

Lyngby almennyttige Boligselskab SORGENFRIVANG II

Afdelingens regler

Når du bor i en bolig i et almennyttigt boligselskab, så skal du være opmærksom på mange forhold. Fælles for alle regler – bortset fra det, der står i lejekontrakten – er, at reglerne er blevet behandlet af alle interesserede lejere på et beboermøde.

På denne måde er alle reglerne blevet godkendt af beboerne i din boligafdeling. Alle reglerne har deres udgangspunkt i den særlige lovgivning, der gælder for vores område. Afdelingen har gældende vedtægter og fire regelsæt. Deres lovmæssige udgangspunkt er:

Vedtægter	Vedtægter for Lyngby almennyttige Boligselskab.
Ordensreglement:	Her står reglerne for, hvordan du skal forholde dig i og omkring din bolig. De skal medvirke til, at afdelingen bliver et godt sted at bo for både dig og afdelingens øvrige lejere.
Vedligeholdelsesreglement:	Her står reglerne for, hvordan du skal vedligeholde din bolig i boperioden og reglerne for boligens vedligeholdelsesstand ved fraflytning.
Vedligeholdelsesstandard:	Her står hvilken vedligeholdelsesstandard boligen skal have ved indflytning – samt krav til fraflytter.
Råderetskatalog:	Her står hvad du må ændre og forbedre i din bolig. Der står også, hvordan du skal forholde dig inden du igangsætter en eventuel boligforandring/-forbedring.

Alle disse regler skal helst passe til hver enkelt boligafdeling og de mennesker, der bor i den. Du kan gøre din indflydelse gældende, hvis du mener, at nogle regler er uhensigtsmæssige eller ikke passer længere. Det gør du ved at stille forslag herom til det ordinære afdelingsmøde – det er beskrevet i selskabets vedtægter, hvordan det foregår.

Dato for godkendelse på afdelingsmøde:

Ordensreglement:	9. november 2021
Vedligeholdelsesreglement:	17. marts 2015
Vedligeholdelsesstandard:	13. november 2018
Råderetskatalog:	21. marts 2006

Indholdsfortegnelse:

Ordensreglement	5
Indenfor i lejlighederne gælder følgende regler:	5
Vinduer	5
Gulve	5
Bad og toilet	5
Vandhaner og cisterner	5
Antenner	5
Køleskabe, el-komfurer og ventilation	6
Vaske- og opvaskemaskiner samt tørretumblere	6
Håndværksmæssige aktiviteter og brug af maskiner,	6
Musik m.v.	6
Husdyr	7
Uden for boligerne gælder følgende:	7
Affald og affaldsskakt	7
Altaner og terrasser	7
Leg og boldspil	8
Barnevogne, trækvogne, cykler, knallerter og legeredskaber	9
Færdsel og parkering	9
Facader	9
Selskabslokaler	9
Ejendomskontoret	9
Vedligeholdelsesreglement	11
Model A – faktisk istandsættelse	11
1. Overtagelse af boligen ved indflytning	12
2. Vedligeholdelse i boperioden	12
3. Ved fraflytning	14
Vedligeholdelsesstandard	18
Lofter	18
Gulve, træ	18
Vægge, speciel overflade	19
Vægge - flisebeklædte	19
Dørflader og skabslåger, malede	20
Skabe - indvendig	20
Køkkenbordsplader og vægplader - plastbelægning	20
El-komfurer	21
Køle- og fryseskabe	22

Terrazzo- og stiftmosaikgulve _____	22
Håndvask og WC-kummer – cisterne _____	22
Koldt- og varmtvandshaner, blandingsbatterier og bruser _____	23
El-installationer _____	23
Radiatorer _____	23
Nøgler og låse _____	23
Råderet _____	25
Råderetten: Tilpas din bolig til dine behov! _____	25
Forbedringer og forandringer _____	25
Udenfor eller indenfor boligen _____	25
Installationer, der ikke er omfattet af råderetten _____	25
Hvad skal du gøre? _____	26
Hvilke regler gælder i din afdeling? _____	26
Forbedringer: _____	26
Forbedringer indenfor boligen _____	27
Forbedringer udenfor boligen _____	27
Forandringer _____	27
Forandringer indenfor boligen _____	27
Forandringer udenfor boligen _____	28
Økonomisk godtgørelse ved fraflytning _____	28
Hvordan beregnes godtgørelsen? _____	28
Udbetaling af godtgørelse _____	29
Den kollektive råderet – når afdelingen betaler! _____	29
Reglernes godkendelse og ikrafttræden _____	29

Ordensreglement

samt

regler for husdyrhold,
regler for benyttelse af forsamlingshus og
regler for benyttelse af fællesvaskerier

Om

levereglerne i og omkring

din bolig

Hvor meget må du støje?

Må du have husdyr?

Hvordan bruger du fællesarealer?

og meget mere

Ordensreglement

Sorgenfrivang II består af 3 højhuse med 428 boliger.

I højhusene bor vi mange mennesker sammen – og tæt på hinanden. Vi er børn, unge, voksne og gamle, og vi er forskellige i vor opfattelse af, hvordan vi bedst lever sammen uden at genere hinanden. Samtidig skal vi så vidt muligt have mulighed for at leve den livsform, vi hver især foretrækker, så længe det ikke er til gene for andre lejere. Derfor er det nødvendigt med nogle ”færdselsregler” – eller ordensregler – for Sorgenfrivang II.

Lejelovent siger, at lejeren skal overholde de almindelige ordensregler, der er gældende for ejendommen og sikre god husorden og forsvarlig brug af det lejede. Lejeren skal sørge for, at ordensreglementet overholdes - også af lejerens gæster, idet lejeren er ansvarlig for gæsternes handlinger.

Vi har en omkostningsbestemt husleje, hvilket vil sige, at vi ikke kun skal betale de faste udgifter (skatter, afgifter, varme osv.). Vi skal også betale alle udgifter til vedligeholdelse og rengøring i højhusene og på vores arealer ved bebyggelsen. Derfor er det vigtigt at huske os selv og børnene på, at jo mindre der er at gøre rent og reparere efter beskadigelse – jo billigere bor vi.

Det er den enkelte beboers pligt at orientere sig om ordensreglementet og efterleve det.

Indenfor i lejlighederne gælder følgende regler:

Vinduer

Skader på vinduer skal altid anmeldes til ejendomskontoret.
Kun gardiner, persiener og lignende må anvendes som solafskærmning.

Gulve

Lejeren har pligt til at vedligeholde gulvene. Ejendomskontoret skal rådføres, inden gulvene gives nogen form for efterbehandling.

Bad og toilet

Bleer, vat og lignende må ikke kastes i toiletkummen, da det kan tilstoppe afløbsrør.

Vandhaner og cisterner

Utætte rør, vandhaner og cisterner kan, udover at medføre et stort og dyrt vandspild, forårsage vandskader på selve bebyggelsen og skal derfor straks meddeles på ejendomskontoret.

Antenner

Tilslutning til fællesantenneanlægget må kun foretages med korrekte kabler og stik. Ejendomskontoret kan rådgive herom.

Der må ikke opsættes parabolantenners andre steder end på altaner. Parabolens øverste kant må ikke være højere end 1,20 m fra altangulv.

Paraboler må kun opsættes efter skriftlig tilladelse fra ejendomskontoret. Antenner og paraboler skal opsættes efter de anvisninger, der gives af ejendomskontoret.

Køleskabe, el-komfurer og ventilation

Fabrikanternes anvisninger skal overholdes. Manglende vedligeholdelse eller skader, som skyldes forkert betjening, misbrug eller uheld betales af lejerer.

Enhver fejl eller uregelmæssighed ved de tekniske installationer skal omgående meldes på ejendomskontoret eller i receptionen.

Vaske- og opvaskemaskiner samt tørretumblere

Opvaskemaskiner, vaskemaskiner og tørretumblere må kun installeres efter skriftlig tilladelse fra Ejendomskontoret. Vaskemaskiner og tørretumblere må ikke benyttes mellem kl. 23.00 og 06.00.

For at undgå utætte slanger eller pakninger, skal man lade udføre serviceeftersyn, som fabrikanten foreskriver. Eventuelle skader, der skyldes forsømmelse fra lejerens side, kan medføre erstatningsansvar.

Vandskader eller andre skader skal omgående meldes på ejendomskontoret eller til vagten uden for normal åbningstid

Jævn opvarmning af alle rum i lejligheden

For at undgå fugt- og skimmelskader påhviler det beboerne at holde en jævn opvarmning af alle rum i lejligheden i vinterhalvåret.

Håndværksmæssige aktiviteter og brug af maskiner,

Maskiner, der kan genere omkringboende, skal anbringes på støj-dæmpende underlag.

Støjende håndværksmæssige aktivitet og brug af boremaskiner må kun finde sted mandag til fredag mellem kl. 08.00 og 19.00 og lørdag kl. 10.00 og kl. 13.00. Søn- og helligdage må der ikke findes støjende håndværksmæssige aktiviteter sted.

Boremaskine udlånes i receptionen mod depositum.

Musik m.v.

Tv, pc'er, musikanlæg og musikinstrumenter må ikke spille så højt, at naboerne bliver generet af det.

Fester man sent, skal man tage hensyn til sine naboer og sikre sig, at de er informeret om den sene musik og/eller dans.

Støjende ophold på altaner, reposer og i indgangspartier er forbudt.

Husdyr

Beboerne i Sorgenfrivang II må holde mindre husdyr, dog ikke hund og højst 2 katte, der ikke medfører lugt- og støjgener for naboer, og som udelukkende opholder sig inden for hjemmets fire vægge.

Uden for boligerne gælder følgende:

Affald og affaldsskakt

Affaldsskakten må kun anvendes til køkkenaffald (dagrenovation). Af hygiejniske grunde skal alt køkkenaffald være forsvarligt indpakket, når det kastes i skakten. Hvis man taber/spilder affald ved skakten, skal man omgående sørge for at fjerne det og vaske af.

Øvrigt affald skal bortskaffes i de opstillede affaldsbeholdere og i affaldshusene efter de til enhver tid gældende sorteringsregler. Kattegrus skal bortskaffes i den specielle beholder i affaldshusene.

Større kasserede ting henstilles i affaldshusene til bortkørsel. Ved større mængder storskrald (møbler og lignende) skal ejendomskontoret kontaktes inden det sættes ned.

Altaner og terrasser

Der må ikke anbringes noget udvendigt på altan eller facade.

Hvis man hænger noget op på altanglasværnet (indvendigt), skal man sikre, at glasværnet ikke ødelægges eller ridses.

Ophængning på væggen på altanen må kun ske ved at anvende de træplader, der er placeret mellem fiberbetonpladerne.

Der må ikke bores eller skrues i fiberbetonpladerne.

Der må kun stilles havemøbler og lignende på altanerne.

Som solafskærmning må kun anvendes parasoller, som er grundigt fastgjort og godkendte markiser.

Solsejl må ligeledes anvendes. Skal opsættes i henhold til ejendomskontorets anvisninger, på betrykkende måde og have samme farve som markiser.

Et afdelingsmøde har besluttet farven og typen på markisen. Farven kan ses på ejendomskontoret. Markisen skal bestilles gennem ejendomskontoret. Opsætning af markisen skal foretages af ejendommens markisefirma.

Altanerne og terrasser må ikke bruges som ”pulterrum” eller som oplagsplads. Altanerne må kun bruges til tørretøj, hvis tøjet holdes under altanværnet. Rystning af tæpper og duge må ikke ske ud over altanen.

Blomster og planter kan anbringes indenfor altanens areal. Ved vanding af blomster skal det sikres, at vandet ikke kan løbe ned til underboerne.

Det er ikke tilladt at smide genstande, herunder cigaretter, cigaretskod og visne blomster ud fra altanen.

Rengøring af altanerne påhviler lejerne. Ved vask af altangulve skal det sikres, at vaskevandet ikke kan løbe ned til underboerne. Lejere i stuelejligheder mod vest har pligt til at vedligeholde bed, fliser mv. i havestykket tilhørende lejligheden. Driften tager sig af hækken.

Det er ikke tilladt, at grille (gas-, kul- eller el-grill) på altanerne eller på terrasserne.

Fyrværkeri af enhver art må ikke afbrændes fra altaner eller på terrasser.

Reposer og andre fællesarealer (ude og inde)

Reposerne er et fællesareal og må ikke anvendes til opbevaring af møbler, cykler, løbehjul, barnevogne, sko og lignende. Dog accepteres en enkelt prydstand, der ikke er til gene for andre lejere, og der må desuden stilles en postkasse.

Rygning på reposer er forbudt. Hvis brandalarmen går i gang på grund af rygning, bliver lejeren gjort ansvarlig for udgifter til brandvæsenet.

Beboerne skal være opmærksomme på, at kraftig røgudvikling fra køkkener kan igangsætte brandalarmen på reposen, hvis hoveddøren åbnes og røgen ledes ud på reposen. Hvis brandalarmen går i gang på grund af røg fra køkkenet, bliver lejerne gjort ansvarlig for udgiften til brandvæsenet.

Bankning af dørmåtter må ikke foretages på reposerne, og man har pligt til selv at rengøre under dørmåtten, hvis den ikke er fjernet, når der gøres rent på reposerne. Beboerne kan orientere sig i udhængsskabet i stueetagen til højre for elevatorerne om, hvornår rengøring af reposerne foretages. Tryksager til omdeling må ikke frit henstilles noget sted, hverken ude eller inde på Sorgenfrivang II's arealer.

Fodring af dyr er forbudt på grund af rottefare.

Indkøbsvogne- og -kurve må ikke henstilles i og ved bebyggelsen.

Det er ikke tilladt at grille på ejendommens fællesarealer ud over området ved nyttehaverne.

Afbrænding af fyrværkeri på indendørs fællesarealer er forbudt.

Leg og boldspil

Leg, herunder boldspil, løb på rulleskøjter, skateboard, løbehjul og cykling indendørs på fællesarealerne, er ikke tilladt. Det er ikke tilladt, at tegne eller male på træ- og murværk eller på anden måde beskadige inventar, bygninger og disses omgivelser.

Om aftenen må leg ikke blive så støjende, at den generer beboerne, der gerne vil nyde aftenen i fred og ro på deres altaner. Støjende leg og adfærd på ejendommens legepladser og boldbaner må ikke finde sted i tidsrummet kl. 21-08.

Der må ikke cykles på legepladserne.

Barnevogne, trækvogne, cykler, knallerter og legeredskaber

Barnevogne må ikke permanent stilles i indgangspartierne, gangarealerne eller på reposerne, men kun i barnevognsrummene i kælderen.

Cykler, knallerter, trækvogne og legeredskaber må kun stilles i cykelstativer eller i cykelkælder.

Hensynsløs kørsel på stierne er ikke tilladt.

Færdsel og parkering

Af hensyn til beboernes og gæsters sikkerhed skal der køres langsomt og forsigtigt på udearealerne (Max. 20 km i timen).

Kun personbiler og motorcykler må parkeres på skråparkeringspladserne på vestsiden af ejendommen, og de skal parkeres inden for de afmærkede parkeringspladser.

På de øvrige parkeringspladser på ejendommen må alle slags køretøjer parkeres. De skal dog parkeres inden for afmærkningen. Parkering ud for indgangsdørene er ikke tilladt.

Motorkøretøjer, trailere og lignende, der ikke er forsynet med nummerplader, må ikke stilles på Sorgenfrivang II's arealer. Campingvogne, trailere og lignende må ikke parkeres på ejendommens arealer.

Facader

Den enkelte beboer må ikke selv ændre på husenes karakter og udseende ved farvevalg, over- og inddækning af altaner og terrasser eller ved opsætning af stakitter.

Selskabslokaler

Støjende adfærd uden for selskabslokalerne er ikke tilladt, og de gældende udlejningsregler skal overholdes.

Vaskeriet

Vask i vaskeriet foregår på beboernes eget ansvar. De ophængte regler i vaskeriet skal følges.

Ejendomskontoret

Ejendomskontoret er beliggende overfor vaskeriet.

Ejendomskontoret har kontortid:

Personlig henvendelse:

Mandag – fredag..... kl. 08.00 – 11.00

Telefonisk henvendelse:

Mandag - torsdag..... kl. 08.00 – 13.00

Fredag..... kl. 08.00 – 12.00

(Lørdag lukket)

Vedligeholdelses- reglement

for

alle afdelinger i Lyngby almennyttige Boligselskab,
dog undtaget Gl. Vartov

**Repræsentantskabsmødet i
Lyngby almennyttige Boligselskab har
den 13. december 1999 besluttet, at kompetencen til valg af vedligeholdelsesordning
godkendes af repræsentantskabet.**

Reglementet er godkendt på repræsentantskabsmødet den 7. december 2000.

Om hvordan du skal
vedligeholde og renholde
din bolig

Hvad og hvor ofte skal du vedligeholde?
Hvordan er boligen når du flytter ind?
Hvordan er reglerne ved fraflytning?

Vedligeholdelsesreglement

Model A – faktisk istandsættelse

A-ordningen med faktisk istandsættelse - kort fortalt

I boperioden skal du sørge for boligens indvendige vedligeholdelse med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling. Du afholder alle udgifter i forbindelse med denne vedligeholdelse.

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

Ved indflytning overtager du lejemålet normalistsatsat. Det vil sige, at lejemålet er istandsat med nødvendig hvidtning, maling og tapetsering af vægge og lofter samt rengjort efter håndværkere.

Ved fraflytning betaler du for normalistsættelsen, men udlejereren overtager gradvist denne udgift i forhold til boperiodens længde.

Du betaler alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.

Generelt

- | | | |
|--|----|---|
| Reglernes ikrafttræden | a. | Med virkning fra den 1. juli 2015 erstatter dette vedligeholdelsesreglement tidligere gældende reglementer |
| Vedligeholdelsesreglement og lejekontrakt | b. | Vedligeholdelsesreglementet træder i stedet for eller supplerer de bestemmelser om vedligeholdelse og istandsættelse, som står i lejekontrakten. Vedligeholdelsesreglementet gælder altså, uanset hvad der står i lejekontrakten. |
| Normalistsættelse | c. | Ved fraflytning istandsættes boligens vægge og lofter med nødvendig hvidtning, maling og tapetsering, og der rengøres efter håndværkerne. Nærmere om betaling herfor under afsnittet ”fraflytning”. |
| Beboerklagenævn | d. | Uenighed om henholdsvis udlejerens og lejerens opfyldelse af pligten til at vedligeholde og istandsætte boligen kan af hver af parterne indbringes for beboerklagenævnet. |

1. Overtagelse af boligen ved indflytning

- Boligens stand** a. Boligen stilles ved lejemålets begyndelse til rådighed i god og forsvarlig stand. Boligens vægge og lofter er istandsat med hvidtning, maling og tapetsering. Øvrige bygningsdele kan ikke påregnes at være nyistandsatte.
- Syn ved indflytning** b. Ved lejemålets begyndelse foretager udlejeren et indflytnings-syn, hvor det konstateres, om boligens vedligeholdelsesstand er i overensstemmelse med den gældende *Vedligeholdelsesstandard* i afdelingen og for denne type bolig. Lejeren indkaldes til synet.
- Indflytningsrapport** c. Ved indflytningssynet udarbejder udlejeren en indflytnings-rapport, hvor lejeren kan få indføjet eventuelle bemærkninger. Kopi af indflytningsrapporten udleveres til lejeren ved synet. Hvis lejeren ikke er til stede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopi af rapporten, sendes denne til lejeren se-nest 2 uger efter.
- Fejl, skader og mang-
ler skal påtales inden 2
uger** d. Hvis lejeren ved overtagelsen konstaterer fejl, skader og mang-ler, skal lejeren senest 2 uger efter lejemålets begyndelse skriftligt påtale disse over for udlejeren.
- e. Udlejeren kan vurdere, at en eller flere af de påtalte fejl, skader og mangler er uvæsentlige og derfor ikke skal udbedres. Leje-ren hæfter ikke for sådanne fejl, skader og mangler ved fraflyt-ning.

2. Vedligeholdelse i boperioden

- Beboerens vedligeholdelsespligt** a. Du skal sørge for boligens indvendige vedligeholdelse med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling. Du afholder alle udgifter i forbindelse med denne vedligeholdelse. Du skal vedligeholde så ofte, at boligen ikke forringes bortset fra al-mindeligt slid og ælde.

- Særlig udvendig
vedligeholdelse** b. Uden for boligen skal du renholde:

(Besluttes på afdelings-
møderne i de enkelte
afdelinger)

- c. Udlejeren kan ikke indgå individuel skriftlig aftale med dig om særlig udvendig vedligeholdelse, udover hvad der er taget be-stemmelse om i vedligeholdelsesreglementet.

domskontoret, så der sker mindst mulig skade på boligen. Skader på dit indbo som følge af vandskade er *ikke* dækket af byggeselskabets forsikring.

- Anmeldelse af skader** **o.** Opstår der skader i eller omkring boligen, skal du straks meddele dette til udlejeren. Undlades en sådan meddelelse, skal du betale for de eventuelle merudgifter, som måtte følge af den manglende anmeldelse.
- Skader på eget indbo** **p.** Det anbefales, at du tegner en indboforsikring, da afdelingens forsikring ikke dækker skader på dit indbo.

3. Ved fraflytning

- Normalistsandsættelse ved fraflytning** **a.** Ved fraflytning behøver du ikke at foretage dig noget i forbindelse med normalistsandsættelse. Udlejer sørger for:
- Hvidtning eller maling af lofter og overvægge
 - Maling eller tapetsering af vægge
 - Rengøring herefter

Eventuel afrensning af gammelt tapet for ny tapetsering betales af udlejeren, medmindre afrensningen skyldes, at tapetet ikke er opsat fagligt forsvarligt, eller du har udført anden vægbehandling end foreskrevet i *Vedligeholdelsesstandard*.

- Faktisk istandsættelse** **b.** Den fraflyttende lejer betaler normalistsandsættelsen, men udlejeren overtager gradvist denne udgift med 1% pr. måned regnet fra lejemålets begyndelse og til lejemålets ophør. Når der er gået 8 år og 4 måneder (i alt 100 måneder), vil udlejeren således helt have overtaget udgiften til normalistsandsættelsen.
- Undladelse af normalistsandsættelse** **c.** Normalistsandsættelse kan undlades for bygningsoverflader, som ved fraflytningssynet fremtræder håndværksmæssigt forsvarligt nyistsandsat.
- Misligholdelse** **d.** Når du fraflytter, betaler du alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.
- e.** Misligholdelse foreligger, når boligen eller dele heraf er forringet eller skadet som følge af fejlagtig brug, fejlagtig vedligeholdelse eller uforsvarlig adfærd af dig, medlemmer af din husstand eller andre, som du har givet adgang til boligen.

Ekstraordinær rengøring	f.	Hvis der er behov for ekstraordinær rengøring af hårde hvidevarer, inventar, sanitetsgenstande m.v., betragtes dette også som misligholdelse.
Syn ved fraflytning	g.	Udlejeren foretager syn af boligen senest 2 uger efter at være blevet bekendt med, at fraflytningen har fundet sted. Du indkaldes skriftligt til dette syn med mindst 1 uges varsel.
Fraflytningsrapport	h.	Ved synet udarbejder udlejeren en fraflytningsrapport, hvor det fremgår hvilke istandsættelsesarbejder, der skal udføres som normalistandsættelse, hvilke der er misligholdelse og hvilke, der betales af udlejeren.
	i.	Kopi af fraflytningsrapporten udleveres til dig ved synet eller sendes til dig senest 2 uger efter, såfremt du ikke er til stede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopien af rapporten.
Oplysning om istandsættelsesudgifter	j.	Senest 2 uger efter synsdatoen giver udlejeren dig skriftlig oplysning om den anslåede udgift til istandsættelsen og din andel heraf, opdelt på normalistandsættelse og eventuel misligholdelse.
Endelig opgørelse	k.	Udlejeren sender den endelige opgørelse over istandsættelsesudgifterne til dig uden unødigt forsinkelse med angivelse af, hvilke istandsættelsesarbejder, der er udført, hvad de har kostet, og hvordan din andel af udgifterne er beregnet. Istandsættelsesarbejde som følge af misligholdelse specificeres og sammentælles.
	l.	I den endelige opgørelse kan din samlede andel af eventuelle overskridelser ikke overstige 10% i forhold til den først anslåede istandsættelsesudgift.
Arbejdets udførelse	m.	Istandsættelsesarbejdet udføres på udlejers foranledning.
Istandsættelse ved bytning	n.	Ved bytning af boliger gælder samme bestemmelser som ved øvrige fraflytninger.

Vedligeholdelses- standard

Om kravene til
vedligeholdelse
af din bolig

Hvordan er standarden ved indflytning?
Hvordan skal standarden være når du flytter?
Hvad skal du betale for?

Ved flytning fra et boliglejemål bedømmes vedligeholdelsesstandard, og der tages stilling til hvilken istandsættelse, der skal foretages - og hvem der skal betale for det.

Bedømmelsen sker på grundlag af den vedligeholdelsesstandard, som afdelingsbestyrelsen har besluttet, at et boliglejemål skal have, når den nye lejer flytter ind.

I efterfølgende skemaer er vilkårene for boliglejemålenes vedligeholdelsesstandard anført.

Det påhviler lejeren, at vedligeholde lejemålet og dette skal fremstå i en sådan stand, at det er håndværksmæssigt forsvarligt.

Generelt vedrørende farver: Der accepteres kun hvide og lyse grå farver på træværk, undtaget er køkkenlåger og -skabe, på hvilke der accepteres lyse pastelfarver.

Generelt vedrørende træværk: Træværk skal fremstå uden huller, afskalninger eller gennemslidninger, og den enkelte flade skal være i samme nuance.

Generelt om fliser: Opsættes andre fliser end husets standard, skal der opbevares en kvadratmeter fliser for badeværelser og ½ kvadratmeter for køkkenet.

Rør og radiatorer: Kun hvide og lyse grå farver er tilladt. Malingen skal være hel. Der accepteres rust på radiatorer og faldstammer.

Rengøring: Lejemålet skal afleveres rengjort.

Vedligeholdelsesstandard

01.00	Lofter	A	B	C	
					<i>A: Denne ændring / mangel accepteres. Der skal ingen istandsættelse ske. B: Istandsættelsen betales af afdelingen. C: Skal istandsættes. Istandsættelse betales af fraflytteren.</i>
01.01	Farveændring (alle farver)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
01.02	Korrekt opsat tæt glasvæv på toilet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
01.03	Afskalning forårsaget af ikke håndværksmæssig korrekt behandling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
01.04	Væv/tapet i lofter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

02.00	Gulve, træ	A	B	C	
					<i>A: Denne ændring / mangel accepteres. Der skal ingen istandsættelse ske. B: Istandsættelsen betales af afdelingen. C: Skal istandsættes. Istandsættelse betales af fraflytteren.</i>
02.01	Lakering uden om tæpper eller møbler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
02.02	Opkogning af gulvlak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
02.03	Gennemslidning af laklag med misfarvning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
02.04	Ikke håndværksmæssig korrekt lakering ("gardiner", "helligdage" o.lign.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
02.05	Gennemslidning af laklag på dørtrin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
02.06	Farveforskelle i laklag efter tæpper	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
02.07	Ludbehandlet gulv	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
02.08	Anden belægning på oprindelige trægulve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

02.09	Vinylbelægning på oprindelige gulve (forudsat hel og velholdt belægning) – kun køkken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02.10	Huller, mærker eller mishandling af lak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

03.00	Vægge, speciel overflade	A	B	C	
					<i>A: Denne ændring / mangel accepteres. Der skal ingen istandsættelse ske. B: Istandsættelsen betales af afdelingen. C: Skal istandsættes. Istandsættelse betales af fraflytteren.</i>
03.01	Tapetsering på oprindelig malet overflade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
03.02	Maling af tapetserede vægge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
03.03	Hessian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
03.04	Savsmuldstopet og glasvæv uden overlappning (ikke grovere end flügger nr. 2304)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
03.05	Strukturmalning på vægge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
03.06	Skumtapet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
03.07	Glasvæv på overvæg - baderum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
03.08	Tapet og glasvæv på overvægge i køkken (oprindelig malede)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
03.09	Søm, skruer og lignende	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

04.00	Vægge - flisebeklædte	A	B	C	
					<i>A: Denne ændring / mangel accepteres. Der skal ingen istandsættelse ske. B: Istandsættelsen betales af afdelingen. C: Skal istandsættes. Istandsættelse betales af fraflytteren</i>
04.01	Limrester fra opsatte holdere og lignende	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
04.02	Opsat almindelig udstyr i god kvalitet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

04.03	Borehuller i fliser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04.04	Borehuller i fuger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04.05	Klæbemærker eller rester efter disse på fliser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04.06	Malede fliser eller fuger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

06.00	Dørflader og skabslåger, malede	A	B	C	<i>A: Denne ændring / mangel accepteres. Der skal ingen istandsættelse ske. B: Istandsættelsen betales af afdelingen. C: Skal istandsættes. Istandsættelse betales af fraflytteren.</i>
06.01	"Hjemmemalede" (løbere, helligdage, striber m.v.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
06.02	Nedslidt men intakt malinglag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Godkendelse af eget udført malerarbejde forudsætter håndværksmæssig korrekt udført samt fastsiddende behandling.</p>					

11.00	Skabe - indvendig	A	B	C	<i>A: Denne ændring / mangel accepteres. Der skal ingen istandsættelse ske. B: Istandsættelsen betales af afdelingen. C: Skal istandsættes. Istandsættelse betales af fraflytteren.</i>
11.01	Ridsede overflader på skabsbunde, døre eller skabssider, der skyldes forkert brug	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
11.02	Gennemslidning af malinglag m.v. på skabsbunde, døre eller skabssider, der skyldes almindeligt brug	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

12.00	Køkkenbordsplader og vægplader - plastbelægning	A	B	C	<i>A: Denne ændring / mangel accepteres. Der skal ingen istandsættelse ske. B: Istandsættelsen betales af afdelingen. C: Skal istandsættes. Istandsættelse betales af fraflytteren.</i>
12.01	Matslidt overflade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.02	Brune eller mørke ringe efter varme genstande (gryder o.lign.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

12.03	Mindre skæremærker i belægningen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.04	Dybere skæremærker i belægningen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12.05	Huller i belægningen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12.06	Dybere skæremærker i kantlister	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12.07	Brandmærker i kantlister (f.eks fra cigaretgløder)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12.08	Intakt selvklæbende papir på hylder i køkken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

14.00	El-komfurer	A	B	C	
					<i>A: Denne ændring / mangel accepteres. Der skal ingen istandsættelse ske.</i>
					<i>B: Istandsættelsen betales af afdelingen.</i>
					<i>C: Skal istandsættes. Istandsættelse betales af fraflytteren.</i>
14.01	Mindre skader i udvendig overflade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.02	Mindre skader i indvendig overflade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.03	Fastbrændt misfarvning af emalje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.04	Fastbrændte mærker i selvrensende ovn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.05	Skader på bageplader, riste eller bradepande (fx. som følge af mangelfuld renholdelse)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
14.06	Manglende inventar (bageplader, riste eller bradepande)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
14.07	Skader på keramisk overflade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

15.00	Køle- og fryseskabe	A	B	C	A: Denne ændring / mangel accepteres. Der skal ingen istandsættelse ske. B: Istandsættelsen betales af afdelingen. C: Skal istandsættes. Istandsættelse betales af fraflytteren.
15.01	Mindre skader i udvendige overflader	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.02	Mindre skader i indvendige overflader	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.03	Manglende eller mangelfuld rengøring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
15.04	Manglende inventar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
15.05	Defekter på tætningslister, der ikke skyldes slid og ælde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
15.06	Misfarvning af skabslåger efter klæbemærker	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

19.00	Terrazzo- og stiftmosaikgulve	A	B	C	A: Denne ændring / mangel accepteres. Der skal ingen istandsættelse ske. B: Istandsættelsen betales af afdelingen. C: Skal istandsættes. Istandsættelse betales af fraflytteren.
19.01	Kalkbelægninger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
19.02	Rensning på grund af mangelfuld renholdelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
19.03	Ru overflade f.eks. efter afrensning med syre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
19.04	Manglende eller beskadigede fuger f.eks. efter afrensning med syre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

21.00	Håndvask og WC-kummer – cisterne	A	B	C	A: Denne ændring / mangel accepteres. Der skal ingen istandsættelse ske. B: Istandsættelsen betales af afdelingen. C: Skal istandsættes. Istandsættelse betales af fraflytteren.
21.01	Beskadiget overflade p.g.a. manglende renholdelse – herunder misfarvning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
21.02	Beskadiget overflade, f.eks. p.g.a. syrepåvirkning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

21.03	Krakeleret overflade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.04	Skader, der skyldes manglende rapportering til ejendomskontoret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

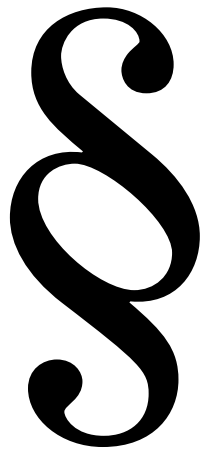
22.00	Koldt- og varmtvandshaner, blandingsbatterier og bruser	A	B	C	<i>A: Denne ændring / mangel accepteres. Der skal ingen istandsættelse ske. B: Istandsættelsen betales af afdelingen. C: Skal istandsættes. Istandsættelse betales af fraflytteren.</i>
22.01	Skader, der ikke skyldes mangel-fuld vedligeholdelse eller slid og ælde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

23.00	El-installationer	A	B	C	<i>A: Denne ændring / mangel accepteres. Der skal ingen istandsættelse ske. B: Istandsættelsen betales af afdelingen. C: Skal istandsættes. Istandsættelse betales af fraflytteren.</i>
23.01	Uautoriserede indgreb i el-installationer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
23.02	Beskadigede – herunder overmalede kontakter eller dæksler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
23.03	Autoriserede el-installationer, ændring af el-ledninger, når det er skjulte ledninger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

24.00	Radiatorer	A	B	C	<i>A: Denne ændring / mangel accepteres. Der skal ingen istandsættelse ske. B: Istandsættelsen betales af afdelingen. C: Skal istandsættes. Istandsættelse betales af fraflytteren.</i>
24.01	Skader grundet manglende rapportering til ejendomskontoret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

26.00	Nøgler og låse	A	B	C	<i>A: Denne ændring / mangel accepteres. Der skal ingen istandsættelse ske. B: Istandsættelsen betales af afdelingen. C: Skal istandsættes. Istandsættelse betales af fraflytteren.</i>
26.01	1. cylinder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
26.02	2. cylinder skiftes, hvis der afleveres mindre end 3 nøgler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
26.03	3 eller flere låse, døren retableres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

RÅDERET



Hvis du vil ændre din bolig!

Råderet

Råderetten: Tilpas din bolig til dine behov!

Du har gode muligheder for at ændre din bolig, så den passer til netop dine ønsker og behov. Reglerne for at ændre din bolig er fastsat af afdelingsmødet i din afdeling og af bestyrelsen for dit boligselskab. Hvis du mener, at der skal ændres på reglerne, så kan du stille det som forslag til afdelingsmødet.

Forbedringer og forandringer

I reglerne om råderet skelnes der mellem forbedringer og forandringer.

Hvis du udfører 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 udfører 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 (retableringspligt).
- ★ At du ikke vil være berettiget til økonomisk godtgørelse, når du flytter.

Udenfor eller indenfor boligen

I reglerne om råderet skelner man også mellem arbejder, der udføres udenfor og indenfor 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.

Hvis du derimod ønsker at bygge om indenfor boligen, så er det dit boligselskab, der skal tage stilling til ansøgningen. Afdelingsmødet i din afdeling kan godt fastsætte nogle retningslinjer, men hvis afdelingsmødet ikke har taget stilling til, om man f.eks. må bygge en hems i boligen, så er det op til boligselskabet at tage stilling til forholdet.

Installationer, der ikke er omfattet af råderetten

Hvis du ønsker at installere f.eks. hårde hvidevarer i din bolig, så kan du ikke bruge råderettens regler. Du skal i stedet bruge den såkaldte ”installationsret”.

Installationsretten giver dig ret til at installere f.eks. vaske- eller opvaskemaskine i din bolig. Du ejer selv de installationer, som udføres efter disse regler. Du står selv for al vedligeholdelse, og du er erstatningsansvarlig for eventuelle skader på ejendommen som følge af installationerne. Der kan derfor blive stillet krav om, at du tegner de fornødne forsikringer.

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 vaskemaskine.

Boligselskabet kan kun modsætte sig installationen, hvis f.eks. el- eller afløbskapaciteten er for ringe.

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 skriftlig meddele ejendomskontoret, hvilke arbejder du kunne tænke dig at udføre.
2. Ejendomskontoret sender din henvendelse videre til DAB, som behandler sagen – eventuelt i samarbejde med bestyrelsen for dit boligselskab.
3. Du modtager tilladelse eller afslag fra DAB. En tilladelse vil normalt også indeholde en nærmere beskrivelse af de krav og betingelser, som boligselskabet stiller
4. Arbejderne må ikke sættes i gang, før du har modtaget en tilladelse.
5. Hvis du ikke har modtaget svar fra DAB indenfor 8 uger (juli måned undtaget), så kan du betragte det som en tilladelse til at gennemføre arbejderne. Dette gælder dog ikke for arbejder efter ”installationsretten”, hvor du skal have skriftlig godkendelse.

Hvilke regler gælder i din afdeling?

Forbedringer:

I skemaerne nedenfor er der nogle krydser, som beskriver de nærmere betingelser, der gælder, hvis du vil forbedre din bolig.

- A. Kommunen skal godkende denne forbedring. Det er DAB, der sørger for at få de nødvendige godkendelser, men du skal betale eventuelle omkostninger til f.eks. byggetilladelse.
- B. Den nuværende installation og/eller bygningsdel kan have en værdi, som vil blive modregnet i dine udgifter til forbedringen.
- C. Forbedringen giver afdelingen øgede udgifter til vedligeholdelse og/eller forsikring. Du skal betale disse udgifter gennem et månedligt tillæg til huslejen eller en forhøjelse af din månedlige husleje.
- D. Alle forbedringsarbejder 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 i op til 20 år. I kolonne ”D” er afskrivningsperioden angivet.

Forbedringer indenfor boligen	A	B	C	D
Energibesparende foranstaltninger, herunder efterisolering, forsatsvinduer, termostatventiler, vandbesparende foranstaltninger og lignende.		X		20 år
Modernisering af elinstallationer.		X		20 år
Forbedring af køkken - undtagen hårde hvidevarer, samt nødvendig flytning af skillevægge.		X	X	10 år
Forbedring af bad/toilet inklusiv nødvendig flytning af skillevægge.		X	X	15 år
Såfremt der i forbindelse med ovennævnte forbedringer i køkken/bad/toilet, sker en nedtagning/opsætning af skillevægge som resulterer i en permanent ændring af antal rum i boligen, kræves en kommunal godkendelse af arbejdet.	X			

Hvis du ønsker at foretage forbedringer indenfor boligen, som ikke er beskrevet ovenfor, så ret skriftlig henvendelse til ejendomskontoret.

Forbedringer udenfor boligen	A	B	C	D
Afdelingsmødet har ikke fastsat bestemmelser herfor.				xx år

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

Forandringer

I skemaerne nedenfor er der nogle krydser, som beskriver de nærmere betingelser, der gælder, hvis du ønsker at forandre noget i eller ved din bolig.

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

Forandringer indenfor boligen	A	B	C	D
Permanent nedtagelse, flytning eller opsætning af ikke bærende skillevægge	X	X		
Midlertidig nedtagelse, flytning eller opsætning af ikke bærende skillevægge			X	X
Opsætning af brusekabine		X		
Opsætning af badekar		X		

Hvis du ønsker at foretage forandringer indenfor boligen, som ikke er beskrevet ovenfor, så ret skriftlig henvendelse til ejendomskontoret.

Forandringer udenfor boligen	A	B	C	D
Afdelingsmødet har ikke fastsat bestemmelser herfor.				

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

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

Økonomisk godtgørelse ved fraflytning

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 ejendomskontoret og godkendes af DAB 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).
- ★ Godtgørelse kan kun beregnes på baggrund af dokumenterede udgifter til momsregistrerede virksomheder. Du kan ikke få godtgørelse for ”værdien af eget arbejde”.
- ★ For eksisterende køkkener og badeværelser vil der blive foretaget en individuel vurdering af værdien i den individuelle bolig, som vil blive modregnet den godtgørelse, der kan opnås.
- ★ Når arbejderne er udført, skal du udarbejde et foreløbigt byggeregnskab, som skal godkendes af DAB. Du kan få en regnskabsblanket på ejendomskontoret.
- ★ Når DAB 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.

Hvordan beregnes godtgørelsen?

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

Du kan maksimalt få godkendt et godtgørelsesbeløb på kr. 105.808¹ for dine forbedringer. Dette gælder uanset, om du udfører én eller flere forbedringer. Du kan få godtgørelse for flere forbedringer i samme bolig, selvom arbejderne ikke er udført samtidig, men den samlede godtgørelse kan aldrig overstige maksimumbeløbet.

¹ Beløbet indeksreguleres hvert år ved regnskabsårets begyndelse. Det angivne beløb gælder fra den 1. juli 2008. Kontakt ejendomskontoret eller DAB for oplysning om det aktuelle beløb i dit boligselskab.

Udbetaling af godtgørelse

Godtgørelsen falder bort efter udløbet af den aftalte afskrivningsperiode. Godtgørelsen reduceres med lige store månedlige dele i afskrivningsperioden. Hvis afskrivningsperioden f.eks. er 10 år, så falder godtgørelsen med 1/120 pr. måned.

Den kollektive råderet – når afdelingen betaler!

Afdelingsmødet kan beslutte at give beboerne mulighed for individuelt at forbedre deres boliger efter ”den kollektive råderet”.

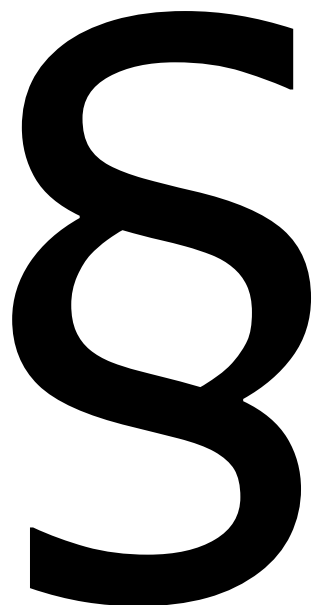
I den kollektive råderet er det afdelingen, som betaler udgifterne til forbedringsarbejderne, og beboeren skal herefter betale et tillæg til huslejen i en nærmere fastsat periode. Ordninger af denne art skal godkendes af afdelingsmødet, af boligselskabets bestyrelse og af kommunen, inden de træder i kraft.

Afdelingen har i forbindelse med helhedsplanen fået etableret nye køkkener og badeværelser. Afdelingsmødet har derfor den 9. november 2021 besluttet at sætte den kollektive råderet for køkken- og badeværelsesforbedringer i bero på ubestemt tid, da både køkkener og badeværelser blev nyinstalleret ved renoveringssagen i 2020.

Reglernes godkendelse og ikrafttræden

Råderetsreglerne for din afdeling er godkendt på afdelingsmøde den 21. marts 2006 og revideret på afdelingsmøde 9. november 2021.

Råderetsreglerne træder i kraft på datoen for godkendelse i selskabets bestyrelse.

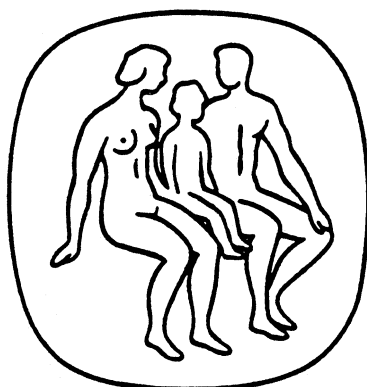


Vedtægter

for

Den selvejende almene boligorganisation

Lyngby almennyttige Boligselskab



Administrator: DAB

DAB

Kapitel 1

Navn, hjemsted og formål

<i>Navn</i>	<p>§ 1. Selskabets navn er Lyngby almennyttige Boligselskab.</p> <p>Selskabet er et datterselskab af DAB.</p> <p>Lyngby almennyttige Boligselskab er en almen boligorganisation stiftet i medfør af reglerne i kap. 1 i lov om almene boliger m.v.</p>
<i>Hjemsted</i>	<p><i>Stk. 2.</i> Dets hjemsted er Lyngby-Taarbæk Kommune.</p>
<i>Egenkapital</i>	<p><i>Stk. 3.</i> Selskabet har ikke nogen oprindelig egenkapital.</p>
<i>Medlemskab</i>	<p><i>Stk. 4.</i> Som medlemmer af selskabet anses dennes beboere/lejere og enhver der er opnoteret på selskabets venteliste.</p>
<i>Formål</i>	<p>§ 2. Selskabet har til formål at opføre, udleje, administrere, vedligeholde og modernisere støttet boligbyggeri i overensstemmelse med reglerne i lov om almene boliger m.v.</p>
<i>Sideaktiviteter</i>	<p><i>Stk. 2.</i> Selskabet kan udover den i stk. 1 nævnte virksomhed udføre aktiviteter, som har en naturlig tilknytning til boligerne og administrationen af disse, eller som er baseret på den viden, selskabet har oparbejdet.</p>

Kapitel 2

Selskabets ledelse

REPRÆSENTANTSKABET

<i>Øverste myndighed</i>	<p>§ 3. Repræsentantskabet er selskabets øverste myndighed.</p>
--------------------------	--

Lyngby almennyttige Boligselskab

Fordelingsnøgle for sammensætning af repræsentantskabet

Fordelingen af medlemmer af repræsentantskabet hviler på følgende fordeling som relaterer til antal boliger i hver afdeling:

0 - 49 boliger	1
50 - 99 boliger	2
100 - 149 boliger	3
150 - 199 boliger	4
200 - 249 boliger	5
250 - 299 boliger	6
300 - 349 boliger	7
o.s.v.	

Repræsentantskabets sammensætning

Stk. 2. Repræsentantskabet består af selskabets bestyrelse og repræsentanter fra de respektive afdelinger i.h.t. § 3, stk. 1.

Nye afdelinger tildeles repræsentantskabsmedlemmer i henhold til stk. 1.

Repræsentantskabets kompetence

Stk. 3. Repræsentantskabet træffer beslutning om:

- 1) Hvorvidt selskabet helt eller delvist skal administreres af en administrator, herunder af en almen forretningsførerorganisation eller et alment andelsselskab.
- 2) Valg af revisor
- 3) Selskabets byggepolitik
- 4) Erhvervelse eller salg af selskabets ejendomme
- 5) Væsentlig forandring af selskabets ejendomme.
- 6) Grundkøb.
- 7) Iværksættelse af nyt byggeri
- 8) Godkendelse, herunder ændring af vedtægterne
- 9) Godkendelse af selskabets årsregnskab og beretning.

Tilbagekaldelse af kompetence

Stk. 6. Repræsentantskabet kan til enhver tid beslutte, at en kompetence, som udøves af selskabets bestyrelse, skal udøves af øverste myndighed.

Formanden

Stk. 7. Selskabets formand er formand for repræsentantskabet.

Ordinært repræsentantskabsmøde

§ 4. Hvert år afholdes inden 6 måneder efter regnskabsårets slutning ordinært repræsentantskabsmøde.

Dagsordenen for dette skal omfatte følgende punkter:

1. Valg af dirigent.
2. Aflæggelse af bestyrelsens årsberetning, herunder om forretningsførelsen, for det senest forløbne år.
3. Endelig godkendelse af årsregnskab med tilhørende revisionsberetning samt forelæggelse af budget.
4. Behandling af eventuelt indkomne forslag.
5. Valg af bestyrelsesmedlemmer og suppleanter.
6. Valg af revisor.
7. Eventuelt.

Valg af formand

Stk. 2. Repræsentantskabet træffer på et ordinært repræsentantskabsmøde beslutning om, hvorvidt repræsentantskabet eller bestyrelsen vælger formand og/eller næstformand for bestyrelsen.

Formand eller næstformand skal være beboer i selskabet.

Indkaldelse til ordinært repræsentantskabsmøde

§ 5. Det ordinære repræsentantskabsmøde indkaldes af formanden med mindst 4 ugers varsel til samtlige repræsentanter.

Indkaldelsen kan ske digitalt og skal angive tid og sted for repræsentantskabsmødet samt dagsorden.

Ekstraordinært repræsentantskabsmøde

Stk. 2. Ekstraordinært repræsentantskabsmøde afholdes, når bestyrelsen finder anledning til det, når et tidligere repræsentantskabsmøde har besluttet det, eller når mindst 25 pct. af repræsentanterne skriftligt anmoder om at få et angivet emne behandlet.

I sidstnævnte tilfælde afholdes møde senest 3 uger efter, at anmodning herom er modtaget.

Indkaldelse til ekstraordinært repræsentantskabsmøde skal ske med mindst 2 ugers varsel.

Indkaldelsen skal angive tid og sted for repræsentantskabsmødet samt dagsorden.

Lyngby almennyttige Boligselskab

<i>Genoptagelse af emne</i>	<p>Når ekstraordinært repræsentantskabsmøde har været afholdt, kan nyt ekstraordinært repræsentantskabsmøde om samme emne først finde sted efter afholdelse af ordinært repræsentantskabsmøde - dog med den undtagelse der nævnes i § 9 stk. 6.</p> <p>Stk. 3: Dagsorden for repræsentantskabsmødet skal gøres tilgængelig for boligorganisationens lejere samtidig med, at repræsentantskabsmedlemmerne indkaldes eller kort tid derefter.</p>
<i>Forslag og taleret</i>	<p>§ 6. Enhver repræsentant har ret til at få et angivet emne behandlet på repræsentantskabsmøde.</p> <p>Forslag, der ønskes optaget på dagsordenen, må være indsendt til bestyrelsen senest 2 uger før det ordinære repræsentantskabsmøde.</p> <p>Indsendte forslag skal udsendes til repræsentantskabet senest 1 uge før mødet, jf. § 5, stk. 1.</p>
<i>Adgang til repræsentantskabsmøder</i>	<p>Adgang til repræsentantskabsmødet har tillige øvrige medlemmer af afdelingsbestyrelserne og disses suppleanter, dog uden stemmeret.</p>
<i>Stemmer på repræsentantskabsmøder</i>	<p>§ 7. Hvert medlem af repræsentantskabet har 1 stemme.</p> <p>Der kan ikke stemmes med fuldmagt.</p> <p>Er et repræsentantskabsmedlem ikke i stand til at give møde, kan afdelingsbestyrelsen helt op til repræsentantskabsmødet udpege en stedfortræder. Stedfortræderen skal have registreret bopæl i den afdeling, som denne repræsenterer.</p>
<i>Afstemning</i>	<p>§ 8. Beslutning træffes af de tilstedeværende ved almindeligt stemmeflertal.</p> <p>Når 1/3 af repræsentanterne forlanger det, skal afstemningen være skriftlig.</p> <p>Forslag om ændring af vedtægterne eller opløsning af selskabet kan kun vedtages, hvis 2/3 af repræsentanterne er mødt, og 2/3 af de afgivne stemmer er for forslaget.</p> <p>Dog medregnes ikke repræsentanter, hvis plads er vakant, fordi afdelingsbestyrelsen eller afdelingsmødet ikke har udpeget noget medlem.</p> <p>Forslag om ændring af vedtægterne eller opløsning af selskabet kan kun vedtages, hvis 2/3 af repræsentanterne er mødt, og 2/3 af de afgivne stemmer er for forslaget.</p>

Er mindre end 2/3 mødt, men mindst 2/3 af de afgivne stemmer er for forslaget, afholdes nyt møde inden 2 uger, og på dette møde kan forslaget - uanset antallet af fremmødte - vedtages, hvis 2/3 af de afgivne stemmer er for forslaget.

Sammenlægning af afdelinger

Stk. 2. Sammenlægning af afdelinger skal godkendes på et afdelingsmøde i hver af de berørte afdelinger.

Har selskabet i forbindelse med opførelse af nybyggeri truffet beslutning om, at to eller flere byggeafsnit skal udgøre en afdeling, kan denne beslutning dog ikke omgøres på et afdelingsmøde i en eller flere af de berørte nye afdelinger.

Referat

Stk. 3. I en protokol optages en kort beretning om forhandlingerne.

Referatet underskrives af dirigenten og formanden

En udskrift af protokollen skal gøres tilgængelig for selskabets lejere senest 6 uger efter mødets afholdelse.

BESTYRELSEN

Bestyrelsens sammensætning

§ 9. Bestyrelsen består af 11 medlemmer.

Repræsentantskabet vælger 7 medlemmer til bestyrelsen blandt selskabets myndige beboere.

Valgbare er selskabets beboere.

Herudover vælges 2 medlemmer af og blandt Lyngby-Taarbæk kommunalbestyrelsesmedlemmer.

1 medlem vælges af DAB.

1 medlem vælges af og blandt de ansatte i afdelingerne.

Samtidig med valg af medlemmer vælges op til 7 suppleanter for disse.

Stk. 2. Bestyrelsen skal bestå af et ulige antal medlemmer.

Stk. 3. Bestyrelsen vælger en formand og en næstformand af sin midte.

Repræsentantskabet kan dog beslutte, at denne kompetence tillægges repræsentantskabet.

Afgangsordenen for bestyrelsens medlemmer

Stk. 4. Hvert andet år afgår formanden.

Lyngby almennyttige Boligselskab

Af bestyrelsens øvrige medlemmer afgår halvdelen hvert år.

Afgangsordenen bestemmes for samtidig valgte medlemmer ved lodtrækning og ellers ved den rækkefølge, medlemmerne er valgt.

Genvalg kan finde sted.

Stk. 5. Et bestyrelsesmedlem kan til enhver tid afsættes af den, der har valgt eller udpeget den pågældende.

For kommunalbestyrelsesudpegede medlemmer finder reglerne i lov om kommunernes styrelse anvendelse.

Suppleanternes indtræden

Stk. 6. Såfremt et eller flere bestyrelsesmedlemmer afgår inden valgperiodens udløb, indtræder suppleanterne for disse i bestyrelsen.

Findes ingen suppleanter, indkaldes til ekstraordinært repræsentantskabsmøde til valg af bestyrelsesmedlemmer og suppleanter, såfremt antallet af bestyrelsesmedlemmer ved afgang mellem to på hinanden følgende ordinære repræsentantskabsmøder kommer ned under 7.

Stk. 7. Suppleanter indkaldes, når et eller flere bestyrelsesmedlemmer har længerevarende forfald.

Forretningsordenen

Stk. 8. Ved en forretningsorden træffer bestyrelsen nærmere bestemmelser om udførelsen af sit hverv.

Bestyrelsens ansvar

§ 10. Bestyrelsen har den overordnede ledelse af selskabet og dets afdelinger.

Bestyrelsen er ansvarlig for driften, herunder for udlejning, budgetlægning, regnskabsaflæggelse, lejefastlæggelse og den daglige administration, samt indsendelse af dokumentationsmateriale til brug for styringsdialogen med kommunen.

Godkendelse af årsregnskab

Stk. 2. Hvert år godkender bestyrelsen årsregnskabet for selskabet og for dets enkelte afdelinger efter forudgående godkendelse af afdelingsbestyrelsen og eventuelt afdelingsmødet, jf. § 12, stk. 3.

Godkendelse af budgetter

Herudover foretager bestyrelsen inden regnskabsårets udløb den endelige godkendelse af afdelingernes budgetter for det følgende regnskabsår efter forudgående godkendelse på de ordinære afdelingsmøder, jf. § 12, stk. 1.

Endelig vedtager bestyrelsen hvert år inden regnskabsårets udløb budget for selskabet.

Lyngby almennyttige Boligselskab

<i>Kompetence</i>	<p>Bestyrelsen træffer endvidere beslutning på følgende områder:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Erhvervelse eller salg af afdelingernes ejendomme.2) Væsentlig forandring af afdelingernes ejendomme.3) Grundkøb.4) Pantsætning af afdelingernes ejendomme.5) Iværksættelse af nyt byggeri.6) Nedlæggelse af en afdeling7) Fælles afdelingsmøde og fælles bestyrelsesmøde for flere afdelinger, jf. § 16, stk. 2.
<i>Administrator</i>	<p>Stk. 3: Som leder af den daglige drift har bestyrelsen ansat DAB som administrator.</p>
<i>Tegningsret</i>	<p>Stk. 4: Selskabet og dets enkelte afdelinger forpligtes ved underskrift enten af den samlede bestyrelse eller af to bestyrelsesmedlemmer, hvoraf den ene skal være bestyrelsens formand eller næstformand i forening med administratoren, hvis en sådan er ansat.</p> <p>Selskabets bestyrelse kan meddele administratoren fuldmagt til at forpligte selskabet og de enkelte afdelinger.</p>
<i>Indkaldelse til bestyrelsesmøder</i>	<p>§ 11. Bestyrelsesmøde indkaldes af formanden eller, i dennes fravær, af næstformanden, når der skønnes at være behov herfor, samt når 2 medlemmer af bestyrelsen anmoder herom.</p> <p>Dagsordenen for bestyrelsesmødet gøres tilgængelig for selskabets lejere samtidigt med, at der indkaldes til mødet eller kort tid efter.</p> <p>Udover bestyrelsesmedlemmerne, har tillige administratoren adgang til bestyrelsens møder – dog uden stemmeret.</p>
<i>Beslutningsdygtighed</i>	<p>Stk. 2. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når formanden eller næstformanden og yderligere mindst 5 medlemmer er til stede.</p>
<i>Afstemning</i>	<p>Stk. 3. Beslutning træffes af de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer ved almindeligt stemmeflertal.</p> <p>Står stemmerne lige, gør formandens eller i dennes fravær, næstformandens stemme udslaget.</p>
<i>Protokol</i>	<p>Stk. 4. I en protokol tages en kort beretning om forhandlingerne.</p>

Beretningen underskrives af formanden.

En udskrift af protokollen gøres tilgængelig for selskabets lejere senest 4 uger efter mødets afholdelse.

Kapitel 3

Afdelingernes ledelse

Ordinært afdelingsmøde

§ 12. Hvert år afholdes inden 3 måneder før næste regnskabsårs begyndelse ordinært afdelingsmøde i hver afdeling.

I en ny afdeling afholdes afdelingsmøde første gang inden 6 måneder, efter indflytning har fundet sted.

Dagsorden

Dagsordenen for afdelingsmødet skal, jf. dog stk. 3, omfatte følgende punkter:

1. Valg af dirigent.
2. Fremlæggelse af beretning for perioden siden sidste møde samt godkendelse af afdelingens driftsbudget for det kommende år.
3. Behandling af eventuelt indkomne forslag.
4. Valg:
 - 4a-1 Valg af medlemmer til afdelingsbestyrelse og suppleanter.
eller
 - 4a-2 Valg af formand for afdelingsbestyrelsen for så vidt denne afgår.
 - 4b-2 Valg af bestyrelsesmedlemmer til afdelingsbestyrelsen og suppleanter.
5. Eventuelt valg af repræsentantskabsmedlem (mer).
6. Eventuelt.

Ændring af fremgangsmåden under pkt. 4 afgøres af afdelingsmødet ved simpel stemmeflerhed, forudsat at det indgår som et forslag under punkt 3.

Såfremt den tidligere benyttede valgform har været 4a-2, medfører det, at den tidligere valgte formand, for så vidt denne ikke er på valg, indgår som medlem af afdelingsbestyrelsen.

Lyngby almennyttige Boligselskab

<i>Urafstemning</i>	<p><i>Stk. 2.</i> Fremsætter mindst 25 pct. af afdelingsmødets stemmeberettigede deltagere krav herom, skal godkendelse af afdelingens driftsbudget ske ved urafstemning blandt afdelingens boligtagere efter reglerne i § 14, stk. 3.</p>
<i>Årsregnskabet godkendelse</i>	<p><i>Stk. 3.</i> Afdelingsmødet kan beslutte, at årsregnskabet skal forelægges afdelingsmødet til godkendelse.</p> <p>Er dette tilfældet, skal der inden 5 måneder efter regnskabsårets slutning afholdes yderligere et ordinært afdelingsmøde i den pågældende afdeling (regnskabsmøde).</p> <p>Afdelingsmødet træffer i sådanne tilfælde tillige beslutning om, på hvilket af de to ordinære afdelingsmøder valg af afdelingsbestyrelse skal finde sted (valgsmøde).</p> <p>Fremlæggelse af årsberetning sker på regnskabsmødet, såfremt dette afholdes.</p>
<i>Valg af repræsentantskabsmedlemmer</i>	<p><i>Stk. 4.</i> Det afdelingsmøde, hvor der vælges bestyrelsesmedlemmer, jf. § 12, stk. 1 og 3, beslutter, om afdelingsmødet eller afdelingsbestyrelsen vælger repræsentanter til repræsentantskabet.</p> <p>Ændring af fremgangsmåden afgøres af afdelingsmødet ved simpel stemmeflerhed, forudsat at det indgår som et forslag på dagsordenen under punkt 3.</p>
<i>Ekstraordinært afdelingsmøde</i>	<p><i>Stk. 5.</i> Ekstraordinært afdelingsmøde afholdes, når afdelingsbestyrelsen finder anledning til det, eller når mindst 25 pct. af husstandene i afdelingen ønsker et angivet emne behandlet, eller når der på et tidligere tidspunkt er truffet beslutning herom, eller når selskabets bestyrelse anmoder afdelingsbestyrelsen herom.</p>
<i>Indkaldelse og tidsfrister</i>	<p>Indkaldelse til ekstraordinært afdelingsmøde skal ske med mindst 2 ugers varsel.</p> <p>Indkaldelsen skal angive tid og sted for det ekstraordinære afdelingsmøde samt dagsordenen.</p> <p>Efterkommer afdelingsbestyrelsen ikke inden 2 uger anmodning om indkaldelse til ekstraordinært afdelingsmøde, foretages indkaldelsen af selskabets bestyrelse.</p> <p>Når ekstraordinært afdelingsmøde har været afholdt, kan nyt ekstraordinært afdelingsmøde om samme emne først finde sted efter afholdelse af ordinært afdelingsmøde - dog med den undtagelse der nævnes i § 9 stk. 5.</p>

Lyngby almennyttige Boligselskab

<i>Nye afdelinger</i>	<p><i>Stk. 6.</i> Tager lejerne i en ny afdeling ikke inden 6 måneder efter indflytningen - om nødvendig efter opfordring fra selskabet - initiativ til indkaldelse af et afdelingsmøde, påhviler det boligselskabets bestyrelse at indkalde til det første afdelingsmøde.</p>
<i>Indkaldelsesfrister</i>	<p>De følgende afdelingsmøder indkaldes af afdelingens bestyrelse.</p> <p>Indkaldelsen skal ske med mindst 4 ugers varsel ved brev til samtlige husstande i afdelingen.</p> <p>Indkaldelsen skal angive tid og sted for afdelingsmødet samt dagsorden.</p>
<i>Udsendelse af budget</i>	<p>§ 13. Budget for det kommende år for vedkommende afdeling udsendes til samtlige husstande i afdelingen senest 1 uge forud for det ordinære afdelingsmøde.</p>
<i>Udsendelse af regnskab</i>	<p>Afholdes der ikke regnskabsmøde, jf. § 12, stk. 3, udsendes endvidere det sidst godkendte årsregnskab.</p> <p><i>Stk. 2.</i> Har afdelingsmødet besluttet, jf. § 12, stk. 3, at afdelingens regnskab skal forelægges afdelingsmødet til godkendelse, udsendes regnskabet for vedkommende afdeling til samtlige husstande i afdelingen senest 1 uge forud for det ordinære afdelingsmøde, hvor regnskabet skal godkendes.</p>
<i>Udsendelse af skriftlig beretning</i>	<p><i>Stk. 3.</i> Er der udarbejdet skriftlig årsberetning, skal denne ligeledes udsendes til samtlige husstande i afdelingen senest 1 uge forud for afdelingsmødet.</p>
<i>Adgang og stemmeret</i>	<p>§ 14. Adgang til afdelingsmødet og stemmeret på dette har boligtagere i afdelingen og disses myndige husstandsmedlemmer.</p> <p>Hver husstand har 2 stemmer uanset husstandens størrelse.</p> <p>Adgang har tillige – men uden stemmeret – erhvervsledere i afdelingen samt selskabets ledelse og repræsentanter for denne.</p> <p>Afdelingsmødet kan træffe beslutning om, at andre end de nævnte personer har adgang til mødet, ligeledes uden stemmeret.</p> <p>Selskabets ledelse kan bemyndige andre til at deltage i mødet.</p>
<i>Forslag og taleret</i>	<p><i>Stk. 2.</i> Enhver, der ifølge stk. 1, har adgang til afdelingsmødet, har ret til at få et angivet emne behandlet på mødet og til at tage ordet.</p>

Forslag, der ønskes behandlet på det ordinære afdelingsmøde, skal være afdelingsbestyrelsen i hænde senest 2 uger før mødet.

Forslag bekendtgøres for afdelingens boligtagere senest 1 uge før mødet.

Afstemning

Stk. 3. Afdelingsmødets beslutninger træffes på grundlag af almindeligt stemmeflertal blandt de tilstedeværende stemmeberettigede.

Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

En forslagsstiller skal være til stede på afdelingsmødet for at et indsendt forslag kan behandles.

Urafstemning

Afdelingsmødet kan beslutte, at den endelige afgørelse af emner, der er til behandling på afdelingsmødet, skal træffes ved efterfølgende urafstemning blandt afdelingens boligtagere, hvor hver husstand ligeledes har 2 stemmer uanset størrelse.

Genoptagelse af emne

Når et forslag har været undergivet urafstemning, kan ny urafstemning om samme forslag først finde sted efter afholdelse af ordinært afdelingsmøde.

Afdelingsbestyrelsens størrelse

§ 15. Afdelingsbestyrelsen består af formanden og mindst 2 medlemmer.

Afdelingsmødet træffer beslutning om afdelingsbestyrelsens størrelse.

Afdelingsbestyrelsen skal bestå af et ulige antal medlemmer.

Valgbarhed for afdelingsbestyrelsesmedlemmer

Valgbare som medlemmer til afdelingsbestyrelsen er alle stemmeberettigede beboere i afdelingen.

Ansatte i afdelingen, selskabet eller i administratorens virksomhed kan dog ikke være medlem af afdelingsbestyrelsen.

Formandens afgang inden funktionsperiodens udløb

Stk. 2. Hvis formanden afgår i løbet af sin 2-årige valgperiode, konstituerer bestyrelsen sig med ny formand, såfremt der i § 12, stk. 1 er anvendt valgmetode 4-a1.

Hvis valgmetode 4-a2 jf. § 12, stk. 1 benyttes, vælger afdelingsbestyrelsen en næstformand.

Såfremt formanden afgår i løbet af sin 2-årige valgperiode, overtager næstformanden formandsposten indtil næste ordinære afdelingsmøde, hvor nyvalg af formand skal ske.

Stk. 3. For så vidt angår afdelingsbestyrelsens funktionsperiode, finder regler i § 9, stk. 4, tilsvarende anvendelse.

Afdelinger uden afdelingsbestyrelse

§ 16. Er der i en afdeling ikke valgt afdelingsbestyrelse, eller har en afdelingsbestyrelse nedlagt sit hverv, uden at ny afdelingsbestyrelse er valgt, varetager selskabets bestyrelse de funktioner, der er henlagt til afdelingsbestyrelsen.

Består afdelingen udelukkende af ældreboliger, der bebos af svage og plejekrævende ældre, kan kommunalbestyrelsen dog beslutte, at afdelingsbestyrelsen udpeges af kommunalbestyrelsen blandt beboere, pårørende eller andre, der vil kunne varetage beboernes interesse.

Fælles afdelingsmøde m.v.

Stk. 2. Repræsentantskabet kan efter forudgående godkendelse på afdelingsmøder i de respektive afdelinger bestemme, at 2 eller flere afdelinger, som udgør en samlet bebyggelse med fælles varmforsyning, kollektive anlæg eller lignende, skal anses som én afdeling med hensyn til beboernes beføjelser, således at afdelingerne skal have fælles afdelingsmøder og fælles afdelingsbestyrelse.

Afdelingsbestyrelsens udgifter

Stk. 3. Afdelingen afholder rimelige udgifter i forbindelse med afdelingsbestyrelsens arbejde.

Hvervet som medlem af afdelingsbestyrelsen er ulønnet.

Budget og regnskab

Stk. 4. Afdelingsbestyrelsen godkender driftsbudget og årsregnskab for afdelingen.

Forelæggelse af budget på afdelingsmøde

Afdelingsbestyrelsen forelægger driftsbudget for afdelingsmødet til godkendelse.

Afdelingsbestyrelsens kompetence

§ 17. Afdelingsbestyrelsen forestår afdelingens anliggender med de begrænsninger, der følger af de for almene boligorganisationer gældende bestemmelser og nærværende vedtægter.

Afdelingsbestyrelsen fører tilsyn med afdelingens vedligeholdelsestilstand og pasning samt påser, at der er god orden i afdelingen.

Eventuel påtale sker til selskabets ledelse.

Iværksættelse af arbejder og aktiviteter

Stk. 2. Afdelingsbestyrelsen forelægger de overordnede rammer for iværksættelse af arbejder og aktiviteter i afdelingen for afdelingsmødet til godkendelse, forinden disse iværksættes.

Lyngby almennyttige Boligselskab

Afdelingsmødet kan herunder træffe beslutning om iværksættelse af forebyggende arbejder rettet mod boligområdet og de enkelte beboere med henblik på at styrke det sociale liv og netværk i boligområdet, såfremt afdelingsmødet samtidig tiltræder den nødvendige lejeforhøjelse.

Råderet

Afdelingsmødet kan endvidere træffe beslutning om beboernes ret til at udføre forbedringer og forandringer ud over forbedringer af boligen efter § 39 i lov om leje af almene boliger.

Urafstemning

Stk. 3. Medfører et arbejde eller en aktivitet en lejeforhøjelse, der overstiger 15 pct. af den gældende årsleje, skal godkendelse ske ved urafstemning blandt afdelingens boligtagere, hvis mindst 25 pct. af afdelingsmødets stemmeberettigede deltagere fremsætter krav herom.

Fællesanlæg m.v.

Stk. 4. Udførelsen af kollektive anlæg, som bliver fælles for flere afdelinger, kan gennemføres efter forudgående godkendelse på afdelingsmøder i de respektive afdelinger.

Husorden og vedligeholdelsesordning

Stk. 5. Afdelingsbestyrelsen skal fremsætte forslag til ordensreglement og vedligeholdelsesreglement for afdelingen.

Ordensreglementet og vedligeholdelsesreglementet skal efter at være omdelt til samtlige husstande i afdelingen forelægges beboerne til godkendelse på et afdelingsmøde.

Delegation til beboergrupper

Stk. 6. Afdelingsmødet kan beslutte at uddelegere afdelingsbestyrelsens og afdelingsmødets kompetence på en række områder til én eller flere beboergrupper.

Rimelige vedligeholdelsesarbejder m.v.

Stk. 7. Hvis kommunalbestyrelsen meddeler pålæg herom, kan selskabets bestyrelse uden samtykke fra afdelingsbestyrelse og afdelingsmøde iværksætte vedligeholdelsesarbejder og fornyelser, rimelige moderniserings- og forbedringsarbejder, kollektive anlæg, ekstraordinære renoveringsarbejder samt udbedring af byggeskader og gennemførelse af bygningsændringer m.v.

Bestyrelsen kan endvidere lade nødvendige og rimelige vedligeholdelsesarbejder udføre i en afdeling, hvis arbejderne er af en sådan art, at disse ikke uden væsentlig risiko og ulempe kan afvente afdelingsbestyrelsens beslutning.

Ansættelse og afskedigelse af funktionærer

Stk. 8. Ansættelser og afskedigelse af ledende funktionærer sker efter forudgående drøftelse med afdelingsbestyrelsen.

Afdelingsbestyrelsen skal orienteres forinden ansættelse og afskedigelse af øvrige funktionærer.

Aftaler for ansatte

Bestyrelsen kan ikke indgå lokalaftaler og aftaler om Mønsteroverenskomsten for ansatte uden forudgående drøftelse og godkendelse på et fælles møde for afdelingernes bestyrelser.

Eftersyn og orientering

Stk. 9. Afdelingsbestyrelsen skal gives mulighed for at deltage i alle lovpligtige eftersyn i forbindelse med nybyggeri og renovering, og skal orienteres om de rapporter, der udfærdiges på baggrund af eftersynene.

Urafstemning

Stk. 10. Afdelingsbestyrelsen kan beslutte, at den endelige afgørelse af spørgsmål, der henhører under afdelingsbestyrelsen, skal træffes ved urafstemning blandt afdelingens boligtagere efter reglerne i § 14, stk. 3.

Bistand til afdelingsbestyrelsen

Stk. 11. Selskabets ledelse skal yde afdelingsbestyrelsen nødvendig bistand i forbindelse med udøvelsen af dennes funktioner.

Forretningsorden

Stk. 12. Afdelingsbestyrelsen kan i en forretningsorden træffe nærmere bestemmelser om udførelsen af sit hverv.

Afdelingsbestyrelsen skal lave dagsordner for og referater af sine møder og skal sørge for, at beboerne får mulighed for at gøre sig bekendt med disse.

Kapitel 4

Valg af revisor

Valg af revisor

§ 18. Selskabet og dets afdelingers regnskaber revideres af en godkendt revisor, der vælges på repræsentantskabsmødet.

Revisor afgår hvert år, medmindre vedkommende genvælges

Kapitel 5

Årsregnskab

Regnskabsperiode

§ 19. Regnskabsåret for selskabet og dets afdelinger er fra 1. juli til 30. juni.

Stk. 2. Årsregnskabet består af særskilte regnskaber for selskabet og dets enkelte afdelinger.

Stk. 3. Selskabets ledelse indbringer eventuelle tvistigheder mellem ledelsen og afdelingsbestyrelsen eller afdelingsmødet om driftsbudget og årsregnskab for kommunalbestyrelsen, som træffer den endelige administrative afgørelse.

§ 20. Administrator forelægger udkast til årsregnskabet for bestyrelsen.

Godkendelse af regnskab

Stk. 2. Det vedtagne regnskab underskrives af bestyrelsen og påtegnes af revisor.

Administrator underskriver også regnskabet.

Tilsynet

§ 21. Det godkendte årsregnskab skal sammen med bestyrelsens årsberetning, revisors beretning og udskrift af revisionsprotokol indsendes til kommunalbestyrelsen til gennemgang senest 6 måneder efter regnskabsårets afslutning. Regnskabsmaterialet skal ligeledes indsendes til Landsbyggefonden.

Afdelingernes eventuelle bemærkning

Hvis afdelingsregnskaberne har givet afdelingerne anledning til bemærkninger, skal selskabsbestyrelsen ved indsendelsen vedlægge deres erklæringer.

Landsbyggefonden

Regnskabsmaterialet skal ligeledes indsendes til Landsbyggefonden.

Kapitel 6

Likvidation m.v.

Likvidation

§ 22. Likvidation af selskabet eller dets afdelinger finder sted efter de regler, der er fastsat herom for almene boligorganisationer.

Disse vedtægter suppleres med reglerne i lov om almene boliger m.v. og de bestemmelser, der er fastsat i medfør heraf.

Vedtaget af selskabet

Den 22. oktober 1996

Ændret på repræsentantskabsmøde den 9. december 2010

Ændret på repræsentantskabsmøde den 12. december 2019

Preben Mac
Formand

Lyngby-Taarbæk Kommune

har som tilsynsmyndighed gennemgået vedtægterne.

den 27. januar 1997, den 1. februar 2012

og 23. juni 2020 v/ Jacob Lundgaard

- Ændring af vedtægterne:* § 10, 2 og § 15,1 godkendt af repræsentantskabet januar 2005, og fremsendt til Lyngby-Taarbæk Kommune som tilsynsmyndighed i januar 2005.
- Ændring af vedtægterne* § 7 og § 8 godkendt af repræsentantskabet december 2009 og godkendt af Lyngby-Taarbæk Kommune som tilsynsmyndighed i februar 2010.
- Ændring af vedtægterne* § 1, 3, 5, 8, 9, 10, 11,12, 14, 15, 16, 17, 18, 20 og § 21 godkendt af repræsentantskabet den 9. december 2010 og godkendt af Lyngby-Taarbæk Kommune i 2012.
- Ændring af vedtægterne* § 5 godkendt af repræsentantskabet den 12. december 2019