

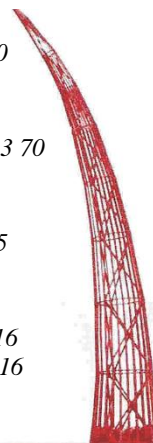
RØDEKRO ANDELSBOLIGFORENING

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 nr. 10, Villa Catharina

Indholdsfortegnelse:

	Side.
Generelle oplysninger og bestemmelser:	2-5
Herunder:	
Kontorets åbningstid	
Huslejebetaling	
Renholdelse af fællesarealer, snekastning og grusning m.m.	
Ændringer i det lejede	
Fælleshuse	
Uindregistrerede biler	
Antenner	
Carporte	
Husdyr	
Utætheder	
Udluftning	
Forsikringer	
Nøgler	
Vedligeholdelsesreglement:	6-11
A ordningen – kort fortalt	
I. Generelt	
II. Overtagelse af boligen ved indflytning	
III. Vedligeholdelse i bo-perioden	
IV. Ved fraflytning	
V. Særlig udvendig vedligeholdelse	
VI. Særlige regler for indvendig vedligeholdelse	
VII. Boligens standard ved overtagelse	

GENERELLE OPLYSNINGER OG BESTEMMELSER.

Henvendelse til boligforeningen.

Henvendelse til kontoret bør så vidt muligt ske i åbningstiden.

Åbningstider: tirsdage kl. 10.00 – 16.00 og
 torsdage kl. 10.00 – 16.00

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 m.v. skal gå gennem foreningen.

Telefonnumre:

Kontoret: 74 66 23 70

Servicetelefon: 74 72 88 40

e-mail:

post@rabf.dk

hjemmeside:

www.rabf.dk

Huslejobetaling.

Husleje skal ifølge lejekontrakten betales senest 3. hverdag efter den 1. på den af foreningen fastsatte måde og sted.

Huslejeopkrævningssystemet er baseret på Pengeinstitutternes Betalings Systemer, hvorfor husleje opkræves

- enten ved tilsendelse af indbetalingskort, eller
 - ved opkrævning gennem bankernes betalingservice, der er gebyrfrit.
- Tilmelding til betalingservice sker ved lejerens egen foranstaltning ved henvendelse til egen bankforbindelse.

Det bemærkes

- At der, hvis husleje ikke betales rettidigt, i henhold til lov om leje af almene boliger § 90 stk. 2 pålægges et gebyr.
- At for sen betaling af husleje kan medføre opsigelse af lejemålet (lejekontraktens § 9.)

Renholdelse af fællesarealer, snekastning og grusning.

Der er ansat personale til pasning af fællesarealer. Personalet sørger for renholdelse og evt. grusning/saltning af interne stianlæg og veje. Lejer skal vedligeholde det til boligen hørende areal.

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 skæmmer hus eller kvarter samt i en højde af maksimalt 1,20 m.

I øvrigt henvises til det udleverede materiale omkring råderet.

Fælleshuse.

Der er fælleshuse beliggende Ryttervænget 30 og Birkeparken 24. Ryttervængets fælleshus har plads til ca. 35 personer. Birkeparkens fælleshus har plads til ca. 60 personer, og der er 2 værelser med plads til 4 personer i hvert værelse.

Beboere fra alle afdelinger har mulighed for at leje fælleshuse og værelser. Regler og priser fremgår af særskilt regelsæt.

Antenner.

Der må ikke opsættes udvendige antenner, herunder parabolantener, 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 meters højde bag et terrassehegn e.l.

Carporte.

Carporte er beliggende i afd. 1 - Højvang, afd. 3 – Højgade/Højtoft, afd. 4 – Møllevenget, afd. 5 – Bygmarken, afd. 6 – Bøgeparken, afd. 7 - Ryttervænget og afd. 9 – Rosenvænget, afd. 12 – Birkeparken.

Carportene kan også lejes af beboere i andre afdelinger, dog med fortrinsret for beboere i den afdeling, hvor carporten er beliggende.

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

Biler.

Uindregistrerede biler må ikke være henstillet på arealerne i længere tid. (max. 14. dage). Parkering af campingvogne kun tilladt i max. 14 dage.

Husdyr.

Husdyr defineres i denne forbindelse som hunde og katte.

Det er forbudt at holde husdyr uden foreningens skriftlige tilladelse. Der kan kun opnås tilladelse til ét husdyr pr. husstand. En tilladelse kan til enhver tid tilbagekaldes, specielt hvis der opstår gener for naboerne.

Det er ikke tilladt at holde hund, der kan betegnes som kamphund (muskelhund).

Ligeledes må beboeres gæster ikke medbringe hunde af ovennævnte race.

Hvis der opstår tvivl om hunden kan betegnes som kamphund, er det ejeren der skal fremvise lovlig dokumentation for, at det ikke er en kamphund.

Utætheder.

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

Udluftning.

Lejerne må – især i de første år efter et nybyggeri er taget i brug – for at undgå fugtskader på bygningerne, sørge for en effektiv udluftning gennem vinduer og døre, herunder også udluftning af skabe m.v.

Forsikring.

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

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

Nøgler.

I forbindelse med indflytning vil det af indflytningsrapport fremgå, hvor mange nøgler der udleveres til den enkelte bolig.

Det skal bemærkes, at foreningen ikke opbevarer ekstra nøgler til boligerne, hvorfor der ikke kan ydes assistance i form af oplukning ved tab af nøgler e.l. En sådan oplukning 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 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 normalistsandsættelse, der omfatter nødvendig hvidtning, maling og tapetsering af vægge og lofter samt rengøring.

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

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

Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.

I Generelt

- | | | |
|----------------------------------|----|---|
| Reglernes ikrafttræden | 1. | Dette vedligeholdelsesreglement har virkning fra den 1. januar 2002. |
| 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.
- 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 vedligeholdelsespligt**
1. Lejeren sørger for boligens indvendige vedligeholdelse med hvidtning, maling, tapetsering 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.
 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, vand- og gashaner, elafbrydere, wc-kummer, cisterner, vaskekummer, badekar, køleskabe, komfurer, vaskemaskiner 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. Undlades sådan meddelelse, hæfter lejeren for de eventuelle merudgifter, som måtte følge af den manglende anmeldelse.

IV Ved fraflytning**Normalistsandsættelse
ved fraflytning**

1. Ved fraflytning udføres en normalistsandsættelse, der omfatter nødvendig
 - Hvidtning eller maling af lofter og overvægge
 - Maling eller tapetsering af vægge
 - 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 normalistsandsættelsen, 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 normalistsandsættelsen.

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 lejerens 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 normalistsættelse** **6.** Normalistsættelse kan undlades for bygningsoverflader, som ved fraflytningssynet fremtræder håndværksmæssigt forsvarligt nyistsættelse.
- 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)

- Udenomsarealer** 1. Udlejer sørger for renholdelse af fælles gangstier, samt græs- og hækklipning.
- Snerydning og saltning** 2. Udlejer sørger for snerydning og saltning af gangstier.
- 3.
- 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 strukturtapet, der er malet, og skal vedligeholdes med samme tapet-type, men med maling og farve efter eget valg.
-
-
-
- Vægbehandling*
- Loftbehandling* 2.
- Køkken** 3.
- Vægbehandling*
- Loftbehandling* 4.
- Badeværelse** 5.
- Vægbehandling*
- Loftbehandling* 6.
- Træværk** 7.

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.

10.

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.

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.