

Til beboerne i afdeling 20

8. april 2024

DAGSORDEN TIL AFDELINGSMØDE 2024

Beboerhuset, Stadfeldtsvej 2, 8930 Randers NØ

Torsdag den 18. april 2024 kl. 19.00

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 fra organisationsbestyrelsen om ændring af husordenen (bilag 1)
 2. Forslag om opsætning af et stort bord i vaskerummet (bilag 2)
 3. Forslag om at det skal være tilladt at have et husdyr (bilag 3)
 4. Forslag om en styrket indsats ift. sikring af en bedre biodiversitet (bilag 4)

Øvrige bilag til pkt. 6.1:

 - 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: Tom Jespersen (modtager genvalg)
Ernst Mikkelsen (modtager genvalg)
 2. Evt. valg af max 3 repræsentantskabsmedlemmer
 3. Valg af mindst 1 medlem til Aktivitetsudvalget
 4. Valg af suppleant til Aktivitetsudvalget

8. Eventuelt

Vel mødt til afdelingsmøde 2024!

Venlig hilsen
AFDELINGSBESTYRELSEN

Tom Jespersen
Afdelingsformand

FORRETNINGSORDEN FOR AFDELINGSMØDE I AFDELING 20

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 truffe 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 afgivne 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.

Bilag 1

Afdelingsmødet i afdeling 20

Forslag fra organisationsbestyrelsen

Forslag til ændring af husordenen for afdeling 20

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

Forslag

Der stilles forslag om en ændring af husordenen, og de deraf afledte ændringer i vedligeholdelsesreglementet, 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 (og vedligeholdelsesreglement) 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 20 - 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>Rød markering = tekst som anbefales at overgå til generel fælles husorden</p>
1. Forsikringsforhold	<p>For ejendommene er tegnet brandforsikring, samt hus- og grundejerforsikring. Forsikringen dækker <u>ikke</u> privat indbo incl. glas/kummer m.v.</p>	<p>Rød markering = tekst som anbefales at overgå til generel fælles husorden</p>
2. Affald	<p><u>Dagrenovation:</u> Restaffald (almindelig husholdningsaffald) skal indpakkes forsvarligt før det smides i de 600 ltr.'s grå affalds-containerere. Spidse og skarpe genstande må ikke smides i disse. <u>Genbrug:</u> Rent papir, aviser, ugeblade og reklamer smides i de sorte 240 ltr.'s containerere. Pap og lignende må ikke kommes i disse containerere. Flasker, tomme konserverdåser og plastdunke rengøres og smides i de sorte 140 ltr.'s containerere. <u>Miljøfarligt affald:</u> Bortskaffes i henhold til Randers kommunes ordning. <u>Storskrald:</u> Pap og andet storskrald skal afleveres ved vores Lokalkontor / miljøstationen, Stådfeldtsvej 49. Der er adgang til denne hele døgnet. Der må <u>ikke</u> henstilles storskrald på afdelingens</p>	<p>Grøn markering = Individuel husorden for afdelingen</p>

Forslag til ændring af husorden for afdeling 20 - MS

	<p>område. Kontakt Lokalkontoret, hvis du er i tvivl.</p>	
3. Ansvar	<p>Ved overtrædelse af sundhedsvedtægterne eller politianordninger, må lejerne selv stå til ansvar og holde boligorganisationen skadesløs.</p>	<p>Rød markering = tekst som anbefales at overgå til generel fælles husorden</p>
4. Altaner	<p>Snore til tøj o. lign. må under ingen omstændigheder være synlige over kanten af altanen. Der må ikke skrues/monteres noget på de isolerede vægge.</p>	<p>Grøn markering = Individuel husorden for afdelingen</p>
5. Beboelsen	<p>Beboelsen skal hele tiden være vedligeholdt i henhold til lejekontraktens bestemmelser. Se Standard-Vedligeholdelsesreglementet.</p>	<p>Rød markering = tekst som anbefales at</p>

Forslag til ændring af husorden for afdeling 20 - MS

		overgå til generel fælles husorden
6. Udluftning	<p>Lejerne skal, for at undgå fugtproblemer og skader i lejligheden, sørge for tilstrækkelig udluftning og opvarmning.</p> <p>Der må ikke tørres tøj i lejligheden.</p> <p>Hvis lejer har installeret vaskemaskine i lejligheden, skal tøjet hænges til tørre i det tørrerum, der tilhører boligblokken.</p>	<p>Rød markering = tekst som anbefales at overgå til generel fælles husorden</p>
7. Vaskerum m.v.	<p>Lejerne kan efter gældende regler, som er vedtaget på afdelingsmøder, benytte klatvaskerum, storvaskerum, tørrerum og strygerum.</p> <p>Lejerne er forpligtet til at følge de forskrifter, der er opslået i rummene.</p> <p>Regler for brug af vaskeri og tørrerum vedlagt.</p>	<p>Grøn markering = Individuel husorden for afdelingen</p>
8. Forurening / beskadigelse m.v.	<p>Såfremt en lejer, dennes børn eller evt. gæster er skyld i forurening og/eller beskadigelse af områder/ting tilhørende boligforeningen, er man forpligtet 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>Rød markering = tekst som anbefales at overgå til generel fælles husorden</p>
9. Fællesarealer	<p>Fællesarealerne i afdelingen vedligeholdes helt ved afdelingens foranstaltning. Lejerne må derfor værne om beplantninger og græs, da alle anlæg står under lejernes beskyttelse.</p> <p>Tobaksrygning er forbudt i opgange, kælder/loftgange og i vaskehus.</p>	<p>Rød markering = tekst som anbefales at overgå til generel fælles husorden</p>

Forslag til ændring af husorden for afdeling 20 - MS

10. Husdyr	Det er <u>ikke</u> tilladt at holde husdyr.	Grøn markering = Individuel husorden for afdelingen
11. Cykler, barnevogne m.v	<p>Cykler, knallerter og barnevogne m.v. må kun hensættes på de af boligorganisationen anviste steder.</p> <p>Op- og nedbæring af cykler ad trappeopgange er ikke tilladt.</p> <p>Cykel- og knallertkørsel i afdelingens anlæg er strengt forbudt.</p> <p>Det er i det hele taget ikke tilladt at henstille noget i trappe- og kældergange.</p> <p>I påkommende tilfælde fjernes effekter uden ansvar!</p>	Grøn markering = Individuel husorden for afdelingen
12. Leg og boldspil	<p>Leg og boldspil skal foregå på de dertil indrettede pladser.</p> <p>Leg af børn i afdelingens lejemål skal ske med fornøden hensynstagen til de øvrige beboere.</p>	Grøn markering = Individuel husorden for afdelingen
13. Musik	<p>Benyttelse af TV, radio og anden form for musik, herunder musikinstrumenter, skal ske med fornøden hensyntagen til de øvrige lejere.</p>	Rød markering = tekst som anbefales at overgå til generel fælles husorden
14. Paraboler og antenner	<p>Radio- og TV-modtagelse: Da bebyggelsen er forsynet med fællesantenneanlæg kan der kun – efter skriftlig ansøgning – gives tilladelse til opsætning af udendørs antenne – herunder paraboler – i det omfang, det ønskede program ikke bliver leveret af fællesantenneanlægget.</p> <p>Ansøgningskema om tilladelse til opsætning af</p>	Blå markering = tekst som anbefales at overgå til afdelingens råderetskatalog

Forslag til ændring af husorden for afdeling 20 - MS

	parabol/antenne kan afhentes på boligadministrationens kontor.	
15. Fejl og mangler	Når lejerne opdager fejl og mangler ved bygninger, lysanlæg, maskiner eller andre ting, skal dette straks meddeles til Lokalkontor, gerne pr. e-mail: lokalkontoret@msbolig.dk boligorganisation eller afdelingsbestyrelse. Udenfor normal arbejdstid, ved akutte problemer der ikke kan vente til næste dag, kan vagttelefonen benyttes. Henvisning til vagttelefon på tlf. nr. 7026 0076 (Administrationsselskabet RandersBolig)	Blå markering = tekst som anbefales at overgå til vedligeholdelsesreglement
16. 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. af hensyn til brandspredning ved en evt. ildebrand.	Grøn markering = Individuel husorden for afdelingen
17. Værktøj	Det er ikke tilladt at anvende boremaskiner eller lignende i boligerne mellem kl. 20:00 – 08:00.	Grøn markering = Individuel husorden for afdelingen
18. Fodring af dyr	Fodring af katte, fugle m.v. må ikke finde sted, bl.a. fordi at madrester som ligger på jorden kan tiltrække rotter.	Rød markering = tekst som anbefales at overgå til generel fælles husorden
	Overtrædelse af ovenstående bestemmelser kan medføre opsigelse af lejemålet!	

Forslag til ændring af husorden for afdeling 20 - MS

<p>Brugervejledning</p> <p>1. Wc og afløb</p>	<p>Afløbssystemet skal behandles med omtanke for at undgå tilstopning. Det vil sige at gulv afløbet renses ca. hver anden måned eller efter behov. Der må ikke smides/ henkastes bind, blear, køkkenrullepapir eller madrester o.lign. i closettet/wc'et. Hvis dette sker og medfører tilstoppede rør/faldstammer vil der blive fremsendt regning for rensning og reparation til den pågældende lejer.</p>	<p>Blå markering = tekst som anbefales at overgå til vedligeholdelsesreglement</p>
<p>2. Ventilator/ ventilator</p>	<p>Disse skal rengøres efter behov, og må ikke tilstoppes med klude o. lign.</p>	<p>Blå markering = tekst som anbefales at overgå til vedligeholdelsesreglement</p>
<p>3. Flisevægge</p>	<p>Det er ikke tilladt at bore huller i fliserne. Hvis man skal opsættes noget på væggene kan man benytte dobbelt- klæbende tape, eller udvise stor forsigtighed og bore i fugerne med et max. 5mm bor.</p>	<p>Blå markering = tekst som anbefales at overgå til vedligeholdelsesreglement</p>
<p>4. Badeforhæng</p>	<p>Badeforhæng bør købes og opsættes af lejerne, for at beskytte omgivende bygningsdele.</p>	<p>Blå markering = tekst som anbefales at overgå til vedligeholdelsesreglement</p>

Forslag til ændring af husorden for afdeling 20 - MS

5. Altaner	<p>Der må ikke bores, skrues eller sømnes på vægoverfladerne på altanen, da disse er beklædt med "bløde" isoleringsplader. (Gavlaltaner er dog ikke beklædt med disse plader).</p> <p>Det galvaniserede gelænder må ikke males, og den blå sejldug må ikke fjernes. Der skal vedligeholdes/udskiftes strips, når disse brister. Nye strips kan afhentes gratis på Lokalkontoret, Stadfeldtsvej 49.</p>	Blå markering = tekst som anbefales at overgå til vedligeholdelsesreglement
6. Regler for brug af vaskeri og tørrerum	<p>Regler for brug af vaskeri og tørrerum i afdeling 20</p> <ol style="list-style-type: none">1. Du må kun reservere én vasketid ad gangen2. Du må kun vaske enten klatvask eller storvask – ikke begge steder samtidig. <p>Vasketider - storvask:</p> <ul style="list-style-type: none">Kl. 07.00 – 10.30Kl. 10.30 – 14.00Kl. 14.00 – 17.00Kl. 17.00 - 20.00Kl. 20.00 – 22.00 <p>Vasketider - klatvask:</p> <ul style="list-style-type: none">Kl. 7.00 - 9.00Kl. 9.00 - 11.00Kl. 11.00 - 13.00Kl. 13.00 - 15.00Kl. 15.00 - 17.00Kl. 17.00 - 20.00Kl. 20.00 - 22.00	Grøn markering = Individuel husorden for afdelingen

Forslag til ændring af husorden for afdeling 20 - MS

6. Regler for brug af vaskeri og tørrerum (fortsat)	<p>Har du ikke forhåndsreserveret din vasketid!</p> <p>Får du pludselig brug for at benytte vaskeriet, uden at have forhåndsreserveret det, og er vaskeriet tilfældigvis ledigt, må du gerne benytte dette.</p> <p>MEN – du skal først sikre dig</p> <p>at en anden lejer ikke har reserveret en tid, hvor han/hun har skrevet, at den reserverede tid benyttes på et senere tidspunkt indenfor tidsrammen (altså at han/hun kommer senere)</p> <p>Du må først overtage vasketiden en halv time efter start af vasketid, hvis pågældende lejer ikke er mødt op og ikke har meddelt, at han/hun kommer senere</p> <p>at du kan nå at blive færdig med din vask før næste reserverede vasketid starter</p> <p>HUSK – at når du har benyttet vaskeriet, skal du gøre sæbeindkastet ren og rense/rengøre filtrerne. Lad venligst sæbeskålsågene samt lågen til vaskemaskinen stå åbne.</p> <p>Affald skal kommes i affaldsstativet, som står ude i gangen ved indgangsdøren.</p> <p>Tørrerum i vaskehuset</p> <p>Tørrerummet i vaskehuset må kun benyttes af de</p>	Grøn markering = Individuel husorden for afdelingen
--	---	---

Forslag til ændring af husorden for afdeling 20 - MS

Lejere, der har vasket storvask.

Der må kun benyttes 3 snore. Vasketøjet skal fjernes fra tørrerummet senest 24 timer efter endt vasketid.

Tørrerum fra klatvask

Du må kun benytte det tørrerum, der i den boligblok, du bor i.

boligorganisationen

Mølevængget & Storøaarden



- det bedste sted at bo



Husordenen
Afdeling 20



Indhold

Indhold

Indledning	4
1. Generelle regler	4
1.1 Kontakt.....	4
1.2 Husorden	4
1.3 Klager	5
1.4 Afdelingens egen husorden.....	5
1.5 Rygepolitik.....	5
2. Fællesanlæg	5
2.1 Forsikring af ejendommen	5
2.2 Forsikring af privat indbo	5
2.3 Ansvarsforsikring	5
2.4 Erstatningspligt	5
3. Dit lejemål	5
3.1 Vedligeholdelse i bo-perioden	5
3.2 Udluftning.....	5
3.3 Hårde hvidevarer	6
3.4 Paraboler og antenner	6
3.5 Husdyr	6
3.6 Fodring af fugle og dyr.....	6
4. Dit lejemål og støj	6
4.1 Støj fra dit lejemål	6
4.2 Støj udenfor	6
4.3 Dato for opsigelse	6
5. Din afdelings individuelle husorden	6
5.1 Affald	6
5.2 Altaner	7
5.2 Vaskerum.....	7
5.4 Cykler, barnevogne mv.	8
5.5 Leg og boldspil.....	8
5.6 Værktøj	8
5.7 Vinduer og døre	8

UDKAST

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 boligorganisationen. 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

Telefontider kan findes på RandersBoligs hjemmeside.

Administrationen (RandersBolig)

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

E-mail: 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. 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 RandersBolig's hjemmeside: 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 Administrationsselskabet RandersBolig. Du kan finde opsigelsesblanket på RandersBoligs hjemmeside.

5. Din afdelings individuelle husorden

5.1 Affald

Dagrenovation:

Restaffald (almindeligt husholdningsaffald) skal indpakkes forsvarligt før det smides i de 600 ltr.'s grå affalds-containerne. Spidse og skarpe genstande må ikke smides i disse.

Genbrug:

Rent papir, aviser, ugeblade og reklamer smides i de sorte 240 ltr.'s containere. Pap og lignende må ikke kommes i disse containere.

Flasker, tomme konservesdåser og plastdunke skylles og smides i de sorte 140 ltr.'s containere.

Miljøfarligt affald:

Bortskaffes i henhold til Randers kommunes ordning.

Storskrald:

Pap og andet storskrald skal afleveres ved vores Lokalkontor / miljøstationen, Stadfeldtsvej 49. Der er adgang til denne hele døgnet. Der må ikke henstilles storskrald på afdelingens område. Kontakt Lokalkontoret, hvis du er i tvivl.

5.2 Altaner

Snore til tøj o. lign. må under ingen omstændigheder være synlige over kanten af altanen.

5.2 Vaskerum

Lejerne kan efter gældende regler, som er vedtaget på afdelingsmøder, benytte klatvaskerum, storvaskerum, tørrerum og strygerum. Lejerne er forpligtet til at følge de forskrifter, der er opslået i rummene.

Regler for brug af vaskeri og tørrerum i afdeling 20

1. Du må kun reservere én vasketid ad gangen
2. Du må kun vaske enten klatvask eller storvask – ikke begge steder samtidig.

Vasketider - storvask:	Vasketider - klatvask:
Kl. 07.00 – 10.30	Kl. 7.00 - 9.00
Kl. 14.00 – 17.00	Kl. 9.00 - 11.00
Kl. 10.30 – 14.00	Kl. 11.00 - 13.00
Kl. 17.00 - 20.00	Kl. 13.00 - 15.00
Kl. 20.00 – 22.00	Kl. 15.00 - 17.00
	Kl. 17.00 - 20.00
	Kl. 20.00 - 22.00

Har du ikke forhåndsreserveret din vasketid!

Får du pludselig brug for at benytte vaskeriet, uden at have forhåndsreserveret det, og er vaskeriet tilfældigvis ledigt, må du gerne benytte dette.

MEN – du skal først sikre dig,

at en anden lejer ikke har reserveret en tid, hvor han/hun har skrevet, at den reservede tid benyttes på et senere tidspunkt indenfor tidsrammen (altså at han/hun kommer senere)

at du må først overtage vasketiden en halv time efter start af vasketid, hvis pågældende lejer ikke er mødt op og ikke har meddelt, at han/hun kommer senere

at du kan nå at blive færdig med din vask før næste reservede vasketid starter

HUSK – at når du har benyttet vaskeriet, skal du gøre sæbeindkastet ren og rense/rengøre filtrene. Lad venligst sæbeskålslågene samt lågen til vaskemaskinen stå åbne. Affald skal kommes i affaldsstativet, som står ude i gangen ved indgangsdøren.

Tørrerummet i vaskehuset må kun benyttes af de lejere, der har vasket storvask. Der må kun benyttes 3 snore. Vasketøjet skal fjernes fra tørrerummet senest 24 timer efter endt vasketid.

Tørrerum fra klatvask - Du må kun benytte det tørrerum, der i den boligblok, du bor i.

5.3 Husdyr

Det er ikke tilladt at holde husdyr.

5.4 Cykler, barnevogne mv.

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

5.5 Leg og boldspil

Leg og boldspil skal foregå på de dertil indrettede pladser.

Leg af børn i afdelingens lejemål skal ske med fornøden hensyntagen til de øvrige beboere.

5.6 Værktøj

Det er ikke tilladt at anvende boremaskiner eller lignende i boligerne mellem kl. 20:00 – 08:00.

5.7 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. af hensyn til brandspredning ved en evt. ildebrand.

5.8 Fællesarealer

Tobaksrygning er forbudt i opgange, kælder/loftgange og i vaskehus.

boligorganisationen

Mølevængget & Storøaarden



- det bedste sted at bo



Standard-Vedligeholdelsesreglement

Normal istandsættelse

Model A

Standard-vedligeholdelsesreglement for Møllevænget & Storgaarden Model A – normalistsandsættelse

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 normalistsandsættelse, der omfatter nødvendig hvidtning, maling og tapetsering af vægge og lofter samt rengøring.

Normalistsandsættelse kan undlades for bygningsoverflader, som ved fraflytningssynet 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.

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 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

Boligens stand

2.1 - Boligen stilles ved lejemålets begyndelse til rådighed i god og forsvarlig stand. Vægge og lofter fremtræder nyistsandsatte, 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 nyistsandsatte.

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 digital 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 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.

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 tapetseret 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 tapetseret 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 - Lofter 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 - Lofter 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 lejers 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 gulvpolish (vandvoks), kan det blive nødvendigt med en maskinafslibning, hvis gulvet skal lakeres. Selv svage rester af voks eller polish vil hindre lakken i at tørre.

Afslibning af et helt gulv kræver en rigtig gulvafslibningsmaskine.

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

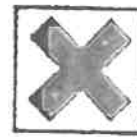
Sikkerhedsmærker: Gulvlak og maling er mærket med forskellige symboler, hvis indholdet kan være farligt for brugeren. Mærkningen er suppleret med eventuelle sikkerhedsforskrifter, som bør følges under brug af produktet.

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



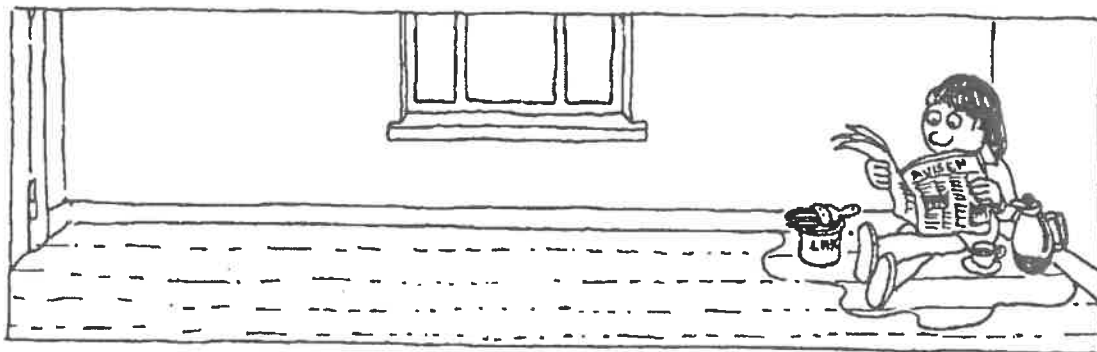
Brændnærende



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. Fligene trækkes ud, smøres med tapetklister og trykkes fast igen.



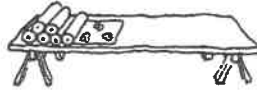
Hvis der er mange lag tapet eller tapetet sidder meget løst, kan det være nødvendigt med en fuldstændig afrensning: Væggen indsmøres med tapetklister og dækkes evt. med plastfolie for at forbedre virkningen. Næste dag kan tapetet trækkes af. Rester af tapetet fjernes med en spatel eller slibepapir.



Plastmalet tapet skal først skrubes med en stålbørste 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.



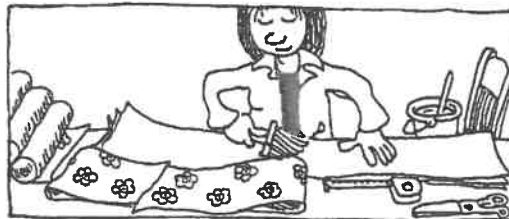
Tommelstok eller målebånd samt en saks.

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

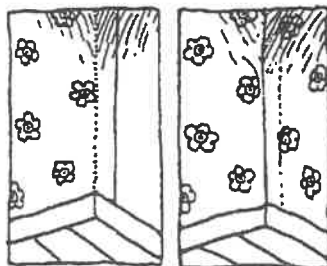
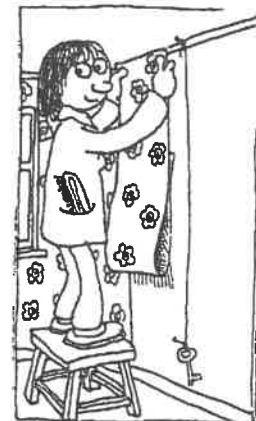


Tapetbørste eller en blød klædebørste.

Tapetet klippes af i baner efter væggen 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. Overflødigt 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 skræbes af, og væggen eller loftet vaskes af med vand tilsat Fluren 37. Hvis der er revner og huller, skal de skræbes 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.

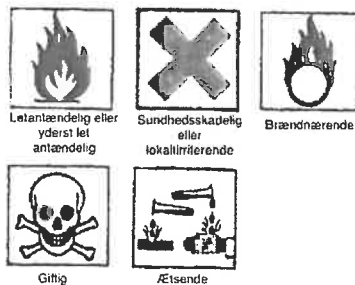


Maling på tapet

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, badeværelser, andre vådrum

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

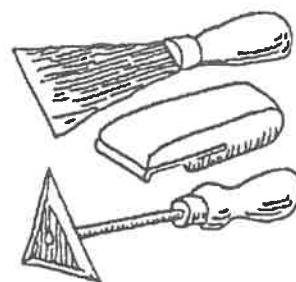
Både indvendigt og udvendigt træværk.

Forbehandling

Malet træ og træ behandlet med træbeskyttelse:

Løstsiddende maling skrabes 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

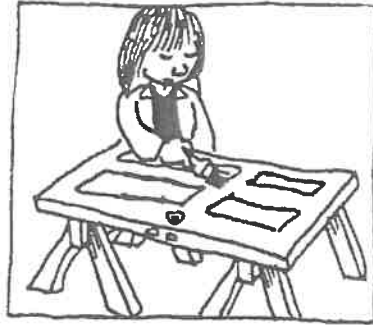
Der findes forskellige salgs skrabejern til afskrabning af gammel maling, men nogle gange kan det være nødvendigt også at anvende en lakfjerner. Ved anvendelse af lakfjerner følges også brugsanvisningen meget nøje, også med hensyn til efterbehandling af træet.



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.

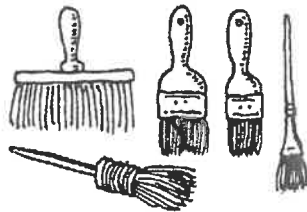


Døre

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 dørfladen 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 at fjerne.

Linoleum

Vaskes med sæbevand (2 dl sæbespåner 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 sæbespåner til 10 l vand). Sæben mætter klinkernes overflade, så de efterhånden bliver nemmere at holde rene.

Hvis der vaskes ofte med sæbespåner, 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 sæbespåner.

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 sæbspåner 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 støvaf tørring. 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 aftørring 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 sæbspåner 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 gulvafløbet 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 skures 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

Mølevængget & Storøaarden



- det bedste sted at bo



Tillæg til Vedligeholdelsesreglement

Afdeling 20

Godkendt på afdelingsmødet den 18. april 2024

1. Ind – og udvendig vedligeholdelse

1.1 Trappeopgange

Lejeren er forpligtet til, sammen med naboen, at rengøre trappen én gang ugentligt.

1.2 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 tøjvej kan risikere vandindtrængen i lejlighederne, da optøning af afløbsrøret ikke sker med samme hurtighed som sneen på altanen.

Lejeren har ansvaret for at den blå altandug altid er forsvarligt fastholdt. Nye stropper hertil kan hentes hos viceværten.

Diverse visne planter i altankasserne skal fjernes, og evt. jord/slam på altangulvet, fra overløbshullerne, afvaskes jævnlige.

Der må ikke skrues/monteres noget på de isolerede vægge. Der må ikke bores, skrues eller sømmes på vægoverfladerne på altanen, da disse er beklædt med "bløde" isoleringsplader. (Gavaltaner er dog ikke beklædt med disse plader).

Det galvaniserede gelænder må ikke males, og den blå sejdug må ikke fjernes. Der skal vedligeholdes/udskiftes strips, når disse brister. Nye strips kan afhentes gratis på Lokalkontoret, Stadfeldtsvej 49.

1.3 Nøgler

Fraflytter afholder udgiften til om kodning ved mangel af nøgler. Antal nøgler fremgå af indflytningsrapport (e-syn). 1 stk. dørlås, incl. 3 stk. nye nøgler.

1.4 Paraboler og antenner

Se afdelingens råderetskatalog.

1.5 Fejl og mangler

Når lejerne opdager fejl og mangler ved bygninger, lysanlæg, maskiner eller andre ting, skal dette straks meddeles til Lokalkontor, gerne pr. e-mail: lokalkontoret@msbolig.dk boligorganisation eller afdelingsbestyrelse. Udenfor normal arbejdstid, ved akutte problemer der ikke kan vente til næste dag, kan vagttelefonen benyttes. Henvielse til vagttelefon på tlf. nr. 7026 0076 (Administrationsselskabet RandersBolig)

1.6 Ændringen af boliger

Ændringer i boligen må ikke udføres uden skriftlig tilladelse fra boligorganisationen. Se afdelingens råderetskatalog.

1.7 Wc og afløb

Afløbssystemet skal behandles med omtanke for at undgå tilstopning. Dvs. at gulv afløbet renses ca. hver anden måned. I toiletet der må ikke smides bind, bleer, køkkenrullepapir eller madrester o. lign. Hvis dette sker og medfører tilstoppede rør, vil der blive fremsendt regning for rensning og reparation til den pågældende lejer.

1.8 **Ventiler og ventilatorer**

Disse skal rengøres efter behov, og må ikke tilstoppes med klude o. lign.

1.9 **Flisevægge**

Det er ikke tilladt at bore huller i fliserne. Hvis man skal opsættes noget på væggene kan man benytte dobbelt- klæbende tape, eller udvise stor forsigtighed og bore i fugerne med et max. 5mm bor.

1.10 **Badeforhæng**

Badeforhæng bør købes og opsættes af lejerne, for at beskytte omgivende bygningsdele.

1.11 **Flisevægge**

Afdelingsmødet i afdeling 20 d. 18. april 2024

Beboerforslag

Forslag om opsætning af et stort bord i vaskerummet

Til dagsordenens punkt 6 – indkomne forslag, er stillet forslag om opsætning af et stort bord i vaskerummet – til brug ifm. et behov for at kunne lægge ting/tøj fra sig.

Baggrunden er en oplevet mangel på plads til at lægge tøj sammen, efter at alle maskiner er flyttet ind i samme vaskerum.

Økonomi

Opsætning af et fralægningsbord finansieres via henlæggelserne og vil således ikke umiddelbart have huslejemæssige konsekvenser.

Udgiften vil dog blive indarbejdet i afdelingens fremadrettede DV-plan.

Indstilling

- Det indstilles at Afdelingsmødet stemmer om hvorvidt man ønsker at opsætte et bord i vaskerummet.

Der stemmes enten ja eller nej til forslaget.

Forslagsstiller: Ernada Kocar og Marianne S. Sørensen

Afdelingsmødet i afdeling 20

Beboerforslag

Til dagsordenens punkt 6 – indkomne forslag, er stillet forslag om ændring af husordenen så det tillades at holde 1 husdyr.

Forslag

Der stilles forslag om en ændring af husordenen så det tillades at holde ét husdyr 1 pr. lejemål.

Baggrunden for forslaget er bl.a. at et husdyr kan være med til at afhjælpe ensomhed og forbedre både den mentale og fysiske sundhed hos ejeren.

Endvidere sikres, ved at tillade husdyr, også at det er muligt at hjælpe familie og venner ved passe deres husdyr i en kortere periode.

Vedtages forslaget skal husordenens pkt. 10 – Husdyr ændres til følgende:

Det er tilladt at holde ét husdyr pr. lejemål.

Ved husdyr forstås hund eller kat

Katte: Katte skal være neutraliseret, chippet/øretatoveret og registreret hos Dansk Katteregister.

Katten må ikke være til gene for de øvrige beboere.

Hunde: Hundehold skal altid foregå iht. gældende love og regler jf. bekendtgørelse af lov om hunde (hundeloven).

Hunden må ikke være til gene for de øvrige beboere.

Det påhviler ejeren at rydde op efter og fjerne evt. efterladenskaber fra dyret.

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 tillades at holde et husdyr pr. lejemål

Der stemmes enten ja eller nej til forslaget.

Forslagsstiller: Ernada Kacar og Marianne S. Sørensen

Afdelingsmødet i afdeling 20

Beboerforslag

Til dagsordenens punkt 6 – indkomne forslag, er stillet forslag om en styrket indsats ift. sikring af en bedre biodiversitet.

Forslag

Der stilles forslag om øget beplantning/såning af blomsterfrø i græsarealerne i afdelingen eller alternativt opsætning af blomsterkasser.

Baggrunden for forslaget er et ønske om at give naturen en hjælpende hånd i form af flere blomster og naturlige levesteder i græsarealerne.

Herudover også et ønske om at skabe mere liv og farve i afdelingen/området.

Økonomi

En vedtagelse af forslaget vil ikke have huslejemæssige konsekvenser.

Udgiften til såning af vilde blomster i græsarealer/opsætning af blomsterkasser vil kunne dækkes af afdelingens henlæggelser. Udgiften vil blive indarbejdet i den fremadrettede DV-plan

Indstilling

- Det indstilles at Afdelingsmødet stemmer om hvorvidt man ønsker at øge biodiversiteten vha. såning af engblomster i afdelingens græsarealer.
- Det indstilles at Afdelingsmødet stemmer om hvorvidt man ønsker at opsætte og tilså blomsterkasser i afdelingen (bortfalder hvis der stemmes ja til ovenstående).

Der stemmes enten ja eller nej til forslaget.

Forslagsstiller: Ernada Kocar og Marianne S. Sørensen