



**Afdeling 163-0**  
**Store Ravnsbjerg**



**Velkomst- og informationsmappe**

**Juni 2012**

## Til nye beboere

På vegne af beboerne vil bestyrelsen gerne byde dig velkommen i Lejerbo's afdeling 163-0.

Vi håber at du vil synes godt om din nye lejlighed.

Mappen du har modtaget indeholder nogle informationer om afdelingen generelt s. s. husorden, brug af vaskerum og muligheder for lån/leje/brug af forskellige faciliteter. Et dokument med nyttige telefonnumre på servicemedarbejdere og håndværkere. Læs det grundigt. Desuden har vi vedlagt information om vedligeholdelsesreglementet, som bør læses, hver gang du skal i gang med at vedligeholde din lejlighed, så er du sikker på at dine materialevalg er de rigtige. Det er vores håb at du vil læse materialet igennem når flytterodet er af vejen, og at du finder tid og lyst til at deltage i beboerdemokratiet i et omfang som passer dig bedst.

Er der spørgsmål, stiller bestyrelsen sig naturligvis til rådighed i det omfang vi er i stand til, at hjælpe. Du er også velkommen når bestyrelsen holder åbent hus for beboerne, se tiderne på hjemmesiden eller hold øje med opslagene i trappeopgangen. Vi er jo til for jer og ikke omvendt. Skulle du komme i tanke om oplysninger du mangler i denne folder så gi' endelig besked til bestyrelsen.

Besøg også vores nye hjemmeside, hvor der er flere informationer og hvor relevante nyheder bliver slået op. **Nye ændringer og opdateringer kan ses på vores hjemmeside.**

<http://www.lejerbo.org/afd163-0>

På bestyrelsens vegne

Formand

**Lars Madsen**

Risdalsvej 55, 1.

Tlf. 40 26 62 22

[lejerbo@gmail.com](mailto:lejerbo@gmail.com)

## Indhold

Til nye beboere.....	.....
1 Velkommen .....	.....
1a Indhold.....	.....
1b Bestyrelsen .....	.....
1c Beskrivelse af afd. 163-0.....	.....
2 Fællesfaciliteter .....	.....
3 Låne, leje m. m.....	.....
4 Ordensreglement .....	.....
5 Retningslinier for opsætning af parabolantenne .....	.....
5a Ansøgning om opsætning af parabolantenne .....	.....
6 Regler for affald.....	.....
6a Storskrald.....	.....
7 Vejledning og brug af vaskerummet.....	.....
8 Håndværker, nyttige numre og oplysninger .....	.....
9 Brug og leje af fælleshuset .....	.....
10 Lejekontrakt for fælleshuset.....	.....
11 Sempel sikring af altan-og terrassedøre .....	.....
12 TV og internet.....	.....
13 Vedligeholdelsesregler.....	.....
14 Hvordan – Hvis - Hvad .....	.....
15 Råderet .....	.....
16 Beboerdemokrati.....	.....
17 Ved indflytning .....	.....
18 Ved fraflytning .....	.....
19 Fremtiden.....	.....

## **Bestyrelsen**

Afdelingsbestyrelsen efter afdelingsmøde d. 31.01. 2012

Formand:	Lars Madsen Risdalsvej 55, 1. tv. 40 26 62 22
Næstformand:	Verner Noe Risdalsvej 65, st. th. 29 93 42 94
Bestyrelsesmedlem:	Kasper Madsen Risdalsvej 55, 2. tv. 22 71 54 29
Bestyrelsesmedlem:	Inge Køster Risdalsvej 63, 2. th. 20 14 95 73
Bestyrelsesmedlem:	Søren Brøndsted Risdalsvej 53, 1. mf. 22 94 85 08
Suppleant:	Martin Guldmann Würtz Risdalsvej 53, 1. th. 26 35 55 81
Suppleant:	Malene Carstensen Risdalsvej 55, st. th. 26 56 86 22
Valgt til repræsentantskabet:	
Organisationsformand	Inge Køster Risdalsvej 63, 2. th. 20 14 95 73
Organisationsbestyrelsesmedlem	Lars Madsen Risdalsvej 55, 1. tv. 40 26 62 22
Suppleant	Alireza Nazar Risdalsvej 53, st. th. 32 11 04 22

Afdelingens hjemmeside findes på:

<http://www.lejerbo.org/afd163-0>

Bestyrelsen kan kontaktes på

[Lejerbo.163@gmail.com](mailto:Lejerbo.163@gmail.com)

## Beskrivelse af afd. 163-0

Risdalsvej 49 - 65,  
DK-8260 Viby J

### **Bolig arter**

Familiebolig

### **Bygge arter**

Etagehus

### **Beskrivelse:**

Afdelingen ligger i Viby J 7 km fra Århus C.

Der er gode busforbindelser til Århus.

Busstoppesteder for busserne 1A, 202 og 200 ligger 2 min. gang fra afdelingen på Skanderborgvej. Se [www.midttrafik.dk/køplaner](http://www.midttrafik.dk/køplaner)

Der er også kommet en busforbindelse 6A og 4A på Ring Syd, med stoppested ved krydset Søndervang Allé og Ring Syd.

Afdelingen er betonbyggeri i 3 etager og fra 1972/1973. Der er ingen elevator.

Der er parkering lige uden for boligerne og der er ca. 1½ parkeringsplads til hver bolig.

Ved bebyggelsen er der boldbane, rutsjebane, gynger og sandkasser.

Der er hyggerum for større børn og for ældre er der oprettet et computerrum, der er åbent om onsdagen hver 14 dag og hvor der er nogle frivillige til at hjælpe.

I afdelingen er der fællesvaskeri i hver boligblok og et nyt fælleshus til ca. 50 personer. I 1995 blev vinduerne mod øst udskiftet til 2-lags lavenergigruder og i 2006 gennemgik afdelingen en større renovering. Her sydvendte blev facader og altaner, samt tage og ude arealer renoveret.

I alle stuelejligheder (kun 4-rums) er der en lukket terrasse og lille have og desuden et gæstetoilet.

I alle lejligheder på 1. og 2. sal er der altan med skydevinduer. I alle 2, 3 og 4 vær. boliger er der køleskab, fryseskab og elkøleskab. I 1 vær. boliger er der et lille køleskab/fryser og kogeplade.

Til hver lejlighed hører der et kælderrum. Der betales áconto varme og el. til Lejerbo.

Fællesantenneudgifter afregner lejeren direkte til Stofa.

Afdelingen hjemmeside er: <http://www.lejerbo.org/afd163-0>

### **Klausuler**

Betaling for vask opkræves særskilt efter den enkelte lejers forbrug samtidig med huslejen. Betaling for vask er pligtig pengeydelse i lejeforholdet.

**Husdyrhold er ikke tilladt.**

### **Ventetid**

1-Rums Familiebolig: 6 mdr. - 2 år

2-Rums Familiebolig: 1 - 3 år

3-Rums Familiebolig: 1 - 3 år

4-Rums Familiebolig: 1 - 9 år

Alle har nu lige ret til alle typer boliger.

Århus Kommune har råderet over hver 4. ledige bolig - tlf. 89 40 20 00

## 2 - Fællesfaciliteter

I vores afd. 163-0 har vi nogle fællesfaciliteter, som alle kan bruge, men som også alle har ansvar for. Man afleverer dem som man forventer selv at modtage dem, således at de er klar til brug for dem der skal bruge dem næste gang. Gode råd, ideer og henstillinger til bedre brug af fællesfaciliteter modtages gerne af bestyrelsen.



1. **Legepladen** ligger bagved den første blok og er godt beskyttet med volden og hegn ud mod Ring Syd og med boligblokken og parkeringspladsen ud mod Risdalsvej. Der er masser af legeredskaber for små og mellemstore børn, både gynger, sandkasse og vippe. I 2011 er der også kommet en sansegynge op til de lidt større børn.
2. **Boldspilgården** er for de lidt større børn. Da den er asfalteret kan den være lidt hård ved knæene. Det er ikke tilladt at hænge i nettene.



3. **Grillpladsen** og opholdspladsen er til fri afbenyttelse, men husk at rydde op efter jer. Det er forbudt at komme affald også slukket kul fra grillen i affaldskurvne eller containerne. Efterlad den således at den er klar til brug for dem der kommer efter jer. En god ide er at medbringe jeres egen grill og tage den med igen, når I er færdig med at grille.
4. **Cykelkælder** er til at stille cykler så de står i tørvejrs og ikke til storskrald eller lign. Der også et barnevogns rum i hver blok.
5. **Computerrum** er indrettet i den sidste blok med indgang fra gavlen ved opgang nr. 49. Der er 5 PC'er til rådighed og 2-3 undervisere som gerne hjælper med at give deres pc-viden videre. Der er åbent hver anden onsdag, se opslag eller spørg bestyrelsen. Der er naturligvis mulighed for at få en kop kaffe eller te medens man er der.



6. **Fælleshuset** se nærmere side 9 og 10 om brugen og hvordan man lejer det. Det kan lånes gratis hvis du vil lave et arrangement for beboerne. Det kan være loppemarked, julestue, vise film, vi har en projektor, fællesspisning eller hvis du har andre gode ideer. Fælleshuset kan kun lejes af beboerne.
7. **Vaske- og tørrerum** er Svanemærket, se side 7. Vaskemaskinerne har automatisk sæbe- og skyllemiddeldosering. Skyllimidlet der bruges er parfumeret. Man skal reservere en vasketid for at kunne bruge maskinerne. Vasketiden er mellem 7-19.30. Man har 2,30 timer til rådighed og vaskemaskinerne slukker kl. 21.00, uanset om de er færdig med at vaske eller ej.

### **3 - Låne, leje m. m.**

I vores afd. 163-0 er der nogle muligheder for at låne eller leje forskellige ting. Listen herunder giver et overblik over disse. Husk at levere det retur efter brug i rengjort stand.

1. **Slagboremaskine.** Der findes 2 slagboremaskiner i ejendommen, som man kan låne hos en af beboerne. Spørg hvem der har dem. Der må kun bores på **hverdage mellem 10-19** og om **lørdagen mellem 9-12**. Der må ikke bores om søndagen. Den skal tilbageleveres i rengjort stand, så snart man er færdig med at bruge den og den må ikke lejes eller lånes eller fjernes fra afdelingen.
2. **Ekstra Kælderrum** kan lejes, men man skal skrives op til det ved henvendelse til varmemesteren. Ventelisten til ekstra kælderrum kan ses på nettet. Man kan kun leje ekstra kælderrum i den blok man bor i.
3. **Grill på grillpladsen er til fællesbrug**, men man skal rydde op og gøre den rent til den næste bruger. Aske og grillkul skal fjernes og må ikke kommes i de affaldskurve der står rund omkring.
4. **Trailer** kan lånes ved henvendelse til kontoret. Kontoret er åbent mellem 9.00-9.30 på hverdage. Den skal tilbageleveres samme dag i rengjort stand.



## 4 - Ordensreglement for Lejerbo's afdeling 163-0

Til overholdelse af god ro og orden i afdelingen, påhviler det enhver lejer i fælles interesse, at overholde de bestemmelser der er truffet. Herunder nedenstående regler.

### **Antenner:**

Tilslutning til fællesantenneanlæg, må kun ske med anerkendte kabler og stik.

Rådfør Dem eventuelt med varmemesteren.

Opsætning af private antenner og paraboler må kun ske med skriftlig tilladelse fra bestyrelsen, se side 5 - Retningslinier for opsætning af udvendige paraboler.

### **Bad & toilet:**

Af hensyn til natteroen skal badning så vidt muligt undlades mellem kl. 23 og kl. 5<sup>30</sup> om morgenen.

Utætte haner og cisterner skal med det samme det opdages meddeles varmemesteren.

### **Maskiner:**

Symaskiner og lignende, der kan medføre støjgener skal anbringes på et underlag, der dæmper støjen mest muligt.

### **Musik:**

Støjende underholdning ved f.eks. radio, tv, musikinstrumenter eller lignende, må kun udøves således at det **ikke er til gene for de øvrige beboere.**

### **Ændringer og vedligeholdelse:**

Lejligheden skal bibeholdes i sin oprindelige form.

Se i øvrigt kontraktens bestemmelser om ændring af det lejede og om vedligehold i bo perioden.

### **Udluftning:**

For at undgå fugt og dermed ødelæggelse af Deres lejlighed og bohave, bør De dagligt lufte ud effektivt.

### **Husdyrhold:**

Det er ikke tilladt at holde dyr.

### **Glasforsikring:**

Bebyggelsen er glas- og kummeforsikret under et. Skader skal hurtigst muligt anmeldes til varmemesteren.

### **Vandskade:**

Vandskade på indbo, som følge af rør- eller radiatorsprængning, eller anden tilfældig vand indtrængen, er ikke dækket af bebyggelsens forsikringer. Skader skal hurtigst muligt anmeldes til varmemesteren.

### **Opslag:**

Opsætning af opslag må kun finde sted såfremt skriftlig tilladelse opnås fra bestyrelsen. Husk dato for nedtagelse af opslaget og navne på dem der har sat det op.

Navneskilte opsættes af varmemesteren.

### **Trapper:**

Cykler, klap- og barnevogne, fodtøj legetøj m.m. må ikke henstilles på trapperne eller i indgangspartierne.

Ved forurening af trapper, gange, kælder m.m. må den nødvendige rengøring straks foretages, af den lejer eller hvis børn, der er ansvarlig for forureningen.  
Støjende adfærd og alle former for leg på trapper, er ikke tilladt.

**Lejligheder med haver:**

Man er pligtig til at holde haverne i ordentlig stand og man skal også rense for ukrudt o. lign. ½ m. uden for hegnet. Hvis servicemedarbejderne skal gøre det, kan man komme til at betale for det.  
Se særregler for haver.

**Kældre:**

Henstilling af papkasser og andre former for affald er ikke tilladt.  
**Frysere, køleskabe, el-maskiner m.m. må ikke tilsluttes det fælles lysnet.**  
Alle kældre og fælleslokaler skal holdes aflåst, for at undgå hærværk, tyveri og ildspåsættelse.  
Alle former for leg og støjende adfærd er ikke tilladt.

**Rottefare:**

Der må ikke kastes papir, affald m.m. ud af vinduer.

**Fodring af fugle:**

Af hensyn til rottefaren er det ikke tilladt at fodre fugle.

**Barnevogne, cykler og legevogne:**

Cykler, barnevogne, legevogne, kasser, møbler o. lign. må ikke anbringes på gangstier og op af facade murene. Cykler henvises til cykelstativerne, eller cykelrummet i kældere.  
Barnevogne anbringes i de særlige barnevognsrum.  
Varmemesteren kan ved egen foranstaltning fjerne uberettiget anbragte ting.

**Affald:**

Af hygiejniske grunde skal alt affald være indpakket i affaldsposer og lukkes tæt til, før de smides i affaldscontainerne.  
Aviser, ugeblade, pap, papkasser foldes sammen m.m. og lægges i de særlige genbrugscontainere.  
Glas, flasker o. lign. lægges i glas- genbrugscontaineren DER STÅR PÅ DEN ANDEN SIDE AF RISDALSVEJ på parkeringspladsen ved kollegiet.  
Haveaffald, jord m. m. lægges på den første parkeringsplads ved første indkørsel.

**Slagboremaskiner og hamren:**

Brug af slagboremaskine, hamren o. lign. er ikke tilladt på søn- og helligdage.  
Det er tilladt at bore, banke m. m. på hverdage kl. 7 – 19, samt lørdage kl. 10 – 12.

**Bygninger:**

Det er ikke tilladt at tegne, male, oplæbe plakater m.m. på ejendommens træ- eller murværk, eller på anden måde beskadige ejendommen eller dens inventar.  
Overtrædelse vil medføre erstatningspligt, i det omfang afdelingen måtte udbedre skaden.

**Gangstier:**

Knallert- og cykelkørsel er ikke tilladt på gangstierne. Dog kan børn under den skolepligtige alder tillades kørsel med forsigtighed.

**Medbragte indkøbsvogne**

Skal straks fjernes fra området og bringes tilbage til det sted hvor de er lånt.

Med venlig hilsen  
Bestyrelsen

## 4a – Særregler for lejligheder med haver

Havens ren- og vedligeholdelse påhviler lejereren og der gælder følgende bestemmelser:

Alle sider af hækkene, holdes og klippes af lejerne.

Hækkene holdes i en højde på maksimal 1,80 m over gangsti.  
Hækkene skal klippes 2 gange årligt, nemlig senest d. 24. juni (Skt. Hans) og senest d. 1. oktober.  
Hække som ikke er klippet på disse datoer, vil blive klippet for lejers regning.

Med hensyn til træer og buske gælder i øvrigt, at der ikke må plantes træer af nogen art uden særlig tilladelse. Buske eller andre planter kun i et omfang, hvor de efter selskabets skøn ikke er så høje, at de hindrer udsigt, eller er så kraftigt voksende, at de generer hækkene eller de tilstødende boliger.

Ren- og vedligeholdelse af haverne, til og med 1 m ud fra ydersiden af hækkene, hvortil også arealerne ved husenes indgangspartier samt flise stier ved indgangsdøre regnes, skal til stadighed være upåklagelig. I modsat fald er selskabet til enhver tid berettiget til at lade det forsømte udføre på lejers bekostning.

Flagstang eller andre løse effekter, så som lysthuse, læskærme, markiser eller lætage, drivhuse, bænke og skulpturer el.lign. må kun opstilles efter særlig indhentet tilladelse fra selskabet. Ændringer af terrænets højde under nogen form, herunder anlæg af vandbassiner, stenhøje el.lign. må ikke foretages.

**Lejeren er pligtig til selv at bortkøre alt haveaffald.**

Afdelingsbestyrelsen d. 5. april 1993

## 5 – Retningslinier for opsætning af parabol i afd. 163-0

Som beboer har du, ifølge Lov om leje af almene boliger, grundlæggende ret til at opsætte en parabol, dog under visse forudsætninger og efter boligforeningens anvisninger.

Opsætning af paraboler er **kun** tilladt efter ansøgning og hvis de ønskede tv-kanaler **ikke** findes på kabel-tv nettet eller kan tilbydes via selektor eller lignende. Hvilket også er anført i den almene lejelovs bestemmelser.

Afdelingen ønsker naturligvis ikke at fratage vore beboere muligheden for at kunne se andre tv-kanaler som kun kan tilbydes via parabol.

### **Opsætning af parabol kan, efter ansøgning, gives den enkelte beboer.**

Ved at udfylde vedlagte ansøgning og aflevere den på varmemesterkontoret, eller i postkassen, kan den enkelte beboer opnå tilladelse til at opsætte en parabol.

Boligforeningen vil derefter anviser hvor parabolen skal placeres, så den generer naboeligheder og øvrige beboere mindst muligt. *Se nedenstående vejledning.*

Beboere der ikke har en godkendt ansøgning, har ikke ret til at opsætte parabol og skal derfor nedtage en evt. uberettiget opsat parabol.

### **Placering af parabol.**

En forudsætning for at få tilladelse til opsætning af parabol, er at opsætningen følger afdelingens anvisning. Parabolen opsættes på metalgelænderet uden på altanen. Den skal være sikkert fastgjort i galvaniseret eller rustfrit beslag. Parabolskålen, eller andre dele, må ikke rage op over eller under gelænderet, eller være til gene for naboer, se eksempler på følgende billede:



### **Opsætning af parabol i lejligheder med have.**

Bor du i en lejlighed med have skal du blot udfylde medfølgende ansøgning og aflevere den til varmemesteren. Der ud over, må selve parabolens øverste kant ikke rage op over kanten af hegnet.

## 5a - Ansøgning om opsætning af parabol.

(afleveres til ejendomsfunktionær)

Kopi retur til ansøgeren

Navn: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Bolignummer: \_\_\_\_\_

Telefonnumre hvor jeg kan træffes: \_\_\_\_\_

Jeg ønsker at modtage tv-programmet \_\_\_\_\_

Angiv tv-programmets navn: \_\_\_\_\_

Og som ikke kan tilbydes via kabel-tv-nettet eller via selektor, og søger hermed om tilladelse til at opsætte udvendig parabol.

Jeg er indforstået med at hvis dette TV program bliver tilgængelig på kabel-tv-nettet eller kan tilbydes via selektor bortfalder denne tilladelse til udvendig opsætning af parabol.

Jeg er indforstået med selv at levere parabolen og anvender galvaniserede beslag for sikker montering.

Jeg har forsikret mig mod eventuelle skader som løsrivelse af parabolen vil kunne forvolde.

Dato: \_\_\_\_\_

Underskrift beboer: \_\_\_\_\_

Udfyldes af ejendomsfunktionær

Tilladelse er givet dato: \_\_\_\_\_

Ejendomsfunktionær underskrift: \_\_\_\_\_

## 6 – Regler for affald



Container til pap

### Affaldshusene (dagrenovation)

- Affaldscontainerne i affaldshusene er kun beregnet til husholdningsaffald.
- Alle beboere bedes indpakke alt affald i affaldsposer, og lukke dem tæt til, inden de kommes i affaldscontainerne. (Affaldsspandene i affaldshusene)
- Der må ikke kommes papkasser, affaldssække, glas, aviser, ugeblade o. lign. i containerne.
- Store ting, som f.eks. affaldssække m.m. må ikke lægges i affaldscontaineren, men skal i den store grønne container i containergården. (Ud for nr. 63)
- Aviser, ugeblade og andet papir, lægges i de særlige genbrugscontainere.



- Al slags glas og flasker m.m. kommes i glascontaineren, der står på kollegiets p-plads. 7

### Den store grønne container i containergården

- Alle store tomme papkasser skal sammenfoldes.
- Møbler, gulvtæpper og andet storskrald, ***må ikke*** anbringes i containeren.
- Der må ikke lægges miljøfarligt affald i containeren.
- Husk vi betaler selv for tømning af containeren. (prisen er pr./kg.)

### Storskrald

- Storskrald afhentes hver mandag.
- Storskrald lægges i containergården til venstre for indgangen. (Senest søndag aften)
- Storskrald er: Alt det indbo, man normalt vil kunne tage med sig når man flytter.
- Alt storskrald i affaldssække, skal være i klare (gennemsigtige) affaldssække.
- Gulvtæpper o. lign. skal være afkortet i max. 1 m. længde.

### Husk også:

Det er tilladt og gratis, selv at kører på genbrugsstationen med sit affald.

Den nærmeste genbrugsplads er Eskelunden, Eskelundvej 13 eller Birkegårdsvej 8, 8361 Hasselager, 8260 Viby J. (ved Åhavevej)

De modtager kun affald i klare sække ***ikke i sorte sække***.

## 6a – Storskrald



**Hvad er storskrald?**  
(..og hvad er ikke storskrald)

### Dette her er storskrald

- Akvarier
- Båndoptagere
- Cykler (der er mærket tydeligt med seddel, så man ikke tager fejl).
- Edb-udstyr
- Fjernsyn
- Frysere
- Gulvtæpper (som er afkortet i ruller af højst 1 m brede)
- Hylde
- Køleskabe
- Lamper
- Microovne
- Møbler
- Opvaskemaskiner
- Ovne
- Plæneklippere
- Rør (solarier)
- Støvsugere
- Stereo anlæg
- Tørrestativer
- Vaskemaskiner

### Dette her er ikke

- Aviser
- Badekar
- Byggeaffald
- Bøger
- Cement
- Element køkkener
- Emballage
- Fliser/Klinker
- Haveaffald/græs/træer
- Håndvaske
- Jernplader
- Knallerter
- Køkkenborde
- Køkkenmaskiner
- Leca Blokke
- Malerrester
- Motorer
- Mursten
- Olieønder
- Papir/pap
- Radiatorer
- Sække
- Toiletter
- Tøj/fodtøj
- Vinduer

Storskrald er kasseret indbo, som der ikke er plads til i skraldespanden. Eller rettere sagt: Indbo der hverken er nagelfast eller har været indbygget inventar.

Har du affald der falder ind under kategorien ovenfor, kan du sortere det, og aflevere det på genbrugsstationen.

En tommelfingerregel siger: ”**alt det indbo, man normalt vil kunne tage med sig når man flytter, er storskrald**” resten bliver betragtet som byggeaffald, og er derfor ikke med i storskraldeordningen.

## 7 – Vejledning og brug af vaskerummet

Husk at reservere vasketid på terminalen med dit chipkort. Her kan du også sætte penge ind på kortet og reservere vaskemaskiner og tørretumbler. Vaskerummet er Svanemærket.

Vaskemaskinerne har automatisk sæbe og skyllemiddel dosering. Det er nemt at bruge, men husk at indstille den til den rigtige dosering og vaske type. Skyllemidlet er parfumeret.

Vaskerummet kan bruges fra kl. 7<sup>00</sup>-19<sup>30</sup>. Alle dage stopper maskinerne kl. 21.<sup>00</sup> også selvom de er i gang med at vaske.

Skulle du miste kortet, så kan man få et nyt ved henvendelse på ejendomskontoret Risdalsvej 67. Det koster lidt. Man har brugsret til vaskerummet i 2½ time plus tørretumbleren i en ½ time ekstra. Hvis man ikke bruger vaskerummet inden for den første time man har reserveret, så har andre ret til at bruge det.

Der hænger vejledninger til brugen af maskinerne.

Man må kun reservere vaske tider på eget kort.

Børns leg i vaskehuset er ikke tilladt.

Priserne er yderst rimelige. Priserne er pr. 01.03.2012

En vask koster	kr. 10,-
10 min. tørre tid	kr. 3,-
20 min. tørre tid	kr. 6,-
30 min. tørre tid	kr. 9,-
40 min. tørre tid	kr. 12,-
50 min. tørre tid	kr. 15,-
1 times tørre tid	kr. 18,-



Terminalen hvor man kan bestille vasketid, indsætte penge på vaskekortet, vælge vaskemaskiner og tørretumbler.

Hvis der ikke er penge på kortet kan man ikke vælge maskiner. Pengene man indsætter på kortet trækkes automatisk sammen med huslejen.



Skærmen er trykfølsom

### Vaskemaskiner

Der er 2/3 vaskemaskiner pr. blok og de kan vaske 6 kg af gangen. De har automatisk dosering og påfyldning af vaskemiddel og skyllemiddel.



Den automatiske doseringsboks sidder øverst til venstre på vaskemaskinen.

CLAX fungerer ikke



Af og til er der beboere der ikke når at tømme vaskemaskinerne før næste vasketid. Bestyrelsen henstiller, i sådanne tilfælde, til at man udviser forståelse for at vaske tiderne kan ligge ubelejligt for andre. Derfor kan man i særlige tilfælde komme til at tømme vaskemaskinerne for andres tøj.

### Tørretumbleren



For at den skal tørre effektivt er det vigtigt at filteret på tørretumbleren er rent. Der er en låge forneden på tørretumbleren, som man kan åbne og rense filteret. Maskinen gør opmærksom på når filteret skal renses, men det er klogt selv at kontrollere det før man skal tørre tøj. Hvis det ikke bliver renses kan tørretemperaturen blive højere en det man har stillet det til og/eller den tørre langsommere.

Denne lågen kan åbnes når man vil rense filteret. Et symbol vises på displayet når det er nødvendigt.

Der er også en rulle/presse maskine.



Håndtag til at åbne og lukke for presserullen

Kurv til opsamling af de pressede tøj

Kurv til at lægge det tøj i der skal rulles

Fodkontakt til at løsne presserullen medens man ruller



Betjeningskontakter til rullemaskinen

Trykknapper:

Rød O = Stopper rullen

Grøn M = Starter rullen

Sort V = Tænd/sluk for varmen

Viser rullens temperatur

Tørrerummet bruges på eget ansvar.

**Husk** at tage dit tøj med dig for uafhæntet tøj kan blive fjernes uden advarsel

Respekterer at der kommer andre efter dig.

**Al vask foregår på eget ansvar.**

## 8 – Service medarbejdere, håndværker og nyttige numre

### De ansatte og regionskontor Ålborg:

Varmemester  
TommyJohnsen

Tlf. 8611 5037

[afdeling.163-0@net.lejerbo.dk](mailto:afdeling.163-0@net.lejerbo.dk)

Lokalinspektør  
Jan Fisker Knudsen

Risdalsvej 67

Tlf.: 86115037

[afdeling.163-0@net.lejerbo.dk](mailto:afdeling.163-0@net.lejerbo.dk)

Regionskontor Ålborg

Vesterå 18

9000 Ålborg

Tlf.: 70121310

[aalborg@lejerbo.dk](mailto:aalborg@lejerbo.dk)

Tlf. tid: Man-tors: 10-15

Fre: 10-12



Varmemesterkontoret Risdalsvej 67 i fællesbygningen. Indgang i midten til højre hvor der også er en postkasse hvor man kan lægge beskeder i. Husk at skrive navn, adresse og telefonnummer på beskeden.

Kontoret har åbent hverdage kl. 9<sup>00</sup> - 9<sup>30</sup> eller ring på tlf. 8611 5037 og læg en besked, så bliver der ringet tilbage

### Telefonnumre til håndværkere der er tilknyttet afdelingen

#### Kontakt altid Varmemesteren først

Disse numre er kun til brug i **absolut nødstilfælde**. Husk på at det er meget dyrt at rekvirerer en håndværker om aftenen og i weekenden.

Overvej derfor nøje om det kræver øjeblikkelig afhjælpning, eller om det kan vente til varmemesteren kan kontaktes.

Tømmer Søren Trier	86 17 36 02
Elektriker Deleurans efitf.	86 12 66 77
VVS Company A/S	86 14 42 00
Glarimester Aarslev	86 14 17 11 - Døgnvagt 86 75 25 66
Risskov Kloak Service A/S	86 17 40 30

**Ved misbrug sendes regningen videre til beboeren**

Lejerbo afd. 163  
**Fælleshuset**  
Risdalsvej 67  
8260 Viby J.

Udlejning af fælleshuset:  
Jannie Berg Silva  
Risdalsvej 65, 2. th.  
Telefon 86 11 94 94  
Lejevilkår ordlyd opdateret 16/03/2012



## 9 - LEJEVILKÅR OG PRISLISTE



Lejemål	Depositum	Lejepris
Dagleje (kl. 12 til kl. 20 samme dag)	kr. 800,-	kr. 200,-
Døgngleje (kl. 12 til kl. 10 næste dag)	kr. 800,-	kr. 300,-
Weekendleje (fredag eft. aftale til søn. kl.10)	kr. 800,-	Kr. 400,-

### Lejevilkår

Lejere som bor i afdeling 163 og er fyldt 18 år, kan reservere Fælleshuset i indeværende og de næste to kalenderår.

Fast ansatte medarbejdere i Lejerbo som har sin daglige gang i afd. 163 kan reservere Fælleshuset i indeværende og næste kalenderår.

Omkring 14 dage før lejemålet underskrives lejekontrakten, men hvis der er to, der ønsker at leje Fælleshuset samme dag, skal den der har reservationen underskrive lejekontrakten. I modsat fald slettes reservationen. Samtidig med underskrivelsen betales lejeløb og depositum. Al betaling sker kontant. Tilbagebetaling af depositum kan forventes indenfor 14 dage efter lejemålet.

Såfremt lejer ophæver kontrakten, betales depositum retur. Lejeløbet tilfalder afdelingen.

- Nøglen udleveres ved henvendelse til Jannie Berg Silva, nr. 65, 2. th. Ved ankomst til Fælleshuset husk at frakoble alarmen (lampen skal være grøn), og brug den udleverede liste over service og inventar til at tjekke om alt er til stede. Kontakt straks udlejer hvis der mangler noget. Læs og følg anvisning, der forefindes i Fælleshuset, vedrørende betjening af maskiner mv.
- Lejer skal selv medbringe karklude, viskestykker, toiletpapir, håndsæbe, håndklæder mv.
- Fælleshuset er til 48 personer. Der forefindes service til 60 personer samt flag til flagstang
- Lejeaftalen omfatter den fulde benyttelse af service og inventar. Lejer er ansvarlig for at Fælleshuset afleveres ryddet op og rengjort overalt, og at inventar og service er optalt og står rigtigt. Såfremt dette er manglefuldt, vil der blive modregnet i depositum og lejer kan blive afkrævet rengøring eller erstatningspligt ud over depositum for eventuelle skader og mangler på hus og inventar.
- Når Fælleshuset forlades husk at slukke lyset i salen (alle andre lys slukker automatisk), lukke alle vinduer samt låse alle yderdøre og tilkoble alarmen (lampen skal være rød)
- Da Fælleshuset er beliggende i forbindelse med beboelsesejendomme, skal musik og støjende adfærd ophøre senest kl. 01.00. Fælleshuset må ikke benyttes til overnatning.
- Fælleshuset er **ikke ryger** lokaler. Al rygning skal foregå udendørs.
- **Lejeren af Fælleshuset skal altid selv være til stede i lokalet.**

### HUSK!

**At afleverer fælleshuset i rengjort stand efter brug!**

Lejerbo afd. 163  
**Fælleshuset**  
Risidsvej 67  
8260 Viby J.

Udlejning af Fælleshuset:  
Jannie Berg Silva  
Risidsvej 65, 2. th.  
Telefon 86 11 94 94  
Kontraktens ordlyd revideret 21/10-08



# LEJEKONTRAKT FOR FÆLLESHUSET

Det bekræftes, at ovenstående Fælleshus er udlejet til:

Navn	Adresse	Telefon
Fælleshuset er lejet fra: ____ dag d. ____ kl. ____ til: ____ dag d. ____ kl. ____		
Lejebeløb samt depositum udgør:	Lejebeløb _____ kr. betalt d. ____ til ____	
Leje: _____ kr.	Depositum _____ kr. betalt d. ____ til ____	
Depositum: _____ 800,00 kr.		
I alt: _____ kr.	Tilbageholdt for manglende rengøring: _____ kr.	
	Tilbageholdt for manglende inventar: _____ kr.	
<b>Depositum afregnet d. _____ Lejers underskrift: _____</b>		

## Vilkår for leje:

Lejere som bor i afdeling 163 og er fyldt 18 år, kan reservere Fælleshuset i indeværende og de næste to kalenderår.

Fast ansatte medarbejdere i Lejerbo som har sin daglige gang i afd. 163 kan reservere Fælleshuset i indeværende og næste kalenderår.

Omkring 14 dage før lejemålet underskrives lejekontrakten, men hvis der er to, der ønsker at leje Fælleshuset samme dag, skal den der har reservationen underskrive lejekontrakten. I modsat fald slettes reservationen. Samtidig med underskrivelsen betales lejebeløb og depositum. Al betaling sker kontant. Tilbagebetaling af depositum kan forventes indenfor 14 dage efter lejemålet. Såfremt lejer ophæver kontrakten, betales depositum retur. Lejebeløbet tilfalder afdelingen.

- Nøglen udleveres ved henvendelse til Jannie Berg Silva, nr. 65, 2. th. Ved ankomst til Fælleshuset husk at frakoble alarmen (lampen skal være grøn), og brug den udleverede liste over service og inventar til at tjekke om alt er til stede. Kontakt straks udlejer hvis der mangler noget. Læs og følg anvisning, der forefindes i Fælleshuset, vedrørende betjening af maskiner mv
- Lejer skal selv medbringe karklude, viskestykker, toiletpapir, håndsæbe, håndklæder mv.
- Fælleshuset er til 48 personer. Der forefindes service til 60 personer samt flag til flagstang
- Lejeaftalen omfatter den fulde benyttelse af service og inventar. Lejer er ansvarlig for at Fælleshuset afleveres ryddet op og rengjort overalt, og at inventar og service er optalt og står rigtigt. Såfremt dette er mangelfuldt, vil der blive modregnet i depositum og lejer kan blive afkrævet rengøring eller erstatningspligt ud over depositum for eventuelle skader og mangler på hus og inventar.
- Når Fælleshuset forlades husk at slukke lyset i salen (alle andre lys slukker automatisk), lukke alle vinduer samt låse alle yerdøre og tilkoble alarmen (lampen skal være rød)
- Da Fælleshuset er beliggende i forbindelse med beboelsesejendomme, skal musik og støjende adfærd ophøre senest kl. 01.00. Fælleshuset må ikke benyttes til overnatning.
- Fælleshuset er **ikke ryger** lokaler. Al rygning skal foregå udendørs.
- **Lejeren af Fælleshuset skal altid selv være til stede i lokalet.**

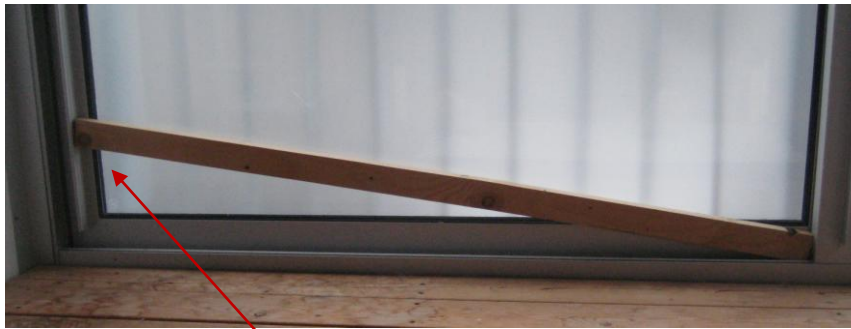
\_\_\_\_\_  
Dato

\_\_\_\_\_  
Underskrift Udlejer

\_\_\_\_\_  
Underskrift Lejer

## 11 – Simple tyveri- og indbrudssikring af terrasse- og altandøre

En enkelt og effektiv måde at sikre terrassen og altandøre er at placere nogle lister i skyderillerne. Dette gør det vanskeligere at bryde ind fra denne side af bygningen. Listerne der skal bruges er 19x40 mm og de saves til så de passer som vist på billederne. Man kan give dem lidt silikone i enderne så de ikke glider.



Listen sættes i spænd



Hvis man vil have en dør lidt åbent, så kan man ligge en liste i rillen.

## 12 – TV og internet

Der er tilslutningsmuligheder til Stofa kabel-tv, radio, men man skal selv kontakte Stofa for tilslutning. Hvis man vil bruge en anden udbyder så få først kontrolleret om udtaget til tv m. m. kan bruges.

Der er også mulig at sætte en parabolantenne op, hvis man ikke kan komme til at se de kanaler man ønsker at se på anden måde, men se side 5, Retningslinier for opsætning af parabol.



Stik til TV, radio m.m.

Stik til telefon



Dette stik i stuen virker IKKE

## **13 – Vedligeholdelsesreglement for Lejerbo´s afdeling nr. 163-0**

I afdelingen bruges model A – normalistsandsættelse

### **A-ordning – kort fortalt**

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

Lejeren er forpligtet til at vedligeholde så ofte, at boligen ikke forringes, bortset fra almindeligt slid og ælde.

Ved fraflytning gennemfører udlejeren en normalistsandsættelse, der omfatter nødvendig hvidtning, maling og tapetsering af vægge og lofter samt rengøring.

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

Lejeren afholder udgifterne til normalistsandsættelsen, men udlejeren overtager gradvist denne udgift – i forhold til bo periodens længde.

Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.

### **I Generelt**

**Reglernes ikrafttræden** 1. Med virkning fra den 1. marts 2006 erstatter dette vedligeholdelsesreglement tidligere gældende reglementer.

**Ændring af lejekontrakten** 2. Vedligeholdelsesreglementet gælder uanset eventuelle modstående kontrakts bestemmelser. Det træder i stedet for eller supplerer de bestemmelser om vedligeholdelse og i standsættelse, som står i lejekontrakten.

**Beboerklagenævn** 3. Uenighed om henholdsvis udlejerens og lejerens opfyldelse af pligten til at vedligeholde og istandsætte boligen kan af hver af parterne indbringes for beboerklagenævnet.

## **II Overtagelse af boligen ved indflytning**

- Boligens stand** 1. Boligen stilles ved lejemålets begyndelse til rådighed i god og forsvarlig stand. Vægge og lofter fremtræder nyistsandsatte. Øvrige bygningsdele kan ikke påregnes at være nyistsandsatte.
- Syn ved indflytning** 2. I tilknytning til lejemålets begyndelse foretager udlejeren et indflytnings syn, hvor det konstateres, om boligens vedligeholdelses stand er i overensstemmelse med den gældende standard i afdelingen og for denne type bolig. Lejeren indkaldes til synet.
- Indflytningsrapport** 3. Ved indflytnings synet udarbejder udlejeren en indflytnings rapport, hvor lejeren kan få indføjjet eventuelle bemærkninger. Kopi af indflytningsrapporten udleveres til lejeren ved synet eller sendes til lejeren senest 14 dage efter, såfremt denne ikke er til stede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopi af rapporten.
- Fejl, skader og mangler skal påtales inden 2 uger** 4. Hvis lejeren ved overtagelsen konstaterer fejl, skader og mangler, skal lejeren senest 2 uger efter lejemålets begyndelse skriftligt påtale disse over for udlejeren.
5. Udlejeren kan vurdere, at en eller flere af de påtalte fejl, skader og mangler er uvæsentlige og derfor ikke skal udbedres. Lejeren hæfter ikke for sådanne fejl, skader og mangler ved fraflytning.

## **III Vedligeholdelse i boperioden**

- Lejerens vedligeholdelsespligt** 1. Lejeren sørger for boligens indvendige vedligeholdelse med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling. Lejeren afholder alle udgifter i forbindelse med denne vedligeholdelse.
2. Lejeren skal vedligeholde så ofte, at boligen ikke forringes, bortset fra almindelig slid og ælde.
- Særlig udvendig vedligeholdelse** 3. Det vil i vedligeholdelsesreglementets afsnit V være bestemt, om lejeren vedligeholder og renholder nærmere angivne adgangs- og opholdsarealer, udvendigt træværk og lignende i umiddelbar tilknytning til boligen.
4. Udlejeren kan indgå individuel skriftlig aftale med lejeren om særlig udvendig vedligeholdelse, hvis der ikke i øvrigt er fastsat sådanne bestemmelser i vedligeholdelsesreglementet.



**Udlejers  
vedligeholdelsespligt**

5. Det påhviler udlejer at holde ejendommen og det lejede forsvarligt ved lige.  
Udlejeren vedligeholder og foretager nødvendig udskiftning af ruder, vandhaner, elafbrydere, wc-kummer, cisterner, vaskekummer, køleskabe, komfurer, og lignende, der er installeret af udlejeren eller af en lejer som led i dennes råderet.
6. Udlejeren sørger for vedligeholdelse og nødvendig fornyelse af låse og nøgler. Udlejeren afholder alle udgifter i den forbindelse.
7. Udlejeren kan beslutte at foretage indvendig vedligeholdelse i boligerne ud over det, der fremgår af punkt 5.

**Anmeldelse af skader**

8. Opstår der skader i og omkring boligen, skal lejeren straks meddele dette til udlejeren. Undlades sådan meddelelse, hæfter lejeren for de eventuelle merudgifter, som måtte følge af den manglende anmeldelse.

IV Ved fraflytning

**Normalstandsættelse  
ved fraflytning**

1. Ved fraflytning skal der udføres en normalstandsættelse, der omfatter nødvendig:
  - hvidtning
  - maling eller tapetsering af vægge
  - rengøring efter håndværkere

Eventuel afrensning af gammelt tapet før ny tapetsering betales af udlejeren, medmindre opsætningen ikke er udført fagligt forsvarligt, eller lejeren har udført anden vægbehandling end foreskrevet i vedligeholdelsesreglementets afsnit VI.

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

**Misligholdelse**

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

- |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ekstraordinær rengøring</b>              | 5. Hvis der er behov for ekstraordinær rengøring herunder også af hårde hvidevarer, inventar, sanitetsgenstande m.v., betragtes dette også som misligholdelse.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Undladelse af normalistsandsættelse</b>  | 6. Normalistsandsættelse kan undlades for bygningsoverflader, som ved fraflytnings synet fremtræder håndværksmæssigt forsvarligt nyistsandsat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Syn ved fraflytning</b>                  | 7. Udlejeren foretager syn af boligen senest 2 uger efter at være blevet bekendt med, at fraflytningen har fundet sted. Lejeren indkaldes skriftligt til dette syn med mindst 1 uges varsel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Fraflytningsrapport</b>                  | 8. Ved synet udarbejder udlejeren en fraflytningsrapport, hvor det fremgår, hvilke istandsættelsesarbejder, der skal udføres som normalistsandsættelse, og hvilke der er misligholdelse eller betales af udlejeren.<br><br>9. Kopi af fraflytningsrapporten udleveres til lejeren ved synet eller sendes til lejeren senest 14 dage efter, såfremt denne ikke er til stede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopien af rapporten.                                                                |
| <b>Oplysning om istandsættelsesudgifter</b> | 10. Senest 14 dage efter synsdatoen giver udlejeren lejeren skriftlig oplysning om den anslåede udgift til istandsættelsen og lejerens andel heraf, opdelt på normalistsandsættelse og eventuel misligholdelse.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Endelig opgørelse</b>                    | 11. Udlejeren sender den endelige opgørelse over istandsættelsesudgifterne til lejeren uden unødigt forsinkelse med angivelse af, hvilke istandsættelses arbejder, der er udført, hvad de har kostet, og hvordan lejerens andel af udgifterne er beregnet. Istandsættelsesarbejde som følge af misligholdelse specificeres og sammentælles.<br><br>12. I den endelige opgørelse kan lejerens samlede andel af eventuelle overskridelser ikke overstige 10 % i forhold til den først anslåede istandsættelsesudgift. |
| <b>Arbejdets udførelse</b>                  | 13. Istandsættelsesarbejdet udføres på udlejerens foranledning.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Istandsættelse ved bytning</b>           | 14. Ved bytning af boliger gælder samme bestemmelser som ved øvrige fraflytninger.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## **14 – Hvordan – Hvis – Hvad**

### **Vinduer og døre**

Glasset i vinduerne er 2- lags termoruder.

Hvis døre eller vinduer binder kan man smøre dem med Teflon spray eller syrefri olie.

Ved alvorligere problemer bedes du kontakte varmemesteren.

### **Altangulve**

Er udført i Sibirisk Lærk, der er olieret inden monteringen.

Rengøres ved støvsugning og aftørring. Ved stærk tilsmudsning rengøres med vand og sæbespåner.

Vandforbruges skal være moderat.

### **Inventar**

Normal rengøring med vaskeklud og lunken vand.

Brug ikke skure- eller slibemidler.

### **Vandinstallationer**

Normal rengøring med vaskeklud og lunken vand.

Brug ikke skure- eller slibemidler.

### **Sanitet**

Samtlige blandingsbatterier er af mærket Oras. Perlatoren for enden af udløbet kan afmonteres og rengøres, hvis vandtrykket er skævt eller svagt. Blandingsbatterierne rengøres med dertil beregnet rengøringsmidler. Der må ikke bruges syrer, lud, klor, slibende eller andre midler der kan angribe overfladen.

Nye toiletter og håndvaske er af fabrikatet Gustavsberg.

Løber vandet i toilettet tilkald varmemesteren. Sanitetet rengøres med dertil beregnet

rengøringsmiddel, vand og klud. Der må ikke bruges syrer, lud, klor, slibende eller andre midler der kan angribe overfladen.

### **Ventilation**

Exhausto boligudsugning med behovsstyring er anvendt. Det vil sig at systemet hele tiden sørger for at der er undertryk i udsugningen. Filteret tages ud og rengøres jævnligt med sæbe.

### **El-installationer, internet samt dørtelefon**

Dørtelefonen kan åbne indgangsdøren og døren ud til havesiden.

# | Udnyt råderetten i din bolig |

Reglerne om råderet handler om, hvordan du som beboer kan ændre på din bolig, så den passer bedre til dine behov og pengepung.

Der er to typer af råderet - **den individuelle råderet** og **den kollektive råderet**. Endelig er der også **installationsretten**, der handler om installation af hårde hvidevarer.

Ved alle tre typer råderet er der én ting du skal huske: **Kontakt dit lokale ejendomskontor inden du går i gang med arbejdet!**



# | Udnyt råderetten i din bolig |

Reglerne om råderet handler om, hvordan du som beboer kan ændre på din bolig, så den passer bedre til dine behov og pengepung.

Der er to typer af råderet - **den individuelle råderet** og **den kollektive råderet**. Endelig er der også **installationsretten**, der handler om installation af hårde hvidevarer.

Ved alle tre typer råderet er der én ting du skal huske: **Kontakt dit lokale ejendomskontor inden du går i gang med arbejdet!**



## Individuel råderet +

### Forbedringer inde i boligen

Du har ret til at udføre alle former for forbedringer inde i din bolig. Arbejderne skal dog være rimelige og hensigtsmæssige.

En forbedring er arbejde, der øger din boligs brugsværdi – altså gør den bedre. Ikke kun bedre for dig selv, men også for de lejere, som flytter ind efter dig. En forbedring kan fx være nyt køkken eller bad.

Du har ret til at få nogle af dine penge igen ved fraflytning, når du gennemfører forbedringer i din bolig. Når forbedringerne på forhånd er godkendt, skal du heller ikke retablere boligen, som den var før, når du en gang flytter.

Inden du får arbejdet udført, skal du meddele Lejerbos administrationskontor, hvad du ønsker at foretage dig. Lejerbo har så 8 uger (men vil normalt kun bruge 2) til at svare på din henvendelse.

### Skillevægge

Du har ret til at flytte og fjerne ikke-bærende skillevægge. Du kan ikke få dine udgifter godtgjort, når du flytter, men de oprindelige skillevægge skal dog ikke retableres, når du flytter.

I de tilfælde hvor du udskifter køkken eller badeværelse og i den forbindelse fjerner eller flytter vægge, vil udgifterne til dette arbejde kunne indgå i den samlede udgift, som du får godtgørelse for, når du flytter.

Ændringer af skillevæggene skal godkendes af kommunen, og du skal derfor vente med at sætte arbejdet i gang, til kommunen har behandlet sagen. Større projekter, der kræver byggetilladelse eller anmeldelse til bygningsmyndigheden, skal ligeledes afvente byggesagsbehandlingen.

### Arbejder uden for boligen

På afdelingsmøder i din afdeling kan det blive besluttet, at du må gennemføre konkrete projekter uden for selve boligen, fx at opføre tilbygninger, udestuer, garager, carporte, hegn og terrasser. Der kan både være tale om forbedringer og arbejder, som ikke er forbedringer.

Arbejder, der ikke er forbedringsarbejder, skal muligvis retableres, når du flytter ud. Om det er tilfældet eller ej, afhænger af, hvad afdelingsmødet har besluttet. Hvis du skal retablere arbejderne, kan det kræves, at du betaler et ekstra depositum som sikkerhed for udgifterne til retablering.

### Godtgørelse ved fraflytning

Når du har udført en forbedring, har du ret til at få godtgjort dine udgifter, når du flytter. Godtgørelsen beregnes således:

- Der kan maksimalt godkendes udgifter på 114.144,- kr. pr. bolig (2011 niveau), og godtgørelsen reduceres med eventuel støtte efter anden lovgivning. Efter aftale mellem boligorganisationen og kommunen, kan beløbet i visse afdelinger hæves til 165.909,- kr.
- Kun udgifter til momsregistrerede virksomheder og håndværkere kan indgå i opgørelsen. Udgifter til eget arbejde kan altså *ikke* medregnes.
- Den oprindeligt beregnede godtgørelse bliver nedskrevet over mindst 10 og højst 20 år. Nedskrivningsperioden er afhængig af det udførte arbejdes forventede holdbarhed (*levetid*).
- Når godtgørelsesbeløbet skal beregnes, fratrækkes værdien af eksisterende installationer og bygningsdele (fx værdien af det tidligere køkken).
- Du kan ikke få godtgørelse for særligt energiforbrugende arbejder (fx sauna og spabad).
- Hvis du har betalt uforholdsmæssigt meget for arbejdet, kan godtgørelsen blive reduceret.
- Det godkendte beløb bliver udbetalt – efter beregning af nedskrivningen – når du flytter fra boligen. Hvis du skylder afdelingen penge, når du flytter, fx til istandsættelse af boligen, modregnes det du skylder i dit tilgodehavende.

Varmemesteren syner det udførte arbejde og får fakturaerne udleveret. På baggrund heraf beregnes godtgørelsesbeløbet. Varmemesteren vurderer bl.a., om arbejdet er lovligt, og om det er udført håndværksmæssigt korrekt og med autoriserede håndværkere, hvor dette kræves.

Oversigten viser de muligheder, du, som lejer i almen bolig, har til at få foretaget eller selv foretage forbedringer og forandringer i og omkring din bolig.

	Individuel råderet	Kollektiv råderet	Installationsret
Hvem træffer beslutningen/tager initiativet?	Lejerne starter selv råderetssagen og anmelder det planlagte arbejde til Lejerbos administration inden arbejdet går i gang.	Afdelingsmødet - og dermed alle beboerne - beslutter, at samarbejdet skal ske ved en flertalsafgørelse (som lejer beslutter du selv, om du vil deltage).	Lejerne beslutter sig til at få installeret ny vaskemaskine, opvaskemaskine el. lign. og får ansøgningsskema hos varmemesteren inden arbejdet begynder.
Hvilke arbejder kan udføres?	Lejeren kan foretage alle former for forbedringer inden i boligen.  Det kan fx være at fjerne eller opsætte skillevægge i boligen, også uden at det sker i forbindelse med forbedringsarbejder i hele afdelingen.  Det kan ikke dreje sig om hårde hvidevarer.  Også projekter uden for boligen kan godkendes, hvis det beslutes på afdelingsmødet.	Kollektiv råderet kan bruges i alle former for forbedringsarbejder, fx ved udskiftning af køkken og renovering af badeværelser.  Det kan også dreje sig om skillevægsarbejde, hvis de udføres i forbindelse med forbedringsarbejde.  Det kan ikke dreje sig om hårde hvidevarer.  Den kollektive råderet kan også handle om projekter inde i selve boligen eller udenomsfaciliteter, fx terrasser eller udestuer.	Opsætning af hårde hvidevarer.
Beløbsgrænser	Kr. 114.144,- (2011-niveau). Efter aftale mellem boligorganisationen og kommunen kan beløbet i visse afdelinger hæves til kr. 165.909,-.	Afhænger af afdelingsmødets beslutning.	Ingen.
Hvem træffer beslutning om materialevalg mv.?	Lejer.	På afdelingsmødet besluttet, hvor stor valgfrihed de enkelte lejere har.	Lejer.
Hvem finansierer arbejderne?	Lejer finansierer selv projektet. Afdelingen deltager ikke i finansieringen.	Afdelingen finansierer arbejderne. Det kan være via Realkreditån, banklån, trækningsret (LBF), eller lån/tilskud fra boligorganisationen.	Lejer.
Hvem gennemfører arbejderne?	Lejer (via håndværkere).	Boligafdelingen (boligorganisationen).	Lejer (via autoriserede installatører).
Hvem ejer forbedringerne/installationerne, og hvem skal vedligeholde og forny?	Afdelingen (når arbejdet er godkendt).	Afdelingen.	Lejer.
Hvordan påvirkes huslejen?	Huslejen påvirkes ikke, da lejer selv betaler for projektet.  Der kan dog komme en lejeforhøjelse, fordi vedligeholdelsesudgiften stiger.	Forbedringsdelen af arbejderne giver en lejeforhøjelse, der svarer til udgifterne til finansiering og stigningen i brugsværdi.  Lejeforhøjelsen er midlertidig og stopper, når det lån, der er optaget til finansiering af projektet, er tilbagebetalt.	Lejen påvirkes ikke, da lejer selv betaler for og vedligeholder hvidevarerne.
Har lejer krav på godtgørelse ved fraflytning?	Er der tale om forbedringsarbejder gør det boligens brugsværdi højere og giver derfor ret til godtgørelse ved fraflytning. Afskrivningsperioden er på mindst 10 og højst 20 år og bliver regnet ud, så det modsvarer forbedringens forventede holdbarhed og levetid.  Udfører du skillevægsarbejder uden at det er i forbindelse med udførelse af forbedringer, giver det ikke ret til godtgørelse ved fraflytning.  I hver afdeling bør der ligge en oversigt over, hvilke arbejder, der betragtes som forbedringsarbejder.	Nej, fordi det er afdelingen, som har betalt projektet.	Nej, fordi lejer selv ejer de hårde hvidevarer og frit kan tage dem med sig ved udflytning.
Skal arbejderne retableres ved lejerens fraflytning?	Nej. Forandringer uden for boligen kan dog kræves retableret.	Nej.	Nej. Evt. udgifter til retablering af skabe mv. betales af fraflytter.
Hvordan påvirkes den nye lejers lejevilkår?	Den nye lejer skal betale afdelingens udgift til godtgørelse og kan vælge mellem kontant betaling af udgiften eller en lejeforhøjelse, der modsvarer udgiften.  Desuden kan der være en forhøjet leje fordi vedligeholdelsesudgifterne er steget.	Lejeforhøjelsen fortsætter, som om der ikke var sket et lejerskifte.  Der indsættes en bestemmelse i lejekontrakten om, at der er en midlertidig lejeforhøjelse, som udløber pr. en given dato.	Den nye lejers vilkår påvirkes ikke.
Love og regler	Lov om leje af almene boliger §§ 39 - 40 og driftsbekendtgørelsen § 8 ff.	Lov om almene boliger § 37 b.	Lov om leje af almene boliger § 35.



## Kollektiv råderet +

På afdelingsmødet kan afdelingens beboere beslutte at lave forbedringer i de enkelte boliger, fx udskiftning af køkken. Det kan også blive besluttet, at boligerne skal forbedres løbende ved udflytning.

Forbedringerne finansieres ved annuitetslån med en maksimal løbetid på 30 år. I Lejerbo er løbetiden for lån ved køkkenudskiftninger maks. 15 år.

På afdelingsmødet beslutter man også de nærmere rammer for beboernes muligheder for at få forbedret boligerne.

Afdelingsmødet kan bl.a.:

- fastsætte et maksimumsbeløb for, hvad de enkelte forbedringer må koste.
- beslutte om lejerne skal vælge mellem et bestemt antal modeller.
- beslutte i hvilket omfang beboerne selv bestemmer den præcise udformning af forbedringen.
- beslutte om forbedringerne kun må udføres et bestemt antal gange om året – eller når et bestemt antal boliger har udtrykt ønske om at få dem udført.

Afdelingsmødets beslutninger skal godkendes af boligorganisationens bestyrelse.

### Hvad med betalingen for forbedringerne?

Det er afdelingen, der finansierer de forbedringer, der udføres efter reglerne om den kollektive råderet. De beboere, der har fået udført forbedringer, får en husleje-forhøjelse. Forhøjelsen falder væk, når det lån, der er optaget til finansiering af arbejdet, er tilbagebetalt.

### Hvem udfører forbedringerne?

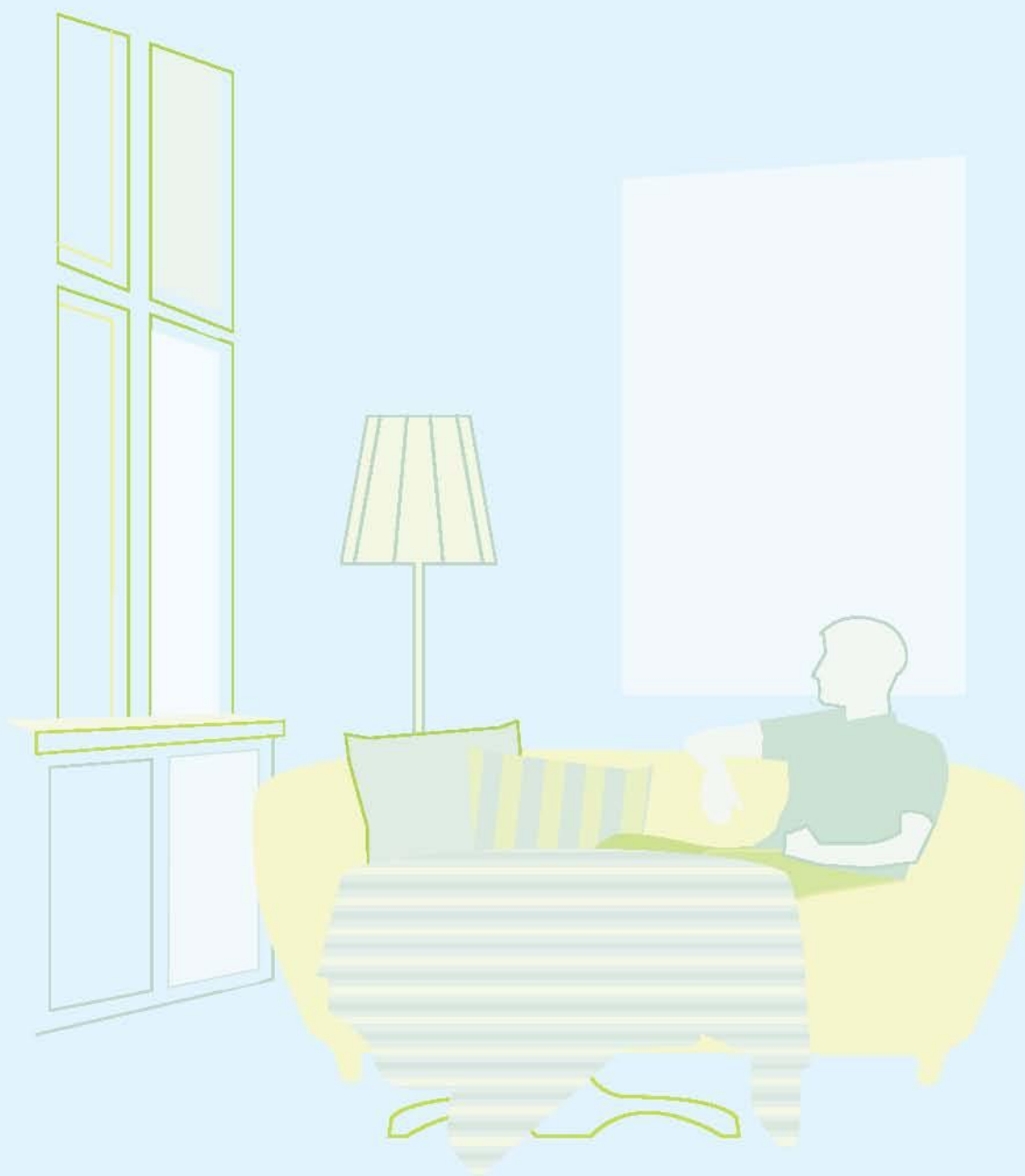
Det er Lejerbo, der bestiller håndværkerne og styrer byggesagen. Den enkelte beboer kan ikke selv udføre forbedringerne eller bestille håndværkere.

## Installationsret +

Hverken individuel eller kollektiv råderet omfatter hårde hvidevarer. Du har som udgangspunkt ret til at installere hårde hvidevarer som vaskemaskine eller opvaskemaskine, men du skal selv betale udgifterne til de hårde hvidevarer og til installering.

Du skal henvende dig til Lejerbos administrationskontor, inden du foretager installationen. Det er dig, der ejer maskinerne, og du har derfor ret til at tage dem med, når du flytter.





## 16 – Beboerdemokrati

# Hvem bestemmer hvad?

Beboerdemokratiet i en almen boligafdeling er fastlagt i en række love og bekendtgørelser og kan godst være tung kost for en nyvalgt i bestyrelsen. Derfor har vi her samlet en oversigt over de forskellige instanser.

## Repræsentantskabet

Repræsentantskabet er boligorganisationens øverste myndighed, som består af organisationsbestyrelsen og afdelingernes repræsentanter. Det er dette organ, der varetager boligorganisationens overordnede anliggender som f.eks. beslutning om byggepolitik, køb eller salg af boligorganisationens ejendomme, godkendelse af boligorganisationens og afdelingernes årsregnskab og godkendelse af boligorganisationens vedtægter. På det årlige repræsentantskabsmøde/generalforsamling vælges organisationsbestyrelsesmedlemmer.

## Organisationsbestyrelsen

Organisationsbestyrelsen har det overordnede ledelsesansvar for boligorganisationen og dens afdelinger og er økonomisk og juridisk ansvarlig for hele boligorganisationen. Det betyder at ansvaret for driften, udlejningen, regnskabsaflæggelse, lejefastsættelse og daglig administration henhører under organisationsbestyrelsen.

Organisationsbestyrelsen kan ansætte en forretningsfører til at stå for den daglige ledelse af boligorganisationen.

## Afdelingsmødet

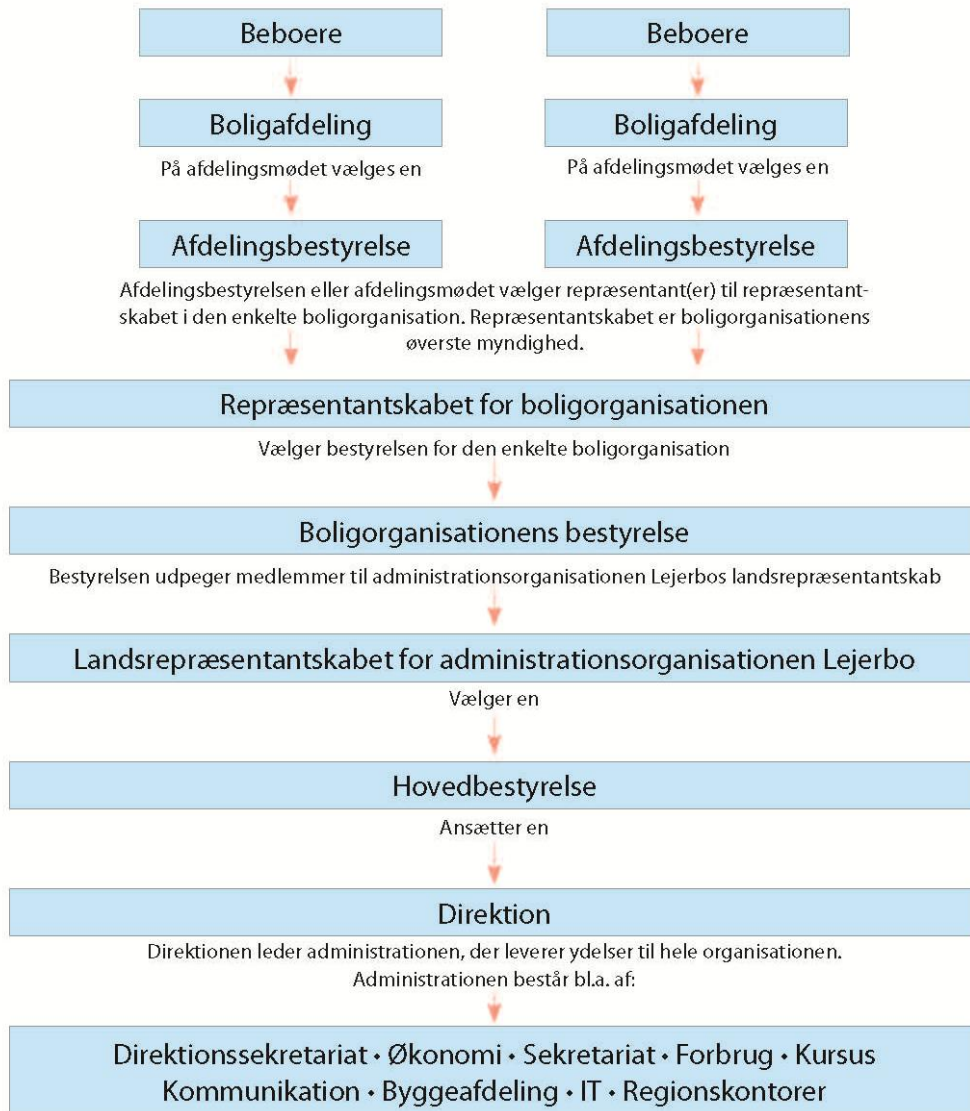
Hvert år indkaldes beboerne i en boligafdeling til et møde, hvor alle vigtige beslutninger vedrørende afdelingens drift behandles og vedtages. Det er på afdelingsmødet, at beboerne beslutter, hvilke arbejder og aktiviteter, der skal sættes i værk i afdelingen i det kommende år, hvilket danner grundlaget for næste års budget. Beboernes husleje afhænger således af aktivitetsniveauet i afdelingen. Beboerne vælger på afdelingsmødet en afdelingsbestyrelse, der skal varetage afdelingens interesser.

## Afdelingsbestyrelsen

Afdelingsbestyrelsen vælges på et afdelingsmøde til at varetage afdelingens interesser. Afdelingsbestyrelsens vigtigste opgave er at sætte sig ind i afdelingens drift og på et afdelingsmøde forelægge, hvilke arbejder og aktiviteter afdelingsbestyrelsen skønner bør igangsættes i afdelingen. Forslagene skal godkendes af afdelingsmødet for at kunne føres ud i livet. Når forslagene er vedtaget, skal afdelingsbestyrelsen sikre at arbejdet bliver udført.

Du kan læse mere om de enkelte organers kompetance m.v. i organisationenes vedtægter og i Vejledning om drift af almene boliger m.v.

## Organisations diagram



## **17 – Vigtigt ved indflytningen**

**Sørg altid for at gennemgå lejligheden for fejl og mangler og kontroller om det står i fraflytningsrapporten. Husk det skal gøres inden for de første 14 dage efter overtagelse.**

**Noter evt. fejl, mangler og spørgsmål her og husk dato.**

## **18 – Ved fraflytning**

**Hvis du er usikker på om lejligheden er klargjort til de næste indflyttere så kontakt venligst varmemesteren.**

**Det er vigtigt at du får aflæst el- og vandmåler.**

**Husk også at tømme kælderum, cykelrum, vaskerum eller andre rum hvor du evt. kan have ting stående, da de ellers bliver fjernet på din regning.**

**Noter evt. spørgsmål m. m. her.**

## **19 – Fremtidsperspektiv**

Vi arbejder på at gøre afdelingen mere ”grøn” og mere selvforsynende med energi. Det er med i den fremtidige planlægning af renovering og vedligeholdelse, bl. a. med solceller på taget, varmeveksler og genbrug af regnvand. Området og lejlighederne skal også gøres mere handicapvenlige.

Vi arbejder også på at forbedre lejlighedernes stand ved at en mere gennemgribende istandsættelse ved fraflytning af lejer, men også ved at renoverer af de lejligheder, hvor der har boet lejere i mange år. Det gør vi ved at lave en plan over hvordan lejlighedernes fremtidige standard skal være.

### **Forslag til fremtidig standard af lejligheder:**

- Alle installationer og hårde hvidvarer skal være AAA mærkede.
- I de 2-, 3- og 4-værelses lejligheder skal der være komfur, køle-fryseskab, opvaskemaskine, vaskemaskine og tørretumbler. I 1-værelseslejlighederne vil der være det samme, minus opvaskemaskine.
- Køkkenskabe og garderobeskabe skal være udskiftede inden for en 10 års periode og erstattet med nye og ved udskiftningen skal det laves således at det senere er nemt at udskifte dem.
- Badeværelserne skal have klinker på gulvene, gulvvarme og fliser på væggene, så de er rengøringsvenlige.
- Nedsætte energi- og ressource forbruget i afdelingen.