



Lejer-info

Afdeling 15 – Randalsparken

boli.nu
Danmarksgade 81
7000 Fredericia
75 92 48 44
adm@boli.nu
www.boli.nu



Min bolig	3
<i>Velkommen i boli.nu</i>	3
<i>Nye udlejningsregler 2010 i boli.nu</i>	5
<i>Bolinu.net</i>	11
Vedligehold	19
<i>Vedligeholdelsesreglement</i>	19
<i>Nyttige info vedr. skimmelsvamp</i>	38
<i>Affaldshåndtering</i>	41
<i>Brugervejledning fællesvaskeri</i>	42
<i>Råderetsregler</i>	46
<i>Vigtig information i forbindelse med fraflytning</i>	52
<i>Hjælp dig selv til en billigere fraflytning</i>	55
<i>Forsikring</i>	57
Kontakt	58
<i>Afdelingens varmemester – vejen til god service:</i>	58
<i>Nyttige links</i>	59
Vagtordninger	61
Adgang til det lejede	63
Regler	64
<i>Ordensreglement</i>	64
<i>Regler</i>	65
<i>Havepligtsregler</i>	75
<i>Udlejning af fællesfaciliteter</i>	77

For ajourføring af ovenstående henvises til www.boli.nu

Min bolig

Velkommen i boli.nu

En boligafdeling i boli.nu udgør et lille samfund sammensat af beboere med forskellige aldre, køn, social samt kulturel baggrund. Det er vigtigt, at beboerne tager størst mulig hensyn til sine medbeboere.

Beboerne har selv indflydelse på de regler, der skal være i afdelingen og kan selv øve indflydelse – direkte ved at fremsætte forslag til beboermødet eller ved at sende forslag til afdelingsbestyrelsen.

De regler – som beboerne i fællesskab beslutter, skal være gældende – har til formål at gøre boligafdelingen til et godt sted at bo. Det skal være til gavn for børn og voksne, og holde bygningerne, fællesområderne og friarealerne i god stand med få udgifter til vedligeholdelse.

Det er Deres pligt at vejlede Deres besøgende og foregå dem med et godt eksempel. Det er beboerne selv, der gennem huslejen kommer til at betale for hærværk, unødige slidtage på bebyggelsen, fællesområderne, beplantningen m.v.

Lejekontrakten danner sammen med vedtægter, ordensreglement, vedligeholdelsesreglement og råderetsfolder grundlaget for aftalen mellem afdelingen og beboerne.

Efter reglerne er beboerne forpligtede til at efterkomme rimelige påtaler til sikring af god ro og orden i afdelingen. Overtrædelse af de aftaler – som beboerne i afdelingerne selv har vedtaget – samt grov tilsidesættelse af god skik og orden, vil i værste fald kunne medføre en opsigelse eller ophævelse af lejemålet.

Ordensreglementet er ikke noget, man som beboer tænker over i det daglige – sådan skal det heller ikke være. Men kommer det til uoverensstemmelser mellem beboerne i afdelingerne, vil det være reglementet, der danner grundlag for en påtale og i værste fald en opsigelse.

I de næste beskrives beboerdemokratiet mm:

Afdelingsbestyrelsen

Afdelingsbestyrelsen vælges af beboerne i afdelingen på det ordinære afdelingsmøde. Alle bolig-havende i afdelingen, disses ægtefæller eller dermed ligestillede personer kan vælges ind i afdelingsbestyrelsen. Afdelingsbestyrelsen varetager beboernes interesser i forhold til organisationen og den øvrige omverden. Afdelingsbestyrelsen skal overordnet sørge for, at afdelingen fungerer i sin helhed. Endvidere er afdelingsbestyrelsen beboernes bindeled til boligorganisationens bestyrelse og administration.

Repræsentantskabet

Repræsentantskabet er organisationens øverste myndighed og består af repræsentanter valgt i hver afdeling samt hovedbestyrelsen.

Organisationens hovedbestyrelse

Hovedbestyrelsen skal sørge for, at boligorganisationens virksomhed tilrettelægges, ledes og udøves forsvarligt i overensstemmelse med lov om boligbyggeri, regler fastsat i medfør af loven og organisationens vedtægter. Bestyrelsen er ansvarlig for, at organisationens byggevirkomhed tilrettelægges i overensstemmelse med organisationens formål og gennemføres rationelt til den lavest mulige pris og med en god kvalitet i både teknisk og miljømæssig henseende. Driften skal foregå efter rationelle administrationsmetoder under hensyntagen til såvel beboernes som afdelingens og organisationens interesser.

Bestyrelsen er også ansvarlig for, at udlejning af ledige boliger sker i overensstemmelse med de til enhver tid gældende bestemmelser og varetager de sociale hensyn, som er fastlagt i bekendtgørelsen om almen boligvirksomhed. Som leder af den daglige drift har bestyrelsen ansat en forretningsfører. Forretningsføreren er ansat af organisationens hovedbestyrelse til at varetage den overordnede, daglige drift af afdelingerne og er derfor ansvarlig over for hovedbestyrelsen.

Læs mere i boli.nu's vedtægter.

Administrationen

Boligorganisationens administration varetager den daglige drift af afdelingerne for beboerne og afdelingsbestyrelserne. Administrationens åbningstider er mandag til fredag kl. 10.30 – 13.00 torsdag tillige kl. 15.00 – 17.30.

Velkommen hjem

Nye udlejningsregler 2010 i boli.nu

Med den nye udlejningsbekendtgørelse fra Indenrigs- & Socialministeriet er udlejningsreglerne ændret pr. 1. januar 2010.

Vigtige ændringer med de nye regler:

- Generelt skal ventelisterne fremover opbygges i forhold til, hvor længe ansøgeren har stået på ventelisten. Fremover får man anciennitet fra det tidspunkt, hvor man tilmelder sig ventelisten.
- Ajourføringsgebyret opkræves en gang årligt ved ajourføring af ventelisten. Gebyret skal først betales fra 1. januar 2011. Efter aftale med den boligsøgende kan det opkræves for en periode på op til 5 år.
- Hvis man indgår lejeaftale af en bolig, kan man fortsat stå opført på ventelisten og bevare sin anciennitet, hvis man meddeler boligorganisationen dette senest 8 dage efter lejeaftalens indgåelse. Ellers mister man sin anciennitet.
- Som hovedregel kan alle nu søge 3-, 4-, 5- og 6 – værelsesboliger. Det gælder også enlige og par.
- Lejere, som samtidig afgiver en bolig i en afdeling, har fortrinsret til at overtage en anden bolig i boli.nu´s afdelinger. Lejere, som samtidig afgiver en bolig i en afdeling, har fortrinsret til at overtage en anden og større bolig i boli.nu.

Der arbejdes fremover med 2 ventelister, den eksterne og den interne venteliste.

boli.nu - eksterne venteliste:

<p>Venteliste</p> <p>Jeg står på venteliste i boli.nu (og har ikke bolig i boligselskabet). Hvad betyder de nye regler for mig?</p>	<p>Svar:</p> <p><i>Som udgangspunkt betyder de nye regler ikke så meget for dig. Din placering på ventelisten kan dog ændre sig. Da boli.nu har besluttet, at familier med et eller flere børn ikke længere har fortrinsret til de større boliger, betyder det, at enlige også vil have ret til de store boliger. Er der en enlig, som har længere anciennitet på ventelisten i boligselskabet end dig, og som søger en stor bolig, vil vedkommende få tilbudt en bolig før dig.</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Jeg har en bolig i boli.nu og står på den almindelige venteliste. Hvad betyder de nye regler for mig?</p>	<p>Svar: <i>Det betyder følgende: Lejere får anciennitet i relation til oprykningsventelisten fra det tidspunkt, hvor de er opnoteret på den almindelige venteliste. Beslutningen gælder for de lejere, som er opnoteret på den almindelige venteliste på tidspunktet for boligorganisationens beslutning. Beslutningen gælder også for lejere, som efter beslutningen bliver opnoteret på den almindelige venteliste.</i></p>
<p>Kan jeg – efter at have fået en bolig i boligselskabet – stadig blive stående på ventelisten?</p>	<p>Svar: <i>Ja, du skal blot meddele boli.nu om du fortsat ønsker at bibeholde ancienniteten ved at rette henvendelse til boli.nu senest 8 dage efter lejeaftalens indgåelse og fremover betale det årlige ajourføringsgebyr på kr. 100,00. Undlader du at meddele boli.nu dine ønsker indenfor fristen, mister du din anciennitet og skal på ny betale et opnoteringsgebyr på kr. 200,00 og starte forfra på ventelisten.</i></p>
<p>Fortrinsret Gælder fortrinsretten til boliger med 3 eller flere beboelsesrum stadig for husstande med 1 eller flere børn?</p>	<p>Svar: <i>Nej! Alle har mulighed for at søge den ønskede bolig uanset husstandens størrelse. Det er placeringen på ventelisten, der afgør det.</i></p>
<p>Kan par stadig sidestilles med børnefamilier til 3 – værelses boliger?</p>	<p>Svar: <i>Nej! Alle har mulighed for at søge den ønskede bolig uanset husstandens størrelse. Det er placeringen på ventelisten, der afgør det.</i></p>
<p>Kan jeg som enlig blive skrevet op til en 3 eller flere rums bolig?</p>	<p>Svar: <i>Ja, du kan altid blive opnoteret på ventelisten til nøjagtig den boligstørrelse du ønsker. Og da boli.nu ikke har truffet aftale med kommunen om fortrinsret for børnefamilier til de store boliger, bliver du placeret samme sted på ventelisten, som børnefamilier med samme anciennitet.</i></p>

<p>Gælder fortrinsretten i forbindelse med brudt parforhold stadig i mit boligselskab? Hvordan gør jeg?</p>	<p>Svar: <i>Reglen om fortrinsret i forbindelse med separation, skilsmisse eller brudt parforhold indebærer fortrinsret til ledige boliger i kommunen i op til 1 år. Dog skal eventuelle krav til antal børn være opfyldt. Fortrinsretten forudsætter, at ansøgerens barn er under 18 år fortsat bor hos den anden af forældrene i en af boligorganisationens afdelinger i kommunen. Boligselskabet beslutter fortsat selv, om reglen skal gælde. Denne regel gælder hos boli.nu</i></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Boliggarantibevis Gælder mit boliggarantibevis stadig? Hvordan kan jeg få et?</p>	<p>Svar: <i>boli.nu har besluttet at tilbyde boliggarantibeviser til lejere, der fraflytter deres bolig. boli.nu fastsætter vilkårene for boliggarantibeviser, herunder hvem der opfylder betingelser for at erhverve dem, f.eks. lejere der opsiger et lejemål for at afprøve et parforhold. Har du et gyldigt boliggarantibevis, er det stadig gyldigt i de 3 år fra udstedelsen.</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Karenstid Gælder den interne karenstid i mit boligselskab?</p>	<p>Svar: <i>Ja, den interne karenstid betyder, at man skal have boet i sin bolig i op til 2 år, før man kan få fortrinsret til en anden bolig i boligselskabet. Karenstiden hos boli.nu er 2 år.</i></p>
-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

boli.nu – Interne venteliste:

<p>Venteliste: Jeg står på den interne venteliste. Hvad betyder de nye regler for mig?</p>	<p>Svar: <i>Udgangspunktet er, at det ikke får betydning for dig. Du bevarer din plads på den interne venteliste. Dog kan de nye regler om fortrinsret få betydning for din placering, da boli.nu har besluttet, at de tidligere fortrinsrettigheder for børnefamilier ikke skal gælde. Det betyder nemlig, at en enlig kan være berettiget til en 3 eller flere rum. Har denne ansøger en længere anciennitet end dig, vil vedkommende rykke foran dig på ventelisten efter de almindelige regler om anciennitet.</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Kan jeg stilles i bero på ventelisten? Hvordan bliver jeg igen aktiv?</p>	<p>Svar: <i>Ja de nye regler ændrer ikke ved muligheden for at blive stillet i bero på ventelisten, som indebærer, at du ikke modtager boligtilbud før du igen vælger at gøre din opskrivning aktiv. Du bliver aktiv ved meddele boli.nu, at du ønsker at være aktiv.</i></p>
<p>Jeg står på den interne venteliste. Kan jeg også stå på den almindelige venteliste?</p>	<p>Svar: <i>ja det kan du godt. Du skal dog betale opnoteringsgebyr og ajourføringsgebyr for begge opnoteringer. Det kræver lovgivningen. Det kan være en god ide at stå på den almindelige venteliste, også selvom du i forvejen står på den interne venteliste. Det vil nemlig betyde, at du ikke vil blive slettet fra den almindelige venteliste i tilfælde af, at du flytter fra boli.nu, så længe du betale ajourføringsgebyr. Står du kun på en interne venteliste og flytter ud af boli.nu, vil du blive slettet af ventelisten.</i></p>
<p>Kan jeg - efter at have fået en bolig i boli.nu – stadig blive stående på ventelisten?</p>	<p>Svar: <i>Ja, du skal blot meddele boli.nu om du fortsat ønsker at bibeholde ancienniteten ved at rette henvendelse til boli.nu senest 8 dage efter lejeaftalens indgåelse og fremover betale det årlige ajourføringsgebyr på kr. 100,00. Undlader du at meddele boli.nu dine ønsker indenfor fristen, mister du din anciennitet og skal på ny betale et opnoteringsgebyr på kr. 200,00 og starte forfra på ventelisten.</i></p>
<p>Fortrinsret Gælder fortrinsretten til boliger med 3 eller flere beboelsesrum stadig husstande med 1 eller flere børn?</p>	<p>Svar: <i>Nej! Alle har mulighed for at søge den ønskede bolig uanset husstandens størrelse. Det er placeringen på ventelisten, der afgør det</i></p>

<p>Kan par stadig sidestilles med børnefamilier til 3 – værelses boliger?</p>	<p>Svar: <i>Nej! Alle har mulighed for at søge den ønskede bolig uanset husstandens størrelse. Det er placeringen på ventelisten, der afgør det</i></p>
<p>Kan jeg som enlig blive skrevet op til en 3 eller flere rums bolig?</p>	<p>Svar: <i>Ja, du kan altid blive opnoteret på ventelisten til nøjagtig den boligstørrelse du ønsker. Og da boli.nu ikke har truffet aftale med kommunen om fortrinsret for børnefamilier til de store boliger, bliver du placeret samme sted på ventelisten, som børnefamilier med samme anciennitet.</i></p>
<p>Gælder fortrinsretten i forbindelse med brudt parforhold stadig i mit boligselskab? Hvordan gør jeg?</p>	<p>Svar: <i>Reglen om fortrinsret i forbindelse med separation, skilsmisse eller brudt parforhold indebærer fortrinsret til ledige boliger i kommunen i op til 1 år. Dog skal eventuelle krav til antal børn være opfyldt. Fortrinsretten forudsætter, at ansøgerens barn er under 18 år fortsat bor hos den anden af forældrene i en af boligorganisationens afdelinger i kommunen. Boligselskabet beslutter fortsat selv, om reglen skal gælde. Denne regel gælder hos boli.nu.</i></p>
<p>Boliggarantibevis Gælder mit boliggarantibevis stadig? Hvordan kan jeg få et?</p>	<p>Svar: <i>boli.nu har besluttet at tilbyde boliggarantibeviser til lejere, der fraflytter deres bolig. boli.nu fastsætter vilkårene for boliggarantibeviser, herunder hvem der opfylder betingelser for at erhverve dem, f.eks. lejere der opsiger et lejemål for at afprøve et parforhold. Har du et gyldigt boliggarantibevis, er det stadig gyldigt i de 3 år fra udstedelsen.</i></p>

<p>Karenstid Gælder den interne karenstid i mit boligselskab?</p>	<p>Svar: <i>Ja, den interne karenstid betyder, at man skal have boet i sin bolig i op til 2 år, før man kan få fortrinsret til en anden bolig i boligselskabet. Karenstiden hos boli.nu er 2 år.</i></p>
<p>Overdragelse af ansøgningsnummer Kan jeg overdrage mit ansøgningsnummer til en anden?</p>	<p>Svar: <i>Placering på ventelisten er personligt og kan som udgangspunkt ikke overdrages.</i></p> <p><i>Ved en boligsøgendes død overgår ancienniteten på den interne eller eksterne venteliste til den afdødes efterladte ægtefælle, registrerede partner eller hermed sidestillede person.</i></p> <p><i>Hvis et lejemål overdrages (iht. Almenlejelovens §§ 70-75) kan ansøgningsnummeret overdrages til den person, der fortsætter lejemålet.</i></p> <p><i>Det gælder f.eks. i tilfælde af:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dødsfald • Flytning til ældrebolig beskyttet bolig eller plejehjem • Separation eller skilsmisse • Samlivsophør (efter mindst 2 år med fælles husstand) <p><i>Herudover kan overdragelse af ansøgningsnumre kun ske med bestyrelsens godkendelse.</i></p>
<p>Gebyrer hos boli.nu: Opnoteringsgebyr</p> <p>Ajourføringsgebyr</p>	<p>Svar: <i>Det er det gebyr, du som ansøger / lejer skal betale for at blive optaget på ventelisten. Opnoteringsgebyr hos boli.nu er kr. 200,00</i></p> <p><i>Der er det gebyr, du som ansøger / lejer skal betale en gang årligt for at holde ansøgningen ajour. Betaler du ikke gebyret senest 6 uger efter, at boli.nu har sendt opkrævningen til dig slettes du som boligsøgende af ventelisten. Ajourføringsgebyret hos boli.nu er kr. 100,00 en gang årligt.</i></p>

Bolinu.net

I 2005 besluttede samtlige afdelinger i boli.nu, beliggende i Fredericia by, på ordinære afdelingsmøder, at etablere et BoligNet som på et konkurrencedygtigt prisniveau kunne levere billig TV, Internet og telefoni til lejerne i boligorganisationen. Bolignettet, som i daglig tale hedder bolinu.net, er 100% beboerstyret og adskilt fra boli.nu's øvrige aktiviteter.

Der er udarbejdet vedtægter for bolinu.net, og i dagligdagen varetager et valgt programudvalg medlemmerne af bolinu.net's interesser.

Som lejer ved boli.nu er du automatisk medejer af bolinu.net.

bolinu.net leverer et bredspektret og fremtidssikret programudbud på TV-siden. Samtlige kanaler leveres analogt og størstedelen af kanalen leveres tilsvarende digitalt. Programudvalget sikrer, at beboerstyringen af programudbudet ved afholdelse af programafstemning ca. hver 2. år. Bolinu.net leverer en grundpakke samt en udvidet pakke. Programudvalget har konstant fokus på programudbud, udvikling, markedsføring samt prissætning i forhold til øvrige udbydere af TV.

På internetsiden leverer bolinu.net stabile internetforbindelser til vore beboere i 5 båndbredder fra lav hastighed til høj hastighed.

Derudover leverer bolinu.net billig fastnet telefoni samt mulighed for tilslutning af mobiltelefoni til absolut konkurrence dygtige priser.

bolinu.net har alene til formål at levere billig TV, Internet og Telefoni til lejerne i boli.nu. Som lejer i boli.nu er du automatisk medejer af bolinu.net. Du har derfor både mulighed for billige ydelser leveret via bolinu.net, men du har samtidig mulighed for at påvirke udviklingen i bolinu.net.

bolinu.net har sin egen hjemmeside hvor produktudbud, indhold samt prissætning kan følges.

Se: www.bolinu.net

Tilmeld dig i vor administration i Danmarksgade 81, 7000 Fredericia eller rekvirerer en tilmeldingsblanket på telefon nr. 75 92 48 44.

Hotline bolinu.net

Som kunde hos bolinu.net kan man i døgnets 24 timer kontakte Hotline (Cirque Kundeservice), som bolinu.net udbyder af telefoni, internet og tv.

Telefonnummer til hotline er: 70 22 03 04

Hotline (Cirque kundeservice) sikrer, at alle opkald videreekspederes til øvrige servicepartnere hvis anmeldte fejl skyldes telefoni, internet eller tv.

Der skal i øvrigt bemærkes, at hotline ikke kan anvendes ved fejl og funktionsforstyrrelser på lejernes eget udstyr.



VEDTÆGTER

FOR

AFDELING 80 – bolinu.net

1.

NAVN, HJEMSTED OG FORMÅL:

1.1.

Afdeling 80 - **bolinu.net** er en afdeling under boligorganisationen **boli.nu**. Afdelingen er organiseret med boligafdelinger under boli.nu, der som afdelinger er medlemmer af **bolinu.net**.

1.2.

Afdelingen og organisationen har hjemsted i Fredericia Kommune.

1.3.

Med hensyn til boligorganisationens formål henvises til de for organisationen gældende vedtægter. Med hensyn til afdelingen præciseres det, at afdelingen ikke fungerer som en boligafdeling, men har til formål at drive medlemmernes fællesantenneanlæg for modtagelse af TV, radio, internet, telefoni og andre former for informationsteknologi, som er relateret til forannævnte områder. Drift og organisation skal foregå i overensstemmelse med de til enhver tid gældende love, regler og bestemmelser, som er fastsat af offentlige myndigheder i henhold til lovgivers bemyndigelse.

1.4.

Afdelingens interesseområde er samtlige lejemål i Boli.nu afd. 1, 2, 3, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 17, 18, 24 og 25 svarende til ca. 1.746 lejemål, som p.t. er tilsluttet medlemmernes antenneanlæg, samt yderligere lejemål i boli.nu, som fremtidig måtte blive tilsluttet anlægget.

1.5.

Det bemærkes, at boligorganisationen via huslejeopkrævningerne til samtlige lejere i boli.nu opkræver et månedligt beløb, der i de respektive medlemsafdelinger anvendes til hensættelser med henblik på fornyelse af antenneanlægget. Med hensyn til det driftsmæssige indgår boli.nu aftale med en leverandør, som hos de

tilmeldte brugere opkræver afgifter vedr. tv, bredbånd, telefoni m.v. og indberetter opkrævningerne til boli.nu. Herefter fremsender boli.nu's administration kvartalsvis fakturaer til leverandøren vedr. den del af de opkrævede udgifter, som tilkommer afdelingen. Afdelingen er momsregistreret.

2.

MEDLEMMERNE SAMT DERES RETTIGHEDER OG FORPLIGTELSE:

2.1.

Medlemmer af afdelingen er enhver af boligorganisationens boligafdelinger, som er tilsluttet medlemmernes fællesantenneanlæg.

2.2.

Et medlem, som ikke respekterer nærværende vedtægter eller beslutninger truffet med hjemmel heri, kan af boli.nu's repræsentantskab ekskluderes som medlem af afdelingen. Såfremt et medlem ekskluderes, skal medlemmet afbryde sin tilslutning til anlægget.

2.3.

Det er en forudsætning for tilslutning til anlægget, at evt. forfaldent medlemsbidrag er betalt.

2.4. Fællesantenneanlægget ejes af medlemmerne i fællesskab. Hvis et medlems medlemskab ophører, er medlemmet forpligtet til uden kompensation fortsat at stille det i afdelingen værende anlæg til rådighed for nærværende afdeling. Et nyt medlem er forpligtet til at betale alle udgifter ved anlæggets etablering i og tilslutning for afdelingen.

3.

ADMINISTRATION:

3.1.

Afdelingens daglige administration varetages af boli.nu's administration, der via en evt. programudbyder opkræver betaling for leverede ydelser hos den enkelte lejer. Endvidere udfører boli.nu's administration følgende opgaver: opstilling af antal tilslutninger til CopyDan, budget og regnskab, forhandling af serviceydelser, opkrævning hos ekstern udbyder, service på info-mail og hjemmeside, almindeligt vedligehold, nødvendig udskiftning af komponenter til sikring af daglig drift o. lign.

3.2.

Evt. medlemsbidrag indbetales på afdelingens konto i pengeinstitut.

4.

UDMELDelse:

4.1.

Udmeldelse skal ske skriftligt til boli.nu's administration senest en 1. november, gældende fra 31. december i udmeldelsesåret. En udmeldelse af afdelingen berettiger ikke til nogen form for udbetaling af indbetalt medlemsbidrag, opsparret formue eller noget andet beløb. Udmeldelse medfører, at tilslutningen afbrydes.

4.2.

Ved evt. genindmeldelse skal der betales et helt års medlemsbidrag for genindmeldelsesåret samt udgifter til oplukning og genetablering af forsyningen.

4.3.

Hvis et medlem ikke efter påkrav har indbetalt et medlemmet som sådant påhvilende beløb til afdelingen eller dennes administration, kan sagen overgives til inkasso, ligesom administrationen kan lade medlemmets tilslutning afbryde. Medlemmet er pligtigt at betale samtlige udgifter, som er en følge af den manglende betaling.

5.

REGNSKABSÅR, REGNSKAB OG REVISION:

5.1.

Afdelingens regnskabsår følger kalenderåret.

5.2.

Årsregnskabet opgøres, som god regnskabskik tilsiger, og i øvrigt i overensstemmelse med lovgivningens bestemmelser herom.

6.

AFDELINGSMØDE OG BESTYRELSE:

6.1.

Der vælges en bestyrelse, som varetager følgende opgaver: stillingtagen til antennenet, internet og telefoni, iværksættelse af mindre ombygningsarbejder og programændringer til sikring af afdelingens konkurrenceevne samt foretagelse og gennemførelse af programvalg blandt medlemmerne.

6.2.

Hvert år afholdes inden 3 måneder før næste regnskabsårs begyndelse ordinært, obligatorisk afdelingsmøde i afdelingen. I mødet deltager hvert medlem med højst én person, der skal have sæde i de pågældende medlemmers afdelingsbestyrelser og være udpeget af disse, og som kan afgive én stemme i forbindelse med valg af medlemmer til bestyrelsen. Der foretages valg til bestyrelsen, jfr. nærmere nedenfor under pkt. 6.3, idet alene medlemmer af medlemmernes afdelingsbestyrelser er valgbare. På det ordinære møde kan fast-

lægges programsammensætning som oplæg til programafstemning, jfr. nedennævnte dagsorden, idet det bemærkes, at afgifter for programpakker fastlægges ud fra resultatet af en vejledende afstemning om programsammensætning og deraf følgende konsekvenser, der afholdes mindst hvert andet år blandt medlemmerne på udvalgets foranledning.

Dagsorden for det ordinære møde:

1. Valg af dirigent.
2. Beretning om afdelingens virksomhed i det forløbne år ved formanden.
3. Orientering om regnskab for afdelingen.
4. Fastsættelse af evt. medlemsbidrag.
5. Evt. afstemning om fastlæggelse af programsammensætning.
6. Evt. forslag.
7. Valg af medlemmer til bestyrelsen samt 2 suppleanter.
8. Eventuelt.

Medlemmerne skal indkaldes til afdelingsmødet og forslag behandles i overensstemmelse med de for boligafdelingerne gældende regler.

Alle beslutninger på afdelingsmødet træffes ved almindeligt stemmeflertal.

6.3.

Bestyrelsen består af 5 medlemmer, der vælges for 2 år ad gangen, således at 2, henholdsvis 3 medlemmer er på valg hvert år. Der vælges en formand, medens bestyrelsen i øvrigt konstituerer sig med næstformand og sekretær. Suppleanter vælges for 1 år ad gangen.

6.4.

Bestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden. Af forretningsordenen skal bl.a. fremgå, at boligorganisationens direktør og bestyrelsesformand eller i disses evt. fravær to andre personer fra henholdsvis organisationens administration og bestyrelse deltager i afdelingsmøder og bestyrelsesmøder dog uden stemmeret.

7.

ALMINDELIGE BESTEMMELSER:

7.1.

Medlemmerne har ansvaret for anlæggets funktion. Vedligehold af anlæg udføres for medlemmernes regning via afdelingernes henlæggelser og fordelt i henhold til antal lejemaal i de pågældende afdelinger. Fordeling sker ikke i henhold til antal tilsluttede brugere i de pågældende afdelinger.

7.1.1

Følgende ændringer af anlægget kan bringes til udførelse af bestyrelsen:

1. Fornyelse af anlægget i henhold til udarbejdet planlagt og periodisk vedligeholdelsesplan. Arbejderne iværksættes til udførelse og finansieres via henlagte midler blandt afdelingens medlemmer.
2. Iværksættelse af mindre ombygningsarbejder eller mindre arbejder og programændringer til sikring af afdeling 80, **bolinu.net** konkurrenceevne og iøvrigt som beskrevet under pkt. 6.1. Finansiering af ovenstående arbejder sker i afdeling 80 – **bolinu.net**.

7.1.2.

Følgende ændringer af anlægget må kun bringes til udførelse efter at være vedtaget af repræsentantskabet:

1. Større ombygningsarbejder, som ikke kan finansieres via henlagte midler eller anden overskud i afdelingen og som skal finansieres via låneoptagelse og hvor ydelser ved låneoptagelse vil påvirke prissætningerne i **bolinu.net** eller påvirke medlemsafdelingernes økonomi.
Ovenstående ombygningsarbejder som nævnt under pkt. 7.1.2 skal før vedtagelse i repræsentantskabet vedtages i hver enkelt medlemsafdeling.
2. Nedlæggelse eller salg af anlægget, jfr. også nedenfor under pkt. 8.
3. Ændring af nærværende vedtægter
4. Andre større beslutninger

7.2.

Repræsentantskabet har det overordnede ansvar for service og vedligeholdelse af **bolinu.net**.

8.

AFDELINGENS OPHØR:

8.1.

Afdelingen ophører, såfremt anlægget nedlægges eller sælges. Nedlæggelse af anlægget og ophør af afdelingen beslutes af boli.nu's repræsentantskab efter de for boli.nu gældende vedtægtsregler.

8.2.

Likvidation af afdelingen finder sted efter de regler, som er fastsat herom for almene boligorganisationer.

Vedtaget af boligorganisationens repræsentantskab 18. maj 2011 og ændret på repræsentantskabsmøde den 12. juni 2013 i forbindelse med beslutning navneændring til bolinu.net.



Fredericia, den 12. Juni 2013

Erik Bennedsen
Bestyrelsesformand

Vedligehold

Vedligeholdelsesreglement

Stuer, værelser og entré:

Vægbehandling

Vægge i stuer/værelser/entré er ved indflytning tapetseret/malet med savsmuldstapet medium/Bindoplast 5 lys råhvid (farve 0017), og kan vedligeholdes med produkter fra Sadolin - Flügger - Beck & Jørgensen A/S.

Loftbehandling

Lofter er malet med Bindoplast 5 lys råhvid (farve 0017), og kan vedligeholdes med produkter fra Sadolin - Flügger - Beck & Jørgensen A/S

Køkken:

Vægbehandling

Vægge er malet med Bindoplast 10 råhvid / farve 0017), og kan vedligeholdes med produkter fra Sadolin - Flügger - Beck & Jørgensen A/S. Vægge over bordpladen er malet med Pansor 25 råhvid (farve 0017), og kan vedligeholdes med produkter fra Sadolin - Flügger - Beck & Jørgensen A/S.

Loftbehandling

Loftet er malet med Bindoplast 5 lys råhvid (farve 0017), og kan vedligeholdes med produkter fra Sadolin - Flügger - Beck & Jørgensen A/S.

Badeværelse:

Vægbehandling

Vægge er malet med Pansor 25 råhvid farve 0017), og kan vedligeholdes med produkter fra Sadolin - Flügger - Beck & Jørgensen A/S.

Loftbehandling

Loftet er malet med Bindoplast 5 lys råhvid (farve 0017), og kan vedligeholdes med produkter fra Sadolin - Flügger - Beck & Jørgensen A/S.

I afdeling 12 - Sønderparken er vægge i entre ved indflytning tapetseret /malet med savsmuldstapet medium/bindoplast 10 råhvid (farve 0017), og kan vedligeholdes med produkter fra Sadolin - Flügger - Beck & Jørgensen A/S.

Træværk:

Fodlister, dørkarme og gerigter er malede og kan vedligeholdes med Ready 40 V i følgende nuancer: farve 1500 - N/lysgrå eller 0006 råhvid/tonet lys.

Inventar:

Inventar kan vedligeholdes med Ready 40 V i følgende nuancer: farve 1500 - N/lysgrå eller 0006 råhvid/tonet lys.

Radiator og rør:

Radiator og rør er malet og kan vedligeholdes med Ready 40 V farve 1500 - N/lysgrå eller 0006 råhvid/tonet lys.

Døre - låger:

Døre - låger kan vedligeholdes med Junkers Blitz a vand blank.

Parketgulve:

Gulve kan vedligeholdes med Casco - Synteko Basic, vandbaseret gulvlak.

boli.nu

Randalsparken afdeling 15

Brugervejledning

renoverede etageboliger

Køkken:

For at undgå fugt- og dampskader på overskabe bør kaffemaskiner, elkedler, friturekogere o. lign. trækkes frem på bordpladen, når de benyttes, således at damp kommer fri af overskabe.

Linoleumsgulv. For at undgå ridser i gulvoverfladen skal der inden gulvvask foretages støvsugning med børste-mundstykke, fejning eller tørmobning. Anvend kun rengøringsmidler som er beregnet for linoleumsgulve, evt. Monel. **Undgå at efterlade vand på gulvet efter vask.**

Køkkenlåger. Låger, skuffer mv., der er laminatbelagte har en modstandsdygtig og glat overflade. Den daglige rengøring foretages ved aftørring med en ren klud, hårdt opvredet i lunkent vand, eventuelt tilsat almindeligt, mildt opvaskemiddel. Tør efter med en tør klud. Speciel laminatrens kan fås hos køkkenforhandlere.

Hylder. Overfladen på hylder består af melamin, som er meget slidstærk. Rengøringen foretages med en klud, opvredet i vand, tilsat almindeligt, mildt opvaskemiddel.

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. Laminatbordpladen er ikke varmefast og tager skade, hvis man sætter varme ting på den.

Frasætningsplade ved komfur. Granit tåler varme til en vis udstrækning. Gryder med kogende vand kan sættes direkte på pladen uden problemer. Ved højere temperaturer (stegning og bagning) skal der anvendes bordskåner. Granit tåler næsten alle former for almindelige rengøringsmidler herunder almindelig syreholdig rengøringsmidler. Ved daglig rengøring bruges almindelig rengøringsmiddel og ved mere grundig rengøring kan bruges skurepulver, **ikke skurecreme.**

Opvaskemaskine. Opvaskemaskinen skal monteres af autoriseret elektriker. Det skal sikres at der er aquastop på afløbet. Ved montering skal det sikres at der opsættes dampstæt PE-folie under laminatbordpladen. Der skal ansøges om opsætning og tilslutning af ny opvaskemaskine ved boli.nu. Alle arbejder skal udføres af autoriseret håndværker.

Emfanget forøger udsugning ved tryk på "ventilatorknappen". Denne funktion skal bruges under madlavning ved komfur.



Fig. 1

Efter 60 min går emfanget automatisk ned til lovpligtig grundventilation, da det er svært at høre den ekstra udsugning og man derfor let kan glemme at slukke for emfanget. Emfanget rengøres på overfladen med en klud med almindeligt rengøringsmiddel. Fedtfilteret i emfanget tages ud og rengøres jævnligt enten i opvaskemaskine eller i varmt vand tilsat opvaskemiddel. Se "*Beskrivelse af ventilation*".

Stålvasker rengøres med opvaskemiddel på en fugtig klud eller børste og der skylles efter med rigeligt vand. Hvis der opstår misfarvninger, kan vasken rengøres med skurepulver. Der kan også i handelen fås udmærkede specialpræparater til rengøring af stålvasker. **Anvend aldrig ståluld.**

Køkkenvaskarmaturet er af forkromet messing og rengøres med et egnet rengøringsmiddel. **Brug ikke afkalkningsmidler, der angriber krom, og brug ikke skuresvamp, ståluld eller andet der kan ridse armaturet.**

Belysning under overskab er et LED armatur af støbt aluminium og opal akryl afskærmning. Ved udskiftning af lyskilde skal hele armaturet skiftes til samme type og fabrikat som eksisterende. Armaturet rengøres med egnet rengøringsmiddel og en blød klud. Brug ikke skuresvamp, ståluld eller andet der kan ridse armaturet. Virker armaturet ikke, skal du henvende dig til varmemesteren.

Ventilation. Ventilen i loftet og væggen må **IKKE** ændres, da ventilationsanlægget er indreguleret til en fast luftmængde. Ventilen og væggen omkring ventilen rengøres forsigtigt med en blød klud og almindelig rengøringsmiddel. Se "*Beskrivelse af ventilation*".

Entre:

Belysningsspots i loft er aluminium med 3,5W, GU10 LED lyskilde med farvetemperatur på 3000 kelvin. Ved udskiftning af lyskilde skal der anvende lyskilde af samme type og fabrikat som eksisterende. Armaturet rengøres med egnet rengøringsmiddel og blød klud. Brug ikke skuresvamp, ståluld eller andet der kan ridse armaturet. Udskiftning af lyskilde udføres og bekostes af lejer selv.

Røgalarm. Husk at kontrollere boligens røgalarm, der er placeret i entreen, jævnligt ved at trykke på LED-testknappen. Så foretages en funktionstest af batteriet, test af elektronisk røgkammer og test af analyseelektronikken. Testen gennemføres en gang om året samt efter udskiftning af batteriet. Tryk på testknappen (op til 20 sekunder), indtil der høres en høj og pulserende alarmtone.



Fig. 2

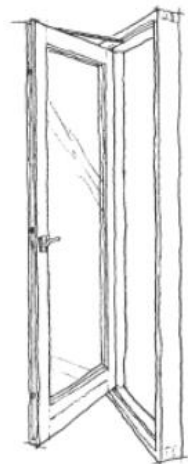
Andet:**Terrassedøre og vinduer**

Fig. 3

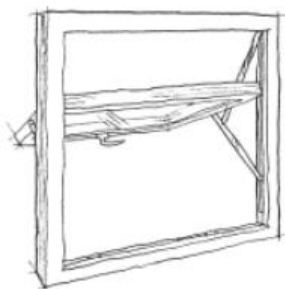


Fig. 4



Fig. 5a

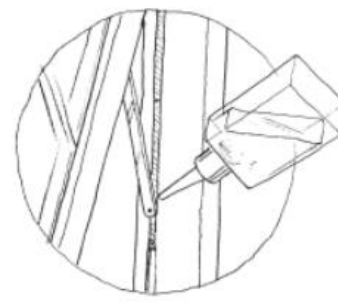


Fig. 5b

Terrassedøre

Betjening af terrassedøre i altanfacaden (fig. 3):

Døren kan åbnes når håndtaget er drejet til vandret stilling.

Dørens friktionsbremse kan fastlåses i vilkårlig ventilationsstilling, fra ca. 5 cm åben til næsten fuld åben stilling, ved at dreje håndtaget til lukkestilling (nedad).

Det må dog ikke forventes, at friktionsbremsen kan holde døren i stærk blæst.

2-fløjede terrassedøre (kun i blokke) har kun greb til den gående fløj. Den anden fløj er i lukket stilling fastholdt af 2 kantrigler, én for oven og én for neden. Sidepartiet bør ikke åbnes i blæsevejr.

Hængsler, lås og paskvil skal smøres mindst én gang årligt eller efter behov med syrefri olie (fig. 5a). Udføres efter fast turnus af boli.nu.

Vinduer

De oplukkelige vinduer er generelt topvende vinduer (fig. 4).

Med topvendebeslag kan vinduesrammen udskydes og vendes helt rundt udenfor karmen. Herved kan ruddens udvendige side også pudses indefra. Rammens betjening sker ved et greb midt i underrammen, og ved åbning på 1 - 2 cm. kan rammen fastholdes i en ventilationsstilling.

Topvendebeslaget er forsynet med børnesikring, der hindrer, at rammen åbnes mere end ca. 10 cm.

For at åbne rammen yderlig op, skal børnesikringen trykkes ind i topvendebeslaget, hvorved rammen kan åbnes yderlig om. Beslaget skal aktiveres 2 gange for at kunne vende rammen helt rundt til fastholdelse i pudsestilling. Børnesikringen aktiveres igen for at frigøre rammen ved lukning af rammen igen.

Smøring af hængselsbeslagets nitteforbindelse (fig. 5b), håndtaget og paskvilen smøres mindst én gang årligt eller efter behov med syrefri olie. Glideskinnen må ikke smøres, men friholdes for snavs og maling. Udføres efter fast turnus af boli.nu.

Vedligehold af terrassedøre og vinduer

Til rengøring bruges en blød børste og en gummibelagt skraber, og anvend mildt sæbevand eventuelt tilsat et afspændingsmiddel, der hindrer kalkpletter. Når glasset pudses, anbefales det min. 2 gange om året at rengøre selve vinduet udvendig med rent vand evt. mildt sæbevand. Et par gange om året er det også en

god ide at åbne vinduerne og vaske alle tilgængelige false og afkroge, hvor insekter af alle slags ynder at gemme sig. Det er især vigtigt at få fjernet spindelvæv og lignende, der med tiden uundgåeligt sætter sig i krogene og kan blokere for det automatiske vandafløb og den naturlige ventilation omkring rammen.

Trægulvene rengøres ved støvsugning eller med vand tilsat gulvsæbe til lakerede trægulve. Brug en hårdt opvredet klud, da trægulvet ikke har godt af for meget vand. **Undgå at efterlade vand på gulvet efter vask.**

Granitvinduesplader. Granit tåler næsten alle former for almindelige rengøringsmidler herunder almindelig syreholdig rengøringsmidler. Ved daglig rengøring bruges almindelig rengøringsmiddel og ved mere grundig rengøring kan bruges skurepulver, ikke skurecreme.

Parabol må ikke påmonteres noget sted på bygningen. Der skal ansøges om tilladelse til opsætning af parabol ved boli.nu.

Antenne, der er mulighed for TV fra følgende signaludbydere; bolinu.net, Yousee og TDC. Signalet til boligen er afsluttet i teknikskabet (pos. 5 på fig. 6). Der er udført antennestik i stuer samt værelser og antennekabler er ført til teknikskab i entre. Beboeren skal ved tilbageflytning tilslutte antennekablet til den signaludbyder, de har valgt.

Ønsker beboeren at benytte mere end et antennestik skal der monteres en antenneforstærker med de antal udgange der ønskes. Lejer udfører og bekoster selv dette.

Telefon og bredbånd/internet, der er mulighed for fasttelefoni og bredbånd/internet fra følgende signaludbydere, bolinu.net, Yousee og TDC. Signalet til boligen er afsluttet i teknikskabet i entre. Der er udført PDS udtag i stue for henholdsvis telefon (PDS 1) og bredbånd/internet (PDS 2), dette har forbindes med telefon- eller bredbåndsforbindelsen i teknikskabet (pos 4 på fig. 6) .

Beboeren kan ved tilbageflytning med fordel placere trådløs telefon/trådløs router for internet i selve teknikskabet. Ønsker beboeren at benytte PDS udtag i stuen tilsluttes de i teknikskabet til den valgte signalleverandør.

Forbindelsesmuligheder TV:


- bolinu.net /Yousee: foretages intet er ved indflytning tilsluttet bolinu.net /Yousee.
- TDC: antennekabel i antennefordeler demonteres og der monteres et antennekabel fra antennefordeler (pos. 5 på fig. 6) til TDC router

Forbindelsesmuligheder TLF:

- Ønskes fastnettelefon tilsluttet PDS i stue forbindes PDS "1" til den enten TDC eller bolinu.net med PDS kabel alt efter valg af udbyder.
- Ønskes fastnettelefoni trådløst placeres DECT enhed herfor med fordel i teknikskab (pos. 3 på fig. 6) og forbindes til enten TDC eller bolinu.net med PDS kabel alt efter valg af udbyder. DECT enhed kan forsynes med 230V i afsat stik (pos. 2 på fig. 6)

Forbindelsesmuligheder IT (bredbånd):

- Ønskes fasttilslutning af PC til PDS i stue forbindes PDS "2" til , bolinu.net, Yousee og TDC med PDS kabel alt efter valg af udbyder
- Ønskes trådløs internet placeres router med fordel i teknikskab (pos. 3 på fig. 6) og forbindes til enten, bolinu.net, Yousee og TDC med PDS kabel alt efter valg af udbyder. Router kan forsynes med 230V i afsat stik (pos. 2 på fig. 6)



HPFI-afbryder og automatsikringer er monteret i gruppetavlen (pos. 1 på fig. 6), som er placeret i teknikskabet. HPFI-relæet skal testes 2 gange om året, så er man sikker på, at den virker, hvis der opstår en elektrisk fejl. Afbryderen, som er lovpligtig, fungerer bedst, hvis den jævnligt "motioneres". Man tester HPFI-afbryderen ved at trykke på den hvide testknap.

Det er en god huskeregel at teste den, når vi går over til henholdsvis vinter- og sommertid. Du kan modtage en gratis sms to gange om året, som minder dig om at teste relæet: Send en sms med teksten "HPFI" til 1245.

Skulle uheldet være ude og en automatsikring slår fra, må den kun indkobles 2 gange (med min 10 sek. mellemrum) før boligforeningen kontaktes, da det kan skyldes en fejl i en brugsgenstand eller i den faste installation.

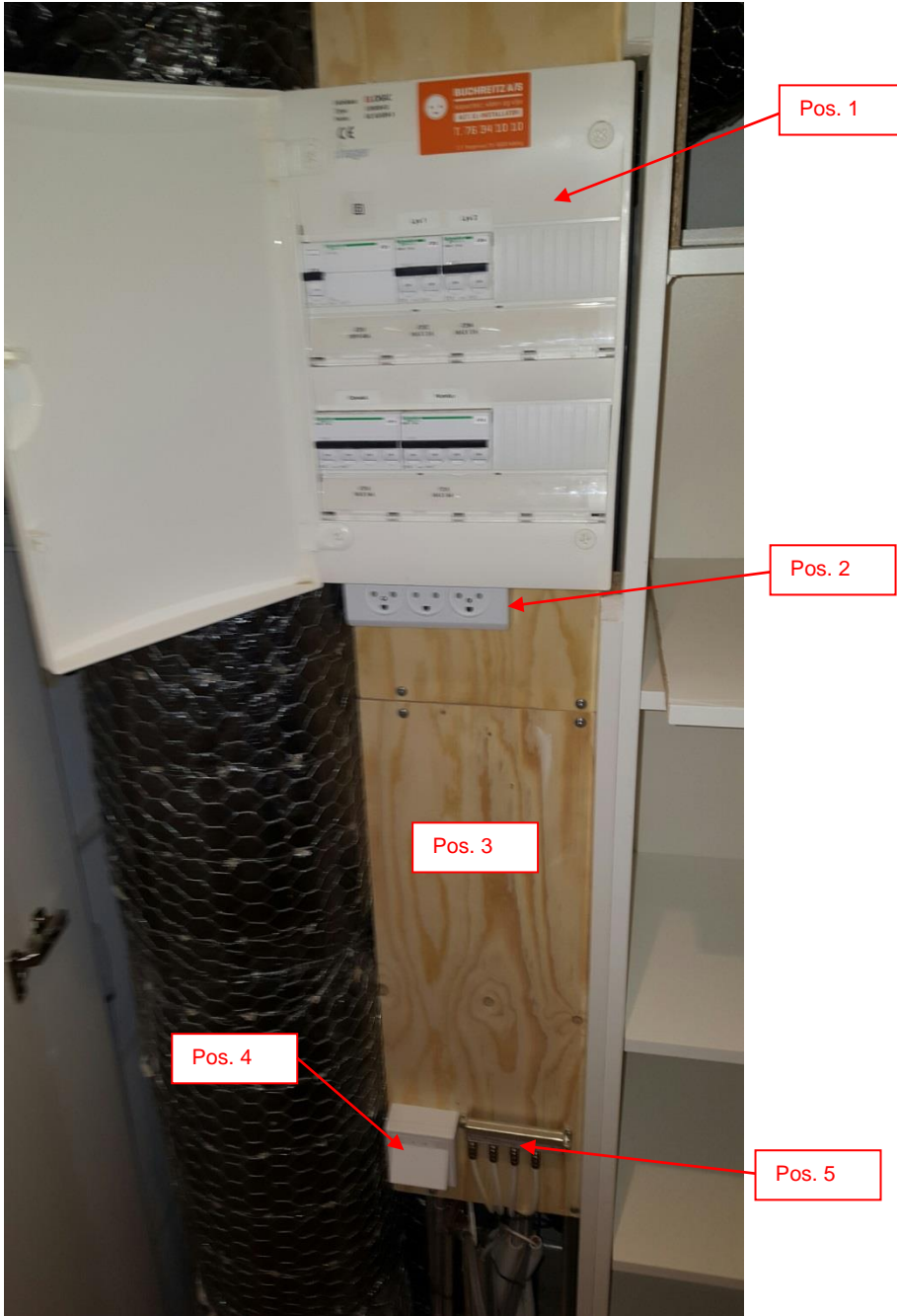


Fig. 6

Gulvvarme i badeværelset

Varme i gulvet reguleres på returtermostaten. Returtermostaten er placeret i køkkenet i skabet i væggen under vinduet. Hvis man ændrer indstillingen på termostaten, varer det op til 8 timer, inden den nye temperatur har bredt sig til gulvfladen.

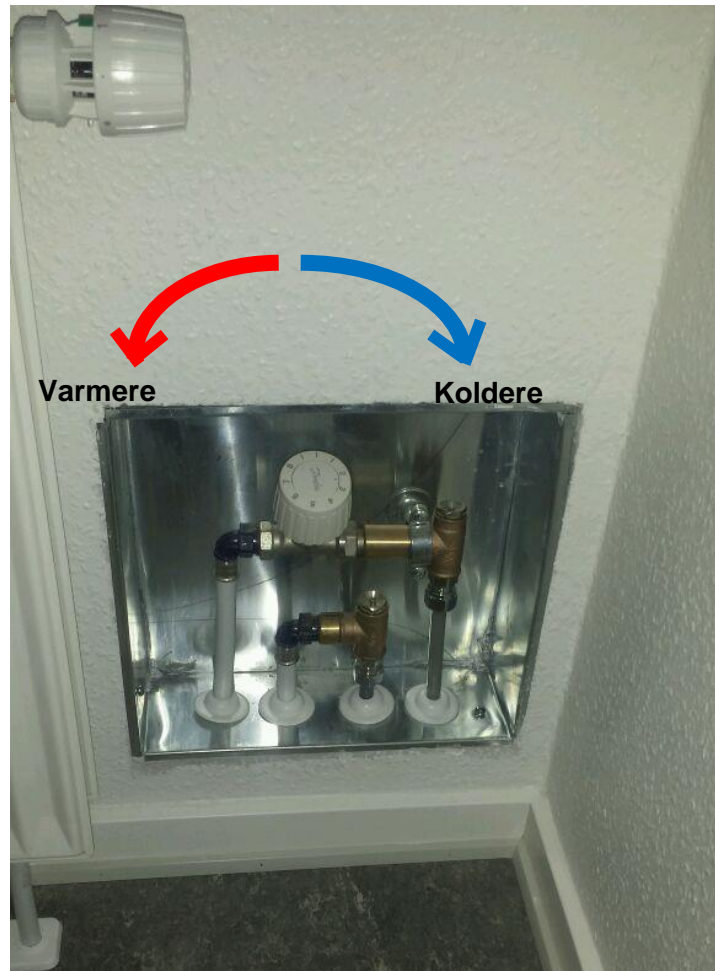


Fig. 7

Fjernvarmeunit er monteret i teknikrum i kælder og forsyner boligen med varme og varmt brugsvand. Ventiler er indstillet klar til brug, og må ikke røres af beboerne.

Hvis der skulle opstå problemer med radiatorvarmen, gulvvarmen eller det varme brugsvand tilkaldes varmemesteren.

Billede af fjernvarmeunit i teknikrum i kælder for hver bolig med anvisning for vand og varme:

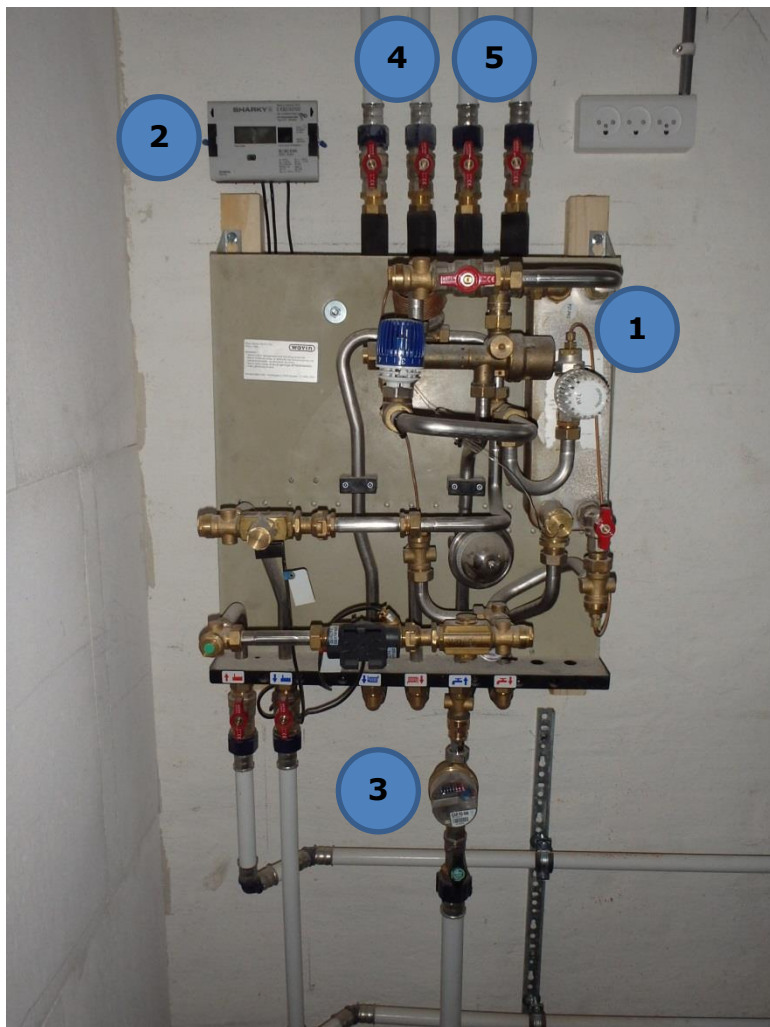


Fig. 8

1. VEKSLER TIL VARMT VAND
2. FJERNVARMEMÅLER, se brugsanvisning fra Fredericia Fjernvarme
3. VANDMÅLER, alt vandforbrug i lejligheden aflæses her.
4. AFSPÆRRINGSHANER – VARME (røde haner lige over veksleren)
5. AFSPÆRRINGSHANE – VAND (røde haner lige over veksleren)



Aflæsning af forbrug af EI, vand og varme foregår via målere som aflæser forbruget for den enkelte bolig. EI-måler er placeret i teknikrum i kælderen og fjernlæses af TRE-FOR. Vandmåler, som registrerer det samlede forbrug af koldt og varmt vand, er placeret under varmeunitten og aflæses af målerfirma. Varmemåler (energimåler) er monteret ved unitten i kælderen og fjernlæses af Fredericia Fjernvarme.



EI måler for lejligheder. Placeret i kælder under træningsbane

Fig. 9

Betjening af energimåler (fjernvarme)

Menu nummer

Tariff

Fejlindikator

Historisk

MB kWh

kWh

Enhed

Måler i drift

Ramme for kommaplacering

Trykknop

230V

50-60 Hz

$<0,15W</math>$

Real Data

Radio

868 MHz

LCD Loop

Installation

123456789

Materialnummer: 3019469
07/2012

Displayvisninger

1.1 Forbrugt varme i kWh, MWh eller GJ

1.2 Forbrugt volumen i m³

1.3 Flow

1.4 Effekt

1.5 Temperatur i varm og kold ledning

1.6 Afkøling

1.7 Driftsdage / Fejltimer

1.8 Middel returtemperatur indeværende måned

1.9 Fejlkode

1.10 Displaytest

DIEHL
Metering

smart in solutions

DIEHL
Metering DK

BETJENING AF SHARKY

Måleren betjenes med et let tryk på knappen til højre for displayet. Ved efterfølgende tryk skiftes til næste menuvisning, se bagsiden.

Betjenes knappen ikke i ca. 3-4 min., slukker displayet. Displayet tændes igen ved tryk på knappen.

Fejlkoder

Vises et E eller C i displayet efterfulgt af tal, kontakt da fjernvarmeleverandøren straks.

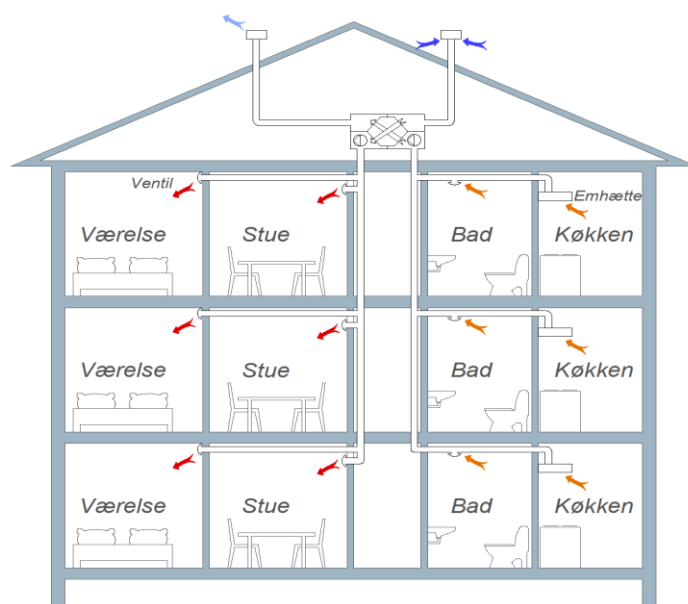
- E 1 Defekte basisparametre eller RAM.
- E 1 Defekt temperaturføler.
- E 3 Temperaturfølerne er byttet.
- E 4 Hardwarefejl i ultralydsmåling.
- E 5 Optisk kommunikation er midlertidigt afbrudt.
- E 6 Forkert flowretning.
- E 7 Flowfejl. Evt. luft i måleren, anlægget skal udluftes.
- E 8 Fejl i strømforsyning.
- E 9 Batteri næsten brugt.
- E R Lækage i varmeinstallationen (rørbrud).
- E b Lækage i varmeinstallationen.

Fig. 10

Beskrivelse af ventilation.

I din ny renoverede lejlighed er der installeret et nyt ventilationsanlæg, som suger fugtig luft ud og blæser renfiltreret frisk luft ind, mens varmen bliver genbrugt.

Ventilationsanlægget suger fra bad og køkken og blæser frisk opvarmet luft ind i stue og værelser, se fig. 11. Den friske luft blæses ind gennem ventilerne, der sidder i væggene og ligner små højttalere. Luften bliver opvarmet til 20-22° C inden den blæses ind i lejligheden, så det ikke trækker. Luften kan føles kold, hvis du holder hånden op foran ventilen, hvilket skyldes lufthastigheden omkring ventilen - den samme effekt, som når det blæser meget udenfor og føles koldt, selvom temperaturen faktisk er høj.



Balanceret ventilation med varmegenvinding

Skitse over ventilation

Fig. 11

Ventilationsanlægget er indstillet, så der kommer lige så meget frisk luft ind i lejligheden, som der suges ud af lejligheden. Lejligheden bliver, som følge af anlæggets indstilling, luftet ud hele tiden.. Det koster ikke ekstra i varme, da varmen bliver genbrugt i varmeveksleren, og ventilation giver samtidig et bedre indeklima. Ventilerne må ikke dækkes til, og der må ikke stilles møbler eller andet foran dem. Dækkes ventilerne til, ødelægges luftbalancen, hvilket vil øge risikoen for dårligt indeklima og skimmelsvampe på grund af fugt, samt give en højere varmeregning, fordi der kan komme mere koldt luft ind udefra.

Der kan forekomme sorte rande på loft og væg omkring ventilationen. Dette er rumluftens (fra din egen lejlighed) støv og vanddamp som hvirvles omkring ventilen og derefter op på væg/loft. Dette kan give sorte rande – de fjernes ved jævnlig støvsugning med børstemundstykke og aftørring omkring ventilen med en fugtig klud.

Ventilationsanlægget er udstyret med et meget finkornet luftfilter på indtaget (pollenfilter) og indblæsningsluften er 100% adskilt fra udsugningsluften. **Det er således ikke udefrakommende støv, der forårsager de sorte rande.**

Ventilationsanlægget passer sig selv, og som beboer skal du ikke regulere på noget. Oplever du problemer med ventilationsanlægget skal du henvende dig til varmemesteren.

6 GODE RÅD TIL RIGTIG BRUG AF RADIATORERNE.

1. Skru altid helt ned for radiatoren, når du lufter ud. Glemmer du det, vil radiatoren registrere et stort temperaturskifte og reagere ved at køre på fuldt blus for at holde den temperatur, du har indstillet den til.
2. Hold et stabilt temperaturniveau. Du bør altid have din radiator indstillet på mellem 2 og 3. På den måde sørger radiatoren for en stabil varme i rummet og bruger ikke unødigt energi på at holde temperaturen. Hvis du vil sænke temperaturen om natten, så undgå at lukke helt for varmen. Står din radiator normalt på 3, så skal du ikke stille den lavere end 2 om natten.
3. Hav altid flere radiatorer i gang. Med flere radiatorer i gang kan du billigst muligt holde temperaturen, fordi du fordeler "opgaven" mellem flere radiatorer, som dermed skal køre på mindre kraft. Ved korrekt indregulering og brug skal radiatoren være kold i bunden ved normal drift.
4. Luk dørene. Hvis døre mellem rum står åbne, så vil radiatorerne skulle arbejde på større drift i et forsøg på at opvarme det rum, som døren er åben ind til. Ved at lukke dørene kan du også sikre, at der for eksempel er lidt koldere i soveværelset.
5. Tildæk ikke termostaterne. Hvis radiatortermostaten er tildækket, vil den opfatte det som om der er varmt og lukke for varmetilførslen. Du risikerer derved at skrue endnu højere op for termostaten hvilket øger varmeforbruget til ingen nytte.
6. Test din termostat. En gang om året bør du tjekke dine termostater for at sikre, at dine radiatorer fungerer optimalt. Det gør du ved først at skrue helt op. Efter en times tid skal hele radiatoren være varm. Sluk herefter og tjek, at radiatoren er kold efter en times tid. Oplever du problemer, bør du kontakte varmemesteren.

Motioner din termostat. Hvis din radiator ikke varmer efter sommeren, kan du motionere termostaten ved at skrue helt op og helt ned nogle gange. Virker det ikke, skal du kontakte varmemesteren.

Med venlig hilsen

boli.nu





Nyttige info vedr. skimmelsvamp

boli.nu er en boligorganisation med ca. 2000 lejligheder beliggende i mange forskellige former for byggeri. De første boligblokke er opført i 1947 og derefter opført fortløbende frem til i dag.

Byggerierne er opført efter de krav der var gældende på daværende tidspunkt og er kontinuerligt moderniseret på forskellige områder, det kan f.eks. være ved efterisolering, udskiftning af vinduer, facaderenoveringer, tagrenoveringer, og andet. De forskellige byggemetoder stiller større og større krav til det at være bruger af en lejlighed, det kan være i form af udluftning og opvarmning, placering af møbler eller personlig adfærd.

Skimmelsvamp er en udfordring der er ekspanderet i nyere tid, netop på grund af førnævnte, og det kan være noget alle oplever i større eller mindre form på et eller andet tidspunkt i livet. Det er vigtigt at tage sit ansvar alvorligt, og gøre alt hvad man kan for at undgå eller eliminere situationer der kan føre til dannelse af skimmelsvamp.

Hvis du har mistanke om skimmel, eller omstændigheder der kan føre til skimmel, så kontakt boligorganisationen for at få kortlagt problemet, få et godt råd, eller en undersøgelse af den aktuelle situation.

boli.nu har udarbejdet en skimmelpolitik for håndtering af skimmelsager.

Se i øvrigt vedlagte kampagnemateriale fra www.skimmel.dk.

BO SUNDT - HOLD FUGTEN VÆK

4 gode råd til, hvordan du holder din bolig sund

1: Luft ud – lav gennemtræk i mindst 2 x 10 minutter hver dag.



2: Tør så vidt muligt ikke tøj indendørs.



3: Fugt skal væk. Tænd for emhætten, når du laver mad, og tør vægge og gulv af efter bad.



4: Hold øje med tegn på fugt, mug og skimmelsvampe – f.eks. brune pletter på vægge og ved vinduer.



Kontakt:

Tlf:

Sprog: Dansk

SKIMMELSVAMPE SKAL VÆK

5 trin til at fjerne skimmelsvampe i din bolig

1: Gå din bolig efter for at finde årsagen til skimmelsvampene. Virker udsugning og emhætte, som de skal? Er der utætheder eller vandskader i boligen? Husker du at lufte ud og holde fugten væk?



2: Fjern årsagen!



3: Ved mindre arealer: Rens den skimmelramte flade med desinficerende rengøringsmidler (f.eks. Klorin eller Rodalon). Lad midlet sidde i 20 minutter, før du vasker det af.



4: Hold øje med, om skimmelsvampene kommer igen.



5: Kontakt driftspersonalet i din ejendom, hvis du ikke selv kan løse problemet. Her kan du få hjælp og vejledning.



Læs mere om skimmelsvampe på www.skimmel.dk

Affaldshåndtering

Affald.:

Alt affald skal sorteres efter de regler, der er fastlagt af Fredericia Kommune. Af hygiejniske grunde, skal al dagrenovation lægges i plastposer, inden det lægges i containeren. Er der i afdelingen opsat miljøstation, skal den bruges til dagrenovation og storskrald, og alt affald skal sorteres korrekt iht. den opsatte skiltning. Affald må ikke henstilles uden for de opstillede containere. Kasserede møbler og lignende store genstande samt farligt affald, skal lejerne selv sikre afleveret på Fredericia Kommunes sorteringsanlæg.

Sortering af affald.:

Grønt affald

- Frugt- og grøntrester
- Afskårne blomster
- Kaffefiltre m/grums
- Tefiltre m/blade
- Urter
- Potteplanter
- Brød- og kagerester
- Kornprodukter
- Små mængder kattegrus

Restaffald

- Mælke- og juicekartoner
- Dåser, der ikke er rengjorte
- Madrester
- Snavset papir
- Bleer og bind
- Støv fra støvsugeren
- Emballage fra pålæg/kød

Genbrug

- Glas og flasker
- Papir
- Pap
- Plastdunke
- Flamingo og metal
- Plastfolie
- Aluminium
- husholdningsbatterier

Brugervejledning fællesvaskeri

Al vask i fællesvaskerier foregår på lejerens eget ansvar.

Der ydes ikke erstatning for evt. ødelagt tøj m.m.

Maskinerne skal rengøres efter endt brug.

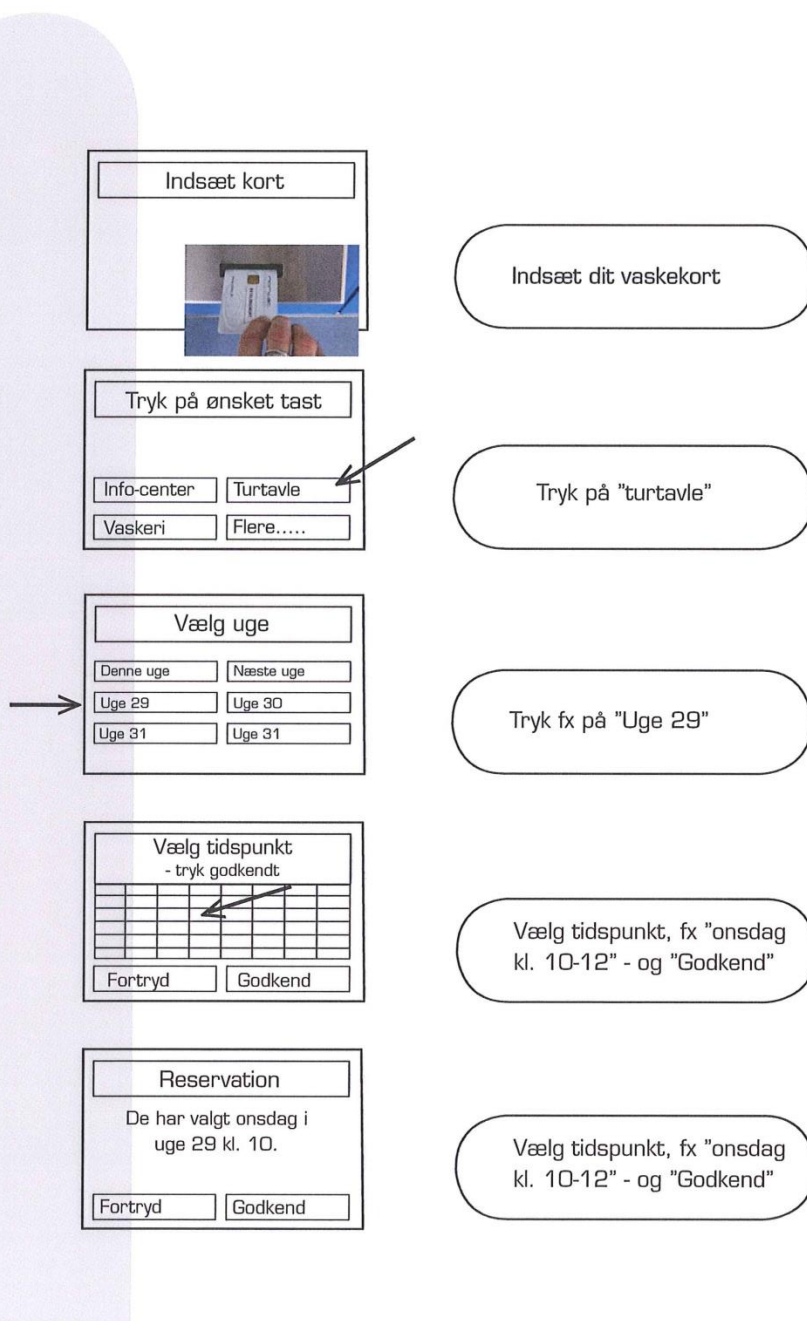
Husk at tømme fnugfilter i tørretumbler efter endt brug.

Fællesvaskeriet må kun benyttes af afdelingens beboer.

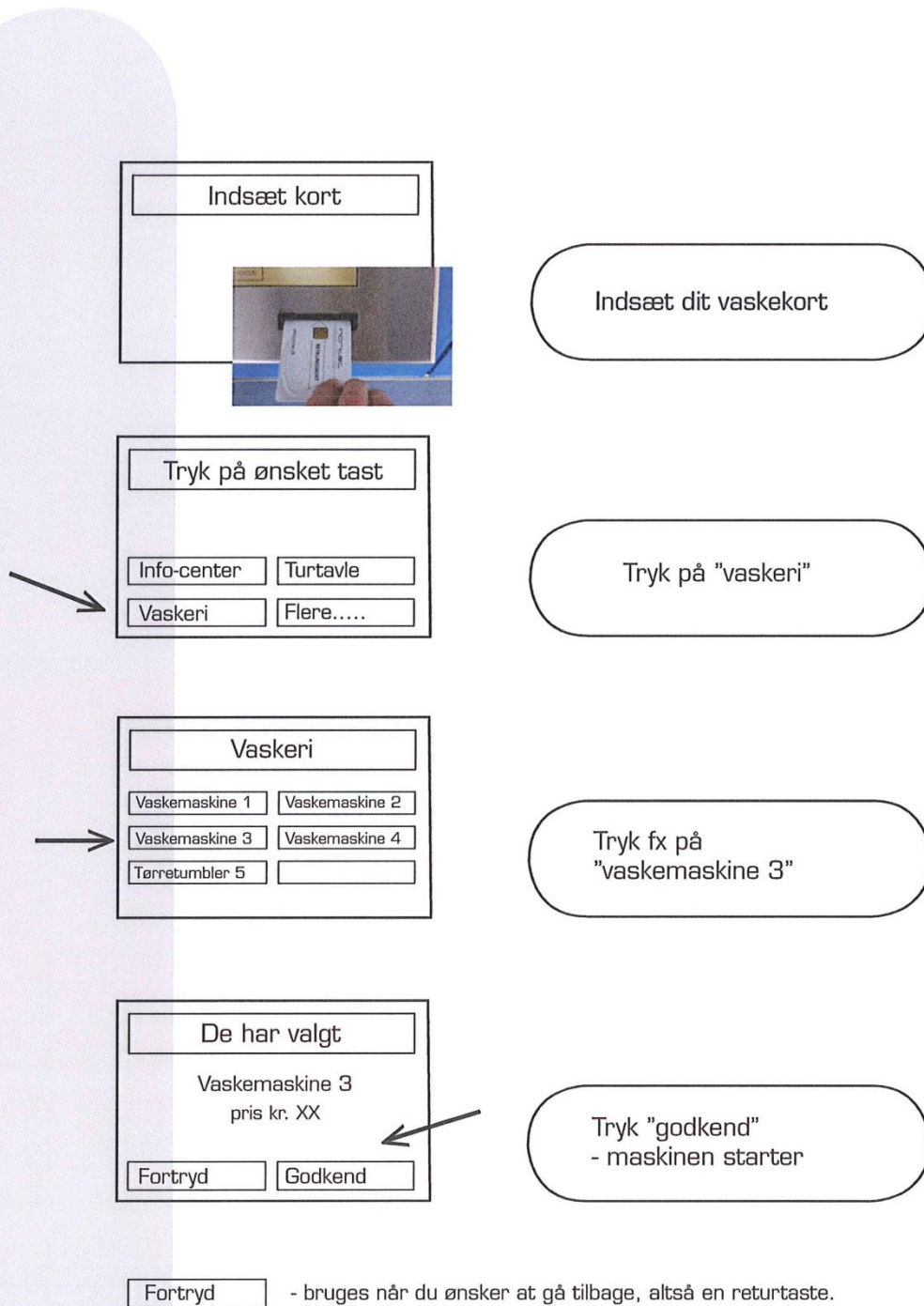
Såfremt en maskine skulle være defekt bedes dette meddelt varmemesteren hurtigst muligt.

Kontakt evt. afdelingens varmemester vedrørende spørgsmål til fællesvaskeriet.

RESERVATION MED EASYPRO




VASK OG BETALING MED EASYPRO



SLET RESERVATION MED EASYPRO

Indsæt kort



Indsæt dit vaskekort

Tryk på ønsket tast

Info-center	Turtavle
Vaskeri	Flere.....

Tryk på "turtavle"

Reservation

De har valgt onsdag i uge 29 kl. 10.

Fortryd	Slet res.	Ny res.
---------	-----------	---------

Tryk på "Slet reservation"

Slet reservation

Vil de slette reservationen onsdag i uge 29 kl. 10.

Nej	Ja
-----	----

Vil du slette din reservation, tryk "Ja"



Brug af hustelefonerne i lejlighederne:

<http://www.scantron.dk/downloads/brugervejledning/hustelefon/BRUstilux.pdf>

Brug af brikker på Dørstationerne:

<http://www.scantron.dk/downloads/brugervejledning/adgangskontrol/BRU1622-adgangskontrolanlaeg-med-laeservindue.pdf>

Brug af brikker på læsere ved gavldørene:

<http://www.scantron.dk/downloads/brugervejledning/adgangskontrol/BRU1621-adgangsbrikker-paa-nexus-laeser.pdf>

Råderetsregler

LOVGRUNDLAG

Lejerne har ret til at udføre enhver form for forbedring inde i boligen og få økonomisk godtgørelse, når han/hun flytter.

Råderetsreglerne fremgår af Lov om leje af almene boliger kap. 8 samt Bekendtgørelse om drift af almene boliger m.v. kap. 18.

HVAD ER RÅDERET ?

- Lovgivning omkring råderet og hensigten med loven er, at motiverer til individuel tilpasning af boligen, samt at styrke den almennyttige boligsektor's konkurrenceevne i forhold til ejerboligmarkedet.
- Råderetten giver lejereren i en almen bolig:
 - Større frihed til at bestemme over egen bolig.
 - Flere muligheder for at præge boligen efter egne ønsker og behov.

Princippet i råderetten er, at den enkelte lejer selv bestemmer, hvad der skal ændres, og selv sørger for, at arbejdet bliver udført.

- Råderetten er opdelt følgende begreber:
- **Individuel råderet:**

Den enkelte lejer bestemmer selv hvad der skal ændres, i.h.t. hvad afdelingsmødet har bestemt, og sørger selv for arbejdets udførelse og finansiering. Godtgørelse kan finde sted ved fraflytning, ved forbedringer.

"Bekendtgørelse om drift af almene boliger" kap. 18

"Råderetten – og andre muligheder for forbedringer af boligen" side 1 til 16 (udgivet af BL)

- **Installationsretten:**

Giver lejeren ret til at lave sædvanlige installationer i boligen, som fx vaskemaskine, tørretumbler, opvaskemaskine, køleskab mv. Godtgørelse kan ikke finde sted ved fraflytning.

”Lov om leje af almene boliger” kap. 8, § 35 & 36

”Råderetten – og andre muligheder for forbedringer af boligen” s.17 (udgivet af BL)

- **Kollektive forbedringer:**

Forbedringer der foretages i samtlige lejligheder i afdelingen, og som er besluttet på et afdelingsmøde ved stemmeflertal. Disse forbedringer finansieres af afdelingen fx ved låneoptagelse

”Bekendtgørelse af lov om almene boliger” kap. 2, § 37

”Råderetten – og andre muligheder for forbedringer af boligen” s.17 & 18 (udgivet af BL)

- **Kollektiv råderet:**

Forbedringer efter enkelte lejeres ønske og eventuelt af ledige boliger, som beslutes på et afdelingsmøde ved stemmeflertal. Disse forbedringer finansieres af afdelingen fx ved låneoptagelse med op til 30 års løbetid

”Bekendtgørelse af lov om almene boliger” kap. 2, § 37 b

”Bekendtgørelse om drift af almene boliger” kap. 10 § 41, stk.7

”Råderetten – og andre muligheder for forbedringer af boligen” s.17 & 18 (udgivet af BL)

Råderet i praksis

- ❖ På et afdelingsmøde skal lejerne beslutte hvilke forbedrings- og forandringsarbejder, der kan gennemføres inde i boligen og uden for boligen i den pågældende afdeling.
- ❖ Afdelingen skal udfærdige et katalog over tilladte forbedrings- og forandringsarbejder i afdelingen.
- ❖ Kun de tilladte arbejder som afdelingsmødet har besluttet, og som fremgår af kataloget, har lejerne ret til at udføre.
- ❖ Kataloget skal udleveres nye lejere ved indflytning.
- ❖ Afdelingsmødets beslutning skal godkendes af hovedbestyrelsen.

Anmeldelse af arbejderne

- ❖ Alle forbedrings- og forandringsarbejder skal anmeldes skriftligt til boligorganisationen forinden igangsætning af arbejderne.

Anmeldelsen skal indeholde:

Navn, adresse, afdelingsnummer og bolignummer.

Beskrivelse af forbedringen eller forandringen.

Tidspunkt for udførelse.

Liste over de materialer og inventar, som skal anvendes (type, modeller, fabrikat mv.).

Eventuelle tegninger.

Prisoverslag (husk kun dokumenterede udgifter til momsregistrerede virksomheder).

- ❖ Boligorganisationen skal give skriftligt svar inden 8 uger.
- ❖ Nogle råderetsarbejder kræver byggetilladelse eller anmeldelse til kommunen.
- ❖ Hvis det er tilfældet, sørger driftslederen for, at dette bliver gjort. Gebyret for kommunens behandling af ansøgningen betales af lejeren.

Vedligeholdelse af råderetsarbejder:

- ❖ Hvis et råderetsarbejde giver særlige vedligeholdelsesudgifter, skal disse betales af lejeren.
- ❖ Boligorganisationen foretager udregning af vedligeholdelsesudgifter.
- ❖ Udgiften pålægges den månedlige husleje for den pågældende bolig til betaling.
- ❖ Lejeren kan i visse tilfælde indgå aftale om selv at vedligeholde visse råderetsarbejder uden for boligen.
- ❖ Afdelingens vedligeholdelsesreglement kan have betydning for, hvilke råderetsarbejder lejeren har ret til at udføre, og der kan være særlige krav til materialer, udformning mv.

Godtgørelse:

- ❖ Godtgørelse beregnes på grundlag af afholdte og dokumenterede udgifter, når arbejdet er udført.

- ❖ Boligorganisationen besigtiger det udførte arbejde.
- ❖ Maks. godtgørelsesbeløb er kr.121.373,- (2014)
Beløbet reguleres en gang om året.
- ❖ Den beregnede godtgørelse afskrives over en periode svarende til forbedringens forventede holdbarhed.
- ❖ Afskrivningsperioden skal dog være på mindst 10 og højest 20 år.
- ❖ Efterhånden som godtgørelsen nedskrives, kan nye forbedringer gennemføres. Den samlede godtgørelse skal dog stadig holdes indenfor de nævnte grænser.

Reduktion i godtgørelse:

- ❖ Boligorganisationen kan reducere i godtgørelsen:

Med værdien af eksisterende installationer, bygningsdele mv.

Hvis udgifterne til håndværkere eller materialer skønnes at være for høje sammenlignet med sædvanlige udgifter til den type arbejde.

- ❖ Der kan ikke ydes godtgørelse for følgende udgifter:

Arbejder uden moms.

Særligt energiforbrugende arbejder.

RÅDERETSARBEJDER	Høgegården	Sofie Amaliegården	Fælledparken	Kodammen	Skanserparken	Korskærparken	Stendalparken	Sønderparken	Navenvang	Randalsparken	Birkevej	Raackmangården	Bjølowsgården	Blåbærparken	Taulov bygade	Thygesminde Allé	Thygesminde Allé	Afskrivningsperiode
	1	2	3	6	7	10	11	12	14	15	16	17	18	20	23	24	25	10 - 20 år
AFD.																		
FORBEDRINGER																		
Energi- og ressourcebesparende arbejder																		
Indvendig efterisolering			x	x				x		x								20
Tekniske installationer																		
Udskiftning af stikkontakter	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							20
Udskiftning af afbrydere	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							20
Opsætning af lysdæmpere	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10
Udskiftning af lampeudtag	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							20
Køkken																		
Udskiftning af køkken	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	20
Overfladebeh. af køkkenlåger / skabslåger	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					10
Udskiftning af bordplade	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	20
Udskiftning af skabe / Inventar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	20
Opsætning af vandafvisende vægbeklædning	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10
Vandbeparende blandingsbatterier	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10
Udskiftning af køkkenvask	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					10
Udskiftning af afløb	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					15
Udskiftning af gulvbelægn.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10
Bad																		
Udskiftning / modernisering af badeværelse	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					20
Udskiftning / opsætning af fliser	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					20
Vandafvisene vægbeklædning	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					10
Udskiftning til vandbesparende toilet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					10
Udskiftning af håndvask	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					10
Vandbeparende blandingsbatterier	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10
Udsk.af bruser og bruser-blandingsbatteri.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					10
Nedtagning / fjernelse af badekar el.fodkar				x	x	x		x				x	x					20
Øvrige rum																		
Montering af nye indiv. døre	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10
Malerbeh. af indiv. døre	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10
Nedlægning af trægulve	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							20
Afslibning af gamle trægulve	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					10
Omfinering af låger / døre m.v.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					10
Malerbeh.trævinduer, vindueslysn., tilsætninger	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10
Malerbeh. af fodpaneler	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10
Opsætning af nye gipslofter	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	20
Udskiftning af radiator	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					20
Garderobeskabe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10
Opsætning af trælofter						x												
Udblænding af dørhul															x			
Uden for boligen																		
Altanafskærmning	x	x	x										x			x		20
Terrasseoverdækning									x	x	x			x	x	x		10
Fliser i haven						x		x	x	x	x		x	x	x	x	x	20
Markise og baldakiner									x	x	x			x	x	x	1	10
Terrasser						x		x	x	x	x			x	x	x	x	20
* Udestue									x	x	x			x	x			20
* Drivhus									x	x	x			x				10
Have- og læhegn									x	x	x			x	x	x	x	10
* Carport / garage									x	x	x						x	20
* Legehuse / cykelskur / redskabsskure									x	x	x							10
1) Forandringsarbejde, ingen afskrivning.																		

Vigtig information i forbindelse med fraflytning

Normalstandsættelse

Ved fraflytning gennemfører boli.nu en normalstandsættelse, der omfatter nødvendig malerbehandling af væg- og loftsflader samt rengøring.

Godtgørelse

Lejeren afholder udgifterne til normalstandsættelse, men afdelingen overtager gradvist denne udgift med 1% pr. måned regnet fra lejemålets begyndelse og til lejemålets ophør. Efter 8 år og 4 mdr. (100%) vil udlejereren således helt have overtaget udgiften til normalstandsættelse.

Mislighold (Ekstraarbejder udover normalstandsættelse)

Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af mislighold. Mislighold foreligger, når boligen, eller dele heraf, er forringet eller skadet som følge af fejlagtig brug, fejlagtig vedligeholdelse eller uforsvarlig adfærd af lejer, medlemmer af dennes husstand eller andre, som lejeren har givet adgang til boligen.

Ekstraordinær rengøring

Hvis der er ekstraordinær rengøring af hårde hvidevarer, inventar, sanitetsgenstande m.v. betragtes dette også som misligholdelse. Se i øvrigt punktet "**Hjælp dig selv til en billigere fraflytning.**"

Vedligeholdelse i øvrigt


Alle udgifter i forbindelse med malerbehandling af fodlister, gerigter, karme, lysninger, inventar, radiatorer, rør samt overfladebehandling af parketgulve, døre og skabslåger afholdes af afdelingen upåagtet boperiodens længde, medmindre der er tale om mislighold, som ovenfor beskrevet.

Indflytningssyn

I forbindelse med overtagelse og indflytning skal der i henhold til gældende lovgivning afholdes et indflytningssyn.

Indflytningssynet skal gennemføres ved lejemålets begyndelse og senest ca. 14 dage efter indflytning. Samtidig fastlægger loven, at indflytningsrapporten skal udarbejdes under lejerens medvirken.

Indkaldelse til indflytningssyn sker i forbindelse med nøgleudlevering. Boligorganisationen fastsætter dato og tidspunkt for afholdelse af indflytningssynet.



Indflytningssynet har til formål at registrere fejl og mangler i det lejede og enten lade disse fejl og mangler udbedre eller sikre at disse indskrives i indflytningsrapporten.

boli.nu 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.

Hvis indflytningssynet ikke kan gennemføres indenfor kort tid efter indflytning, f.eks i tilfælde hvor lejer / indflytter ikke træffes hjemme, mister lejer / indflytter sine rettigheder til at kunne dokumentere konstaterede fejl og mangler ved senere fraflytning.

Syn ved fraflytning

boli.nu foretager syn af boligen senest 2 uger efter at være bekendt med, at fraflytning har fundet sted.

Fraflytningsrapport

Ved synet udarbejder boli.nu en fraflytningsrapport, hvoraf det fremgår, hvilke istandsættelsesarbejder, der skal udføres som normalistandsættelse, og hvilke der er mislighold eller betales af afdelingen.

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 modtagelse af kopien af rapporten.

Overslag

Senest 14 dage efter synsdatoen giver boli.nu lejeren skriftligt overslag (oplysning) om den anslåede udgift til istandsættelse og lejerens andel heraf, opdelt på normalistandsættelse og eventuel misligholdelse.

Endelig opgørelse

boli.nu sender den endelige opgørelse over istandsættelsesudgifterne til lejeren uden unødigt forsinkelse og senest 6 uger fra frigørelsesdatoen (genudlejningsdatoen) med angivelse af, hvilke istandsættelsesarbejder, der er udført, hvad de har kostet, og hvordan lejerens andel af udgifterne er beregnet.

I den endelige opgørelse kan lejerens samlede andel af eventuelle overskridelser ikke overstige 10% i forhold til den først anslåede istandsættelsesudgift (overslaget).

Lejers egen istandsættelse ved fraflytning

Lejer kan vælge selv at istandsætte lejemålet ved fraflytning. Lejer er pligtig til at foretage nødvendig malerbehandling af væg- og loftsflader samt rengøring. Arbejderne skal udføres håndværksmæssigt forsvarligt og i overensstemmelse med gældende vedligeholdelsesreglement.

De anvendte malerprodukter skal være af kvalitet som Sadolin, Flügger eller Beck & Jørgensen A/S.

Aflæsning af vand-, varme- og el-forbrug

Efter istandsættelse af boligen og forinden nyindflytning, foranlediger forsyningsselskaberne aflæsning af vand- og varmekonsum. Elforbruget aflæses af fraflytter og oplyses til forsyningsselskabet. De fleste steder er der dog fjernaflæsning.

Modtager fraflytter forbrugsskema fra forsyningsselskaberne forud for fraflytning, er det en god ide selv at foretage aflæsning af forbruget, hvor dette kan lade sig gøre.

Overdragelse af effekter

Overdrages effekter, gulvtæpper, gardinstænger, persienner, skabe m.v. fra fraflytter til nyindflytter, skal der ved fraflytningssynet foreligge en skriftlig aftale mellem parterne underskrevet af begge parter. Foreligger en sådan aftale ikke ved fraflytningssynet, afkræves fraflytter udgiften til nedtagning og bortskaffelse af effekter ikke tilhørende lejemålet.

Effekter, som begge parter skriftligt har aftalt overdraget, eksempelvis garderobeskabe og lignende, må ikke være til gene for håndværkerne ved istandsættelsen af lejemålet.

Træffer fraflytter og nyindflytter aftale om overtagelse af gulvtæpper skal disse ved fraflytningssynet være rullet sammen, således det er muligt at syne gulvene.

Hjælp dig selv til en billigere fraflytning

Vi gør opmærksom på, at du kan spare betydelige udgifter, hvis nedenstående punkter er udført ved din fraflytning.

Husk:

- **at afkalke** blandingsbatterier, fliser, klinker og sanitet.
- **at rengøre** hårde hvidevarer både ud- og indvendigt - incl. filtre i emhætter.
- **at afvaske** skabsinventar ud- og indvendigt i samtlige skabe.
- **at afvaske** vindueskarme, rammer og false samt eventuelle aftræksventiler.
- **at afvaske** døre , karme og gerigter.
- **at afvaske** alt øvrigt træværk.
- **at pudse** samtlige ruder ud- og indvendigt.
- **at støvsuge** radiatorribber og mellemrum og afvaske front.
- **at fjerne** lamper, ledninger i lampeudtag, ledningsclips samt inventar og lignende, som ikke tilhører lejligheden (boli.nu).
- **at fjerne** gulvtæpper, tæpperester og tæppetape.
- **at fjerne** sandlister (liste mellem fodliste og gulv) undtagen i køkken, hvor listen tilhører lejligheden (boli.nu).
- **at fjerne** opsatte klistermærker og lignende.
- **at sikre** at have / nyttehave eller terrasse tilhørende lejemålet fremstår renholdt og vedligeholdet i.h.t. gældende ordensreglement.
- **at undlade** udspartling af huller i lofter og vægge.
- **at undlade** at aflevere affald ved miljøstationerne, som lejer selv er pligtig til at bortskaffe. (Bortskaffelse med vognmand opkræves fraflytter til betaling.)



Forsikring

INDBOFORSIKRING - det er dit ansvar

Rigtig mange boligselskaber oplever desværre hvert år, at en del af deres lejere kommer i en frygtelig situation, på grund af en vand- eller brandskade i ejendommen. Lejerne mister i værste fald alle deres ejendele – møbler, cykler, tøj, computere, TV m.v.

Det er klogt at sikre sig selv og familien

Det er derfor meget klogt at sikre sine ejendele, herunder økonomisk hjælp til midlertidig genhusning efter en større skade, såfremt dit indbo ødelægges – eller stjæles.

Dette gøres ved at tegne en indboforsikring.

Pas på – det kan gå rigtig galt

Hvis du ikke har en indboforsikring, kan du og din familie ikke få erstatning, hvis dine ting skades eller stjæles. Du kan heller ikke få dækket dine udgifter til genhusning, hvis dit indbo skades, og din bolig samtidig bliver ubeboelig. Ligeledes kan du heller ikke få dækket udgifter til opmagasinering, samt omkostninger til ind- og udflytning af dit indbo.

Ansvarsdækning – også en meget vigtig del af indboforsikringen

En anden - og også meget vigtig dækning - er familiens private erstatningsansvar, som familiens medlemmer kan pådrage sig, hvis de som privatpersoner forvolder skade på andre personer eller deres ejendele.

En almindelig indboforsikring indeholder også denne vigtige ansvarsdækning – og dette betyder, at forsikringen betaler erstatning og omkostninger til dækning af et berettiget erstatningskrav fra skadelidte, som man ellers selv ville skulle betale.

Rigtig mange er desværre ikke dækket

Det anslås, at ca. 13 % af lejere i Danske Boligselskaber ikke har tegnet en indboforsikring.

Bygningsforsikringen

Bygningen er altid forsikret af boligselskabet (organisationen) – det er derimod dit ansvar, at sikre dine private ejendele ved at tegne en indboforsikring.

Mere information

Du kan hente mere nyttig information på hjemmesiden www.forsikringogpension.dk og du kan benytte deres forsikringsguide til, at sammenligne priser og dækning hos forskellige selskaber. Du kan også kontakte dem på telefon 41919191.



Kontakt

Afdelingens varmemester – vejen til god service:

Kontor

Varmemesterkontoret v/ Tina Jessen, Deleuransvej 38, Tlf. 75 91 36 22 / 21 65 94 50.

Varmemesterens kontortid: Mandag til torsdag fra kl. 12.30 til kl. 13.00, mandag til fredag fra kl. 9.00 til kl. 9.30.

Mail

Varmemester kan også kontaktes på flg. mail: afd-15@sbb-net.dk

Hastesager

Uden for boli.nu's kontortid henvises til vagtordningen.

Nøgler

boli.nu er ikke i besiddelse af afdelingens hovednøgle.

Hvis du får brug for en låsesmed kontakt da selv låsesmeden for eventuel oplåsning af dør til lejemålet. Du afholder selv udgiften til låsesmed for oplåsning.

Låsepartner BC Fredericia

tlf. 75 92 04 98

Sikringsteknik A/S

tlf. 70 20 32 33

Anbring derfor en nøgle ved en god bekendt, der kan hjælpe hvis uheldet er ude.

Afdelingsbestyrelsen

For orientering omkring afdelingsbestyrelsen henvises til opslag i opgangene.



Nyttige links

Boli.nu: www.boli.nu

Boligselskabernes Landsforening: www.bl.dk

På denne website finder du nedenstående publikationer:

Penge og økonomi

Lån til indskud 2015

Boligyldelse og Boligsikring 2015

Boligen

Når du vil leje en almen bolig

Råderetten

Boligbytte og fremleje

At bo i en almen bolig

Når du flytter

Istandsættelse ved fraflytning

Beboerdemokrati

Medlem af organisationsbestyrelsen

Ny i afdelingsbestyrelsen

Andet

Spar el

Almene boliger - finansiering og husleje

Beboerklagenævn

Klimabolig - fremtidens byggeri

Fredericia Kommune: www.fredericiakom.dk

Cirque Bredbånd: www.cirque.dk

Bolinu.net: www.bolinu.net

Adresseændring: www.borger.dk



Boligsikring: Udbetaling Danmark

Trefor: www.trefor.dk

Fredericia Fjernvarme: www.fredericiafjernvarme.dk

Skimmelsvamp: www.skimmel.dk



Vagtordninger

Ordningen fungerer på den måde, at man ringer til nedenstående telefon nr. til den vagtmontør som kan afhjælpe problemet.

Vagtmontørerne træffes udenfor normal arbejdstid på telefon nr.

EI-vagt: 22 24 70 77

VVS-vagt: 76 23 27 30

Ordningen omfatter kun akutte arbejder

Ved akutte arbejder menes:

- Ingen varme i hele lejligheden.
- Brud på vandforsyningen.
- Brud på varmforsyningen.
- Stoppede faldstammer.
- Manglende strøm/lys i opgang/kælder.
- Manglende strøm i hele lejligheden.

Vagtordningen kan ikke anvendes til:

- Dryppende vandhaner.
- Løbende toiletter.
- Manglende varme på enkeltstående radiatorer.
- Stoppet køkkenafløb.
- Skiftning af sikringer.
- Tilslutning af HFI / HPFI.
- Åbning af vaskemaskiner eller centrifuger for fjernelse af tøj.
- Udfald på en enkelt vaskemaskine.

Hvert udkald beløber sig skønsmæssigt mellem kr. 1.000,- og 1.500,-, så det skal i hvert tilfælde nøje vurderes, om udkald kan undgås og afvente vore normale arbejdstider. Ved **ikke akutte** arbejder tilgår regningen den lejer, der rekvirerer udkaldet.

Alle udkald bliver rapporteret til afdelingens driftsleder.

Ovenstående vagttelefon nr. opsættes tillige i opgangenes info-tavler, hvor dette kan lade sig gøre.

Hotline bolinu.net

Er man lejer hos boli.nu kan man tilmelde sig billig telefon, internet og tv.



Som kunde hos bolinu.Net kan man i kontakte Hotline (Cirque Kundeservice), som bolinu-Nets udbyder af telefoni, internet og tv.

Telefonnummer til hotline er: 70 22 03 04 Mandag – torsdag kl. 8.00-22.00, fredag kl. 8.00-20.00, lørdag kl. 10.00-16.00, søndag lukket!

Hotline (Cirque kundeservice) sikrer, at alle opkald videreekspederes til øvrige servicepartnere hvis anmeldte fejl skyldes telefoni, internet eller tv.

Der skal i øvrigt bemærkes, at hotline ikke kan anvendes ved fejl og funktionsforstyrrelser på lejernes eget udstyr.



Adgang til det lejede

boli.nu er ikke i besiddelse af en hovednøgle. Jf. Bekendtgørelse af lov om leje af almene boliger § 33, der omhandler udlejers adgang til det lejede, kan udlejer med 6 ugers varsel iværksætte arbejder i det lejede.

Nedenstående beskriver, hvordan du som lejer skal foreholde dig:

Ved renoveringsopgaver

Adviseres i god tid. Hvis lejer ikke kan være hjemme, afleveres nøgle til varmemester, som returnerer den i lejers postkasse, når arbejdet er færdigt.

Ved reparationer

Hvis lejer ikke kan være hjemme, afleveres nøgle til varmemester, som returnerer den i lejers postkasse, når arbejdet er færdigt.

Hvis lejer låser sig ude

Lejer kontakter selv låsesmed for eventuel oplåsning af dør til lejemålet, og afholder selv udgift til låsesmed for oplåsning.

Ved akutte forhold

Ved rørsprængninger o.lign. hvis lejer ikke er hjemme, kontakter varmemester låsesmed, som lukker op til lejemålet. Udgiften afholdes af boligorganisationen. Jf. Bekendtgørelse af lov om leje af almene boliger §33, stk. 3.

Ved fraflytningssyn

Ved opsigelse påmindes fraflyttende lejer om vigtigheden af at møde op, medbringende alle nøgler. Såfremt fraflytter er forhindret i at deltage i fraflytningssynet, kan nøgler mm afleveres på kontoret, Danmarksgade 81. Såfremt boli.nu på synsdagen ikke kan få adgang til lejede for gennemførelse af fraflytningssynet rekvireres låsesmed på fraflytters regning til oplåsning.

Ved indflytningssyn

På indflytningssyn kvitterer lejer for 2 nøgler, som skal afhentes på boli.nu's kontor. Nøglerne giver adgang til det lejede.

Den 3. nøgle afleveres ved indflytningssyn, hvor ny lejer kvitterer for modtagelse, eller lejer kan henvende sig på varmemesterkontoret i kontortiden, og få udleveret den sidste nøgle, mod kvittering for udlevering af nøgle.



Regler

Ordensreglement

1. Affald
2. Altaner (franske altaner)
3. Antenne, bredbånd og paraboler
4. Bad og toilet
5. Barnevogne, cykler, knallerter, legeredskaber m.v.
6. Cykling og knallertkørsel
7. Dørskilte
8. Eftersyn af lejligheden
9. Erhverv
10. Fodring af dyr
11. Forsikring
12. Forurening
13. Fyrværkeri
14. Grønne anlæg
15. Gæster
16. Husdyr
17. Hærværk
18. Håndværkere
19. Indeklima
20. Leg og boldspil
21. Maskiner (støj)
22. Musik og lignende (støj)
23. Nøgler
24. Opbevaring af brandfarlige væsker
25. Opgange
26. Orden og myndighedernes krav
27. Parkering og motorkørsel
28. Pulterrum og kælderrum
29. Renholdelse af have- og vejanlæg
30. Råderet
31. Skiltning
32. Trapper og trappevask
33. Vagtordning
34. Vask, tøjtørring, tæppebankning m.v.
35. Vinduer og døre

Overtrædelse af gældende ordensreglement kan medføre skriftlig klage fra boligorganisationen og erstatningspligt. I sidste instans kan overtrædelse medføre opsigelse af lejemålet.

Regler

Indledning:

En boligafdeling i boli.nu udgør et lille samfund sammensat af beboere med forskellige aldre, køn, social samt kulturel baggrund. Det er vigtigt, at beboerne tager størst mulig hensyn til sine medbeboere.

Beboerne har selv indflydelse på de regler, der skal være i afdelingen og kan selv øve indflydelse – direkte ved at fremsætte forslag til beboermødet eller ved at sende forslag til afdelingsbestyrelsen.

De regler – som beboerne i fællesskab beslutter, skal være gældende – har til formål at gøre boligafdelingen til et godt sted at bo. Det skal være til gavn for børn og voksne, og holde bygningerne, fællesområderne og friarealerne i god stand med få udgifter til vedligeholdelse.

Det er Deres pligt at vejlede Deres besøgende og foregå dem med et godt eksempel. Det er beboerne selv, der gennem huslejen kommer til at betale for hævværk, unødige slidtage på bebyggelsen, fællesområderne, beplantningen m.v.

Lejekontrakten danner sammen med vedtægter, ordensreglement, vedligeholdelsesreglement og råderetsfolder grundlaget for aftalen mellem afdelingen og beboerne.

Efter reglerne er beboerne forpligtede til at efterkomme rimelige påtaler til sikring af god ro og orden i afdelingen. Overtrædelse af de aftaler – som beboerne i afdelingerne selv har vedtaget – samt grov tilsidesættelse af god skik og orden, vil i værste fald kunne medføre en opsigelse eller ophævelse af lejemålet.

Ordensreglementet er ikke noget, man som beboer tænker over i det daglige – sådan skal det heller ikke være. Men kommer det til uoverensstemmelser mellem beboerne i afdelingerne, vil det være reglementet, der danner grundlag for en påtale og i værste fald en opsigelse.

Klageprocedure:

Klager skal rettes til boligorganisationen, og de skal være skriftlige. Boligorganisationen behandler klagerne og sender påkravsskrivelser til rette vedkommende. Klagesager er en sag mellem boligorganisationen og den, der klages over.



1. Affald

Alt affald skal sorteres efter de regler, der er fastlagt af Fredericia Kommune. Af hygiejniske grunde, skal al dagrenovation lægges i plastposer, inden det lægges i containeren. Er der i afdelingen opsat miljøstation, skal den bruges til dagrenovation og storskrald, og alt affald skal sorteres korrekt iht. den opsatte skiltning. Affald må ikke henstilles uden for de opstillede containere. Kasserede møbler og lignende store genstande, skal lejerne selv sikre afleveret på Fredericia Kommunes sorteringsanlæg.

2. Altaner (franske altaner)

Potteplanter og lignende må ikke placeres udvendigt og løst på brystning på grund af nedstyrtningsfare. Overbygning, lukning, opsætning af markiser, læskærme og lignende, må ikke finde sted uden boligorganisationens godkendelse.

Det er ikke tilladt af hensyn til de andre beboere at banke tæpper, ryste duge, støvklude eller lignende ud ad vinduer og altaner. Ligeledes må luftning af tæpper, dyner, puder m.v. ikke ske ud fra vinduer og altaner.

3. Antenne, bredbånd og parabler

boli.nu har sit eget fællesantenneanlæg, som leverer tv-signaler. Endvidere leverer boli.nu via anden leverandør også bredbånd og telefoni. En liste over tv-kanaler, de forskellige båndbredder samt telefoni udleveres sammen med kontrakten på lejligheden. Listerne udleveres ligeledes på boligorganisationens kontor, Danmarksgade 81, 7000 Fredericia.

Tilslut kun Deres antenne til fællesantenneanlægget med godkendte kabler og stik.

Det er ikke tilladt at foretage indgreb i hverken stik eller anlæg i øvrigt.

Parabler må ikke opsættes på boligorganisationens bygninger eller løst opstillet. Parabler må opsættes på altanen under brystningshøjde.

Der må kun sættes parabler op, hvis De får skriftlig tilladelse fra boligorganisationen. Parabler skal opsættes efter de anvisninger, der gives af boligorganisationen.

4. Bad og toilet

I afdeling 15, Randalsparken tillades, at der bades på alle tider af døgnet. Der henstilles dog til, at der udvises hensyn til naboerne i tidsrummet mellem 24.00 og 06.00 om morgenen.

For at undgå tilstopning af afløbsrør må bleer, hygiejnebind, vat, avispapir og lignende aldrig kastes i toiletkummen.

5. Barnevogne, cykler, knallerter, legeredskaber m.v.

Det er ikke tilladt at stille barnevogne, cykler, knallerter, legeredskaber og lignende i trappe- og kældergange. Disse genstande skal stilles i de rum og på de pladser, der er indrettet her-til. Det er ikke tilladt at bære cykler, knallerter og lignende ned af ejendommens hovedtrapper (Opgangstrapper).

Gangbesværedes rolatorstativer anbringes efter aftale med ejendomsfunktionærerne.

6. Cykling og knallertkørsel

Cykling og knallertkørsel er ikke tilladt på bebyggelsens gangstier og fortove.

Henstilling af cykler henvises til udvendige stativer og cykelrum i kælderen. Det er ikke tilladt, at henstille eller parkere knallerter i kældrene.

7. Dørskilte

Dørskilte/navneskilte må kun opsættes i den udførelse, som er godkendt af boligorganisationen. Reklameskilte, malerier m.v. må ikke opsættes udenfor boligen.

8. Eftersyn af lejligheden

Såfremt boligorganisationens bestyrelse skønner det påkrævet, kan organisationens driftsledere foretage eftersyn i lejligheden.

I tilfælde af manglende vedligeholdelse er boligorganisationens bestyrelse berettiget til at træffe beslutning om, i hvilket omfang og indenfor hvilken frist, udbedringen skal finde sted, og om fornødent lade arbejdet udføre for beboerens regning.

Boligorganisationens og dennes befuldmægtigede forretningsfører, driftsledere og funktionærer **skal** gives adgang til lejligheden i tilfælde af ovennævnte, ligesom de til reparationsarbejdet nødvendige håndværkere **skal** tilstedes adgang til lejligheden.

9. Erhverv

Der må ikke drives erhverv fra boligorganisationens ejendomme uden boligorganisationens tilladelse og kun i særlige udlagte erhvervslejemål.

10. Fodring af dyr

Brød og madrester må ikke sættes ud i haver, terrasser og fællesarealer til fodring af dyr, da de tiltrækker mus og rotter.

11. Forsikring

Boligorganisationen har kun tegnet glasforsikring for erhvervslejemål.

Boligorganisationen har ikke tegnet sanitetsforsikring for beboede lejemål.

Beboernes private ejendele (privat løsøre) er ikke forsikret af boligorganisationens bygningsforsikring.

Det anbefales derfor at beboerne tegner privat indboforsikring på alt ikke nagelfast indbo, da boligorganisationens bygningsforsikring ikke dækker skader på ikke nagelfast indbo ved brand, vandskade, stormskade og lignende.

Det henstilles, at løsøre i kælderrum og pulterrum opstilles på paller eller andet ca. 25 cm over kældergulvet pga. risiko for oversvømmelse i kælderen.

12. Forurening

Er en lejer eller anden beboer i lejligheden, eller lejerens gæster skyld i forurening af gård, legeplads, trapper, gange og lignende fællesarealer, må lejeren foranledige at den nødvendige rengøring omgående bliver foretaget.

13. Fyrværkeri

Fyrværkeri må kun afbrændes iht. gældende lovgivning (fyrværkeriloven)
Fyrværkeri må ikke afbrændes eller antændes i eller fra bygningerne.

14. Grønne anlæg

Alle vil gerne bo i et pænt kvarter. Boligorganisationen har gjort sit til at skabe en god bebyggelse, og hvis beboerne og især børnene dagligt vil gøre deres til at værne om beplantninger og de fælles anlæg, kan man have en pæn bebyggelse.

15. Gæster

Som lejer i afdelingen, er man ansvarlig for, hvem man tillader adgang til det lejede (lejligheden) samt afdelingens fællesarealer. Man er derfor, som lejer, ansvarlig for, at ens gæster har en ansvarlig og acceptabel optræden indenfor afdelingens områder.

16. Husdyr

Det er tilladt at holde husdyr (1 stk. hund) i afd. 15, Randalsparken. Boligorganisationen skal skriftlig ansøges og tilladelsen skal være modtaget forinden anskaffelse af hunden.

Det blev vedtaget på det ordinære afdelingsmøde i 2007 at alle som har tilladelse til hund, samt alle som får tilladelse til hund, **skal** opsætte, trådhegn der ikke ødelægger hækken i egen have, således egen hund holdes i egen have.

Erhvervelse og opdræt af hund skal til enhver tid ske i.h.t. gældende lovgivning på området.

Ændres gældende lovgivning på området ændres nærværende husorden sig tilsvarende.

Følgende lovgivning er gældende:

Lov om dyreværn

Lovbekendtgørelse nr. 252 af 8. marts 2013, med de ændringer der følger af §3 i lov nr. 1456 af 17. december 2013 samt lov nr. 727 af 25. juni 2014.

Lov om hunde

Lovbekendtgørelse nr. 259 af 12.04.2005 med ændringer senest af 25.06.2014.

Mærkning og registrering af hunde

Bekendtgørelse nr. 1500 af 20.12.2004 med ændringer senest af 25.06.2010

Skilte til hunde

Bekendtgørelse nr. 469 af 11.11.1969

Ansvarsforsikring af hunde

Bekendtgørelse til nr. 485 af 25.09.1984

Det er tilladt at holde husdyr (1 stk. hund) i afdelingen.

Boligorganisationen skal skriftlig ansøges, og tilladelsen skal være modtaget forinden anskaffelse af enten hund.



En hund skal være forsikret (lovpligtig hunde ansvarsforsikring). Gyldig kvittering på hunde ansvarsforsikring skal forevises på forlangende af boligorganisationen/afdelingsbestyrelsen.

Forsikringsselskabet skal tegne forsikringens således, at ethvert erstatningsansvar i forhold til tredjemand påhviler forsikringsselskabet, og at den omstændighed, at forsikringstageren på noget tidspunkt handler imod eller ikke efterkommer sine forpligtigelser overfor forsikringsselskabet, ikke berettiger dette til over for en erstatningsberettiget at nægte betaling.

Besidderen / ejeren af en hund skal sørge for, at hunden inden den er 8 uger gammel, er mærket og registreret.

Enhver hund fra den er 4 mdr. gammel skal bære halsbånd forsynet med et skilt. Skiltet skal være fremstillet af rustfrit metal eller andet materiale af tilsvarende styrke. Skiltet skal være solidt fastgjort til halsbåndet. Besidderens / ejerens navn, adresse og evt. telefonnummer er angivet på skiltet.

Det er beboerens / ejerens ansvar at sikre, at husdyret (hunden) ikke ved støj, hærværk, bidsk optræden, uønsket indtrængen i andres haver/lejligheder eller på anden vis er til gene eller ulempe for afdelingens øvrige beboere.

Beboeren / ejeren er ansvarlig for, at hunden ikke forurener bebyggelsen, gangarealer, fortove, friarealer og legepladser. Forretter en hund sin nødtørft et af de nævnte steder, påhviler det ejeren straks at fjerne efterladenskaberne.

Indenfor boligafdelingens område, skal hunde altid føres i snor.

Ved gentagne overtrædelser af ordensreglementet vedrørende husdyrhold eller øvrige punkter i reglementet, kan skriftlige tilladelser til hundehold blive inddraget og dyrene afkrævet bortskaffet.

Det er forbudt at besidde eller avle følgende hunde:

Pitbull terrier, Tosa inu, Amerikansk staffordshire terrier, Fila brasileiro, Dogo argentino, Amerikansk bulldog, Boerboel, Kangal, Centralasiatisk ovcharka, Kaukasisk ovcharka, Sydrussisk ovcharka, Tornjak, Sarplaninac

Det er ikke tilladt at holde krybdyr i boligorganisationens afdelinger. Tilsvarende er det ikke tilladt at holde krybdyr eller eksotiske dyr, som fodres med levende foder.

Det er ikke tilladt at holde rovdyr som husdyr i boligorganisationen.

Det er tilladt at holde fugle i bur, fisk i akvarium. I begge tilfælde er det ikke nødvendigt at ansøge boligorganisationen om skriftlig tilladelse forinden anskaffelse.

Ved gentagne overtrædelser af ordensreglementet vedrørende husdyrhold eller øvrige punkter i reglementet, kan skriftlige tilladelser til hundehold blive inddraget og dyret afkrævet bortskaffet. Det samme er gældende for husdyr som ikke kræver boligorganisationen forudgående skriftlige tilladelse.

17. Hærværk



Det er forbudt at tegne graffiti, ødelægge eller lave hærværk og tilsvining af ejendommens bygninger og udearealer. Der vil blive rejst erstatningskrav over for skadevolderen og sagen vil blive anmeldt til politiet.

18. Håndværkere

Har man brug for håndværkere, skal man kontakte afdelingens ejendomsfunktionærer for nærmere aftale.

Har beboeren selv bestilt håndværker, kan man ikke forvente at få regningen betalt af boligorganisationen.

19. Indeklima

Luft ud i lejligheden for at undgå fugtskader og dermed følgende ødelæggelse af træværk, tapet og maling.

Bad, madlavning, vask m.m. giver store mængder fugtig luft i lejligheder. Luft derfor ud efter bad og madlavning.

Der opstår færrest fugtproblemer hvis alle rum holdes opvarmet ved ca. 20 grader, og der luftes ud 2 – 3 gange dagligt i ca. 10 – 15 min. pr. gang.

Anbring ikke skabe, større møbler eller andet helt op ad ydervæggen. Luften skal kunne cirkulere bagom møblet, ellers kan der forekomme fugt og kondensskader.

Tørring af tøj i lejemålet, skaber store mængder fugt. Tørring af tøj skal ske enten i tørrerum eller på udvendig tørreplads.

20. Leg og boldspil

Leg og ophold på trapper, på altangange, i kældre og i porte er forbudt. Al leg skal foregå på de dertil indrettede legepladser og i evt. fritidslokaler. Det er forbudt at spille bold op ad husmure og på parkeringspladser.

Det er naturligvis ikke tilladt at beskadige ejendommen eller dennes haveanlæg.

21. Maskiner (støj)

Symaskiner og andre maskiner, der kan medføre støjgener for naboer skal anbringes på en sådan måde, at de støjer mindst muligt.

Elektriske boremaskiner må benyttes på hverdage fra kl. 08.00 til kl. 19.00 samt i weekender og søn- og helligdage fra kl. 14.00 – kl. 18.00

Etablering af opvaskemaskiner, vaskemaskiner, tørretumblere m.v. kan kun ske efter tilladelse fra boligorganisationen.

Vaskemaskiner i lejemålene må kun benyttes i følgende tidsrum: Hverdag fra kl. 8.00 til kl. 22.00. Lørdag, søndag samt helligedage fra kl. 9.00 til kl. 22.00.



22. Musik og lignende (støj)

Lydstyrken på musikanlæg, fjernsyn, musikinstrumenter, stemmeføring og lignende må ikke være så høj, at den generer naboerne.

I de sene aftentimer skal De vise særligt hensyn ved at dæmpe ned for støjende adfærd, således at andre beboeres ønske om nattero ikke forstyrres.

I særlige tilfælde bør man sikre sig, at naboerne er informeret om musik og støj, evt. i form af en seddel i opgangen, men dermed ikke ment, at der må spilles og støjtes, som man selv lytter. Der skal stadig vises hensyn til naboerne.

Vis hensyn i det daglige og respekter dine naboers ønske om nattero.

I særlige tilfælde skal De sikre Dem, at naboerne er indforstået med støj efter kl. 24.00.

23. Nøgler

Jf. grundloven § 72, der omhandler boligens ukrænkelighed, har boli.nu ingen A-nøgle, der kan give adgang til lejemålene men det er også af hensyn til vores medarbejdere, for at der ikke kan rejses spørgsmål vedrørende deres loyalitet og engagement.

Nedenstående beskriver, hvordan du som lejer skal foreholde dig:

Ved renoveringsopgaver:

Adviseres i god tid. Hvis lejer ikke kan være hjemme, afleveres nøgle til varmemester.

Ved reparationer:

Hvis lejer ikke kan være hjemme, afleveres nøgle til varmemester, som returnerer den i lejers postkasse, når arbejdet er færdigt.

Hvis lejer låser sig ude:

Lejer kontakter selv låsesmed for eventuel oplåsning af dør til lejemålet, og afholder selv udgift til låsesmed for oplåsning.

Ved uopsættelige forhold:

Ved rørsprængninger o.lign. hvis lejer ikke er hjemme, kontakter varmemester låsesmed, som lukker op til lejemålet. Udgiften afholdes af boligorganisationen.

Ved fraflytningssyn:

Ved opsigelse påmindes fraflyttende lejer om vigtigheden af at møde op, medbringende alle nøgler. Alternativt kan alle nøgler afleveres på kontoret, Danmarksgade 81. I modsat fald bestilles låsesmed på fraflytters regning til oplåsning.

Ved indflytningssyn:

Varmemester får udleveret en nøgle til lejemålet fra administrationen inden omskiftning til lejemålets cylinder.

Når varmemester har skiftet til oprindelig (eller ny) cylinder før indflytning, afleveres nøgle til nyindflytter ved indflytningssyn, hvor ny lejer kvitterer for modtagelse, eller lejer kan

henvende sig på varmemesterkontoret i kontortiden, og få udleveret den sidste nøgle, mod kvittering for udlevering af nøgle.

24. Opbevaring af brandfarlige væsker

I kældre må der ske oplag af benzin i indtil 5 liter i lukkede og godkendte beholdere. Opbevaring af gas i beholder må ske i indtil 15 liters beholder. Opbevares campinggas i pulterum eller lignende i kældre, skal rummet være mærket iht. brandmyndighedernes bestemmelser.

25. Opgange

Der må ikke ske oplag eller opmagasinering af brandbare effekter i opgange af nogen art, idet opgange fungerer som flugtveje i tilfælde af brand. Samtidig må effekter ikke spærre flugtvejen.

Det indskræpes, at tobaksrygning i trappeopgangene ikke er tilladt.

26. Orden og myndighedernes krav

Beboerne skal iagttage, hvad der hører til god husorden og efterkomme, hvad der i så henseende påbydes af boligorganisationen eller den befuldmægtigede.

I alle tilfælde af sundheds- og politivedtægts overtrædelse, må beboerne selv stå til ansvar, og holde boligorganisationen skadesløs over for myndighederne.

27. Parkering og motorkørsel

Det er forbudt at parkere personbiler og motorcykler i boligområdet udenfor de etablerede parkeringspladser.

Det er ligeledes forbudt at parkere eller henstille lastbiler med over 3500 kg totalvægt og varebiler/firmabiler, anhængere, campingvogne og uindregistrerede motorkøretøjer i boligområdet eller på afdelingens parkeringspladser. Der kan i afdelingerne være udlagt særlige p-pladser til varebiler/firmabiler, anhængere og campingvogne. Køretøjerne skal dog være indregistrerede med gyldig nummerplade.

Såfremt uindregistrerede køretøjer henstilles i boligområdet, vil disse blive fjernet uden ansvar for boligorganisationen.

Af hensyn til børnenes sikkerhed henstiller vi til beboerne, at der køres med forsigtighed på boligvejene.

28. Pulterum og kælderrum

Pulterum og kælderrum skal, selvom de ikke benyttes, være aflåste, og eventuelle vinduer skal holdes lukkede.

Rummene må ikke benyttes til opholds- eller soverum.

Leg og ophold i kældrene er forbudt.

29. Renholdelse af have- og vejanlæg

I afdelinger med rækkehuse, kædehuse og enfamiliehuse skal lejeren ren- og vedligeholde haven. Om vinteren skal lejere i rækkehuse, kædehuse og enfamiliehuse sørge for snerydning og saltning foran egen bolig. Veje i offentlig regi sneryddes af kommunen. Fortove ryddes af ejendomsfunktionæren.



I etagehuse, hvor der i stueetagen findes små haver, skal lejereren ren- og vedligeholde disse. Løvfældende træer og stedsegrønne planter må kun udplantes efter nærmere anvisning fra boligorganisationen.

Overholder lejereren ikke sin ren- og vedligeholdelsespligt, vil lejereren modtage en skriftlig påmindelse, og hvis lejereren stadig ikke efter påmindelsen overholder sine forpligtigelser, vil boligorganisationen lade foretage ren- og vedligeholdelse for lejerens regning.

I øvrigt henvises til individuelle afdelingers "havepligtsregler", der supplerer gældende ordensreglement samt lejekontraktens bestemmelser om ren- og vedligeholdelse af have- og vejanlæg.

30. Råderet

Pr. 1. juli 2005 har lejereren, iht. Lov om almene boliger § 37, ret til at udføre enhver form for forbedring inde i boligen og få økonomisk godtgørelse, når han/hun flytter.

Råderetten er opdelt i forbedringsarbejder, forandringsarbejder og installationsretten.

Ethvert forbedrings- eller forandringsarbejde af det lejede eller arbejder iht. installationsretten skal anmeldes til boligorganisationen.

I øvrigt henvises til særskilt pjece om "Råderetten".

31. Skiltning

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

32. Trapper og trappevask

Trappevask i afd. 15, Randalsparken varetages af afdelingens ejendomsfunktionærer.

Det er ikke tilladt at stille flasker, fodtøj, legeredskaber, barnevogne, cykler mm. på trapper og i trappeopgangen.

På de dage, hvor trappevasken foretages, skal dørmåtter fjernes fra trappeopgangen.

33. Vagtordning

boli.nu har indgået aftale omkring vagtordning med VVS-installatør Caverion og EI-installatør L.H.Olesen vedrørende vagtuddkald uden for boligorganisationens normale arbejdstid.

Ordningen fungerer på den måde, at man ringer til nedenstående telefon nr. til den vagtmon-tør, som kan afhjælpe problemet.

EL-vagt: 22 24 70 77, VVS-vagt: 76 23 27 30.

Det gøres opmærksom på, at ordningen kun omfatter uopsættelige arbejder.



Hvert udkald beløber sig skønsmæssigt mellem kr. 1.000,- og 1.500,-, så det skal i hvert tilfælde **nøje** vurderes, om udkald kan undgås og afvente vores normale arbejdstider. Ved **ikke uopsættelige** arbejder tilgår regningen den lejer, der rekvirerer udkaldet.

Alle udkald bliver rapporteret til afdelingens driftsleder.

34. Vask, tøjtørring, tæppebankning m.v.

Tal med ejendomsfunktionæren om benyttelse af afdelingens vaskeri.

35. Vinduer og døre

Døre, der er forsynet med smæklås og /eller dørpumpe, skal være lukkede og må ikke holdes åbne ved anbringelse af sten, træstykker eller lignende.

Vinduer i opgange er til kortvarig udluftning og skal herefter holdes lukkede. Vinduer i vaskerier etc. skal lukkes efter brug af rummene.

Overtrædelse af gældende ordensreglement kan medføre skriftlig klage fra boligorganisationen og erstatningspligt. I sidste instans kan overtrædelse medføre opsigelse af lejemålet.

Ordensreglementet er vedtaget på ordinært afdelingsmøde i marts/april måned 2007, og efterfølgende indstillet til og godkendt af hovedbestyrelsen. Ordensreglementet er senest redigeret på ordinært afdelingsmøde i foråret 2012, 2015 og i 2017, i 2018, og efterfølgende indstillet og godkendt af hovedbestyrelsen.

Havepligtsregler

Havepligtsregler for afd. 15

Gældende havepligtsregler for afdeling 15, Randalsparken er vedtaget på ordinært afdelingsmøde i april måned 2006 og gældende for samtlige boliger i afdelingen herefter, upåagtet tidligere mundtlige eller skriftlige regelsæt.

Hække afd. 15:

Hække klippes 2 gange årligt.

Hækkene ved rækkehusene på Treldevej klippes af beboerne selv. Overkant hække samt front mod fællesareal på Blonds Allé og Devantiersvej klippes af afdelingens ejendomsfunktionærer. Beboerne klipper selv bagside mod bygning og hække i egen have.

Rækkehuse:

Hække mellem bygningerne må maksimalt have en højde på 1,80 m. Naboer kan indbyrdes aftale andet, men opstår der tvister mellem naboer om hækhøjden, vil kommunens hegnssyn i.h.t. hegnsløven afkræve en maks. højde på 1,80 m.

Højde på hækkene mod gadeside ved rækkehusene langs vejen klippes med en maksimal højde på 1 m. Hækkene må gro til en maks. højde på 1,2 m.

Hække mod gade side klippes således at bedet er minimum 20 cm. målt fra hækken til fortov.

Blokke: Devantiersvej og Blonds Alle

Højden på hækkene på Devantiersvej og Blonds Allé afsættes af afdelingsbestyrelsen af hensyn til ensartetheden i anlæg. Højde på hækkene mellem terrasserne på Devantiersvej og Blonds Allé må maksimalt have en højde på 1,60 m. Hækken i front max højde på 120 cm.

(Der kan ansøges om midlertidig tilladelse til opsætning af hegn, til hækken er vokset op i højde)

Græskanter:

Græskanter langs hække afstikkes i en afstand af min. 20 cm fra hækken. Alle bede mellem græsplane og hæk skal holdes ryddet for ukrudt af enhver art.

Bede langs hække mod gadeside skal jævnligt rives og holdes ryddet for ukrudt af enhver art.

Boliger med græsplæne direkte mod fortovskant skal afstikke græsplanen således, at denne flugter fortovskanten. Dette skal foretages så ofte der er behov herfor.

Græsplæner:

Græsplæner skal slås så ofte der er behov herfor. Ca. en gang ugentligt i vækstsæsonen. Det er beboernes forpligtigelse at foretage al nødvendigt vedligehold af græsplæner.

**Råderet og vedligeholdelse af haverne:**

Beboere med egen have har den fulde råderet over haverne og dennes indretning.

Det er beboernes forpligtigelse altid at pleje og vedligeholde haverne og sikre, at disse fremstår vel vedligeholdte.

Haverne skal altid være ryddet for ukrudtsbeplantning af enhver art. Og beplantning i bede og lignende må ikke være til gene for bygninger og de omkringliggende haver.

Der må ikke foretages terrænreguleringer, som er til gene for de omkringliggende haver og som eventuelt truer hækbeplantning eller anden beplantnings levedygtighed.

Anvendelse af sprøjtemidler:

Ukrudtsbekæmpelse må ikke foretages ved anvendelse af sprøjtemidler, som er miljøbelastende. Ved anvendelse af sprøjtemidler skal det kunne dokumenteres, at de anvendte sprøjtemidler ikke er miljøbelastende.

Forhaver:

Forhaver skal holdes ryddet for oplag af effekter af enhver art.

Flisebelægning:

Alle faste belægninger, flisebelægninger m.v. skal være ryddet for beplantninger af enhver art mellem belægningsfliser.

Opsætning af skure, hegn m.v.

Opsætning af skure, læhegn, carporte m.v. udføres i.h.t. gældende råderetsregler for afdelingerne.

Enhver forbedring ansøges til boli.nu forinden iværksættelse af de ønskede arbejder. Arbejderne må først iværksættes når tilladelse foreligger.

Snerydning:

Beboerne i rækkehusene har forpligtigelsen til selv at foretage snerydning omkring egen bolig. Dette gælder snerydning af parkeringsareal (Garage/carport) og stibelægninger.

Fortovsareal foran bygningerne ryddes for sne og saltes i nødvendigt omfang af afdelingernes ejendomsfunktionærer.

Holder bil, trailere eller andet i vejen for afdelingens snerydningsmateriel, gennemføres snerydning / saltning ikke og det er herefter beboerens forpligtigelse, at sikre fornødent snerydning.

Afdelingernes vejarealer sneryddes og saltes i offentligt regi.



Udlejning af fællesfaciliteter

Som lejer i boli.nu har man mulighed for at leje fælleslokaler samt gæsteværelser.

Fælleslokaler:

Fælleslokalerne i afd. 18 – Bülowsgården og afd. 24 – Thygesminde Alle 1 udlejes fra administrationskontoret. Kontakt da udlejningen på tlf. 75 92 48 44.

Fælleslokalet i afd. 15 – Randalsparken udlejes af varmemesteren, tlf. 75 91 36 22.

Fælleslokalerne i afd. 10, 12, 17 kan kun lejes af afdelingens beboere. udlejes fra administrationskontoret. Kontakt da udlejningen på tlf. 75 92 48 44.

Gæsteværelser:

Findes der gæsteværelser i afdelingen udlejes disse af afdelingens varmemester. Kontakt afdelingens varmemester (se under afdelingens varmemester for kontaktoplysninger)

Dog med undtagelse i afd. 7 – Skanseparken og afd. 24 – Thygesminde Alle, her er det udlejningen tlf. 75 92 48 44, man skal kontakte for udlejningen af gæsteværelser.