Boligselskabet SydVest
5106-9 - Greveflex
Godkendt på ekstraordinært afdelingsmøde den 29. september 2016

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 A B normalistandsættelse

A-ordningen - kort fortalt

Lejeren sørger i boperioden 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 normalistandsættelse, der omfatter nødvendig hvidtning, maling og tapetsering af vægge og lofter samt rengøring.

Normalistandsættelse kan undlades for bygningsoverflader, som ved fraflytningssynet fremtræder håndværksmæssigt forsvarligt nyistandsat.

Lejeren afholder udgifterne til normalistandsættelsen, men udlejeren overtager gradvist denne udgift B i forhold til boperiodens længde.

Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.

Boligselskabet SydVest
5106-9 - Greveflex
Godkendt på ekstraordinært afdelingsmøde den 29. september 2016

I Generelt

Reglernes ikrafttræden

1. Med virkning fra den *29. september 2016* 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.

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 nyistandsatte.
Øvrige bygningsdele kan ikke påregnes at være nyistandsatte.

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 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 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.**

III Vedligeholdelse i boperioden

Lejerens vedligeholdelses-pligt

1. **Lejeren sørger for boligens indvendige vedligeholdelse med hvidtning, maling, *afvaskning af trælofter* 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.**

Administration:
KAB
Enghavevej 81 – 2450 København SV - Tlf. 33 63 10 00
E-mail: kab@kab-bolig.dk - Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

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

Udlejerens vedligeholdelsespligt

5. **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.

6. ***Udlejer*** **sørger for vedligeholdelse og nødvendig fornyelse 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 udlejeren. Undlades sådan meddelelse, hæfter lejeren for de eventuelle merudgifter, som måtte følge af den manglende anmeldelse.**

IV Ved fraflytning

Normalistandsættelse

1. **Ved fraflytning udføres en normalistandsættelse,**

ved fraflytning

der omfatter nødvendig hvidtning eller maling af lofter og overvægge ***i de toetages boliger*****,**
maling af vægge,
rengøring og
afvaskning af trælofter.

2. Lejeren afholder udgifterne til normalistandsættelsen, men udlejeren overtager gradvist denne udgift med 1 % pr. måned regnet fra lejemålets begyndelse og til lejemålets ophør. Når der er gået 100 måneder, vil udlejeren således helt have overtaget udgiften til normalistandsættelsen.

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 fraflytningssynet fremtræder håndværksmæssigt forsvarligt nyistandsat.

Syn ved fraflytning

7. Udlejeren foretager syn af boligen senest 2 uger

Administration:
KAB
Enghavevej 81 – 2450 København SV - Tlf. 33 63 10 00
E-mail: kab@kab-bolig.dk - Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

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 misligholdelse 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 synsdatoen 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 unødig 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 mislig-holdelse 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.**

Administration:
KAB
Enghavevej 81 – 2450 København SV - Tlf. 33 63 10 00
E-mail: kab@kab-bolig.dk - Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

V Særlig udvendig vedligeholdelse
(jvf. III, 4)

Haver

1. *Haver vedligeholdes af lejer.*
Lejer skal holde hækkene, som afgrænser haven, fri for ukrudt i en afstand af min. 20 cm., og lejer skal klippe hæk på begge sider minimum 2 gange om året.Højden af hækken skal være maksimalt 1,80 m.

Lejer skal holde ukrudtet nede i haven, så det ikke generer naboer, hvilket vil sige, at det ikke må blive så højt og stå så længe, så det kaster frø.

Ved fraflytning skal haven afleveres i pæn stand.

Udvendig vedligeholdelse

2 *Udvendig vedligeholdelse udføres af udlejer.*
Ønsker en lejer selv at udføre supplerende vedligeholdelse, skal ejendomskontoret kontaktes.
Vedligeholdelsesvejledning og maling til udvendig vedligeholdelse skal fremskaffes gennem ejendomskontoret.

Der udleveres maling til:

Eternitfacader
Hegn
Udhuse
Betonvægge

Maling til egne opførte hegn i baghaven koster 150 kr./spand (2,5 l.)

Forgård

3. *Forgården er afgrænset mod gangstrøg af limtræsdrageren, ved gavl af stolper eller udhusside.*

Administration:
KAB
Enghavevej 81 – 2450 København SV - Tlf. 33 63 10 00
E-mail: kab@kab-bolig.dk - Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Skellet mellem to forgårde ligger midt for betonvæggen (liste over samling af limtræsdrager). Lejer kan selv bestemme afgrænsningen af forgården mod gangstrøj. Afgrænsning mellem to forgårde skal aftales med nabo.

Ved opsætning af hegn op mod facaden fastgøres stolpen i limtræsdragere op mod betonsokkel. Stolpen må ikke fastgøres i eternitten.

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

Stuer, køkken, værelser og entré *Vægbehandling*	**1.**	*Væggene inkl. betonvægge må ikke tapetseres. Det er tilladt at male væggene inkl. betonvægge og vægelementer og dækbrædder med vandbaseret maling i den farve, man ønsker.*
Loftbehandling	**2.**	*Ubehandlede lofter samt limtræsdragere afvaskning med sæbespånvand, brun sæbe.*
Flytbare vægge	**3.**	*Overskydende flytbare vægge skal afleveres til ejendomskontoret. Evt. huller og skader efter opsætning på væggene skal være udbedret inden aflevering, malingsfarve underordnet.* *Huller i flytbare vægge skal retableres ved fraflytning.* *Det er ikke tilladt at etablere beboelsesrum uden dagslys.*

Gulve

4. *Gulve med Junkers bøgeparket vedligeholdes med vandbaseret gulvlak, 222 acryllak fra Junkers. Denne lak er en miljøvenlig farveløs lak, der giver gulvene en smuk, silkemat overflade med god slidstyrke. Uanset grundig rengøring vil fuldstændig nedslidning af laklagene til det bare træ medføre synlig gråfarvning af træet, hvorfor vedligeholdelse bør udføres i god tid, d.v.s. når glansen er forsvundet fra dæklaget.*
Gulvet skal være rent og tørt og absolut fri for fedt og sæberester. Sidste afvaskning foretages med eddikesurt vand (2 dl 32% eddikesyre til 8-10 liter vand).
Efter tørring påstryges lakken med en bred pensel med kraftige børster eller mohairrulle.

VII Standard for boligernes vedligeholdelsesstand ved overtagelsen

Boligens standard ved lejemålets begyndelse

1. **Ved lejerens overtagelse af boligen fremtræder lofter og vægge nyistandsatte.**

2. **Træværk, inventar, tekniske installationer og gulve vil kun være istandsat, hvor der efter udlejerens skøn har været behov for det.**
Alle el-installationer gennemgås inden indflytning.

Administration:
KAB
Enghavevej 81 – 2450 København SV - Tlf. 33 63 10 00
E-mail: kab@kab-bolig.dk - Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

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.**
Opstilling af vægge	**5**	***Der kan ikke stilles krav om placeringen af væggene i lejemålet.***

Administration:
KAB
Enghavevej 81 – 2450 København SV - Tlf. 33 63 10 00
E-mail: kab@kab-bolig.dk - Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Boligselskabet SydVest
5106-9 - Greveflex
Godkendt på ekstraordinært afdelingsmøde den 29. september 2016

Administration:
KAB
Enghavevej 81 – 2450 København SV - Tlf. 33 63 10 00
E-mail: kab@kab-bolig.dk - Hjemmeside: www.kab-bolig.dk