

Hus-og havereglement med ordensregler og vedligeholdelsesreglement. Afdeling 5

Indholdsfortegnelse sidenumre i parentes

- 1. Generelle bestemmelser (2)**
 - a. Kontorets træffetider
 - b. Servicetelefonen
 - c. Huslejebetaling
 - d. Ændringer i det lejede
 - e. Antenner
 - f. Overvågnings kamera.
 - g. Forsikring.
 - h. Benyttelse af boligen.
 - i. Euforiserende stoffer
- 2. Ordensregler gældende for afdelingen (3)**
 - a. Musik og støj
 - b. Fællesarealer
 1. Parkeringsarealer
 2. Knallert
 3. Carporte
 4. Grønne områder
 5. Gangstier
 6. Fælles renovationsbeholdere/
Husholdnings-affald
 - 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. Forurening
 - f. Utætheder
 - g. Skiltning
 - h. Postkasser
 - i. Klager
- 4. Standard for boligens vedligeholdelse ved indflytning (7)**
 - a. Standard ved indflytning
 - b. Slid og ælde
 - c. Farvevalg
 - d. Syn ved indflytning
 - e. Indflytningsrapport
 - f. Nøgler
- 5. Vedligeholdelse i boperioden (8)**
 - a. B-ordningen kort fortalt
 - b. Boligens vedligeholdelseskonto
 - c. Særlige regler ang. maling m.m.
 - d. Vedligeholdelse af vandlåse, pærer, lysstofrør
 - e. Udlejers vedligeholdelse i boperioden
 - f. Anmeldelse af skader
 - g. Udluftning
- 6. Fraflytning (9)**
 - a. Ved fraflytning
 - b. Misligholdelse
 - c. Ekstraordinær rengøring
 - d. Udenomsarealer
 - e. Syn ved fraflytning
 - f. Fraflytningsrapport
 - g. Arbejdets udførelse
 - h. Oplysning om istandsættelsesudgifter
 - i. Endelig opgørelse
 - j. Istandsættelse ved bytte af bolig
- 7. Ikrafttrædelse (11)**
 - a. Dato for ikrafttrædelse
 - b. Ændring af lejekontrakt
 - c. Beboerklagenævn
- j. Ophævelse af lejemål/opsigelse**



1. Generelle bestemmelser:

a. Kontorets træffetider:

Åbningstider på Løgumkloster Andelsboligforening kontor og telefon findes på vores hjemmeside www.labolig.dk under ”kontakt”.

Mails sendt til post@labolig.dk besvares indenfor 3 dage i åbningstid.

b. Servicetelefonen:

Ved fejl og mangler i boligen rettes henvendelse til servicetelefonen - på hverdage mellem kl. 8:00 - 10:00 på tlf. 74 72 88 40 eller via mail post@labolig.dk.

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

VVS Belø A/S	tlf. 20 43 37 03
El-Centrum	tlf. 74 72 29 73
Kloak Service Syd	tlf. 40 18 35 58
SSG Skadeservice, Rødekro	tlf. 74 75 74 16

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

c. Huslejobetaling:

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.

f. Overvågnings kamera:

Overvågning kamera må ikke opsættes uden skriftlig tilladelse, den må kun filme på eget område.

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.

h. Benyttelse af boligen:

Boligen må kun benyttes til beboelse. Det er ikke tilladt at drive erhverv fra boligen, godkendt privat dagpleje er dog tilladt.

i. Euforiserende stoffer:

Dyrkning af hamp e.l. samt omgang med hash og lovmæssigt forbudte euforiserende stoffer i øvrigt, kan ikke tillades fra boliger og udearealer tilhørende Løgumkloster Andelsboligforening.

2. Ordensregler for afdelingen

a. Musik og støj

Benyttelse af musikanlæg o. lign. skal ske med fornøden hensyntagen til øvrige beboer/naboer. Efter aftale med naboer, kan støj ud over det sædvanlige tillades. Benyttelse af musikanlæg, TV, eller andet der støjer, skal ske under fornøden hensyntagen til øvrige beboer/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 om aftenen med musik.

b. Fællesarealer

1. Parkeringsarealer:

Motorkøretøjer, campingvogne og lignende, uden nummerplader må ikke stå på de interne veje/parkeringspladser. Motorkøretøjer uden nummerplader må højst stå 2 måneder på egen grund.

Lastvogne og varevogne over 3500 kg må ikke parkere på de interne veje eller parkeringspladser. Her henvises til de af kommunen udpegede P-arealer.

Parkerings må kun ske i de afmærkede båse af hensyn til glatførebekæmpelse.

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. Knallert:

Knallertkørsel på fortov/stier er forbudt.

Dog er handicapkørsel og ærindekørsel af fx postbud tilladt.

3. Carporte:

Carporte er beregnet til at have biler og andre køretøjer holdende, og må under ingen omstændigheder bruges til henlæggelser af affald af nogen art og uindregistrerede køretøjer eller andet der skræmmer området.

4. 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 gangstier og grønne områder.

5. Gangstier:

Der må ikke køres med hverken cykler, knallerter eller biler på gangstier, dog undtagelse ved ind- og fraflytning.

6. Fælles renovationsbeholdere - Husholdningsaffald:

Køkkenaffald skal afleveres i de af afdelingen valgte affaldscontainere, og alt affald skal lægges i lukkede poser før de puttes i renovationsbeholder og der må ikke fyldes mere i, end beholderen kan lukkes. Glas, papkasser, papir o. lign. skal afleveres til genbrug/ved husstandsindsamling eller i de dertil opstillede container. Miljøfarligt affald skal afleveres på den af kommunen anviste måde.

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 der er tilladt efter nedenstående positivliste skal holdes forsvarligt indelukket enten i hus eller have, så de ikke på nogen måde generer.

Hunde der luftes skal altid holdes i snor, på boligforeningens område, 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. Tilladelsen kan til enhver tid inddrages, hvis der gentagene gange er indløbet klager.

Dyr der efter dansk lovgivning er ulovlige (eksempelvis kamphunde) må ikke forefindes til Løgumkloster Andelsboligforenings lejemål, ej heller i forbindelse med gæstebesøg. Se positivlisten.

Lejeren har pligt ifølge lovgivningen at tegne ansvarsforsikring –(husdyrforsikring)

2. Positivliste:

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

Art.	Max antal	Efter ansøgning til administrationen	Meddeles til administrationen
Mindre stuefugle i bur (str. Kanariefugle, undulater m.m.)			X
Større stuefugle (papegøjer mfl.)	2 stk.	X	
Hamstre og lignende i bur			X
Kaniner, Indendørs i bur			X
Kaniner, udendørs i bur	2 stk.		X
Fisk i akvarium			X
Slanger, krybdyr og lignende i terrarium	Ikke tilladt		
Høns udendørs i bur	Ikke tilladt		
Hund/Kat	1 stk.		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 hvis, perioden er længere end 3 uger.

(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.

Hækkes skal klippes i nødvendigt omfang dog senest 1. september.

Gror haven til med ukrudt til gene for naboer eller bliver græsset ikke klippet, kan afdelingen foranledige haverne istandsat for lejerens regning.

Der skal renholdes uden for og inden for egen hæk. Højden af hækken må ikke overstige 180 cm.

Ved oversigtsarealer begrænses denne højde dog. Bredden af hækken må ikke overstige 60 cm.

Hækken skal klippes mindst én gang om året.

Ved fraflytning må ingen planter fjernes.

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 1,80 meter i højden, hegnet skal fjernes ved fraflytning. Se råderets katalog for afdelingen.

Hæk skal klippes af lejeren 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”(Efeu) 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.

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:

Beboerne har pligt til at renholde det til boligen hørende areal, afgrænset af skelstene/hække. I afdeling 5 er der ansat personale til pasning af fællesarealer, sørger disse og så for renholdelse og evt. grusning/saltning/snerydning af interne sti anlæg.

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 lukket 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 eksternt håndværker/ entreprenør til opgaven, og regningen bliver lagt på næste måneds husleje.

e. Forurening:

Er en lejer skyld i forurening uden for lejlighedens område, må den nødvendige rengøring omgående foretages af vedkommende lejer på lejers regning.

f. 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 lejers side, påhviler ansvar og evt. omkostninger lejeren.

g. Skiltning:

Skiltning må ikke finde sted, uden særlig tilladelse.

h. Postkasser:

Postkasser skal holdes rengjorte og gangbare.

i. Klager:

Ønsker en lejer at påtale anden lejers overtrædelse af nærværende husorden, skal påtale indgives i skriftlig form til administrationen

j. Ophævelse af lejemål/opsigelse:

Ved gentagne overtrædelser af husorden, kan lejemålet ophæves.

4. Standard for boligens vedligeholdelse ved indflytning:

a. Standard ved indflytning:

Boligen overdrages normalt til lejerens uden istandsættelse.

Boligen fremtræder derfor vedligeholdt i et omfang svarende til det hidtidige forbrug på boligens vedligeholdelseskonto.

Boligen vil herudover kun blive istandsat efter lejerens overtagelse af boligen, hvor der efter udlejerens skøn er et ekstraordinært behov for det eller som følge af misligholdelse efter den fraflyttede lejer.

Istandsættelsesarbejde af denne karakter afholdes ikke over boligens vedligeholdelseskonto.

b. Slid og ælde:

Boligen kan bære præg af almindeligt slid og ælde for et lejemål at den pågældende type og alder.

c. Farvevalg:

Der kan ikke stilles særlige krav til farvevalg.

d. Syn ved indflytning:

I tilknytning til lejemålets begyndelse foretager udlejer et indflytningssyn, hvor der konstateres, om boligens vedligeholdelsesstand er i overensstemmelse med den gældende standard i afdelingen og for denne type bolig. Lejerens indkaldes til synet.

e. Indflytningsrapport:

Ved indflytningssynet udarbejder udlejer en indflytningsrapport, hvor lejerens kan få indføjet evt. bemærkninger. Kopi af rapporten udleveres til lejerens ved synet eller sendes til lejerens senest 14 dage efter såfremt denne ikke er til stede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopi af rapporten.

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.

f. Nøgler:

I forbindelse med overtagelse af lejemålet udleveres 3 nøgler pr. bolig.

Det skal bemærkes, at boligforeningen 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.

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.

5. Vedligeholdelse i boperioden:

a. B-ordningen kort fortalt:

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

Udlejeren sørger i boperioden for boligens indvendige vedligeholdelse med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling. Udgifterne hertil afholdes over boligens vedligeholdelses konto, som lejeren indbetaler til.

Vedligeholdelse udføres på lejerens foranledning af udlejeren eller lejeren, når udgifterne kan dækkes af boligens vedligeholdelseskonto og skal foretages så ofte, at boligen ikke forringes, bortset fra almindeligt slid og ælde.

Når boligen er opsagt til fraflytning, kan der ikke længere disponeres over beløb, som står på boligens vedligeholdelseskonto.

Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.

b. Boligens vedligeholdelseskonto:

Udlejeren vedligeholder boligen indvendig med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling i boperioden.

Vedligeholdelse kan udføres, når udgifterne kan dækkes af boligens vedligeholdelseskonto og skal foretages så ofte, at boligens ikke forringes, bortset fra almindeligt slid og ælde.

Anmodning om frigivelse af midler fra vedligeholdelseskontoen rettes til boligforeningens kontor. Der henstilles til at der kun frigives beløb 1 gang årligt.

Til dækning af udgifterne indbetaler lejeren et månedligt beløb via huslejen på boligens vedligeholdelseskonto.

Udlejeren fastsætter beløbet.

Vedligeholdelsen udføres af udlejeren på lejerens foranledning. Lejeren kan også selv udføre vedligeholdelsen mod dokumentation af afholdte udgifter.

Udgifterne til vedligeholdelse skal dokumenteres på boligens vedligeholdelseskonto. Hver gang der er foretaget udbetalinger fra kontoen og senest 3 måneder efter hvert regnskabsårs afslutning, får lejeren meddelelse fra udlejeren kontoens aktuelle størrelse.

c. Særlige regler ang. maling m.m.:

<u>Stuer, værelser og entre:</u>	<u>Vægge:</u> I lejligheder hvor vægges skal males, skal malingen være som glans 5. <u>Tapet:</u> Eget valg.
<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>Tapet:</u> Savs muldtapet og glasvæv.
<u>Badeværelse:</u>	<u>Vægge:</u> Skal malingen være som glans 20. <u>Lofter:</u> Skal malingen være som glans 10. Males med glanstrin 15 eller derover. Fliser og anden fast vægbeklædning ud over tapet må ikke males uden skriftlig tilladelse fra kontoret. <u>Tapet:</u> Glasvæv
<u>Lofter:</u>	I lejligheder hvor lofterne males, skal malingen være som glans 5.
<u>Træværk:</u>	Males med glanstrin 40 eller derover.
<u>Inventar:</u>	Ved maling af inventar, må der kun bruges de af afdelingen godkendte farver og ansøges. Må kun males med skriftlig tilladelse fra kontoret.

d. Vedligeholdelse af vandlåse.

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

e. 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 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.

Udlejere sørger for vedligeholdelse og nødvendig fornyelse af låse og nøgler. Udlejer afholder alle udgifter i denne forbindelse.

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

f. Anmeldelse af skader:

Opstår der skader i eller omkring boligen, skal lejer straks meddele dette til udlejeren.

Undlades en sådan meddelelse, hæfter lejeren for de evt. merudgifter, som måtte følge af den manglende anmeldelse.

g. Udluftning:

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

6. Fraflytning:

a. Ved fraflytning:

Når boligen er opsagt til fraflytning, kan der ikke længere disponeres over beløb på boligens vedligeholdelseskonto.

Boligen istandsættes ikke ved fraflytning, med undtagelse af istandsættelsesarbejder som følge af misligholdelse.

Boligen afleveres til den tilflyttede lejer med de midler der eventuelt står på kontoen på overdragelsestidspunktet.

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 lejer, 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. Udenomsarealer:

Udenomsarealer, 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 lejers regning.

e. 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.

Fraflytningssynet foretages af de af boligforeningen og afdelingen udpegede personer.

f. Fraflytningsrapport:

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

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.

g. Arbejdets udførelse:

Istandsættelsesarbejdet udføres på udlejerens foranledning.

h. Oplysning om istandsættelsesudgifter:

Senest 14 dage efter synsdatoen giver udlejer lejeren skriftlig oplysning om den anslåede udgift til eventuelt istandsættelse som følge af misligholdelse.

i. Endelig opgørelse:

Udlejer sender den endelige opgørelse over istandsættelsesudgifterne som følge af misligholdelse til lejeren uden unødigt forsinkelse med angivelse af, hvilke

istandsættelsesarbejder der er udført, hvad de har kostet. Istandsættelsesarbejde som følge af mislighold specificeres og sammentælles.

I den endelige opgørelse kan lejerens samlede andel af eventuelle overskridelser ikke overstige 10% i forhold til den først anslåede istandsættelsesudgift.

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 den 13. marts 2019 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 afdelingsmøde den 13. marts 2019