

Til beboerne i afdeling 41

16. april 2024

DAGSORDEN TIL AFDELINGSMØDE 2024

Fælleshuset, Citronlunden 53, 8960 Randers SØ
Onsdag den 24. april 2024 kl. 16.00

Vi glæder os til et godt møde. Der vil blive serveret smørrebrød og kaffe efterfølgende.
Vel mødt!

DAGSORDEN:

1. Valg af:

- a. Dirigent
- b. Referent
- c. Stemmeudvalg

2. Godkendelse af forretningsorden

3. Afdelingsbestyrelsens beretning og debat om denne

4. Orientering om regnskab 2022/2023

5. Præsentation af budget 2024/2025 til godkendelse

6. Behandling af indkomne forslag

1. Forslag fra organisationsbestyrelsen om ændring af husordenen (bilag 1)
2. Forslag om etablering af molokker (bilag 2)

Øvrige bilag til pkt. 6.1:

- Forslag om ændring af husorden.
- Ny husorden
- Standard vedligeholdelsesreglement
- Tillæg til vedligeholdelsesreglement

7. Valg:

1. Valg af 2 medlemmer til afdelingsbestyrelsen for 2 år

På valg: Gunnar Jørgensen (modtager genvalg)

Henny Hansen (modtager genvalg)

2. Valg af 2 suppleanter til afdelingsbestyrelsen

3. Valg af 3 repræsentanter til repræsentantskabet for 1 år

På valg: Gunnar Jørgensen (modtager genvalg)

Henny Hansen (modtager genvalg)

Eva Johansen (modtager genvalg)

4. Valg af 2 suppleanter til repræsentantskabet

8. Eventuelt

Venlig hilsen
AFDELINGSBESTYRELSEN

Helle Laursen
Afdelingsformand

FORRETNINGSORDEN FOR AFDELINGSMØDE I AFDELING 41

1. Afdelingsmødet vælger en dirigent, der leder forhandlingerne og afstemningerne i overensstemmelse med dagsordenen og påser, at vedtægterne og denne forretningsorden overholdes.
2. Afdelingsmødet vælger blandt deltagerne en mødesekretær, der refererer de truffe beslutninger og det nøjagtige resultat af afstemninger samt udfærdiger et kort sammendrag af forhandlingerne. Referatet underskrives af dirigenten og formanden for afdelingsbestyrelsen.
3. Afdelingsmødet vælger et stemmeudvalg, der bistår dirigenten ved afstemninger. Antallet af stemmeudvalgsmedlemmer fastsættes af dirigenten.
4. Begæring om ordet til forhandlingerne sker ved personlig henvendelse til dirigenten med oplysning om navn. Taletiden er ubegrænset, indtil dirigenten eller afdelingsmødet måtte fastsætte en begrænsning. Indlæg og forslag til et punkt på dagsordenen kan ikke fremsættes, efter at debatten om det pågældende punkt er afsluttet.
5. Bortset fra valg og de spørgsmål der i vedtægterne er fastlagt præcise stemmeandele for, afgør afdelingsmødet alle spørgsmål ved simpelt stemmeflerhed blandt de afgivne stemmer. Ugyldige og blanke stemmer tæller ikke med i antallet af afgivne stemmer.
6. Ved valg foretages skriftlig afstemning. Forslag om skriftlig afstemning vedrørende andre spørgsmål afgøres ved almindelig stemmeflerhed. Herudover afgør dirigenten afstemningsformen.
7. Der afholdes ét ordinært afdelingsmøde om året, hvor regnskabet forelægges, budgettet godkendes og der foretages valg.
8. Afdelingsbestyrelsen konstituerer sig med en formand.
9. Ved valg af afdelingsbestyrelsesmedlemmer og suppleanter gælder, at der stemmes på det antal bestyrelsesmedlemmer / suppleanter, der skal vælges. I modsat fald er stemmesedlen ugyldig. Stemmesedler, der indeholder flere eller færre navne på personer, som ikke rettidigt er bragt i forslag, er ugyldige. Afdelingsbestyrelsen består af 3 medlemmer. Der vælges 2 suppleanter.
10. 3 repræsentanter til repræsentantskabet vælges på afdelingsmødet, ligesom der også vælges 2 suppleanter til repræsentantskabet.
11. Hvis et medlem af afdelingsbestyrelsen fraflytter afdelingen eller på grund af længerevarende sygdom eller lignende træder ud af afdelingsbestyrelsen, skal suppleanten indkaldes.

Afdelingsmødet i afdeling 41 d. 24 april 2024

Forslag fra organisationsbestyrelsen

Forslag til ændring af husordenen for afdeling 41

Til dagsordenens punkt 6 – indkomne forslag, er stillet forslag om ændring af husordenen.

Forslag

Der stilles forslag om en ændring af husordenen, og de deraf afledte ændringer i vedligeholdelsesreglementet, således at alle boligafdelinger under Møllevænget & Storgaarden har en fælles overordnet husorden (pkt. 1 – 4 i vedlagte bilag "Ny husorden"). Herudover er der mulighed for at hver enkelt afd. kan tilføje egne bestemmelser, kun gældende i pågældende afdeling (Pkt. 5 i vedlagte bilag "Ny husorden").

De specifikke ændringer i afdelingens nuværende husorden, ved en vedtagelse af forslaget, fremgår af vedlagte bilag "Oversigt over ændringer"

Repræsentanter for alle bestyrelser i Møllevænget & Storgaarden har været inviteret til stormøde hvor der blev udarbejdet et udkast til en fælles husorden. Udkastet er efterfølgende sent til gennemsyn og kommentering hos de enkelte bestyrelser, inden endelig fremlæggelse for afdelingsmødet.

Formålet med den fælles overordnede husorden (og vedligeholdelsesreglement) er at sikre så lige muligheder som muligt, for alle beboere under Møllevænget & Storgaarden., uanset i hvilken afdeling man måtte bo.

Herunder også at sikre at husordenen omhandler ansvar i og for afdelingen, samt at vedligeholdelsesreglementet omhandler hvordan og hvad der skal vedligeholdes, samt af hvem.

Økonomi

En vedtagelse af forslaget vil ikke have huslejemæssige konsekvenser

Indstilling

- Det indstilles at Afdelingsmødet stemmer om hvorvidt man ønsker at ændre husordenen så det fremover er teksten, som den fremgår af vedlagte bilag "Ny Husorden" som er den gældende husorden.

Der stemmes enten ja eller nej til forslaget.

Bilag til forslaget

- **Bilag Ny husorden**
- **Bilag Oversigt over ændringer ift. nuværende husorden**
- **Bilag Standard Vedligeholdelsesreglement**
- **Bilag Tillæg til standard vedligeholdelsesreglement**

Forslag til ændring af husorden for afdeling 41 - MS

	Nuværende husorden	Forklaring af ændring
	<p>Et godt miljø er meget værd.</p> <p>I en boligafdeling med flere lejere bliver man mere eller mindre afhængige af hinanden, og derfor er det naturligt at opstille visse almindelige regler "en husorden" for at medvirke til at skabe et godt klima blandt beboerne.</p> <p>Er du i tvivl om forhold, som ikke er beskrevet i denne husorden, så ret venligst henvendelse til boligorganisationens administration eller til afdelingsbestyrelsen.</p> <p>Vi gør tillige opmærksom på boligorganisationens "Standard vedligeholdelsesreglement", som indeholder regler om overtagelse af boligen, vedligeholdelse i bopериоден, samt regler for istandsættelse ved fraflytning.</p>	<p>Rød markering = tekst som anbefales at overgå til generel fælles husorden</p>
1. Forsikrings-forhold	<p>For ejendommene er tegnet obligatorisk brandforsikring, samt hus- og grundejerforsikring.</p> <p>Disse dækker ikke privat indbo, biler m.v.</p> <p>Afdelingen har desuden besluttet og fået tegnet forsikringer, der dækker glas og kumme(r), rør, stikledninger mm.</p>	<p>Rød markering = tekst som anbefales at overgå til generel fælles husorden</p>

2. Affald

Dagrenovation

Alt affald skal indpakkes forsvarligt før det smides i affaldsposen.

Spidse og skarpe genstande må ikke smides i affaldsposen

Genbrug

Rent papir, aviser, ugeblade og reklamer kommer i de dertil opstillede kassetter.

Glas og flasker rengøres og kommer i de dertil opstillede kassetter.

Husk, at klare plastflasker mærket med "PET" kan afleveres sammen med glas og flasker.

Haveaffald

Komposterbart haveaffald, der forekommer i forbindelse med den normale vedligeholdelse af haven, må afleveres i containeren bag ved bolig nr. 55

Sand, sten, græstørv og lignende, der ikke har noget med den almindelige vedligeholdelse af haven at gøre, skal afleveres på Randers Kommunes genbrugsplads.

Brændbart affald

Bortskaffes i henhold til Randers Kommunes ordning.

Miljøfarligt affald

Bortskaffes i henhold til Randers Kommunes ordning.

"Brug din miljøkasse"

Øvrigt affald

Bortskaffes i henhold til Randers Kommunes storskraldsordning.

Grøn markering = Individuel husorden for afdelingen

3. Beboelsen	Beboelsen skal til enhver tid være vedligeholdt i henhold til boligorganisationens "Standard vedligeholdelsesreglement"	Rød markering = tekst som anbefales at overgå til generel fælles husorden
4. Udluftning	For at undgå fugtproblemer og fugtskader i boligen skal du som lejer sørge for tilstrækkelig udluftning og opvarmning af din bolig. Der henvises til dokumentet: "Undgå fugtskader - luk vinduet op!"	Rød markering = tekst som anbefales at overgå til generel fælles husorden
5. Forurening / beskadigelse m.v.	Såfremt en lejer, dennes børn eller evt. gæster er skyld i forurening og / eller beskadigelse af områder / ting tilhørende boligorganisationen, er man forpligtiget til omgående at indlede rensning / retablering. Hvis denne rensning / retablering ikke udføres tilfredsstillende, er boligorganisationen berettiget til, for lejerens regning, at lade tingene ordne. Fællesarealerne i afdelingen vedligeholdes af afdelingen.	Rød markering = tekst som anbefales at overgå til generel fælles husorden
6. Fællesarealer	Undtaget herfra er områder, som nogle lejere har fået råderet over. Eksempler: 1. Fliser der er lagt på fællesarealet fra hovedindgang til have og jordarealet mellem fliser og husmur. (eks. ved bolig nr. 59) 2. Jordareal mellem fliser langs bolig til hoveddør og vejen. (eks. ved bolig nr. 54) 3. Fliser der er lagt foran køkkenvinduerne. (eks. ved bolig nr. 52) Denne råderet og vedligeholdelsespligten heraf overdrages til den nye lejer ved indgåelse af et nyt lejemål.	Blå markering = tekst som anbefales at overgå til vedligeholdelsesreglement
7. Snerydning og glatførebekæmpelse	Boligorganisationen sørger for snefykning og glatførebekæmpelse af vore veje. Snefykning og glatførebekæmpelse af fliseareal fra hoveddør til vejen og fra carport ud til vejen påhviler hver enkelt lejer.	Blå markering = tekst som anbefales at overgå til vedligeholdelsesreglement

8. Haver

Det påhviler lejer at vedligeholde boligens have som prydhave.

Hækken omkring boligens have skal bestå af bøgeplanter.

Hækken skal klippes og vedligeholdes til en maksimal højde på 1,8 meter.

Det påhviler lejer at vedligeholde boligens have som prydhave.

- Hækken omkring boligens have skal bestå af bøgeplanter.
- Hækken skal klippes og vedligeholdes til en maksimal højde på 1,8 meter.
- Opsætning af læhegn og havelåger inkl. stolper er tilladt. (Maksimal højde 1,8 meter)
- Læhegn og havelåger inkl. stolper der opsættes efter den 7. juni 2016 skal overfladebehandles i farven:

Mørkgrå RAL 7016

Læhegn og havelåger inkl. stolper der er opsat før den 7. juni 2016 skal ved vedligeholdelse overfladebehandles i farven: Mørkgrå RAL 7016

- Det er tilladt at udvide flisearealet i haven fra det areal, som boligen er født med 2003 Skitse af fliseareal 2003

dog skal følgende betingelser være overholdt:

1. Fliseareal skal have et fald fra boligen og ud mod fællesarealet på minimum 1 cm pr. meter, og vandet

skal kunne løbe frit ud på fællesarealet.

2. Ved boliger, hvor fællesarealet ligger højere end flisearealet i haven, skal det sikres, at der er tilstrækkeligt afløb / dræn i haven inden flisearealet bliver udvidet.

Dersom det viser sig, at der ikke er tilstrækkeligt afløb, påhviler det lejer at forsyne haven med en faskine / dræn.

3. Ansvar for følgerne af, at punkt 1 og 2 ikke er overholdt, påhviler alene lejer.

4. Dersom det viser sig ved et fraflytningssyn, at lejer ikke har overholdt de stillede krav, skal forholdene bringes i orden på fraflytters regning.

Blå markering = tekst som anbefales at overgå til vedligeholdelsesreglement

<p>9. Husdyr</p>	<p>Det er tilladt at holde en hund og to katte, hvis de ikke er til gene for de øvrige beboere.</p> <p>Dog er hunderacer og blandinger heraf, som ikke er tilladte i Dk jf. hundelovens § 1a ikke tilladt i afdelingen. Der henvises til fødevarestyrelsens hjemmeside for mere info om hundeloven samt oversigt over forbudte racer. Hjemmesiden kan findes på: https://www.foedevarestyrelsen.dk/Leksikon/Sider/Forbudte-hunderacer.aspx</p> <p>Ved anskaffelse afleveres ifm. Underskrivelse af erklæring om dyrehold (se bilag "kontrakt vedr. hund og kat) skriftlig dokumentation (stamtavle, dyrelægeerklæring el. lign.) til RandersBolit på, at hunden ikke tilhører en race, eller blanding heraf, som jf. hundelovens § ikke er tilladt i DK.</p> <p>Hunde føres altid i snor.</p> <p>Katte holdes indenfor eget område</p> <p>Det er ikke tilladt at holde krybdyr som slanger eller lignende</p> <p>Erklæring om tilladelse til at holde husdyr</p> <p>(Dokumentet "Erklæring om tilladelse til at holde husdyr" udstedes af boligorganisationens administration)</p>	<p>Grøn markering = Individuel husorden for afdelingen</p>
<p>10. Cykler og knallerter</p>	<p>Cyklister og knallerter skal vise hensyn til den gående trafik og til legende børn.</p>	<p>Grøn markering = Individuel husorden for afdelingen</p>
<p>11. Leg og boldspil</p>	<p>Ubenyttede cykler og knallerter henstilles, så de ikke generer den øvrige trafik.</p> <p>Der er gode legemuligheder i området, lad ikke legetøj ligge og flyde efter endt brug til gene for andres færden.</p> <p>Boldspil er ikke tilladt på afdelingens fællesareal og vej.</p> <p>Der henvises til det grønne område ved stien op til købmanden og Romalt Aktivitetshal.</p> <p>Det henstilles til beboerne samt disses gæster at anvende de anlagte parkeringspladser og carporte.</p>	<p>Grøn markering = Individuel husorden for afdelingen</p>
<p>12. Parkering</p>	<p>Parkering på græsarealer er ikke tilladt.</p> <p>Er alle parkeringspladser optaget henvises til parkerings- pladsen ved fælleshuset Citronlund 53.</p>	<p>Grøn markering = Individuel husorden for afdelingen</p>
<p>13. Musik</p>	<p>Benyttelse af TV, radio og anden form for musik, herunder musikinstrumenter, skal ske med formåden hensyntagen til de øvrige lejere.</p> <p>Der gælder særlige regler for fælleshuset under udlejning.</p>	<p>Rød markering = tekst som anbefales at overgå til generel fælles husorden</p>

14. Fejl og mangler	Når lejeme opdager fejl og mangler ved bygninger, lysanlæg, maskiner eller andre ting, skal dette straks meddeles til afdelingsbestyrelsen eller boligorganisationens administration.	Blå markering = tekst som anbefales at overgå til vedligeholdelsesreglement
15. Drivhuse	Opførelse af drivhuse er tilladt.	Blå markering = tekst som anbefales at overgå til vedligeholdelsesreglement/råderetskatalog
16. Udestuer / udhuse	Ved fraflytning skal det opførte fjernes på fraflytters foranledning og regning. Udestuer / udhuse må ikke opføres.	Blå markering = tekst som anbefales at overgå til vedligeholdelsesreglement/råderetskatalog
17. Legehuse	Opførelse af legehuse og lignende er tilladt, maksimal højde 1,8 meter.	Blå markering = tekst som anbefales at overgå til vedligeholdelsesreglement/råderetskatalog
18. Postkasser	Ved fraflytning skal det opførte fjernes på fraflytters foranledning og regning. Postkasser skal enten være hvide eller sort/hvide. <input type="checkbox"/> Der er valgfrihed i ft. hvilken model/type postkasse, man ønsker. <input type="checkbox"/> Man kan for egen regning udskifte sin postkasse under iagttagelse af ovestående, også selvom den nuværende postkasse ikke trænger til at blive udskiftet.	Blå markering = tekst som anbefales at overgå til vedligeholdelsesreglement/råderetskatalog
	Overtrædelse af ovenstående bestemmelser kan medføre ophævelse / opsigelse af lejemålet!	
Brugervejledning		
1. Wc og afløb	Afløbssystemet skal behandles med omtanke for at undgå tilstopning. Vandlåsen i brusekabines gulv afløb og vandlåsen under køkkenvasken skal renses efter behov. I toiletet må der ikke smides bind, bleer, køkkenrullepapir eller madrester og lign. Hvis dette sker og medfører tilstoppede rør, vil der blive fremsendt regning for rensning og reparation til den pågældende lejer.	Blå markering = tekst som anbefales at overgå til vedligeholdelsesreglement
2. Udsugning	Ventilen i badeværelset må ikke lukkes / tilstoppes, da udsugningen ellers ikke vil fungere korrekt. Rengøres efter behov.	Blå markering = tekst som anbefales at overgå til vedligeholdelsesreglement

<p>3. Emhætte</p>	<p>Emhættefilter rengøres efter behov.</p>	<p>Blå markering = tekst som anbefales at overgå til vedligeholdelsesreglement</p>
<p>4. Vaskemaskine</p>	<p>Clips, nåle, etc., der eventuelt kommer med vasketøjet ind i vaskemaskinen, bliver liggende i pumpehuset. Tekstilrester kan hæfte sig fast til disse dele og således stoppe pumpen. Derfor skal pumpen rengøres mindst en gang om året.</p> <p>Lyse striber på vasketøjet og evt. sur lugt fra vaskemaskinen er i dag desværre et kendt fænomen i forbindelse med nye vandbesparende vaskemaskiner.</p> <p>Der henvises til dokumentet "Lyse striber og sur lugt" For at sikre en optimal tørring af dit tøj, skal frugtfiltret renses efter hver tørring.</p> <p>Tørretumbleren kan få nedsat tørrefunktionen, selv om du rengør frugtfiltret efter tørring.</p> <p>Kendetegn: Tøjet bliver varmt og er stadig meget fugtigt.</p> <p>Årsagen kan skyldes kalk og at der anvendes skyllemiddel i forbindelse med, at tøjet bliver vasket.</p> <p>Skyllemidlet afsætter en film indvendig i tørretumblerens tromle, det forårsager at tørrefunktionen nedsættes væsentligt.</p> <p>Løsningen er at rengøre tromle og-mødbåregøre med en blød svamp indeholdende lagereddike (husholdningseddike)</p>	<p>Blå markering = tekst som anbefales at overgå til vedligeholdelsesreglement</p>
<p>5. Tørretumbler</p>	<p>Badeforhæng bør købes og opsættes af lejer, for at beskytte omgivende bygningsdele.</p> <p>EI, vand og varme afregnes direkte med udbyder: •ELRO har forsyningspligten af el til boligen, men du kan selv beslutte om du vil købe "markeds el" hos en anden udbyder. •Energi Randers har forsyningspligten af vand og varme.</p> <p>EI tavle: •EI tavlen er anbragt i tekniskabet i køkken. Her kan al strømforsyning til lejligheden afbrydes, hvis der er fejl i anlægget eller under reparation. •Sikringer er automatsikringer. Hvis sikringen falder ud flere gange i træk, kontaktes afdelingsbestyrelsen eller boligorganisationens administration.</p>	<p>Blå markering = tekst som anbefales at overgå til vedligeholdelsesreglement Grøn markering = Individuel husorden for afdelingen</p>
<p>6. Badeforhæng</p>		
<p>7. EI, vand og varme</p>		

<p>8. TV, telefon og internet</p>	<p>YouSee Kabel-tv Ved indflytning er der installeret stik til hybrid-tv i stue og soveværelse klar til brug.</p> <p>I værelse er der udført tomrørs-installation til et ekstra tv-stik, som kan etableres for egen regning.</p> <p>Dette tredje tv-stik kræver en forstærker, og det tilrådes derfor at søge rådgivning hos YouSee Kabel-tv.</p> <p>TDC Fastnet 3 stk. telefon stik er klar til brug.</p> <p>Stikkene er placeret i stue, soveværelse og værelse.</p> <p>Energi Randerss FiberFlex I stuen er der endvidere installeret en fiberboks til tv, internet og telefon.</p>	<p>Grøn markering = Individuel husorden for afdelingen</p>
<p>9. Lyskilder / batterier</p>	<p>Udgifter til udskiftning af defekte lyskilder og batterier i din bolig afholdes af afdelingen.</p> <p>Ovennævnte gælder kun de lyskilder og batterier din bolig indeholder ved lejemålets indgåelse.</p> <p>Der henvises til dokumentet "Vejledning til udskiftning af defekte lyskilder i afdeling 41 Nobilslund"</p>	<p>Blå markering = tekst som anbefales at overgå til vedligeholdelsesreglement</p>
<p>10. Mus og rotter</p>	<p>I efterårsperioden søger mus gerne ind i udhuse og evt. huse.</p> <p>Som lejer skal du være opmærksom på dette og selv sørge for at opsætte musefælder efter behov.</p> <p>Skulle der på noget tidspunkt konstateres rotter skal dette straks anmeldes til boligorganisationens kontor eller til Randers kommune.</p>	<p>Blå markering = tekst som anbefales at overgå til vedligeholdelsesreglement</p>

boligorganisationen

Mølevængget & Storøaarden

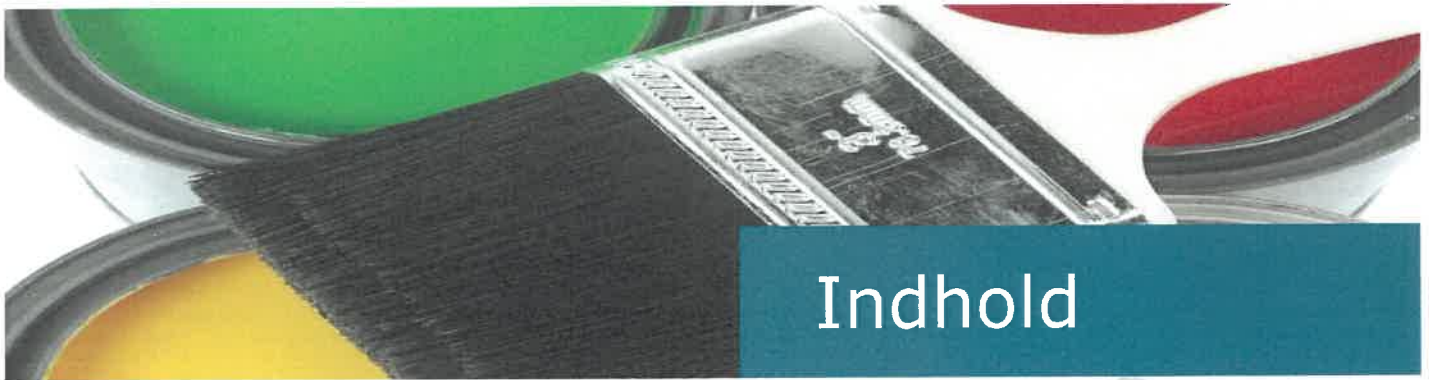


- det bedste sted at bo



Husordenen Afdeling 41

Husordenen er godkendt på afdelingsmødet den 24. april 2024



Indhold

Indhold

Indledning	4
1. Generelle regler	4
1.1 Kontakt.....	4
1.2 Husorden	4
1.3 Klager	5
1.4 Afdelingens egen husorden.....	5
1.5 Rygepolitik.....	5
2. Fællesanlæg	5
2.1 Forsikring af ejendommen	5
2.2 Forsikring af privat indbo	5
2.3 Ansvarsforsikring	5
2.4 Erstatningspligt	5
3. Dit lejemål	5
3.1 Vedligeholdelse i bo-perioden	5
3.2 Udluftning.....	5
3.3 Hårde hvidevarer	6
3.4 Paraboler og antenner	6
3.5 Husdyr	6
3.6 Fodring af fugle og dyr.....	6
4. Dit lejemål og støj	6
4.1 Støj fra dit lejemål	6
4.2 Støj udenfor	6
4.3 Dato for opsigelse	6
5. Din afdelings individuelle husorden	6
5.1 Husdyr	6
5.2 Drivhuse og legehuse.....	7
5.3 Udestuer/Udhuse.....	7
5.4 Fællesarealer	7
5.5 Snerydning og glatføbekæmpelse.....	7
5.6 Boldspil	7
5.7 Parkering	7

5.8 Cykler og knallerter	8
5.9 Affald	8

UDKAST

Indledning

Velkommen til din bolig hos Møllevænget & Storgaarden.

Husordenen er et fælles regelsæt, og gældende for afdelinger i Møllevænget & Storgaarden, der har godkendt husordenen på et afdelingsmøde.

Husordenen er fremlagt på Møllevænget & Storgaardens organisationsbestyrelsesmøde den 14. november 2023 til orientering.

I en almen boligafdeling bor vi ofte mange mennesker sammen på et ikke særligt stort areal. Det er som et lille samfund, hvor alle er forskellige, har forskellige forventninger og krav til at bo.

Formålet med husordenen er at sørge for at vi alle bor godt og trygt i boligorganisationen. Vi håber, at denne husorden vil være med til at skabe et godt miljø, tryghed og tilfredshed for dig, som beboer i Møllevænget & Storgaarden.

1. Generelle regler

1.1 Kontakt

Lokalkontor

Spørgsmål om ejendommens drift og brugen af boligen mv. skal ske til lokalkontoret:

Lokalkontoret
Stadfeldtsvej 49
8930 Randers NØ
E-mail: lokalkontoret@msbolig.dk

Telefontider kan findes på RandersBoligs hjemmeside.

Administrationen (RandersBolig)

Spørgsmål til lejekontrakt, husleje, venteliste mv. skal rettes til Administrationsselskabet RandersBolig:

E-mail: post@randersbolig.dk
Tlf. 70 26 00 76

Opstår en akut situation i din bolig, som ikke kan vente til næste hverdag, kan du som lejer ringe til RandersBolig og vælge at blive viderestillet til vagten.

1.2 Husorden

De generelle regler om brugen af boligerne og fællesfaciliteterne står i lejekontrakten og i den almene lejelov. Husordenen ophæver eller ændrer ikke disse regler, men skal ses som et supplement til disse. Husordenen skal bidrage til at skabe god ro og orden for beboerne og dermed bedre trivsel.

Udover husordenen, så gælder hvad man kunne kalde "almindelig skik og orden". Det betyder, at du skal bruge din sunde fornuft og opføre dig ordentligt, også selvom forholdet ikke er nævnt i husordenen.

Overtrædelse af husordenen eller almindelig skik og orden kan medføre en påtale. I sidste ende kan det medføre, at du må fraflytte afdelingen.

Husordenen gælder også for dine børn og dine gæster, og det er dit ansvar at sikre, at de overholder reglerne.

I din afdeling afholdes der ét årligt afdelingsmøde. Afdelingsmøder er der hvor du kan gøre din stemme gældende. Her træffes beslutningerne og her er du blandt andet med til at vælge afdelingsbestyrelsen, og det er også her afdelingens budget behandles og godkendes.

1.3 Klager

Klager over beboere der ikke overholder husordenen, skal fremsendes skriftligt til e-mail: beboerklager@randersbolig.dk. Klagen skal være tilstrækkeligt underbygget (F.eks. tid, sted dato). De involverede parter opfordres først til at tage en dialog. Anonyme klager behandles ikke. Du kan finde klagevejledning og et klageskema på RandersBoligs hjemmeside: randersbolig.dk

1.4 Afdelingens egen husorden

Ud over den fælles husorden for Møllevænget & Storgaarden, har din afdeling også sin egen husorden. Både den fælles husorden for Møllevænget & Storgaarden, samt din afdelings egen husorden er gældende for dit lejemål og for dig som beboer. Begge husordener har samme retsvirkning. Tilføjelser/ændringer til afdelingens egen husorden kan kun vedtages på afdelingsmødet.

1.5 Rygepolitik

Rygning på trapper, i vaskeri, kælder og andre indendørs fællesarealer er ikke tilladt. Vis altid hensyn og husk at tage cigaretskod med dig fra stier og øvrige udearealer.

2. Fællesanlæg

2.1 Forsikring af ejendommen

Boligorganisationen har tegnet brandforsikring samt hus- og grundejerforsikring for sine ejendomme.

Boligorganisationen er uden ansvar for ødelæggelse af beboernes indbo (se 2.2), samt ansvar over for anden person og dennes ejendele (se 2.3).

2.2 Forsikring af privat indbo

Boligorganisationen er uden ansvar for ødelæggelse af beboernes indbo, for eksempel ved brand- eller vandskade. Dette omfatter også skader som påføres fra andre lejemål. For eksempel hvis en brand- eller vandskade i et nærliggende lejemål kommer til at berøre dit lejemål. Møllevænget & Storgaarden opfordrer derfor alle sine beboere til at have en gyldig indboforsikring.

2.3 Ansvarsforsikring

Boligorganisationen er uden ansvar over for anden person og dennes ejendele, for eksempel hvis én beboer skulle komme til at gøre skade på anden beboer eller dennes ejendele. Møllevænget & Storgaarden opfordrer derfor alle sine beboere til at have en gyldig ansvarsforsikring.

2.4 Erstatningspligt

Boligorganisationen kan holde dig som beboer erstatningspligtig for ødelæggelser på boligorganisationens fællesanlæg, for eksempel hærværk, som er forårsaget af enten dig eller din husstand.

3. Dit lejemål

3.1 Vedligeholdelse i bo-perioden

Det påhviler dig som beboer at holde lejemålet forsvarligt vedlige samt udgifterne hertil. (Der henvises til afdelingens vedligeholdelsesreglement).

3.2 Udluftning

For at minimere fugtdannelse og risikoen for skimmelsvamp m.v. bør du lufte ud mindst 2 gange dagligt og mindst 10 minutter ad gangen. Sørg i øvrigt altid for at bruge emhætten, når du laver mad. Tjek at udsugning og aftræk virker som det skal og hæng tøj til tørre udenfor eller brug en tørretumbler med kondensvirkning eller aftræk til det fri. Fugtskader, der skyldes manglende

udluftning og varmetilførsel (kondens), skal straks udbedres af dig som beboer. Se din afdelings individuelle husorden.

3.3 Hårde hvidevarer

Opvask-, vaskemaskine og tørretumbler må installeres. Der henvises til afdelingens råderetskatalog.

3.4 Paraboler og antenner

Ønsker du at opsætte parabol eller antenne, skal du skriftligt ansøge hos Lokalkontoret for at få en tilladelse og information om, hvor og hvordan de kan sættes op. Se din afdelings individuelle husorden.

3.5 Husdyr

Husdyrhold er ikke tilladt i Møllevænget & Storgaarden, med mindre det udtrykkeligt fremgår af lejekontrakten eller er besluttet på et afdelingsmøde. Se din afdelings individuelle husorden.

3.6 Fodring af fugle og dyr

Vilde fugle og dyr må ikke fodres, da det kan tiltrække rotter.

4. Dit lejemål og støj

4.1 Støj fra dit lejemål

Støjende aktiviteter, så som for eksempel musik, brug af larmende værktøj og andre støjgener, skal foregå med hensyntagen til de øvrige beboere. Husk du også ansvarlig for dine gæster. Se din afdelings individuelle husorden.

4.2 Støj udenfor

Tag hensyn til dine naboer, både når dine vinduer er åbne eller du færdes udenfor. Musik, støjende adfærd og lignende udenfor dit lejemål, bør ske med omtanke for de øvrige beboere. Her gælder ligeledes at du har ansvar for dine gæster. Se din afdelings individuelle husorden.

4.3 Dato for opsigelse

Lejemålet kan opsiges til den 1. i måneden. Opsigelse skal ske skriftligt til Administrationselskabet RandersBolig. Du kan finde opsigelsesblanket på RandersBoligs hjemmeside.

5. Din afdelings individuelle husorden

5.1 Husdyr

Det er tilladt at holde en hund og to katte, hvis de ikke er til gene for de øvrige beboere.

Dog er hunderacer og blandinger heraf, som ikke er tilladt i DK jf. hundelovens paragraf 1a ikke tilladt i afdelingen. Der henvises til fødevarestyrelsens hjemmeside for mere info om hundeloven samt oversigt over forbudte racer.

Hjemmesiden kan findes på: <https://foedevarestyrelsen.dk/dyr/om-dyr-og-kaeledyr-til-private/alt-om-kaeledyr/valg-af-kaeledyr/klar-til-hund/hvilken-race-skal-du-vaelge/forbudte-hunderacer>

Ved anskaffelse afleveres ifm. Underskrivelse af erklæring om dyrehold (se bilag "Kontrakt vedr. hund og kat"), skriftlig dokumentation (stamtavle, dyrelægeerklæring el.lign.) til RandersBolig på, at hunden ikke tilhører en race, eller en blanding heraf, som jf. hundelovens paragraf 1a ikke er tilladt i DK.

Hunde føres altid i snor. Katte holdes indenfor eget område.

Det er ikke tilladt at holde krybdyr som slanger eller lignende

Erklæring om tilladelse til at holde husdyr

(Dokumentet "Erklæring om tilladelse til at holde husdyr" udstedes af boligorganisationens administration)

5.2 Drivhuse og legehuse

Der henvises til afdelingens råderetskatalog.

5.3 Udestuer/Udhuse

Udestuer / udhuse må ikke opføres. Der henvises til afdelingens råderetskatalog.

5.4 Fællesarealer

Fællesarealerne i afdelingen vedligeholdes af afdelingen.

Undtaget herfra er områder, som nogle lejere har fået råderet over.

Eksempler:

1. Fliser der er lagt på fællesarealet fra hovedindgang til have og jordarealet mellem fliser og husmur. (eks. ved bolig nr. 59)
2. Jordareal mellem fliser langs bolig til hoveddør og vejen. (eks. ved bolig nr. 54)

Fliser der er lagt foran køkkenvinduerne.
(eks. ved bolig nr. 52)

Denne råderet og vedligeholdelsespligt overdrages til ny lejer ved indgåelse af et nyt lejemål.

5.5 Snerydning og glatførebekæmpelse

Lokalkontoret sørger for snerydning og glatførebekæmpelse af vore veje.

Snerydning og glatførebekæmpelse af fliseareal fra hoveddør til vejen og fra carport ud til vejen påhviler hver enkelt lejer.

5.6 Boldspil

Boldspil er ikke tilladt på afdelingens fællesarealer og veje.

5.7 Parkering

Det henstilles til beboerne samt disses gæster at anvende de anlagte parkeringspladser og carporte.

Ved mangel af parkeringspladser er det tilladt at parkere langs vejen med hensyntagen til øvrige beboere.



Parkering på græsarealer er ikke tilladt.

Parkering af lastvogne, busser, minibusser, campingvogne, bådtrailere og trailere er ikke tilladt på afdelingens parkeringspladser og veje.

Skellet mellem boligens indkørsel og vejen er postkassen.

5.8 Cykler og knallerter

Cyklister og knallertkørere skal vise hensyn til den gående trafik og til legende børn. Ubenyttede cykler og knallerter henstilles, så de ikke generer den øvrige trafik.

5.9 Affald

Generelt

Her henvises der til den til enhver tid gældende affaldsordning i Randers Kommune Husholdningsaffald.

Til din bolig hører 2 dobbelte beholdere på hver 240 liter, som hver er forsynet med skillerum.

Hver lejer er ansvarlig for, at beholderne er frit tilgængelige på afhentningsdagen for affald og efterfølgende igen bliver placeret i carporten.

Anvendelse af beholdere:

- Den ene beholder anvendes til sortering af restaffald og organisk affald
- Den anden beholder anvendes til sortering af papir og emballage tømmes hver 4. uge

Sådan sorterer du nemt dit husholdningsaffald



Farligt affald

Til din bolig hører en miljøkasse

Miljøkassen er en rød plastikkasse til opbevaring og transport af farligt affald og småt elektronik

Eksempel på farligt affald:

- Elektronisk legetøj
- Elektroniske apparater
- Mobiltelefoner
- Kviksølvtermometre
- Batterier
- Elpærer
- Kemikalier
- Maling
- Spraydåser
- Neglelakfjerner
- Parfumerester
- Afkalkningsmidler
- Afløbsrens

Tømning

Her henvises til affaldshæftet "exit" der udsendes af Randers Kommune.

Storskrald

Eksempel på storskrald:

Elektronisk affald: Computere, Fladskærme, printere, støvsugere, hårde hvidevarer, elektrisk værktøj, blinkesko

Andet indbo: Møbler, havemøbler, sammenrullede tæpper, flamingo og ting i plastik

Jern og metal: Cykler, græsslåmaskiner, pletter og pander, haveredskaber, barnevogne, metalmøbler

Afhentning

Her henvises til affaldshæftet "exit" der udsendes af Randers Kommune.

Haveaffald og kompost

Komposterbart haveaffald, der forekommer i forbindelse med den normale vedligeholdelse af haven må afleveres i containeren, som er placeret for enden af stikvejen mellem bolig Nobilislunden 53 og 55

Sand, sten, græstørv og lignende, der ikke har noget med den almindelige vedligeholdelse af haven at gøre, skal afleveres på Randers Kommunes genbrugsplads.

Aflevering

Her henvises til affaldshæftet "exit" der udsendes af Randers Kommune.

I øvrigt opfordres der til brugen af følgende:

Affaldshæftet "exit" som Randers Kommune udsender til alle husstande

Randers Kommunes hjemmeside: www.affald.randers.dk

Hent app'en AffaldRanders via Google Play eller App-Store helt gratis

Med app'en kan du:

- Tjekke dine tømningsdage for dine forskellige slags affald
 - Se hvornår genbrugspladsen har åbent
 - Bestille afhentning af storskrald
- Give besked, hvis du ikke har fået tømt din skraldespand
 - Slå dit affald op i en sorteringsguide
 - Få aktuelle driftsbeskeder og meget andet

boligorganisationen

Mølevængget



& Storøaarden

- det bedste sted at bo



Standard-Vedligeholdelsesreglement

Normal istandsættelse

Model A

Standard-vedligeholdelsesreglement for Møllevænget & Storgaarden Model A – normalistsandsættelse

Lovgivningen

Vedligeholdelsesreglerne er udarbejdet efter reglerne i lov om leje af almene boliger – Nr. 968 af 17 december 1997 og bekendtgørelse om vedligeholdelse og istandsættelse af almene boliger nr. 640 af 15. juni 2006.

A-ordningen - kort fortalt

Ved indflytningen må lejer forvente at der overtages en "brugs-lejlighed", hvor almindeligt slid og ælde kan forekomme.

Lejeren søger i boligperioden for boligens indvendige vedligeholdelse med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling.

Lejeren afholder alle udgifter i forbindelse med denne vedligeholdelse.

Lejeren er forpligtiget 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 bo-periodens længde.

Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.

Er du i tvivl eller har spørgsmål, henvend dig da til Lokalkontoret.

1. Generelt

Reglernes ikrafttræden

1.1 - Med virkning fra den 12.03.2024 erstatter dette vedligeholdelsesreglement tidligere gældende reglementer.

Ændring af lejekontrakten

1.2 - Vedligeholdelsesreglementet gælder uanset eventuelle modstående kontrakts-bestemmelser. Det træder i stedet for eller supplerer de bestemmelser om vedligeholdelse og istandsættelse, som står i lejekontrakten.

Beboerklagenævnet

1.3 - Uenighed om henholdsvis udlejerens og lejerens opfyldelse af pligten til at vedligeholde og istandsætte boligen kan af hver af parterne indbringes for beboerklagenævnet.

2. Overtagelse af boligen ved indflytning

Boligens stand

2.1 - Boligen stilles ved lejemålets begyndelse til rådighed i god og forsvarlig stand. Vægge og lofter fremtræder nyistsandsatte, og lås i yderdør(e) til boligen, samt evt. postkasse, garage og udhus er om kodet (antal låse – se tillæg til vedligeholdelsesreglementet). Øvrige bygningsdele kan ikke påregnes at være nyistsandsatte.

Syn ved indflytning

2.2 - I tilknytning til lejemålets begyndelse foretager udlejeren et indflytningssyn, hvor det konstateres, om boligens vedligeholdelses-stand er i overensstemmelse med den gældende standard i afdelingen og for denne type bolig. Lejeren indkaldes til synet.

Indflytningsrapport

2.3 - Ved indflytningssynet udarbejder udlejeren en indflytningsrapport, hvor lejeren kan få indføjet eventuelle bemærkninger. Kopi af rapporten udleveres til lejeren ved synet eller sendes til lejeren senest 14 dage efter synet, såfremt denne ikke er til stede ved synet, herunder i et digitalt dokument, eller ikke vil kvittere for modtagelsen af rapporten.

Fejl, skader og mangler skal påtales inden 2 uger

2.4 - Hvis lejeren ved overdragelsen konstaterer fejl, skader og mangler, skal lejeren senest 2 uger efter lejemålets begyndelse skriftligt påtale disse over for udlejeren. Mangellisten bliver fremsendt digital til lejer.

2.5 - 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.

3. Vedligeholdelse i bo-perioden

Lejerens vedligeholdelsespligt

3.1 - Lejeren søger for boligens indvendige vedligeholdelse med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling. Lejeren afholder alle udgifter i forbindelse med denne vedligeholdelse.

3.2 - Lejeren skal vedligeholde så ofte, at boligen ikke forringes, bortset fra almindeligt slid og ælde.

Særlig udvendig vedligeholdelse

3.3 - Det vil i vedligeholdelsesreglementets tillæg være bestemt, om lejeren vedligeholder og renholder nærmere angivne adgangs- og opholdsarealer, udvendigt træværk og lignende i umiddelbar tilknytning til boligen.

3.4 - Udlejeren kan indgå individuel skriftlig aftale med lejeren om særlig udvendig vedligeholdelse, hvis der ikke i øvrigt er fastsat sådanne bestemmelser i vedligeholdelsesreglementet.

Skiltning

3.5 - Der må ikke opsættes skilte o. lign. udvendigt uden boligorganisationens tilladelse.

Antenner/paraboler

3.6 - Der må ikke opsættes antenner/paraboler udvendigt uden boligorganisationens tilladelse.

Udlejerens vedligeholdelsespligt

3.7 - Det påhviler udlejer at holde ejendommen og det lejede forsvarligt ved lige. Udlejeren vedligeholder og foretager nødvendig udskiftning af ruder, vand- og gashaner, elafbrydere, toilet, håndvaske, brusekabine, komfurer, køleskabe, vaskemaskiner og lignende, der er installeret af udlejeren.

3.8 - Udlejer sørger for vedligeholdelse og nødvendig fornyelse af låse og nøgler. Udlejer afholder alle udgifter i denne forbindelse, dog ikke bortkomne nøgler, eller udgift til op lukning, hvis lejer har låst sig ude. Se også tillæg til vedligeholdelsesreglement for afdelingen

3.9 - Udlejeren kan beslutte at foretage indvendig vedligeholdelse i boligerne ud over det, der fremgår af pkt. 7.

Anmeldelse af skader

3.10 - Opstår der skader i eller omkring boligen, skal lejereren straks meddele dette til udlejeren (lokal-kontoret). Undlades sådan meddelelse, hæfter lejereren for de eventuelle merudgifter, som måtte følge af den manglende anmeldelse.

4. Ved fraflytning

Normalistsandsættelse ved fraflytning

4.1 - Ved fraflytning udføres en normalistsandsættelse, der omfatter nødvendig:

- Hvidtning eller maling af lofter og overvægge.
- Maling eller tapetsering af vægge (ved valg af savsmuldstapet inkluderer dette 1. gang maling).
- Rengøring.

Hvis en ny lejer ønsker væggene i et rum malet med en farve som ikke er dækkende, betales alle malerbehandlinger, udover 1. gang maling, af den nye lejer. Hvis vægge i samme rum derimod er flerfarvede, afholdes udgifterne til de nødvendige antal malerbehandlinger af fraflytter, for at opnå ens farve på alle vægge i samme rum.

Eventuelt 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 5.

4.2 - 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.

Omkodning af låse

4.3 - Lejeren afholder udgiften til omkodning af lås i yderdør(e) til boligen, samt evt. postkasse, udhus og garage ved fraflytning. Arbejdet udføres på udlejers foranledning. (antal låse – se tillæg til vedligeholdelsesreglement).

Lejer hæfter ligeledes for diverse andre nøgler som er blevet udleveret, hvis disse ikke afleveres ved fraflytning.

Misligholdelse

4.4 - Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følger af misligholdelse.

4.5 - Misligholdelse foreligger, når boligen eller dele heraf er forringet eller skadet som følge af fejlagtig brug, fejlagtig vedligeholdelse eller uforsvarlig adfærd af lejereren, medlemmer af dennes husstand eller andre, som lejereren har givet adgang til boligen.

Ekstraordinær rengøring

4.6 - Hvis der er behov for ekstraordinær rengøring af boligen, hårde hvidevarer, inventar, sanitetsgenstanden m.v., betragtes dette også som misligholdelse.

Undladelse af normalistsandsættelse

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

Syn ved fraflytning

4.8 - Udlejeren foretager synet senest 2 uger efter, at boligorganisationen er blevet bekendt med, at fraflytning har fundet sted. Lejeren indkaldes skriftligt til dette syn med mindst 1 uges varsel.

4.9 - Der udarbejdes en fraflytningsrapport ved fraflytningen. Rapporten udleveres til lejeren ved synet, herunder i et digitalt dokument, eller sendes lejeren senest 14 dage efter synet, såfremt denne ikke er til stede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af rapporten.

Loftbehandling

4.10 - Senest 14 dage efter synsdatoen giver udlejerens lejer skriftlig oplysning om den anslåede udgift til istandsættelsen og lejerens andel heraf, opdelt på normalistandsættelse og eventuel misligholdelse.

Endelig opgørelse

4.11 - Udlejerens 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.

4.12 - I den endelige opgørelse kan lejerens samlede andel af eventuelle overskridelser ikke overstige 10% i forhold til den først anslåede istandsættelse.

Arbejdets udførelse

4.13 - Istandsættelsesarbejdet udføres på udlejerens foranledning.

Istandsættelse ved bytning

4.14 - Ved bytning af boliger gælder samme bestemmelser som ved øvrige fraflytninger.

Overtagelser

4.15 - Overtagelse af en lejlighed uden istandsættelse kan ikke finde sted.

5. Særlige regler for indvendig vedligeholdelse (jf. 6, 1)

Stuer, værelser og entre

Vægbehandling:

5.1 - Vægge i stuer/værelser/entré er ved indflytningen tapetseret eller malet.

Vedligeholdelse iht. Anvisninger i bilag 2 og 3.

Hvis der er opsat strukturtapet til maling, må dette ikke tapetseres over!

Følgende tapet- og vægbeklædninger må ikke benyttes:

1. Hessian
2. Glasvæv
3. Panelplader

Loftbehandling:

5.2 - Loffer i stuer/værelser/entré er ved indflytning malet, eller evt. vasket hvis det er træloft.

Vedligeholdelse iht. Bilag 3.

Køkken

Vægbehandling:

5.3 - Vægge i køkkener er ved indflytning tapetseret eller malet.

Vedligeholdes iht. Anvisninger i bilag 2 og 3. Husk at benytte en egnet maling/tapet.

Hvis der er opsat strukturtapet/glasvæv til maling, må dette ikke tapetseres over!

Følgende tapet- og vægbeklædninger må ikke benyttes:

1. Hessian.
2. Panelplader.

Loftbehandling:

5.4 - Lofter i køkkener er ved indflytningen malet, eller evt. vasket hvis det er træloft. Vedligeholdes iht. bilag 3. Husk at benytte en egnet maling.

Badeværelse

Vægbehandling:

5.5 - Vægge i badeværelser/toiletter er ved indflytningen malet hvor der ikke findes flisebeklædning. Vedligeholdes iht. Anvisninger i bilag 3. Husk at benytte en egnet vådrumsmaling.

Der må aldrig opsættes tapet!

Loftbehandling:

5.6 - Lofter i badeværelser/toiletter er ved indflytning malet, eller evt. vasket hvis det er træloft. Vedligeholdelse iht. bilag 3. Husk at benytte en egnet vådrumsmaling.

Træværk

5.7 - Vedligeholdes iht. bilag 4.

Inventar

5.8 - Malet inventar vedligeholdes iht. bilag 4. Ændringer af skabsinventar må ikke udføres uden tilladelse, fx maling af låger eller fjernelse af skabe m.v.

Gulve

5.9 - Gulve vedligeholdes iht. bilag 1.
Evt. gulvafslibning skal meddeles udlejer inden udførelse.

Døre

5.10 - Ved en evt. ændring af overfladebehandling skal udlejer kontaktes inden udførelse.

Rengøring

5.11 - For at sikre Dem imod skader ved forkert rengøring, skal De følge beskrivelserne i bilag 5.

Vaske- og opvaskemaskine, samt tørretumbler og emhætte

5.12 - Sådanne maskiner må ikke installeres af lejer uden skriftlig tilladelse fra lokalkontoret.

Ændringer af lejlighed

5.13 - Før enhver ønsket ændring udføres skal udlejer kontaktes for godkendelse. Der henvises til afdelingens råderetskatalog.

6. Standard for boligernes vedligeholdelsesstand ved overtagelsen

Boligens- standard ved lejemalets begyndelse

6.1 - Ved lejerens overtagelse af boligen fremtræder lofter og vægge nyistsandsatte.

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

Slid og ælde

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

Farvevalg

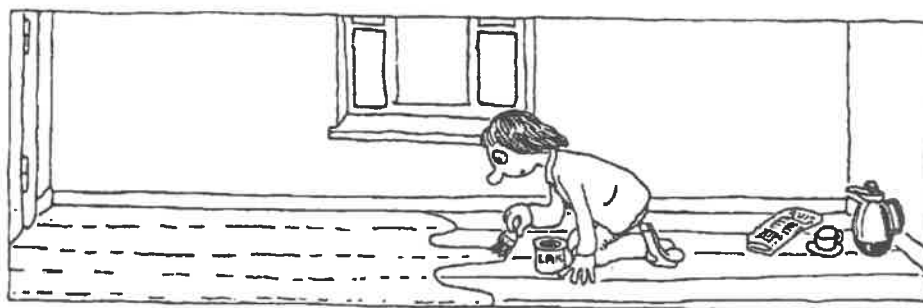
6.4 - Der kan ikke stilles særlige krav til farvevalg.

Se i øvrigt afsnit 4, pkt. 1, stk. 2.

Bilag 1

Trægulve

For at undgå fejl ved vedligeholdelse af dine gulve, anbefaler vi dig at følge denne vejledning:



Lakering af gulve:

Den lak, du bruger til gulvet, skal være den samme type lak, som gulvet allerede er lakeret med. Hvis du er usikker på, om den nye lak kan bruges oven på den gamle, kan du teste den ved at påføre lakken på et lille, skjult område for at se, om lakken hæfter ordentligt og er tør efter den angivne tørretid på dåsen.

Mange typer gulvlak har brugsanvisninger til både forbehandling og selve lakeringen. Hvis der mangler en vejledning til den lak, du gerne vil bruge, kan du bruge anvisningerne i denne vejledning.

Ubehandlede gulve (nye eller maskinslebne) støvsuges inden lakering. Efter 1. lakering skal gulvet slibes langs ad træårene med fint slibepapir og støvsuges igen. Derefter skal gulvet lakeres igen ad 2 omgange. Gulvet skal altså lakeres tre gange i alt.

Tidligere lakerede gulve skal have ny lakering enten før eller lige efter den gamle lak er slidt igennem.

Gulvet rengøres ved at vaske det med vand tilsat universalrengøringsmiddel. Efterfølgende vaskes gulvet med vand tilsat 2 dl eddikesyre (32%) pr. 10 liter. Til sidst skylles gulvet med rent vand. På de områder, hvor der er gennemslid, skal du undgå vask, da træet ellers kan blive gråt. Når gulvet er helt tørt, sliber man de gennemslidte områder med fint slibepapir langs træets årer. Slibningen fjerner snavs og gør overfladen ru, hvilket forbedrer lakkens hæftning til gulvet. Til sidst støvsuges gulvet.

Gennemslidte steder lakeres først, derefter lakeres hele gulvet 1 eller 2 gange. På gulve, der er behandlet med bonevoks eller gulvpolish (vandvoks), kan det blive nødvendigt med en maskinafslibning, hvis gulvet skal lakeres. Selv svage rester af voks eller polish vil hindre lakken i at tørre.

Afslibning af et helt gulv kræver en rigtig gulvafslibningsmaskine.

Man kan forsøge at fjerne gulvpolish på lakerede gulve ved at vaske og benytte Fluren 37. Vask efter med rent vand.

Sikkerhedsmærker: Gulvlak og maling er mærket med forskellige symboler, hvis indholdet kan være farligt for brugeren. Mærkningen er suppleret med eventuelle sikkerhedsforskrifter, som bør følges under brug af produktet.

Emballagen har også en kode med 2 tal f.eks. 0-1. Første tal (højeste tal 5) angiver opløsningsmidlet og behov for udluftning. Tallet efter strengen (højeste tal 6) angiver, om produktet kan være skadeligt ved kontakt med f.eks. huden eller ved indtagelse gennem munden.

Koden er en vejledning for den professionelle maler med hensyn til sikkerhedsforanstaltninger under arbejdet.



Letantændelig eller
yderst let
antændelig



Sundhedsskadelig
eller
lokalirriterende



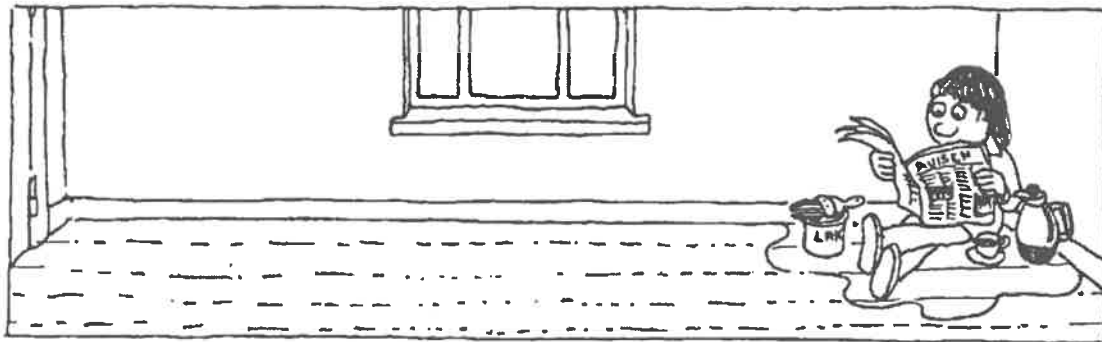
Brændnærende



Giftig



Ætsende



Bilag 2

Tapetserede vægge

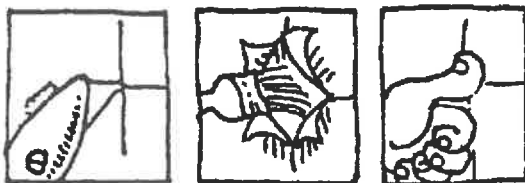
For at undgå fejl ved vedligeholdelse af dine tapetserede vægge, anbefaler vi dig at følge denne vejledning:

Tapet:

En rulle tapet er ca. 50 cm bred og indeholder ca. 10 meter. Normalt kan man regne med, at der bliver tre hele 'baner' pr. rulle. Glasvæv er velegnet til badeværelser og andre vådrum med efterfølgende vådrumsbehandling. Tapet opsættes med celluloseklister.

Tapetsering:

Forbehandling. Løstsiddende tapet, f.eks. i hjørner og omkring kanter, rives af. Kanter slibes med slibepapir. Eventuelle huller og ujævnheder fyldes med gipsfiller. Buler i tapetet skæres op med et kryds. Fli-gene trækkes ud, smøres med tapetklister og trykkes fast igen.



Hvis der er mange lag tapet eller tapetet sidder meget løst, kan det være nødvendigt med en fuldstændig afrensning: Væggen indsmøres med tapetklister og dækkes evt. med plastfolie for at forbedre virkningen. Næste dag kan tapetet trækkes af. Rester af tapetet fjernes med en spartel eller slibepapir.

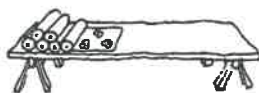


Plastmalet tapet skal først skrubes med en stålborste eller lignende, før tapetklisteret smøres på. Tapet kan også fjernes med et dampanlæg, der kan lejes ved farvehandleren. Når tapetet er fjernet, forlimes væggen med fortyndet tapetklister (se brugsanvisning på pakningen). Er væggen meget ru, er det en fordel at opsætte grundpapir inden det egentlige tapet. Er væggen malet, skal den afvaskes før tapetseringen. Dette gør du med vand og Fluren 37 samt eftervaskning til sidst.

Derefter sliber du let med slibepapir for at sikre en god vedhæftning.

Opsætning af tapet

Til tapetsering skal der bruges:



Et langt bord.

Et tapetbord kan evt. lejes/lånes hos farveforhandleren.



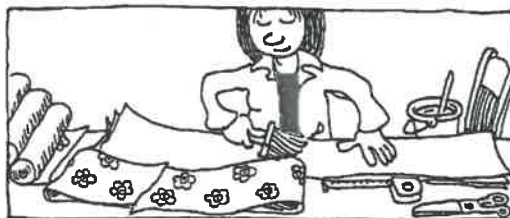
Tommelstok eller målebånd samt en saks.

En kraftig facadepensel (også kaldet for en anstryger),
En lodsnor – en snor med f.eks. en tung nøgle

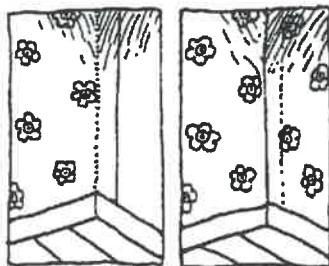
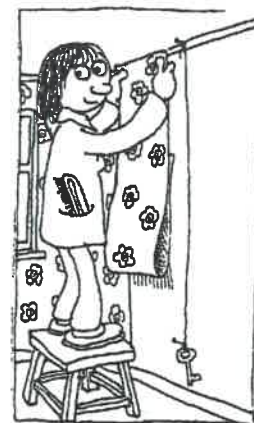


Tapetbørste eller en blød klædebørste.

Tapetet klippes af i baner efter væggen's højde + 10 cm. Desuden skal der tages højde for eventuel mønstertilpasning (ingen kantklipping). Tapetet lægges med bagsiden opad, og klisteret smøres med anstrygeren i en stribe langs midten og fordeles ud mod kanterne. Du kan med fordel smøre 2-3 baner ad gangen, folde den enkelte bane sammen klister mod klister, så enderne støder sammen. Herefter skal tapetet trække 5-8 min., kraftigere tapet skal trække lidt længere.



Start tapetopsætningen fra vinduet: Banen anbringes øverst på væggen og trykkes med lodrette bevægelser fast og glat med tapetbørsten. Kontrollér med lodsnoren, at banen er opsat lodret. Ved loft og panel trækker du tapetet lidt ud fra væggen, klipper til og børster på plads igen. Overflødig klister tørres af med vand og en blød svamp.



Næste bane stødes op til. Ved hjørner skæres tapetbanen til på langs, så den kun går ca. 2 cm rundt om hjørnet. Næste bane sættes helt ind til hjørnet.

Tapetet renskæres med en hobby- eller specialkniv ved bådet gulvet og loftet. En eventuel opsætningsvejledning følges i øvrigt.



Bilag 3

Malede vægge og lofter

For at undgå fejl ved vedligeholdelse af dine malede vægge og lofter, anbefaler vi dig at følge denne vejledning:



Det er en fordel at tømme rummet for så mange møbler som muligt. Resten dækkes med f.eks. plastfolie, der kan holdes fast med maletape.

Forbehandling

Undersøg først, om overfladen smitter af ved at gnide en bomuldsklud mod væggen eller loftet (mørk klud på en lys flade og omvendt).



Hvis overfladen smitter af: vil det nye lag maling skalle af. Loftet eller væggen skal derfor vaskes grundigt med rent vand, som skiftes hyppigt. En anstryger (facadepensel) er god til afvaskningen. Derefter grundes væggen eller loftet med en alkydgrunder inden færdigmaling.

Hvis overfladen ikke smitter af: Evt. løstsiddende maling skrabes af, og væggen eller loftet vaskes af med vand tilsat Fluren 37. Hvis der er revner og huller, skal de skrabes ud med hjørnet af en spartel, fugtes med vand og udfyldes med gipsfiller (i tørre rum) eller cementfiller (i våde rum). For at gøre overfladen jævn og glat og for at sikre spartelmassens hærdning, stryges de spartlede steder over med en fugtig pensel. Bare pletter grundes med alkydgrunder.

Hvis der er sammenføjninger i væggen, kan man opnå usynlige samlinger ved at klæbe glasfiberstrimler (malerenser) over sammenføjningerne og spartle før færdigmaling.

Langs kanter (paneler, dørkarme osv.) sættes maletape op, dog kun hvis overfladebehandlingen på kanten sidder helt fast.

Skjolder

I køkkener kan der ofte komme skjolder på loftet. Disse kan dækkes med stopgrunder, der påføres 2 gange efter afvaskning af loftet (ingen grunding). Herefter maler du loftet 2 gange med plastmaling.



Færdigmaling

Loftet eller væggen færdigmales 1 eller 2 gange. Tørretiden for malingen er angivet på malerbøtten.

Større flader males hurtigst og mest jævnlgt med malerulle, mens beskæringer (maling langs kanter) foretages med en pensel.

Hvis boligen har stukkant, skal denne males først.

Du starter fra vinduesvæggen hen mod bagvæggen i et rum.

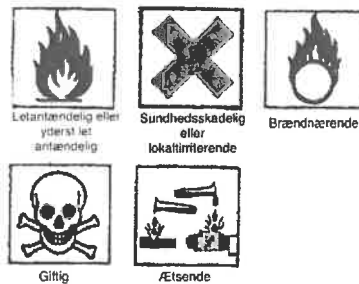


Maling på tapet

Undersøg først, om tapetet sidder fast – særligt i hjørner, langs paneler og omkring kontakter. Ved at banke let på væggen med f.eks. en børste vil man kunne fornemme, om tapetet sidder fast. Revnet tapet afrives. Evt. huller og revner udskræbes og spartles, og bare pletter grundes med alkydgrunder. Det bedste er at lime et stykke tapet over "huller" eller blot et stykke avispapir. Lappen skal være lidt større end huller, og klisteret på dette stykke skal *ikke* gå helt ud til kanten. Når det er *tørt*, afrives det løse papir, og kanterne slibes jævne. Væggen støves af og grundes med fortyndet maling inden færdigmaling.

Maling til vægge og lofter

Sørg for at købe tilstrækkeligt med maling (rækkeevnen er angivet på malerbøtten). Husk at tage oplysninger om malingens tone (toningsnummer) med til farvehandleren, hvis det bliver nødvendigt at købe mere.



Malinger

Type	Glans	Slidstyrke	Rengørighed	Især egnet til
Plastmaling Glans 5	Helmat	Ring	Kan ikke rengøres	Lofter
Stopgrunder	Helmat	Ring	Vanskelig	Lofter (især lofter med vandskjolder)
Plastvægsmaling Glans 5	Halvmat/mat	Nogenlunde	Vanskelig	Vægge i opholdsrum
Acrylplastmaling	Halvblank/ halvmat/ mat	God	Nogenlunde nem	Vægge i opholdsrum, trappegange, køkkener, badeværelser (ikke i bruseniche)
Vådromsmaling	Halvblank	God	Nem	Vægge i køkkener, badeværelser, andre vådrum

Bilag 4

Malet træværk og jern

For at undgå fejl ved vedligeholdelse af malet træværk og jern, anbefaler vi dig at følge denne vejledning:

Vedligeholdelse af træ

Både indvendigt og udvendigt træværk.

Forbehandling

Malet træ og træ behandlet med træbeskyttelse:

Løstsiddende maling skrabes af med spartel eller skrabejern. Derefter slibes træet med slibepapir og vaskes med vand tilsat Fluren 37. Vask efter med rent vand.

Hvis der er alge- og svampebevoksninger på det udvendige træværk, vaskes der med specielt murrens eller et klorholdigt middel, f.eks. klorin (1 l pr. 10 l vand). Vask efter med rent vand. Når træet er tørt, grundes bare pletter, huller og revner med grundingsolie (tørretid ca. 1 døgn). Revner og huller fyldes med acrylkit, evt. slibning og afstøvning. Færdigbehandling med maling eller træbeskyttelsesmiddel. Hvis der er tykke lag af gammel maling, kan det være nødvendigt at fjerne det, før der males igen, se: *Sådan fjerner du gammel maling*. Eventuelle beslag ses efter og renses for rust, inden de males. Mellemrum mellem beslag og træ udfyldes med kit.



Sådan fjerner du gammel maling

Der findes forskellige salgs skrabejern til afskrabning af gammel maling, men nogle gange kan det være nødvendigt også at anvende en lakfjerner. Ved anvendelse af lakfjerner følges også brugsanvisningen meget nøje, også med hensyn til efterbehandling af træet.



Lakfjerner: Pas på ikke at sprøjte under arbejdet, da midlet virker ætsende. Beskyt hænder (f.eks. gummihandsker) og øjne.

Påføring af maling og træbeskyttelsesmiddel

På malerbøtterne og træbeskyttelsesmidlet er det oplyst, hvilket fortyndingsmiddel der skal anvendes. Til påføring af maling eller træbeskyttelsesmiddel anvendes pensel eller planstryger, alt efter overfladens størrelse. Husk at have klude og fortyndingsmiddel parat til optørring af evt. spild.

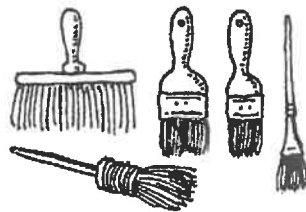


Døre

Det kan være en fordel at tage døren af og lægge den ned på to bukke, et bord el.lign. Fjern også dørhåndtag og andet der måtte hænge på døren. Da det er vanskeligt at male hele dørfladen på en gang, kan den med fordel "deles op" i f.eks. 6-8 dele. Der males rask til, og følgende 3 punkter gentages i alle felterne:

1. Malingen stryges på langs.
2. Malingen stryges på tværs.
3. Malingen stryges atter på langs, men med let hånd.

Hvis man bruger en egnet mohairrulle på større flader undgår man penselstrøg. På døre med fyldninger males fyldningerne først. Der må kun anvendes vandbaserede maling. Til træværk anvendes acrylmalje. Til radiatorer og rør anvendes acryl-radiatormaling.



Arbejdsbeskrivelse

1. Afvaskning med Fluren 37 tilsat vand efter brugsanvisningen. Vask efter med rent vand.
2. Slibning og afstøvning.
3. Pletspartling med acryloliepartelmasse, samt slibning, afstøvning og aftørring af slibestøv med opvredet vaskeskind.
4. Behandling 1. gang med acrylmellemmaling.
5. Slibning, afstøvning og færdigbehandling med acrylplastemalje.

Resultat

Ensartet, dækket, udfyldt og glat flade.

Bilag 5

Rengøring

For at undgå skader grundet forkert rengøring, anbefaler vi dig at følge denne vejledning:



Lakerede trægulve

Overtørres eller vaskes med vand tilsat universalrengøringsmiddel.

Vinyl

Vaskes med vand tilsat universalrengøringsmiddel. Farvede pletter kan være vanskelige af fjerne.

Linoleum

Vaskes med sæbevand (2 dl sæbspåner til 10 l vand) eller med specialmiddel på sæbebasis. Sæben giver gulvet lidt fedtstof, som er med til at bevare overfladen.

Jævnlig brug af universalrengøringsmiddel samt midler som brun sæbe og salmiakspiritus udtørre linoleum.

Hvis der efterhånden dannes et tykt sæbelag uden for gangbanerne, renses gulvet med vand og universalrengøringsmiddel, hvorefter vedligeholdelsen med sæbe fortsætter.

Fliser, klinker

Fliser, stiftmosaik og glaserede klinker vaskes med vand tilsat universalrengøringsmiddel. Uglaserede klinker vaskes med sæbevand (2 dl sæbspåner til 10 l vand). Sæben mætter klinkernes overflade, så de efterhånden bliver nemmere at holde rene.

Hvis der vaskes ofte med sæbspåner, kan der efterhånden dannes et sæbelag på gulvet, så det får et gråligt udseende. Sæbelaget fjernes ved at skure med vand og universalrengøringsmiddel mindre hyppigt eller med lidt færre sæbspåner.

Efterbehandling kan foretages med Fluren 40. Fugerne kan skades af syrer, f.eks. eddike eller andre kalkfjerningsmidler. Kalkbelægninger skal derfor helst fjernes med en fin skuresvamp.

Terrazzo

Vaskes med vand tilsat universalrengøringsmiddel. Vask med sæbevand må frarådes, da det gør gulvet meget glat. Terrazzo tåler ikke styrer, f.eks. eddike eller andre kalkfjerningsmidler. Syren opløser cementen, så gulvet bliver ru og skærverne løsnes.

Kalkbelægninger skal derfor fjernes med en fin skuresvamp.

Plast

Aftørres eller vaskes med vand tilsat universalrengøringsmiddel. Farvede pletter kan være umulige at fjerne.

Marmor

Glat marmor aftørres eller vaskes med vand tilsat universalrengøringsmiddel. Evt. tørres efter med en tør klud for at undgå striber.

Marmor med en lidt ru overflade kan i stedet vaskes med sæbevand (2 dl sæbespåner til 10 l vand). Sæben mætter overfladen, så den efterhånden bliver nemmere at holde ren. Marmor skades af syrer, f.eks. eddike og andre kalkfjerningsmidler. Kalkbelægninger skal derfor fjernes med en fin skuresvamp. (Blankpoleret marmor kan rides af skuresvampen).

Fugefri gulvbelægning ("Perginol" el.lign.)

Vaskes med vand tilsat universalrengøringsmiddel. Kalkbelægning fjernes med eddike. Der må ikke bruges skuremidler, da de gør overfladen mat.

Træ

Træværk holdes hovedsageligt rent ved støvsugning eller støvaførring. Kun hvis dette ikke er nok til at fjerne al snavs, er der brug for grundigere rengøring med vand og universalrengøringsmiddel.

Lakeret træ

Aftørres med vand tilsat universalrengøringsmiddel. Grundig aftørring med tørre klude. Brug af for meget vand kan få lakken til at løsne sig, og en egentlig afvaskning bør derfor helst undgås. Lakeringen er i nogle tilfælde lidt sparsom, så træets overflade ikke er fuldstændig dækket. Der kan da efterhånden trænge snavs gennem lakken, især omkring dør- og lågegreb. Snavset ses som en mørkfarvning af træet og kan kun fjernes ved slibning og omlakering.

Malet træ med træbeskyttelsesmiddel

Aftørres eller vaskes med vand tilsat universalrengøringsmiddel.

Ubehandlet træ, ludbehandlet træ

Vaskes med sæbevand (2 dl sæbespåner til 10 l vand). Sæben mætter træet, så det efterhånden bliver mere afvisende over for snavs og pletter. Pletter fjernes med fint slibepapir (180-220).

Vedligehold af hårdhvidevarer – der henvises til diverse brugsanvisninger.

Afløb

Dårlig lugt i badeværelset stammer oftest fra afløbene, hvor sæberester, hudfedt, hår m.m. samler sig og giver grobund for bakterier. Lugten kan modvirkes ved af og til at hælde afløbsrent ned i afløbet af håndvasken, badekarret og brusenichen. Hæld også lidt gennem overløbshullet i håndvasken (f.eks. med en lille sprøjteflaske). Lad midlet virke længst muligt, inden der hældes vand gennem afløbet igen.



Klorholdigt rengøringsmiddel er sundhedsskadelig. Må ikke blandes med syrer (f.eks. toiletrensningemiddel) – der udvikles giftige dampe.

Hvis risten over gulvafløbet kan løftes op, renses rummet nedenunder hyppigt med børste og universalrengøringsmiddel.

Jordslåede fuger

Jordslåede fuger er tegn på for meget fugtighed i badeværelset. Misfarvningerne fjernes ved at dyppe toilet-papir eller køkkenrumme i et klorholdigt rengøringsmiddel (ufortyndet) og lægge det på fugerne i ca. ½ time, hvorefter der skylles med rent vand og eventuelt skrubbes med en stiv børste. Det kan være nødvendigt at gentage behandlingen.

For at hindre at fugerne bliver jordslåede igen, er det nødvendigt med bedre udluftning, især efter badning, og eventuelt mere opvarmning i badeværelset.

Kalkproblemer

I badeværelset:

Kalkaflejringer i badeværelset er et velkendt problem på grund af det hårde vand, der findes mange steder i landet. Når vandet får lov at tørre ind af sig selv på håndvask, gulv osv., afsættes et tynd lag kalk, som efterhånden bliver til tykke, ru belægninger. Disse belægninger kan blive direkte uhygiejniske, fordi snavs sætter sig godt fast i den ru overflade.

Kalkaflejringerne kan blive til et uløseligt problem, for det eneste, der kan opløse kalken, er syrer (eddike, kalkfjerningsmidler), og ikke alle materialer i badeværelset tåler syrer.

Derfor er den eneste effektive og uskadelige løsning, at der altid tørres op, når badeværelset har været i brug.

Med en gummiskraber (som har fast plads i badeværelset) til væg og gulv, tager optørringen efter et bad kun et par minutter.

Håndvask, toilet (porcelæn)

Kalken fjernes med eddike og eventuelt en fin skuresvamp. På tykke kalkbelægninger kan lægges nogle lag toiletpapir eller køkkenrulle dyppet i eddike. Lad det ligge til kalken er opløst, eller gentag behandlingen. I toiletet øses noget af vandet op, så kalkrenden bliver fri. Er der også rustaflejringer, kan en citronsyreopløsning muligvis give bedre resultat (50 g citronsyre til 1 l vand). Til enkelte mindre rustpletter kan evt. bruges rustfjerningsmiddel.



Rustfjerningsmiddel kan være sundhedsskadelig – se efter mærkningen på emballagen.

Badekar (emalje)

Tåler ikke eddike eller andre sure kalkfjerningsmidler. Til kalkfjerning må kun bruges en fin skuresvamp. Som en sidste udvej kan eventuelt bruges et barberblad til at skrabe kalken af med, men det er en besværlig metode.

Iblødsætning af bleer ødelægger badekarrets emalje.

Vandhaner og andre armaturer

Kalken fjernes med eddike. Hanestuds og brusehoved skrues af og lægges i eddike ca. ½ time. Kan de ikke skures af bindes en plastpost med eddike op om hanen eller bruseren.

Fliser, klinker

Fugerne kan ødelægges af eddike og andre sure kalkfjerningsmidler. Kalken skal derfor helst fjernes med en fin skuresvamp. Er det nødvendigt at bruge eddike, skylles gulvet/væggen først med rent vand for at beskytte fugerne. Efter rensningen med eddike og skuresvamp skylles igen grundigt med rent vand.

Marmor, skifer, terrazzo

Tåler ikke eddike eller andre sure kalkfjerningsmidler. Til kalkfjerning må kun bruges en fin skuresvamp. (Blankpoleret marmor ridses af skuresvampen).

Venyl, fugefri gulv og vægbeklædning ("Perginol el.lign.)

Kalken fjernes med eddike. Der må ikke bruges skuremidler, da de vil ridse overfladen. Skal der fjernes kalk på større områder, kan der i stedet for eddike vaskes med fortyndet eddikesyre (1 del 32% eddikesyre til 7 dele vand).



Eddikesyre er ætsende. Må ikke blandes med klorholdigt rengøringsmiddel – der udvikles giftige dampe.

Skuresvampe

Fås i en fin og grov udgave – markeret med forskellige farver. Til rengøring af sanitet, fliser, natursten m.m. anvendes altid en fin skuresvamp. Den grove skuresvamp må kun bruges på materialer, som tåler en kraftig skuring, f.eks. brændte gryder eller kogeplader.

boligorganisationen

Mølevængget & Storøaarden



- det bedste sted at bo



Tillæg til Vedligeholdelsesreglement

Afdeling 41

1. Ind – og udvendig vedligeholdelse

1.1 Haver

Det påhviler lejer at vedligeholde boligens have som prydhave. Ukrudt skal fjernes jævnligt, og haverne skal fremtræde i ryddelig stand. Græsplænerne skal holdes klippet.

Hækken omkring boligens have skal bestå af bøgeplanter. Hækken skal klippes og vedligeholdes til en maksimal højde på 1,8 meter.

Træer og buske i haverne skal plantes i henhold til hegnsloven. Fritstående espalierer, portaler, læhegn må max. være 1,5 m. Der skal indhentes skriftlig tilladelse af lokalkontoret.

Opsætning af læhegn og havelåger inkl. stolper er tilladt. (Maksimal højde 1,8 meter)

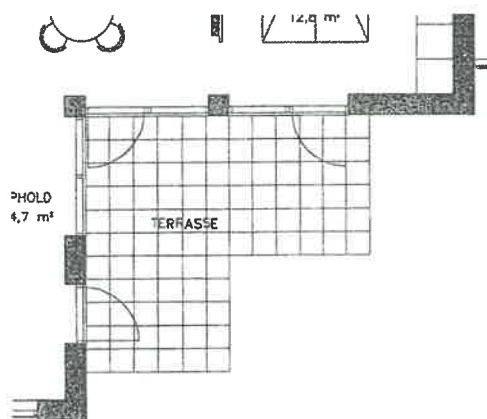
Læhegn og havelåger inkl. stolper der opsættes efter den 7. juni 2016 skal overfladebehandles i farven: Mørkegrå RAL 7016

Læhegn og havelåger inkl. stolper der er opsat før den 7. juni 2016 skal ved vedligeholdelse overfladebehandles i farven: Mørkegrå RAL 7016

Det er tilladt at udvide flisearealet i haven fra det areal, som boligen er født med 2003 dog skal følgende betingelser være overholdt:

1. Fliserne skal have et fald fra boligen og ud mod fællesarealet på minimum 1 cm pr. meter, og vandet skal kunne løbe frit ud på fællesarealet.
2. Ved boliger, hvor fællesarealet ligger højere end flisearealet i haven, skal det sikres, at der er tilstrækkeligt afløb / dræn i haven inden flisearealet bliver udvidet.

Skitse af fliseareal 2003



Dersom det viser sig, at der ikke er tilstrækkeligt afløb, påhviler det lejer at forsyne haven med en faskine / dræn.

Ansvar for følgerne af, at punkt 1 og 2 ikke er overholdt, påhviler alene lejer. Dersom det

viser sig ved et fraflytningssyn, at lejer ikke har overholdt de stillede krav, skal forholdene bringes i orden på fraflytters regning.

1.2 Udestuer / udhuse

Udestuer / udhuse må ikke opføres. Der henvises til afdelingens råderetskatalog.

1.3 Drivhuse

Opførelse af mindre drivhuse er tilladt (max. 2 m²)

Ved fraflytning skal det opførte fjernes på fraflytters foranledning og regning.

1.4 Legehuse

Opførelse af legehuse og lignende er tilladt, maksimal højde 1,8 meter.

Ved fraflytning skal det opførte fjernes på fraflytters foranledning og regning.

1.5 Fællesarealer

Fællesarealerne i afdelingen vedligeholdes af afdelingen.

Undtaget herfra er områder, som nogle lejere har fået råderet over.

Eksempler:

Fliser der er lagt på fællesarealet fra hovedindgang til have og jordarealet mellem fliser og husmur. (eks. ved bolig nr. 59)

Jordareal mellem fliser langs bolig til hoveddør og vejen.
(eks. ved bolig nr. 54)

Fliser der er lagt foran køkkenvinduerne.
(eks. ved bolig nr. 52)

Denne råderet og vedligeholdelsespligt overdrages til ny lejer ved indgåelse af et nyt lejemål.

1.6 Snerydning og glatførebekæmpelse

Snerydning og glatføre bekæmpelse af fliseareal fra hoveddør til vejen og fra carport ud til vejen påhviler hver enkelt lejer.

1.7 Nøgler

Fraflytter afholder udgiften til om kodning ved mangel af nøgler. Antal nøgler fremgå af indflytningsrapport (e-syn). 1 stk. lås i yderdør, postkasse og udhus, hvis de udleverede 4 stk. nøgler ikke forefindes ved fraflytning.

1.8 Postkasser

Postkasser skal enten være hvide eller sort/hvide.

Der er valgfrihed i forhold til hvilken model/type postkasse, man ønsker.

Man kan for egen regning udskifte sin postkasse under iagttagelse af ovenstående, også selvom den nuværende postkasse ikke trænger til at blive udskiftet.

1.9 Nøgler

Fraflytter afholder udgiften til om kodning ved mangel af nøgler. Antal nøgler fremgå af indflytningsrapport (e-syn)

1.10 Fejl og mangler

Når lejerne opdager fejl og mangler ved bygninger, lysanlæg, maskiner eller andre ting, skal dette straks meddeles til lokalkontor.

1.11 Ændringen af boliger

Ændringer i boligen må ikke udføres uden skriftlig tilladelse fra boligorganisationen. Se afdelingens råderetskatalog.

1.12 Wc og afløb

Afløbssystemet skal behandles med omtanke for at undgå tilstopning. Dvs. at gulvafløbet renses ca. hver anden måned. I toiletet der må ikke smides bind, bleer, køkkenrullepapir eller madrester o. lign. Hvis dette sker og medfører tilstoppede rør, vil der blive fremsendt regning for rensning og reparation til den pågældende lejer.

1.13 Udsugning

Ventilen i badeværelset må ikke lukkes / tilstoppes, da udsugningen ellers ikke vil fungere korrekt.

Rengøres efter behov.

1.14 Emhætter

Emhættefilter rengøres efter behov.

1.15 Vaskemaskiner og tørretumbler

Clips, nåle, etc., der eventuelt kommer med vasketøjet ind i vaskemaskinen, bliver liggende i pumpehuset. Tekstilrester kan hæfte sig fast til disse dele og således stoppe pumpen. Derfor skal pumpen rengøres mindst en gang om året.

Lyse striber på vasketøjet og evt. sur lugt fra vaskemaskinen er i dag desværre et kendt fænomen i forbindelse med nye vandbesparende vaskemaskiner.

Der henvises til dokumentet "Lyse striber og sur lugt"

For at sikre en optimal tørring af dit tøj, skal fnugfiltret renses efter hver tørring.

Tørretumbleren kan få nedsat tørrefunktionen, selv om du rengør fnugfiltret efter tørring.

Kendetegn: Tøjet bliver varmt og er stadig meget fugtigt.

Årsagen kan skyldes kalk og at der anvendes skyllemiddel i forbindelse med, at tøjet bliver vasket.

Skyllemidlet afsætter en film indvendig i tørretumblere ns tromle, det forårsager at tørrefunktionen nedsættes væsentligt.

Løsningen er at rengøre tromle og medbringe en blød svamp indeholdende lagereddike (husholdningseddike)

1.16 **Badeforhæng**

Badeforhæng bør købes og opsættes af lejer, for at beskytte omgivende bygningsdele.

1.17 **Teknikskab**

El tavle:

Eltavlen er anbragt i teknikskabet i køkken. Her kan al strømforsyning til lejligheden afbrydes, hvis der er fejl i anlægget eller under reparation. Sikringer er automatsikringer. Hvis sikringen falder ud flere gange i træk, kontaktes lokalkontoret.

1.18 **Lyskilder / batterier**

Udgifter til udskiftning af defekte lyskilder og batterier i din bolig afholdes af afdelingen. Ovennævnte gælder kun de lyskilder og batterier din bolig indeholdt ved lejemålets indgåelse.

1.19 **Mus og rotter**

I efterårsperioden søger mus gerne ind i udhuse og evt. huse. Som lejer skal du være opmærksom på dette og selv sørge for at opsætte musefælder efter behov. Skulle der på noget tidspunkt konstateres rotter skal dette straks anmeldes til lokalkontoret eller til Randers kommune.

Afdelingsmødet i afdeling 41 d. 24. april 2024

Beboerforslag

Forslag om etablering af molokker i afdeling 41

Til dagsordenens punkt 6 – indkomne forslag, er stillet forslag om etablering af molokker.

Begrundelse

Fra maj 2024 begynder Randers kommune at køre ud med endnu en affaldsbeholder til affaldssortering til alle etagebyggerier og husstande - her i blandt os, som ikke benytter sig af fælles affaldssortering. Dvs. vi alle sammen får 3 affaldsbeholdere stående i carporten.



Molokker vil være en fremtidssikret løsning ift. affaldshåndtering i afdelingen

- Der vil være en årlig besparelse på 11.601,25 kr. pr. år.
- Det vil frigive meget mere plads i carporten.
- Man vil ikke længere have beholdere der skal holdes rene.
- Jorden omkring undergrundscontaineren har stort set den samme temperatur hele året rundt, hvorved affaldet i containeren nedkøles og minimerer derved lugtgener fra affaldet.
- Der er ingen vedligeholdelse.
- Det er mere hygiejnisk.

Administrationen bemærker

I relation til ovenstående forslag er det administrationens vurdering at molokkerne bedst placeres som vist ved den røde figur på nedenstående billede 2

Billede 2 – placering af molokker



Økonomi

Udgiften til etablering af molokker beløber sig til i alt 200.000 kr. Dette medfører en affaldsstation som dække hele afdeling 41.

En vedtagelse af forslaget vil i første omgang ikke have huslejemæssige konsekvenser. Etableringsudgiften, samt driftsudgifter, vil kunne finansieres via afdelingens henlæggelser.

Udgiften indarbejdes i den fremadrettede DV-plan.

Indstilling

- Det indstilles at Afdelingsmødet stemmer om hvorvidt man ønsker at etablere molokker som angivet ovenfor på billede 2.

Der stemmes enten ja eller nej til forslaget.