

Ordens- og vedligeholdelsesreglement

Afdeling 38
Ældreboliger
Østbyparken

Ordensreglement Ordensreglement

Indledning

Som beboer i en almen boligorganisation er man en del af beboerdemokratiet i en boligafdeling og dermed fælles med andre om mange ting af såvel økonomisk som menneskelig art.

Derfor er det naturligt, at opstille nogle almindelige regler som skal medvirke til at skabe et godt klima blandt foreningens beboere, opretholde det nødvendige hensyn til de øvrige beboere, samt at beskytte bebyggelser og udearealer.

1. Affald

Køkkenaffald skal sorteres i de grønne og sorte poser, der skal lukkes forsvarligt. Poserne må kun indeholde affald i.h.t. Vejle Kommunes positivliste. Læs mere om Vejle Kommunes retningslinjer for affald på www.affaldgenbrug.vejle.dk

Alt andet affald skal sorteres og afleveres i de dertil indrettede containere.

Af hygiejniske grunde skal alt affald pakkes ned i lukkede affaldsposer, inden du smider det i affaldscontaineren. Husk altid at lukke låget til affaldscontainer af hensyn til lugt og skadedyr.

Bolig, have, altan og fællesarealer må ikke benyttes til opmagasinering af affald.

Såfremt reglerne omkring affald ikke bliver overholdt, vil du få en skriftlig henvendelse fra ØsterBO, og du skal inden for en frist bringe forholdene i orden.

Ved gentagelse vil affaldet uden yderligere varsel blive fjernet for din regning.

2. Fælles altaner og terrasser

Altaner/terrasser skal holdes rene for at undgå, at tilstoppede afløb forårsager vandskade hos andre beboere.

Tøj må gerne tørres på altanerne, hvis det ikke hænger så højt, at det er synligt udefra.

Tæpper, måtter og lignende må ikke bankes eller rystes fra altanerne, vinduerne eller på trappeperne.

Vanding af altankasser må ikke genere underboerne. Pas også på med jord og plantedele.

Det er ikke tilladt at fodre fugle eller andre dyr fra altanerne.

Overbygning, lukning, opsætning af markiser, læskærm og lignende må ikke finde sted uden ØsterBO's godkendelse. Se nærmere i afdelingens råderetskatalog.

3. Antenner

Tilslutning til fællesantenne skal foretages med originale kabler og stik.

Som lejer har du ret til at opsætte antenner og paraboler efter ØsterBO's anvisning, hvis du vil modtage programmer, der ikke er adgang til via Waoos TV-pakker.

Der skal laves en skriftlig aftale med ØsterBO inden opsætning, og der skal betales et depositum.

Er der fejl på radio-, TV- eller internetsignalet skal du kontakte TREFOR Teknisk Support på 79333344.

Er det din egen radio, eget TV eller egen PC eller lign., der er fejl i, vil du få tilsendt regningen for det udførte arbejde.

4. Bad og toilet

Når du bader, skal du tage rimelig hensyn til naboer og miljø.

For at undgå tilstopning af afløbsrør, skal du være varsom med, hvad du skyller ud i håndvask og toilet. Bleer, vat og lignende skal i skraldespanden og ikke i toilettet.

Er vvs-installationerne i stykker og/eller utætte, skal du så hurtig som muligt melde det til ØsterBO's driftscenter på tlf. 7943 2536.

5. El scooter, cykler, rollatoer .m.m

Skal parkeres i skurret i gårdhaven, der er indrettet hertil.

6. Cykling og knallertkørsel

Cykler og knallerter skal parkeres i de stativer og rum, der er indrettet til formålet.

For at undgå ulykker har ingen lov til at køre på knallert på gangstier.

7. Eftersyn af lejligheden

Hvis ØsterBO's bestyrelse vurderer, at det er påkrævet, kan der blive foretaget eftersyn i lejligheden.

I tilfælde af manglende vedligeholdelse af lejligheden er ØsterBO berettiget til at træffe beslutning om, i hvilket omfang og indenfor hvilken frist, udbedringen skal finde sted, og hvis det er nødvendigt, udføre arbejdet for beboerens regning.

ØsterBO skal gives adgang til lejligheden i tilfælde af ovennævnte, ligesom de til reparationsarbejdet nødvendige håndværkere skal have adgang til lejligheden.

8. Forsikringer

ØsterBO har ikke tegnet glasforsikring for boliglejemål.

ØsterBO har ikke tegnet sanitetsforsikring.

Beboernes private ejendele er ikke på nogen måde forsikret af boligorganisationen.

ØsterBO opfordrer alle lejere til at tegne en indboforsikring.

9. Fællesarealer og grønne anlæg

Det er dit ansvar at sørge for, at der bliver ryddet op på legepladser, trapper og gange, når du er færdig med at bruge dem. Undgå også at efterlade affald som f.eks. papir og flasker samt aviser og reklamer i og ved postkasseanlægget.

Undlader du at rydde op efter dig, vil oprydningen ske af ejendomsfunktionæren, og du får en regning for arbejdet, som du skal betale.

Det er ikke tilladt at tegne og male på vægge og mure eller på anden måde beskadige afdelingen eller dens haveanlæg.

10. Brug af grill

Af hensyn til brandfaren og røggenerne for de omkringboende er det ikke tilladt at grille med optænding af kul/briketter og gas på altanerne.

I stedet henvises til fællesarealerne i afdelingen.

11. Håndværkere

Har du brug for håndværkere, skal du kontakte ØsterBO's driftscenter på 7943 2536 for nærmere aftale.

Hvis du selv har bestilt håndværkere, kan du ikke forvente at få regningen betalt af ØsterBO.

Er der problemer med el-installationerne, bør du, inden du kontakter ØsterBO's driftscenter sikre dig, at alle sikringer er intakte.

12. Leg og boldspil

Det er ikke tilladt at sparke eller kaste bold mod husfacaderne. Leg og boldspil skal altid foregå på de fælles arealer, der er indrettet til det.

Børn bør ikke lege eller opholde sig på trapper, i kældre, ved gadedøre og andre steder, hvor det kan være til fare for dem selv eller til væsentlig gene for de øvrige beboere.

Leg med luftbøsser og andet farligt legetøj må ikke finde sted på afdelingens område.

13. Maskiner

Benyttelse af maskiner skal altid ske under størst mulig hensyntagen til de øvrige lejere og ejendommen. Maskiner, der kan medføre støjgener for naboer, må kun benyttes i dagtimerne og skal anbringes på et underlag, der dæmper støjen mest muligt.

Boremaskiner må ikke benyttes efter kl 19.00.

14. Musik og støj

Benyttelse af radio, TV, musikanlæg og musikinstrumenter skal ske med hensyntagen til naboerne.

I de sene aften timer skal du vise særligt hensyn ved at skrue ned for lyden, så andres ønske om nattero respekteres. I særlige tilfælde bør man sikre sig, at naboerne er indforstået med "støj" eventuelt i form af en meddelelse i opgangen om, at man holder en fest, som godt kan trække lidt ud, dog skal der være helt ro fra kl. 24.00 til 06.00.

15. Nøgler

Hvis du har låst dig ude og er ØsterBO's driftscenter lukket, har ØsterBO indgået serviceabonnement med Falck, hvorfra du kan rekvirere hjælp.

Du kan kontakte Falck på 7010 2030 og oplyse ØsterBO's abonnementsnummer: 1401 0576.

16. Parkering og motorkørsel

De etablerede parkeringspladser er forbeholdt personbiler. Der må IKKE parkeres uden for

17. Rygning

Det er ikke tilladt at ryge på indendørs fællesarealer, hverken i trappeopgange, lofts- eller kælderrum, kældergange, fælleslokaler eller fællesvaskerier.

18. Råderet

Der findes et særligt råderetsreglement for afdelingen, som beskriver hvilke særlige ændringer, der må udføres i og udenfor boligen. Kontakt ØsterBO for nærmere informationer.

19. Skurrum

Skurrum skal være aflåst, og eventuelle vinduer holdes lukkede, også selv om de ikke benyttes.

Effekter, som bliver stillet i skurrum, skal hæves 10 cm fra gulvet ved hjælp af paller eller lignende af hensyn til eventuel oversvømmelse. ØsterBO har ikke beboeres private ejendele forsikret.

Der må ikke opbevares eller anvendes ting, som ved lugt, støj, brandfare m.v. er til gene eller fare for afdelingen og dens beboere, ligesom det ikke er tilladt at installere energiforbrugende genstande – såsom varmeblæser, radiator, køle-frys m.v.

Det er ikke tilladt at bytte lofts- og kælderrum indbyrdes.

20. Skiltning

Skiltning af enhver art må ikke finde sted uden tilladelse fra ØsterBO.

21. Trapper og trappevask

Du må ikke placere flasker, fodtøj, legeredskaber, aviser m.v. på trappearealerne, da trapperne er flugtveje.

22. Udluftning og indeklima

Luft ordentlig ud for at undgå fugtskader. Badning, madlavning, vask m.m. giver store mængder fugtig luft. Lejligheden ventilerer ikke sig selv. Toilet-/badeværelse har mekanisk/naturlig ventilation.

Der opstår færrest fugtproblemer, hvis alle rum holdes nogenlunde ens opvarmet ved 20 grader. Luk ikke helt for varmen i rum, der ikke benyttes.

Der skal luftes ud flere gange dagligt i 5 – 10 minutter ad gangen.

Anbring ikke skabe eller større møbler helt op mod ydervæg. Luften skal kunne cirkulere bagom, ellers kan der komme fugtskader på væggen.

23. Vagtordning med Falck

ØsterBO har en vagtordning med Falck, der kan benyttes udenfor normal arbejdstid. Ordningen fungerer på den måde, at man ringer til Falck, telefon 70 10 20 30 og oplyser ØsterBOs abonnementsnummer: 14010576.

Falck vil herefter kontakte vagtmontøren og oplyse dine kontaklinformationer, og vagtmontøren vil herefter aftale nærmere med dig.

Du skal være opmærksom på, at ordningen kun omfatter uopsættelige arbejder. Alle tilkald bliver rapporteret til ØsterBO.

Hvis du har rekvireret vagtudkald, der skyldes fejlbetjening m.v. fra din side, vil du blive opkrævet udgifterne hertil.

24. Vaske- og opvaskemaskine m.m.

Der må installeres vaske- og opvaskemaskine og tørretumblere, hvis arbejdet bliver udført fagligt forsvarligt af en autoriseret håndværker.

Inden arbejdet påbegyndes, skal der søges om tilladelse hos ØsterBO, der herefter sendes en tilladelse samt en installationsvejledning.

I tilfælde af fejlinstallation eller misbrug, vil du blive gjort erstatningsansvarlig og skal betale for at få udbedret skaderne.

25. Husdyrregler

Det er ikke tilladt at holde husdyr.

Det er tilladt at passe et husdyr i i alt 14 dage over et kalenderår, når det meddeles ØsterBOs administration, at husdyret passes og perioden for pasning.

Løse hunde og katte må ikke færdes på ØsterBOs områder. Hvis dette sker, vil politiet blive kontaktet og dyret indfanget.

Det er altid tilladt at holde servicehund. ØsterBO skal dog informeres forinden og der skal foreligge en bevilling fra Vejle Kommune.

26. Ændringer i ordensreglementet

Beboerne i en afdeling kan ved stemmeflertal på et afdelingsmøde vedtage ændringer til afdelingens ordensreglement.

Vedligeholdelsesreglement

1. GENERELT

Reglernes ikrafttræden

- 1.1 Med virkning fra 1. juli 1999 erstatter dette vedligeholdelsesreglement tidligere gældende regler.

Ændring af lejekontrakten

- 1.2 Vedligeholdelsesreglementet gælder uanset eventuelle modstående kontraktbestemmelser. 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 Ved overdragelsen til indflytteren fremtræder lofter og vægge som nyistandsat. Kun hvor der efter selskabets skøn har været behov for det, vil træværk, inventar og gulve være istandsat.
- 2.2 Indflytteren må acceptere, at boligen, dens træværk, inventar og tekniske installationer bærer præg af slid, der må anses for rimeligt i en bolig af den pågældende alder. Indflytteren må acceptere at vægge, lofter og træværk er malet og skal holdes i lys hvide farver.

Syn ved indflytning

- 2.3 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

- 2.4 Ved indflytningssynet udarbejder udlejerens 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.
- 2.5 Hvis lejeren ved overtagelsen af boligen konstaterer fejl, skader og mangler, skal lejeren inden 2 uger efter overtagelsen skriftligt påtale disse overfor udlejerens.
- 2.6 Skønner udlejerens at fejl, skader og mangler er mindre væsentlige, kan afhjælpning undlades, men fejl, skader og evt. mangler vil blive påført indflytningsrapporten og lejeren hæfter ikke for udbedring af disse ved fraflytningen.

- 2.7 At en mindre væsentlig mangel ikke afhjælpes, fritager ikke indflytteren fra sin vedligeholdelsespligt.
- 2.8 Indflytteren vil ikke uden forudgående skriftlig aftale med selskabet få refunderet afholdte udgifter til mangelahjælpning.

3. VEDLIGEHOLDELSE I BOPERIODEN

Lejerens vedligeholdelsespligt

- 3.1 Lejeren sørger for og afholder udgiften til at vedligeholde det lejede med hvidtning, maling, gulvbehandling inkl. dørbundstykker m.v. i boperioden.
- 3.2 Vedligeholdelse anbefales foretaget med spartel og maling i hvide farver, der kan dækkes med en gang maling. Fraviges dette skal vi gøre opmærksom på afsnittet om fraflytning pkt. 1.
- 3.3 Lejeren er forpligtet til at vedligeholde så ofte, at det lejede ikke forringes ud over, hvad følger af almindeligt slid og ælde. Lejeren er ligeledes forpligtet til at udskifte ituslåede glas, ruder og kummer i boperioden, det anbefales derfor at tegne en indboforsikring med glas, rude og kumme-forsikring inkluderet.

Særlig udvendig vedligeholdelse

- 3.4 Det vil i vedligeholdelsesreglementet være bestemt, om lejeren vedligeholder og renholder nærmere angivne adgangs- og opholdsarealer, udvendigt træværk og lignede i umiddelbar tilknytning til boligen.
- 3.5 Udlejeren kan indgå individuel skriftlig aftale med lejeren om særlig udvendig vedligeholdelse, hvis der ikke i øvrigt er fastsat sådanne bestemmelser i vedligeholdelsesreglementet.

Udlejerens vedligeholdelsespligt

- 3.6 Udlejeren påtager sig:

Vedligeholdelse og fornøden udskiftning af vandhaner, elafbrydere, WC-kummer, cisterner, vaskeskummer, køle-fryseskabe, kogeplader, ovn og lignende, der er installeret af udlejeren eller af en lejer som led i dennes råderet.
 - Reparation eller udskiftning af det faste inventar og dets tilbehør, som er installeret af eller skriftligt godkendt som overtaget af udlejer. Desuden udskiftes køkkenbordplade, når disse belægninger er udført af eller i forvejen er skriftligt godkendt af udlejeren.
- 3.7 Vedligeholdelse, reparation eller udskiftning af de i stk. 6 nævnte bygningsdele foretages af selskabet, når – og i det omfang – det herfra skønnes nødvendigt.
- 3.8 I den enkelte afdeling kan det besluttes, at afdelingen påtager sig indvendig vedligeholdelse ud over det, der fremgår af stk. 3.6.

Anmeldelse af skader

- 3.9 Såfremt der opstår skader på boligen, skal lejereren omgående anmelde dette til udlejereren. Undlades anmeldelse, vil boligtageren blive pålagt at erstatte eventuelle merudgifter som følge af manglende anmeldelse.

4. VED FRAFLYTNING

Normal istandsættelse ved fraflytning

- 4.1 Ved fraflytning udføres den normale istandsættelse, der omfatter:
- Hvidtning eller maling af lofter og overvægge, eller afvaskning af trælofter
 - Maling af i forvejen malede vægge
 - Tapetsering af vægge med savsmuldstapet medium, samt rengøring af boligen.
- 4.2 Normal istandsættelse ved fraflytning efter pkt. 1 skal i almindelighed altid udføres, medmindre boligen for alle eller nogle af de pågældende bygningsoverflader fremtræder nyistandsat og malet i hvide farver.
- 4.3 Lejeren afholder udgifterne til normalistandsættelsen, men udlejereren overtager gradvist denne udgift med 1% pr. måned regnet fra lejemålets begyndelse til lejemålets ophør. Når der er gået 100 måneder, vil udlejereren således helt have overtaget udgiften til normalistandsættelsen.

Misligholdelse

- 4.4 Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse. Dette gælder også manglende lakering af gulve i afdelinger med parketgulve samt dørbundstykker.
- 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 hårde hvidevarer, inventar, sanitetsgenstande m.v., betragtes dette også som misligholdelse.

Undladelse af normalistandsættelse

- 4.7 Normalistandsættelse kan undlades for bygningsoverflader, som ved fraflytningssynet fremtræder håndværksmæssigt forsvarligt nyistandsat med spartel og maling i hvide farver.

Syn ved fraflytning

- 4.8 Udlejereren 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

- 4.9 Ved synet udarbejder udlejeren en fraflytningsrapport, hvor det fremgår, hvilke istandsættelsesarbejder, der skal udføres som normalistandsættelse, og hvilke der er misligholdelse eller betales af udlejeren.
- 4.10 Kopi af fraflytningsrapporten udleveres til lejeren ved synet eller sendes til lejeren senest 14 dage efter, såfremt denne ikke er tilstede ved synet eller vil kvittere for modtagelsen af kopien af rapporten.

Oplysning om istandsættelsesudgifter

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

Endelig opgørelse

- 4.12 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.
- 4.13 I den endelige opgørelse kan lejeren samlede andel af eventuel overskridelse ikke overstige 10% i forhold til den først anslåede istandsættelsesudgift.

Arbejdets udførelse

- 4.14 Istadsættelsesarbejdet udføres på udlejerens foranledning.

Istadsættelse ved bytning

- 4.15 Ved bytning af boliger gælder samme bestemmelser som ved øvrige flytninger.

5. SÆRLIGE REGLER FOR UDVENDIG VEDLIGEHOLDELSE

Dette kan være haveanlæg, terrasseafskærmning/læhegn (se lejekontrakten).

6. SÆRLIGE REGLER FOR INDVENDIG VEDLIGEHOLDELSE

Stuer, værelser og entre

- 6.1 Vægbehandling: Savsmuldstapet medium og malet i hvid farve med maling som Flügger Flutex 5.
- 6.2 Loftbehandling: Som Flügger Flutex 5.
- 6.3 Gulvbehandling/dørbundstykker: kontakt inspektøren i teknisk afdeling.

Køkken og badeværelse

6.4 Vægbehandling: Som Flügger Flutex 5.

6.5 Loftbehandling: Som Flügger Flutex 5.

Træværk og rør

6.6 Lysegrå eller råhvid som Flügger In-exterør 50 – vandig.

7. STANDARD FOR BOLIGERNES VEDLIGEHOLDELSSESSTAND VED OVERTAGELSEN

Boligens standard ved lejemålets begyndelse

7.1 Ved lejerens overtagelse af boligen fremtræder lofter og vægge nyistsandsatte.

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

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 alder.

Farvevalg

7.4 Der kan IKKE stilles særlige krav til farvevalg ved indflytningen.