

Samvirkende Boligselskaber
3025-2 Bellahøj I
Godkendt på afdelingsmødet den 11. november 2003

Vedligeholdelsesreglement udarbejdet med udgangspunkt i Boligselskabernes Landsforening Standard-vedligeholdelsesreglement, november 1998, og efter reglerne i lov om leje af almene boliger - lov nr. 968 af 17. december 1997, og bekendtgørelse om vedligeholdelse og istandsættelse af almene boliger - bekendtgørelse nr. 371 af 19. juni 1998.
Endvidere omfatter reglementet et forsøg med udvidet brug af vedligeholdelseskontoen godkendt af Erhvervs- og Boligstyrelsen i henhold til § 144 i Lov om almene boliger samt støttede private andelsboliger m.v. Forsøgsperioden gælder fra den 1. marts 2004 til den 1. marts 2008.

Vedligeholdelsesreglement
Model B – med vedligeholdelseskonto
Forsøg med udvidet brug af vedligeholdelseskontoen

B-ordningen - Kort fortalt

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

Vedligeholdelse udføres på lejerens foranledning af udlejeren eller lejereren, 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.

Udvidet brug af vedligeholdelseskonto

Afdelingsmødet har besluttet, at der må udføres en række arbejder ud over hvad der fremgår af nærværende reglement. Arbejdernes omfang og karakter fremgår af tillæg I til nærværende reglement.

Arbejderne skal relatere sig til indvendig vedligeholdelse og fornyelse af overflader og inventar eller til indvendige råderetsarbejder efter gældende råderetsreglement.

Midler fra vedligeholdelseskontoen vil i beregningen af eventuel godtgørelse, indgå som et "Tilskud", og denne del kan derfor ikke medtages i beregningen.

Før der kan gøres udvidet brug af midler fra vedligeholdelseskontoen skal der henstå 3 års henlæggelser på kontoen.

Administration:

KAB - Bygge- og Boligadministration S.m.b.a.
Vester Voldgade 17 · 1552 København V · Tlf. 33 63 10 00
E-mail: kab@kab-bolig.dk · Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

I Generelt

- Reglernes ikrafttræden** 1. Med virkning fra den **11. november 2003** erstatter dette vedligeholdelsesreglement tidligere gældende reglementer.
- 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. Uenighed om henholdsvis udlejerens 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.
Boligen kan ikke påregnes at være nyistandsat.
- Syn ved indflytning** 2. I tilknytning til lejemålets begyndelse foretager udlejerens 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 udlejerens 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 udlejerens.
5. Udlejerens 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

Boligens vedligeholdelseskonto

- 1.** Udlejeren vedligeholder boligen indvendigt med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling i boperioden.
- 2.** Vedligeholdelse kan udføres, når udgifterne kan dækkes af boligens vedligeholdelseskonto og skal foretages så ofte, at boligen ikke forringes, bortset fra almindeligt slid og ælde.
- 3.** Til dækning af udgifterne indbetaler lejeren et månedligt beløb via huslejen på boligens vedligeholdelseskonto. Udlejeren fastsætter beløbet.
- 4.** Vedligeholdelsen udføres af udlejeren på lejerens foranledning. Lejeren kan også selv udføre vedligeholdelsen mod dokumentation af afholdte udgifter fra et momsregistreret firma. Syn af arbejderne foretages af udlejer og dokumentationen skal være udlejeren i hænde senest 6 måneder efter arbejdets udførelse.
- 5.** 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 om kontoens aktuelle størrelse.

Særlig udvendig vedligeholdelse

- 6.** 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.
- 7.** Udlejeren kan indgå individuel skriftlig aftale med lejeren om særlig udvendig vedligeholdelse, hvis der ikke i øvrigt er fastsat sådanne bestemmelser i vedligeholdelsesreglementet.

Administration:

KAB - Bygge- og Boligadministration S.m.b.a.
Vester Voldgade 17 · 1552 København V · Tlf. 33 63 10 00
E-mail: kab@kab-bolig.dk · Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Samvirkende Boligselskaber

3025-2 Bellahøj I

Godkendt på afdelingsmødet den 11. november 2003

Udlejers vedligeholdelsespligt

8. Det påhviler udlejer at holde ejendommen og det lejede forsvarligt ved lige. Udlejeren 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 udlejeren eller af en lejer som led i dennes råderet.
9. Ejendommen sørger for vedligeholdelse og nødvendig fornyelse af låse og nøgler. Ejendommen afholder alle udgifter i denne forbindelse.
10. Udlejeren kan beslutte at foretage indvendig vedligeholdelse i boligerne ud over det, der fremgår af pkt. 8.

Anmeldelse af skader

11. Opstår der skader i eller omkring boligen, skal lejeren straks meddele dette til udlejeren. Undlades sådan meddelelse, hæfter lejeren for de eventuelle merudgifter, som måtte følge af den manglende anmeldelse.

IV Ved fraflytning

Ingen istandsættelse ved fraflytning

1. Når boligen er opsagt til fraflytning, kan der ikke længere disponeres over beløb på boligens vedligeholdelseskonto. Boligen istandsættes ikke ved fraflytning, med undtagelse af istandsættelsesarbejde som følge af misligholdelse. Boligen afleveres til den tilflyttende lejer med de midler, der eventuelt står på kontoen på overdragelsestidspunktet.

Misligholdelse

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

Ved fraflytning kan afdelingen kun acceptere at der sidder 1 lag tapet. Flere lag tapet vil blive betraget som misligholdelse.

3. 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

Administration:

KAB - Bygge- og Boligadministration S.m.b.a.

Vester Voldgade 17 · 1552 København V · Tlf. 33 63 10 00

E-mail: kab@kab-bolig.dk · Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Vedligeholdelsesreglement

Side 4 af 8

**Samvirkende Boligselskaber
3025-2 Bellahøj I
Godkendt på afdelingsmødet den 11. november 2003**

givet adgang til boligen.

- Ekstraordinær rengøring** 4. Hvis der er behov for ekstraordinær rengøring af hårde hvidevarer, inventar, sanitetsgenstande m.v., betragtes dette også som misligholdelse.
- Syn ved fraflytning** 5. 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** 6. Ved synet udarbejder udlejeren en fraflytningsrapport, hvor det fremgår, hvilke istandsættelsesarbejder der er misligholdelse eller betales af udlejeren.
7. 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** 8. Senest 14 dage efter synsdatoen giver udlejeren lejeren skriftlig oplysning om den anslåede udgift til eventuel istandsættelse som følge af misligholdelse.
- Endelig opgørelse** 9. Udlejeren sender den endelige opgørelse over istandsættelsesudgifterne som følge af misligholdelse til lejeren uden unødigt forsinkelse og med angivelse af, hvilke istandsættelsesarbejder, der er udført, og hvad de har kostet. Istansættelsesarbejde som følge af misligholdelse specificeres og sammentælles.
10. I den endelige opgørelse kan lejerens samlede andel af eventuelle overskridelser ikke overstige 10 % i forhold til den først anslåede istandsættelsesudgift.
- Arbejdets udførelse** 11. Istansættelsesarbejdet udføres på udlejerens foranledning.
- Istansættelse ved bytning** 12. Ved bytning af boliger gælder samme bestemmelser som ved øvrige fraflytninger.

**V Særlig udvendig vedligeholdelse
(jvf. III, 4)**

Administration:

KAB - Bygge- og Boligadministration S.m.b.a.
Vester Voldgade 17 · 1552 København V · Tlf. 33 63 10 00
E-mail: kab@kab-bolig.dk · Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

VI Særlige regler for indvendig vedligeholdelse (jvf. IV, 1)

Stuer, værelser og entre, Vægbehandling

1. Vægge i stuer/værelser/entre, er ved indflytningen tapetseret/malet med *glasvæv/filt, standard tapet eller malerbehandlet Rutex med acrylplastmaling* og kan vedligeholdes med følgende tapet- og malingstyper: **Tapet: Nedtagning af gammelt tapet. Klargøring og udgipsning, afslibning og opsætning af nyt tapet uden overlæg.**

Malerbehandling af Rutex/glasvæv/filt: Afvaskning, udspartling, afslibning og pletgrundning. Overfladebehandles med kvalitetsacrylplastmaling.

Dog må følgende tapet- og malingstype eller vægbeklædninger ikke benyttes: *Strukturmalning, hessian eller lign.*

Loftbehandling

2. Lofter er ved indflytning malerbehandlet glasvæv, filt eller pudslofter og kan vedligeholdes med følgende behandlinger: *Afvaskning, udspartling med sandspartelmasse, pletgrundning og maling med acrylplastmaling. Det er tilladt, at opsætte glasvæv/filt på lofter forinden malerbehandlingen.*

Køkken Vægbehandling

3. *Som under punkt 1.*

Loftbehandling

4. *Som under punkt 2.*

Badeværelse Vægbehandling

5. *Hvor der ikke er fliser, er væggene behandlet med vådrumsmaling. Der må kun vedligeholdes med vådrumsmaling. Det er tilladt, at opsætte glasvæv/filt forinden malerbehandlingen. Fliser må ikke overmales/tapetseres.*

Loftbehandling

6. *Som under punkt 5.*

Administration:

KAB - Bygge- og Boligadministration S.m.b.a.
Vester Voldgade 17 · 1552 København V · Tlf. 33 63 10 00
E-mail: kab@kab-bolig.dk · Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Træværk

7. *Træværk er overfladebehandlet med interiør acryl-plastikmaling.
Behandling af malede overflader: Afvaskning, slibning, udspartling med acryl spartelmasse, slibning, grunding og maling med interiør acrylplastikmaling.*

Vinduer af træ er overfladebehandlet med hvid maling

Vindue og dør i badeværelset tåler ikke at blive oversprøjtet og skal beskyttes under badning. Det anbefales at opsætte badeforhæng og aftørre vindue og dør efter badning.

Inventar

8. *Køkkenelementer og skabslåger i entre eller værelser.*

Som under punkt 7.

VII Standard for boligernes vedligeholdelsesstand ved overtagelsen

Boligens standard ved lejemaålets begyndelse

1. Boligen overdrages normalt til lejeren uden istandsættelse. Boligen fremtræder derfor vedligeholdt i et omfang svarende til det hidtidige forbrug på boligens vedligeholdelseskonto. *Der kan forefindes huller efter ophæng.*
2. 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 fraflyttende lejer. Istandsættelsesarbejde af denne karakter afholdes ikke over boligens vedligeholdelseskonto.

Slid og ælde

3. Boligen 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 *undtagen for vinduerne, der skal fremtræde i eksisterende hvid kulør. Dog skal helhedsindtrykket være pænt.*

Tilflytter må acceptere, at der på det malede træværk og inventar er anvendt farver, der ikke nødvendigvis falder i

Administration:

tilflytterens smag.

Træværk kan have farveforskel i samme rum, da der kun males træværk hvor dette har været misligholdt.

Badeværelse

5. *Vægge i badeværelse fremstår med fliser og malede overvægge eller med malede overflader. Der kan forekomme huller efter ophæng.*

Gulve kan være med terrazzo, klinker, eller særlig malerbehandlet overflade.

Boligen har bruser.

Gulve

6. *Gulvene i opholdsrum fremstår som bøge-parket. Gulvene kan have farveforskelle hvor der har ligget tæpper eller lignende. Mindre ridser og misfarvninger kan forekomme. Gulve i køkkenet og entreen kan være parket eller med vinyl/linoliumsbelægning.*

Køkken

7. *Væggene kan fremstå med fliser fra køkkenbord til underkant af overskabe eller med malede/tapetserede overflader.*

Køkkenbordspladen kan fremstå i formica eller træ.

Lejeren kan påregne, at der i nogle boliger er etableret plads for tilslutning af opvaskemaskine/vaskemaskine/kondens tørretumbler og emhætte.

Det er accepteret at der er udtaget et skab, der hvor opvaskemaskine har stået.

Administration:

KAB - Bygge- og Boligadministration S.m.b.a.
Vester Voldgade 17 · 1552 København V · Tlf. 33 63 10 00
E-mail: kab@kab-bolig.dk · Hjemmeside: www.kab-bolig.dk