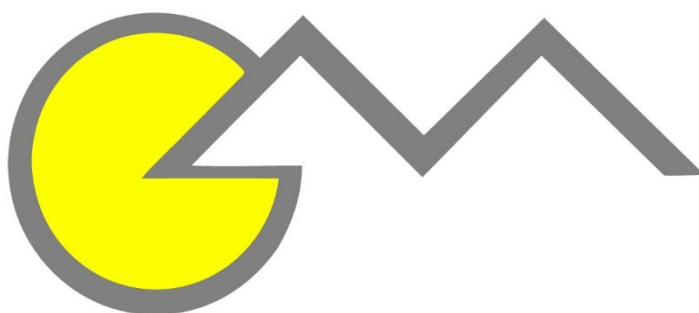


# Vedligeholdelsesreglement

## A-ordning

### GAA-afdeling Marielyst

Standard-vedligeholdelsesreglement udarbejdet af Boligselskabernes Landsforening, november 1998, efter reglerne i lov om leje af almene boliger – lovbekendtgørelse nr. 228 af 9. marts 2016, og bekendtgørelse om vedligeholdelse og istandsættelse af almene boliger - bekendtgørelse nr. 640 af 15. juni 2006.  
(revideret september 2016 i forhold til lovhenvisninger)



#### A-ordningen – kort fortalt

Lejeren sørger i boperioden for boligens indvendige vedligeholdelse med maling, tapetsering og gulvbehandling. Lejere 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 og rengøring efter håndværkere.

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

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

Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.

Godkendt af afdelingsmødet 06.05.2025

## 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
	Normalistsandsættelse ved fraflytning.....	4
	Misligholdelse.....	4
	Ekstraordinær rengøring.....	4
	Undladelse af normalistsandsættelse.....	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.....	6
	Træværk.....	6
7	STANDARD FOR BOLIGENS VEDLIGEHODELSESSTAND VED OVERTAGELSEN.....	7
	Boligens stand ved lejemålets begyndelse.....	7
	Slid og ælde.....	7

## **1 GENERELT**

### **Reglernes ikrafttræden**

1.1 - Med virkning fra den **06.05 2025** 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 nyistsandsatte. 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, hvis denne ikke er til stede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopi af rapporten. Kopi af indflytningsrapporten vil tillige være tilgængelig på FA09's hjemmeside.

### **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 VEDLIGEHODELSE I BOPERIODEN**

#### **Lejerens vedligeholdelsespligt**

3.1 - Lejeren sørger for boligens indvendige vedligeholdelse med 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 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 til 3.6 – Der er ikke installeret komfur i ét rums boliger beliggende på Gladsaxevej og i Rundgården.

Hvis lejer, af tidligere lejer, overtager komfur, køle eller køle/fryseskabe, 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. Hvis man har mistet sin nøgle, kontaktes ejendomskontoret.

Udlejer afholder alle udgifter, medmindre der er tale om misligholdelse fra lejers side.

3.7- Udlejeren vedligeholder kun VVS-installationer samt el- installationer i kælderen som er standard for boligen.

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

#### **Anmeldelser af skader**

3.9 - Opstår der skader i eller omkring boligen, skal lejeren straks meddele dette til udlejeren. Unndlades sådan meddelelse, hæfter lejereren for de eventuelle merudgifter, som måtte følge af den manglende anmeldelse. Skader kan anmeldes ved at kontakte ejendomskontoret eller via mail [marielyst@gaa.dk](mailto:marielyst@gaa.dk)

## 4 VED FRAFLYTNING

### Normalistsandsættelse ved fraflytning

4.1 - Ved fraflytning udføres en normalistsandsættelse, der omfatter nødvendig

- maling af lofter og vægge
- maling eller tapetsering af vægge
- rengøring efter håndværkere

Ved fraflytning kan afdelingen kun acceptere, at tapet er fastgjort håndværksmæssigt korrekt. Flere eller mange lag tapet kan live 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, hvis 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**

5.1 – Haver, forhaver og redskabsskure vedligeholdes af lejer, så de fremtræder pæne og vedligeholdte.

5.2 – Snerydning på fortov foretages af udlejer. Lejer rydder sne på trapper og i forhave. Beboere i rækkehusene skal sikre, at stien ud for deres hus er ryddet for sne.

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

5.4 – Lejer vedligeholder opsatte terrasseoverdækninger inkl. tage med overfladebehandling. Farvevalget skal være i overensstemmelse med de på afdelingen bestemte RAL koder. Farvekoder oplyses af ejendomskontoret.

5.5 – Træterrasser vedligeholdes med olie eller træbeskyttelse.

5.6 – I rækkehusene renholder lejer trappe og lyskasser.

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

5.8 – Vedrørende rengøring af altan henvises til Husordenen. Vedrørende vedligeholdelse af altaner henvises til ejendomskontoret på grund af den særlige overfladebehandling

## 6 SÆRLIGE REGLER FOR INDVENDIG VEDLIGEHOLEDSE

### Stuer, værelser og entre

6.1 - 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 glans 5.

Ved opsætning af nyt tapet skal gammelt tapet fjernes og nyt tapet opsættes håndværksmæssigt korrekt.

Følgende må ikke benyttes til vedligeholdelse: Strukturmaling, hessian, panelplader eller lignende. Søg råd og vejledning på ejendomskontoret, hvis du er i tvivl.

6.2 – Lofter kan behandles med afvaskning, udspartling med sandspartelmasse, pletgrundning og overfladebehandles med akrylplastikmaling glans 5.

6.3 - Følgende må ikke benyttes til vedligeholdelse af vægge og lofter: Strukturmaling, hessian, panelplader, akustikplader eller lignende.

Manglende overholdelse af 6.1, 6.2 og 6.3 vil blive betragtet som misligholdelse. Lejeren skal kontakte ejendomskontoret ved tvivl. hvordan opsætning eller vedligeholdelse skal ske.

### Køkken

6.4 – Vægbehandling som under pkt. 6.1.

6.5 – Loftbehandling som under pkt. 6.2.

### 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 glans 20 eller glans 30. Det skal være vådrumsmaling.

Der må ikke bores og skrues i vådrums zone 1 (bruseområdet). Dette betragtes som misligholdelse

6.7 – Loftbehandling som under pkt. 6.2.

### Træværk

6.8 – Døre, skabslåger i entre, køkken og værelser samt øvrigt træværk er overfladebehandlet med egnet maling. Til vedligeholdelse af dette benyttes helblank træ- og panelmaling (glans 40 til 70).

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

Gulve: Overfladen behandles håndværksmæssigt korrekt, med transparent klar/silkemat gulvlak uden farve.

## **Vinduer og døre**

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

Vinduer i stue, værelser og køkken er overfladebehandlet i farven hvid RAL9010

Behandling af vinduesoverflader: Afvaskning, slibning, udspartling med akrylspartelmasse, slibning, grunding og maling med vinduesmaling i farven hvid, RAL 9010 glans 40 til 70.

6.10- 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 lejemålets overtagelse, fremtræder lejligheden med nyistandsatte lofter og vægge.

7.2 - Træværk, inventar, tekniske installationer og gulve vil kun være istandsat eller moderniseret, hvor der efter udlejerens skøn har været behov for dette.

### **Slid og ælde**

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

7.4 – Træværk, inventar, tekniske installationer og gulve, vil kun være istandsat eller moderniseret, 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. Fliser kan have forskellige farvenuancer, som følge af modernisering eller reparationer, som udlejer har foretaget eller godkendt.

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

7.6 – Køkkenbordsplader kan fremstå i laminat, stål, sten eller træ.

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

7.8 – Hvis der er kælderrum tilknyttet boligen skal det ved fraflytning være tømt og rengjort, dette gælder også for rækkehuse. Manglende tømning og rengøring betragtes som misligholdelse.

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

7.10 – Der kan ikke stilles særlige krav til farvevalg

Afdelingsbestyrelsen 2025