

Til beboerne i afdeling 56

22. april 2024

## DAGSORDEN TIL AFDELINGSMØDE 2024

Caféen Mad&Mad, Flyvervej 5, 8930 Randers NØ

Mandag den 29. april 2024 **spisning kl. 17.00 og mødet starter kl. 18.00**

Vi glæder os til at se dig til et godt møde, med gode emner, noget at spise samt kaffe og the på kanden. 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)
    - 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: Hugo Hagemeier-Riewerts (modtager genvalg)  
Orla Nielsen (modtager genvalg)
  2. Valg af 2 suppleanter til afdelingsbestyrelsen for 1 år
  3. Evt. valg af max 3 repræsentantskabsmedlemmer  
(punkt 7.3 gennemføres såfremt der ikke kan vælges afdelingsbestyrelse i pkt. 7.1)
8. Eventuelt

Venlig hilsen  
AFDELINGSBESTYRELSEN

Hugo Hagemeyer-Riewerts  
Afdelingsformand

## **FORRETNINGSORDEN FOR AFDELINGSMØDE I AFDELING 56**

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 truffne 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 afgive 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. De valgte afdelingsbestyrelsesmedlemmer er tillige repræsentantskabsmedlemmer, ligesom de valgte suppleanter tillige er suppleanter til repræsentantskabet. Kan der på afdelingsmødet ikke vælges afdelingsbestyrelse, kan der af afdelingsmødet vælges op til 3 medlemmer 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 56

### Forslag fra organisationsbestyrelsen

### Forslag til ændring af husordenen for afdeling 56

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 Møllevenget & 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 Møllevenget & 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 Møllevenget & 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 56 - MS

	Nuværende husorden	Forklaring af ændring
	<p>Alle lejere bedes udvise god skik og orden i ejendommen og i egen interesse efterkomme hvad der påbydes af boligorganisationen eller dennes repræsentanter.</p> <p>Afdelingen tilhører alle lejere - alle er med til at betale!</p>	<p><b>Rød markering</b> = tekst som anbefales at overgå til generel fælles husorden</p>
<b>1. Forsikrings-forhold</b>	<p>HUSK! At tegne en indboforsikring. Almindeligvis dækker ejendomsforsikringen brand, brandskade, vandskade, indbrud og forsøg på indbrud, men ikke lejerens normale indbo, og heller ikke vandskade på indbo som følge af rør- eller radiatorsprængninger.</p> <p>Det er derfor meget vigtigt at have en husstands- eller familieforsikring.</p>	<p><b>Rød markering</b> = tekst som anbefales at overgå til generel fælles husorden</p>

<p><b>2. Affald</b></p>	<p>Af hygiejniske grunde skal alt daglig affald være pakket ind, helst i affaldsposer. Poserne skal være lukkede, inden de smides i molokken.  Skarpe/spidse genstande skal pakkes forsvarligt ind, således at de ikke er til fare for renovationsfolkene.  Hård plast, jern skal anbringes i den dertil opsatte molok.  Aviser, og ugeblade og skal anbringes i den dertil opsatte molok.  Storskrald (papkasser, møbler eller lignende) skal afleveres efter driftscentrets anvisninger. Sådanne genstande må ikke henstilles i kælderen.  Uønskede reklameaviser må ikke smides oven på postkasserne, men skal anbringes i den dertil opsatte molok.  Organisk affald sorteres efter kommunens anvisninger, poser lukkes forsvarligt og anbringes i den dertil egnede molok.  Batterier: Der er opsat en beholder til batterier i området med molokker</p>	<p>Grøn markering =  Individuel husorden for afdelingen</p>
<p><b>3. Altaner</b></p>	<p>Altanerne skal holdes ryddelige, således at papir, plastposer og lignende ikke virker skæmmende.  Tøj må gerne tørres på altanerne, hvis det ikke hænger så højt, at det er synligt udefra.  Det ikke tilladt at fodre eller lægge brød til fuglene, da det giver fugleklatrer på vægge og vinduer.  Af hensyn til brandfaren må der kun anvendes el-grill på altanerne.</p>	<p>Grøn markering =  Individuel husorden for afdelingen</p>

<p><b>4. Antenner/Paraboler</b></p>	<p>Der må ikke opsættes nogen form for antenne/parabol udvendigt på altan, tag eller andre steder.</p>	<p><b>Rød markering</b> = tekst som anbefales at overgå til generel fælles husorden</p>
<p><b>5. Indeklima</b></p>	<p>Det optimale indeklima opnås ved god ventilation, daglig udluftning og lejlighedens rum holdes nogenlunde ens opvarmet ved ca. 20 grader.</p>	<p><b>Rød markering</b> = tekst som anbefales at overgå til generel fælles husorden</p>
<p><b>6. Forurening/beskadigelse m.v.</b></p>	<p>Er en beboer skyld i forurening må den nødvendige rengøring omgående foretages af vedkommende beboer. Der må ikke henkastes cigaretskod, flasker og andet affald på afdelingens fællesarealer, og alle opfordres til at rydde op efter sig selv. Brandbare væsker og ting, som ved lugt, støj, brandfare m.v. skal opbevares på forsvarlig vis.</p>	<p><b>Rød markering</b> = tekst som anbefales at overgå til generel fælles husorden</p>
<p><b>7. Fravær i længere tid</b></p>	<p>Hvis du skal være væk fra din bolig i længere tid, kan det være praktisk at underrette driftscentret (og/eller naboen) om det. Driftscentret har dog ikke pligt til at holde boligen under opsyn.</p>	<p><b>Grøn markering</b> = Individuel husorden for afdelingen</p>
<p><b>8. Indendørs fællesarealer</b></p>	<p>Borde og stole må ikke permanent stå på indendørs fællesarealerne. Indendørs fællesarealerne må ikke bruges som drivhus.</p>	<p><b>Grøn markering</b> = Individuel husorden for afdelingen</p>
<p><b>9. Branddøre til trappetårn</b></p>	<p><b>Branddørene skal holdes lukket.</b></p>	<p><b>Rød markering</b> = tekst som anbefales at overgå til generel fælles husorden</p>
<p><b>10. Dørtelefonen</b></p>	<p>Undlad at åbne døren for uvedkommende og personer du ikke kender.</p>	<p><b>Grøn markering</b> = Individuel husorden for afdelingen</p>

<p><b>11. Dørskilte og reklamer</b></p>	<p>For at skåne dørene må navneskilte kun opsættes i den udførelse, som er godkendt på afdelingsmødet. Reklamer, malerier m.m. må ikke opsættes på døre, vinduer, vægge eller andre steder uden for din lejlighed.</p>	<p>Grøn markering = Individuel husorden for afdelingen</p>
<p><b>12. Elevatorer</b></p>	<p>Elevatorene er beregnet til persontransport. Misbrug medfører erstatningspligt. Børn under 12 år må af sikkerhedshensyn kun benytte elevatoren sammen med voksne.</p>	<p>Grøn markering = Individuel husorden for afdelingen</p>
<p><b>13. Husdyrhold</b></p>	<p>Det er ikke tilladt at holde husdyr (hund/kat) i afdeling 56. Ved besøgende hunde skal følgende regler overholdes på afdelingens område: 1. Besøgende hunde skal føres i snor 2. Besøgende hundes efterladenskaber skal fjernes straks 3. Besøgende hunde må ikke gøre sig unødigt bemærket med støj Det er ikke tilladt at have fremmede dyr i pleje.</p>	<p>Grøn markering = Individuel husorden for afdelingen</p>
<p><b>14. Barne- og indkøbsvogne, cykler og legeredskaber</b></p>	<p>For at sikre fri passage må barnevogne, cykler, indkøbsvogne, handicaphjælpemidler m.m. ikke henstilles i opgangen. Disse skal i stedet henstilles på de pladser eller i de rum, der er indrettet til det.</p>	<p>Grøn markering = Individuel husorden for afdelingen</p>
<p><b>15. Fremleje</b></p>	<p>Ingen må fremleje sin lejlighed uden særlig tilladelse fra RandersBolig.</p>	<p>Grøn markering = Individuel husorden for afdelingen</p>
<p><b>16. Fyrværkeri</b></p>	<p>Fyrværkeri må ikke afbrændes i eller fra bygningerne.</p>	<p>Grøn markering = Individuel husorden for afdelingen</p>



<b>17. Rygning</b>	Rygning i fællesarealerne er ikke tilladt.	<b>Grøn markering =</b> Individuel husorden for afdelingen
<b>18. Musik</b>	Benyttelse af radio, fjernsyn, musikinstrumenter m.m. skal ske under hensyntagen til naboerne. I sene aften-timer bør der vises særligt hensyn ved at dæmpe ned, således at øvrige beboeres ønske om nattero respekteres. I særlige tilfælde bør man sikre sig, at naboerne er indforstået med støj, efter kl. 24.00, eventuelt i form af kontakt til naboerne eller en meddelelse i opgangen om, at man holder en fest, som godt kan trække lidt ud.	<b>Rød markering =</b> tekst som anbefales at overgå til generel fælles husorden
<b>19. Indkøbsvogne</b>	Må ikke bringes hjem og henstilles på afdelingens område.	<b>Grøn markering =</b> Individuel husorden for afdelingen
<b>20. Kælderrum</b>	Der må ikke opbevares, henstilles effekter uden for de enkelte kælderrum. Tremmerummene skal, selvom de ikke benyttes, være aflåste. Brandbare væsker må ikke opbevares i rummene.	<b>Grøn markering =</b> Individuel husorden for afdelingen
<b>21. Køleskabe, komfurer mv.</b>	For at få fuldt udbytte af de tekniske installationer bør du sætte dig ind i brugsanvisningen. Spørg driftscentret, hvis du er i tvivl. Normal vedligeholdelse varetages af afdelingen. Hvis der er uregelmæssigheder ved tekniske installationer, så kontakt straks driftscentret. Misbrug eller fejlagtig brug hæfter beboeren selv for.	<b>Grøn markering =</b> Individuel husorden for afdelingen
<b>22. Leg og boldspil</b>	Det er lejeres pligt at sørge for, at egne såvel som besøgende børn ikke ved støjende adfærd på trappegange og i elevatoren er til gene for øvrige lejere. Lad ikke børnene lege eller opholde sig på trapper, i kælderen, ved gadedøre og andre steder, hvor det kan være til fare for dem selv eller til væsentlig gene for de øvrige beboere.	<b>Grøn markering =</b> Individuel husorden for afdelingen

<p><b>23. Parkering og motorkørsel</b></p>	<p>Parkering af personbiler og motorcykler må kun finde sted på de etablerede parkeringspladser. Biler, motorcykler, knallerter, cykler og barnevogne skal parkeres på de anviste steder. Last- og campingvogne samt uindregistrerede motorkøretøjer må ikke henstilles i boligområdet og heller ikke på afdelingens parkeringsplads, medmindre man har fået en særlig tilladelse. Af hensyn til børns sikkerhed anmoder vi beboerne om at køre forsigtigt på boligvejen.</p>	<p><b>Grøn markering =</b>  Individuel husorden for afdelingen</p>
<p><b>24. Maskiner</b></p>	<p>El-boremaskiner og lignende støjende værktøj må benyttes i tidsrummet: kl. 9.00 - 19.00.</p>	<p><b>Grøn markering =</b>  Individuel husorden for afdelingen</p>
<p><b>Bad og toilet</b></p>	<p><b>II. Brugervejledning</b></p> <p>For at undgå tilstopning af afløbsrør bør man være varsom med, hvad der skylles ud gennem vask og toilet. Bleer, vat, éngangsvaskeklude, avispapir og lignende bør aldrig kastes i toiletkummen. Udsugningen må ikke aflukkes eller tilstoppes.</p>	<p><b>Blå markering =</b> tekst som anbefales at overgå til vedligeholdelsesreglement</p>

boligorganisationen

# Mølevængget & Storøaarden



- det bedste sted at bo



## Husordenen Afdeling 56

Husordenen er godkendt på afdelingsmødet den 29. april 2024



# Indhold

## Indhold

<b>Indledning</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Generelle regler</b> .....	<b>4</b>
1.1 Kontakt.....	4
1.2 Husorden .....	4
1.3 Klager .....	5
1.4 Afdelingens egen husorden .....	5
1.5 Rygepolitik.....	5
<b>2. Fællesanlæg</b> .....	<b>5</b>
2.1 Forsikring af ejendommen .....	5
2.2 Forsikring af privat indbo .....	5
2.3 Ansvarsforsikring .....	5
2.4 Erstatningspligt .....	5
<b>3. Dit lejemål</b> .....	<b>5</b>
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
<b>4. Dit lejemål og støj</b> .....	<b>6</b>
4.1 Støj fra dit lejemål .....	6
4.2 Støj udenfor .....	6
4.3 Dato for opsigelse .....	6
<b>5. Din afdelings individuelle husorden</b> .....	<b>6</b>
5.1 Affald .....	6
5.2 Altaner .....	7
5.3 Antenner/paraboler.....	7
5.4 Barne- og indkøbsvogne, cykler og legeredskaber .....	7
5.5 Indendørs fællesarealer .....	7
5.6 Branddøre til trappetårn .....	7
Branddøre skal holdes lukket.....	7

5.7 Dørtelefonen .....	7
5.8 Dørskilte og reklamer .....	7
5.9 Elevatorer.....	7
5.10 Fravær i længere tid .....	7
5.11 Fremleje .....	7
5.12 Fyrværkeri .....	7
5.13 Husdyrhold.....	7
5.14 Rygning .....	8
5.15 Kælderrum .....	8
5.16 Køleskabe, komfurer mv. ....	8
5.17 Leg og Boldspil.....	8
5.18 Maskiner .....	8
5.19 Musik .....	8
5.20 Parkering og motorkørsel .....	8



## 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 & Storgaarden's 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 Affald**

Af hygiejniske grunde skal alt daglig affald være pakket ind, helst i affaldsposer. Poserne skal være lukkede, inden de smides i molokken.

**Skarpe/spidse genstande** skal pakkes forsvarligt ind, således at de ikke er til fare for renovationsfolkene.

**Hård plast, jern** skal anbringes i den dertil opsatte molok.

**Aviser, og ugeblade og** skal anbringes i den dertil opsatte molok.

**Storskrald (papkasser, møbler eller lignende)** skal afleveres efter driftscentrets anvisninger. Sådanne genstande må ikke henstilles i kælderen.

**Uønskede reklameavis**er må **ikke** smides oven på postkasserne, men skal anbringes i den dertil opsatte molok.

**Organisk affald** sorteres efter kommunens anvisninger, poser lukkes forsvarligt og anbringes i den



dertil egnede molok.

**Batterier:** Der er opsat en beholder til batterier i området med molokker

## 5.2 Altaner

Altanerne skal holdes ryddelige, således at papir, plastposer og lignende ikke virker skæmmende. Tøj må gerne tørres på altanerne, hvis det ikke hænger så højt, at det er synligt udefra. Det ikke tilladt at fodre eller lægge brød til fuglene, da det giver fugleklatter på vægge og vinduer. Af hensyn til brandfaren må der kun anvendes el-grill på altanerne.

## 5.3 Antenner/paraboler

Der må ikke opsættes nogen form for antenne/parabol udvendigt på altan, tag eller andre steder.

## 5.4 Barne- og indkøbsvogne, cykler og legeredskaber

For at sikre fri passage må barnevogne, cykler, indkøbsvogne, handicaphjælpemidler m.m. ikke henstilles i opgangen. Disse skal i stedet henstilles på de pladser eller i de rum, der er indrettet til det.

## 5.5 Indendørs fællesarealer

Borde og stole må ikke permanent stå på indendørsfællesarealerne. Indendørsfællesarealerne må ikke bruges som drivhus.

## 5.6 Branddøre til trappetårn

Branddøre skal holdes lukket.

## 5.7 Dørtelefonen

Undlad at åbne døren for uvedkommende og personer, du ikke kender.

## 5.8 Dørskilte og reklamer

For at skåne dørene må navneskilte kun opsættes i den udførelse, som er godkendt på afdelingsmødet. Reklamer, malerier m.m. må ikke opsættes på døre, vinduer, vægge eller andre steder uden for din lejlighed.

## 5.9 Elevatorer

Elevatorene er beregnet til persontransport. Misbrug medfører erstatningspligt. Børn under 12 år må af sikkerhedshensyn kun benytte elevatoren sammen med voksne.

## 5.10 Fravær i længere tid

Hvis du skal være væk fra din bolig i længere tid, kan det være praktisk at underrette driftscentret (og/eller naboen) om det. Driftscentret har dog ikke pligt til at holde boligen under opsyn.

## 5.11 Fremleje

Ingen må fremleje sin lejlighed uden særlig tilladelse fra RandersBolig.

## 5.12 Fyrværkeri

Fyrværkeri må ikke afbrændes i eller fra bygningerne.

## 5.13 Husdyrhold

Det er **ikke tilladt** at holde husdyr (hund/kat) i afdeling 56.

**Ved besøgende hunde skal følgende regler overholdes på afdelingens område:**

- Besøgende hunde skal føres i snor
- Besøgende hundes efterladenskaber skal fjernes straks
- Besøgende hunde må ikke gøre sig unødigt bemærket med støj
- Det er ikke tilladt at have fremmede dyr i pleje

#### **5.14 Rygning**

Rygning i fællesarealerne er ikke tilladt.

#### **5.15 Kælderrum**

Der må ikke opbevares, henstilles effekter uden for de enkelte kælderrum. Tremmerummene skal, selvom de ikke benyttes, være aflåste. Brandbare væsker må ikke opbevares i rummene.

#### **5.16 Køleskabe, komfurer mv.**

For at få fuldt udbytte af de tekniske installationer bør du sætte dig ind i brugsanvisningen. Spørg driftscentret, hvis du er i tvivl. Normal vedligeholdelse varetages af afdelingen. Hvis der er uregelmæssigheder ved tekniske installationer, så kontakt straks driftscentret. Misbrug eller fejlagtig brug hæfter beboeren selv for.

#### **5.17 Leg og Boldspil**

Det er lejerers pligt at sørge for, at egne såvel som besøgende børn ikke ved støjende adfærd på trappegange og i elevatoren er til gene for øvrige lejere. Lad ikke børnene lege eller opholde sig på trapper, i kælderen, ved gadedøre og andre steder, hvor det kan være til fare for dem selv eller til væsentlig gene for de øvrige beboere.

#### **5.18 Maskiner**

El-boremaskiner og lignende støjende værktøj må benyttes i tidsrummet: **kl. 9.00 - 19.00.**

#### **5.19 Musik**

Benyttelse af radio, fjernsyn, musikinstrumenter m.m. skal ske under hensyntagen til naboerne. I sene aftentimer bør der vises særligt hensyn ved at dæmpe ned, således at øvrige beboeres ønske om nattero respekteres. I særlige tilfælde bør man sikre sig, at naboerne er indforstået med støj, efter kl. 24.00, eventuelt i form af kontakt til naboerne eller en meddelelse i opgangen om, at man holder en fest, som godt kan trække lidt ud.

#### **5.20 Parkering og motorkørsel**

Parkering af personbiler og motorcykler må kun finde sted på de etablerede parkeringspladser. Biler, motorcykler, knallerter, cykler og barnevogne skal parkeres på de anviste steder. Last- og campingvogne samt uindregistrerede motorkøretøjer må ikke henstilles i boligområdet og heller ikke på afdelingens parkeringsplads, medmindre man har fået en særlig tilladelse. Af hensyn til børns sikkerhed anmoder vi beboerne om at køre forsigtigt på boligvejen.

boligorganisationen

# Møllevænget & 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 digitalt 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.

### **Udlejers 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**

### **Normalstandsættelse ved fraflytning**

4.1 - Ved fraflytning udføres en normalstandsættelse, 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 lejereren har udført anden vægbehandling end foreskrevet i vedligeholdelsesreglementets afsnit 5.

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

### **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 normalstandsættelse**

4.7 - Normalstandsættelse kan undlades for bygningsoverflader, som ved fraflytningssynet fremtræder håndværksmæssigt forsvarligt nyistandsat.

### **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 udlejeren lejeren skriftlig oplysning om den anslåede udgift til istandsættelsen og lejerens andel heraf, opdelt på normalistandsættelse og eventuel misligholdelse.

#### **Endelig opgørelse**

4.11 - Udlejeren sender den endelige opgørelse over istandsættelsesudgifterne til lejeren uden unødigt forsinkelse med angivelse af, hvilke istandsættelsesarbejder, der er udført, hvad de har kostet, og hvordan lejerens andel af udgifterne er beregnet.

Istandsættelsesarbejde som følge af misligholdelse specificeres og sammentælles.

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 - Lofter 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 nyistandsatte.

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 gulvpolysh (vandvoks), kan det blive nødvendigt med en maskinafslibning, hvis gulvet skal lakeres. Selv svage rester af voks eller polysh vil hindre lakken i at tørre.

Afslibning af et helt gulv kræver en rigtig gulvafslibningsmaskine.

Man kan forsøge at fjerne gulvpolysh 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  
lokalliriterende



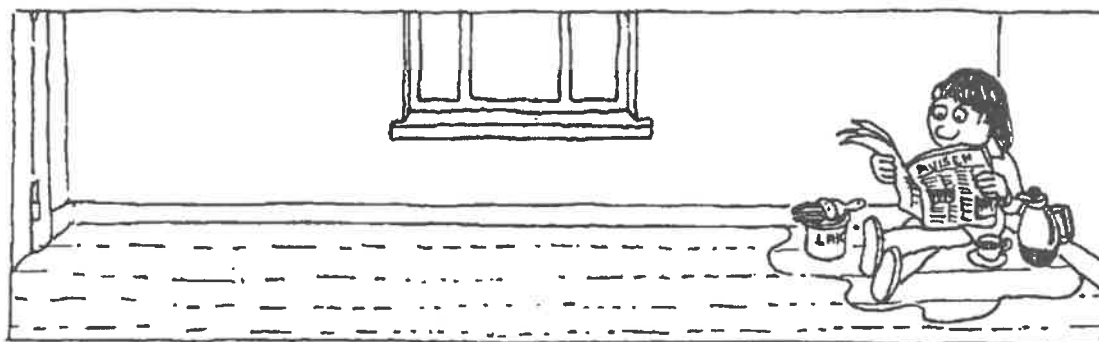
Brændnærende



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. Fligene 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.

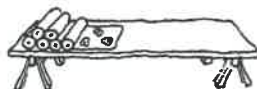


Plastmalet tapet skal først skræbes med en stålbørste eller lignende, før tapetklisteret smøres på. Tapet kan også fjernes med et dampanlæg, der kan lejes ved farvehandleren. Når tapetet er fjernet, forlimes væggen med fortyndet tapetklister (se brugsanvisning på pakningen). Er væggen meget ru, er det 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.

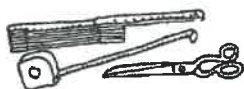
## Opsætning af tapet

Til tapetsering skal der bruges:



Et langt bord.

Et tapetbord kan evt. lejes/lånes hos farveforhandleren.



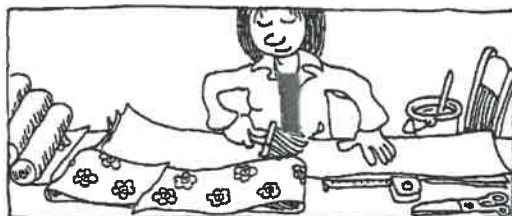
Tommelstok eller målebånd samt en saks.

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

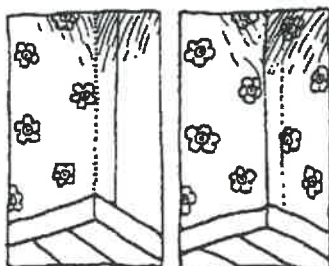
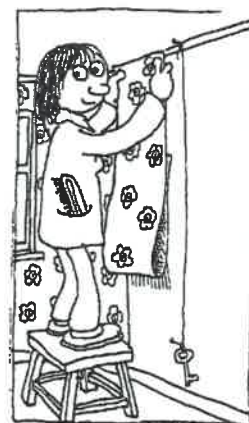


Tapetbørste eller en blød klædebørste.

Tapetet klippes af i baner efter væggens 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.

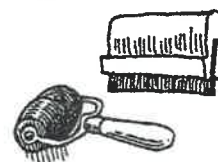


Start tapetopsætningen fra vinduet: Banen anbringes øverst på væggen og trykkes med lodrette bevægelser fast og glat med tapetbørsten. Kontrollér med lodsnoren, at banen er opsat lodret. Ved loft og panel trækker du tapetet lidt ud fra væggen, klipper til og børster på plads igen. Overflødig klister 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 båret 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 hærkning, 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 grundning). 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 hullet, 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 (rækkæevnen 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	Ringe	Kan ikke rengøres	Lofter
Stopgrunder	Helmat	Ringe	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 skræbes 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.

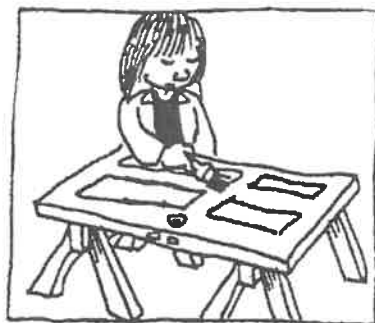


Lakfjerner: Pas på ikke at sprøjte under arbejdet, da midlet virker ætsende. Beskyt hænder (f.eks. gummihandsker) og øjne.

#### 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.





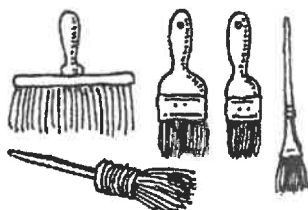
### Døre

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 acrylliepartelmasse, samt slibning, afstøvning og aftørring af slibe- støv 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 at 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 ridses 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 støvaf tørring. 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 56

## 1. Ind – og udvendig vedligeholdelse

### 1.1 Model A- normalistsandsættelse A-ordningen - kort fortalt

Lejeren sørger i lejeperioden for boligens indvendige vedligeholdelse med 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 udlejer en normalistsandsættelse, der omfatter nødvendig maling og tapetsering af vægge og lofter samt rengøring.

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

### 1.2 Generelt.

**Ændring af lejekontrakten:** Vedligeholdelsesreglementet gælder uanset eventuelle modstående kontraktbestemmelser. Det træder i stedet for eller supplerer de bestemmelser om vedligeholdelse og istandsættelse, som står i lejekontrakten.

**Beboerklagenævnet:** Uenighed om henholdsvis udlejerens og lejerens opfyldelse af pligten til at vedligeholde og istandsætte boligen kan af hver af parterne indbringes for Beboerklagenævnet

### 1.3 Overtagelse af boligen ved indflytning.

**Boligens stand:** Boligen stilles ved lejemålets begyndelse til rådighed i god og forsvarlig stand. Vægge og lofter fremtræder nyistsandsatte. Øvrige bygningsdele kan ikke påregnes at være nyistsandsatte.

**Syn ved indflytning:** I tilknytning til lejemålets begyndelse foretager udlejer en indflytnings-syn, 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:** Ved indflytningssynet udarbejder udlejer 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 til stede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopi af rapporten.

#### **Fejl, skader og mangler skal påtales inden 2 uger:**

Hvis lejeren ved overtagelsen konstaterer fejl, skader og mangler, skal lejeren senest 2 uger efter lejemålets begyndelse skriftligt påtale disse over for udlejer.

#### **Lejerens vedligeholdelsespligt:**

Udlejer 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.

### 1.4 Vedligeholdelse i lejeperioden.

#### **Lejerens vedligeholdelsespligt:**

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

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

#### **Udlejerens vedligeholdelsespligt:**

Det påhviler udlejer at holde ejendommen og det lejede forsvarligt ved lige. Udlejeren vedligeholder og foretager nødvendig udskiftning af ruder, armaturer, elafbrydere, wc-kummer, cisterner, vaskekummer, badeafsnit, køleskabe, komfurer, vaskemaskiner og lignende, der er installeret af udlejeren eller af en lejer som led i dennes råderet. Udlejeren sørger for vedligeholdelse og nødvendig fornyelse af låse og nøgler. Udlejeren afholder alle udgifter i denne forbindelse. Udlejeren kan beslutte at foretage indvendig vedligeholdelse ud over det, der fremgår af pkt. 5.

#### **Anmeldelse af skader:**

Opstår der skader i eller omkring boligen, skal lejeren straks meddele dette til udlejeren. Undlades sådan meddelelse, hæfter lejeren for de eventuelle merudgifter, som måtte følge af den manglende anmeldelse.

### **1.5 Ved fraflytning.**

#### **Normalistsandsættelse:**

Ved fraflytning udføres en normalistsandsættelse, der ved fraflytning omfatter nødvendig

- - maling af lofter
- - maling og 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 6. 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 8 år og 4 måneder, vil udlejeren således helt have overtaget udgiften til normalistsandsættelsen.

#### **Misligholdelse:**

Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse. 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.

#### **Rengøring:**

Boligen skal ved fraflytning efterlades i almindelig rengjort stand. Manglende rengøring vil blive foretaget for fraflytters regning, såfremt den ikke er udført ved fraflytning.

#### **Ekstraordinær rengøring:**

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

#### **Undladelse af normalistsandsættelse:**

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

#### **Syn ved fraflytning:**

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:**

Ved synet udarbejder udlejeren en fraflytningsrapport, hvor det fremgår, hvilke istandsættelses-arbejder, der skal udføres som normalistsandsættelse, og hvilke der er misligholdelse eller betales af udlejeren. 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:**

Senest 14 dage efter synsdatoen giver udlejeren lejeren skriftlig oplysning om den anslåede udgift til istandsættelsen og lejeren andel heraf, opdelt på normalistsandsættelse og eventuel misligholdelse.

**Endelig opgørelse:**

Udlejeren sender den endelige opgørelse over istandsættelsesudgifterne til lejeren uden unødigt forsinkelse med angivelse af, hvilke istandsættelsesarbejder der er udført, hvad de har kostet, og hvordan lejeren andel af udgifterne er beregnet. Istadsættelsesarbejde som følge af misligholdelse specificeres og sammentælles. I den endelige opgørelse kan lejeren samlede andel af eventuelle overskridelser ikke overstige 10% i forhold til den først anslåede istadsættelsesudgift.

**Arbejdets udførelse:**

Istadsættelsesarbejdet udføres på udlejerens foranledning.

**Istadsættelse ved bytning:**

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

**1.6 Særlige regler for indvendig vedligeholdelse i afdeling 56.**

**Stue, værelser og entre.**

**Vægbehandling:**

Vægge er ved indflytningen tapetseret/malet filt og vandskurede mursten. Der skal anvendes kvalitetsmaling, væggene skal før maling rengøres grundigt med grundrens.

Der anvendes følgende type maling: **Farve 205 og glans : 10.**

**Loftbehandling:**

Lofter er malet. Maling tåler afvaskning med vand tilsat grundrens, som dog kan forårsage en mindre ændring i overfladen. Overmaling kan efter rengøring foretages med en egnet plast-maling.

Der anvendes følgende type maling: **Farve 105 og glans : 5.**

**Gulve:**

Gulve som fremstår lakerede kan vedligeholdes med vandbaseret lak. Gulvene skal lakeres inden lakken slides helt igennem, og der opstår skader på træet. Særligt udsatte dele som f.eks. dørtrin og steder slidt af stoleben, kan om lakeres inden en lakering af hele gulvet.

Gulvet slibes med fint sandpapir med efterfølgende afvaskning inden lakering med eddikesyre opblandet i vand.



Der anvendes følgende type lak: **Mat vandbaseret Blitsa.**

### **Køkken: Rengøring og vedligeholdelsesvejledning.**

Som stue, værelser og entre.

**Vægbehandling:** Rengøring kan ske med lettere vask.

Der anvendes følgende type maling for A-lejligheder: **Farve 205 og glans: 20.**

For B,C, og D lejligheder: **Farve 205 og glans: 20 ved vask og kogeplader sektion.**

Øvrige vægge i B,C, og D lejligheder: **205 og glans 10.**

**Loftbehandling:** Som stue, værelser og entre.

Der anvendes følgende type maling : **Farve 105 og glans : 5.**

**Gulve:** Som stue, værelser og entre.

**Bordplader:** Bordplader er af plastlaminat og kunstskifer. Skurepulver og andre ridsende rengøringsmidler samt stærke alkalieopløsninger må ikke anvendes. Køkkenskabene er af fabrikatet HTH, hvor skufferne kan justeres både vertikal og horisontal.

Køkkenlågerne er monteret med "clipshængsler" som er meget praktiske i brug, både hvad angår afmontering og justering. Se afsnit 7 med hensyn til rengøringsmidler og vejledninger.

### **Laminatbelagte skabsdele:**

Rengøring af melaminbelagte skabsdele kan alle almindelige rengøringsmidler anvendes. Der anbefales en klud, opvredet i vand tilsat almindeligt, mildt opvaskemiddel (maks. 1 teskefuld pr. liter vand). Særlig pletter kan forsigtig fjernes med sprit. Se afsnit 7 med hensyn til rengøringsmidler og vejledninger.

### **Ventilation i stue og værelser:**

**Ventilationen må IKKE lukkes eller tilstoppes med klude etc.**

Se afsnit 7 med hensyn til vejledninger.

### **Indvendige tråd varer:**

Til rengøring af tråd varer kan der anvendes vand evt. blandet med klorin. Skulle det blive nødvendigt at smøre rullehjul/kuglelejer samt skuffeløb må der kun anvendes syrefri smøremidler.

### **Opvaskemaskine:**

Ved brug af opvaskemaskine skal I være opmærksom på, at når den åbnes kan dampen ødelægge undersiden og forkanten på bordpladen. De nye opvaskemaskiner er konstrueret således at de ikke behøves at blive åbnet, straks de er færdige. Hvis den skal åbnes med det samme, så er det bedst at lågen åbnes helt.

### **Hængsler:**

Rengøring af hængsler og andre bevægelige dele. De støvsuges og rengøres grundigt for snavs og støv jævnlige -og smøres med syrefri olie.

### **Et godt råd:**

Ved brug af kaffemaskine og elkedel, skal man altid sørge for, at apparatet ikke er placeret under overskabene, da dampen herfra på længere sigt kan beskadige både låger og

skabe. Træk derfor apparatet fri af overskabene.

#### **Stålvasker:**

Til rengøring af stålvasker aftørres med en opvredet klud. Misfarvninger kan fjernes med skurecreme, der kan også anvendes special-præparater til rustfri stål. Brug aldrig ståluld, kan udvikle rustpletter.

#### **Ventilation og udluftning (emfanget) :**

Emfangets funktion er at danne undertryk i køkkenet så damp og mados ikke spredes til de øvrige rum. Et emfang kræver god lufttilførsel, hvilket sker via et indblæsningsamatur. Åben altid emfanget før madlavningen begynder, og lad den stå åben 15 – 20 min efter endt madlavning.

**Emfanget må IKKE lukkes eller tilstoppes med klude etc.**

Se bilag for brugsanvisninger og vejledninger.

**Husk altid at rengøre emfang og filter med jævne mellemrum for at opnå maksimal sugeevne. Se afsnit 7 med hensyn til rengøring og vejledninger.**

Når emfangets filter skal renses, det gøres bedst ved at komme det i opvaskemaskinen eller i varmt vand tilsat opvaskemiddel.

#### **Badeværelse: Rengøring og vedligeholdelsesvejledning.**

##### **Ventilation:**

Udluftning sker via en mekanisk ventilation.

**Ventilationen må IKKE lukkes eller tilstoppes med klude etc.**

**Vægbehandling:** Det anbefales at aftørre vægge, når baderummet har været benyttet, så fugtigheden i rummet nedsættes hurtigst mulig. Hvis der er sket gråfarvning af vægge/fliser på grund af kalk i vandet, må det ikke fjernes med syre men med et til formålet Fremstillet rensmiddel. I forbindelse med maling af våde rum anbefales anvendelse af acrylplast maling Der anvendes følgende type maling: **Farve 205 og glans : 20.**

**Loftbehandling:** I forbindelse med maling af våde rum anbefales anvendelse af acrylplastmaling Der anvendes følgende type maling : **Farve105 og mindst glans 10.**

**Gulve:** Gulvet vedligeholdes ved rengøring med et lettere afkalkningsprodukt.

##### **Inventar:**

Baderumsmøbler er godt beskyttet mod fugt, men skal alligevel ikke udsættes for direkte vandsprøjt. Hold møblerne tørre og rene. Daglig rengøring af lakerede og malede overflader foretages ved en aftørring med en ren klud, hårdt opvredet i lunkent vand. Tør efter med en ren tør klud. Fedtpletter fjernes med en opvredet klud i vand tilsat et almindeligt, mildt opvaskemiddel (maks. 1 teskefuld pr. liter vand). Tør efter med en ren tør klud.

Skurepulver eller andre rengøringsmidler må ikke anvendes. Ammoniak, fortynder, voks, olie eller møbelpolish må ikke anvendes på møblerne, da de giver møblerne en forringet overflade.

Hvis der spildes acetone, fortynder eller andre stærke opløsningsmidler på møblerne, bør

det tørres af med det samme.

#### **Håndvask i badeværelse (Trento):**

Rengøres med skurende midler der er beregnet til rengøring, samt almindelig nylonskuresvampe der normalt bruges i husholdningen.

Der gøres opmærksom på, at rengøringsmidler tilsat blegemidler ikke må anvendes – eksempelvis klorin.

#### **Der må ikke bruges afløbsrens der indeholder kaustisk soda eller lignende.**

Plejesæt – Marbre's plejesæt. Rens- & plejesæt til matte vaske og bordoverflader, kan anvendes til marmor, sten granit, terrazzo og natursten, kan købes hos forhandleren HTH.

#### **Ventilation i badeværelse:**

Ventilationsventil rengøres efter behov, således udsugningen sikres fri passage, således der sker et lovpligtigt luftskifte i alle badeværelserne.

**Ventilationen må IKKE lukkes eller tilstoppes med klude etc.**

#### **Gulvafløb:**

Rengøres efter behov, risten afmonteres og vandlåsen fjernes og renses for hår og sæberester og lignende.

#### **WC:**

WC-rens må ikke indeholde skurende/slibende midler som på sigt ødelægger emaljen. WC-rens og andre klorholdige, slibende eller ætsende rengøringsmidler må ikke komme i berøring med sæde og beslag.

#### **Gulvvarme:**

Gulvvarmen reguleres fra teknikskabet ved køkkenet, her er der en reguleringsventil som vi anbefaler stilles på 2 til - 2,2. i fyringsperioden, herved opnås der en jævn varme over hele gulvet. Gulvvarmen er et vandbåret fjernvarmeanlæg. Gulvvarmen indstilles individuelt, da varmebehovet er forskelligt. Det gøres ved at deje på regulatoren/termostaten til en ønsket temperatur. Der kan gå op til et døgn tid før temperaturen er ændret.

#### **Sikringsgruppen:**

Sikringsgruppen er HFI - Fejlstrømsrelæ med automat sikring, som slår fra. Dette må ikke gentage sig. I så fald bedes du kontakte driftscentret.

#### **LED-spots:**

Ved udskiftning af LED-pærer undgå da direkte berøring med fingrene. Monter den nye pære ved hjælp af et stykke køkkenrulle el.lign.

#### **Generelt om indvendig vedligeholdelse.**

#### **Gulve:**

Daglig rengøring foretages ved støvsugning eller aftørring med en hårdt opvredet klud. I tilfælde med stærk tilsmudsning rengøres med vand tilsat sæbespån. Vandforbruget skal være moderat. Anvend aldrig sulfoholdige rengøringsmidler. Nylakerede gulve bør ikke rengøres de første 3 døgn efter lakeringen.

Mærker efter skosværte og lignende fjernes med rensed benzin eller mineralsk terpentin.

**Træværk:** Ved maling af træværk, malede døre, fodlister m.m. anbefales anvendelse af acrylplast maling til træ. Der anvendes følgende type maling : **Farve 1500-N og glans : 40.**

**Vinduer/døre:** Ved maling af vinduer og altandøre anbefales anvendelse af vinduesacryl-maling. Ved tvivl om farve m.m. spørg driftscentret. Der anvendes følgende type maling : **RAL 9010.**

**Radiatorer og rør:** Ved maling af radiatorer og rør anbefales anvendelse af radiatormaling. Der anvendes følgende type maling: **RAL 9010.**

**Krav til arbejdets udførelse:** Fælles for vedligeholdelsesarbejder gælder, at arbejdet skal udføres håndværksmæssigt korrekt.

#### **Vedligeholdelse contra råderet.**

Nærværende vedligeholdelsesreglement beskriver vedligeholdelse af det, der allerede findes i boligen, og ikke hvordan lejereren kan ændre boligen i henhold til råderetsreglerne. Lejereren skal i så fald selv sætte sig ind i vedligeholdelsesregler.

#### **Standard for boligernes vedligeholdelsesstand ved overtagelsen.**

**Boligens standard ved lejemålets begyndelse:** Ved lejerens overtagelse af boligen fremtræder lofter og vægge nyistandsatte. Træværk, inventar, tekniske installationer og gulve vil kun være istandsat, hvor der efter udlejerens skøn har været behov for det.

#### **Slid og ælde:**

- Træværk, inventar, tekniske installationer og gulve kan bære præg af almindeligt slid og ælde for et lejemål af den pågældende type og alder.
- Ved overtagelse kan der forekomme huller i karme og rammer.
- Ridser/slitage/farveforskelle på paneler og gulve kan forekomme.
- Køkkenbordsplade kan fremstå med få skæremærker.
- Indvendige døre og skabslåger kan have enkelte ridser/farveforskelle.
- Der kan forekomme borehuller i fliser i badeværelse og køkken.
- Det kan ikke forventes, at hvidevarer er nye.

**Farvevalg:** Der kan ikke stilles særlige krav til farvevalg.

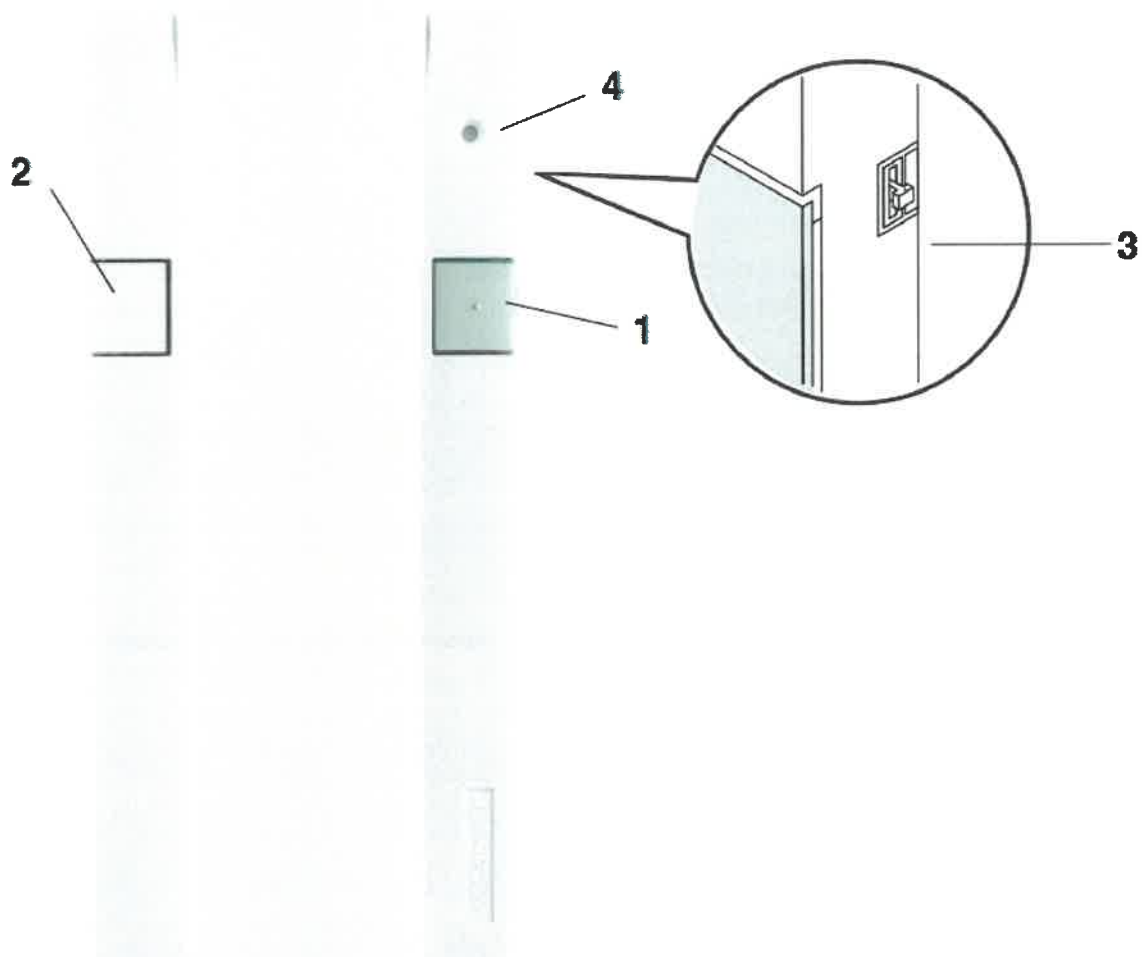
#### ***Brugsanvisninger og vejledninger.***

Brugsanvisninger og vejledninger til boligens tekniske installationer forefindes normalt i lejligheden ved indflytning. Herudover vil de i løbet af 2014 blive placeret på afdelingens hjemmeside: **[www.randers.bolig.dk](http://www.randers.bolig.dk)**. Log ind med din mail og adgangskode og se under dokumenter, hvor du kan downloade de tekniske beskrivelser og brugervejledninger på følgende:

1. Ovn
2. Emhætten
3. Kogeplader
4. Opvaskemaskinen
5. Vaskemaskinen
6. Tørretumbleren
7. Damixa blandingsbatterier

8. Ventilation
9. Dørtelefonen: **Se efterfølgende bilag på side 9.**
10. Behandling af HTH Lakerede/malede/laminatbehandlede låger, laminatbehandlede bordplader, trækanter, vaske m.v.: **Se efterfølgende bilag på side 10.**
11. Teknikerskabets indhold: **Se efterfølgende bilag på side 11.**

## DØRTELEFON



1. DØRÅBNER

2. ANVENDES IKKE

3. 3-POSITIONS VÆLGER

- ØVERST = RINGETONE HØJ VOLUMEN NIVEAU

- MELLEML = RINGETONE LAV VOLUMEN NIVEAU

- NEDERST = PRIVAT (KAN IKKE RINGES OP FRA GADEN)

4. PRIVAT FUNKTIONS INDIKATOR (RØD VED PRIVAT)

## **Vedligeholdelsesvejledning til skabe, låger, hylder og kanter**

### **Lakerede/malede/finerede låger**

Låger, skuffer m.v., der er behandlet med lak, har en modstandsdygtig og glat overflade. Beskyttelsesfilmen på nye låger fjernes med omhu. Limrester fra folien på lågernes overflade er ikke en fejl og kan let fjernes ved at bruge en blød mikrofiberklud, der er let vædet i lampeolie. Brug ikke slibende materialer eller ætsende rensmidler! Til den daglige rengøring af højglanslakerede låger anbefales det at bruge højglansvedligeholdelsessæt, som kan købes i butikken, hvor køkkenet/badet er købt, eller at aftørre med en ren mikrofiberklud, der er hårdt opvredet i koldt eller lunkent vand. Derefter aftørres med en tør og blød mikrofiberklud. Den daglige rengøring af øvrige lakerede låger samt folie låger foretages ved at aftørre med en ren mikrofiberklud, der er hårdt opvredet i koldt eller lunkent vand. Derefter aftørres med en tør og blød mikrofiberklud. Fedtpletter, som ikke kan fjernes på denne måde, aftørres med en ren mikrofiberklud, der er hårdt opvredet i vand, tilsat almindelig og mild sæbe (maks. 1 tsk. pr. liter vand) og derefter aftørres med en ren mikrofiberklud, der er hårdt opvredet i koldt eller lunkent vand. Til sidst aftørres med en tør og blød mikrofiberklud. Undgå at behandle Deres skabe med nogle af de forskellige plejemidler og voks polish til møbler, som findes i handelen, da visse af disse midler ændrer overfladernes karakter. Salmiakholdige rengøringsmidler må kun anvendes efter fortynding med vand. Kaffemaskiner og andre dampafgivende produkter må ikke stilles under overskabe. Hvis der kommer vanddråber på lågens overflade, skal disse tørres af øjeblikkeligt.

### **Laminatbelagte låger**

Låger, skuffer m.v., der er laminatbelagt, har en modstandsdygtig og glat overflade. Brug ikke slibende materialer eller ætsende rensmidler! Den daglige rengøring foretages ved at aftørre med en ren mikrofiberklud, der er hårdt opvredet i koldt eller lunkent vand. Derefter aftørres med en tør og blød mikrofiberklud. Fedtpletter, som ikke kan fjernes på denne måde, aftørres med en ren mikrofiberklud, der er hårdt opvredet i vand, tilsat almindelig og mild sæbe (maks. 1 tsk. pr. liter vand) og derefter aftørres med en ren mikrofiberklud, der er hårdt opvredet i koldt eller lunkent vand. Til sidst aftørres med en tør og blød mikrofiberklud. Speciel laminatrens kan købes til dette formål. Farvede mærker fra sko eller lignende kan forsigtigt fjernes med rensbenzin (Obs! Brandfare!). Tør efter med en fugtig mikrofiberklud. Undgå at behandle Deres skabe med nogle af de forskellige plejemidler til møbler som findes i handelen, da visse af disse midler ændrer overfladernes karakter. Salmiakholdige rengøringsmidler må kun anvendes efter fortynding med vand. Bemærk at kamfer (findes i visse håndcremer) kan ødelægge overfladen på laminatet. Kaffemaskiner og andre dampafgivende produkter må ikke stilles under overskabe. Hvis der kommer vanddråber på lågens overflade, skal disse tørres af øjeblikkeligt.

### **Laminatbordplader**

Laminatbordplader har en meget slidstærk overflade, som dog kan blive ridset, hvis man f.eks. skærer direkte på pladen. Den daglige rengøring foretages ved aftørring med en klud, hårdt opvredet i vand, tilsat et almindeligt, mildt opvaskemiddel (maks. 1 teskefuld pr. liter vand). Vanskelige pletter kan forsøges fjernet med vand tilsat klorin i forholdet 1 del klorin til 1 del vand (bemærk: Træforkanter tåler ikke denne koncentration) - brug alternativ acetone - husk tilstrækkelig udluftning. Pladen vaskes med lunkent vand efter behandling med rengøringsmidler.

### **Kanter på låger**

Kanterne må kun aftørres med en ren mikrofiberklud, der er hårdt opvredet i koldt eller lunkent vand evt. tilsat almindelig og mild sæbe (maks. 1 tsk. pr. liter vand) og derefter aftørres med en ren mikrofiberklud, der er hårdt opvredet i koldt eller lunkent vand. Til sidst aftørres med en tør og blød mikrofiberklud. Undgå alle former for skrappe rengøringsmidler, kemikalier og slibende midler.

**Hylder**

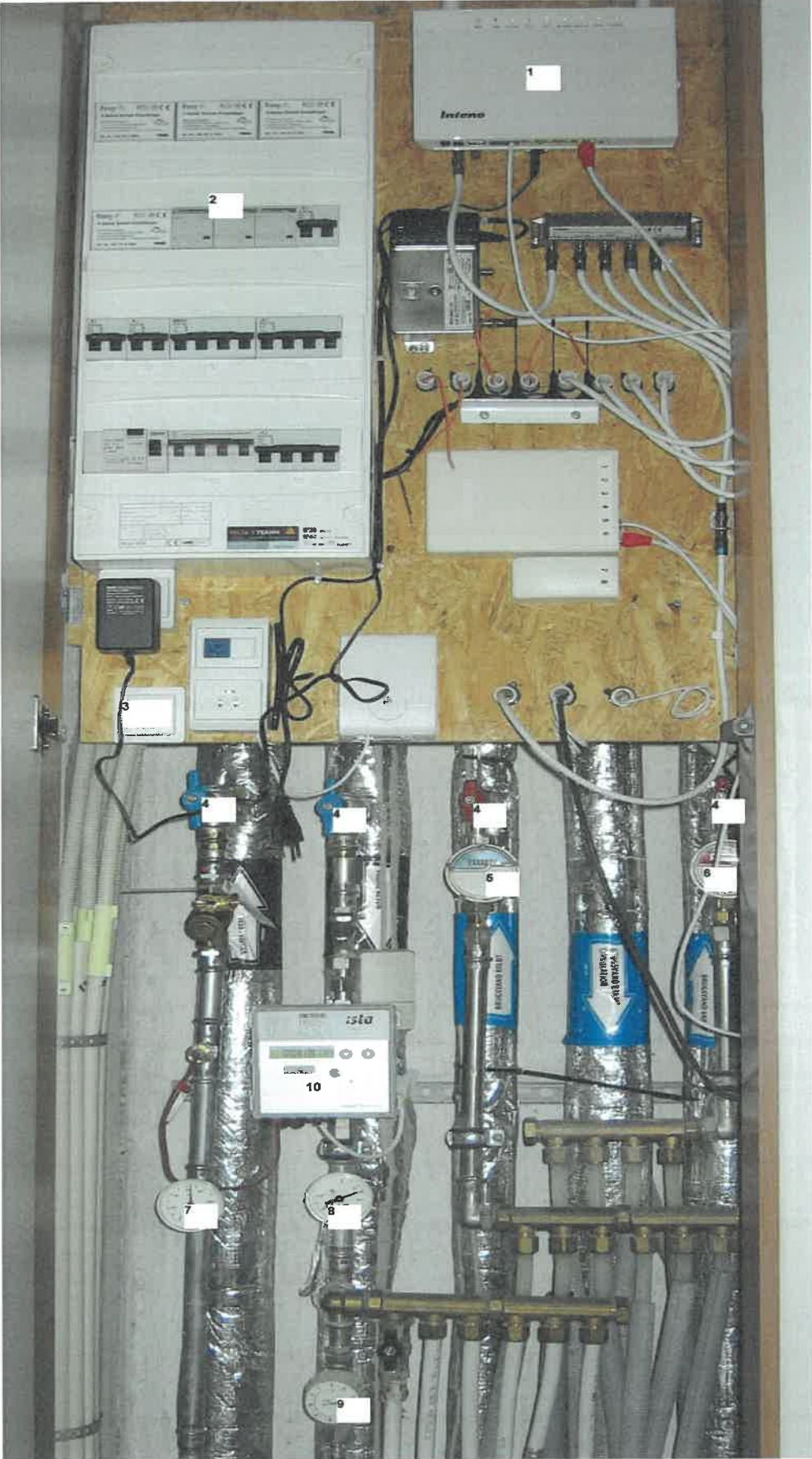
Overfladen på hylder består af melamin, som er meget slidstærk. Rengøringen foretages med en ren mikrofiberklud, der er hårdt opvredet i koldt eller lunkent vand evt. tilsat almindelig og mild sæbe (maks. 1 tsk. pr. liter vand) og derefter aftørres med en ren mikrofiberklud, der er hårdt opvredet i koldt eller lunkent vand. Derefter aftørres med en tør og blød mikrofiberklud. Særlig vanskelige pletter kan forsigtigt fjernes med sprit.

**Vaske**

Alle typer vasker rengøres dagligt med en ren mikrofiberklud, der er hårdt opvredet i koldt eller lunkent vand evt. tilsat almindelig og mild sæbe (maks. 1 tsk. pr. liter vand) og derefter aftørres med en ren mikrofiberklud, der er hårdt opvredet i koldt eller lunkent vand. Brug aldrig ståluld, skuresvamp, skure-creme eller lignende, da det ridser overfladen. Kemiske afkalkningsmidler kan anvendes ved kalkaflejringer, men må aldrig sidde på overfladen i mere end 3 min., idet overfladen ætzes mat og sortfarvning kan opstå. Emaljerede vaske kan, hvis der er opstået misfarvning, rengøres med lige dele klorin og vand. Der fås også specialpræparater i handelen til rengøring af stål-, sil granit- og emalje vaske.



Teknikerskabets indhold



1. **Boks til internet og tlf.**
2. **EL-Sikringer. De sorte knapper skal være slået opad**
3. **Lys- og elkontakt. Hvis lyset er gået skal kontakten trykkes ned.**
4. **Venstre blå Hovedhaner til radiatorvarme fremløb. Højre blå hane til radiatorvarmens tilbageløb.  
Hannerne skal tværstilles, når der skal lukkes for vand til radiatorer samt gulvvarme.  
  
Venstre røde hane for koldt brugsvand Højre røde hane for varmt brugsvand  
Hannerne skal tværstilles, når der skal lukkes for vandet.**
5. **Aflæsning af forbrug af det kolde vand.**
6. **Aflæsning af forbrug af det varme vand.**
7. **Temperaturlæsning for indløb af det varme vand i radiatorerne.**
8. **Temperaturlæsning for udløb af vandet i radiatorerne.**
9. **Termostatstyring af varme i toiletgulvet.**
10. **Her aflæses KW-forbruget af varmen i boligen.**