

Vedligeholdelsesreglement udarbejdet med udgangspunkt i Boligselskabernes Landsforening Standard-vedligeholdelsesreglement, november 1998, og efter reglerne i lov om leje af almene boliger - lov nr. 968 af 17. december 1997, og bekendtgørelse om vedligeholdelse og istandsættelse af almene boliger - bekendtgørelse nr. 371 af 19. juni 1998

Vedligeholdelsesreglement Model B – med vedligeholdelseskonto

B-ordningen - kort fortalt

Udlejeren sørger i boperioden for boligens indvendige vedligeholdelse med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling. Udgifterne hertil afholdes over boligens vedligeholdelseskonto, som lejerer indbetaler til.

Vedligeholdelse udføres på lejerens foranledning af udlejeren eller lejerer, når udgifterne kan dækkes af boligens vedligeholdelseskonto og

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

Når boligen er opsagt til fraflytning, kan der ikke længere disponeres over beløb, som står på boligens vedligeholdelseskonto.

Lejerer afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.

Administration:

KAB - Bygge- og Boligadministration S.m.b.a.
Enghavevej 81, 2450 København SV _ Tlf. 33 63 10 00
E-mail: kab@kab-bolig.dk _ Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

I. Generelt

- Reglernes ikrafttræden** 1. Med virkning fra den 25. april 2000 erstatter dette vedligeholdelsesreglement tidligere gældende reglementer.
- Ændring af lejekontrakten** 2. Vedligeholdelsesreglementet gælder uanset eventuelle modstående kontraktsbestemmelser. Det træder i stedet for eller supplerer de bestemmelser om vedligeholdelse og istandsættelse, som står i lejekontrakten.
- Beboerklagenævn** 3. Uenighed om henholdsvis udlejerens og lejerens opfyldelse af pligten til at vedligeholde og istandsætte boligen kan af hver af parterne indbringes for beboerklagenævnet.

II Overtagelse af boligen ved indflytning

- Boligens stand** 1. Boligen stilles ved lejemålets begyndelse til rådighed i god og forsvarlig stand.
Boligen er ikke nyistandsat ved indflytning.
- Syn ved indflytning** 2. I tilknytning til lejemålets begyndelse foretager udlejerens et indflytningssyn, hvor det konstateres, om boligens vedligeholdelsesstand er i overensstemmelse med den gældende standard i afdelingen og for denne type bolig. Lejeren indkaldes til synet.
- Indflytningsrapport** 3. Ved indflytningssynet udarbejder udlejerens en indflytningsrapport, hvor lejerens kan få indføjet eventuelle bemærkninger. Kopi af indflytningsrapporten udleveres til lejerens ved synet eller sendes til lejerens senest 14 dage efter, såfremt denne ikke er tilstede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopi af rapporten.
- Fejl, skader og mangler skal påtales inden 2 uger** 4. Hvis lejerens ved overtagelsen konstaterer fejl, skader og mangler, skal lejerens senest 2 uger efter lejemålets begyndelse skriftligt påtale disse over for udlejerens.
5. Udlejerens kan vurdere, at en eller flere af de påtalte fejl, skader og mangler er uvæsentlige og derfor ikke skal udbedres. Lejerens hæfter ikke for sådanne fejl,

Administration:

KAB - Bygge- og Boligadministration S.m.b.a.
Enghavevej 81, 2450 København SV _ Tlf. 33 63 10 00
E-mail: kab@kab-bolig.dk _ Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Vedligeholdelsesreglement

Side 2 af 8
1. november 2010

- skader og mangler ved fraflytning.
- III Vedligeholdelse i boperioden**
- Boligens vedligeholdelses-konto**
1. Udlejeren vedligeholder boligen indvendigt med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling i boperioden.
 2. Vedligeholdelse kan udføres, når udgifterne kan dækkes af boligens vedligeholdelseskonto og skal foretages så ofte, at boligen ikke forringes, bortset fra almindeligt slid og ælde.
 3. Til dækning af udgifterne indbetaler lejereren et månedligt beløb via huslejen på boligens vedligeholdelseskonto. Udlejeren fastsætter beløbet.
 4. Vedligeholdelsen udføres af udlejeren på lejerens foranledning. Lejeren kan også selv udføre vedligeholdelsen mod dokumentation af afholdte udgifter. Arbejds løn og materialer skal faktureres af momsregistreret firma.
 5. Udgifterne til vedligeholdelse skal dokumenteres på boligens vedligeholdelseskonto. Hver gang der er foretaget udbetalinger fra kontoen og senest 3 måneder efter hvert regnskabsårs afslutning, får lejereren meddelelse fra udlejeren om kontoens aktuelle størrelse.
- Særlig udvendig vedligeholdelse**
6. Det vil i vedligeholdelsesreglementets afsnit V være bestemt, om lejereren vedligeholder og renholder nærmere angivne adgangs- og opholdsarealer, udvendigt træværk og lignende i umiddelbar tilknytning til boligen.
 7. Udlejeren kan indgå individuel skriftlig aftale med lejereren om særlig udvendig vedligeholdelse, hvis der ikke i øvrigt er fastsat sådanne bestemmelser i vedligeholdelsesreglementet.
- Udlejers vedligeholdelsespligt**
8. Det påhviler udlejer at holde ejendommen og det lejede forsvarligt ved lige. Udlejeren vedligeholder og foretager nødvendig udskiftning af ruder, vandhaner, elafbrydere, wc-kummer, cisterner, vaskekummer, komfurer, emhætter og lignende, der er installeret af udlejeren eller af en

lejer som led i dennes råderet.

9. **Udlejeren** sørger for vedligeholdelse og nødvendig fornyelse af låse og nøgler. **Udlejeren** afholder alle udgifter i denne forbindelse.
10. Udlejeren kan beslutte at foretage indvendig vedligeholdelse i boligerne ud over det, der fremgår af pkt. 8.

Anmeldelse af skader

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

IV Ved fraflytning

Ingen istandsættelse ved fraflytning

1. Når boligen er opsagt til fraflytning, kan der ikke længere disponeres over beløb på boligens vedligeholdelseskonto. Boligen istandsættes ikke ved fraflytning, med undtagelse af istandsættelsesarbejde som følge af misligholdelse. Boligen afleveres til den tilflyttende lejer med de midler, der eventuelt står på kontoen på overdragelsestidspunktet.

Misligholdelse

2. Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse. Vægge i alle rum må ikke tapetseres. Tapetserede vægge betragtes som misligholdelse.
3. 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. Hvis der er behov for ekstraordinær rengøring af boligen samt hårde hvidevarer, inventar, sanitetsgenstande m.v., betragtes dette også som misligholdelse.

Syn ved fraflytning

5. 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

Administration:

KAB - Bygge- og Boligadministration S.m.b.a.
Enghavevej 81, 2450 København SV _ Tlf. 33 63 10 00
E-mail: kab@kab-bolig.dk _ Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

mindst 1 uges varsel.

- Fraflytningsrapport**
6. Ved synet udarbejder udlejeren en fraflytningsrapport, hvor det fremgår, hvilke istandsættelsesarbejder der er misligholdelse eller betales af udlejeren.
 7. Kopi af fraflytningsrapporten udleveres til lejerens ved synet eller sendes til lejerens senest 14 dage efter, såfremt denne ikke er til stede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopien af rapporten.
- Oplysning om istandsættelsesudgifter**
8. Senest 14 dage efter synsdatoen giver udlejeren lejerens skriftlig oplysning om den anslåede udgift til eventuel istandsættelse som følge af misligholdelse.
- Endelig opgørelse**
9. Udlejeren sender den endelige opgørelse over i stand-sættelsesudgifterne som følge af misligholdelse til lejerens uden unødige forsinkelse og med angivelse af, hvilke istandsættelsesarbejder, der er udført, og hvad de har kostet. Istadsættelsesarbejde som følge af misligholdelse specificeres og sammentælles.
 10. I den endelige opgørelse kan lejerens samlede andel af eventuelle overskridelser ikke overstige 10 % i forhold til den først anslåede istadsættelsesudgift.
- Arbejdets udførelse**
11. Istadsættelsesarbejdet udføres på udlejerens foranledning.
- Istadsættelse ved bytning**
12. Ved bytning af boliger gælder samme bestemmelser som ved øvrige fraflytninger.
- V Særlig udvendig vedligeholdelse**
- (Jfr. III, 4)
- Haver**
1. Haver vedligeholdes af lejerens.
- Glatførebekæmpelse**
2. Udlejer udfører glatførebekæmpelse på adgangsvejene til boligerne.
- VI Særlige regler for indvendig vedligeholdelse**
- (Jfr. IV, 1)

Nordsjællands Almene Boligselskab
41-23 - Havrevangen
Godkendt på afdelingsmødet den 25. april 2001

Stuer, værelser og entré 1. Vægge i stuer/værelser/entre er ved indflytningen malet med acrylplastmaling som Flutex 5 eller tilsvarende kvalitetsmaling, og kan vedligeholdes med følgende og malingstyper:

Vægbehandling

Acrylplastmaling som Flutex 5 eller tilsvarende kvalitetsmaling.
Dog må følgende malingstyper eller vægbeklædninger ikke benyttes: Strukturmaling, hessian og almindeligt tapet, samt tapetborter.

Loftbehandling

2. Afvaskning, udspartling med spartelmasse, pletgrundning og maling med acrylplastmaling som Flutex 5.

Køkken

Vægbehandling

3. Acrylplastmaling som Flutex 5 eller tilsvarende kvalitets maling.

Loftbehandling

4. Afvaskning, udspartling med spartelmasse, pletgrundning og maling med acrylplastmaling som Flutex 5.

Badeværelse

Vægbehandling

5. Hvor der ikke er fliser er væggene behandlet med Dæksoplast 25 vådrumsmaling eller tilsvarende kvalitetsmaling.

Loftbehandling

6. Som punkt 5.

Træværk

7. Træværk er overfladebehandlet med acrylplastmaling svarende til interiør 50.

Behandling af malede overflader: Afvaskning, slibning, udspartling med acrylspartelmasse, slibning, grundning og maling med acrylplastmaling som interiør 50.

Vinduer af træ skal overfladebehandles med farven skifergrå.

Behandling af trævinduers overflader: Afvaskning, slibning, udspartling med acrylspartelmasse, slibning, grundning og maling med acrylplastmaling svarende til interiør 50.

Farven skal være som udvendig maling.

Administration:

KAB - Bygge- og Boligadministration S.m.b.a.
Enghavevej 81, 2450 København SV _ Tlf. 33 63 10 00
E-mail: kab@kab-bolig.dk _ Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Vedligeholdelsesreglement

Side 6 af 8
1. november 2010

Inventar 8. Køkkenelementer er udført i bøgefiner. Må kun lakeres med klar lak.

Parketgulve og trætrapper 9. Parketgulve skal vedligeholdes med lak før eksisterende laklag er gennemslidt. Gennemslidning betragtes som misligholdelse og fordrer en afhøvling af hele gulvet. Udgiften til afhøvling skal betales af lejer. Lakering skal betales af vedligeholdelseskontoen. Både lakering og afhøvling **skal** udføres af professionelt gulvfirma.

VII **Standard for boligens vedligeholdelsesstand ved overtagelsen**

Boligens standard ved lejemålets begyndelse 1. Boligen overdrages normalt til lejerer uden istandsættelse. Boligen fremtræder derfor vedligeholdt i et omfang svarende til det hidtidige forbrug på boligens vedligeholdelseskonto. Der kan forekomme huller efter ophæng.

2. Boligen vil herudover kun blive istandsat efter lejerens overtagelse af boligen, hvor der efter udlejerens skøn er et ekstraordinært behov for det eller som følge af misligholdelse efter den fraflyttende lejer. Istandsættelsesarbejde af denne karakter afholdes ikke over boligens vedligeholdelseskonto.

Slid og ælde 3. Boligen kan bære præg af almindeligt slid og ælde for et lejemål af den pågældende type og alder.

Farvevalg 4. Der kan ikke stilles særlige krav til farvevalg. Dog skal helhedsindtrykket være pænt.

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

Badeværelse 5. Træværk kan have farveforskel i samme rum, da der kun males træværk hvor dette har været misligholdt. Vægge i bruseniche fremstår med fliser. Øvrige vægge er malede.

Gulve er klinkebelagte.

Administration:

KAB - Bygge- og Boligadministration S.m.b.a.
Enghavevej 81, 2450 København SV _ Tlf. 33 63 10 00
E-mail: kab@kab-bolig.dk _ Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Nordsjællands Almene Boligselskab
41-23 - Havrevangen
Godkendt på afdelingsmødet den 25. april 2001

Boligen er udstyret med bruser.

Gulve

- 6.** Gulve kan have farveforskelle hvor der har ligget et tæppe eller lignende. Mindre ridser og misfarvninger kan forekomme.

Gulvene er parket, bortset fra bryggers hvor der er betongulv.

Køkken

- 7.** Vægge fremstår i grå laminat fra køkkenbord til underkant af overskabe eller med malede overflader.

Køkkenbordspladen er af formica.

Lejer kan påregne, at der er etableret plads for opvaskemaskine/vaskemaskine.

Administration:

KAB - Bygge- og Boligadministration S.m.b.a.
Enghavevej 81, 2450 København SV _ Tlf. 33 63 10 00
E-mail: kab@kab-bolig.dk _ Hjemmeside: www.kab-bolig.dk

Vedligeholdelsesreglement

Side 8 af 8
1. november 2010