

Svendborg Andels-Boligforening

Bregnegårdshaven 7 - 5700 Svendborg - telefon 6221 1976 - fax 6220 1010
<http://www.svanbo.dk> - post@svanbo.dk - giro 7 00 74 18

Husorden for afdeling 13 - Sanddalsparken

Generel husorden for Svendborg Andels-Boligforening

Indledning

Denne husorden indeholder regler for hvordan lejerne i Svendborg Andels-Boligforening skal opføre sig. Vi beder dig huske på at reglerne er fastsat for at beskytte dig, de andre beboere og bebyggelsen.

Reglerne er til for at skabe tryghed, ro og orden i ejendommen. Vis i øvrigt hensyn til de andre beboere og vær tolerant.

Ansvar

Du er ansvarlig for at denne husorden overholdes af alle der bor i lejemålet. Du er endvidere ansvarlig for at også dine gæster overholder reglerne.

Overtræder du politivedtægtens regler om høj musik, støj i øvrigt, vold og trusler, står du naturligvis til ansvar overfor myndighederne, og risikere endvidere at Svendborg Andels-Boligforening opsiger din lejekontrakt.

Tilladelse til opsætning af parabol, opvaskemaskine og vaskemaskiner

Før du kan sætte en parabol, en vaskemaskine eller en opvaskemaskine op, skal du have en skriftlig tilladelse fra Boligforeningen. Ansøgning om en tilladelse skal være skriftligt.

Henvendelser om tilladelser skal sendes til:

Svendborg Andels-Boligforening

Bregnegårdshaven 7

5700 Svendborg

Eller på mail: post@sab.dk

Mrk.: Tilladelse

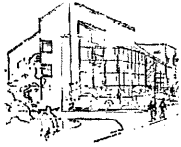
Parkering

Parkering må kun finde sted på de anviste steder. Færdselslovens almindelige regler for parkering gælder i øvrigt.

Parkering er ikke tilladt langs blokkene af hensyn til udrykningskøretøjers mulighed for at komme hurtigt frem. Vær opmærksom på, man kan få bøde for at parkere ved kantstenen.

De gule kryds på asfalten må kun benyttes af udrykningskøretøjer - ambulancer, Politi og lignende - ambulancer, politi og lignende.

Campingvogne og trailere må ikke langtidsparkeres på boligforeningens område.



Svendborg Andels-Boligforening

Bregnegårdshaven 7 - 5700 Svendborg - telefon 6221 1976 - fax 6220 1010
http://www.svanbo.dk - post@svanbo.dk - giro 7 00 74 18

Opgange skal være ryddet

Af hensyn til rengøringen, brandfaren eller hvis en ambulance skal afhente en syg beboer, må der ikke stå sko, cykler, klapvogne, barnevogne og lignende i opgangene.

Musik og støj

Benyttelse af musikanlæg, musikinstrumenter, støjende værktøj og lignende skal ske under hensyntagen til de øvrige beboere.

På hverdage er det uacceptabelt at bore og banke efter kl. 19.
På søn- og helligdage hele døgnet.

Om aftenen og om natten skal du særligt tage hensyn til de øvrige beboere, med mindre disse på forhånd har givet dig tilladelse til at larmende adfærd må finde sted – for eksempel i forbindelse med fester. I disse tilfælde skal døre og vinduer være lukket.

Udluftning – Utætheder

Frisk luft er vejen til en sund bolig og et godt indeklima. Udluftning er afgørende for både boligens og din sundhed. Derfor bør du lufte ud med gennemtræk en 2-3 gange dagligt i cirka 5-10 minutter hver gang.

Du bør altid lufte ud, når du har været i bad. Hold døren lukket til boligens andre rum, imens du er i bad.

Luft ekstra godt ud i værelser, hvor du/i sover, og luft familiens sengetøj jævnligt.

Når du laver mad, skal du huske at lægge låg på gryderne. Sørg også for at emhætten eller ventilatoren er tændt under madlavning.

Det er ikke tilladt at tørre vasketøj indendørs. Hæng det ud, hvis det er muligt, eller brug tørretumblerne i vaskeriet i stedet for.

Utætheder, indslag af regn og sne samt enhver beskadigelse af ejendommen og dens inventar, skal straks meddeles til Varmemesteren i din afdeling.

Klager

Klager vedrørende overtrædelse af husordenen skal ske skriftligt og sendes til:

Svendborg Andels-Boligforening

Bregnegårdshaven 7

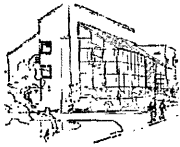
5700 Svendborg

Eller mail: post@sab.dk

Mrk: Klage

Klagen skal indeholde følgende:

- Navn og adresse på den beboer der klages over
- Hvilket punkt i husordenen der er overtrådt



Svendborg Andels-Boligforening

Bregnegårdshaven 7 - 5700 Svendborg - telefon 6221 1976 - fax 6220 1010
<http://www.svanbo.dk> - post@svanbo.dk - giro 7 00 74 18

- En kort og præcis beskrivelse af det forhold der medfører klagen
- Angivelse af præcise datoer og tidspunkter for observation af overtrædelsen
- Navn og adresse på den eller de beboere der klager
- Dato og underskrift fra samtlige der klager

Alle klager behandles fortroligt. Hvis sagen ender i beboerklagenævnet eller i boligretten, kan anonymiteten ikke længere opretholdes.

Grove og gentagende overtrædelse af reglerne i denne husorden kan og vil medføre at Svendborg Andels-Boligforening opsiger lejekontrakten.

Altaner

Altaner skal altid holdes pæne og ryddelige.

Tørring af tøj må gerne ske, hvis det ikke kan ses udefra.

Det er ikke tilladt at fodre fugle fra altaner eller vinduer, da det kan tiltrække rotter.

Afløbet fra altanen skal renses regelmæssigt.

Brug af fællesvaskerier

Vi har pengeløst vaskeri, hvor det koster kr. 12,- for en maskine med sæbe og skyllemiddel. Tørretumbler koster 0,20 kr pr. minut.

Benyttelse af vaskerier er på eget ansvar og reglementet skal overholdes

Husk at afhente tøjet, når vasketuren er slut, så den næste kan komme til.

Maskinerne må ikke benyttes af børn og maskinerne skal afleveres rengjorte.

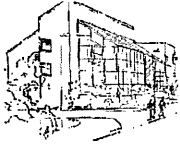
Sanddalsparken har tre vaskerier i kælderen under nr. 3 og i kælderen under nr. 9 og 19.

Vaskerierne har åbent alle ugens dage fra kl. 07.00-21.00. Lyset bliver slukket kl. 21.00, samtidig med at døren låses.

Vasketur reserveres i terminal i vaskeriet ved hjælp af lejlighedens vaskeblok.

Der henstilles til at de sene eftermiddagsvaske samt lørdage og søndage forbeholdes beboere der ikke er hjemme i dagtimerne.

Se i øvrigt opslag i vaskerierne.
Ved problemer kontaktes varmemesteren.



Svendborg Andels-Boligforening

Bregnegårdshaven 7 - 5700 Svendborg - telefon 6221 1976 - fax 6220 1010
<http://www.svanbo.dk> - post@svanbo.dk - giro 7 00 74 18

Cykler, barnevogne og klapvogne

Må kun stilles de anviste steder i kældrene eller i eget kælderrum.

Garager

Der kan lejes en garage pr. lejemål. Det er en forudsætning, at man har bil eller motorcykel, og har sin folkeregisteradresse i Sanddalsparken.

Garagerne bliver tildelt efter anciennitet i Sanddalsparken. Man skal fremvise registreringsattest og sygesikringsbevis ved leje af garagen og herefter 1 gang årligt til beboerforeningsformanden senest 1. juli. I modsat fald bliver garagen sagt op med 3 måneders varsel.

Fremleje af garagen må ikke finde sted.

Grill

Der er opstillet grill til beboernes fri benyttelse i "marken", hvor al grillning skal foregå. Rengøring af rist, bord og græs er en selvfølge efter brug.

Læg affald i affaldsstativ/container.

På altanerne er elgrill eneste tilladte grill.

Husdyr

Der må **ikke** holdes husdyr (såsom hund og kat) i Sanddalsparken.

Fodring af vilde katte og fugle er ikke tilladt.

Knallerter

Må ikke sættes i cykelkælder eller eget kælderrum. Der er mulighed for garageplads ved henvendelse til gårdmanden.

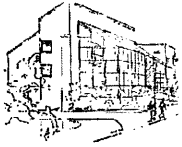
Parkering

Parkering er ikke tilladt langs blokkene af hensyn til udrykningskøretøjers mulighed for at komme hurtigt frem. Vær opmærksom på, at man kan få bøde for at parkere ved kantstenen.

Parkering skal foregå på de afmærkede parkeringspladser.

Rygning

Rygning i vaskekældre og opgange er ikke tilladt.



Svendborg Andels-Boligforening

Bregnegårdshaven 7 - 5700 Svendborg - telefon 6221 1976 - fax 6220 1010
<http://www.svanbo.dk> - post@svanbo.dk - giro 7 00 74 18

Selskabslokalet

Selskabslokalet i kælderen under Sanddalsparken 16 kan kun lejes af Sanddalsparkens beboere over 18 år.

Lokalet må ikke udlejes til erhvervsformål.

Der må ikke overnattes i lokalet.

Henvendelse om leje af lokalet sker til Leif Reuther, Sanddalsparken 13 st.tv
tlf : 62228153

Leje af lokalet er kr. 700,- samt et depositum på kr. 500,- der tilbagebetales, hvis alt er intakt og opryddet efter udlejningen.

I lokalet findes service, glas og bestik til 40 personer.

Der er opvaskemaskine og 2 komfurer, der er de eneste varmekilder, der må benyttes til opvarmning af mad. **Det er strengt forbudt at bruge andre former for ild, såsom gasbrænder eller gasapparat. Brug af dette kan medføre bortvisning fra lokalet.**

Kl. 21 skal evt. musik dæmpes og døre og vinduer holdes lukket. Musik skal slutte senest kl. 23 og lokalet forlades senest kl.24.

Da lokalet ikke er specielt lydisoleret, anbefales keyboard, musikanlæg o. l. – ikke orkestre.

Af hensyn til de øvrige beboere henstilles til, at man holder kældergangen fri om aftenen.

Rygning er ikke tilladt i lokalet.

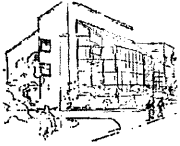
Hvis man ønsker at benytte lokalet til foredrag, ældreklub eller andet til gavn for Sanddalsparkens beboere, kan man henvende sig til bestyrelsen og lave en aftale om det.

Støj

Da støj er det, der giver anledning til flest naboklager, er det vigtig at være opmærksom på, hvor meget man støjer.

På hverdage er det uacceptabelt at bore og banke efter kl. 19.00. På søn- og helligdage hele døgnet.

Holder du fest, skal der vises hensyn til de øvrige beboere. Sæt gerne et opslag i opgangen forud og hold vinduer og døre tillukket. Tænk på at ikke alle deler din musiksmag.



Svendborg Andels-Boligforening

Bregnegårdshaven 7 - 5700 Svendborg - telefon 6221 1976 - fax 6220 1010
<http://www.svanbo.dk> - post@svanbo.dk - giro 7 00 74 18

Trappeopgange

Hensætning af affald, cykler, barnevogne og klapvogne under trappeafsatserne er ikke tilladt af hensyn til brandfaren.

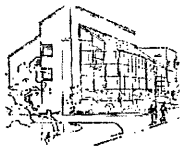
Udenomsarealerne

Vi har alle ansvaret for at lære børnene at passe på beplantningen i området til glæde for os alle.

Hold rent efter dig selv og hjælp dine børn med at huske at få legetøj o.l. med op efter leg i området. Alt boldspil (fodbold-håndbold-rundbold-volley) for børn over 10 år henvises til "marken". Støjende adfærd på legepladsen efter kl. 20.00 frabedes.

Der hvor cykler og knallerter står parkeret udenfor er det ikke muligt at feje eller rydde for sne, så vær opmærksom på så vidt muligt at bruge de anviste områder til parkering, så området kan holdes ryddeligt og pænt.

Cykling på gangstierne er ikke tilladt.



Svendborg Andels-Boligforening

Bregnegårdshaven 7 - 5700 Svendborg - telefon 6221 1976 - fax 6220 1010
<http://www.svanbo.dk> - post@svanbo.dk - giro 7 00 74 18

Praktiske oplysninger

Affald

Beboere skal selv rydde op efter sig i opgange, på fortove og omkring affaldscontainerne.

Dit husholdningsaffald skal du lægge i poser som lukkes forsvarligt inden de puttes i affaldscontainerne.

Glascontainere er kun til rengjorte glas og flasker uden skruelåg og kapsler.

Batteriboxene er kun til brugte batterier

Papircontainere er kun til papir og reklamer

Storskrald

Pap, plastic, skumplast, metaldåser og lignende sorteres og pakkes i klare plastposer som ikke må lukkes.

Møbler, tæpper, el-artikler, fjernsyn og andet gammelt indbo, stilles til storskrald efter de anvisninger Svendborg Kommune har foreskrevet i den udleverede pjece.

Dato for afhentning af storskrald fremgår af udleveret storskraldskalender.

Er du i tvivl så spørg varmemesteren

Bad og toilet

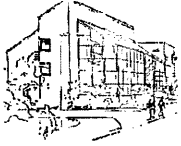
Vi skal passe godt på vore installationer, derfor må der ikke kastes noget i toiletkummen, der kan stoppe afløbet. Utætheder ved anlægget skal omgående meldes til Varmemesteren i din afdeling.

Forsikring

Den enkelte beboer skal selv sørge for forsikring af indbo og øvrige ejendele. Svendborg Andels-Boligforening har ikke en forsikring der dækker dit indbo ved for eksempel brand, vandskade, tyveri og lignende.

Vinduer og døre

I vinterhalvåret skal vinduer og døre i kældre og opgange som udgangspunkt holdes lukkede. Udluftning kan naturligvis finde sted, men husk at lukke døre og vinduer igen. Hvis du åbner et vindue eller en dør er du ansvarlig for at vinduet eller døren lukkes igen.



Svendborg Andels-Boligforening

Bregnegårdshaven 7 - 5700 Svendborg - telefon 6221 1976 - fax 6220 1010
<http://www.svanbo.dk> - post@svanbo.dk - giro 7 00 74 18

Akut hjælp

Ved en pludselig opstået skade – for eksempel et sprunget vandrør eller lignende – skal du ringe til boligforeningen på nummer 62 21 19 76 og vælge 1 for akuthjælp i selvvalgsmenuen. Derfra stilles der om til vagten, der kan hjælpe dig.

Radio, fjernsyn og Internet

Henvendelser om fejl i radio og fjernsynsantenne skal ske til Stofa telefon 8830 3030.

Kontakt til varmemesteren

Ring 62 21 19 76 (Aflyt beskeden – tryk 3 for varmemester)

Alle varmemestre i Svendborg Andels-Boligforening har telefonisk træffetid alle hverdage kl. 9:00 til 9:30. På alle øvrige tidspunkter kan du lægge en besked på varmemesterens telefonsvarer.

Varmemesteren har endvidere kontortid mandag og torsdag mellem kl. 9:00 og 10:00

Gode råd om udluftning

Frisk luft er vejen til en sund bolig og et godt indeklima. Udluftning er afgørende for både boligens og din sundhed. Du bør derfor lufte ud med gennemtræk en 2-3 gange dagligt i cirka 5 – 10 minutter hver gang.

Du bør altid lufte ud når du har været i bad. Hold døren til boligens andre rum lukket imens du tager bad.

Luft ekstra godt ud i værelser hvor du/I sover, og luft familiens sengetøj jævnligt.

Når du laver mad, skal du huske at lægge et låg på gryderne. Sørg også for at emhætten eller ventilatoren er tændt under madlavningen.

Det er ikke tilladt at tørre vasketøj indendørs. Hæng det ud, hvis det er muligt, eller brug tørretumblerne i vaskeriet i stedet for.

Standard-vedligeholdelsesreglement udarbejdet af
Boligselskabernes Landsforening, november 1998, 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 for Svendborg Andels-Boligforening afd. 13 Model A – normalistsættelse

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 normalistsættelse, der omfatter nødvendig hvidtning, maling og tapetsering af vægge og lofter samt rengøring.

Normalistsættelse kan undlades for bygningsoverflader, som ved fraflytningssynet fremtræder håndværksmæssigt forsvarligt nyistsat.

Lejeren afholder udgifterne til normalistsættelsen, 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. Med virkning fra den 1. maj 2000 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. Unighed 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 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 alle udgifter i denne forbindelse.
7. Udlejeren kan beslutte at foretage indvendig vedligeholdelse i boligerne ud over det, der fremgår af pkt. 5.
8. Opstår der skader i eller omkring boligen, skal lejer straks meddele dette til udlejeren. Unnlades sådan meddelelse, hæfter lejer for de eventuelle merudgifter, som måtte følge af den manglende anmeldelse.

Anmeldelse af skader

Normalstandsættelse ved fraflytning

IV Ved fraflytning

1. Ved fraflytning udføres en normalstandsættelse, 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 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 (8 år og 4 mdr.), vil udlejeren således helt have overtaget udgiften til normalstandsættelsen.
3. Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.

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 lejerens 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 nyistsat. |
| Syn ved fraflytning | 7. | Udlejeren foretager syn af boligen senest 2 uger efter at være blevet bekendt med, at fraflytningen har fundet sted. Lejerens 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 betaales af udlejeren. |
| | 9. | Kopi af fraflytningsrapporten udleveres til lejerens ved synet eller sendes til lejerens 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 lejerens 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 lejerens uden unødige 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. Pligten til minimum ugentlig renholdelse af trapper og vægge i trapperum påhviler lejer. Trapper og vægge skal vaskes hver uge - een eller flere gange - alt efter behov. For lejemål i stueetagen gælder renholdelsen ned til kælderdoor.
Dette gælder ikke Sanddalsparken 18 + 19.

VI Særlige regler for indvendig vedligeholdelse

(jvf. IV, 1)

Stuer, værelser og entré
Vægbehandling

1. Vægge tapetseres med strukturpapir som males med maling i kvalitet og dækkeevne som Flutex 5.

Loftbehandling

2. Lofter males med maling som vægge.

Køkken
Vægbehandling

3. Som i øvrige rum.

Loftbehandling

4. Som i øvrige rum.

Badeværelse, toilet
Vægbehandling

5. Som i øvrige rum. Sanddalsparken 18 + 19 males dog med maling i kvalitet og dækkeevne som Dæksoplast 25.

Loftbehandling

6. Som i øvrige rum.

Træværk
Paneler, karme, indfatninger

7. Males med maling i kvalitet og dækkeevne som Exolit 40.

Gulve
Parket-/fyrtræsgulve

8. Gulve lakeres med gulvlak på vandbasis.

VII Standard for boligernes vedligeholdelsesstand ved overtagelsen

Boligens standard ved lejemålets begyndelse

1. Ved lejerens overtagelse af boligen fremtræder vægge og lofter nyistandsatte.
2. Træværk, inventar, tekniske installationer og gulve vil kun være istandsat, hvor der efter udlejerens skøn har været

behov for det. Gennemslidning af gulvlakken må ikke forekomme.

Slid og ælde

3. Træværk, inventar, tekniske installationer og gulve kan bære præg af almindeligt slid og ælde for et lejemål af den pågældende alder.

Farvevalg

4. Der kan ikke stilles særlige krav til farvevalg.

Vægge og lofter

5. Hvor udlejer har istandsat lejligheden er vægge og lofter malet i farve "gammel" modegrå eller råhvid.

Paneler, karme, indfatninger

6. Hvor udlejer har istandsat lejligheden er paneler, karme, indfatninger malet i farven modegrå.

Råderetskatalog afdeling _____13_____

Individuel råderet

- A Maling og lignende overfladebehandling
- B Vægge
- C Lofter
- D Gulve
- E Bygningsændringer
- F Hvidevarer
- G Installationer, el, VVS
- H Haver, altaner, fællesområder
- I Udvendige bygninger

Kollektiv råderet

- K Diverse forbedringer

Vedtaget på afdelingsmøde den _____01-09-2008_____

Individuel råderet

Skema A Maling og lignende overfladebehandling Indvendigt	Tilladt	Tilladt, men krav om retablering	Ikke tilladt	Tilladt, men krav om godkendelse	Krav om depositum til retablering	Afdeling vedligeholder	Husleje-forhøjelse til ekstra vedligehold	Godtgørelse ved fraflytning	Afskrivningstid
Lejer betaler. Forbedringer giver ret til godtgørelse ved fraflytning og kræves ikke retableret. Forandringer giver ikke ret til godtgørelse, og kan kræves retableret.									
Farveændringer på vægge, lofter, fodpaneler, dørkarme, vindueskarme og -rammer	X								
Malerbehandling af dørplader – skal sprøjtemales				X					
Malerbehandling af køkken- og garderoberbeskabslåger – skal sprøjtemales				X					
Afsyring af døre			X						
Opsætning glasfilt på pudsede lofter	X								
Opsætning glasfilt, glasvæv på vægge i alle rum	X								
Opsætning strukturpapir (savsmuldstapet) på vægge i beboelsesrum, entre og køkken	X								
Opsætning skumtapet	X								
Maling med strukturmaling	X								
Pålimning selvklæbende folie		X							

Alt arbejde skal udføres håndværksmæssigt korrekt.

Individuel råderet

Skema B Vægge Indvendigt	Tilladt	Tilladt, men krav om retablering	Ikke tilladt	Tilladt, men krav om godkendelse	Krav om depositum til retablering	Afdeling vedligeholder	Huslejeforhøjelse til ekstra vedligehold	Godtgørelse ved fraflytning	Afskrivningstid
Lejer betaler. Forbedringer giver ret til godtgørelse ved fraflytning og kræves ikke retableret. Forandringer giver ikke ret til godtgørelse, og kan kræves retableret.									
Opsætning af vægfliser over køkkenbord samt på vægge i bad				X					
Opsætning af panelplader af træ				X					
Flytning af ikke bærende skillevægge				X					
Nedtagning eller etablering af skillevægge				X					

Alt arbejde skal udføres håndværksmæssigt korrekt.

Individuel råderet

Skema C Lofter Indvendigt	Tilladt	Tilladt, men krav om retablering	Ikke tilladt	Tilladt, men krav om godkendelse	Krav om depositum til retablering	Afdeling vedligeholder	Husløjeforhøjelse til ekstra vedligehold	Godtgørelse ved fraflytning	Afskrivningstid
Lejer betaler. Forbedringer giver ret til godtgørelse ved fraflytning og kræves ikke retableret. Forandringer giver ikke ret til godtgørelse, og kan kræves retableret.									
Sænkning af lofter (rumhøjde skal overholde krav i bygningsreglement).			X						
Opsætning trælofter (klasse 2 beklædning – er ikke tilladt i 3-etages blokke).			X						
Opsætning gipspladelofter				X					

Alt arbejde skal udføres håndværksmæssigt korrekt.

Individuel råderet

Skema D Gulve Indvendigt	Tilladt	Tilladt, men krav om retablering	Ikke tilladt	Tilladt, men krav om godkendelse	Krav om depositum til retablering	Afdeling vedligeholder	Husleje forhøjelse til ekstra vedligehold	Godtgørelse ved fraflytning	Afskrivningstid
Lejer betaler. Forbedringer giver ret til godtgørelse ved fraflytning og kræves ikke retableret. Forandringer giver ikke ret til godtgørelse, og kan kræves retableret.									
Montering flydende tyndpladegulve på eksisterende gulve		X							
Pålægning vinylgulve uden limning		X							
Pålægning linoleum uden limning		X							
Malerbehandling af gulve og trapper			X						
Ludbehandling af gulve efter afslibning	X								
Oliebehandling af gulve efter afslibning	X								
Sæbebehandling af gulve efter afslibning	X								

Alt arbejde skal udføres håndværksmæssigt korrekt.

Individuel råderet

Skema E									
Bygningsændringer Indvendigt	Tilladt	Tilladt, men krav om retablering	Ikke tilladt	Tilladt, men krav om godkendelse	Krav om depositum til retablering	Afdeling vedligeholder	Huslejeforhøjelse til ekstra vedligehold	Godtgørelse ved fraflytning	Afskrivningstid
Lejer betaler. Forbedringer giver ret til godtgørelse ved fraflytning og kræves ikke retableret. Forandringer giver ikke ret til godtgørelse, og kan kræves retableret.									
Opsætning brændeovn			X						
Efterisolering af ydervægge				X					
Udskiftning til lavenergiruder				X					
Blænding af døre				X					
Fjernelse af dørtrin	X								
Montering nye dørgreb	X								
Flytte eller nedtage garderober				X					
Montere nyt køkkenbord	X								
Opsætte nyt køkken				X					
Etablere nyt bad/værelse				X					
Ændring af køkkenbordshøjde				X					

Alt arbejde skal udføres håndværksmæssigt korrekt.

Individuel råderet

Skema F									
Hvidevarer Indvendigt									
Lejer betaler. Lejer ejer. Lejer vedligeholder. Giver ikke ret til godtgørelse.	Tilladt	Tilladt, men krav om retablering	Ikke tilladt	Tilladt, men krav om godkendelse	Krav om depositum til retablering	Afdeling vedligeholder	Huslejeforhøjelse til ekstra vedligehold	Godtgørelse ved fraflytning	Afskrivningstid
Montere vaskemaskine				X					
Montere opvaskemaskine				X					
Montere tørretumbler				X					
Montere emhætte	X								
Montere køleskab	X								
Montere fryser	X								

Alt arbejde skal udføres håndværksmæssigt korrekt.

Individuel råderet

Skema G Installationer, el, VVS Indvendigt	Tilladt	Tilladt, men krav om retablering	Ikke tilladt	Tilladt, men krav om godkendelse	Krav om depositum til retablering	Afdeling vedligeholder	Husleje forhøjelse til ekstra vedligehold	Godtgørelse ved fraflytning	Afskrivningstid
Lejer betaler. Forbedringer giver ret til godtgørelse ved fraflytning og kræves ikke retableret. Forandringer giver ikke ret til godtgørelse, og kan kræves retableret.									
Opsætte nye kontakter/afbrydere/lampeudtag				X					
Montere ekstra telefonstik	X								
Etablere mekanisk udsugning				X					
Udskiftning til lavtskyllende WC				X					
Udskiftning til vandbesparende armaturer				X					

Alt arbejde skal udføres håndværksmæssigt korrekt.

Individuel råderet

Skema H									
Haver – altaner - fællesområder									
Lejer betaler. Forbedringer giver ret til godtgørelse ved fraflytning og kræves ikke retableret. Forandringer giver ikke ret til godtgørelse, og kan kræves retableret.	Tilladt	Tilladt, men krav om retablering	Ikke tilladt	Tilladt, men krav om godkendelse	Krav om depositum til retablering	Afdeling vedligeholder	Huslejeforhøjelse til ekstra vedligehold	Godtgørelse ved fraflytning	Afskrivningstid
Opsætning af markise				X					
Etablering af lysinstallation i have eller på beboelsesbygning				X					
Inddækning/lukning af altan			X						
Etablering trægulv på altan	X								
Maling af gulv, vægge, loft på indvendig side af altan	X								
Opsætning af parabolantenne				X					
Opsætning af walkie-antenne				X					

Alt arbejde skal udføres håndværksmæssigt korrekt.

Individuel råderet

Skema K Kollektiv råderet								
Lejer vælger Administration igangsætter Afdeling finansierer Lejer betaler via huslejeforhøjelse	Tilladt	Tilladt, men krav om godkendelse	Afdeling vedligeholder	Lejer vedligeholder	Huslejeforhøjelse til ekstra vedligehold	Afskrivningstid		
Etablering af nyt køkken								
Etablering af nyt badeværelse								
Etablering af baderum – særskilt med bruser								
Opførelse af udestue								
Opførelse af træterrasse med adgang fra bolig								
Opførelse af garage								
Opførelse af carport								

Alt arbejde skal ndføres håndværksmæssigt korrekt.