

Hvidovre Boligselskab

3801-1 - Hvidovreparken

Godkendt på afdelingsmødet den 21. marts 2016

Vedligeholdelsesreglement udarbejdet med udgangspunkt i Boligselskabernes Landsforening Standardvedligeholdelsesreglement, 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 – normalistsandsættelse

A-ordningen - kort fortalt

Lejeren sørger i boperioden for boligens indvendige vedligeholdelse med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling.

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

Administration:

KAB - Bygge- og Boligadministration S.m.b.a.

Vester Voldgade 17 · 1552 København V · Tlf. 33 63 10 00

E-mail: kab@kab-bolig.dk · Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Vedligeholdelsesreglement

Side 1 af 14

Hvidovre Boligselskab

3801-1 - Hvidovreparken

Godkendt på afdelingsmødet den 21. marts 2016

Lejeren afholder alle udgifter i forbindelse med denne vedligeholdelse.

nyistandsat.

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

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

Ved fraflytning gennemfører udlejerens en normalistandsættelse, 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 *21. marts 2016* erstatter dette vedligeholdelsesreglement tidligere gældende reglementer.

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.

Administration:

KAB - Bygge- og Boligadministration S.m.b.a.

Vester Voldgade 17 · 1552 København V · Tlf. 33 63 10 00

E-mail: kab@kab-bolig.dk · Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Vedligeholdelsesreglement

Side 2 af 14

Hvidovre Boligselskab

3801-1 - Hvidovreparken

Godkendt på afdelingsmødet den 21. marts 2016

- 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. Lejeren indkaldes til synet.

- Indflytningsrapport**
3. Ved indflytningssynet udarbejder udlejeret en indflytningsrapport, hvor lejeren kan få indføjet eventuelle bemærkninger. Kopi af indflytningsrapporten udleveres til

Administration:

KAB - Bygge- og Boligadministration S.m.b.a.

Vester Voldgade 17 · 1552 København V · Tlf. 33 63 10 00

E-mail: kab@kab-bolig.dk · Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Vedligeholdelsesreglement

Side 3 af 14

Hvidovre Boligselskab

3801-1 - Hvidovreparken

Godkendt på afdelingsmødet den 21. marts 2016

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 kopi af rapporten.

- Fejl, skader og mangler skal påtales inden 2 uger
4. Hvis lejerens ved overtagelsen konstaterer fejl, skader og mangler, skal lejerens senest 2 uger efter lejemålets begyndelse skriftligt påtale disse over for udlejerens.
 5. Udlejerens kan vurdere, at en eller flere af de påtalte fejl, skader og mangler er uvæsentlige og derfor ikke skal udbedres. Lejerens hæfter ikke for sådanne fejl, skader og mangler ved fraflytning.

III Vedligeholdelse i boperioden

Lejerens
vedligeholdelsespligt

1. Lejerens sørger for boligens indvendige vedligeholdelse med maling, tapetsering og gulvbehandling i boperioden. Lejerens afholder alle udgifter i forbindelse med denne vedligeholdelse.
2. Lejerens skal vedligeholde så ofte, at boligen ikke forringes, bortset fra almindeligt slid og ælde.

Administration:

KAB - Bygge- og Boligadministration S.m.b.a.

Vester Voldgade 17 · 1552 København V · Tlf. 33 63 10 00

E-mail: kab@kab-bolig.dk · Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Vedligeholdelsesreglement

Side 4 af 14

Hvidovre Boligselskab

3801-1 - Hvidovreparken

Godkendt på afdelingsmødet den 21. marts 2016

- 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.
- Udlejerens vedligeholdelsespligt
5. Det påhviler udlejer at holde ejendommen og det lejede forsvarligt ved lige.
Udlejeren vedligeholder og foretager nødvendig udskiftning af punkterede ruder, vand- og gashaner, elafbrydere, wc-kummer, cisterner, vaskekummer, badekar 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.

Administration:

KAB - Bygge- og Boligadministration S.m.b.a.

Vester Voldgade 17 · 1552 København V · Tlf. 33 63 10 00

E-mail: kab@kab-bolig.dk · Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Vedligeholdelsesreglement

Side 5 af 14

Hvidovre Boligselskab

3801-1 - Hvidovreparcken

Godkendt på afdelingsmødet den 21. marts 2016

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 lejereren straks meddele dette til udlejeren. Undlades sådan meddelelse, hæfter lejereren 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 lejereren har udført anden vægbehandling end foreskrevet i vedligeholdelsesreglementets afsnit VI.

Administration:

KAB - Bygge- og Boligadministration S.m.b.a.

Vester Voldgade 17 · 1552 København V · Tlf. 33 63 10 00

E-mail: kab@kab-bolig.dk · Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Vedligeholdelsesreglement

Side 6 af 14

Hvidovre Boligselskab

3801-1 - Hvidovreparken

Godkendt på afdelingsmødet den 21. marts 2016

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

- 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 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.

Administration:

KAB - Bygge- og Boligadministration S.m.b.a.

Vester Voldgade 17 · 1552 København V · Tlf. 33 63 10 00

E-mail: kab@kab-bolig.dk · Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Vedligeholdelsesreglement

Side 7 af 14

Hvidovre Boligselskab

3801-1 - Hvidovreparken

Godkendt på afdelingsmødet den 21. marts 2016

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 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 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 unødigt forsinkelse med angivelse af, hvilke istandsættelsesarbejder, der er udført, hvad de har |

Administration:

KAB - Bygge- og Boligadministration S.m.b.a.

Vester Voldgade 17 · 1552 København V · Tlf. 33 63 10 00

E-mail: kab@kab-bolig.dk · Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Vedligeholdelsesreglement

Side 8 af 14

Hvidovre Boligselskab

3801-1 - Hvidovreparken

Godkendt på afdelingsmødet den 21. marts 2016

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

(jf. III, 4)

1. *Boliger med små tilhørende haver vedligeholdes af lejer, så de fremtræder pæne og velvedligeholdte.*

Udlejer klipper dog den udvendige side af hækken og udfører glatførebekæmpelse.

Administration:

KAB - Bygge- og Boligadministration S.m.b.a.

Vester Voldgade 17 · 1552 København V · Tlf. 33 63 10 00

E-mail: kab@kab-bolig.dk · Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Vedligeholdelsesreglement

Side 9 af 14

Hvidovre Boligselskab

3801-1 - Hvidovreparken

Godkendt på afdelingsmødet den 21. marts 2016

Plantning af træer må kun ske i en afstand af 4 m. fra bygninger. Der må ikke plantes træer og buske, der har en færdig højde over 3 m.

Udlejer vedligeholder de malede overflader på altanen.

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

Stuer, værelser og entré
Vægbehandling

1. Vægge i stuer/værelser/entré er ved indflytningen tapetseret/malet med *rutex med acrylplastikmaling*, og kan vedligeholdes med følgende tapet- og malingstyper:

Tapet: Nedtagning af gammelt tapet. Klargøring og udgipsning, afslibning og opsætning af nyt tapet uden overlæg.

Malerbehandling af Rutex: Afvaskning, udspartling, afslibning og pletgrunding. Overfladebehandles med

Administration:

KAB - Bygge- og Boligadministration S.m.b.a.

Vester Voldgade 17 · 1552 København V · Tlf. 33 63 10 00

E-mail: kab@kab-bolig.dk · Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Vedligeholdelsesreglement

Side 10 af 14

Hvidovre Boligselskab

3801-1 - Hvidovreparken

Godkendt på afdelingsmødet den 21. marts 2016

acrylplastmaling som Flutex 5 eller tilsvarende kvalitetsmaling.

Dog må følgende tapet- og malingstype eller vægbeklædninger ikke benyttes: *Strukturmalning, hessian eller lign.*

Loftbehandling

- 2. Afvaskning, udspartling med sandspartelmasse, pletgrundning og maling med acrylplastmaling som Flutex 5.*

Køkken

Vægbehandling

- 3. Køkken beklædes som standard med glasfilt eller glasvæv på flader, der ikke er flisebeklædt. Her må ikke anvendes rutex. Behandles som under punkt 1.*

Loftbehandling

- 4. Som under punkt 2.*

Badeværelse

Vægbehandling

- 5. Hvor der ikke er fliser, er væggene behandlet med Dæksoplast 25 vådrumsmalingssystem. Der må kun vedligeholdes med dette malingsystem.*

Hvor der er fliser, er overvægge og loft malerbehandlet som ovenfor nævnt.

Administration:

KAB - Bygge- og Boligadministration S.m.b.a.

Vester Voldgade 17 · 1552 København V · Tlf. 33 63 10 00

E-mail: kab@kab-bolig.dk · Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Vedligeholdelsesreglement

Side 11 af 14

Hvidovre Boligselskab

3801-1 - Hvidovreparken

Godkendt på afdelingsmødet den 21. marts 2016

Loftbehandling

6. *Som under punkt 5*

Træværk

7. *Træværk er overfladebehandlet med acrylplastikmaling svarende til interiør 50.*

Behandling af malede overflader: Afvaskning, slibning, udspartling med acryl spartelmasse, slibning, grunding og maling med acryl plastikmaling interiør 50 på vandbasis.

Vinduer er udført i træ/alu i farven hvid.

Behandling af vinduers overflader: Renholdes med almindelige rengøringsmidler.

Inventar

8. *Køkkenelementer og skabslåger i entre. Som under punkt 7.*

VII Standard for boligernes vedligeholdelsesstand ved overtagelsen

Boligens standard ved lejemålets begyndelse

1. Ved lejerens overtagelse af boligen fremtræder lofter og vægge *i pæn stand hvilket dog ikke er*

Administration:

KAB - Bygge- og Boligadministration S.m.b.a.

Vester Voldgade 17 · 1552 København V · Tlf. 33 63 10 00

E-mail: kab@kab-bolig.dk · Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Vedligeholdelsesreglement

Side 12 af 14

Hvidovre Boligselskab

3801-1 - Hvidovreparken

Godkendt på afdelingsmødet den 21. marts 2016

ensbetydende med, at de er nyistandsatte.

Lofter fremstår velvedligeholdte, ensartet og dækkende, normalt i farven hvid. Vægge kan fremstå med enten tapet eller malede overflader på glasvæv/rutex.

Vægge i badeværelse kan fremstå med fliser og malede overvægge, eller glasvæv med malede overflader.

Der kan forekomme små huller i fliser efter ophæng.

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

Gulvene kan derfor have farveforskelle, hvor der har ligget tæpper eller lignende. Mindre ridser og misfarvninger kan forekomme.

Træværk males hvor dette har været misligholdt eller hvor træværk fremstår med uensartet overflade.

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.

Administration:

KAB - Bygge- og Boligadministration S.m.b.a.

Vester Voldgade 17 · 1552 København V · Tlf. 33 63 10 00

E-mail: kab@kab-bolig.dk · Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Vedligeholdelsesreglement

Side 13 af 14

Hvidovre Boligselskab

3801-1 - Hvidovreparken

Godkendt på afdelingsmødet den 21. marts 2016

Farvevalg

4. Der kan ikke stilles særlige krav til farvevalg.

Dog skal helhedsindtrykket være pænt.

Tilflytteren må acceptere, at der på det malede træværk og inventar er anvendt farver, der ikke nødvendigvis falder i tilflytterens smag.

5. *Køkkenbordsplader kan fremstå i formica eller træ. Der er i nogle boliger etableret plads til tilslutning af emhætte/opvaskemaskine/vaskemaskine/tørretumbler.*

Som standard er der indbygget skabe i entreen.

Administration:

KAB - Bygge- og Boligadministration S.m.b.a.

Vester Voldgade 17 · 1552 København V · Tlf. 33 63 10 00

E-mail: kab@kab-bolig.dk · Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Vedligeholdelsesreglement

Side 14 af 14