

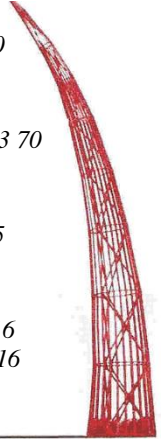
RØDEKRO ANDELSBOLIGFORENING

*Ryttervænget 30
6230 Rødekro*

Telefon 74 66 23 70

*Reg. nr.: 7990
Konto: 2020555*

*Kontortider:
Tirsdag kl. 10-16
Torsdag kl. 10-16*



HUS- OG HAVEREGLEMENT

Afdeling 5 - Bygmarken

Hus og Have Reglement for afdeling 5 Bygmarken

Generelle oplysninger og bestemmelser.

Henvendelse til Boligforeningen.

Henvendelse til kontoret bør så vidt muligt ske i kontorets åbningstid, som er.

Tirsdag og torsdag fra kl. 10.00 til 16.00

Kontorets telefon er derudover åben mandag og onsdag kl. 9-15 og fredag kl. 9-12

Telefonnumre:

Kontoret: 74 66 23 70

Servicetelefon: 74 72 88 40

E-mail: post@rabf.dk

Hjemmeside: www.rabf.dk

Anmeldelse af fejl eller andre henvendelser vedr. boligen skal ske til servicetelefonen, tlf. 74 72 88 40, mandage – fredage fra kl. 08.00 – 10.00, via mail post@rabf.dk eller benytte online formularen på foreningens hjemmeside under "Beboere" – "Servicetelefonen". Her aftales samtidig, hvordan adgang til boligen kan opnås. Uden for normal arbejdstid henvises til håndværkerne på vores hjemmeside, giv straks kontoret besked ved benyttelse af disse.

Alle ønsker om håndværkere til udbedring af skader mv skal gå gennem boligforeningen.

På www.rabf.dk finder du mange oplysninger om afdelingen, samtidig kan du kontakte administrationen – servicetelefon – søge tilladelser, udfylde formularer osv.

Huslejebetaling.

Husleje skal ifølge lejekontrakten betales senest 1. hverdag efter den 1. på den af foreningen fastsatte **måde og sted**.

Huslejeopkrævningssystemet er baseret på Betalingsservice fra Nets, hvorfor husleje opkræves ved tilsendelse af indbetalingskort, eller ved opkrævning fra Betalingsservice, der er gebyrfrit.

Tilmelding til Betalingsservice sker ved lejerens egen foranstaltning, eller ved indflytning kan der underskrives en blanket til kontoret, hvorefter tilmelding sker herfra.

Det bemærkes.

- At der, hvis husleje ikke betales rettidigt, i henhold til lov om leje af almene boliger § 90 stk. 2 pålægges et gebyr.

- Ved for sen betaling af husleje kan det medføre opsigelse af lejemålet (lejekontraktens § 9.)

Renholdelse, snerydning og grusning.

Der er ansat personale til pasning af fællesarealer. Personalet sørger for renholdelse og evt. grusning/saltning af interne stianlæg og vej.

Lejer skal vedligeholde det til boligen hørende areal, herunder klippe hæk på indvendig side.

Haven.

Græs og øvrige arealer i haven skal til enhver tid fremstå pænt, hæk klippes hvert år på indvendig side, afstand fra hæk til græs/fliser skal holdes rent i en afstand af ca. 25 cm.

Træer og buske i haven holdes i en max højde med tagryggen, og i en afstand fra bolig så de ikke ødelægger boligen, fejl anbragte træer, buske med mere kan kræves fjernet.

Haver og carporte må under ingen omstændigheder bruges til henlæggelse af affald af nogen art.

Lukket kompostbeholder er tilladt

Der vil blive opstillet container til haveaffald i ca. 14 dage 2 gange årligt. 1. gang omkring Sct. Hans , 2 . gang midt oktober. Der vil blive udsendt besked med præcise datoer.

Fællesarealer

Kørsel og parkering på områdets grønne fællesarealer, er ikke tilladt. Der kan ved skade kræves betaling for reovering af skaden.

Afbrænding af affald i byområde er forbrudt i Aabenraa Kommune.

- a. Afbrænding af haveaffald er i henhold til Aabenraa Kommunes regulativ fra 1.1,2015 for husholdningsaffald forbudt. Haveaffald skal afleveres på genbrugspladsen.
- b. Tilberedning af snobrød, pølser mm. over mindre bål er tilladt, blot det ikke er til gene for naboer.

Se endvidere vedligeholdelsesreglementet `s afsnit V.**Ændringer i det lejede.**

Der må ikke uden boligforeningens skriftlige samtykke foretages ændringer i det lejede, ligesom der ikke må opføres nogen form for bygningsværker uden skriftlig tilladelse.

Det er dog tilladt at opsætte læhegn om terrasser under forudsætning af, at hegnet udføres i gængse materialer, i et udseende og indfarvning, der ikke skæmmes hus eller kvarter samt i en højde af maksimalt 1,80 m. Hegn omkring terrassen skal altid vedligeholdes af lejer, kan ved misligholdelse kræves fjernet.

I øvrigt henvises til det udleverede materiale omkring råderet og tilladt arbejde

Fælleshuse.

Der er fælleshuse beliggende på Ryttervænget 30 og Birkeparken 24. Ryttervængets fælleshus har plads til ca. 30. personer. Birkeparkens fælleshus har plads til ca. 60 personer, og der er 2 værelser med plads til 4 personer i hvert værelse.

Alle har mulighed for at leje fælleshusene og værelserne.

Regler og priser fremgår af særskilt regelsæt.

Antenner.

Der må ikke opsættes udvendige antenner, herunder parabolantenner, uden foreningens skriftlige samtykke.

Tilladelse hertil vil være betinget af, at opsættelse kan ske uden at antennen er synlig.

Dvs. at parabolantennen skal placeres på jorden i max. 1 meter overkant højde bag et hegn

Garager/carporte.**Garager/carporte er beliggende i afdelingerne.**

Afd. 3. Højtoft/Højgade – Afd. 4. Møllevænget - Afd.5. Bygmarken – Afd. 6. Bøgeparken - Afd. 7. Ryttervænget – Afd. 9. Rosenvænget og Afd.12. Birkeparken.

Garager/carportene også lejes af beboere i andre afdelinger, dog med fortrinsret for beboere i den afdeling, hvor garage/carportene er beliggende. Garage/carport nr. 2 kan først lejes, hvis der ikke er andre på ventelisten.

Der er mulighed for at komme på venteliste til en garage/carport. Henvendelse herom kan ske til kontoret.

Parkering - Biler / Campingvogne – Trailere.

Parkering af vare- og lastbiler er kun tilladt med totalvægt op til 3500kg.

Parkering af campingvogne, samt alle former for trailere er kun tilladt i max. 14 dage.

U indregistrerede biler må ikke være henstillet på arealerne i længere tid. (max. 8 dage)

Husdyr.

Husdyr defineres i denne forbindelse som 1 hund eller 1 kat.

Det er ikke tilladt at holde husdyr i afdelingen.

Pasning af hund / kat skal anmeldes til kontoret, pasningsperiode opgives til kontoret, dog max 3.mdr.pr.år.

Trampoliner.

Det er ikke tilladt at have trampolin opstillet i haven i perioden 01.11. – 01.04. overholdes dette ikke, er lejer ansvarlig for de skader trampolinen forvolder.

I sommerperiode skal trampolinen være forsvarlig fæstnet, eventuelle skader påhviler lejer.

Utætheder.

Eventuelle utætheder i tage og vægge skal straks meldes til kontoret eller servicetelefonen.

Under snefygning må lejerne selv holde øje med, om der er sne på loftet og i givet fald fjerne fygesne.

Udluftning

Lejerne har pligt til - for at undgå fugtskader på bygningerne, sørge for en effektiv udluftning gennem vinduer og døre, herunder også udluftning af skabe mv.

Gangstier.

I afdelinger med adskilt kørende / gående trafik må de interne gangstier ikke benyttes til knallertkørsel.

Forsikring.

Boligforeningen har tegnet kollektiv Hus-og Grundejerforsikring, der ikke dækker eventuelle glas- og kummeskader.

Udestuer/overbygget terrasser, læhegn er kun medforsikret når stolpesko er støbt ned i frostfri dybde.

Vedligeholdelse påhviler lejer.

Det er vigtigt, at man som lejer selv har forsikret sit private indbo.

Nøgler.

I forbindelse med indflytning vil det af indflytningsrapporten fremgå, hvor mange nøgler der udleveres til den enkelte bolig. I en ny afdeling udleveres altid 3 nøgler.

Det skal bemærkes, at Boligforeningen ikke opbevarer ekstra nøgler til boligerne, hvorfor der ikke kan ydes assistance i form af op lukning af boligen ved tab af nøgler e.l.

En sådan op lukning af boligen må udføres af låsesmed for beboerens regning.

Såfremt der i forbindelse med bortkomst af nøgle skal udskiftes cylinder,

betragtes dette som misligholdelse, og lejer hæfter for alle udgifter i denne forbindelse.

Se også afsnit III 6 i vedligeholdelsesreglementet.

Vedligeholdelsesreglement

Model A - normalistsandsættelse

A-ordningen - kort fortalt

Lejeren sørger i bo perioden for boligens indvendige vedligeholdelse med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling. Lejeren afholder alle udgifter i forbindelse med denne vedligeholdelse.

Normalistsandsættelse kan undlades for bygningsoverflader, som ved fraflytningssynet fremtræder håndværksmæssigt forsvarligt nyistsandsat

Lejeren er forpligtet til at vedligeholde så ofte, at boligen ikke forringes, bortset fra almindeligt slid og ælde.

Lejeren afholder udgifterne til normalistsandsættelsen, men udlejerens overtager gradvist denne udgift - i forhold til boperiodens længde.

Ved fraflytning gennemfører udlejerens en normalistsandsættelse, der omfatter nødvendig hvidtning, maling og tapetsering af vægge og lofter samt rengøring.

Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.

I Generelt**Reglernes Ikrafttræden**

1. Med virkning fra den 19.4.2017 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 udlejeret et indflytningssyn, hvor det konstateres, om boligens vedligeholdelsesstand er i overensstemmelse med den gældende standard i afdelingen og for denne type bolig.

Indflytningsrapport

3. Ved indflytningssynet udarbejder udlejeren en indflytningsrapport, Hvor lejereren kan få indføjet eventuelle bemærkninger. Kopi af indflytningsrapporten udleveres til lejereren ved synet eller sendes til lejereren 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 lejereren ved overtagelsen konstaterer fejl, skader og mangler, skal lejereren 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. Lejereren hæfter ikke for sådanne fejl, skader og mangler ved fraflytning

III Vedligeholdelse i boperioden**Lejerens vedligeholdelsespligt**

1. Lejereren sørger for boligens indvendige vedligeholdelse med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling. Lejereren afholder alle udgifter i forbindelse med denne vedligeholdelse.
2. Lejereren 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 lejereren vedligeholder og renholder nærmere angivne adgangs- og opholdsarealer, udvendigt træværk og lignende i umiddelbar tilknytning til boligen.

4. 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

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 udgifter i denne forbindelse, der ikke skyldes misligholdelse.

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. Unnlades sådan meddelelse, hæfter lejeren for de eventuelle merudgifter, som måtte følge af den manglende anmeldelse.

IV Ved fraflytning

Normalstandsættelse ved fraflytning

1. Ved fraflytning udføres en normalstandsættelse, der omfatter nødvendig
 - Maling af lofter og vægge.
 - Maling eller tapetsering af vægge med malbart tapet.
 - Rengøring.

Eventuel afrensning af gammelt tapet før ny tapetsering betales af udlejeren, medmindre opsætningen ikke er udført fagligt forsvarligt, eller lejeren har udført anden vægbehandling end foreskrevet i vedligeholdelsesreglementets afsnit VI.

2. Lejeren afholder udgifterne til normalstandsættelsen, 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 normalstandsættelsen.

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 mv, betragtes dette også som misligholdelse.

Undladelse af normalistsættelse

6. Normalistsættelse kan undlades for bygningsoverflader, som ved fraflytningssynet fremtræder håndværksmæssigt forsvarligt ny istandsat.

Syn ved fraflytning

7. 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

8. Ved synet udarbejder udlejeren en fraflytningsrapport, hvor det fremgår, hvilke istandsættelsesarbejder, der skal udføres som normalistsættelse, 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 normalistsættelse og eventuel misligholdelse.

Endelig opgørelse

11. Udlejeren sender den endelige opgørelse over istandsættelsesudgifterne til lejeren uden unødigt 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 misligholdelse 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.

V Særlig udvendig vedligeholdelse

(jvf. III, 4)

1. Vedligeholdelse af have, samt det til boligen hørende areal, herunder hækklipning på indvendig side, holde græsplænen i en afstand af ca. 25 cm. fra hegnets midte, udføres af lejer.

Hegnshøjde er besluttet til 1.70 m – udvendig hegn omkring området 1.40 m.

Misligholdes dette, udsendes 1 skriftlig advarsel med 14 dages frist. Er der stadig ikke sket rengøring, vil boligforeningen udsende en ny advarsel, bliver advarslen ikke fulgt, forbeholde boligforeningen sig ret til at indbringe sagen for beboerklagenævnet, med krav om betinget opsigelse af lejemålet.

Udlejer sørger for renholdelse af fælles stisystem, samt hækklipning på yderside.

Snerydning og saltning 2. Udlejer sørger for snerydning og saltning af interne stianlæg. Beboer har pligt til snerydning samt saltning af, gangsti mellem bolig og gennemgående sti.

3. Vedligeholdelse af læhegn, udestue/overbygget terrasse eller andet, opstillet af lejer efter egen råderet, påhviler lejer

4.

5.

VI Særlige regler for indvendig vedligeholdelse

(jvf. IV, 1)

Stuer, værelser og entré

1. Vægge i stuer / værelser / entré er ved indflytningen tapetseret med malbart tapet, der er malet, og skal vedligeholdes med samme tapet-type, samt maling af en kvalitet som bruges af malermester. Farve efter eget valg.

Vægbehandling:**Stue /værelser**

Glans 5

Gang /entre

Glans 10

Loftbehandling

2. Glans 5

Køkken:**Vægbehandling**

3. Glans 10

Loftbehandling

4. Glans 5

Badeværelse:**Vægbehandling**

5. Glans 25

Loftbehandling

6. Glans 5

Træværk

7. Alt træværk skal før maling slibes mat, aftørres med grundrens og grundes før maling

Inventar

8. Må ikke males med mindre der på et afdelingsmøde er truffet anden beslutning.

Nærmere herom kan oplyses ved henvendelse til kontoret.

Vandlåse

9. Lejer skal regelmæssigt rense vandlås i gulv afløb og håndvask, således at Lugtgener og dårlige afløb kan undgås.

VII Standard for boligernes vedligeholdelsesstand ved overtagelsen

Boligens standard ved lejemålets begyndelse

1. Ved lejerens overtagelse af boligen fremtræder lofter og vægge ny istandsatte.

2. Træværk, inventar, tekniske installationer og gulve vil kun være istandsat, hvor der efter udlejerens skøn har været behov for det.

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.

Godkendelse: Reglementet er godkendt på afdelingsmøde den 19. april 2017

Dirigent