

Til beboerne i afdeling 26

25. marts 2024

## DAGSORDEN TIL AFDELINGSMØDE 2024

Restaurant Skovbakken, Østervangsvej 1, 8900 Randers C  
Onsdag den 3. april kl. 17.00

Vi glæder os til at se dig til et godt møde, med gode emner, noget at spise samt kaffe og the på kanden. Vel mødt!

### DAGSORDEN:

1. Valg af:
  - a. Dirigent
  - b. Referent
  - c. Stemmeudvalg
2. Godkendelse af forretningsorden
3. Afdelingsbestyrelsens beretning og debat om denne
4. Orientering om regnskab 2022/2023
5. Præsentation af budget 2024/2025 til godkendelse
6. Behandling af indkomne forslag
  1. Forslag om installering af elektriske portåbnere ved garagerne 1 – 10 (bilag 1)
  2. Forslag om installering af automatiske døråbnere ved de yderste hoveddøre (bilag 2)
  3. Forslag fra organisationsbestyrelsen om ændring af husordenen (bilag 3)

Øvrige bilag til pkt. 6.3:

  - Forslag om ændring af husorden
  - Ny husorden
  - Standard vedligeholdelsesreglement
  - Tillæg til vedligeholdelsesreglement
7. Valg:
  1. Valg af 2 medlemmer til afdelingsbestyrelsen for 2 år  
På valg: Bent Kolding (modtager genvalg)  
Børge Vedel Hansen (modtager genvalg)
  2. Valg af 2 suppleanter til bestyrelsen
  3. Evt. valg af max 3 repræsentantskabsmedlemmer
8. Eventuelt

**TILMELD DIG SENEST DEN 27. marts 2024**

Tilmeld dig ved at udfylde og aflevere nedenstående kupon i postkassen hos  
Afdelingsformand Bent Kolding, Infanterivej 1, st. tv.

Vel mødt til afdelingsmøde 2024!

Venlig hilsen  
AFDELINGSBESTYRELSEN

Bent Kolding  
Afdelingsformand

✂-----

**TILMELDING TIL AFDELINGSMØDET I AFDELING 26 DEN 3. APRIL 2024  
MØLLEVÆNGET & STORGAARDEN**

DIT NAVN \_\_\_\_\_

ADRESSE \_\_\_\_\_

ANTAL \_\_\_\_\_

## FORRETNINGSORDEN FOR AFDELINGSMØDE I AFDELING 26

1. Afdelingsmødet vælger en dirigent, der leder forhandlingerne og afstemningerne i overensstemmelse med dagsordenen og påser, at vedtægterne og denne forretningsorden overholdes.
2. Afdelingsmødet vælger blandt deltagerne en mødesekretær, der refererer de truffne beslutninger og det nøjagtige resultat af afstemninger samt udfærdiger et kort sammendrag af forhandlingerne. Referatet underskrives af dirigenten og formanden for afdelingsbestyrelsen.
3. Afdelingsmødet vælger et stemmeudvalg, der bistår dirigenten ved afstemninger. Antallet af stemmeudvalgsmedlemmer fastsættes af dirigenten.
4. 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.
5. Bortset fra valg og de spørgsmål der i vedtægterne er fastlagt præcise stemmeandele for, afgør afdelingsmødet alle spørgsmål ved simpelt stemmeflerhed blandt de afgive stemmer. Ugyldige og blanke stemmer tæller ikke med i antallet af afgivne stemmer.
6. Ved valg foretages skriftlig afstemning. Forslag om skriftlig afstemning vedrørende andre spørgsmål afgøres ved almindelig stemmeflerhed. Herudover afgør dirigenten afstemningsformen.
7. Der afholdes ét ordinært afdelingsmøde om året, hvor regnskabet forelægges, budgettet godkendes og der foretages valg.
8. Afdelingsbestyrelsen konstituerer sig med en formand.
9. 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.
10. De valgte afdelingsbestyrelsesmedlemmer er tillige repræsentantskabsmedlemmer, ligesom de valgte suppleanter tillige er suppleanter til repræsentantskabet. Kan der på afdelingsmødet ikke vælges afdelingsbestyrelse, kan der af afdelingsmødet vælges op til 3 medlemmer til repræsentantskabet.
11. Hvis et medlem af afdelingsbestyrelsen fraflytter afdelingen eller på grund af længerevarende sygdom eller lignende træder ud af afdelingsbestyrelsen, skal suppleanten indkaldes.

## Afdelingsmødet i afdeling 26 d. 3. april 2024

### Forslag fra afdelingsbestyrelsen

### Forslag om installering af elektriske portåbnere ved garagerne 1 – 10.

Til dagsordenens punkt 6 – indkomne forslag, er stillet forslag om installering af elektriske port åbnere.

#### **Økonomi**

Installering af elektriske port åbnere vil medføre en udgift på i alt 7.476 kr. pr. garage, svarende til en samlet udgift på 74.762 kr.

Udgiften finansieres via afdelingens henlæggelser til alm. Vedligehold, men vil blive indsat i afdelingens drift og vedligeholdsplan fremadrettet. En vedtagelse af forslaget vil således ikke have konsekvenser for huslejen.

#### **Indstilling**

- Det indstilles at Afdelingsmødet stemmer om hvorvidt man ønsker at installere elektriske portåbnere i garagerne 1 – 10.

Der stemmes enten ja eller nej til forslaget.

.

## Afdelingsmødet i afdeling 26 d. 3. april 2024

### Beboerforslag

### Forslag om installering af automatiske døråbnere ved de yderste hoveddøre.

Til dagsordenens punkt 6 – indkomne forslag, er stillet forslag om installering af automatiske døråbnere ved de yderste hoveddøre.

Årsag: Dørene opleves som meget tunge at åbne.

#### Økonomi

Installering af automatiske døråbnere vil medføre en udgift på i alt 65.000 kr.

Udgiften finansieres via afdelingens henlæggelser til alm. vedligehold, men vil blive indsat i afdelingens drift og vedligeholdsplan fremadrettet. En vedtagelse af forslaget vil således ikke have umiddelbare konsekvenser for huslejen.

#### Indstilling

- Det indstilles at Afdelingsmødet stemmer om hvorvidt man ønsker at installere automatiske døråbnere ved de yderste hoveddøre.

Der stemmes enten ja eller nej til forslaget.

Forslagsstiller: Rita Pedersen

## Afdelingsmødet i afdeling 26 d. 3. april 2024

### Forslag fra organisationsbestyrelsen

### Forslag om ændring af husordenen for afdeling 26

Til dagsordenens punkt 6 – indkomne forslag, er stillet forslag om ændring af husordenen.

#### Forslag

Der stilles forslag om en ændring af husordenen således at alle boligafdelinger under Møllevænget & Storgaarden har en fælles overordnet husorden (pkt. 1 – 4 i vedlagte bilag "Ny husorden"). Herudover er der mulighed for at hver enkelt afd. kan tilføje egne bestemmelser, kun gældende i pågældende afdeling (Pkt. 5 i vedlagte bilag "Ny husorden").

De specifikke ændringer i afdelingens nuværende husorden, ved en vedtagelse af forslaget, fremgår af vedlagte bilag "Oversigt over ændringer"

Repræsentanter for alle bestyrelser i Møllevænget & Storgaarden har været inviteret til stormøde hvor der blev udarbejdet et udkast til en fælles husorden. Udkastet er efterfølgende sent til gennemsyn og kommentering hos de enkelte bestyrelser, inden endelig fremlæggelse for afdelingsmødet.

Formålet med den fælles overordnede husorden er at sikre så lige muligheder som muligt, for alle beboere under Møllevænget & Storgaarden., uanset i hvilken afdeling man måtte bo.

Herunder også at sikre at husordenen omhandler ansvar i og for afdelingen, samt at vedligeholdelsesreglementet omhandler hvordan og hvad der skal vedligeholdes, samt af hvem.

#### Økonomi

En vedtagelse af forslaget vil ikke have huslejemæssige konsekvenser

#### Indstilling

- Det indstilles at Afdelingsmødet stemmer om hvorvidt man ønsker at ændre husordenen så det fremover er teksten, som den fremgår af vedlagte bilag "Ny Husorden" som er den gældende husorden.

Der stemmes enten ja eller nej til forslaget.

#### Bilag til forslaget

- **Bilag Ny husorden**
- **Bilag Oversigt over ændringer ift. nuværende husorden**
- **Bilag Standard Vedligeholdelsesreglement**
- **Bilag Tillæg til standard vedligeholdelsesreglement**

## Forslag til ændring af husorden for afdeling 26 - MS

	Nuværende husorden	Forklaring af ændring
	<p>Alle lejere bedes udvise god skik og orden i ejendommen, og i egen interesse efterkomme hvad der påbydes af boligforeningen, eller dennes repræsentanter.</p> <p>Afdelingen tilhører alle lejere - alle er med til at betale !</p>	<p><b>Rød markering</b> = tekst som anbefales at overgå til generel fælles husorden</p>
<b>1. Forsikringsforhold</b>	<p>For ejendommene er tegnet brandforsikring, samt hus- og grundejerforsikring. Disse dækker ikke privat indbo, biler m.v., så husk altid at tegne en privat indboforsikring (uden glas- og kumme dækning).</p>	<p><b>Rød markering</b> = tekst som anbefales at overgå til generel fælles husorden</p>
<b>2. Affald</b>	<p>Ved benyttelse af ejendommens affaldsanlæg skal alt affald indpakkes forsvarligt.</p> <p>Spidse og skarpe genstande må ikke smides i disse.</p> <p>Rent papir, aviser, ugeblade og reklamer samt rengjorte flasker og glas kommer i de dertil opstillede molok genbrugscontainere.</p> <p>Der må ikke henstilles affald på containerplads eller andre steder i området.</p> <p>Storskrald og miljøfarligt affald bortskaffes i henhold til Randers kommunes ordning, kontakt evt. Lokalkontoret.</p>	<p><b>Grøn markering</b> = Individuel husorden for afdelingen</p>
<b>3. Ansvar</b>	<p>Ved overtrædelse af sundhedsvedtægterne eller politianordninger, må lejerne selv stå til ansvar og holde boligorganisationen skadesløs.</p>	<p><b>Rød markering</b> = tekst som anbefales at overgå til generel fælles husorden</p>

<p><b>4. Beboelsen</b></p>	<p>Beboelsen skal hele tiden være vedligeholdet i henhold til lejekontrakten's bestemmelser. Se Standard-Vedligeholdelsesreglementet.</p>	<p><b>Rød markering</b> = tekst som anbefales at overgå til generel fælles husorden</p>
<p><b>5. Udluftning</b></p>	<p>Lejerne skal, for at undgå fugtproblemer og skader i lejligheden, sørge for tilstrækkelig udluftning og opvarmning.</p>	<p><b>Rød markering</b> = tekst som anbefales at overgå til generel fælles husorden</p>
<p><b>6. Forurening / beskadigelse m.v.</b></p>	<p>Såfremt en lejer, dennes børn eller evt. gæster er skyld i forurening og/eller beskadigelse af områder/ting tilhørende boligforeningen, er man forpligtiget til omgående at indlede rensning/retablering. Hvis denne rensning/retablering ikke udføres tilfredsstillende, er boligforeningen berettiget til, for lejeren's regning, at lade tingene ordne.</p>	<p><b>Rød markering</b> = tekst som anbefales at overgå til generel fælles husorden</p>
<p><b>7. Fællesarealer</b></p>	<p>Fællesarealerne i afdelingen vedligeholdes helt ved afdelingen's foranstaltning. Lejerne må derfor værne om beplantninger og græs, da alle anlæg står under lejerne's beskyttelse.</p>	<p><b>Rød markering</b> = tekst som anbefales at overgå til generel fælles husorden</p>
<p><b>8. Husdyr</b></p>	<p>Det er ikke tilladt at holde husdyr. Det er ikke tilladt at holde husdyr. Det er tilladt at have hunde på besøg, men hundene må ikke overnatte.</p>	<p><b>Grøn markering</b> = Individuel husorden for afdelingen</p>



<p><b>9. Cykler, barnevogne m.v</b></p>	<p>Cykler, knallerter og barnevogne m.v. må kun hensættes på de af boligorganisationen anviste steder. Op- og nedbæring af cykler ad trappen, samt cykel- og knallertkørsel i anlæg og flise gange o. lign. er ikke tilladt. Det er i det hele taget ikke tilladt at henstille noget i trappe- og kældergange (fx fodtøj og legetøj). I sådanne tilfælde fjernes effekter uden ansvar!</p>	<p>Grøn markering = Individuel husorden for afdelingen</p>
<p><b>10. Musik</b></p>	<p>Benyttelse af TV, radio og anden form for musik, herunder musikinstrumenter, skal ske med fornøden hensyntagen til de øvrige lejere.</p>	<p>Rød markering = tekst som anbefales at overgå til generel fælles husorden</p>
<p><b>11. Fejl og mangler</b></p>	<p>Når lejerne opdager fejl og mangler ved bygninger, lysanlæg, maskiner eller andre ting, skal dette straks meddeles til Lokalkontoret.</p>	<p>Blå markering = tekst som anbefales at overgå til vedligeholdelsesreglement</p>
<p><b>12. Vinduer og døre</b></p>	<p>Vinduerne i kældrene holdes lukkede. Alle døre, der er forsynet med dørlukkere, skal kunne lukkes frit og må ikke holdes spærrede med kiler o. lign.</p>	<p>Grøn markering = Individuel husorden for afdelingen</p>
<p><b>13. Værktøj</b></p>	<p>Det er tilladt at anvende boremaskiner eller lignende i boligerne på hverdage mellem kl. 07.00 - kl. 20.00 og lørdage mellem kl. 09.00 - kl. 18.00.</p>	<p>Grøn markering = Individuel husorden for afdelingen</p>
<p><b>14. Fodring af dyr</b></p>	<p>Fodring af katte, fugle m.v. må ikke finde sted, bl.a. fordi at madrester som ligger på jorden kan tiltrække rotter.</p>	<p>Rød markering = tekst som anbefales at overgå til generel fælles husorden</p>
<p><b>15. Altaner</b></p>	<p>Snore til tøj o.lign. må ikke være synlige over kanten af altanen.</p>	<p>Grøn markering = Individuel husorden for afdelingen</p>

<b>16. Leg og boldspil</b>	Leg og boldspil skal foregå på de dertil indrettede pladser.	Grøn markering = Individuel husorden for afdelingen
<b>17. Ændring i lejligheden</b>	Ændringer i boligen må ikke udføres uden skriftlig tilladelse fra organisationsbestyrelsen.	Blå markering = tekst som anbefales at overgå til vedligeholdelsesreglement
<b>18. Vaskemaskine</b>	Snavs og frugfilteret skal renses jævnligt efter behov. Vaskemaskinen må benyttes hverdage mellem kl. 07.00 – kl. 20.00 og lørdage mellem kl. 09.00 – kl. 18.00.	Grøn markering = Individuel husorden for afdelingen
	<b>Overtrædelse af ovenstående bestemmelser kan medføre opsigelse af lejemålet!</b>	
<b>Brugervejledning</b>		
<b>1. Wc og afløb</b>	Afløbssystemet skal behandles med omtanke for at undgå tilstopning. D.v.s. at gulv afløbet renses ca. hver anden måned. I closettet må ikke smides bind, bleer, køkkenrulle-papir eller madrester o. lign. Hvis dette sker og medfører tilstoppede rør, vil der blive fremsendt regning for rensning og reparation til den pågældende lejer.	Blå markering = tekst som anbefales at overgå til vedligeholdelsesreglement
<b>2. Ventilator/ventilator</b>	Skal rengøres efter behov.	Blå markering = tekst som anbefales at overgå til vedligeholdelsesreglement

boligorganisationen

# Mølevængget & Storøaarden



- det bedste sted at bo



## Husordenen Afdeling 26

Husordenen er godkendt på afdelingsmødet den 3. april 2024



# Indhold

## Indhold

<b>Indledning</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Generelle regler</b> .....	<b>3</b>
1.1 Kontakt.....	3
1.2 Husorden .....	3
1.3 Klager .....	4
1.4 Afdelingens egen husorden.....	4
1.5 Rygepolitik.....	4
<b>2. Fællesanlæg</b> .....	<b>4</b>
2.1 Forsikring af ejendommen .....	4
2.2 Forsikring af privat indbo .....	4
2.3 Ansvarsforsikring .....	4
2.4 Erstatningspligt .....	4
<b>3. Dit lejemål</b> .....	<b>4</b>
3.1 Vedligeholdelse i bo-perioden .....	4
3.2 Udluftning .....	4
3.3 Hårde hvidevarer .....	5
3.4 Paraboler og antenner .....	5
3.5 Husdyr .....	5
3.6 Fodring af fugle og dyr.....	5
<b>4. Dit lejemål og støj</b> .....	<b>5</b>
4.1 Støj fra dit lejemål .....	5
4.2 Støj udenfor .....	5
4.3 Dato for opsigelse .....	5
<b>5. Din afdelings individuelle husorden</b> .....	<b>5</b>
5.1 Affald .....	5
5.2 Husdyr .....	5
5.3 Cykler og barnevogne mv. ....	5
5.4 Vinduer og døre .....	6
5.5 Værktøj .....	6

## Indledning

Velkommen til din bolig hos Møllevænget & Storgaarden.

Husordenen er et fælles regelsæt, og gældende for afdelinger i Møllevænget & Storgaarden, der har godkendt husordenen på et afdelingsmøde.

Husordenen er fremlagt på Møllevænget & Storgaarden's organisationsbestyrelsesmøde den 14. november 2023 til orientering.

I en almen boligafdeling bor vi ofte mange mennesker sammen på et ikke særligt stort areal. Det er som et lille samfund, hvor alle er forskellige, har forskellige forventninger og krav til at bo.

Formålet med husordenen er at sørge for at vi alle bor godt og trygt i boligforeningen. Vi håber, at denne husorden vil være med til at skabe et godt miljø, tryghed og tilfredshed for dig, som beboer i Møllevænget & Storgaarden.

## 1. Generelle regler

### 1.1 Kontakt

#### Lokalkontor

Spørgsmål om ejendommens drift og brugen af boligen mv. skal ske til lokalkontoret:

Lokalkontoret  
Stadfeldtsvej 49  
8930 Randers NØ  
E-mail: [lokalkontoret@msbolig.dk](mailto:lokalkontoret@msbolig.dk)

Telefontider kan findes på RandersBolig's hjemmeside.

#### Administrationen (RandersBolig)

Spørgsmål til lejekontrakt, husleje, venteliste mv. skal rettes til Administrationselskabet RandersBolig:

E-mail: [post@randersbolig.dk](mailto:post@randersbolig.dk)  
Tlf. 70 26 00 76

Opstår en akut situation i din bolig, som ikke kan vente til næste hverdag, kan du som lejer ringe til RandersBolig og vælge at blive viderestillet til vagten.

### 1.2 Husorden

De generelle regler om brugen af boligerne og fællesfaciliteterne står i lejekontrakten og i den almene lejelov. Husordenen ophæver eller ændrer ikke disse regler, men skal ses som et supplement til disse. Husordenen skal bidrage til at skabe god ro og orden for beboerne og dermed bedre trivsel.

Udover husordenen, så gælder hvad man kunne kalde "almindelig skik og orden". Det betyder, at du skal bruge din sunde fornuft og opføre dig ordentligt, også selvom forholdet ikke er nævnt i husordenen.

Overtrædelse af husordenen eller almindelig skik og orden kan medføre en påtale. I sidste ende kan det medføre, at du må fraflytte afdelingen.

Husordenen gælder også for dine børn og dine gæster, og det er dit ansvar at sikre, at de overholder reglerne.

I din afdeling afholdes der ét årligt afdelingsmøde. Afdelingsmøder er der hvor du kan gøre din stemme gældende. Her træffes beslutningerne og her er du blandt andet med til at vælge afdelingsbestyrelsen, og det er også her afdelingens budget behandles og godkendes.

### **1.3 Klager**

Klager over beboere der ikke overholder husordenen, skal fremsendes skriftligt til e-mail: [beboerklager@randersbolig.dk](mailto:beboerklager@randersbolig.dk). Klagen skal være tilstrækkeligt underbygget (F.eks. tid, sted dato). De involverede parter opfordres først til at tage en dialog. Anonyme klager behandles ikke. Du kan finde klagevejledning og et klageskema på RandersBoligs hjemmeside: [randersbolig.dk](http://randersbolig.dk)

### **1.4 Afdelingens egen husorden**

Ud over den fælles husorden for Møllevænget & Storgaarden, har din afdeling også sin egen husorden. Både den fælles husorden for Møllevænget & Storgaarden, samt din afdelings egen husorden er gældende for dit lejemål og for dig som beboer. Begge husordener har samme retsvirkning. Tilføjelser/ændringer til afdelingens egen husorden kan kun vedtages på afdelingsmødet.

### **1.5 Rygepolitik**

Rygning på trapper, i vaskeri, kælder og andre indendørs fællesarealer er ikke tilladt. Vis altid hensyn og husk at tage cigaretskod med dig fra stier og øvrige udearealer.

## **2. Fællesanlæg**

### **2.1 Forsikring af ejendommen**

Boligorganisationen har tegnet brandforsikring samt hus- og grundejerforsikring for sine ejendomme.

Boligorganisationen er uden ansvar for ødelæggelse af beboernes indbo (se 2.2), samt ansvar over for anden person og dennes ejendele (se 2.3).

### **2.2 Forsikring af privat indbo**

Boligorganisationen er uden ansvar for ødelæggelse af beboernes indbo, for eksempel ved brand- eller vandskade. Dette omfatter også skader som påføres fra andre lejemål. For eksempel hvis en brand- eller vandskade i et nærliggende lejemål kommer til at berøre dit lejemål. Møllevænget & Storgaarden opfordrer derfor alle sine beboere til at have en gyldig indboforsikring.

### **2.3 Ansvarsforsikring**

Boligorganisationen er uden ansvar over for anden person og dennes ejendele, for eksempel hvis én beboer skulle komme til at gøre skade på anden beboer eller dennes ejendele. Møllevænget & Storgaarden opfordrer derfor alle sine beboere til at have en gyldig ansvarsforsikring.

### **2.4 Erstatningspligt**

Boligorganisationen kan holde dig som beboer erstatningspligtig for ødelæggelser på boligorganisationens fællesanlæg, for eksempel hærværk, som er forårsaget af enten dig eller din husstand.

## **3. Dit lejemål**

### **3.1 Vedligeholdelse i bo-perioden**

Det påhviler dig som beboer at holde lejemålet forsvarligt vedlige samt udgifterne hertil. (Der henvises til afdelingens vedligeholdelsesreglement).

### **3.2 Udluftning**

For at minimere fugtdannelse og risikoen for skimmelsvamp m.v. bør du lufte ud mindst 2 gange dagligt og mindst 10 minutter ad gangen. Sørg i øvrigt altid for at bruge emhætten, når du laver mad. Tjek at udsugning og aftræk virker som det skal og hæng tøj til tørre udenfor eller brug en tørretumbler med kondensvirkning eller aftræk til det fri. Fugtskader, der skyldes manglende

udluftning og varmetilførsel (kondens), skal straks udbedres af dig som beboer. Se din afdelings individuelle husorden.

### **3.3 Hårde hvidevarer**

Opvask-, vaskemaskine og tørretumbler må installeres. Der henvises til afdelingens råderetskatalog.

### **3.4 Paraboler og antenner**

Ønsker du at opsætte parabol eller antenne, skal du skriftligt ansøge hos Lokalkontoret for at få en tilladelse og information om, hvor og hvordan de kan sættes op. Se din afdelings individuelle husorden.

### **3.5 Husdyr**

Husdyrhold er ikke tilladt i Møllevænget & Storgaarden, med mindre det udtrykkeligt fremgår af lejekontrakten eller er besluttet på et afdelingsmøde. Se din afdelings individuelle husorden.

### **3.6 Fodring af fugle og dyr**

Vilde fugle og dyr må ikke fodres, da det kan tiltrække rotter.

## **4. Dit lejemål og støj**

### **4.1 Støj fra dit lejemål**

Støjende aktiviteter, så som for eksempel musik, brug af larmende værktøj og andre støjgener, skal foregå med hensyntagen til de øvrige beboere. Husk du også ansvarlig for dine gæster. Se din afdelings individuelle husorden.

### **4.2 Støj udenfor**

Tag hensyn til dine naboer, både når dine vinduer er åbne eller du færdes udenfor. Musik, støjende adfærd og lignende udenfor dit lejemål, bør ske med omtanke for de øvrige beboere. Her gælder ligeledes at du har ansvar for dine gæster. Se din afdelings individuelle husorden.

### **4.3 Dato for opsigelse**

Lejemålet kan opsiges til den 1. i måneden. Opsigelse skal ske skriftligt til Administrationselskabet RandersBolig. Du kan finde opsigelsesblanket på RandersBoligs hjemmeside.

## **5. Din afdelings individuelle husorden**

### **5.1 Affald**

Ved benyttelse af ejendommens affaldsanlæg skal alt affald indpakkes forsvarligt. Spidse og skarpe genstande må ikke smides i disse. Rent papir, aviser, ugeblade og reklamer samt rengjorte flasker og glas kommer i de dertil opstillede molok og genbrugscontainere. Der må ikke henstilles affald på containerplads eller andre steder i området. Storskrald og miljøfarligt affald bortskaffes i henhold til Randers kommunes ordning, kontakt evt. Lokalkontoret.

### **5.2 Husdyr**

Det er ikke tilladt at holde husdyr. Det er tilladt at have hunde på besøg, men hundene må ikke overnatte.

### **5.3 Cykler og barnevogne mv.**

Cykler, knallerter og barnevogne m.v. må kun hensættes på de af boligorganisationen anviste steder. Op- og nedbæring af cykler ad trappen, samt cykel- og knallertkørsel i anlæg og flisegange o. lign. er ikke tilladt. Det er i det hele taget ikke tilladt at henstille noget i trappe- og kældergange (fx fodtøj og legetøj). I sådanne tilfælde fjernes effekter uden ansvar.

#### **5.4 Vinduer og døre**

Vinduerne i kældrene holdes lukkede. Alle døre, der er forsynet med dørlukkere, skal kunne lukkes frit og må ikke holdes spærrede med kiler o. lign.

#### **5.5 Værktøj**

Det er tilladt at anvende boremaskiner eller lignende i boligerne på hverdage mellem kl. 07.00 - 20.00 og lørdage mellem kl. 09.00 - kl. 18.00.

UDKAST



boligorganisationen

# Mølevængget & Storøaarden



- det bedste sted at bo



Standard-Vedligeholdelsesreglement

Normal istandsættelse

Model A

# Standard-vedligeholdelsesreglement for Møllevænget & Storgaarden

## Model A – normalstandsættelse

---

### Lovgivningen

Vedligeholdelsesreglerne er udarbejdet efter reglerne i lov om leje af almene boliger – Nr. 968 af 17 december 1997 og bekendtgørelse om vedligeholdelse og istandsættelse af almene boliger nr. 640 af 15. juni 2006.

### A-ordningen - kort fortalt

Ved indflytningen må lejer forvente at der overtages en "brugs-lejlighed", hvor almindeligt slid og ælde kan forekomme.

Lejeren søger i boligperioden for boligens indvendige vedligeholdelse med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling.

Lejeren afholder alle udgifter i forbindelse med denne vedligeholdelse.

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

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

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

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

Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.

Er du i tvivl eller har spørgsmål, henvend dig da til Lokalkontoret.

---

## 1. Generelt

### Reglernes ikrafttræden

1.1 - Med virkning fra den 12.03.2024 erstatter dette vedligeholdelsesreglement tidligere gældende reglementer.

### Ændring af lejekontrakten

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

### Beboerklagenævnet

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

## 2. Overtagelse af boligen ved indflytning

### Boligens stand

2.1 - Boligen stilles ved lejemålets begyndelse til rådighed i god og forsvarlig stand. Vægge og lofter fremtræder nyistandsatte, og lås i yderdør(e) til boligen, samt evt. postkasse, garage og udhus er om kodet (antal låse – se tillæg til vedligeholdelsesreglementet). Øvrige bygningsdele kan ikke påregnes at være nyistandsatte.

### **Syn ved indflytning**

2.2 - I tilknytning til lejemålets begyndelse foretager udlejeren et indflytningssyn, 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**

2.3 - Ved indflytningssynet udarbejder udlejeren en indflytningsrapport, hvor lejeren kan få indføjet eventuelle bemærkninger. Kopi af rapporten udleveres til lejeren ved synet eller sendes til lejeren senest 14 dage efter synet, såfremt denne ikke er til stede ved synet, herunder i et digitalt dokument, eller ikke vil kvittere for modtagelsen af rapporten.

### **Fejl, skader og mangler skal påtales inden 2 uger**

2.4 - Hvis lejeren ved overdragelsen konstaterer fejl, skader og mangler, skal lejeren senest 2 uger efter lejemålets begyndelse skriftligt påtale disse over for udlejeren. Mangellisten bliver fremsendt digitalt til lejer.

2.5 - 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.

## **3. Vedligeholdelse i bo-perioden**

### **Lejerens vedligeholdelsespligt**

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

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

### **Særlig udvendig vedligeholdelse**

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

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

### **Skiltning**

3.5 - Der må ikke opsættes skilte o. lign. udvendigt uden boligorganisationens tilladelse.

### **Antenner/paraboler**

3.6 - Der må ikke opsættes antenner/paraboler udvendigt uden boligorganisationens tilladelse.

### **Udlejers vedligeholdelsespligt**

3.7 - Det påhviler udlejer at holde ejendommen og det lejede forsvarligt ved lige. Udlejeren vedligeholder og foretager nødvendig udskiftning af ruder, vand- og gashaner, elafbrydere, toilet, håndvaske, brusekabine, komfurer, køleskabe, vaskemaskiner og lignende, der er installeret af udlejeren.

3.8 - Udlejer sørger for vedligeholdelse og nødvendig fornyelse af låse og nøgler. Udlejer afholder alle udgifter i denne forbindelse, dog ikke bortkomne nøgler, eller udgift til op lukning, hvis lejer har låst sig ude. Se også tillæg til vedligeholdelsesreglement for afdelingen

3.9 - Udlejeren kan beslutte at foretage indvendig vedligeholdelse i boligerne ud over det, der fremgår af pkt. 7.

## **Anmeldelse af skader**

3.10 - Opstår der skader i eller omkring boligen, skal lejereren straks meddele dette til udlejeren (lokal-kontoret). Undlades sådan meddelelse, hæfter lejereren for de eventuelle merudgifter, som måtte følge af den manglende anmeldelse.

## **4. Ved fraflytning**

### **Normalistsandsættelse ved fraflytning**

4.1 - Ved fraflytning udføres en normalistsandsættelse, der omfatter nødvendig:

- Hvidtning eller maling af lofter og overvægge.
- Maling eller tapetsering af vægge (ved valg af savsmuldstapet inkluderer dette 1. gang maling).
- Rengøring.

Hvis en ny lejer ønsker væggene i et rum malet med en farve som ikke er dækkende, betales alle malerbehandlinger, udover 1. gang maling, af den nye lejer. Hvis vægge i samme rum derimod er flerfarvede, afholdes udgifterne til de nødvendige antal malerbehandlinger af fraflytter, for at opnå ens farve på alle vægge i samme rum.

Eventuelt 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 5.

4.2 - Lejeren afholder udgifterne til normalistsandsættelsen, 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 normalistsandsættelsen.

### **Omkodning af låse**

4.3 - 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).

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

### **Misligholdelse**

4.4 - Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følger af misligholdelse.

4.5 - 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.

### **Ekstraordinær rengøring**

4.6 - Hvis der er behov for ekstraordinær rengøring af boligen, hårde hvidevarer, inventar, sanitetsgenstanden m.v., betragtes dette også som misligholdelse.

### **Undladelse af normalistsandsættelse**

4.7 - Normalistsandsættelse kan undlades for bygningsoverflader, som ved fraflytningssynet fremtræder håndværksmæssigt forsvarligt nyistsandsat.

### **Syn ved fraflytning**

4.8 - Udlejeren foretager synet senest 2 uger efter, at boligorganisationen er blevet bekendt med, at fraflytning har fundet sted. Lejeren indkaldes skriftligt til dette syn med mindst 1 uges varsel.

4.9 - Der udarbejdes en fraflytningsrapport ved fraflytningen. Rapporten udleveres til lejeren ved synet, herunder i et digitalt dokument, eller sendes lejeren senest 14 dage efter synet, såfremt denne ikke er til stede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af rapporten.

#### *Loftbehandling*

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

#### **Endelig opgørelse**

4.11 - Udlejerens sender den endelige opgørelse over istandsættelsesudgifterne til lejeren uden unødige forsinkelser 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.

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

#### **Arbejdets udførelse**

4.13 - Istandsættelsesarbejdet udføres på udlejerens foranledning.

#### **Istandsættelse ved bytning**

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

#### **Overtagelser**

4.15 - Overtagelse af en lejlighed uden istandsættelse kan ikke finde sted.

## **5. Særlige regler for indvendig vedligeholdelse (jf. 6, 1)**

### **Stuer, værelser og entre**

#### *Vægbehandling:*

5.1 - Vægge i stuer/værelser/entré er ved indflytningen tapetsret eller malet.

Vedligeholdelse iht. Anvisninger i bilag 2 og 3.

*Hvis der er opsat strukturtapet til maling, må dette ikke tapetseres over!*

Følgende tapet- og vægbeklædninger må ikke benyttes:

1. Hessian
2. Glasvæv
3. Panelplader

#### *Loftbehandling:*

5.2 - Lofter i stuer/værelser/entré er ved indflytning malet, eller evt. vasket hvis det er træloft.

Vedligeholdelse iht. Bilag 3.

### **Køkken**

#### *Vægbehandling:*

5.3 - Vægge i køkkener er ved indflytning tapetsret eller malet.

Vedligeholdes iht. Anvisninger i bilag 2 og 3. Husk at benytte en egnet maling/tapet.

*Hvis der er opsat strukturtapet/glasvæv til maling, må dette ikke tapetseres over!*

Følgende tapet- og vægbeklædninger må ikke benyttes:

1. Hessian.
2. Panelplader.

*Loftbehandling:*

5.4 - Loffer i køkkener er ved indflytningen malet, eller evt. vasket hvis det er træloft. Vedligeholdes iht. bilag 3. Husk at benytte en egnet maling.

### **Badeværelse**

*Vægbehandling:*

5.5 - Vægge i badeværelser/toiletter er ved indflytningen malet hvor der ikke findes flisebeklædning. Vedligeholdes iht. Anvisninger i bilag 3. Husk at benytte en egnet vådrumsmaling.

Der må aldrig opsættes tapet!

*Loftbehandling:*

5.6 - Loffer i badeværelser/toiletter er ved indflytning malet, eller evt. vasket hvis det er træloft. Vedligeholdelse iht. bilag 3. Husk at benytte en egnet vådrumsmaling.

### **Træværk**

5.7 - Vedligeholdes iht. bilag 4.

### **Inventar**

5.8 - Malet inventar vedligeholdes iht. bilag 4. Ændringer af skabsinventar må ikke udføres uden tilladelse, fx maling af låger eller fjernelse af skabe m.v.

### **Gulve**

5.9 - Gulve vedligeholdes iht. bilag 1.  
Evt. gulvafslibning skal meddeles udlejer inden udførelse.

### **Døre**

5.10 - Ved en evt. ændring af overfladebehandling skal udlejer kontaktes inden udførelse.

### **Rengøring**

5.11 - For at sikre Dem imod skader ved forkert rengøring, skal De følge beskrivelserne i bilag 5.

### **Vaske- og opvaskemaskine, samt tørretumbler og emhætte**

5.12 - Sådanne maskiner må ikke installeres af lejer uden skriftlig tilladelse fra lokalkontoret.

### **Ændringer af lejlighed**

5.13 - Før enhver ønsket ændring udføres skal udlejer kontaktes for godkendelse.  
Der henvises til afdelingens råderetskatalog.

## **6. Standard for boligernes vedligeholdelsesstand ved overtagelsen**

### **Boligens- standard ved lejemålets begyndelse**

6.1 - Ved lejerens overtagelse af boligen fremtræder lofter og vægge nyistandsatte.

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

**Slid og ælde**

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

**Farvevalg**

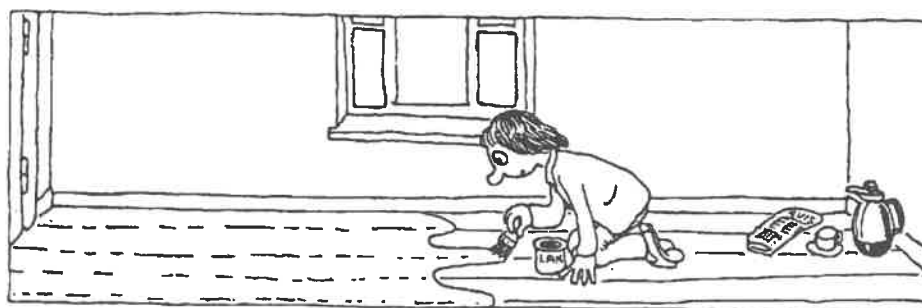
6.4 - Der kan ikke stilles særlige krav til farvevalg.

Se i øvrigt afsnit 4, pkt. 1, stk. 2.

## Bilag 1

### Trægulve

For at undgå fejl ved vedligeholdelse af dine gulve, anbefaler vi dig at følge denne vejledning:



#### Lakering af gulve:

Den lak, du bruger til gulvet, skal være den samme type lak, som gulvet allerede er lakeret med. Hvis du er usikker på, om den nye lak kan bruges oven på den gamle, kan du teste den ved at påføre lakken på et lille, skjult område for at se, om lakken hæfter ordentligt og er tør efter den angivne tørretid på dåsen.

Mange typer gulvlak har brugsanvisninger til både forbehandling og selve lakeringen. Hvis der mangler en vejledning til den lak, du gerne vil bruge, kan du bruge anvisningerne i denne vejledning.

**Ubehandlede gulve** (nye eller maskinslebne) støvsuges inden lakering. Efter 1. lakering skal gulvet slibes langs ad træårene med fint slibepapir og støvsuges igen. Derefter skal gulvet lakeres igen ad 2 omgange. Gulvet skal altså lakeres tre gange i alt.

**Tidligere lakerede gulve** skal have ny lakering enten før eller lige efter den gamle lak er slidt igennem.

Gulvet rengøres ved at vaske det med vand tilsat universalrengøringsmiddel. Efterfølgende vaskes gulvet med vand tilsat 2 dl eddikesyre (32%) pr. 10 liter. Til sidst skylles gulvet med rent vand. På de områder, hvor der er gennemslid, skal du undgå vask, da træet ellers kan blive gråt. Når gulvet er helt tørt, sliber man de gennemslidte områder med fint slibepapir langs træets årer. Slibningen fjerner snavs og gør overfladen ru, hvilket forbedrer lakkens hæftning til gulvet. Til sidst støvsuges gulvet.

Gennemslidte steder lakeres først, derefter lakeres hele gulvet 1 eller 2 gange. På gulve, der er behandlet med bonevoks eller gulvpolysh (vandvoks), kan det blive nødvendigt med en maskinafslibning, hvis gulvet skal lakeres. Selv svage rester af voks eller polysh vil hindre lakken i at tørre.

Afslibning af et helt gulv kræver en rigtig gulvafslibningsmaskine.

Man kan forsøge at fjerne gulvpolysh på lakerede gulve ved at vaske og benytte Fluren 37. Vask efter med rent vand.



**Sikkerhedsmærker:** Gulvlak og maling er mærket med forskellige symboler, hvis indholdet kan være farligt for brugeren. Mærkningen er suppleret med eventuelle sikkerhedsforskrifter, som bør følges under brug af produktet.

Emballagen har også en kode med 2 tal f.eks. 0-1. Første tal (højeste tal 5) angiver opløsningsmidlet og behov for udluftning. Tallet efter strengen (højeste tal 6) angiver, om produktet kan være skadeligt ved kontakt med f.eks. huden eller ved indtagelse gennem munden.

Koden er en vejledning for den professionelle maler med hensyn til sikkerhedsforanstaltninger under arbejdet.



Letantændelig eller yderst let antændelig



Sundhedsskadelig eller lokalliriterende



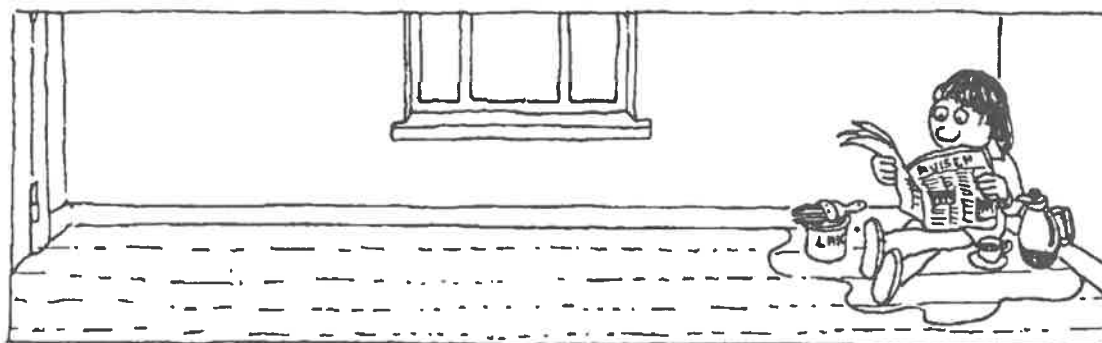
Brændnærende



Giftig



Ætsende



## Bilag 2

### Tapetserede vægge

For at undgå fejl ved vedligeholdelse af dine tapetserede vægge, anbefaler vi dig at følge denne vejledning:

#### Tapet:

En rulle tapet er ca. 50 cm bred og indeholder ca. 10 meter. Normalt kan man regne med, at der bliver tre hele 'baner' pr. rulle. Glasvæv er velegnet til badeværelser og andre vådrum med efterfølgende vådrumsbehandling. Tapet opsættes med celluloseklister.

#### Tapetsering:

**Forbehandling.** Løstsiddende tapet, f.eks. i hjørner og omkring kanter, rives af. Kanter slibes med slibepapir. Eventuelle huller og ujævnheder fyldes med gipsfiller. Buler i tapetet skæres op med et kryds. Fli-gene trækkes ud, smøres med tapetklister og trykkes fast igen.



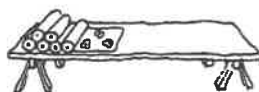
Hvis der er mange lag tapet eller tapetet sidder meget løst, kan det være nødvendigt med en fuldstændig afrensning: Væggen indsmøres med tapetklister og dækkes evt. med plastfolie for at forbedre virkningen. Næste dag kan tapetet trækkes af. Rester af tapetet fjernes med en spartel eller slibepapir.



Plastmalet tapet skal først skrubes med en stålborste eller lignende, før tapetklisteret smøres på. Tapet kan også fjernes med et dampanlæg, der kan lejes ved farvehandleren. Når tapetet er fjernet, forlimes væggen med fortyndet tapetklister (se brugsanvisning på pakningen). Er væggen meget ru, er det en fordel at opsætte grundpapir inden det egentlige tapet. Er væggen malet, skal den afvaskes før tapetseringen. Dette gør du med vand og Fluren 37 samt eftervaskning til sidst. Derefter sliber du let med slibepapir for at sikre en god vedhæftning.

## Opsætning af tapet

Til tapetsering skal der bruges:



Et langt bord.

Et tapetbord kan evt. lejes/lånes hos farveforhandleren.



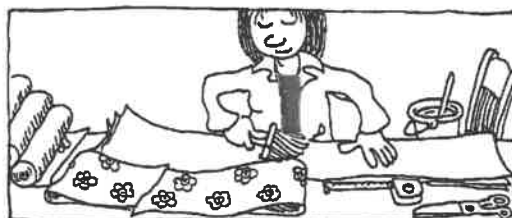
Tommelstok eller målebånd samt en saks.

En kraftig facadepensel (også kaldet for en anstryger),  
En lodsnor – en snor med f.eks. en tung nøgle

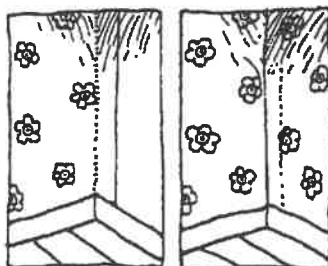


Tapetbørste eller en blød klædebørste.

Tapetet klippes af i baner efter væggen's højde + 10 cm. Desuden skal der tages højde for eventuel mønstertilpasning (ingen kantklipping). Tapetet lægges med bagsiden opad, og klisteret smøres med anstrygeren i en stribe langs midten og fordeles ud mod kanterne. Du kan med fordel smøre 2-3 baner ad gangen, folde den enkelte bane sammen klister mod klister, så enderne støder sammen. Herefter skal tapetet trække 5-8 min., kraftigere tapet skal trække lidt længere.

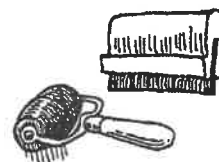


Start tapetopsætningen fra vinduet: Banen anbringes øverst på væggen og trykkes med lodrette bevægelser fast og glat med tapetbørsten. Kontrollér med lodsnoren, at banen er opsat lodret. Ved loft og panel trækker du tapetet lidt ud fra væggen, klipper til og børster på plads igen. Overflødig klister tørres af med vand og en blød svamp.



Næste bane stødes op til. Ved hjørner skæres tapetbanen til på langs, så den kun går ca. 2 cm rundt om hjørnet. Næste bane sættes helt ind til hjørnet.

Tapetet renskæres med en hobby- eller specialkniv ved båndet gulvet og loftet. En eventuel opsætningsvejledning følges i øvrigt.



## Bilag 3

### Malede vægge og lofter

For at undgå fejl ved vedligeholdelse af dine malede vægge og lofter, anbefaler vi dig at følge denne vejledning:



Det er en fordel at tømme rummet for så mange møbler som muligt. Resten dækkes med f.eks. plastfolie, der kan holdes fast med maletape.

#### Forbehandling

Undersøg først, om overfladen smitter af ved at gnide en bomuldsklud mod væggen eller loftet (mørk klud på en lys flade og omvendt).



**Hvis overfladen smitter af:** vil det nye lag maling skalle af. Loftet eller væggen skal derfor vaskes grundigt med rent vand, som skiftes hyppigt. En anstryger (facadepensel) er god til afvaskningen. Derefter grundes væggen eller loftet med en alkydgrunder inden færdigmaling.

**Hvis overfladen ikke smitter af:** Evt. løstsiddende maling skrabes af, og væggen eller loftet vaskes af med vand tilsat Fluren 37. Hvis der er revner og huller, skal de skrabes ud med hjørnet af en spartel, fugtes med vand og udfyldes med gipsfiller (i tørre rum) eller cementfiller (i våde rum). For at gøre overfladen jævn og glat og for at sikre spartelmassens hærkning, stryges de spartlede steder over med en fugtig pensel. Bare pletter grundes med alkydgrunder.

Hvis der er sammenføjninger i væggen, kan man opnå usynlige samlinger ved at klæbe glasfiberstrimler (malerenser) over sammenføjningerne og spartle før færdigmaling.

Langs kanter (paneler, dørkarme osv.) sættes maletape op, dog kun hvis overfladebehandlingen på kanten sidder helt fast.

#### Skjolder

I køkkener kan der ofte komme skjolder på loftet. Disse kan dækkes med stopgrunder, der påføres 2 gange efter afvaskning af loftet (ingen grunding). Herefter maler du loftet 2 gange med plastmaling.



## Færdigmaling

Loftet eller væggen færdigmales 1 eller 2 gange. Tørretiden for malingen er angivet på malerbøtten.

Større flader males hurtigst og mest jævnlgt med malerulle, mens beskæringer (maling langs kanter) foretages med en pensel.

Hvis boligen har stukkant, skal denne males først.

Du starter fra vinduesvæggen hen mod bagvæggen i et rum.

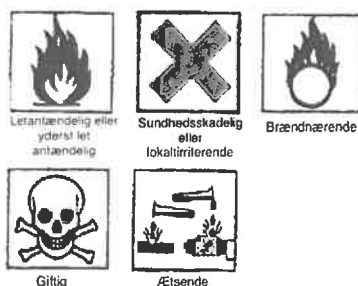


## Maling på tapet

Undersøg først, om tapetet sidder fast – særligt i hjørner, langs paneler og omkring kontakter. Ved at banke let på væggen med f.eks. en børste vil man kunne fornemme, om tapetet sidder fast. Revnet tapet afrides. Evt. huller og revner udskræbes og spartles, og bare pletter grundes med alkydgrunder. Det bedste er at lime et stykke tapet over "huller" eller blot et stykke avispapir. Lappen skal være lidt større end hullet, og klisteret på dette stykke skal *ikke* gå helt ud til kanten. Når det er *tørt*, afrides det løse papir, og kanterne slibes jævne. Væggen støves af og grundes med fortyndet maling inden færdigmaling.

## Maling til vægge og lofter

Sørg for at købe tilstrækkeligt med maling (rækkeevnen er angivet på malerbøtten). Husk at tage oplysninger om malingens tone (toningsnummer) med til farvehandleren, hvis det bliver nødvendigt at købe mere.



## Malinger

Type	Glans	Slidstyrke	Rengørighed	Især egnet til
Plastmaling Glans 5	Helmat	Ringe	Kan ikke rengøres	Lofter
Stopgrunder	Helmat	Ringe	Vanskelig	Lofter (især lofter med vandskjolder)
Plastvægsmaling Glans 5	Halvmat/mat	Nogenlunde	Vanskelig	Vægge i opholdsrum
Acrylplastmaling	Halvblank/ halvmat/ mat	God	Nogenlunde nem	Vægge i opholdsrum, trappegange, køkkener, badeværelser (ikke i bruseniche)
Vådromsmaling	Halvblank	God	Nem	Vægge i køkkener, ba- deværelser, andre våd- rum

## Bilag 4

### Malet træværk og jern

For at undgå fejl ved vedligeholdelse af malet træværk og jern, anbefaler vi dig at følge denne vejledning:

#### Vedligeholdelse af træ

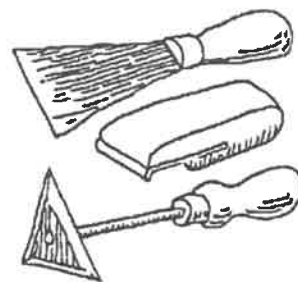
Både indvendigt og udvendigt træværk.

#### Forbehandling

*Malet træ og træ behandlet med træbeskyttelse:*

Løstsiddende maling skræbes af med spartel eller skrabejern. Derefter slibes træet med slibepapir og vaskes med vand tilsat Fluren 37. Vask efter med rent vand.

Hvis der er alge- og svampebevoksninger på det udvendige træværk, vaskes der med specielt murrens eller et klorholdigt middel, f.eks. klorin (1 l pr. 10 l vand). Vask efter med rent vand. Når træet er tørt, grundes bare pletter, huller og revner med grundingsolie (tørretid ca. 1 døgn). Revner og huller fyldes med acrylkit, evt. slibning og afstøvning. Færdigbehandling med maling eller træbeskyttelsesmiddel. Hvis der er tykke lag af gammel maling, kan det være nødvendigt at fjerne det, før der males igen, se: *Sådan fjerner du gammel maling*. Eventuelle beslag ses efter og renses for rust, inden de males. Mellemrum mellem beslag og træ udfyldes med kit.



#### Sådan fjerner du gammel maling

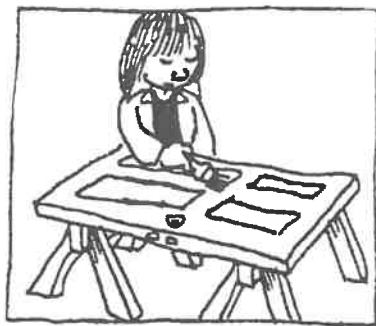
Der findes forskellige salgs skrabejern til afskrabning af gammel maling, men nogle gange kan det være nødvendigt også at anvende en lakfjerner. Ved anvendelse af lakfjerner følges også brugsanvisningen meget nøje, også med hensyn til efterbehandling af træet.



Lakfjerner: Pas på ikke at sprøjte under arbejdet, da midlet virker ætsende. Beskyt hænder (f.eks. gummihandsker) og øjne.

#### Påføring af maling og træbeskyttelsesmiddel

På malerbøtterne og træbeskyttelsesmidlet er det oplyst, hvilket fortyndingsmiddel der skal anvendes. Til påføring af maling eller træbeskyttelsesmiddel anvendes pensel eller planstryger, alt efter overfladens størrelse. Husk at have klude og fortyndingsmiddel parat til optørring af evt. spild.



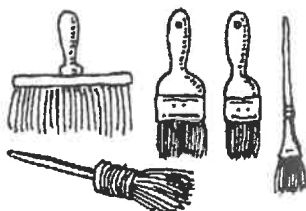
## Døre

Det kan være en fordel at tage døren af og lægge den ned på to bukke, et bord el.lign. Fjern også dørhåndtag og andet der måtte hænge på døren. Da det er vanskeligt at male hele dørladen på en gang, kan den med fordel "deles op" i f.eks. 6-8 dele. Der males rask til, og følgende 3 punkter gentages i alle felterne:

1. Malingen stryges på langs.
2. Malingen stryges på tværs.
3. Malingen stryges atter på langs, men med let hånd.

Hvis man bruger en egnet mohairrulle på større flader undgår man penselstrøg. På døre med fyldninger males fyldningerne først.

Der må kun anvendes vandbaserede maling. Til træværk anvendes acrylmalje. Til radiatorer og rør anvendes acryl-radiatormaling.



## Arbejdsbeskrivelse

1. Afvaskning med Fluren 37 tilsat vand efter brugsanvisningen. Vask efter med rent vand.
2. Slibning og afstøvning.
3. Pletspartling med acryloliepartelmasse, samt slibning, afstøvning og aftørring af slibestøv med opvredet vaskeskind.
4. Behandling 1. gang med acrylmellemmaling.
5. Slibning, afstøvning og færdigbehandling med acrylplastemalje.

## Resultat

Ensartet, dækket, udfyldt og glat flade.

## Bilag 5

### Rengøring

For at undgå skader grundet forkert rengøring, anbefaler vi dig at følge denne vejledning:



#### Lakerede trægulve

Overtørres eller vaskes med vand tilsat universalrengøringsmiddel.

#### Vinyl

Vaskes med vand tilsat universalrengøringsmiddel. Farvede pletter kan være vanskelige af fjerne.

#### Linoleum

Vaskes med sæbevand (2 dl sæbspåner til 10 l vand) eller med specialmiddel på sæbebasis. Sæben giver gulvet lidt fedtstof, som er med til at bevare overfladen.

Jævnlig brug af universalrengøringsmiddel samt midler som brun sæbe og salmiakspiritus udtørre linoleum.

Hvis der efterhånden dannes et tykt sæbelag uden for gangbanerne, renses gulvet med vand og universalrengøringsmiddel, hvorefter vedligeholdelsen med sæbe fortsætter.

#### Fliser, klinker

Fliser, stiftmosaik og glaserede klinker vaskes med vand tilsat universalrengøringsmiddel. Uglaserede klinker vaskes med sæbevand (2 dl sæbspåner til 10 l vand). Sæben mætter klinkernes overflade, så de efterhånden bliver nemmere at holde rene.

Hvis der vaskes ofte med sæbspåner, kan der efterhånden dannes et sæbelag på gulvet, så det får et gråligt udseende. Sæbelaget fjernes ved at skure med vand og universalrengøringsmiddel mindre hyppigt eller med lidt færre sæbspåner.

Efterbehandling kan foretages med Fluren 40. Fugerne kan skades af syrer, f.eks. eddike eller andre kalkfjerningsmidler. Kalkbelægninger skal derfor helst fjernes med en fin skuresvamp.

#### Terrazzo

Vaskes med vand tilsat universalrengøringsmiddel. Vask med sæbevand må frarådes, da det gør gulvet meget glat. Terrazzo tåler ikke styrer, f.eks. eddike eller andre kalkfjerningsmidler. Syren opløser cementen, så gulvet bliver ru og skærverne løsnes. Kalkbelægninger skal derfor fjernes med en fin skuresvamp.

#### Plast

Aftørres eller vaskes med vand tilsat universalrengøringsmiddel. Farvede pletter kan være umulige at fjerne.



## Marmor

Glat marmor aftørres eller vaskes med vand tilsat universalrengøringsmiddel. Evt. tørres efter med en tør klud for at undgå striber.

Marmor med en lidt ru overflade kan i stedet vaskes med sæbevand (2 dl sæbespåner til 10 l vand). Sæben mætter overfladen, så den efterhånden bliver nemmere at holde ren. Marmor skades af syrer, f.eks. eddike og andre kalkfjerningsmidler. Kalkbelægninger skal derfor fjernes med en fin skuresvamp. (Blankpoleret marmor kan ridses af skuresvampen).

## Fugefri gulvbelægning ("Perginol" el.lign.)

Vaskes med vand tilsat universalrengøringsmiddel. Kalkbelægning fjernes med eddike. Der må ikke bruges skuremidler, da de gør overfladen mat.

## Træ

Træværk holdes hovedsageligt rent ved støvsugning eller støvaførring. Kun hvis dette ikke er nok til at fjerne al snavs, er der brug for grundigere rengøring med vand og universalrengøringsmiddel.

## Lakeret træ

Aftørres med vand tilsat universalrengøringsmiddel. Grundig aførring med tørre klude. Brug af for meget vand kan få lakken til at løsne sig, og en egentlig afvaskning bør derfor helst undgås. Lakeringen er i nogle tilfælde lidt sparsom, så træets overflade ikke er fuldstændig dækket. Der kan da efterhånden trænge snavs gennem lakken, især omkring dør- og lågegreb. Snavset ses som en mørkfarvning af træet og kan kun fjernes ved slibning og omlakering.

## Malet træ med træbeskyttelsesmiddel

Aftørres eller vaskes med vand tilsat universalrengøringsmiddel.

## Ubehandlet træ, ludbehandlet træ

Vaskes med sæbevand (2 dl sæbespåner til 10 l vand). Sæben mætter træet, så det efterhånden bliver mere afvisende over for snavs og pletter. Pletter fjernes med fint slibepapir (180-220).

## Vedligehold af hårdhvidevarer – der henvises til diverse brugsanvisninger.

## Afløb

Dårlig lugt i badeværelset stammer oftest fra afløbene, hvor sæberester, hudfedt, hår m.m. samler sig og giver grobund for bakterier. Lugten kan modvirkes ved af og til at hælde afløbsrent ned i afløbet af håndvasken, badekarret og brusenichen. Hæld også lidt gennem overløbshullet i håndvasken (f.eks. med en lille sprøjteflaske). Lad midlet virke længst muligt, inden der hældes vand gennem afløbet igen.



*Klorholdigt rengøringsmiddel er sundhedsskadelig. Må ikke blandes med syrer (f.eks. toiletrensningemiddel) – der udvikles giftige dampe.*

Hvis risten over gulv afløbet kan løftes op, renses rummet nedenunder hyppigt med børste og universalrengøringsmiddel.

## Jordslåede fuger

Jordslåede fuger er tegn på for meget fugtighed i badeværelset. Misfarvningerne fjernes ved at dyppe toiletpapir eller køkkenrumme i et klorholdigt rengøringsmiddel (ufortyndet) og lægge det på fugerne i ca. ½ time, hvorefter der skylles med rent vand og eventuelt skrubbes med en stiv børste. Det kan være nødvendigt at gentage behandlingen.

For at hindre at fugerne bliver jordslåede igen, er det nødvendigt med bedre udluftning, især efter badning, og eventuelt mere opvarmning i badeværelset.

## Kalkproblemer

### *I badeværelset:*

Kalkaflejringer i badeværelset er et velkendt problem på grund af det hårde vand, der findes mange steder i landet. Når vandet får lov at tørre ind af sig selv på håndvask, gulv osv., afsættes et tynd lag kalk, som efterhånden bliver til tykke, ru belægninger. Disse belægninger kan blive direkte uhygiejniske, fordi snavs sætter sig godt fast i den ru overflade.

Kalkaflejringerne kan blive til et uløseligt problem, for det eneste, der kan opløse kalken, er syrer (eddike, kalkfjerningsmidler), og ikke alle materialer i badeværelset tåler syrer.

*Derfor er den eneste effektive og uskadelige løsning, at der altid tørres op, når badeværelset har været i brug.*

Med en gummiskraber (som har fast plads i badeværelset) til væg og gulv, tager optørringen efter et bad kun et par minutter.

### *Håndvask, toilet (porcelæn)*

Kalken fjernes med eddike og eventuelt en fin skuresvamp. På tykke kalkbelægninger kan lægges nogle lag toiletpapir eller køkkenrulle dyppet i eddike. Lad det ligge til kalken er opløst, eller gentag behandlingen. I toiletet øses noget af vandet op, så kalkrenden bliver fri. Er der også rustaflejringer, kan en citronsyreopløsning muligvis give bedre resultat (50 g citronsyre til 1 l vand). Til enkelte mindre rustpletter kan evt. bruges rustfjerningsmiddel.



*Rustfjerningsmiddel kan være sundhedsskadelig – se efter mærkningen på emballagen.*

### *Badekar (emalje)*

Tåler ikke eddike eller andre sure kalkfjerningsmidler. Til kalkfjerning må kun bruges en fin skuresvamp. Som en sidste udvej kan eventuelt bruges et barberblad til at skrabe kalken af med, men det er en besværlig metode.

Iblødsætning af bleer ødelægger badekarrets emalje.

### *Vandhaner og andre armaturer*

Kalken fjernes med eddike. Hanestuds og brusehoved skrues af og lægges i eddike ca. ½ time. Kan de ikke skrues af bindes en plastpost med eddike op om hanen eller bruseren.

### *Fliser, klinker*

Fugerne kan ødelægges af eddike og andre sure kalkfjerningsmidler. Kalken skal derfor helst fjernes med en fin skuresvamp. Er det nødvendigt at bruge eddike, skylles gulvet/væggen først med rent vand for at beskytte fugerne. Efter rensningen med eddike og skuresvamp skylles igen grundigt med rent vand.

### *Marmor, skifer, terrazzo*

Tåler ikke eddike eller andre sure kalkfjerningsmidler. Til kalkfjerning må kun bruges en fin skuresvamp. (Blankpoleret marmor ridses af skuresvampen).

### *Venyl, fugefri gulv og vægbeklædning ("Perginol el.lign.)*

Kalken fjernes med eddike. Der må ikke bruges skuremidler, da de vil ridse overfladen. Skal der fjernes kalk på større områder, kan der i stedet for eddike vaskes med fortyndet eddikesyre (1 del 32% eddikesyre til 7 dele vand).



*Eddikesyre er ætsende. Må ikke blandes med klorholdigt rengøringsmiddel – der udvikles giftige dampe.*

## Skuresvampe

Fås i en fin og grov udgave – markeret med forskellige farver. Til rengøring af sanitet, fliser, natursten m.m. anvendes altid en fin skuresvamp. Den grove skuresvamp må kun bruges på materialer, som tåler en kraftig skuring, f.eks. brændte gryder eller kogeplader.

boligorganisationen

# Møllevænget & Storøaarden



- det bedste sted at bo



Tillæg til Vedligeholdelsesreglement

## Afdeling 26

Godkendt på afdelingsmødet den 3. april 2024

## **1. Ind – og udvendig vedligeholdelse**

### **1.1 Altaner**

Altaner skal holdes rene for at undgå forstoppelse i afløb. Snerydning må således også foretages af den enkelte beboer, idet man i modsat fald i tøvejr kan risikere vandindtrængen i lejlighederne, da optøningen af afløbsrøret ikke sker med samme hurtighed som sneen på altanen. Der må hænges altankasser op i perioden fra 1. maj til 1. oktober. Altankasserne og beslag skal være af rustfrit materiale.

### **1.2 Haver**

Boligens have skal vedligeholdes som prydhave. Dvs. at ukrudt skal fjernes jævnligt, og haverne skal fremtræde i ryddelig stand. Græsplæner holdes klippet. Evt. træer og buske i haverne må ikke være højere end plankeværket.

### **1.3 Antal låse**

Fraflytter afholder udgiften til omkodning af: 1. stk. cylinder - hoveddør + 3 stk. nøgler. Der afleveres 2. stk. kældernøgler.

### **1.4. Fejl og mangler**

Når lejerne opdager fejl og mangler ved bygninger, lysanlæg, maskiner eller andre ting, skal dette straks meddeles til Lokalkontoret.

### **1.5 Ændring i lejligheden**

Ændringer i boligen må ikke udføres uden skriftlig tilladelse fra organisationsbestyrelsen.

### **1.6 WC og afløb**

Afløbssystemet skal behandles med omtanke for at undgå tilstopning. D.v.s. at gulvafløbet renses ca. hver anden måned. I closettet må ikke smides bind, bleer, køkkenrulle-papir eller madrester o. lign. Hvis dette sker og medfører tilstoppede rør, vil der blive fremsendt regning for rensning og reparation til den pågældende lejer.

### **1.7 Ventiler og ventilator**

Skal rengøres efter behov.