

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

Vedligeholdelsesreglement

Model B – med vedligeholdelseskonto

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.

I Generelt

Reglernes ikrafttræden

1. Med virkning fra den 25. april 2002 erstatter dette vedligeholdelsesreglement tidligere gældende reglementer.

Ændring af lejekontrakten

2. Vedligeholdelsesreglementet gælder uanset eventuelle modstående kontraktsbestemmelser. 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.

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

Godkendt på afdelingsmøderne den 23., 24. og 25. april 2002

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.
Boligen overdrages normalt til tilflytteren uden istandsættelse, Hvor der ved fraflytningen er konstateret behov for istandsættelse, som ikke dækkes af boligens vedligeholdelseskonto, vil selskabet lade arbejdet udføre efter tilflytterens overtagelse af boligen.
Tilflytteren må acceptere, at boligen, dens træværk, inventar og tekniske-installationer bærer præg af det slid, der må anses for rimeligt i en bolig af den pågældende alder.
Tilflytteren må ligeledes acceptere, at der på malet træværk og inventar er anvendt farver der ikke nødvendigvis falder i tilflytterens smag.

Syn ved indflytning

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

Indflytningsrapport

3. Ved indflytningssynet udarbejder udlejereren en indflytningsrapport, hvor lejeren kan få indføjet 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 udlejereren.
5. Udlejereren 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. Eventuelle mangler påføres indflytningsrapporten.

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

III Vedligeholdelse i boperioden

Boligens vedligeholdelseskonto

1. Lejeren vedligeholder boligen indvendigt med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling i boperioden. Gulvbehandling skal udføres håndværksmæssigt forsvarligt. Afslibning af terrazzogulve skal udføres håndværksmæssig forsvarlig.
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. Lejeren kan selv udføre vedligeholdelsen mod dokumentation af afholdte udgifter.
5. Udgifterne til vedligeholdelse skal dokumenteres på boligens vedligeholdelseskonto. Udviklingen på vedligeholdelseskontoen ses hver måned på huslejeopgørelse (kvittering). 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 Altan - Have

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

Godkendt på afdelingsmøderne den 23., 24. og 25. april 2002

- Udlejers vedligeholdelsespligt**
8. Det påhviler udlejer at holde ejendommen og det lejede forsvarligt ved lige.
Udlejeren vedligeholder og foretager nødvendig udskiftning af ruder, vandhaner, elafbrydere, wc-kummer, cisterner, vaskekummer, køleskabe, komfurer og lignende, der er installeret af udlejeren eller af en lejer som led i dennes råderet eller på anden måde skriftligt godkendt af afdelingen.
 9. Lejeren sørger for vedligeholdelse og nødvendig fornyelse af låse og nøgler. Lejeren 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 ejendomskontoret. 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.
 3. Misligholdelse foreligger, når boligen eller dele heraf er forringet eller skadet som følge af fejlagtig brug, fejlagtig eller manglende vedligeholdelse eller uforsvarlig adfærd af lejeren, husstanden eller andre, som lejeren har givet adgang til boligen.
- Ekstraordinær rengøring**
4. Hvis der er behov for ekstraordinær rengøring af hårde hvidevarer, inventar, sanitetsgenstande, gulve, træværk m.v., betragtes dette også som misligholdelse.

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

Godkendt på afdelingsmøderne den 23., 24. og 25. april 2002

- 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. Der kan udføres forsyn ved henvendelse på ejendomskontoret. Forsyn er ikke bindende for udlejer.
- 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. Istand- sættelsesarbejde 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. Istandsættelsesarbejdet udføres på udlejerens foranledning.
- Istandsættelse ved bytning** 12. Ved bytning af boliger gælder samme bestemmelser som ved øvrige fraflytninger.

V Særlig udvendig vedligeholdelse

(jvf. III, 6)

1. Råd om behandling af altangulv, henvendelse på ejendoms- kontoret.
2. Boliger med tilhørende haver vedligeholdes af lejer, så haven altid fremstår pæn og vedligeholdt.

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

Godkendt på afdelingsmøderne den 23., 24. og 25. april 2002

VI Særlige regler for indvendig vedligeholdelse (jvf. III, 1-5)

Stuer, værelser og entre Vægbehandling

1. Vægge i stuer/værelser/entre, er ved indflytningen tapetseret/malet med standard tapet eller savsmuldtapet og fintmasket glasfibervæv.

Vedligeholdes med følgende tapet- og malingstyper:
Tapet: Nedtagning af gammelt tapet. Klargøring og udgipsning, afslibning og opsætning af nyt tapet.

Malerbehandling af savsmuldtapet og fintmasket glasfibervæv: Afvaskning, udspartling, afslibning og pletgrundning. Overfladebehandles med acrylplastmaling som Flutex 5 eller tilsvarende kvalitetsmaling.

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

Loftbehandling

2. Afvaskning, udspartling med sandspartelmasse, pletgrundning og maling med acrylplastmaling af god kvalitet.

Køkken

Vægbehandling

3. Som under punkt 1.

Loftbehandling

4. Som under punkt 2.

Badeværelse

Vægbehandling

5. Hvor der ikke er fliser skal væggene behandles med maling. I badeværelset kan glasfibervæv opsættes hvor der er fliser malerbehandles overvægge og loft som ovenfor nævnt.

Loftbehandling

6. Som under punkt 5.

Gulvbehandling

Terrazzogulve

7. Gulvet vaskes og afrenses først for fedt med grundrens. Herefter påføres en blanding af 1 del lindolie og 1/8 del terpentin med en blød klud i et tyndt lag. Sørg for at der ikke danner sig pytter, men at der kommer et jævnt lag på hele gulvet. Blandingen af lindolie og terpentin skal trække ind i en 10-12 timer, hvorefter evt. overskydende væske tørres bort.

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

Godkendt på afdelingsmøderne den 23., 24. og 25. april 2002

- Træværk** 8. Træværk overfladebehandles med acrylplastik-/alkydmalning .
- Behandling af malede overflader: Afvaskning, slibning, udspartling med spartelmasse, slibning, grunding og maling med acrylplastikmaling eller alkydmaling.
- Vinduer af plast, må ikke malerbehandles.
- Behandling af plastvinduer: Almindelig rengøring og afvaskning, dog kun med almindeligt opvaskemiddel.
- Inventar** 9. Køkkenelementer og skabslåger i entre eller værelse. Som under punkt 8.
- NB!** **Rør og radiator: Oliemaling.**
- Fra ejendomskontoret anbefales følgende:** **Træværk: Oliemaling.**
- Slebne døre: Acrylplastmaling glans 10.**
- Loft og overvægge: Vådrumsmaling.**

VII Standard for boligernes vedligeholdelsesstand ved overtagelsen

- Boligens standard ved lejemalets begyndelse** 1. Boligen overdrages normalt til lejerens uden istandsættelse. Boligen fremtræder derfor vedligeholdt i et omfang svarende til det hidtidige forbrug på boligens vedligeholdelseskonto. **Se medfølgende skema.**
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.

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

Godkendt på afdelingsmøderne den 23., 24. og 25. april 2002

Farvevalg

4. Der kan ikke stilles særlige krav til farvevalg. Dog skal helhedsindtrykket være pænt.

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

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

Inventar

5. I lejligheden forefindes tilslutning for TV/radio, porttelefon.

Badeværelse

6. Vægge i badeværelse fremstår med fliser og malede overvægge.

Badeværelsesdøren skal beskyttes mod vand ved hjælp af forhæng.

Gulve kan være med terrazzo, fliser eller stiftmosaik.

Gulve

7. Gulvene kan have farveforskelle hvor der har ligget tæpper eller lignende. Mindre ridser og misfarvninger kan forekomme.

Køkken

8. Væggene kan fremstå med fliser fra køkkenbord til underkant af overskabe. Øvrige vægge med malede eller tapeserede overflader.

Køkkenbordspladen kan fremstå i formica, vinyl, stål eller træ.

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

Gulve i køkkenet kan være parket, planker eller med kork-, vinyl- eller linoliumsbelægning.

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