



8. maj 2025

## DAGSORDEN TIL AFDELINGSMØDE 2025 I AFDELING 12

I Agerskelle's Selskabslokaler, Agerskellet 28, 8920 Randers NV.  
Torsdag den 15. maj 2025 kl. 19.00

### 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 2023/2024
5. Præsentation af budget 2025/2026 til godkendelse
6. Behandling af indkomne forslag
  - 6.1. Forslag fra organisationsbestyrelsen om ændring af husordenen (bilag 1.)

Øvrige bilag til pkt. 6.1:

    - Forslag om ændring af husorden.
    - Ny husorden
    - Standard vedligeholdelsesreglement
    - Tillæg til vedligeholdelsesreglement
7. Valg:
  1. Valg af 1 medlem til afdelingsbestyrelsen for 2 år  
På valg: Jytte Sørensen (modtager genvalg)
  2. Valg af 2 suppleanter til afdelingsbestyrelsen
8. Eventuelt

Vel mødt til afdelingsmøde 2025!

Venlig hilsen  
AFDELINGSBESTYRELSEN

Lone Hansen  
Formand



## **FORRETNINGSORDEN FOR AFDELINGSMØDE I AFDELING 12**

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

## Afdelingsmødet i afdeling 12

### Forslag fra organisationsbestyrelsen

Forslag til ændring af:

Husordenen, råderetskatalog, standard-vedligeholdelsesreglementet, tillæg til vedligeholdelsesreglementet samt tilblivelsen af en ny velkomstfolder for afdelingen.

### Bilag 1

#### 6.1 Forslag

Der stilles forslag om en ændring af husordenen, råderetskatalog, standard-vedligeholdelsesreglementet samt tillæg til vedligeholdelsesreglementet. Derudover vil der være en ny velkomstfolder.

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

Her er teksten i husordenen markeret med farver, såfremt teksten er flyttet til en af de øvrige dokumenter. Farvekoderne er følgende:

- Flyttes til råderet
- Flyttes til tillæg til vedligeholdelsesreglement
- Er med i den fælles husorden for alle afdelinger
- Resten bibeholdes i afdelingens individuelle husorden

Udkastet er efterfølgende sendt til gennemsyn og kommentering hos den enkelte afdelingsbestyrelse, inden endelig fremlæggelse på afdelingsmødet.

Der er ikke tale om nye tekster, men blot ønsket om en mere hensigtsmæssig omplacering af de enkelte bestemmelser i de forskellige reglementer.

#### Forslagsstiller:

Organisationsbestyrelsen

#### Økonomi:

En vedtagelse af forslaget vil ikke have huslejemæssige konsekvenser.

#### Indstilling:

- Det indstilles at Afdelingsmødet stemmer om, hvorvidt man ønsker følgende dokumenter tilrettet:
  - Husorden
  - Råderetskatalog
  - Standard-vedligeholdelsesreglementet
  - Tillæg til Vedligeholdelsesreglement
  - Velkomstfolder

Der stemmes enten ja eller nej til forslaget.



# Husordenen Afdeling 12

Husordenen er godkendt på afdelingsmødet d. XX. Xxxx 2025

## Indhold

Indledning.....	3
<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. Forsikring .....</b>	<b>4</b>
2.1 Forsikring af ejendommen .....	4
2.2 Forsikring af privat indbo .....	4
2.3 Ansvarsforsikring.....	4
2.4 Erstatningspligt.....	5
<b>3. Dit lejemål .....</b>	<b>5</b>
3.1 Vedligeholdelse i boperioden.....	5
3.2 Udluftning .....	5
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 .....	6
4.3 Dato for opsigelse .....	6
<b>5. Din afdelings individuelle husorden .....</b>	<b>6</b>
5.1 Trafik og parkering.....	6
5.2 Egne haver, terrasser og hække.....	6
5.3 Trapper og opgange.....	6
5.4 Kældergange, cykelkældre og barnevognsrum .....	6
5.5 Altaner .....	6
5.6 Renovation og storskrald .....	7
5.7 Vaskeri .....	7
5.8 Tæpper, måtter og lign. ....	7
5.9 Husdyr .....	7

## Indledning

Velkommen til din bolig hos Randers Boligforening af 1940

Husordenen er et fælles regelsæt, og gældende for afdelinger i Randers Boligforening af 1940, der har godkendt husordenen på et afdelingsmøde.

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 Randers Boligforening af 1940.

## 1. Generelle regler

### 1.1 Kontakt

#### Lokalkontoret

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

- Tlf.nr. 7022 0092 mandag – torsdag 8.00 – 15.00 fredag 8.00 – 12.00
- [lokalkontoret@rb1940.dk](mailto:lokalkontoret@rb1940.dk)

#### Administrationen (RandersBolig)

Spørgsmål til lejekontrakt, husleje, venteliste mv. skal rettes til Administrationsselskabet 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 Lokalkontoret 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 RandersBolig's hjemmeside: [randersbolig.dk](http://randersbolig.dk)

### **1.4 Afdelingens egen husorden**

Ud over den fælles husorden for Randers Boligforening af 1940 har din afdeling også sin egen husorden. Både den fælles husorden for Randers Boligforening af 1940, 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 i indendørs fællesarealer er ikke tilladt. Vis altid hensyn og husk at tage cigaretskod med dig fra stier og øvrige udearealer.

## **2. Forsikring**

### **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. Randers Boligforening af 1940 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. Randers Boligforening af 1940 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 boperioden**

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.

### **3.3 Hårde hvidevarer**

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

### **3.4 Parabler 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.

### **3.5 Husdyr**

Husdyrhold er ikke tilladt i Randers Boligforening af 1940, 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.

## 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.

## 4.3 Dato for opsigelse

Lejemålet kan opsiges til den 1. eller den 15. i måneden. Opsigelse skal ske skriftligt til Administrationselskabet RandersBolig. Du kan finde opsigelsesblanket på RandersBolig's hjemmeside.

## 5. Din afdelings individuelle husorden

### 5.1 Trafik og parkering

Boligvejene – alle der kører cykel, knallert eller bil på boligvejene bør køre forsigtigt og tage hensyn til gående trafikanter og legende børn.

Parkering på afdelingens parkeringspladser skal altid foregå i og indenfor de afmærkede områder.

Campingvogne, trailere og køretøjer uden registrering må ikke holde mere end 3 døgn på boligorganisationens område.

Handicap p-pladser – din afdeling stiller handicap p-pladser til rådighed. Pladserne er ikke nummereret og kan kun benyttes hvis man har et gyldigt handicapskilt.

### 5.2 Egne haver, terrasser og hække

Egne haver og terrasser skal passes og holdes i en ryddelig og forsvarlig stand. Terrassen må ikke bruges til større opmagasinering. Græs skal jævnligt klippes. Tørring af tøj i haven eller på terrassen er tilladt på egnede snore eller stativer.

### 5.3 Trapper og opgange

Det er ikke tilladt at stille og opbevare effekter på trapper og i opgange.

### 5.4 Kældergange, cykelkældre og barnevognsrum

Effekter i kældre er ikke dækket af boligorganisationens forsikring. Randers Boligforening af 1940 opfordrer alle lejere til at tegne en indboforsikring, der også dækker effekter i deres kælderrum.

Defekte cykler, cykeldele og barnevogne skal opbevares i lejers eget pulterrum.

Knallerter/scootere må kun stå i de dertil indrettede rum, af hensyn til brandfare.

### 5.5 Altaner

Hvis din altan har et afløb, bør du holde risten ren for blade, snavs og andet for at undgå tilstopning.

Altankasser skal anbringes sikkert og forsvarligt, og bør så vidt muligt placeres på den indvendige side af altanbrystningen.

Tørring af tøj på altaner er tilladt på snore eller stativer, som ikke er højere end altanbrystningen.

## 5.6 Renovation og storskrald

### Molokker:

Alt affald skal være indpakket omhyggeligt i poser, så det fylder så lidt som muligt. Poser med affald må ikke henstilles på trapper eller ved entredøre, men bør straks lægges i den nærliggende molok.

### Miljøstation:

Afdeling 6, 12, 16, 17, 19 og 23 har fælles miljøstation, beliggende Energivej 8. Vedr. spørgsmål og regler for brug af miljøstationen, henvises til opslag ved miljøstationen eller kontakt lokalkontoret.

## 5.7 Vaskeri

Vaskeriet må benyttes af dig og din husstand, det er ikke tilladt at vaske for andre.

Regler og vejledning findes i vaskeriet. Ved andre spørgsmål omkring vaskeriet eller hvis der opstår tekniske problemer, skal du kontakte lokalkontoret.

## 5.8 Tæpper, måtter og lign.

Det er ikke tilladt at banke tæpper, måtter og lignende på altaner, svalegange, trappegange eller i andre fællesrum.

## 5.9 Husdyr

Det er tilladt at holde én kat pr. husstand i afdelingen.

Anskaffer husstanden en kat, skal Administrationsselskabet RandersBolig kontaktes, for udarbejdelse af en husdyrkontrakt.

Beslutningen om husdyrhold er vedtaget på et afdelingsmøde.

Flyttes til råderet

Flyttes til tillæg til vedligeholdelsesreglement

Er med i den fælles husorden for alle afdelinger

Resten bibeholdes i afdelingens individuelle husorden



# Råderetskatalog

## Afdeling 12



# Indhold

## Indhold

<b>GENERELLE REGLER:</b> .....	<b>3</b>
INDLEDNING .....	3
LEJET MEN HELT DIT EGET! .....	3
FORBEDRINGER OG FORANDRINGER .....	4
INDIVIDUEL RÅDERET .....	4
OM INSTALLATIONSRETEN (HVIDEVARER M.V.) .....	4
KOLLEKTIVE FORBEDRINGER.....	4
KOLLEKTIV RÅDERET .....	5
HVAD SKAL DU GØRE?.....	5
VEDLIGEHOLDELSE AF ARBEJDERNE .....	5
INDIVIDUEL RÅDERET .....	6
FORBEDRINGER .....	6
BETINGELSER OG KRAV .....	7
HVORDAN BEREGNER MAN GODTGØRELSEN.....	8
UDBETALING AF GODTGØRELSE.....	8
EKSEMPLER PÅ MULIGHEDER: .....	9
<b>GODKENDTE REGLER I DIN AFDELING 12:</b> .....	<b>10</b>
REGLERNE FOR DEN INDIVIDUELLE RÅDERET INDENFOR I BOLIGEN .....	10
REGLERNE FOR DEN INDIVIDUELLE RÅDERET UDENFOR BOLIGEN.....	10
REGLERNE FOR INSTALLATIONSRETEN.....	11
<b>REGLERNES GODKENDELSE.....</b>	<b>11</b>



# Råderetten

## GENERELLE REGLER:

### INDLEDNING

Råderetten indeholder 4 hovedområder, hvor det er vigtigt at du sikrer dig, hvilken råderet du gerne vil gøre brug af.

- Individuel råderet
- Installationsretten
- Kollektive forbedringer
- Kollektiv råderet

De næste skridt er:

- Er det en **forbedring** eller en **forandring** du ønsker at lave og hvem vurderer hvad, der er det ene eller andet.
- Hvem træffer beslutningen om du må (lovgivningen, administrationen eller afdelingsmødet)
- Hvilke krav stilles der til dig og arbejdet
- Hvem finansierer arbejdet, dig selv eller afdelingen
- Hvem betaler (via huslejen eller forudbetalt)
- Hvem skal vedligeholde arbejdet
- Skal arbejdet reetableres når du flytter, stilles der evt. krav om depositum

### LEJET MEN HELT DIT EGET!

Du har gode muligheder for at ændre din lejebolig, så den passer til netop dine ønsker og behov. Reglerne for at ændre din bolig er fastsat af lovgivningen, afdelingsmødet i din afdeling eller af dit boligselskab.

Hvis du mener, at der skal laves om på reglerne som afdelingsmødet eller boligselskabet har besluttet, skal du stille et forslag til afdelingsmødet om ændring af afdelingens råderetsregler.

## FORBEDRINGER OG FORANDRINGER

I reglerne om råderet skelnes der mellem forbedringer og forandringer.

**Hvis du laver en forbedring af boligen, så betyder det:**

- At du ikke skal føre forholdene tilbage til det oprindelige, når du flytter.
- At du vil være berettiget til en økonomisk godtgørelse, hvis du flytter inden for en nærmere bestemt periode.

**Hvis du laver en forandring af din bolig, så betyder det:**

- At der kan blive stillet krav om, at du fører forholdene tilbage til det oprindelige, når du flytter (reableringspligt.)
- At du ikke vil være berettiget til økonomisk godtgørelse, når du flytter.

## INDIVIDUEL RÅDERET

I reglerne om råderet skelner man også mellem arbejder, der udføres udenfor eller inden for boligen.

**Udenfor boligen:** Reglerne for at forandre eller forbedre udenfor boligen (f.eks. i haven) fastsættes af afdelingsmødet. Hvis afdelingsmødet ikke har godkendt, at man f.eks. må opsætte udestuer eller overdække sin hoveddør, så er det ganske enkelt ikke tilladt.

**Indenfor boligen:** Hvis du derimod ønsker at lave om indenfor boligen, så er det dit boligselskab, der skal tage stilling til ansøgningen.

Lovgivningen giver dig ret til at udføre forbedringer op til et max. beløb, men boligselskabet vurderer om det "øger det lejets værdi". Hvis ikke det øger værdien, er det en forandring, og dermed er det afdelingsmødet, som beslutter om arbejdet må udføres.

Afdelingsmødet i din afdeling kan godt fastsætte nogle retningslinjer, men hvis afdelingsmødet ikke har taget stilling til forholdet, så er det op til boligselskabet at tage stilling til sagen.

## OM INSTALLATIONSRETEN (HVIDEVARER M.V.)

Hvis du ønsker at installere f.eks. en vaskemaskine i din bolig, kan du ikke bruge råderettens regler. Du skal i stedet bruge den såkaldte "**installationsret**". Det betyder, at du selv ejer hvidevarerne og selv skal vedligeholde dem. Når du flytter, skal hvidevarerne fjernes, og der kan blive stillet krav om retablering, hvis du f.eks. har fjernet et køkkenskab for at få plads til en opvaskemaskine.

Installationsretten giver dig ret til at installere f.eks. vaske- eller opvaskemaskine i din bolig. Boligforeningen kan kun modsætte sig installationen, hvis f.eks. el- eller afløbskapaciteten er for ringe. Du ejer selv de installationer, som udføres efter disse regler. Du står selv for al vedligeholdelse der er på ejendommen som følge af installationerne. Der kan derfor blive stillet krav om, at du tegner de fornødne forsikringer.

## KOLLEKTIVE FORBEDRINGER

En kollektiv forbedring er en renovering, der påvirker alle lejemål og som er godkendt på et afdelingsmøde i din afdeling. Af eksempler kan nævnes, tagrenoveringer, køkken og bad renoveringer i samtlige boliger og helhedsplaner. Arbejderne finansieres typisk ved realkreditforeningslån og betales af lejerne i afdelingen i fællesskab.

## KOLLEKTIV RÅDERET

Den kollektive råderet giver dig mulighed for at få udført bestemte arbejder hvor afdelingen hjælper dig med at finansiere arbejdet. Her er der typisk tale om renovering af køkken og bad. Det er kun dig som bestemmer om der skal laves noget i dit lejemål. Beslutter du dig for at få lavet noget under den kollektive råderet skal du betale et tillæg til din husleje. Her nævnes ”den der får gavn af arbejdet – betaler”.

Når du henvender dig til administrationen, vil de hjælpe dig med:

- Hvad kan du vælge imellem (af køkkener, bad mv.)
- Bestille håndværker og have kontakten med disse.
- Sikre finansiering til arbejderne.

Forbedringer kan eventuelt også foregå i ledige boliger. Det kræves besluttet på et afdelingsmøde ved stemmeflertal

**Der er ikke mulighed for kollektiv råderet i afdelingen.**

## HVAD SKAL DU GØRE?

Uanset, om du vil forandre eller forbedre din bolig og uanset, om du bruger råderetten eller installationsretten, så skal du anvende følgende fremgangsmåde:

1. Du skal **skriftligt ansøge** Driftscentret.
2. Hvis du ønsker at forandre din bolig eller gøre brug af installationsretten, så vil Driftscentret ofte kunne behandle sagen og ganske hurtigt give dig en tilladelse eller et afslag.
3. Du modtager herefter tilladelse eller afslag fra boligorganisationen. En tilladelse vil normalt også indeholde en nærmere beskrivelse, af de krav og betingelser, som boligorganisationen stiller.
4. Arbejderne må ikke sættes i gang, før du har modtaget en skriftlig tilladelse.

Anmeldelsen skal indeholde:

- Navn, adresse, afdelingsnummer og bolignummer.
- Beskrivelse af forbedringen eller forandringen.
- Tidspunkt for udførelse.
- Liste over de materialer og inventar, som skal anvendes (type, modeller, fabrikat mv.).
- Eventuelle tegninger.
- Prisoverslag (husk kun dokumenterede udgifter til momsregistrerede virksomheder).

Boligorganisationen skal give skriftligt svar inden 8 uger, juli måned undtaget.

## VEDLIGEHODELSE AF ARBEJDERNE

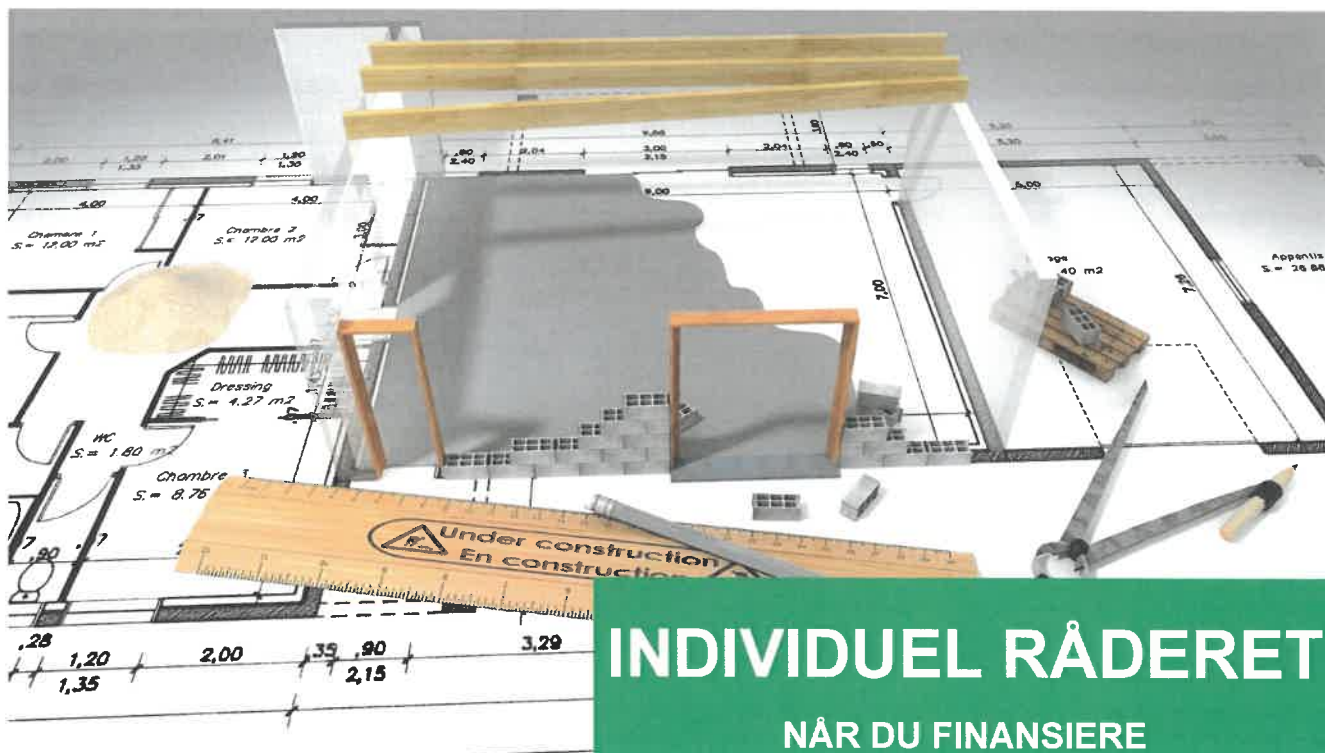
Hvis et råderets arbejde giver særlige vedligeholdelsesudgifter, skal disse betales af lejeren.

Boligselskabet foretager udregning af vedligeholdelsesudgifter.

Udgiften kan pålægges den månedlige husleje for den pågældende bolig til betaling eller det aftales, at lejeren løbende afholder udgiften.

Afdelingens vedligeholdelsesreglement kan have betydning for, hvilke råderets arbejder lejeren kan udføre, og der kan være særlige krav til materialer, udformning mv.

Se i øvrigt afdelingens vedligeholdelsesreglement som findes på RandersBoligs hjemmeside.



## INDIVIDUEL RÅDERET

### NÅR DU FINANSIERE

#### INDIVIDUEL RÅDERET FORBEDRINGER

- Kommunen skal eventuelt godkende forbedringen. Det er normalt boligorganisationen, der sørger for at få de nødvendige godkendelser, men du skal betale eventuelle omkostninger til f.eks. byggetilladelse.
- Den nuværende installation og/eller bygningsdel kan have en værdi, som vil blive modregnet i dine udgifter til forbedringen, når den "økonomiske godtgørelse" skal beregnes.
- Forbedringer der giver afdelingen øgede udgifter til vedligeholdelse og/eller forsikring, skal dækkes af lejereren gennem et månedligt tillæg til huslejen eller en forhøjelse af den månedlige husleje.
- Alle forbedringsarbejder under den individuelle råderet, giver dig ret til økonomisk godtgørelse, når du flytter, men din godtgørelse reduceres år for år. Nogle arbejder afskrives over 10 år, mens andre giver ret til godtgørelse op til 20 år. Du finder reglerne for din afdeling om afskrivningsperioden nedenfor.

#### FORANDRINGER

I vedlagte skema (side 11) er der nogle krydser, som beskriver de nærmere betingelser, der gælder, hvis du ønsker at forandre noget i eller ved din bolig.

- Hvis du udfører denne forandring, så skal du ikke retablere ved fraflytning.
- Hvis du udfører denne forandring, så skal du retablere ved fraflytning, så lejemålet fremstår i oprindelig stand.
- Der kan stilles krav om indbetaling af et depositum til sikkerhed for betaling af retableringsudgifterne ved fraflytning.
- Kommunen skal eventuelt godkende denne forandring. Det er boligorganisationen, der sørger for at få de nødvendige godkendelser, men du skal betale eventuelle omkostninger til f.eks. byggetilladelse.

## BETINGELSER OG KRAV

Hvis du har udført forbedringer af din bolig, så har du mulighed for at få økonomisk godtgørelse, når du flytter indenfor afskrivningsperioden. For at få godtgørelse, skal du overholde følgende regler:

- Forbedringsarbejdet skal anmeldes til Driftscentret og godkendes af boligorganisationen inden du går i gang.
- Arbejderne skal være rimelige og hensigtsmæssige og må ikke fratage boligen dens karakter af almen bolig (spabade og massive granitbordplader kan f.eks. ikke forventes godkendt).
- Der kan ikke ydes godtgørelse for særligt energiforbrugende installationer.
- Godtgørelse kan kun beregnes på baggrund af dokumenterede udgifter fra momsregistrerede virksomheder. Du kan ikke få godtgørelse for "værdien af eget arbejde".
- Når arbejderne er udført, skal du udarbejde et foreløbigt byggeregnskab, som skal godkendes af boligselskabet. Du kan få en regnskabsblanket på Driftscentret eller ved henvendelse til administrationsselskabet RandersBolig.
- Når administrationen har godkendt regnskabet, vil der blive udarbejdet et tillæg til din lejekontrakt. Først når du har underskrevet og returneret tillægget, vil du være berettiget til godtgørelse ved fraflytning.

Reglerne om råderet og installationsret er beskrevet i:

- Lov om leje af almene boliger, kapitel 8
- Bekendtgørelse om drift af almene boliger, kapitel 18
- Der henvises i øvrigt til den af BL udarbejdede folder om råderetten.



## Økonomisk godtgørelse Ved fraflytning

### HVORDAN BEREGNER MAN GODTGØRELSEN

Godtgørelsen beregnes på baggrund af dine dokumenterede udgifter til forbedringen (byggeregnskabet).

Der er et maksimalt godtgørelsesbeløb som reguleres én gang årligt med udviklingen i Danmarks Statistiks nettoprisindeks. Dette gælder uanset, om du udfører én eller flere forbedringer. Du kan få godtgørelse for flere forbedringer i samme bolig, selv om arbejderne ikke er udført samtidig, men den samlede godtgørelse kan aldrig overstige maksimumbeløbet.

Boligorganisationen besigtiger det udførte arbejde.

### UDBETALING AF GODTGØRELSE

Godtgørelsen falder bort efter udløbet af den aftalte afskrivningsperiode. Godtgørelsen falder med lige store månedlige dele i afskrivningsprocessen. Hvis afskrivningsperioden f.eks. er 20 år, så falder godtgørelsen med 1/240 pr. måned.

### EKSEMPEL PÅ BEREGNING AF GODTGØRELSE: (KØKKEN)

Afholdte og dokumenterede udgifter	100.000 kr.
<i>Reduktion:</i>	
Værdien af eksisterende køkken	- 15.000 kr.
Særlig energiforbrugende installationer (cooker)	- 4.000 kr.
For høje udgifter til håndværker (vurdering)	- <u>6.000 kr.</u>
Godtgørelse i alt	<u>75.000 kr.</u>

# Den kollektive råderet - Når afdelingen finansierer

Bestyrelsen for boligselskabet kan give afdelingsmødet mulighed for at godkende at beboerne får mulighed for at benytte den kollektive råderet til at forbedre deres egen bolig.

I den kollektive råderet er det afdelingen, som finansierer udgifterne til forbedringsarbejdet, og beboeren skal herefter betale et tillæg til huslejen i en nærmere fastsat periode.

Ordninger af denne art skal godkendes af afdelingsmødet, af organisationsbestyrelsen, af repræsentantskabet og evt. af kommunen, inden de træder i kraft.

## **EKSEMPLER PÅ MULIGHEDER:**

Eksempler på muligheder for at foretage forbedringsarbejder efter den kollektive råderet:

### A. Modernisering af køkkener

Der betales tillæg til huslejen i maksimum 10 år. Afdelingen forestår og betaler for nødvendig modernisering af elinstallationer i forbindelse med køkkenmoderniseringen.

### B. Modernisering af badeværelser

Der betales tillæg til huslejen i maksimum 20 år. Afdelingen forestår og betaler for delvis udskiftning af faldstamme i forbindelse med badeværelsesmoderniseringen.

## GODKENDTE REGLER I DIN AFDELING 12:

### REGLERNE FOR DEN INDIVIDUELLE RÅDERET INDENFOR I BOLIGEN

#### Forbedringer

Lovgivningen giver dig ret til at udføre forbedringer op til et max. beløb, men boligselskabet vurderer om det "øger det lejets værdi". Hvis ikke det øger værdien, er det en forandring, og dermed er det afdelingsmødet, som beslutter om arbejdet må udføres. **Husk altid at kontakte Lokalkontoret.**

#### Forandringer:

- A. Hvis du udfører denne forandring, så skal du ikke reetablere ved fraflytning.
- B. Hvis du udfører denne forandring, så skal du reetablere ved fraflytning, så lejemålet fremstår i oprindelig stand.
- C. Der kan stilles krav om indbetaling af et depositum til sikkerhed for betaling af reetableringsudgifterne ved fraflytning.
- D. Kommunen skal godkende denne forandring. Det er boligorganisationen, der sørger for at få de nødvendige godkendelser, men du skal betale eventuelle omkostninger til f.eks. byggetilladelse.

FORANDRINGER INDENFOR BOLIGEN	A	B	C	D
Nedrivning af vægge (der skal ansøges om tilladelse hos Lokalkontoret)	X			
Opsætning af vægge (der skal ansøges om tilladelse hos Lokalkontoret)	X			
Flytning og blænding af døre (der skal ansøges om tilladelse hos Lokalkontoret)	X			
Nedtagning af faste skabe	X			
Ændring af lav/høj køkkenbordshøjde	X			
Opsætning af brusekabine (kræves godkendelse fra Lokalkontoret)		X	X	

Hvis du ønsker at foretage forandringer eller forbedringer indenfor boligen, som ikke er beskrevet overfor, så ret skriftlig henvendelse til RandersBolig. Dit ønske vil derefter blive forelagt på næst kommende afdelingsmøde.

### REGLERNE FOR DEN INDIVIDUELLE RÅDERET UDENFOR BOLIGEN

#### Forbedringer

Der er ikke truffet beslutninger omkring forbedringer under råderetten udenfor boligen.

#### Forandringer:

- A. Hvis du udfører denne forandring, så skal du ikke reetablere ved fraflytning.
- B. Hvis du udfører denne forandring, så skal du reetablere ved fraflytning, så lejemålet fremstår i oprindelig stand.

- C. Der kan stilles krav om indbetaling af et depositum til sikkerhed for betaling af reetableringsudgifterne ved fraflytning.
- D. Kommunen skal godkende denne forandring. Det er boligorganisationen, der sørger for at få de nødvendige godkendelser, men du skal betale eventuelle omkostninger til f.eks. byggetilladelse.

FORANDRINGER UDENFOR BOLIGEN	A	B	C	D
Synlige antenner og paraboler		X	X	

Hvis du ønsker at foretage forandringer eller forbedringer udenfor boligen, som ikke er beskrevet ovenfor, så stil forslag til afdelingsmødet om ændring af reglerne.

### REGLERNE FOR INSTALLATIONSRETEN

- A. Hvis du udfører denne installation, så skal du ikke reetablere ved fraflytning.
- B. Hvis du udfører denne installation, så skal du reetablere ved fraflytning, så lejemålet fremstår i oprindelig stand. Hvidevarer skal fjernes ved fraflytning.
- C. Der kan stilles krav om indbetaling af et depositum til sikkerhed for betaling af reetableringsudgifterne ved fraflytning.
- D. Kommunen skal godkende denne forandring. Det er boligorganisationen, der sørger for at få de nødvendige godkendelser, men du skal betale eventuelle omkostninger til f.eks. byggetilladelse.

INSTALLATIONER I BOLIGEN	A	B	C	D
Vaskemaskine (der skal ansøges om tilladelse hos Lokalkontoret)		X	X	
Tørretumbler (der skal ansøges om tilladelse hos Lokalkontoret)		X	X	
Opvaskemaskine (der skal ansøges om tilladelse hos Lokalkontoret)		X	X	

#### Tørretumbler generelt:

Generelt kan siges at i etageboliger må der kun installeres kondens tumblere.

For rækkehuse med fast aftræk må der installeres traditionel tumbler. Hvis der ikke er fast aftræk kan der kun gives tilladelse til kondens tumbler.

### REGLERNES GODKENDELSE

Dette råderetskatalog er vedtaget på afdelingsmøde den XX maj 2025 til ikrafttræden pr. samme dato.



Standard-Vedligeholdelsesreglement  
Normal istandsættelse  
Model A

# Standard-vedligeholdelsesreglement for Randers Boligforening af 1940

## 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 sørger, 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 **XX.XX.20XX** 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. 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 digitalt til lejer. Eventuelle fejl og mangler påføres denne, gerne med billedokumentation og beskrivelse.

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 sørger 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.

### **Udlejerens vedligeholdelsespligt**

3.7 - Det påhviler udlejer at holde ejendommen og det lejede forsvarligt ved lige. Udlejeren vedligeholder og foretager nødvendig udskiftning af ruder, vandhaner, 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.

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**

### **Normalstandsættelse ved fraflytning**

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

- Maling af lofter og vægge.
- Maling eller tapetsering af vægge.
- Rengøring efter håndværkere

Eventuelt afrensning af gammelt tapet før ny tapetsering betales af udlejeren, medmindre opsætningen ikke er udført fagligt forsvarligt, eller lejereren har ændret typen af tapet

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

### **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.

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 lejereren, medlemmer af dennes husstand eller andre, som lejereren 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 normalstandsættelse**

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

### **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.

Lejemålet skal på synsdagen, være tømt for indbo.

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

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

#### **Endelig opgørelse**

4.11 - Udlejeren sender den endelige opgørelse over istandsættelsesudgifterne til lejereren uden unødigt forsinkelse med angivelse af, hvilke istandsættelsesarbejder, der er udført, hvad de har kostet, og hvordan lejerens andel af udgifterne er beregnet.

Istandsættelsesarbejder 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 udlejers foranledning.

#### **Istandsættelse ved bytning**

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

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

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

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

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

#### **Slid og ælde**

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

#### **Farvevalg**

5.4 - Der kan ikke stilles særlige krav til farvevalg.



# Tillæg til Vedligeholdelsesreglement Afdeling 12

Godkendt på afdelingsmødet d. XX. Xxxx 2025

## 1. Ind – og udvendig vedligeholdelse

### 1.1. Egne haver, terrasser og hække

Egne haver og terrasser skal passes og holdes i en ryddelig og forsvarlig stand. Græs skal jævnligt klippes.

Boligorganisationen står for klippingen af hækken.

### 1.2. Altaner

Hvis din altan har et afløb, bør du holde risten ren for blade, snavs og andet for at undgå tilstopning.

Altankasser skal anbringes sikkert og forsvarligt, og skal placeres på den indvendige side af altanbrystningen.

### 1.3. Rekvirering af håndværkere:

Kun udlejeren kan med bindende virkning for afdelingen rekvirere håndværkere til udbedring af mangler og skader, der skal betales af afdelingen.

Lejere, der selv rekvirerer håndværkere, hæfter også for betaling af det bestilte arbejde.

### 1.4. Afdelinger uden tilknyttet gårdmand

Vedligeholdelse af fortove, boligveje m.v. i afdelinger uden tilknyttet gårdmand samt haver, terrasser m.v. er beskrevet i husordenen samt særlige orienteringsskrivelser for de enkelte afdelinger.

### 1.5. Udvendig vedligehold

Al vedligeholdelse af forbedringer og forandringer udenfor boligen påhviler den enkelte lejer. Boligorganisationen kan kræve forandringerne fjernet/reableret med henvisning til mangelfuld vedligeholdelse.

### 1.6. Lejerens vedligeholdelsespligt

Lejeren har pligt til at holde det lejede forsvarligt vedlige samt sørge for boligens renhold i hele lejeperioden.

- a. Maling af vægge, lofter og paneler.
- b. Behandling af gulve. (lakering, afslibning, rengøring).
- c. Rengøring af gulvafløb.
- d. Afkalkning af vandhaner,
- e. Rengøring af sanitet.
- f. Rengøring af hvidevarer:
  - i. Rengøring af ovn rum, plader og rist, samt kogeplade.
  - ii. Rensning af drænhul i køleskab samt afrimning af køl/frys
  - iii. Rengøring af emhætte samt filter.
  - iv. I Lejemål med vaskemaskine og/eller tørretumbler samt opvaskemaskine, som er indsat af udlejer, skal disse også renholdes.
- g. Pudsning af vinduer indvendigt og udvendigt samt rengøring af fals og rammekanter.

- h. Rengøring af alle overflader, bl.a. gulve, vægge, fliser, lofter, vindueskarme, låger, bordplader og indvendigt i skabe

Lejeren afholder alle udgifter i forbindelse med denne vedligeholdelse samt renhold.

### 1.7. Skiltning

Vi gør opmærksom på at nedenstående kan medføre vurdering af misligholdelse, der påhviler lejer ved fraflytning.

- Opsætning af skilte o. lign. udvendigt (må kun ske efter boligorganisationens tilladelse.)
- Sætte egne klistermærker/navneskilte på døre og postkasser.
- Bore, skrue, sømme i indvendige og udvendige døre samt facader.

### 1.8. Særlige regler for indvendig vedligeholdelse - Maling

#### 1.8.1. Stuer, værelser og entré:

##### Vægbehandling

Vægge er ved indflytningen tapetseret med savsmuldstapet- eller filt, der er malet med plast vægmaling og skal vedligeholdes med plast vægmaling af glanstrin 10.

#### 1.8.2. Køkken:

##### Vægbehandling

Vægge er ved indflytningen tapetseret med struktur- eller savsmuldstapet, der er malet med plastvægmaling og skal vedligeholdes med plastvægmaling af glanstrin 25.

#### 1.8.3. Badeværelse:

##### Vægbehandling

Vægge er ved indflytningen tapetseret med glasvæv eller savsmuldstapet, der er malet med plastvægmaling og skal vedligeholdes med plastvægmaling af glanstrin 25.

#### 1.8.4. Lofter:

Lofter er ved indflytning behandlet med plastmaling glans 10, og skal vedligeholdes med plastmaling Glans 10.

#### 1.8.5. Inventar

Indvendige dørplader, skabslåger og skuffeforstykker, der er finerede må kun efter særlig tilladelse males. Tilladelse indhentes ved boligorganisationen, som efterfølgende skal godkende det.

# VELKOMMEN TIL...

Afdeling 12 - Kodammen 2  
Ymersvej 34-42  
8920 Randers NV



## Om Kodammen 2

Afdelingen består af 46 lejligheder beliggenhed i Nordbyen. Lejlighederne har altaner, mens dem i stueetagen har terrasser. Lejlighederne er løbende er blevet moderniseret. Afdelingen har en dejlig gårdhave med legeplads og plads til spil, hygge og leg. Desuden er der fællesvaskeri. Der findes daginstitutioner, fitnesscenter, skole, adskillige spisesteder og dagligvarebutikker samt andre butikker i nærområdet. Der er gode busforbindelser til bus- og togstation.



64-112 m<sup>2</sup>  
2-5 rum



Vaskemaskine  
i boligen - Nej  
Fællesvaskeri - Ja



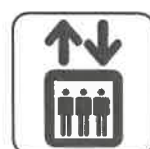
Altan - Ja  
Have - Ja i stueplan



Husdyr  
(se gældende  
husorden)



Legeplads  
Ja



Elevator  
Nej

## **INDLEDNING**

Velkommen til din nye bolig hos Randers Boligforening af 1940.

I en almen boligforening bor vi ofte mange mennesker på et forholdsvist lille areal. Det er som et lille samfund, hvor alle er forskellige og har forskellige forventninger til, hvordan vi skal bo sammen.

Udover denne velkomsfolder, anbefaler vi dig at læse:

- **Husordenen**  
(hvor punkt 1-4 er gældende for alle afdelinger i boligforeningen, mens punkt 5 er besluttet af beboerne i din afdeling.  
Der kan du bl.a. læse om hvilke regler der er for husdyrhold.)
- **Vedligholdelsesreglement**
- **Tillæg til Vedligholdelsesreglement**
- **Råderet**

Vi håber, at denne folder kan give dig svar på de mest nyttige ting, som beboer i Randers Boligforening af 1940.

## **PARKERINGS REGLER**

Boligvejene – alle der kører cykel, knallert eller bil på boligvejene bør køre forsigtigt og tage hensyn til gående trafikanter og legende børn.

Parkering på afdelingens parkeringspladser skal altid foregå i og indenfor de afmærkede områder. Afdelingen deler p-plads med afd. 17, som er for beboerne og deres gæster. Pladserne er udenfor opgangene 38, 40 & 42 Ymersvej.

Campingvogne, trailere og køretøjer uden registrering må ikke holde mere end 3 døgn på boligforeningens område.

Handicap p-pladser – din afdeling stiller handicap p-pladser til rådighed. Pladserne er ikke nummereret og kan kun benyttes hvis man har et gyldigt handicapskilt.



## **VASKERI REGLER**

**Åbningstider:** 07.00-20.00 alle dage

**Priser:**

Vaskemaskine	12,60 kr. pr. vask uden sæbe
Vaskemaskine	15,60 kr. pr. vask med sæbe
Tørretumbler	0,52 kr. pr. min.

**Reservation af vasketider:** 07.00 - 11.00  
11.00 - 15.00  
15.00 - 19.00

### **Brug for hjælp:**

Opstår der fejl eller ligende på maskinerne, kan du ringe til Payperwash på tlf.nr.: 9714 5462 på hverdag fra kl. 8-17 eller send en mail til [support@payperwash.com](mailto:support@payperwash.com)

### **Brug af vaskeriet:**

Der er et display uden for vaskehusets dør. Døren er låst og kan kun låses op med en vaskebrik. Når man har booket sin vaske tid, har man vaskehuset for sig selv.



# LOKALKONTORET

Dit lokalkontor på Gl. Hobrovej 38B tager sig af opgaver så som, hvis din vandhane drypper, et afløb er stoppet eller du ikke har strøm i din bolig samt andre små reparationer.

Herudover tager vi os af fraflytningssyn, indflytningssyn, udlevering af nøgler, bestilling af ekstranøgler og vaskekort samt udlejning af festlokaler.

Lokalkontoret åbent for personlig og telefonisk henvendelse:

## 70 22 00 92

mandag – torsdag 8.00 – 15.00  
fredag 8.00 – 12.00

Du kan også sende en mail til Lokalkontoret.

Mailadressen er: [lokalkontoret@rb1940.dk](mailto:lokalkontoret@rb1940.dk)

(ved akutte problemer i boligen – uden for normal åbningstid – skal du fortsat ringe til lokalkontoret, hvorfra du bliver viderestillet til vagttelefonen).



## AFDELINGSBESTYRELSEN

Har du henvendelser, der ikke gælder dit lejemål men hele afdelingen, kan du kontakte din afdelingsbestyrelse på: [afd12@rb1940.dk](mailto:afd12@rb1940.dk)



**RandersBolig**  
Administrationselskabet