

Vedligeholdelsesreglement for Cowboybyen

Boligselskabet Sortemoosen, Afdeling Sortemoosen

Vedligeholdelsesreglementet er baseret på KABs Model B med vedligeholdelseskonto modificeret til Cowboybyens forhold.
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 7. september 2011 erstatter dette vedligeholdelsesreglement tidligere gældende reglementer. Der er senest tilføjet ændringer på afdelingsmødet 7. september 2017 på grund af renoveringen.

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 udlejeret 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 udlejeret 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 udlejeret.
 5. Udlejeret 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. Udlejeret vedligeholder boligen indvendigt med hvidtning, maling, tapetsering, gulvbehandling og maling af køkkenskabe 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. Udlejeret fastsætter beløbet.
 4. Vedligeholdelsen udføres af udlejeret på lejerens foranledning. Lejeren kan også selv udføre vedligeholdelsen mod dokumentation af afholdte udgifter fra et momsregistreret firma. Syn af arbejderne foretages af udlejeret, og dokumentationen skal være udlejeret 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.
6. I tilfælde, hvor lejeren selv udfører vedligeholdelsen, refunderes afholdte udgifter til nødvendige materialer ved aflevering af kvitteringer til ejendomskontoret. Efterfølgende betaling af leverandører over boligens vedligeholdelseskonto sker under forudsætning af, at det udførte arbejde godkendes ved et vedligeholdelsessyn. Såfremt arbejdet ikke godkendes afholder lejeren selv udgiften.

Vejledning kan fås ved henvendelse til ejendomskontoret Hækmosen 2F, telefon nr. 44 49 12 48.

Særlig udvendig vedligeholdelse

7. Det vil i vedligeholdelsesreglementet afsnit V være bestemt, om lejeren vedligeholder og renholder nærmere angivne adgangs- og opholdsarealer 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.

Udlejerens vedligeholdelsespligt

9. 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 og lignende, der er installeret af udlejeren eller af en lejer som led i dennes råderet. Køleskabe og komfurer vedligeholdes kun såfremt det er aftalt.

10. Udlejeren sørger for vedligeholdelse og nødvendig fornyelse af låse og nøgler. Udlejeren afholder alle udgifter i denne forbindelse.
11. Udlejeren kan beslutte at foretage indvendig vedligeholdelse i boligerne ud over det, der fremgår af pkt. 9.

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 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 det kun accepteres, at der sidder 1 lag grundpapir + 1 lag tapet. Flere lag tapet vil blive betragtet 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 givet adgang til boligen.
- Ekstraordinær rengøring**
4. Behov for ekstraordinær rengøring af inventar eller sanitetsgenstande m.v. betragtes 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 istandsæt-

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

- Arbejdets udførelse**
- Istandsættelse ved bytning**
- Haver**
- Hegn**
- Altaner og terrasser**
- Udvendig behandling af vinduer og træværk**
- Vinduer og døre**
10. I den endelige opgørelse kan lejerens samlede andel af eventuelle overskridelser ikke overstige 10 % i forhold til den først anslåede istandsættelsesudgift.
 11. Istandsættelsesarbejdet udføres på udlejerens foranledning.
 12. Ved bytning af boliger gælder samme bestemmelser som ved øvrige fraflytninger.
- V Særlig udvendig vedligeholdelse**
(jf. III, 7)
1. Det påhviler beboerne at vedligeholde haverne, så de fremtræder pæne og velholdte. Der må ikke plantes større træer og buske, der er til gene for naboerne. Terrasser og klinkebelægning må kun ændres, hæves eller sænkes i henhold til råderetskataloget og områdeplanen og efter anmeldelse. Beplantning i haverne må ikke medtages ved fraflytning. Vandhaner, der er etableret under råderetten, vedligeholdes ikke af ejendommen, men af beboeren.
 2. Hegn skal være af klippet avnbøg og må højst være 180 cm højt.
 3. Der må ikke bores i de nye altaner, hverken i glasset, i træet eller i stålet. Altanerne må ikke males, hverken på træet, glasset eller stålet. De galvaniserede flader må ikke udsættes for salt, syre eller baser. Træet på håndlisterne og altanbunden skal vedligeholdes med transparent træoile, der er beregnet til udvendig hårdttræ og er UV bestandig. Oliebehandlingen skal ske minimum en gang om året.
 4. Udvendigt træværk på huse og skure må kun males eller behandles i henhold til Råderetskataloget.
- VI Særlige regler for indvendig vedligeholdelse**
1. Beslag i altandørene, skinnen i skydealtandøren og hængsler

på altandøre, hoveddøre og badeværelsesdør skal smøres minimum en gang om året.

Glideskinner, styreskinner, tætningslister og lignende skal holde frie for støv og snavs. Der må ikke monteres kroge, termometer eller lignende i den udvendige alu-kappe.

Vinduesrammerne må ikke males, behandles med olie eller træbeskyttelse.

Gulvpaneler i altandøre og vinduer er af hårdtræ og skal oliebehandles minimum en gang om året.

Opsætning af ekstra udstyr i badeværelse

- 2 Spørg altid ejendomskontoret, inden der bores i vægge for at undgå vandør og elkabler.

Generelt

Der kan fås råd og vejledning om vedligeholdelse på ejendomskontoret, Hækmosen 2F, telefon 44 49 12 48.

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. 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.

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.

Badeværelser

5. Vægge i badeværelser har fliser og malede overvægge. Gulve er belagt med klinker. Boligen har bruseniche.

Gulve

6. Gulvene kan have farveforskelle, hvor der har ligget tæpper eller lignende. Mindre ridser og misfarvninger kan forekomme. Gulve kan være overfladebehandlet med lak eller hvidpigmenteret lak. Gulve i køkkenet kan være parket, eller med anden belægning som linoleum eller lignende. Gulve på 1.sal kan være vinylfild, lamelparket, laminatgulv, massiv parketgulv, kork (evt. kombineret).

Køkken

7. Vægge i køkken kan fremstå med fliser fra køkkenbord til underkant af overskabe eller med malede overflader. Køkkenbordsplade kan være i formica eller i træ.

Lejeren kan påregne, at der er etableret plads for tilslutning af opvaskemaskine, vaskemaskine og emhætte. Det anbefales at købe en kondenserende tørretumbler, idet tumbler ikke må tilsluttes ventilationssystemet.