

DAGSORDEN TIL AFDELINGSMØDE

I RandersBolig's mødelokale 1, Marsvej 1, Randers
den 8. september 2022 kl. 17.00

1. Valg af:

- Dirigent
- Referent
- Stemmeudvalg

2. Godkendelse af forretningsorden

3. Afdelingsbestyrelsens beretning og debat om denne

4. Orientering om regnskab 2021

5. Præsentation og godkendelse af Budget 2023

6. Behandling af indkomne forslag

- Afstemning om godkendelse af rettelser i afdelingens vedligeholdelsesreglement. (Se bilag A og vedlagte reglement)

7. Valg:

- Valg af ét medlem til afdelingsbestyrelsen for 2 år

På valg:

Inger B. Sørensen (modtager genvalg)

- Valg af 2 suppleanter til afdelingsbestyrelsen for 1 år

8. Eventuelt

- Orientering om alternativer til naturgas. (se bilag B og forkalkulation)

Vi ser frem til et godt møde, hvor vi skal høre om de ting, vi har opnået i vores afdeling i år, og hvad vi har af idéer og visioner for næste år.
Vel mødt!

Venlig hilsen

Afdelingsbestyrelsen

FORRETNINGSORDEN FOR AFDELINGSMØDE I AFDELING 7

1. Afdelingsmødet vælger en dirigent, der leder forhandlingerne og afstemningerne i overensstemmelse med dagsordenen og påser, at vedtægterne overholdes.
2. Afdelingsmødet vælger et stemmeudvalg, der bistår dirigenten ved afstemninger. Antallet af stemmeudvalgsmedlemmer fastsættes af dirigenten.
3. Begæring om ordet til forhandlingerne sker ved personlig henvendelse til dirigenten med oplysning om navn. Taletiden er ubegrænset, indtil dirigenten eller afdelingsmødet måtte fastsætte en begrænsning. Indlæg og forslag til et punkt på dagsordenen kan ikke fremsættes efter, at debatten om det pågældende punkt er afsluttet.
4. Bortset fra valg og de spørgsmål der i vedtægterne er fastlagt præcise stemmeandele for, afgør afdelingsmødet alle spørgsmål ved simpel stemmeflerhed blandt de afgivne stemmer. Ugyldige og blanke stemmer tæller ikke med i antallet af afgivne stemmer.
5. Ved valg foretages skriftlig afstemning. Forslag om skriftlig afstemning vedrørende andre spørgsmål afgøres ved almindelig stemmeflerhed. Herudover afgør dirigenten afstemningsformen.
6. Der afholdes kun ét afdelingsmøde, hvor regnskabet forelægges, budgettet godkendes og der foretages valg.
7. Afdelingsbestyrelsen konstituerer sig med en formand.
8. Ved valg af afdelingsbestyrelsesmedlemmer og suppleanter gælder, at der stemmes på det antal bestyrelsesmedlemmer / suppleanter, der skal vælges. I modsat fald er stemmesedlen ugyldig. Stemmesedler, der indeholder flere eller færre navne på personer, som ikke rettidigt er bragt i forslag, er ugyldige. Afdelingsbestyrelsen består af 3 medlemmer. Der vælges 2 suppleanter.
9. 1 repræsentanter til repræsentantskabet udpeges af afdelingsbestyrelsen.
10. Hvis et medlem af afdelingsbestyrelsen fraflytter afdelingen eller på grund af længerevarende sygdom eller lignende træder ud af afdelingsbestyrelsen, skal suppleanten indkaldes.

Forslag 1

Forslag og emner til behandling på afdelingsmødet

Afdelingsmøde i afdeling: 07

Dato for afdelingsmøde: 08.09.2022, kl. 17:00

Forslag som ønskes medtaget under dagsorden. Dette kan vedtages på mødet:
Afstemning om godkendelse af rettelser i afdelingens vedligeholdelsesreglement

Rettelser er markeret med **gult**.

Det som slettes er markeret med **øverstregning**.

Begrundelse:

Vedligeholdelsesreglementet skal passe til afdelingens beslutninger.

Afstemning:

JA/NEJ

Indsendt af:

Formand Kurt Holm

På vegne af afdelingsbestyrelsen

Forslag 1



Vedligeholdelses- reglement

For afdeling 7

Den almene boligorganisation

Boligselskabet af 2014

Forslag 1



Indhold

1. Generelt	3
1A Generelt	3
1B Ændring af lejekontrakten	3
1C Beboerklagenævn	3
2. Overtagelse af boligen ved indflytning	3
2A Boligens stand.....	3
2B Syn ved indflytning	3
2C Indflytningsrapport	3
2D Fejl, skader og mangler skal påtales inden 2 uger	3
2E Uvæsentlige mangler	3
3. Vedligeholdelse i boperioden	4
3A Lejerens vedligeholdelsespligt	4
3B Hyppighed	4
3C Særlig udvendig vedligeholdelse	4
3D Skriftlig aftale om udvendig vedligeholdelse	4
3E Udlejerens vedligeholdelsespligt.....	4
3F Låse og nøgler	4
3G Særlig indvendig vedligeholdelse	4
3H Anmeldelse af skader	4
4 Ved fraflytning	5
4A Normalistsandsættelse ved fraflytning	5
4B Fordeling af udgifter til normal istandsættelse	5
4C Omkodning af låse	5
4D Misligholdelse	5
4E Definition af misligholdelse	5
4F Ekstraordinær rengøring	5
4G Undladelse af normalistsandsættelse	5
4H Syn ved fraflytning	5
4I Fraflytningsrapport.....	6
4J Kopi af fraflytningsrapport til lejer	6
4K Oplysning om istandsættelsesudgifter	6
4L Endelig opgørelse.....	6
4M Overskridelse af overslag	6
4N Arbejdets udførelse	6
4O Istandsættelse ved bytning	6
5 Særlig udvendig vedligeholdelse	6
5A Afdelinger uden tilknyttet ejendomsfunktionær	6
5B Afdelinger med tilknyttet ejendomsfunktionær	7
6 Særlige regler for indvendig vedligeholdelse	7
6A Stuer, værelser og entré – vægbehandling.....	7
6B Køkken – vægbehandling	7
6C Badeværelse – vægbehandling	7
6D Inventar	7
7 standard for boligernes vedligeholdelse	7
7A Boligens standard ved lejemålets begyndelse.....	7
7B Træværk m.v.	7
7C Slid og ælde	8
7D Farvevalg	8

Forslag 1



1. Generelt

1A Generelt

Enhver beboer har pligt til, at overholde afdelingens ordensreglement, som det er fastlagt i følgende bestemmelser. Enhver lejer er ansvarlig for alle, der hører til husstanden.

1B Ændring af lejekontrakten

Vedligeholdelsesreglementet gælder uanset eventuelle modstående kontraktbestemmelser. Det træder i stedet for eller supplerer de bestemmelser om vedligeholdelse og istandsættelse, som står i lejekontrakten.

1C Beboerklagenævn

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

2. Overtagelse af boligen ved indflytning

2A Boligens stand

Boligen stilles ved lejemålets begyndelse til rådighed i god og forsvarlig stand. Vægge og lofter fremtræder nyistandsatte. Øvrige bygningsdele kan ikke påregnes at være nyistandsatte.

2B Syn ved indflytning

I tilknytning til lejemålets begyndelse foretager udlejerens et indflytningssyn, hvor det konstateres, om boligens vedligeholdelsesstand er i overensstemmelse med den gældende standard i afdelingen og for denne type bolig. Lejeren indkaldes til synet.

2C Indflytningsrapport

Ved indflytningssynet udarbejder udlejerens en indflytningsrapport, hvor lejeren kan få indføjet eventuelle bemærkninger. Kopi af indflytningsrapporten udleveres til lejeren ved synet eller sendes til lejeren senest 14 dage efter, såfremt denne ikke er tilstede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopi af rapporten.

2D Fejl, skader og mangler skal påtales inden 2 uger

Hvis lejeren ved overtagelsen konstaterer fejl, skader og mangler, skal lejeren senest 2 uger efter lejemålets begyndelse skriftligt påtale disse over for udlejerens. Ved lejemålets påbegyndelse får lejer udleveret en mangelliste, som kan benyttes til anførelse af fejl, skader og mangler. Hvis mangellisten foreligger ved indflytningssynet, vil disse blive bedømt under indflytningssynet, og mangler, der kræver udbedring, skrives på indflytningsrapporten.

2E Uvæsentlige mangler

Udlejerens 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.

3. Vedligeholdelse i boperioden

3A Lejerens vedligeholdelsespligt

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

3B Hyppighed

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

3C Særlig udvendig vedligeholdelse

Det vil i vedligeholdelsesreglementets punkt 6 være bestemt, om lejeren vedligeholder og renholder nærmere angivne adgangs- og opholdsarealer, udvendigt træværk og lignende i umiddelbar tilknytning til boligen.

3D Skriftlig aftale om udvendig vedligeholdelse

Udlejeren kan indgå individuel skriftlig aftale med lejeren om særlig udvendig vedligeholdelse, hvis der ikke i øvrigt er fastsat sådanne bestemmelser i vedligeholdelsesreglementet.

3E Udlejerens vedligeholdelsespligt

Det påhviler udlejer at holde ejendommen og det lejede forsvarligt ved lige.

Udlejeren vedligeholder og foretager nødvendig udskiftning af ruder, vandhaner, elafbrydere, wc, håndvasker, badekar, køleskabe, komfurer, **emhætter** vaskemaskiner og lignende, der er installeret af udlejeren eller af en lejer som led i dennes råderet.

3F Låse og nøgler

Udlejeren sørger for vedligeholdelse og nødvendig fornyelse af låse og nøgler. Udlejeren afholder alle udgifter i denne forbindelse, dog ikke bortkomne nøgler, eller udgifter til oplukning, hvis lejer har låst sig ude.

3G Særlig indvendig vedligeholdelse

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

3H Anmeldelse af skader

Opstår der skader i eller 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.

4 Ved fraflytning

4A Normalstandsættelse ved fraflytning

Ved fraflytning udføres en normalstandsættelse, der omfatter nødvendig

- hvidtning eller maling af lofter og overvægge
- 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, lejeren har udført anden vægbehandling end foreskrevet under punkt 7 eller pga. mislighold.

4B Fordeling af udgifter til normal istandsættelse

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 (8 år og 4 måneder), vil udlejeren således helt have overtaget udgiften til normalstandsættelsen.

4C Omkodning af låse

Lejeren afholder udgiften til omkodning af lås i yderdør(e) til boligen, samt evt. postkasse, udhus og garage ved fraflytning. Arbejdet udføres på udlejers foranledning. (antal låse – se tillæg til vedligeholdelsesreglement), hvis samtlige nøgler ikke afleveres ved fraflytning.

Lejer hæfter ligeledes for diverse andre nøgler, som er blevet udleveret, hvis disse ikke afleveres ved fraflytning.

4D Misligholdelse

Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.

4E Definition af misligholdelse

Misligholdelse foreligger, når boligen eller dele heraf er forringet eller skadet som følge af fejlagtig brug, fejlagtig vedligeholdelse eller uforsvarlig adfærd af lejeren, medlemmer af dennes husstand eller andre, som lejeren har givet adgang til boligen.

4F Ekstraordinær rengøring

Hvis der er behov for ekstraordinær rengøring af fx hårde hvidevarer, inventar, sanitetsgenstande m.v., betragtes dette også som misligholdelse.

4G Undladelse af normalstandsættelse

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

4H Syn ved fraflytning

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.

Forslag 1



4I Fraflytningsrapport

Ved synet udarbejder udlejer en fraflytningsrapport, hvor det fremgår, hvilke istandsættelsesarbejder, der skal udføres som normalistandsættelse, og hvilke der er misligholdelse eller betales af udlejer.

4J Kopi af fraflytningsrapport til lejer

Kopi af fraflytningsrapporten udleveres til lejer ved synet eller sendes til lejer senest 14 dage efter, såfremt denne ikke er til stede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopien af rapporten.

4K Oplysning om istandsættelsesudgifter

Senest 14 dage efter synsdatoen giver udlejer lejer skriftlig oplysning om den anslåede udgift til istandsættelsen og lejerens andel heraf, opdelt på normalistandsættelse og eventuel misligholdelse.

4L Endelig opgørelse

Udlejer sender den endelige opgørelse over istandsættelsesudgifterne til lejer uden unødigt forsinkelse med angivelse af, hvilke istandsættelsesarbejder, der er udført, hvad de har kostet, og hvordan lejerens andel af udgifterne er beregnet. Istandsættelsesarbejde som følge af misligholdelse specificeres og sammentælles.

4M Overskridelse af overslag

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

4N Arbejdets udførelse

Istandsættelsesarbejdet udføres på udlejerens foranledning.

4O Istandsættelse ved bytning

Ved bytning af boliger gælder samme bestemmelser som ved øvrige fraflytninger.

5 Særlig udvendig vedligeholdelse

5A Afdelinger uden tilknyttet ejendomsfunktionær

Vedligeholdelse af fortove, boligveje, terrasser, haver m.v. i afdelinger uden tilknyttet ejendomsfunktionær er beskrevet i husordenen under punkt.3.1.

Al vedligeholdelse af **forandringer** udenfor boligen påhviler den enkelte lejer.

Boligorganisationen kan kræve forandringerne fjernet/reableret med henvisning til mangelfuld vedligeholdelse.

Lejer skal vedligeholde alt **udvendigt træværk**, undtaget facade døre, med slibning og maling.

Der udleveres 2½ l. maling hvert andet år (Ral 7016) til det træværk, som boligen oprindeligt er udstyret med. Dvs. stakit mellem hus og skur, skur dør, stakit i haven

Forslag 1



mellem boligerne. Alt andet træværk, som lejerer eller tidligere lejere har opført skal lejer male i samme farve for egen regning.

Hegn og hække må ikke være over 1,80 meter høje. Højde på hegn eller hæk som opsættes i skel over til nabo, skal aftales med naboen inden opsætning eller klipping.

Ved behov for ophængning på udvendigt murværk, kontakt da Driftskontoret for anvisning af pladsring og vejledning af montering i fuger (bor ikke i murstenene).

~~5B Afdelinger med tilknyttet ejendomsfunktionær~~

~~Det påhviler lejerer at holde den til boligen tilhørende have pæn og ryddelig. Dette indebærer også klipping af hæk på indvendig side. Ejendomsfunktionæren klipper toppen af hækken. Hæk der grænser op imod naboskel klippes i samråd med nabo. Se nærmere herom i afdelingens husorden.~~

6 Særlige regler for indvendig vedligeholdelse

6A Stuer, værelser og entré – vægbehandling

Vægge er ved indflytningen tapetseret med struktur- eller savsmuldstapet, der er malet med plastvægmaling og kan vedligeholdes med plastvægmaling af mindst glanstun 10.

6B Køkken – vægbehandling

Vægge er ved indflytningen ~~vandskurede~~ tapetseret med struktur- eller savsmuldstapet, der er malet med plastvægmaling og kan vedligeholdes med plastvægmaling af mindst glanstun 15.

6C Badeværelse – vægbehandling

Vægge er ved indflytningen påsat med fliser eller tapetseret med glasvæv, der er malet med plastvægmaling og kan vedligeholdes med plastvægmaling af mindst glanstun 20.

6D Inventar

Indvendige dørplader, skabslåger og skuffeforstykker, der er finerede må kun efter særlig tilladelse males.

7 standard for boligernes vedligeholdelse

7A Boligens standard ved lejemålets begyndelse

Ved lejerens overtagelse af boligen fremtræder lofter og vægge nyistandsatte.

7B Træværk m.v.

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

Forslag 1



7C Slid og ælde

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

7D Farvevalg

Der kan ikke stilles særlige krav til farvevalg.

Punkt 8 – Eventuelt

Orientering om alternativer til naturgas

Orientering om hvor langt BS 2014 er kommet med alternativer til vores naturgasfyr.

Økonomisk hvad vil det koste extra i husleje - se vedhæftede.

Hvilken - tidshorisont indtil en sådan løsning er foreslået og besluttet på et afdelingsmøde, kan jeg ikke sige noget om leveringstiden.

Kunne det være solceller som en del af - det omkostningen på solceller har en lang tilbagebetalingstid, men ønsker I dette, kan vi sætte en rådgiver til at undersøge muligheden (dette er på timebasis), og derefter vurdere det sammen om det er noget I ønsker.

Hvilken muligheder er der for at søge støtte fra enten/og staten eller landsbyggefonden - Lige nu er der ingen mulighed for tilskud, men vi holder løbende øje med udviklingen på dette punkt

(Se vedlagte forkalkulation)

Forkalkulation			
Stamoplysninger:			
Boligforeningen af 2014			
Afdeling: 07 - Søndervangen	Dato:	01-09-2022	
Antal lejligheder: 137	Sign.:	FLI	
Antal m ² :	776	84.437,94	
Emne:		-	
8x luft til vand pumper		84.437,94	
		1	
	<i>Udgifter</i>	Kroner	Kroner
luft til vand pumpe (8x120.000)		960.000,00	
Uforudsete udgifter		96.000,00	
Håndværkerudgifter i alt			1.056.000,00
<i>Administrationsomkostninger:</i>			
Teknikerhonorar (Arkitekt)		-	
Bestyrelseshonorar (Incl. Moms)		-	
Administration - beregnet ud fra håndværkerudgifter		5.000,00	
Entreprisforsikring (anslået)		15.000,00	
Renter i byggeperioden (180 mdr.) 1,0% pr. år		15.840,00	16.377,60
Låneomkostninger - tinglysning		-	
Låneomkostninger - beregnet ud fra hovedstol (2,0%)		-	
Administrationsomkostninger i alt			35.840,00
Samlede udgifter i alt			1.091.840,00
<i>Tilskud:</i>			
Henlæggelser			
Udgifter efter tilskud			1.091.840,00
<i>Egne midler:</i>			
Henlæggelseskonto - hovedindsættelse			
Rest af finansiere			1.091.840,00
Lån optages i:		kreditforening	
Hovedstol: Kr.		1.091.900,00	
Løbetid:		15	
Rente p.a.: (dagskurs + 0,5%)		1,50%	
Fremtidig vedligeholde / henlæggelser		0,50%	
Kurs:		100	
Årlig ydelse		84.437,94	
Ydelse pr. m ² pr. år		109,00	
Nuværende husleje pr. m ² kr.		849,23	
Kommende husleje pr. m ² kr.		958,23	
Procentvis stigning		12,84	
Lejl. str. m ²	Eksempel leje pr. måned		
97		7.746,00	6.864,61
		0,00	
		0,00	
		0,00	
		0,00	
		0,00	
		0,00	
Bemærkninger:			
Ifølge bek. Om drift af almene boliger m.v. §64 må der ikke anvendes henlæggelser til andre formål end dem de er henlagt til. Medmindre at formålet er bortfaldet..			
Ifølge bek. Om drift af almene boliger § 49 stk. 4 kan en afdeling låne sine egne midler. stk. 5 "Lån af afdelingsmidler skal afdrages over højst 10 år"			