

# Vedligeholdelsesreglement

## A-ordning

GAA afdeling Kildevænget



### A-ordningen – kort fortalt

Lejeren sørger i boperioden for boligens indvendige vedligeholdelse med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling. Lejereafholder 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 udleren en normalistsandsættelse, der omfatter nødvendig hvidtning, maling og tapetsering af vægge og lofter samt rengøring.

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

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

Lejeren afholder alle udgifter til istsandsættelse som følge af misligholdelse.

## Indhold

1	GENERELT .....	2
	Reglernes ikrafttræden.....	2
	Ændring af lejekontrakten.....	2
	Beboerklagenævn.....	2
2	OVERTAGELSE AF BOLIGEN VED INDFLYTNING .....	2
	Boligens stand .....	2
	Syn ved indflytning .....	2
	Indflytningsrapport.....	2
	Fejl, mangler og skader skal påtales inden 2 uger.....	2
3	VEDLIGEHODELSE I BOPERIODEN .....	3
	Lejerens vedligeholdelsespligt.....	3
	Særlig udvendig vedligeholdelse .....	3
	Udlejers vedligeholdelsespligt.....	3
	Anmeldelser af skader .....	3
4	VED FRAFLYTNING .....	4
	Normalstandsættelse ved fraflytning.....	4
	Misligholdelse.....	4
	Ekstraordinær rengøring .....	4
	Undladelse af normaistandsættelse.....	4
	Syn ved fraflytning .....	4
	Fraflytningsrapport.....	4
	Oplysninger om istandsættelsesudgifter .....	5
	Endelig opgørelse .....	5
	Arbejdets udførelse .....	5
	Istandsættelse ved bytning .....	5
5	SÆRLIG UDVENDIG VEDLIGEHODELSE.....	5
6	SÆRLIGE REGLER FOR INDVENDIG VEDLIGEHODELSE .....	6
	Stuer, værelser og entre.....	6
	Køkken .....	6
	Badeværelse .....	7
	Træværk.....	7
	Inventar .....	7
7	STANDARD FOR BOLIGENS VEDLIGEHODELSESSTAND VED OVERTAGELSEN.....	7
	Boligens stand ved lejemålets begyndelse.....	7
	Slid og ælde .....	8
	Diverse.....	8

## 1 GENERELT

### Reglernes ikrafttræden

1.1 - Med virkning fra den **07.12.2021** erstatter dette vedligeholdelsesreglement tidligere gældende reglementer.

### Ændring af lejekontrakten

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

### Beboerklagenævn

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 nyistandsatte. Øvrige bygningsdele kan ikke påregnes at være ny istandsatte.

### Syn ved indflytning

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

### Indflytningsrapport

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

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

2.4 - Hvis lejeren ved overtagelsen konstaterer fejl, skader og mangler, skal lejeren senest to uger efter lejemålets begyndelse skriftligt påtale disse over for udlejeren.

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. Mangler, skader og fejl vil blive noteret på indflytningsrapporten.

### **3 VEDLIGEHOJDELSE I BOPERIODEN**

#### **Lejerens vedligeholdelsespligt**

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

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

#### **Særlig udvendig vedligeholdelse**

3.3 - Det vil i vedligeholdelsesreglementets afsnit 5 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.

#### **Udlejers vedligeholdelsespligt**

3.5 - Det påhviler udlejer at holde ejendommen og det lejede forsvarligt ved lige.

3.6 - Udlejeren vedligeholder og foretager nødvendig udskiftning af ruder, vand- og gas-haner, elafbrydere, wc-kummer, cisterner, vaskekummer, badekar, komfurer og lignende, der er installeret af udlejeren eller af en lejer som led i dennes råderet.

Undtagelse vedr. badekar; ved uoprettelige defekter laves energiforanstaltninger i form af etablering af bruseniche.

Hvis lejer, af tidligere lejer overtager køle eller køle/fryseskabe samt evt. andet løsøre, kan dette kun ske med ejerskabserklæring. Denne udleveres af ejendomskontoret eller en repræsentant for dette.

Udlejer sørger for vedligeholdelse og nødvendig fornyelse af låse og nøgler.

Udlejer afholder alle udgifter i denne forbindelse.

3.7 - Udlejeren kan beslutte at foretage indvendig vedligeholdelse i boligerne ud over det, der fremgår af pkt. 3.5.

#### **Anmeldelser af skader**

3.8 - 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.

## 4 VED FRAFLYTNING

### Normalistsandsættelse ved fraflytning

4.1 - Ved fraflytning udføres en normalistsandsættelse, der omfatter nødvendig

- hvidtning eller maling af lofter og overvægge
- maling eller tapetsering af vægge
- rengøring

Ved fraflytning kan afdelingen kun acceptere, at der sidder to lag tapet. Flere lag tapet vil blive betragtet som misligholdelse.

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.

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

### Misligholdelse

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

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

### Ekstraordinær rengøring

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

### Undladelse af normalistsandsættelse

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

### Syn ved fraflytning

4.7 - Udlejeren foretager syn af boligen senest 2 uger efter at være blevet bekendt med, at fraflytningen har fundet sted. Lejeren indkaldes skriftligt til dette syn med mindst 1 uges varsel.

### Fraflytningsrapport

4.8 - Ved synet udarbejder boligselskabet en fraflytningsrapport, hvor det fremgår, hvilke istandsættelsesarbejder, der skal udføres som normalistsandsættelse, og hvilke der er misligholdelse eller betales af udlejeren.

4.9 - Kopi af fraflytningsrapporten udleveres til lejeren ved synet eller sendes til lejeren senest 14 dage efter, såfremt denne ikke er til stede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopien af rapporten.

## Oplysninger om istandsættelsesudgifter

4.10 - Senest 14 dage efter synsdatoen giver udlejeren lejereren 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 lejereren 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 istandsættelsesudgift.

## 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.

## 5 SÆRLIG UDVENDIG VEDLIGEHOLDELSE

(jfr. 3)

5.1 – Lejer vedligeholder de malede overflader på indersiden af altanen, samt evt. inventar fast inventar. Mursten må ikke overmales, dette betragtes som mislighold .

5.2 – Udlejer vedligeholder de malede overflader på vinduer og døre samt gelænder ved trapper til indgangen i boligerne.

5.3 – Algebelægninger må kun fjernes med algefjerner (spørg eventuelt på ejendomskontoret)

5.4 – Rengøring og vedligeholdelse af altaner foretages af lejer. Brug ikke kogende vand, da det kan få termoruden til at springe. Det samme er gældende for stearinlys og andet helt op ad. Springer ruden pga. af sådanne forhold betragtes det som mislighold.

5.5 – Ved rengøring af alu-profilerne/plasticrammen må der ikke anvendes stærke opløsningsmidler/skurepulve, grydesvampe eller lignende midler med slibeegenskaber. Af hensyn til skydeglassenes funktion bør profilet i underkanten af glassene holdes ren og fri for sand og andre urenheder. Dette kan gøres ved hjælp af en lille pensel eller ved at skylle profilet med rent vand, så urenheder løber med vandet ud af drænhullerne.

5.6 – Altangulvet overtørres med en klud opvredet i vand tilsat f.eks. lidt brun sæbe. Brug ikke stærke rengøringsmidler, disse kan skade elastiske fuger.

5.7 – Træ/Plastprofilerne lader sig let rengøre med vand og almindelige husholdningsrengøringsmidler. Rengøringsmidler, der indeholder slibemidler, skurepulver og lignende samt rengøringsmidler der indeholder opløsningsmidler, som f.eks. acetone, cellulosefortynder, sprit og lignende må ikke anvendes.

5.8 – Bundfælde i karme skal jævnligt renses for støv og smuds så afvandingshullerne ikke bliver tilstoppede.

5.9 – Tætningslister aftørres med en tør klud eller serviet, evt. let fugtet med silikone olie.

5.10 – Beslag, låseruller og saksebeslag m.v. har godt af at få en dråbe symaskineolie af og til.

5.11 – Hvis der som følge af f.eks. hærværk kommer ridser eller skrammer i træ-/plastic rammen, skal du kontakte ejendomsmesteren.

## **6 SÆRLIGE REGLER FOR INDVENDIG VEDLIGEHOLDELSE**

(jfr. 4.1)

### **Stuer, værelser og entre**

6.1 - Vægge i stuer/værelser/entre er ved indflytningen tapetseret/malet med rutex (savsmuldstapet), glasvæv eller filt uden overlæg og kan vedligeholdes med akrylplastmaling. Ved opsætning af filt og glasvæv gælder særlige regler. Her skal vægge være spartlet så de fremstår håndværksmæssigt korrekt udført inden opsætning af førnævnte.

Malerbehandling af Tapet: Afvaskning, udspartling, afslibning og pletgrundning. Overfladebehandles med akrylplastikmaling.

Rengøring: Overfladen er vaskbar og tåler let tilsmudsning og rengøring. Tåler let rengøring med bløde klude.

Lejer må for egen regning opsætte filt på væggene, væggene skal sandspartles så de står lige og med glatte overflader.

Ved fraflytning skal huller lukkes så revner, ujævnheder og huller spartles med gipsfiller, så der er en ensartet glat overflade.

Filt på væggene er godkendt ved en fraflytning, hvis overstående er overholdt.

Følgende må ikke benytte til vedligeholdelse: Strukturmaling, hessian, panelplader eller lignende.

Søg altid råd og vejledning på ejendomskontoret ved tvivl om ovenstående.

6.2 – Lofter kan behandles med afvaskning, udspartling med gipsfiller ellers sandspartelmasse, pletgrundning og akrylplastikmaling.

### **Køkken**

6.3 – Vægbehandling som under pkt. 6.1. Fliser/fuger må ikke overmales, det betragtes som misligholdelse.

6.4 – Loftbehandling som under pkt. 6.2.

6.5. – Linoleum/klikgulv aftages ved fraflytning.

## Badeværelse

6.6 – Vægbehandling hvor der ikke er fliser: Klargøring, udgipsning og pletgrundning. Overfladebehandles med, vådrumsmaling. evt. spartling skal foretages med vådrums godkendt spartelmasse. Hvor der er fliser, er overvægge og loft malerbehandlet som ovenfor nævnt. Der må ikke bores og skrues i vådrums zone 1 (bruseområdet). Fliser/fuger må ikke overmales, det betragtes som misligholdelse.

6.7 – Loftbehandling som under pkt. 6.6.

## Træværk

6.8 - Døre og øvrigt træværk er overfladebehandlet med akrylplastikmaling. Til vedligeholdelse af dette benyttes hel-blankt træ og panelmaling (Glans 40 til 70).

Behandling af malede overflader: Afvaskning, slibning, udspartling med akrylspartelmasse, slibning, grundning og maling med akrylplastikmaling vandbasis.

Behandling af døre/Vindues rammer der er af teaktræ/anden naturtræsfiner med olieret overflade: Afrensning og påføring af træolie med fin ståluld.

Vinduer i stue, værelser og køkken er overfladebehandlet med maling.

Behandling af vinduesoverflader: Afvaskning, slibning, udspartling med akrylspartelmasse, slibning, grundning og maling med vinduesmaling. I farve RAL 9001 (farvekode)

Kontakt altid ejendomskontoret hvis du er i tvivl om maling eller behandling.

## Inventar

6.9 - Køkkenelementer og skabslåger i entre. Som under punkt 6.8.

Køkkenelementer i naturtræ skal oliebehandles.

Vinduer: Det er lejers ansvar at beslag og bevægelige dele på vinduerne smøres med olie. Gummilister med silikone.

Låse på hoved- kælder og udestuedøre smøres med olie. Kontakt ejendomskontoret for råd og vejledning.

## 7 STANDARD FOR BOLIGENS VEDLIGEHOLDELSSESSTAND VED OVERTAGELSEN

### Boligens stand ved lejemålets begyndelse

7.1 - Ved lejerens overtagelse af boligen fremtræder lofter og vægge nyistandsatte.

7.2 – Lejemålet er klargjort og istandsat efter de i punkt 6. nævnte retningslinjer.

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



## Slid og ælde

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

7.5 – Træværk, inventar, tekniske installationer og gulve, vil kun være istandsat, hvor der efter udlejerens skøn har været behov for det. Gulvene kan derfor have farveforskelle, hvor der har ligget tæpper eller lignende. Mindre ridser og misfarvninger kan forekomme. Træværk kan have farveforskel i samme rum, da der kun males træværk, hvor dette har været misligholdt. Træværk fremstår med en malet overflade.

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

## Diverse

7.7 – Køkkenbordsplader kan fremstå i laminat eller træ.

7.8 – Der er i nogle boliger etableret plads til emhætte, opvaskemaskine og vaskemaskine.

7.9 – Der kan være installeret komfur i boligen.

7.10 – Badekar eller bruseniche kan være præget af slid og ælde svarende til en bolig af denne type og alder.

7.11 – Som standard er der indbyggede skabe i entreen eller i værelse alt efter boligtype.

7.12 – Der kan ikke stilles særlige krav til farvevalg.

7.13 – Kælder: udlejer vedligeholder kun VVS-installationer samt el- installationer i kælderen som er standard for boligen.

7.14 – Kælderrum tilknyttet lejemålet følger lejemålsnr.