

**Samvirkende Boligselskaber**

**3023-8 Herlevhuse**

**Godkendt på det ekstraordinære afdelingsmøde den 10. maj 2005**

**Revideret på afdelingsmøde den 29. marts 2023**

Vedligeholdelsesreglement udarbejdet med udgangspunkt i Boligselskabernes Landsforening Standardvedligeholdelsesreglement, 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 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.**

## **I Generelt**

### **Reglernes ikrafttræden**

- 1. Med virkning fra den 7. april 2014 erstatter dette vedligeholdelsesreglement tidligere gældende**

#### **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

3023-8 Herlevhuse

Godkendt på det ekstraordinære afdelingsmøde den 10. maj 2005

Revideret på afdelingsmøde den 29. marts 2023

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 udlejeren 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 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 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 udlejeren.

5. Udlejeren 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.

### 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 2 af 10

### III Vedligeholdelse i boperioden

#### Boligens vedligeholdelses- konto

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 ejendomskontoret og dokumentation skal være udlejer i hænde senest 6 måneder efter arbejdets udførelse.

Husk at indhente tilladelse til vedligeholdelsesopgaver fra ejendomskontoret, forud for igangsætning af de ønskede vedligeholdelsesopgaver.

#### Boligens indeklima

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.
6. Boligens indeklima reguleres ved korrekt udluftning og brug af varme. Det kan være hensigtsmæssigt af hensyn til luftcirkulation, at undgå placering af store møbler og senge, tæt op ad ydervægge og hjørner. Du skal medvirke til at opretholde et godt indeklima, for at modvirke udvikling af kondensskader og skimmelsvamp. Anvisninger kan fås ved henvendelse

#### 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

3023-8 Herlevhuse

Godkendt på det ekstraordinære afdelingsmøde den 10. maj 2005

Revideret på afdelingsmøde den 29. marts 2023

til ejendomskontoret.

### Særlig udvendig vedligeholdelse

7. 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.
8. 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

9. 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 eller lignende, der er installeret af udlejeren eller af en lejer som led i dennes råderet.
10. Udlejer sørger for vedligeholdelse og nødvendig fornyelse af låse og nøgler. Udlejer afholder alle udgifter i denne forbindelse.
11. Udlejeren kan beslutte at foretage indvendig vedligeholdelse i boligerne ud over det, der fremgår af pkt. 8.

### Anmeldelse af skader

12. 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 til-

#### 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

3023-8 Herlevhuse

Godkendt på det ekstraordinære afdelingsmøde den 10. maj 2005

Revideret på afdelingsmøde den 29. marts 2023

flyttende 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 vedligeholdelse eller uforsvarlig adfærd af lejeren, medlemmer af dennes husstand eller andre, som lejeren har givet adgang til boligen.   |
| Ekstraordinær rengøring              | 4. Hvis der er behov for ekstraordinær rengøring af inventar, sanitetsgenstande m.v., betragtes dette også som misligholdelse.<br>Dette gælder også ekstraordinær rengøring og påføring af spærregrunder i forbindelse med rygning i lejemålet, hvor dette skønnes nødvendigt forud for endelig malerbehandling. |
| 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,  |

### 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 5 af 10

## Samvirkende Boligselskaber

3023-8 Herlevhuse

Godkendt på det ekstraordinære afdelingsmøde den 10. maj 2005

Revideret på afdelingsmøde den 29. marts 2023

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

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Arbejdets udførelse</b>        | <b>10.</b> I den endelige opgørelse kan lejerens samlede andel af eventuelle overskridelser ikke overstige 10 % i forhold til den først anslåede istandsættelsesudgift. |
| <b>Istandsættelse ved bytning</b> | <b>11.</b> Istandsættelsesarbejdet udføres på udlejerens foranledning.  |
|                                   | <b>12.</b> Ved bytning af boliger gælder samme bestemmelser som ved øvrige fraflytninger.   |

## V Særlig udvendig vedligeholdelse (jvf. III, 7)

- |              |   |
|--------------|---|
| <b>Haver</b> | <b>1.</b> Tilhørende haver vedligeholdes af lejer incl. klipning af hæk på alle sider, så haverne altid fremtræder pæne og vel vedligeholdte. Eventuelle buske, stensætninger eller hegn mod vej/fortov vedligeholdes af lejer. |
|--------------|---|

Hæk langs gade, vej, sti eller plads, skal plantes helt på egen grund og plantes i en sådan afstand fra vejens areal, 30-40 cm fra skel, at bevoksningen til enhver tid kan holdes indenfor skellinjen.

Levende hegn mod gade, vej, sti eller plads, hvor andre end hegnets ejer er berettiget til at færdes, skal holdes studsede således, at bevoksningen ikke er til ulempe for færdslen eller hindrer udsynet for vejfarende.

Plantning af træer må kun ske i en behørig afstand fra bygninger/bygningsdele herunder kloakbrønde, så træernes stammer, grene og rødder ikke skader bygningsdelene.

Det påhviler lejer at renholde og fjerne al ukrudt på fortovet og fortovsrabatten i umiddelbar tilknytning til lejemålet.

Det påhviler lejer at rense og renholde tagrender,

### 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 6 af 10

## Samvirkende Boligselskaber

3023-8 Herlevhuse

Godkendt på det ekstraordinære afdelingsmøde den 10. maj 2005

Revideret på afdelingsmøde den 29. marts 2023

nedløb og tagbrønde i tilknytning til lejemålet.

2. Tilbygninger opført i henhold til Udvidet Råderet uden for boligen kan medføre en huslejestigning til vedligeholdelse og fornyelse af tilbygningen.

Vedligeholdelsespligten i boperioden vil iøvrigt fremgå af tilladelsen, udstedt i forbindelse med det ansøgte.

I henhold til Lov om leje af almene boliger § 24, stk. 4 kan lejeren dog overdrages udlejerens pligt til at vedligeholde og renholde udvendigt træværk.

Der kan indgås aftale om, at lejer overtager renholdelsen og vedligeholdelsen af udvendigt træværk.

Det vil sige renholdelse af udvendigt træværk på udestuer, overdækkede terrasser, carporte, skure og hegn for alger og vedligeholdelse af udvendigt træværk, hvilket vil sige male udvendigt træværk på udestuer, overdækkede terrasser, carporte, skure og hegn med træbeskyttelse.

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

### Stuer, værelser og entré Vægbehandling

1. Vægge i stuer/værelser/entré kan fremstå malet, tapetseres og/eller maling på glasvæv/filt, samt Rutex (savsmuldstapet). Til færdigmaling anvendes en plasticmaling af god heldækkende kvalitet, egnet til den pågældende vægtype og lokalets brug.

Tapet opsættes på velforberedt underlag med overlæg.

Rutex/glasvæv/filt opsættes på velforberedt underlag, og samlinger stødes sammen.

Anvisninger kan afhentes på ejendomskontoret.

Dog må følgende tapet- og malingstype eller

#### 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

3023-8 Herlevhuse

Godkendt på det ekstraordinære afdelingsmøde den 10. maj 2005

Revideret på afdelingsmøde den 29. marts 2023

vægbeklædninger ikke benyttes: Strukturmalning, hessian eller lign.

- Loftbehandling** 2. Lofter er ved indflytning malerbehandlet glasvæv/filt på puds, trælister eller gipsplader og kan vedligeholdes med følgende behandlinger:  
Vedligeholdelse af lofterne er afhængig af det materiale loftet er udført i, og den færdige behandling, og anvisninger kan afhentes på ejendomskontoret.
- Køkken  
Vægbehandling** 3. Som under punkt 1.
- Loftbehandling** 4. Som under punkt 2.
- Badeværelse  
Vægbehandling** 5. Væggene behandles med underlag og vådrumsmaling, som foreskrevet i gældende lovgivning for området  
Det er tilladt, at opsætte fliser, samt at påføre vådrumsmaling på glasvæv/filt.  
Anvisninger kan afhentes på ejendomskontoret.  
Fliser og klinker, samt fuger må ikke overmales/tapetseres.
- Loftbehandling** 6. Som under punkt 5.
- Træværk** 7. Træværk, herunder indvendige døre, karme og gerichter samt paneler, skal overfladebehandles med interiør acrylplastikmalning i egnet glans.

Vinduer af træ er overfladebehandlet i farven hvid.

Anvisning på for- og færdig behandling af malede overflader kan afhentes på ejendomskontoret.

Vindue og dør i badeværelset tåler ikke at blive oversprøjtet og skal beskyttes under badning. Det anbefales at opsætte badeforhæng og vinduer, døre og træværk aftørres efter badning.

Egetræsbundstykker i ydredøre skal behandles med træolie 2 gange årligt.

### 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 8 af 10



## Samvirkende Boligselskaber

3023-8 Herlevhuse

Godkendt på det ekstraordinære afdelingsmøde den 10. maj 2005

Revideret på afdelingsmøde den 29. marts 2023

### Inventar

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

Som under punkt 7.

## VII Standard for boligernes vedligeholdelsesstand ved overtagelsen

### Boligens standard ved lejemalets begyndelse

1. **Boligen overdrages til lejeren uden normalstandsættelse. Overflader skal fremstå rene og klar til malerbehandling. Der kan dog forefindes huller efter ophæng. Disse udsættes og slibes af lejer/Indflytter forud for malerbehandling.**
2. **Der kan være iværksat individuelle moderniseringer i lejemalet, som er vedtaget på tidligere afholdte afdelingsmøder, og disse arbejder kan medføre et huslejetillæg. Størrelsen og varigheden af tillægget vil fremgå af lejeaftalen.**

### 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 hvide.**

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

**Lofter skal fremstå hvidmalede, når undtages listeloftet af naturtræ.**

**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**

#### 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**

**3023-8 Herlevhuse**

**Godkendt på det ekstraordinære afdelingsmøde den 10. maj 2005**

**Revideret på afdelingsmøde den 29. marts 2023**

**malerbehandlet overflade.**

**Badeværelser har som minimum bruser, håndvask og blandebatteri.**

**Gulve**

- 6. Trægulve skal være overfladebehandlet med lak, lud eller gulvolie.  
Gulvene kan have farveforskelle hvor der har ligget tæpper eller lignende. Mindre ridser og misfarvninger kan forekomme. Gulve i køkken og entré kan være parket eller med 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/kondenstørretumbler og emhætte.**

**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