle merudgifter, som måtte følge af den manglende anmeldelse.

IV Ved fraflytning

Normalstandsættelse ved fraflytning

1. Ved fraflytning udføres en normalstandsættelse, der omfatter nødvendig
Hvidtning eller maling af lofter og
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 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 fraflytnings synet 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 normalistandsættelse, 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 syns datoen 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 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 (Jf. III, 4)

Udendørs fællesarealer

Parkvej 2-4 (blok)

Udendørs arealer/carporte

mv.

Vestervang 1-31 & 2-24, Åbjerg 9
Parkvej 6-26, Klosterkløften 2-34
Slipskoven 1-33

Vestervang 1-31 & 2-24, Åbjerg 9
Parkvej 6-26, Klosterkløften 2-34
Slipskoven 1-33

Renovation

Parkvej 2-4 (blok)

Papiraffald

Parkvej 2-4 (blok)

1. Græsplæner og hækkeklippes, bede, indkørsler og flise-gange renholdes og fejes af ejendomsfunktionærer efter aftale mellem administration og afdeling. (ved budgetlægning)

Lejeren har pligt til at passe have, indkørsel samt det til boligen tilhørende areal, herunder klipning af plæne, rabatter og hække, rensning af bede, gangarealer og fortov. Hæk klippes inden 1. september og **max. hæk højde er 1,8 meter og bredde 0,8 meter**. Træer og buske, der er til bare for bygninger, fjernes af lejer. Syn af hække, træer og buske foretages **inden 15. september** af boligselskabet, sammen med afdelingsbestyrelsen

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.

Der må **ikke** fjernes hæk uden tilladelse fra boligselskabet. I ansøgningen skal der fremgå hvor meget hæk der ønskes fjernet. Fjernelsen sker på lejers egen regning og risiko. Kan kræves reetableret.

2. Hvert lejemål råder over en sort 90 l. affaldscontainer til husholdningsaffald. Tømning sker hver anden mandag. Rengøring af disse containere påhviler det enkelte lejemål. Affaldscontainere er mærket med bogstaver, der henviser til de enkelte lejemål:

2 d	Lejlighed	Parkvej	2 st.
2 f	Lejlighed	Parkvej	2 1.
4 h	Lejlighed	Parkvej	4 st. th.
4 i	Lejlighed	Parkvej	4 st. tv.
4 j	Lejlighed	Parkvej	4 1. th.
4 k	Lejlighed	Parkvej	4 1. tv.

3. Rent tørt papir og pap anbringes i en fælles stor grøn container, denne tømmes den 3. onsdag i hver måned. Det bemærkes at containeren ikke må anvendes til andet en ovenstående. Forefinder renovationsfolkene andet indhold, nægter de at tømme containeren, hvilket medfører ekstra udgifter til afdelingen.

Der henstilles endvidere at papkasser o.l. foldes sammen inden de anbringes i containeren

Snerydning og saltning

Parkvej 2-4 (blok)

Haveaffald/afbrænding**Læhegn****Stuer, værelser og entré**

Væg behandling

Loftbehandling

Køkken

Væg behandling

Loftbehandling

Badeværelse

Væg behandling

Loftbehandling

Træværk

4. Viceværten sørger for snerydning og saltning af stier og vej/fortov grænsende op til boligen.
5. Haver og carporte må under ingen omstændigheder bruges til henlæggelse af affald af nogen art. Bortkørsel af haveaffald sker ved lejers egen foranstaltning og bekostning. Afbrænding af affald er forbudt, dog med følgende undtagelser:
 - a. Tørre grene og kvas. Afbrændingen skal finde sted i små mængder. Ved afbrænding skal der tages vidtgående hensyn til naboer og andre omkringboende.
 - b. Rent tørt træ på indrettet bålplads for tilberedning af snobrød, pølser m.m.
6. 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)

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 væg beklædninger ikke benyttes: Der må ikke males med en type maling som har et glanstrin under 5. Tapet er efter frit valg.
2. Der skal males med en maling med glanstrin 3 som minimum.
3. Der skal males med en maling med glanstrin 10 som minimum.
4. Der skal males med en maling med glanstrin 3 som minimum.
5. Der skal males med en maling med glanstrin 15 som minimum.
6. Der skal males med en maling med glanstrin 3 som minimum.
7. Der skal males med en maling med glanstrin 40 som minimum.

- Inventar**
8. Må ikke males med mindre der på et afdelingsmøde er truffet anden beslutning. Nærmere herom kan oplyses ved henvendelse til kontoret.
- Vandlåse**
9. Lejer skal regelmæssigt rense vandlås i gulvafløb og håndvask, således at lugtgener og dårlige afløb kan undgås.
- Trappeopgange**
Parkvej 2- 4 (blok)
10. Rengøring herunder vask af trappeopgange påhviler de enkelte lejemål. Vask af trappe foretages mindst en gang ugentlig, i ulige uger af lejere boende til højre og i lige uger af lejere boende til venstre.
Opgangen deles mellem de to etager således:
Stueetagen vasker ud for egen dør og ned til kælder. 1. sal vasker ud for egen dør og ned til stueetage.
- Vaskekælder**
Parkvej 2- 4 (blok)
11. Der er tildelt hvert lejemål en fast ugentlig vaskedag (se opslag i vaskekælder). Vask foretages mellem klokken 08.00 – 19.00 på de anførte ugedage, hvorfor vaskekælder afleveres rengjort og uden tørre tøj senest kl. 08.00 den følgende dag.
- Husdyr**
12. Der skal indhentes skriftlig tilladelse inden anskaffes nogen form for husdyr.
Der kan kun gives tilladelse til 2 husdyr – 2 hunde, 2 katte eller en hund og en kat – pr. lejemål.
Muskel- og kamphunde, som er opført på Justitsministeriets liste over forbudte hunde, kan ikke få en tilladelse.
- Undtagelse.**
Parkvej 2-4 (blok)
13. **Dyrehold ikke tilladt.**
- Opsætning af brændeovn**
Vestervang 1-31 & 2-24, Åbjerg 9
Parkvej 6-26, Klosterkløften 2-34
Slipskoven 1-33
14. Der må opsættes brændeovn i boligen. Inden opsætning skal ske henvendelse til kontoret for formel godkendelse samt udlevering af retningslinjer for etablering herunder fjernelse ved fraflytning.

VII Standard for boligernes vedligeholdelsesstand ved overtagelsen

- | | |
|---|---|
| Boligens standard ved lejermålets begyndelse | 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. |
| Slid og ælde | 3. Træværk, inventar, tekniske installationer og gulve kan bære præg af almindeligt slid og ælde for et lejemål af den pågældende type og alder. |
| Farvevalg | 4. Der kan ikke stilles særlige krav til farvevalg. Dog tolereres atypiske farver ikke. |