



# Lejer-info

Afdeling 20 – Blåbærparken

boli.nu  
Danmarksgade 81  
7000 Fredericia  
75 92 48 44  
adm@boli.nu  
[www.boli.nu](http://www.boli.nu)



|   |           |
|---|-----------|
| <b>Min bolig</b> .....  | <b>3</b>  |
| <i>Velkommen i boli.nu</i> .....                              | 3         |
| <i>Nye udlejningsregler 2010 i boli.nu</i> .....              | 5         |
| <b>Vedligehold</b> .....                                      | <b>11</b> |
| <i>Vedligeholdelsesreglement</i> .....                        | 11        |
| <i>Nyttige info vedr. skimmelsvamp</i> .....                  | 13        |
| <i>Affaldshåndtering</i> .....                                | 16        |
| <i>Råderetsregler</i> .....                                   | 17        |
| <i>Vigtig information i forbindelse med fraflytning</i> ..... | 23        |
| <i>Hjælp dig selv til en billigere fraflytning</i> .....      | 26        |
| <i>Forsikring</i> .....                                       | 28        |
| <b>Kontakt</b> .....  | <b>29</b> |
| <i>Afdelingens varmemester – vejen til god service:</i> ..... | 29        |
| <i>Nyttige links</i> .....                                    | 30        |
| <b>Vagtordninger</b> .....                                    | <b>32</b> |
| <b>Adgang til det lejede</b> .....                            | <b>33</b> |
| <b>Regler</b> .....   | <b>34</b> |
| <i>Ordensreglement</i> .....                                  | 34        |
| <i>Regler</i> .....   | 35        |
| <i>Udlejning af fællesfaciliteter</i> .....                   | 41        |

For ajourføring af ovenstående henvises til [www.boli.nu](http://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><b>Venteliste</b></p> <p>Jeg står på venteliste i boli.nu (og har ikke bolig i boligselskabet). Hvad betyder de nye regler for mig?</p> | <p><b>Svar:</b></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><b>Svar:</b><br/> <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><b>Svar:</b><br/> <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><b>Fortrinsret</b><br/> Gælder fortrinsretten til boliger med 3 eller flere beboelsesrum stadig for husstande med 1 eller flere børn?</p> | <p><b>Svar:</b><br/> <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><b>Svar:</b><br/> <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><b>Svar:</b><br/> <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><b>Svar:</b><br/> <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><b>Boliggarantibevis</b><br/> Gælder mit boliggarantibevis stadig? Hvordan kan jeg få et?</p> | <p><b>Svar:</b><br/> <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><b>Karenstid</b><br/> Gælder den interne karenstid i mit boligselskab?</p> | <p><b>Svar:</b><br/> <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><b>Venteliste:</b><br/> Jeg står på den interne venteliste. Hvad betyder de nye regler for mig?</p> | <p><b>Svar:</b><br/> <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><b>Svar:</b><br/> <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><b>Svar:</b><br/> <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><b>Svar:</b><br/> <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><b>Fortrinsret</b><br/> Gælder fortrinsretten til boliger med 3 eller flere beboelsesrum stadig husstande med 1 eller flere børn?</p> | <p><b>Svar:</b><br/> <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><b>Svar:</b><br/> <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><b>Svar:</b><br/> <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><b>Svar:</b><br/> <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 ansøgers 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><b>Boliggarantibevis</b><br/> Gælder mit boliggarantibevis stadig? Hvordan kan jeg få et?</p>            | <p><b>Svar:</b><br/> <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><b>Karenstid</b><br/>Gælder den interne karenstid i mit boligselskab?</p>                            | <p><b>Svar:</b><br/><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><b>Overdragelse af ansøgningsnummer</b><br/>Kan jeg overdrage mit ansøgningsnummer til en anden?</p> | <p><b>Svar:</b><br/><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"> <li>• Dødsfald</li> <li>• Flytning til ældrebolig beskyttet bolig eller plejehjem</li> <li>• Separation eller skilsmisse</li> <li>• Samlivsophør (efter mindst 2 år med fælles husstand)</li> </ul> <p><i>Herudover kan overdragelse af ansøgningsnumre kun ske med bestyrelsens godkendelse.</i></p> |
| <p><b>Gebyrer hos boli.nu:</b><br/>Opnoteringsgebyr</p> <p>Ajourføringsgebyr</p>                        | <p><b>Svar:</b><br/><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>   |

# Vedligehold

## Vedligeholdelsesreglement

### Stuer, værelser og entré:

#### **Vægbehandling**

Vægge i stuer/værelser/entré er ved indflytning tapetseret/malet med savsmuldstopet 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 (NCS 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 savsmulds-tapet 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 Blitzza vand blank.

### Parketgulve:

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

## 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](http://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 Roldalor). 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](http://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

## 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 lejeren 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 lejereren 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 besluttet 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 lejer.

### Vedligeholdelse af råderetsarbejder:

- ❖ Hvis et råderetsarbejde giver særlige vedligeholdelsesudgifter, skal disse betales af lejer.
- ❖ Boligorganisationen foretager udregning af vedligeholdelsesudgifter.
- ❖ Udgiften pålægges den månedlige husleje for den pågældende bolig til betaling.
- ❖ Lejer kan i visse tilfælde indgå aftale om selv at vedligeholde visse råderetsarbejder uden for boligen.
- ❖ Afdelingens vedligeholdelsesreglement kan have betydning for, hvilke råderetsarbejder lejer 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 | Navervang | Randsalsparken | Birkevej | Reaackmangården | Bülowsgården | 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          |
| <b>AFD.</b>                                     |            |                    |              |          |               |               |               |              |           |                |          |                 |              |              |               |                  |                  |                     |
| <b>FORBEDRINGER</b>                             |            |                    |              |          |               |               |               |              |           |                |          |                 |              |              |               |                  |                  |                     |
| <b>Energi- og ressourcebesparende arbejder</b>  |            |                    |              |          |               |               |               |              |           |                |          |                 |              |              |               |                  |                  |                     |
| Indvendig efterisolering                        |            |                    | x            | x        |               |               |               | x            |           | x              |          |                 |              |              |               |                  |                  | 20                  |
| <b>Tekniske installationer</b>                  |            |                    |              |          |               |               |               |              |           |                |          |                 |              |              |               |                  |                  |                     |
| 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                  |
| <b>Køkken</b>                                   |            |                    |              |          |               |               |               |              |           |                |          |                 |              |              |               |                  |                  |                     |
| 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                  |
| <b>Bad</b>                                      |            |                    |              |          |               |               |               |              |           |                |          |                 |              |              |               |                  |                  |                     |
| 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 vandbeparende 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                  |
| <b>Øvrige rum</b>                               |            |                    |              |          |               |               |               |              |           |                |          |                 |              |              |               |                  |                  |                     |
| 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             |                  |                  |                     |
| <b>Uden for boligen</b>                         |            |                    |              |          |               |               |               |              |           |                |          |                 |              |              |               |                  |                  |                     |
| 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.       |            |                    |              |          |               |               |               |              |           |                |          |                 |              |              |               |                  |                  |                     |

| RÅDERETSARBEJDER                                       | Høgegården | Sofie Amaliegården | Fælledparken | Kodammen | Skanseparken | Korskærparken | Stendalparken | Sønderparken | Navervang | Randalsparken | Birkevej | Raackmanngården | Bülowsgården | Blåbærparken | Taulov bygade | Thygesminde Allé | Thygesminde Allé |
|--|------------|--------------------|--------------|----------|--------------|---------------|---------------|--------------|-----------|---------------|----------|-----------------|--------------|--------------|---------------|------------------|------------------|
| AFD.   | 1          | 2                  | 3            | 6        | 7            | 10            | 11            | 12           | 14        | 15            | 16       | 17              | 18           | 20           | 23            | 24               | 25               |
| FORANDRINGER   |            |                    |              |          |              |               |               |              |           |               |          |                 |              |              |               |                  |                  |
| Inde i boligen   |            |                    |              |          |              |               |               |              |           |               |          |                 |              |              |               |                  |                  |
| Skillevægge (fjerne, flytte, opsætte)                  | x          | x                  | x            | x        | x            | x             | x             | x            | x         | x             | x        | x               | x            | x            | x             | x                | x                |
| Blænde dørhuller                                       | x          | x                  | x            |          | x            | x             |               | x            |           |               |          |                 |              |              |               |                  |                  |
| Brændeovn  |            |                    |              |          |              |               |               |              | x         | x             | x        |                 |              |              |               |                  |                  |
| Tapet på malet væg                                     | x          | x                  | x            | x        | x            | x             | x             | x            | x         | x             | x        | x               | x            | x            | x             | x                | x                |
| Anden vægbeklædning                                    | x          | x                  | x            | x        | x            | x             | x             | x            | x         | x             | x        | x               | x            | x            | x             | x                | x                |
| Anden gulvbelægning                                    | x          | x                  | x            | x        | x            | x             | x             | x            | x         | x             | x        | x               | x            | x            | x             | x                | x                |
| Anden overfladebehandling af trægulve (lak, lud, olie) | x          | x                  | x            | x        | x            | x             | x             | x            | x         | x             | x        | x               | x            | x            | x             | x                | x                |
| Uden for boligen                                       |            |                    |              |          |              |               |               |              |           |               |          |                 |              |              |               |                  |                  |
| Andre fliser i haven                                   |            |                    |              |          |              | x             |               | x            | x         | x             | x        |                 | x            | x            | x             | x                | x                |
| Andre planter i haven                                  |            |                    |              |          |              | x             |               | x            | x         | x             | x        |                 |              | x            | x             | x                | x                |

## 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 udlejerens 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 ubedre 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 ubedres. 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 varmekonsumet. 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](http://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/ Carsten Pedersen, Taulov Bystræde 4, Taulov, Tlf. 23 44 38 97.

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-23@mail.dk](mailto:afd-23@mail.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 lejermålet. 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 afdelingen.



## Nyttige links

Boli.nu: [www.boli.nu](http://www.boli.nu)

Boligselskabernes Landsforening: [www.bl.dk](http://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](http://www.fredericiakom.dk)

Cirque Bredbånd: [www.cirque.dk](http://www.cirque.dk)

Bolinu.net: [www.bolinu.net](http://www.bolinu.net)

Adresseændring: [www.borger.dk](http://www.borger.dk)



Boligsikring: Udbetaling Danmark

Trefor: [www.trefor.dk](http://www.trefor.dk)

Fredericia Fjernvarme: [www.fredericiafjernvarme.dk](http://www.fredericiafjernvarme.dk)

Skimmelsvamp: [www.skimmel.dk](http://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.



## 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. Antenne (paraboler)
3. Bad og toilet
4. Cykling og knallertkørsel
5. Dørskilte
6. Eftersyn af lejligheden
7. Erhverv
8. Fodring af dyr
9. Forsikring
10. Forurening
11. Fyrværkeri
12. Grønne anlæg
13. Gæster
14. Husdyr
15. Hærværk
16. Håndværkere
17. Indeklima
18. Leg og boldspil
19. Maskiner (støj)
20. Musik og lignende (støj)
21. Nøgler
22. Opbevaring af brandfarlige væsker
23. Orden og myndighedernes krav
24. Parkering og motorkørsel
25. Redskabsrum
26. Renholdelse af have- og vejanlæg
27. Råderet
28. Skiltning
29. Vagtordning

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. Antenne (paraboler)

Paraboler må ikke opsættes på boligorganisationens bygninger eller løst opstillet.

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

### 3. Bad og toilet

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

### 4. Cykling og knallertkørsel

Cykling og knallertkørsel er ikke tilladt på bebyggelsens gangstier.

### 5. Dørskilte

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

### 6. 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.

### 7. Erhverv

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

### 8. 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.

## 9. 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.

## 10. Forurening

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

## 11. Fyrværkeri

Fyrværkeri må kun afbrændes iht. gældende lovgivning (fyrværkeriloven)

Fyrværkeri må ikke afbrændes eller antændes i eller fra bygningerne.

## 12. 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.

## 13. 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.

## 14. Husdyr

Det er tilladt at holde 1 stk. kat i afd. 20, Blåbærparken.

Boligorganisationen skal skriftlig ansøges og tilladelsen skal være modtaget forinden anskaffelse af kat.

Katte skal være øremærkede. Katte skal bære mærke i halsbåndet, hvorpå ejerens navn, adresse og evt. telefonnummer er angivet.

Ejeren er ansvarlig for, at katten ikke forurener bebyggelse, gangarealer, fortove, friarealer og legepladser.

Forretter en kat sin nødtørft et af de nævnte steder, påhviler det ejerens straks at fjerne efterladenskaberne.

Det er ligeledes ikke tilladt at holde krybdyr i afd. 20, Blåbærparken.

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 afd. 20, Blåbærparken.

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

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

#### **15. 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.

#### **16. 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.

#### **17. 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 i det fri eller ved brug af kondens tørretumbler.

#### **18. Leg og boldspil**

Det er forbudt at spille bold op ad husmure og på parkeringspladser.

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

#### **19. 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 kun benyttes på hverdage fra kl. 08.00 til kl. 19.00.

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

## **20. 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 støjes, som man selv lyster. 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.

## **21. 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 reoveringsopgaver:**

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 lejermålet fra administrationen inden omskiftning til lejermålets 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.

**22. Opbevaring af brandfarlige væsker**

I redskabsskuret 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 redskabsskur, skal rummet være mærket iht. brandmyndighedernes bestemmelser.

**23. 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.

**24. 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 anhængere, campingvogne og uindregistrerede motorkøretøjer i boligområdet eller på afdelingens parkeringspladser. Det er tilladt at parkere varebiler/firmabiler under 3500 kg totalvægt på afdelingens parkeringspladser. 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.

**25. Redskabsrum**

Redskabsrum skal, selvom de ikke benyttes, være aflåste.

Rummene må ikke benyttes til opholds- eller soverum.

**26. Renholdelse af have- og vejanlæg**

I afd. 20, Blåbærparken skal lejeren ren- og vedligeholde have. Om vinteren skal lejere i afd. 20, Blåbærparken sørge for snerydning og saltning foran egen bolig. Veje og stier ryddes af ejendomsfunktionæren.

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

I øvrigt henvises til lejekontraktens bestemmelser om ren- og vedligeholdelse af have- og vejanlæg.

**27. 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".

**28. Skiltning**

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

**29. Vagtordning**

boli.nu har indgået aftale omkring vagtordning med VVS-installatør Caverion og EI-installatør L.H.Olesen vedrørende vagtudkald 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 ud kald beløber sig skønsmæssigt mellem kr. 1.000,- og 1.500,-, så det skal i hvert til-fælde **nøje** vurderes, om ud kald kan undgås og afvente vor normale arbejdstider. Ved **ikke uopsættelige** arbejder tilgår regningen den lejer, der rekvirerer ud kaldet.

Alle ud kald bliver rapporteret til afdelingens driftsleder.

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

Ovenstående ordensreglement er vedtaget på samtlige ordinære afdelingsmøder i marts og april måned 2007, redigeret i 2009 og i 2011, i 2013, i 2014, i 2015 og efterfølgende indstillet til og god-kendt af hovedbestyrelsen.

## 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 afdelingen varmemester (se under afdelingens varmemester for kontaktoplysninger)

Dog med undtagelse i afd. 7 – Skanseparken, afd. 12 - Sønderparken og afd. 24- Thygesminde Alle 1, her er det udlejningen tlf. 75 92 48 44, man skal kontakte for udlejningen af gæsteværelser.