

HUSORDEN

Afd. 1243-0

Lilli Gyldenkildes Torv

Lejerbo Horsens

I en almen boligafdeling bor mange mennesker sammen. En afdeling er som sådan et lille samfund, hvor alle er forskellige og har forskellige forventninger, krav og ønsker til at bo.

Netop fordi hver afdeling består af mange beboere, er det vigtigt, at alle tager hensyn til hinanden. På denne måde sikres det, at afdelingen er et sted, hvor der er masser af trivsel og rart at være.

Vi har opstillet en standardhusorden med nogle enkle regler, som kan hjælpe med til at skabe et godt klima for lejerne i afdelingen.

Husordenen er et sæt ordensregler, der gælder både for lejerer, lejerens husstand og andre, fx gæster og lignende. Hvis en af disse groft overtræder husordenen, kan det i yderste fald føre til, at alle i husstanden sættes ud af lejemålet.

Husordenen kan ændres, hvis beboerne ønsker det og stemmer ændringen igennem på et afdelingsmøde.

Husordenen godkendt af organisationsbestyrelsen den 9. juni 2020.

Venlig hilsen
Lejerbo

Indhold

Affald.....	3
Altaner.....	3
Antenne/Parabol.....	3
Rindende vand.....	4
Depotrum/Skur.....	4
Forbedringer og forandringer.....	4
Fyrværkeri.....	4
Grill.....	4
Fælles tagterrasser, opgange og svalegange.....	4
Husdyr.....	5
Knallerter, scootere og cykler.....	6
Leg og boldspil.....	6
Maskiner.....	6
Musik.....	6
Parkering.....	6
Rygning.....	7
Skader på glas og kummer/vandskade.....	7
Skateboards, rulleskøjter med videre.....	7
Skadedyr.....	7
Støj.....	8
Vaskeri.....	8

Affald.

Lejerne skal til en hver tid overholde Horsens Kommunes regler for affaldshåndtering.

Der er i afdelingen indrettet områder til sortering af affald, det er vigtigt at man sortere affaldet i de rigtige containere.

Af hygiejniske grunde og for at undgå lugtgener i afdelingen er det vigtigt, at du er opmærksom på følgende regler:

Alt affald skal være indpakket i affaldsposer og lukkes tæt til, inden det lægges i affaldscontainere.

Der sorteres i 4 typer: restaffald, papiraffald, madaffald og metal-, hård plast og glasaffald. – i henhold til Horsens kommunes affaldsordning.

Affald afleveres i molokkerne.

Du bør være særligt varsom i forbindelse med affald som for eksempel kemikalier, olie og elektronik, der ikke må smides i de almindelige affaldscontainere, men skal dette affald skal altid afleveres på den Kommunale genbrugsplads.

Du kan altid henvende dig på Lejerbos Servicecenter og få hjælp vedrørende håndtering af problematisk affald i afdelingen.

Altaner.

Hvis dit lejemål har altan, er du velkommen til at opsætte altankasser. Altankasser må dog – af hensyn til sikkerheden – kun anbringes inde på altanen.

Altanen bør jævnligt rengøres, og afløbet holdes rent.

Af hensyn til afdelingens ydre fremtræden må du kun tørre tøj under rækværkets højde, ligesom altanen ikke må benyttes til opbevaring af affald.

Det er tilladt at opsætte plexiglas 3 mm i farverne: klar, røgfarget eller frosset. Der skal sendes skriftlig ansøgning hertil, til Regionskontoret i Kolding.

Antenne/Parabol.

Antenner og paraboler må ikke opsættes på bebyggelses, så de er synlige fra veje, stier og fællesarealer.



Rindende vand.

Hvis du bliver opmærksom på utætte eller støjende haner og cisterner, skal du kontakte Lejerbos Servicecenter så hurtigt som muligt.

Depotrum.

Til hver bolig er der knyttet et depotrum, som du kan benytte til at opbevare personlige effekter og det er beliggende i boligen.

Forbedringer og forandringer.

Du har ret til at foretage visse ændringer og forbedringer i din bolig. Ønsker du at gøre brug af denne ret, skal du kontakte Lejerbo Regionskontor.

Fyrværkeri.

Fyrværkeri må ikke afbrændes i lejemålet.

Du kan få mere at vide om reglerne for fyrværkeri i Politivedtægten og i Lov om Fyrværkeri.



Grill.

Det er tilladt at grille på tagterrassen eller altanen som tilhører din bolig. Der må kun anvendes gas eller el grill.

Det er ikke tilladt at bruge grill i boligen.

Ved brug af grill skal du tage fornødent hensyn til afdelingens øvrige beboere, og brandvedtægterne skal overholdes.

Fælles tagterrasser, opgange og svalegange

Det er i beboernes fælles interesse, at ejendommen og de tilhørende fælles tagterrasser har det bedst muligt.

Det er derfor vigtigt, at afdelingens beboere udviser nænsomhed over for beplantninger. På denne måde bevares de pæne arealer, og samtidig holdes omkostningerne til vedligeholdelse nede.

Det er ikke tilladt at ændre beplantningen på tagterrasserne.



Det er ikke tilladt at henstille personlige egen dele (f.eks. fodtøj, barnevogne, møbler o.lign.) på tagterrasserne, i opgange og på svalegange. Disse effekter vil blive fjernet uden varsel.

Svalegange, opgange/repos er flugtvej og i henhold til bygningsreglementet 2018 – BR18 jf. § 94 skal disse holdes fri for effekter.

Da der er etableret dørtelefoner i afdelingen, skal opgangsdøren så vidt muligt holdes lukket 24/7.

Husdyr.

Det er tilladt at holde almindelige kæledyr. Der må således holdes småfugle (op til 5 stk.), gnavere i bur dog ikke kaniner.

Det er tilladt at flytte ind med enten en hund eller en kat. Der må **ikke** genanskaffes, når husdyret dør eller afskaffes på anden vis.

Hund og kat føres i snor på afdelingens område.

Følgende hunderacer er ikke tilladt: Amstaff, Bullmastif, Bullterrie, Dogo, Agentino, Doge de Bordeaux, American Bull Terrie, Pitt bull Terrie og Tosa Inu, samt krydsninger hvor blot en af disse racer indgår.

Skriftlig tilladelse til have hund eller kat skal indhentes hos Lejerbos Servicecenter

Krybdyr, som f.eks. slanger, firben, skorpioner og skildpadder er ikke kæledyr, og derfor ikke tilladt i boligen.

Der må ikke holdes farlige eller giftige dyr, eller dyr, der af offentligheden kan opfattes som farlige, skadedyr eller giftige, som f.eks. rotter.

Dyrene må ikke være generende for omgivelserne ved f.eks. deres opførsel, lugt eller støj – herunder gøende hunde.

Det er tilladt at have et akvarium på op til 300 liter.



Knallerter, scootere og cykler.

Knallerter, scootere og cykler skal parkeres i de stativer, som afdelingen har reserveret til formålet, på tagterrasserne og i terræn. Knallerter, scootere må først tændes når de er i terræn og ikke på tagterrasserne, i opgange eller i elevatoren.



Leg og boldspil.

Der er ikke indrettet legeplads i afdelingen.

For at sikre trivsel for alle i afdelingen er det vigtigt, at leg og boldspil kun foregår på arealer hvor det ikke er til gene for øvrige lejer. Der må ikke køres med løbehjul, cykler, segboard og tilsvarende på tagterrasserne, svalegangene – men skal trækkes.



Maskiner.

Maskiner som vaske- og opvaskemaskiner, tørretumblere, boremaskiner, støvsugere og køkkenmaskiner afgiver støj, som vil kunne genere dine naboer.

Af hensyn til natteroen må maskiner kun benyttes i tidsrummet mellem kl. 06.00 og 23.00. Boremaskiner og andre meget støjende maskiner dog kun i tidsrummet mellem kl. 08.00 og 19.00.



Musik.

Musikanlæg, tv, musikinstrumenter samt musikudfoldelse i øvrigt må ikke være til gene for de øvrige beboere.



Parkering.

Der er i afdelingen anlagt parkeringspladser på området, som du kan benytte i de angivne tider, som står på skiltene. (regler udstedt af ejerforeningen.)

Der er begrænset mulighed for at købe en parkeringslicens.

Der må ikke parkeres campingvogn, trailer eller lignende på afdelingens område. Af og pålæsning er tilladt.



Køretøjer over 3500 kg må ikke parkeres på bebyggelses område.
Der må ikke køres og parkeres på stianlæg og græsarealer.

Rygning.

Henkastning af cigaret skodder mv. er ikke tilladt i afdelingens område, det påhviler den enkelte at bortskaffe cigaret skodder på betryggende måde.

Det er ikke tilladt at ryge på tagterrassen eller svalegangen, opgangen eller i elevatoren.

Der henvises til rygning på egen altan eller uden for bygningen i terræn.



Skader på glas og kummer/vandskade.

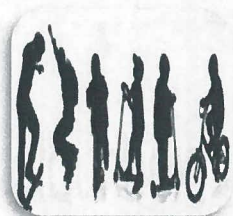
Hvis der opstår skader på glas (vinduer/døre), toiletkummer eller andet, skal du anmelde dette til afdelingens ejendoms kontor. Afdelingen er glas- og kummeforsikret.

Opstår der vandskade, skal du hurtigst muligt anmelde det til Lejerbos Servicecenter. Vandskade på dine private ejendele som følge af rør- eller radiatorsprængninger eller anden tilfældig indtrængen af vand er ikke dækket af afdelingens forsikringer, men skal dækkes af din indboforsikring.



Skateboards, rulleskøjter med videre.

Skateboards, rulleskøjter og lignende legetøj med hjul, under afgiver støj, som vil kunne genere dine naboer. Disse må derfor ikke benyttes indendørs i boligen.



Skadedyr.

I Lejerbo har vi en aftale med et firma, der er specialiseret i at bekæmpe skadedyr af enhver art. Hvis du ser eller hører skadedyr eller opdager efterladenskaber, som du mener, kan stamme fra skadedyr, skal du henvende dig på Lejerbos Servicecenter.



Støj.

I en boligafdeling kan det ikke undgås, at man kan høre lyde fra de øvrige lejermål.

De generelle regler er, at støjende adfærd til gene for de øvrige beboere skal undgås, og du skal udvise almindeligt hensyn til omgivelserne.



Vaskeri.

Der er i med ungdomsboliger et vaskeri på 2. sal, som alle ungdomsboliger har adgang til.

Det er muligt for de øvrige beboere at få adgang til vaskeriet. Henvendelse til Servicecentret.

Regler for benyttelse af vaskeriet findes i vaskeriet.

Vedligeholdelsesreglement

Afdeling 1243-0, Lilli Gyldenkildes Torv Lejerbo Horsens

Vedligeholdelsesreglementet for afdeling 1243-0 er udarbejdet med udgangspunkt i Standard-vedligeholdelsesreglement udarbejdet af Boligselskabernes Landsforening, november 1998, efter reglerne i lov om leje af almene boliger – lovbekendtgørelse nr. 228 af 9. marts 2016, og bekendtgørelse om vedligeholdelse og istandsættelse af almene boliger - bekendtgørelse nr. 640 af 15. juni 2006.
(revideret september 2016 i forhold til lovhenvvisninger)



Vedligeholdelse af din bolig, A-ordning.

Når du bor til leje i en almen bolig, skal du selv vedligeholde boligen, mens du bor der. Med vedligeholdelse menes hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling. Du skal selv afholde 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.

Når du flytter, sørger Lejerbo for, at din bolig bliver 'normalstandsats' med nødvendig hvidtning, maling tapetsering af vægge og lofter, samt rengøring. De bygningsoverflader, dvs. vægge, lofter og paneler, der fremtræder nyistandsatte ved fraflytningen, bliver ikke nødvendigvis normalstandsats.

Lejeren afholder udgifterne til normalstandsættelsen, men udlejereren overtager dog gradvis denne udgift med 1 % pr. måned. Når der er gået 100 måneder, vil udlejereren således helt have overtaget udgiften til normalstandsættelsen.

Du skal selv betale den fulde pris for det, der kaldes misligholdelse. Det kan fx være en ødelagt dør – men kan også være, hvis du har malet med en forkert slags maling eller en farve, der ikke fremgår af vedligeholdelsesreglementet.

Når du har opsagt din bolig, indkaldes du til et fraflytningssyn, hvor du sammen med en Lejerbo-ansat gennemgår lejligheden og får at vide, hvad der skal gøres, og hvad det cirka vil koste.

Pas godt på boligen mens du bor her – der er kun dig og de andre lejere til at betale for vedligeholdelsen.

Vedligeholdelsesreglementet er godkendt af organisationsbestyrelsen den 9. juni 2020.

Venlig hilsen

Organisationsbestyrelsen
Lejerbo Horsens.

I: Generelt

Reglernes ikrafttræden	Med virkning fra 1. november 2020 erstatter dette vedligeholdelsesreglement tidligere gældende reglementer.
Ændring af lejekontrakten	Vedligeholdelsesreglementet gælder uanset eventuelle modstående kontraktbestemmelser. Det træder i stedet for eller supplerer de bestemmelser om vedligeholdelse og istandsættelse, som står i lejekontrakten.
Beboerklagenævn	Uenighed om henholdsvis udlejers og lejers opfyldelse af pligten til at vedligeholde og istandsætte boligen kan af hver af parterne indbringes for beboerklagenævnet.

II: Overtagelse af boligen ved indflytning

Boligens stand	Boligen stilles ved lejemålets begyndelse til rådighed i god og forsvarlig stand. Vægge og lofter fremtræder nyistandsatte. Øvrige bygningsdele kan ikke påregnes at være nyistandsatte.
Syn ved indflytning	I tilknytning til lejemålets begyndelse foretager udlejeren et indflytningssyn, hvor det konstateres, om boligens vedligeholdelsesstand er i overensstemmelse med det gældende vedligeholdelsesreglement for afdelingen og for denne type bolig. Lejeren indkaldes til synet.
Indflytningsrapport	Ved indflytningssynet udarbejder udlejer en indflytningsrapport, hvor lejer kan få indføjet eventuelle bemærkninger. Kopi af indflytningsrapporten udleveres til lejer ved synet eller sendes til lejer senest 14 dage efter, hvis denne ikke er til stede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopi af rapporten.
Fejl, skader og mangler skal påtåles inden 2 uger	<p>Hvis lejer ved overtagelsen konstaterer fejl, skader og mangler, skal lejer senest 2 uger efter lejemålets begyndelse skriftligt påtale disse overfor udlejer.</p> <p>Udlejer kan vurdere, at en eller flere af de påtalte fejl, skader og mangler er uvæsentlige og derfor ikke skal udbedres. Lejer hæfter ikke for sådanne fejl, skader og mangler ved fraflytning.</p>

III: Vedligeholdelse i boperioden.

Lejerens vedligeholdelsespligt	<p>Lejeren sørger for boligens indvendige vedligeholdelse med hvidtning, maling, tapetsering og gulvbehandling. Lejeren afholder alle udgifter i forbindelse med denne vedligeholdelse.</p> <p>Lejeren skal vedligeholde så ofte, at boligen ikke forringes, bortset fra almindeligt slid og ælde.</p>
Særlig udvendig vedligeholdelse	Det vil i vedligeholdelsesreglementets afsnit V være bestemt, om lejeren vedligeholder og renholder nærmere angivne adgangs- og opholdsarealer, udvendigt træværk og lignende i umiddelbar tilknytning til boligen.

	<p>Udlejeren kan indgå individuel skriftlig aftale med lejeren om særlig udvendig vedligeholdelse, hvis der ikke i øvrigt er fastsat sådanne bestemmelser i vedligeholdelsesreglementet.</p>
Udlejerens vedligeholdelsespligt	<p>Det påhviler udlejer at holde ejendommen og det lejede forsvarligt vedlige. Udlejeren vedligeholder og foretager nødvendig udskiftning af ruder, vand- og gashaner, elafbrydere, wc-kummer, cisterner, vaskekummer, badekar, køleskabe, komfurer, emhætte, vaskemaskiner og lignende, der er installeret af udlejeren.</p> <p>Udlejeren sørger for vedligeholdelse og nødvendig fornyelse af låse og nøgler. Udlejeren afholder alle udgifter i denne forbindelse.</p> <p>Udlejeren kan beslutte at foretage indvendig vedligeholdelse i boligerne ud over det, der fremgår af pkt. V.</p>
Anmeldelse af skader	<p>Opstår der skader i eller omkring boligen, skal lejeren straks meddele dette til Lejerbos Servicecenter. Undlades sådan meddelelse, hæfter lejeren for de eventuelle merudgifter, som måtte følge af den manglende anmeldelse.</p>
	<p>IV: Ved fraflytning.</p>
Normalistandsættelse ved fraflytning	<p>Ved fraflytning udføres en normalistandsættelse, der omfatter nødvendig</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maling eller hvidtning af lofter 1. og 2. gang • Maling eller hvidtning af vægge 1. og 2. gang • Opsætning af filt/tapet • Rengøring efter håndværkere
Lejerbo Horsens	<p>Lejeren afholder udgifterne til normalistandsættelsen, men udlejeren overtager dog gradvis denne udgift med 1 % pr. måned. Når der er gået 100 måneder, vil udlejeren således helt have overtaget udgiften til normalistandsættelsen.</p>
Misligholdelse	<p>Lejeren afholder alle udgifter til istandsættelse som følge af misligholdelse.</p> <p>Misligholdelse foreligger, når boligen eller dele heraf er forringet eller skadet som følge af fejlagtig brug, fejlagtig vedligeholdelse eller uforsvarlig adfærd af lejeren, medlemmer af dennes husstand eller andre, som lejeren har givet adgang til boligen.</p>
Ekstraordinær rengøring	<p>Hvis der er behov for ekstraordinær rengøring, herunder også af hårde hvidevarer, inventar, sanitetsgenstande m.v., betragtes dette også som misligholdelse.</p>
Undladelse af normalistandsættelse	<p>Normalistandsættelse kan undlades for bygningsoverflader, som ved fraflytningssynet fremtræder håndværksmæssigt forsvarligt ny istandsat.</p>

Syn ved fraflytning	Udlejeren foretager syn af boligen senest 2 uger efter at være blevet bekendt med, at fraflytningen har fundet sted. Lejeren indkaldes skriftligt til dette syn med mindst 1 uges varsel.
Fraflytningsrapport	Ved synet udarbejder udlejeren en fraflytningsrapport, hvor det fremgår, hvilke istandsættelsesarbejder, der skal udføres som normalistandsættelse, og hvilke der er misligholdelse eller betales af udlejeren. Kopi af fraflytningsrapporten udleveres til lejeren ved synet eller sendes til lejeren senest 14 dage efter, såfremt denne ikke er til stede ved synet eller ikke vil kvittere for modtagelsen af kopien af rapporten.
Oplysning om istandsættelsesudgifter	Senest 14 dage efter synsdatoen giver udlejeren lejeren skriftlig oplysning om den anslåede udgift til istandsættelse og lejerens andel heraf, opdelt på normalistandsættelse og eventuel misligholdelse.
Endelig opgørelse	Udlejeren sender den endelige opgørelse over istandsættelsesudgifterne til lejeren uden unødigt forsinkelse med angivelse af, hvilke istandsættelsesarbejder, der er udført, hvad de har kostet, og hvordan lejerens andel af udgifterne er beregnet. Istandsættelsesarbejde som følge af misligholdelse specificeres og sammentælles. I den endelige opgørelse kan lejerens samlede andel af eventuelle overskridelser ikke overstige 10 % i forhold til den først anslåede istandsættelsesudgift.
Arbejdets udførelse	Istandsættelsesarbejdet udføres på udlejers foranledning.
Rengøring ved fraflytning	Ved opsigelse af lejemålet udleveres et bilag, hvoraf det fremgår, hvad der skal rengøres i forbindelse med fraflytningen. Såfremt boligen ikke er rengjort, vil dette blive betragtet som misligholdelse.
Istandsættelse ved bytning	Ved bytning af boliger gælder samme bestemmelser som ved øvrige fraflytninger.

V: Særlig udvendig vedligeholdelse.

Renholdelse af altangange og trapper.	Svalegange og trapper: Lejerbo sørger for vedligeholdelse af altangange og trapper i bebyggelsen.
Lokalplan.	Der kan være lovmæssige restriktioner i lokalplanen, som gør det umuligt, at udfører visse udvendige ændringer på bygningen. Det er derfor nødvendigt at søge Lejerbo om ændringer inden de igangsættes.
Vedligeholdes af Lejerbo.	Udvendige bygninger, inventar og beplantning på fællesarealerne vedligeholdes af Lejerbo.

Snerydning og glatførebekæmpelse.**Svalegange, fælles adgangsveje og tagterrasser.**

Lejerbo sørger for at glatførebekæmpe arealet fra hoveddøren og ud til den fælles hovedindgang. Lejerbo sørger ligeledes for glatførebekæmpelse af de fælles tagterrasser miljøer. Lejerbo glatførebekæmper efter de regulativer for glatførebekæmpelse, som er lavet i den enkelte kommune. Det er denne vejledning som er gældende. Lejerbo sørger for glatførebekæmpelsen af afdelingens fællesarealer.

Parkeringspladser og vejareal:

Grundejerforeningen glatførebekæmper parkeringspladser, stier og vejarealer efter det i kommunen gældende regulativ.

Altaner.

Lejerbo står for vedligeholdelsen af altanerne.

Det er tilladt at ophænge altankasse på egen altan på indvendig side, uden tilladelse. Det er ikke tilladt at opsætte markiser og lignende på bygningen. Der henvises i øvrigt til husordenen.

Trapper og fællesadgangsvej

Der henvises til afdelingens husorden.

VI: Særlige regler for indvendig vedligeholdelse.**Indeklima.**

Den relative fugtighed i boligen må ikke overstige 50 % i fyringssæsonen og 65 % om sommeren. For at holde fugten på dette niveau, skal boligen luftes ud med gennemtræk min. 3 gange 10 min. dagligt. Det anbefales at, bruge emhætten ved madlavning, samt at bruge låg på gryden, når man laver mad. Det er vigtigt at tørre op efter sig, hver gang man har været i bad. Det er ikke tilladt at foretage tøjtørring i boligen. Der kan i vinterperioden forekomme dug på indvendig side af ruden, det er derfor vigtigt, at aftørre ruden indvendig med en tør klud, for at fjerne duggen. Dug på indvendig side af ruden, indikere at der mangler udluftning af boligen.

Boligen skal være opvarmet til min. 20 til 22 grader. Det er derfor vigtigt at radiatorventilerne ikke er tildækket, med evt. gardiner eller møbler, da dette kan medføre, at radiatoren ikke virker efter hensigten.

For høj luftfugtighed og manglende opvarmning af din bolig, kan medføre hovedpine, allergi, astma og føre til skimmelsvamp og dermed dyre fugtskader, som skal betales af lejeren.

Hvis du mener at der er for høj luftfugtighed i boligen, skal du kontakte Lejerbo Servicecenter.

Man kan søge flere informationer på Forbrugerstyrelsens hjemmeside (www.forbrug.dk)

Boliger med varme genvindings anlæg.**Ventilation af boligen:**

Ventilation af boligen sker gennem ventilationsanlægget, der er placeret i tekniskabet Derved sikres et sundt indeklima til gavn for både beboer og boligen – ventiler må derfor ikke tilstoppes eller reguleres. Det er ikke tilladt, at slukke for ventilationen eller indstille på anlægget uden viceværtens tilladelse, da luftmængden er indstillet i henhold til gældende lovgivning. Ventilene rengøres med almindelige rengøringsmidler eller støvsuges. Omkring ventilene kan der forekomme støv, som fjernes med en opvreden klud efter

behov. Det er påkrævet at du holder øje med lyset i anlægget, såfremt du mener der er noget galt, er det vigtigt at kontakte Lejerbos Servicecenter.

Filter:

Lejeren sørger for udskiftning af filter efter behov. Lejeren har pligt til at udskifte filterne. Lejerbo leverer filter til udskiftningen.

Ved fejl på ventilationen:

Kontakt straks Lejerbos Servicecenter.

Rengøring:

Rengøring af emhætte, se punktet under hårde hvidevare.

Ventilerne rengøres med almindelige rengøringsmidler eller støvsuges. Omkring ventilerne kan der forekomme støv, som fjernes med en opvreden klud efter behov.

Vinduer og døre.

Vinduer og døre er af træ / alu.

Rengøring:

Vinduespudsning og rengøring af karme og falser inde og udvendig udføres nemmest med en klud eller børste og gummiskrabere. Vask af med lunken vand tilsat ca. 1 tsk. Rengøringsmiddel – f.eks. Ajax – pr. liter vand og træk af med en gummiskrabere. Vinduernes kanter og flader aftørres med en tør klud.

Vedligeholdelse.

Udvendig vedligeholdelse foretages af Lejerbo, vinduespudsning foretages dog af den enkelte lejer.

Indvendige vinduer, altandøre og hoveddøre i facaden.

Indvendige vinduer er træ.

Det er **ikke** tilladt at male de indvendige vinduer i andre farver, uden skriftlig tilladelse fra Lejerbo.

Rengøring:

Til rengøringen anvendes ca. 1 tsk. rengøringsmiddel – f.eks. Ajax pr. liter vand. Rengøringen foretages med en opvreden klud og eftertørres med en tør klud.

Lejeren sørger for selv at smøre hængslerne med en syrefri olie. Hvis vinduer kræver justering, kontaktes Lejerbos Servicecenteret.

Vedligeholdelse.

Døre er malet med Dyrup el. Sadolin, akrylplastemalje, glans 40 el. 50 til fuld dækning og kan vedligeholdes med produkt af tilsvarende kvalitet. Det anbefales dog at lade arbejdet udføres af en professionel maler.

Indvendige døre.

Indvendige døre er malede pladedøre.

Det er **ikke** tilladt at male de indvendige døre i andre farver, uden skriftlig tilladelse fra Lejerbo.

Rengøring:

Til rengøringen anvendes ca. 1 tsk. rengøringsmiddel – f.eks. Ajax pr. liter vand. Rengøringen foretages med en opvreden klud og eftertørres med en tør klud.

Lejeren sørger for selv at smøre hængslerne med en syrefri olie. Hvis døren kræver justering, kontaktes Lejerbos Servicecenteret.

Vedligeholdelse.**Malede døre.**

Døre er malet med Dyrup el. Sadolin, akrylplastemalje, glans 40 el. 50 til fuld dækning og kan vedligeholdes med produkt af tilsvarende kvalitet. Det anbefales dog at lade arbejdet udføres af en professionel maler.

Karme, paneler, trapper m.v.

Gulvbelægning.

Generelt.

Der er ikke tilladt at ændre gulvoverfladerne uden skriftlig tilladelse fra Lejerbo.

Laminatgulve.**Rengøring:**

Ved daglig rengøring behøver man normalt kun at anvende tørre rengøringsmetoder, som tømoppe eller støvsugning. Ved grundig rengøring vaskes gulvet med en mikrofiber moppe. Tør altid efterladt vand op med en tør klud.

Vedligeholdelse.

Vedligeholdelse skal kun foretages af professionelle håndværker.

Klinker og Fliser.

Det er ikke tilladt at male, bore i fliser og klinker uden skriftlig tilladelse fra Lejerbo.

Rengøring glaserede klinker.

Flisebeklædte vægge rengøres med neutralt vaskemiddel egnet til sanitetsrengøring. Ved fjernelse af kalkpletter og lignende skal man være meget varsom med anvendelsen af syreholdige rengøringsmidler, ligesom klorholdige produkter som f.eks. klorin – kun undtagelsesvis bør anvendes. Klinker og fliser, bør altid aftørres efter bad med en tør klud, da det mindsker risikoen for skimmelvækst i fugerne.

Glaserede klinker og fliser vaskes i universal- rengøringsmiddel.

Som rengøringsmiddel kan sædvanligvis anvendes rent vand tilsat lidt opvaskemiddel.

Fuger.

Forekommer der misfarvede fuger, kan misfarvningen begrænses ved afrensning med hipoklorid (klorin) opløsning. Fugerne påføres midlet med pensel og bør efterfølgende tørre ud og derefter børstes af med en tandbørste. Behandlingen gentages indtil misfarvningen er væk. Misfarvningen skyldes mikroorganismer, og årsagen er i langt de fleste tilfælde dårlige ventilationsforhold.

Vedligeholdelse.

Vedligeholdelse og udskiftning af fliser og fuger må kun foretages af professionelle håndværkere.

Ophæng og fastgørelse i boligen.

Generelt.

Der skal, ved boring/fastgørelse i lofter og vægge udvises stor forsigtighed over for skjulte installationer.

Fastgørelse i lofter.

Lofter er udført som gipslofter eller malede betonlofter.

Ophæng af f.eks. lamper, kan ske med skrue monterede rawlplugs beregnet til gips eller beton.

Fastgørelse i vægge.

Alle skillevægge er opført i gips, gasbeton, eller klinkebeton. Til ophæng i vægge skal anvende rawlplugs som er egnet til formålet.

Fastgørelse i flisevægge.

Der må ikke bores i fliser i vådrumszonen, men det anbefales at man bruger selvkøbende ting eller ophæng ved sugekop.

Fastgørelse i vinduer, yderdøre og terrassedøre:

Grundlæggende bør man undgå at bore huller i vinduernes rammer og karme for at fastgørelse af gardiner og lignende.

Lofter.**Gipslofter.****Rengøring:**

I det daglige kan lofterne støves af med en tør klud, eventuelle pletter kan forsøges fjernet forsigtigt ved hjælp af en fugtig klud med almindeligt rengøringsmiddel.

Vedligeholdelse.

Gipslofter afvaskes og udspartles. Herefter males minimum 1-2 gange med plastikmaling glans-trin 5, råhvid. Skal være ensartet dækkende.

Lofter af beton eller puds.**Rengøring.**

I det daglige kan lofterne støves af med en tør klud, eventuelle plette kan forsøges fjernet forsigtigt ved hjælp af en fugtig klud med almindeligt rengøringsmiddel.

Vedligeholdelse.

Pudsede eller beton lofter afvaskes og udspartles. Herefter males minimum 1-2 gange med vandig alkyd loftmaling, glans-trin 5, råhvid. Skal være ensartet dækkende.

Alt malerarbejde i boligen skal være udført håndværksmæssig korrekt.

Vægge.**Vægge af porebeton med filt.****Rengøring.**

I det daglige kan vægge støves af med en tør klud, eventuelle pletter kan forsøges fjernet forsigtigt ved hjælp af en fugtig klud med almindeligt rengøringsmiddel.

Vedligeholdelse.

Vægge afvaskes og udspartles, med egnet fugemasse. Herefter males minimum 1-2 gange med vandig alkyd vægmaling, glans-trin 7 til 10, råhvid. I

Vådtrum skal der bruges minimum bruges glans 25. Malingen skal være ensartet dækkende.

Malede gipsvægge.

Rengøring:

I det daglige kan lofterne støves af med en tør klud, eventuelle pletter kan forsøges fjernet forsigtig ved hjælp af en fugtig klud med almindeligt rengøringsmiddel.

Vedligeholdelse.

Vægge afvaskes og udspartles, med egnet fugemasse. Herefter males minimum 1-2 gange med vandig alkyd vægmaling, glans-trin 7 til 10, råhvid. Over køkkenbordplade skal der bruges minimum bruges glans 25. Malingen skal være ensartet dækkende.

Alt malerarbejde i boligen skal være udført håndværksmæssig korrekt.

Inventar.

Generelt.

Det er ikke tilladt at male inventaret uden skriftlig tilladelse fra Lejerbo. Lejerbo sørger for den nødvendige smøring og justering af inventaret.

Lakerede/malede/finerede låger.

Rengøringen foretages med en ren mikrofiberklud, der er hårdt opvredet i lunken vand tilsat almindeligt rengøringsmiddel, der eftertørres med en tør mikrofiberklud. Ved særlige pletter, kan man købe plejemiddel specielt til vedligeholdelse af deres lågtype. Plejemidlet købes bedst ved et køkkenfirma.

Hylder.

Rengøringen foretages med en ren mikrofiberklud, der er hårdt opvredet i lunken vand tilsat almindeligt rengøringsmiddel, der eftertørres med en tør mikrofiberklud, særlige pletter kan fjernes med lidt sprit.

Vaske.

Alle typer vaske rengøres dagligt med en ren mikrofiberklud, der er hårdt opvredet i lunken vand tilsat almindeligt rengøringsmiddel, der eftertørres med en tør mikrofiberklud, Ved særlige pletter, bør det undersøges, hvilken metode producenten foreskriver. **Brug ALDRIG ståluld, eller skuremiddel, samt andre skrappe rengøringsmidler, da det kan beskadige vasken.**

VVS.

Generelt.

Teknikken er placeret i lukket rum i boligen.

Opvarmning af boligen.

Din bolig er opvarmet med, fjernvarme.

Det henstilles til at man ikke selv foretager justeringer på varmeinstallationen. Hvis der er problemer med varmen, kontakt da Lejerbos Servicecenter.

Afspærringsventiler.

Hver lejlighed er forsynet med en afspærringsventil for brugsvand.

Vandhane og bruser.

Hvis vandhanen drypper, kontakt Lejerbos Servicecenter.

Filteret på vandhanen demonteres og rengøres efter behov.

Ved til kalkning af brusehovedet, kan kalkrester fjernes ved at stryge fingrene over gummidyserne på brusehovedet.

Varmeinstallation.

Hver bolig er forsynet med krydsveksler, der er placeret i teknikrummet. Hvis der er problemer med varme eller varmt vand, skal de henvende dem på Lejerbos Servicecenter.

Vandmåler.

Vandmåleren er placeret i teknikrummet. De kan med fordel aflæse forbruget en gang om måneden og notere det i en kontrolbog.

Varmeanlæg og gulvvarme.

Gulvvarme er forsynet med særskilt termostat/føler, føleren er med batterier og disse udskiftes af lejereren. Varmeanlægget er frostsikret, det vil sige ved en temperatur på under 6 grader, åbner ventilerne sig automatisk, så undlad derfor at lade vinduer og døre så åben i længere tid, og foretag kun den nødvendige udluftning.

Gulvafløb.

Gulvafløb skal jævnligt efterses og oprensnes for eventuelle urenheder, hår og lignende.

Sanitet.

Til afrensning af kalkbelægninger m.v. på wc-kummer og håndvask må ikke anvendes syre eller skurepulver, men kun det i handlen til formålet specielle rengøringsmidler.

Nogle gode råd.

For at opnå en god fyringsøkonomi, indstil alle termostater således der opnås en tilpas rumtemperatur, mellem 20 og 22 grader. Regulér ikke på termostaterne i tide og utide, men find den ønskede rumtemperatur og termostaterne ordner resten selv.

El.

Belysningsanlæg.

I alle boliger er en gruppetavle og sikringssskab, som er placeret teknikrummet. Målertavlen er placeret i boligen. Gruppetavlen er forsynet med et HPFI relæ for personlig beskyttelse, lysgrupper og kraftgrupper. Sikringsgrupperne er automatsikringer. Ved fejl på el-installationerne kontaktes Lejerbos Servicecenteret. Udskiftning af pære, lysstofrør, glimtænder og sikringer udføres af lejereren.

Ringklokketryk.

Alle boliger har installeret ringeklokke med tryk ved døren. Batteriskift udføres af lejereren.

Røgalarm.

230V røgalarm med batteribackup, monteres på loft. Batteriskift foretages af Lejerbo.

Hårde hvidevare.

Kogeplader – ovn eller komfur.

Boligen er udstyret med særskilt ovn og kogeplade.

Emhætte.

Boligen er udstyret med en emhætte.

Rengøring.

Rengøring af emhætter gøres på følgende måde. Afmonter filteret og læg det i et stort kar. Brug en forstøver med varmt sæbevand, lad sæben virke et stykke tid og skyl efter med kogende vand. Alternativt kan du lægge filteret i blød i en balje med varmt sæbevand en times tid. Lad filteret dryptørre eller læg det til tørre på et viskestykke og monterer filteret igen. Filteret skal renses jævnligt minimum en gang hver anden måned. En gang om året skal ventilatoren rengøres med sæbevand, hvorefter den aftørres med en klud.

Køleskab.

Boligerne er udstyret med køleskab med fryser.

Opvaskemaskine:

Der er **ikke** opvaskemaskiner i boligen, men der er forberedt installation for opvaskemaskine. Det kræver dog en tilladelse, til at installere en opvaskemaskine inden opsætningen.

Tilladelsen skal rekvireres på Lejerbos Servicecenter.

Vaskemaskine.

Der er **ikke** vaskemaskine i boligen, men der er forberedt installation for vaskemaskine. Det kræver dog en tilladelse til at installere en vaskemaskine inden opsætning.

Tilladelsen skal rekvireres på Lejerbos Servicecenter.

Tørretumbler:

Der er **ikke** tørretumbler i boligen. Men der er forberedt for senere installation af kondens tørretumbler. Der må kun installeres tørretumbler, der fungerer som kondensstørring. Det kræver dog tilladelse til at installere en tørretumbler inden opsætning.

Tilladelsen kan rekvireres på Lejerbos Servicecenter

Installationsret.

Lejligheden skal bibeholdes i sin oprindelige form. Ændringer må kun foretages efter skriftlig godkendelse fra Lejerbo.

Antenner.

Tilslutning til fællesantenneanlæggene må kun ske med de anerkendte kabler og stik.

Rådfør Dem evt. med Lejerbos Servicecenter, hvis De er i tvivl.

Opsætning af private antenne må kun ske efter skriftlig tilladelse fra Lejerbo.

Forsikring.

Lejerbo holder bygningerne lovmæssigt forsikret, herunder glas og kummer. Lejerne skal selv sørge for at tegne indbo/familieforsikringer. Lejerbo dækker ikke dine ejendele, såfremt der opstår en skade på bygningen.

Skader skal hurtigt anmeldes til Lejerbos Servicecenter.**Skiltning.**

Skiltning må kun finde sted, efter skriftlig tilladelse fra Lejerbo.

Navneskilte opsættes af Lejerbo.

Vandskader.

Vandskade skal hurtigst muligt anmeldes til Lejerbos Servicecenter.

Vandskade på indbo, som følge af rør- eller radiator sprængninger eller anden tilfældig vandindtrængen er **ikke** dækket af Lejerbos forsikringer.

VII: Standard for boligens vedligeholdelsesstand ved overtagelsen.

Boligens stand ved lejemålets begyndelse.	Ved lejerens overtagelse af boligen fremtræder lofter og vægge ny istandsatte. Træværk, inventar, tekniske installationer og gulve vil kun være istandsat, hvor der efter udlejers skøn har været behov for det.
Slid og ælde.	Træværk, tekniske installationer og gulve kan bære præg af almindeligt slid og ælde for et lejemål, af den pågældende type og alder.
Farvevalg.	Der kan ikke fra indflytters side stilles særlige krav til farvevalg.
Vægge, lofter mm.	Se bilaget " <i>Minimumsstandarder for overflader ved indflytning.</i> " Se særlige regler for indvendig vedligeholdelse.

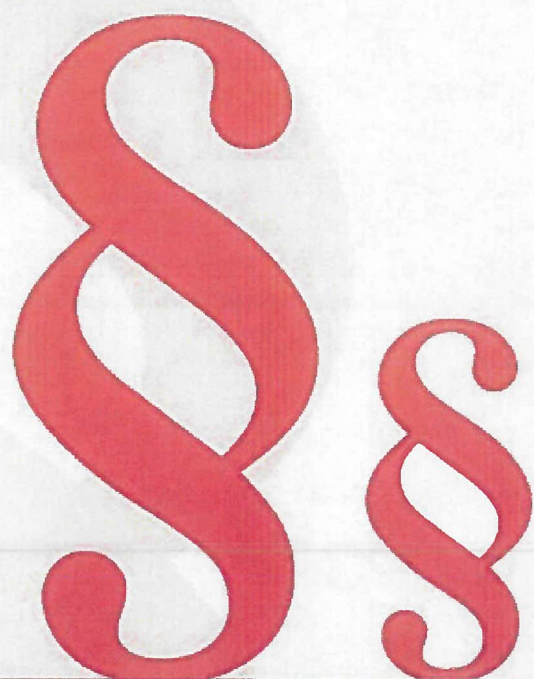
Bilag til vedligeholdelsesreglementets afsnit VII pkt. V. afd. 1243-0**MINIMUMSSTANDARD FOR OVERFLADER VED INDFLYTNING**

Det forudsættes, at der ikke forefindes skader og at overfladerne er helt rengjorte!

EMNER:	4	3	2	1
Lofter:				
Malede eller hvidtede gipslofter	X			
Malede eller hvidtede betonlofter	X			
Vægge:				
Tapetserede eller malede vægge	X			
Vægge ved køkkenvask, (vådrumsvæg)	X			
Badeværelsesvægge, (vådrumsvægge)	X			
Gulve:				
Laminatgulve		X		
Badeværelsesgulve (vådrumsgulve) Klinker		X		
Træværk:				
Fodpaneler		X		
Dørkarme og -indfatninger		X		
Døre				
Vindueskarme, -rammer og indfatninger		X		
Vindues plader		X		
Inventar:				
Køkkenbordsplader		X		
Køkkenskabe, -sider og -kanter		X		
Køkkenlåger		X		
Køkkenskabe og -skuffer indvendig		X		
Garderobeskabe, -sider og -kanter		X		
Garderobeskabslåger		X		
Garderobeskabe indvendig		X		
Badeværelsesinventar		X		
Synlige rørinstallationer:				
Vand- og varmerør etc.		X		
Hårde hvidevarer:				
Kogeplade og ovn		X		
Køleskab		X		
Emhætte		X		

4. Afkrydses for nyistandsat og håndværksmæssigt korrekt udført.
3. Afkrydses for pænt og ensartet, men ikke nyistandsat.
2. Afkrydses for ensartet og med tegn på slid og ælde.
1. Afkrydses for gammel og slidt.

**Vedtægter for
Lejerbo Horsens**



Vedtægter for
Lejerbo Horsens

Kapitel 1

Navn, hjemsted og formål

§ 1. Boligorganisationens navn er Lejerbo Horsens.

Stk. 2. Boligorganisationen har hjemsted i Horsens kommune.

§ 2. Boligorganisationen er organiseret uden medlemsindskud.

§ 3. Boligorganisationens kerneaktivitet er at opføre, udleje, administrere, vedligeholde og modernisere støttet boligbyggeri i overensstemmelse med reglerne i love om almene boliger m.v.

Stk. 2. Boligorganisationen kan ud over den virksomhed, der er nævnt i stk. 1, udføre aktiviteter, som har en naturlig tilknytning til boligerne og administrationen af disse, eller som er baseret på den viden, boligorganisationen har oparbejdet.

Kapitel 2

Medlemskab

§ 4. Som medlemmer af boligorganisationen anses dennes lejere og enhver, der er opnoteret på organisationens venteliste.

Stk. 2. Senest ved indgåelse af lejekontrakt skal organisationen udlevere et eksemplar af organisationens vedtægter til det pågældende medlem.

§ 4 a. Har en lejer over for boligorganisationen dokumenteret fritagelse for Digital Post, jf. § 5 i lov om Digital Post fra offentlige afsendere, kan meddelelser efter denne bekendtgørelse ikke sendes som digitale dokumenter.

Stk. 2. Boligorganisationen oplyser ved et fysisk brev lejerne om den fremtidige anvendelse af digital kommunikation og om muligheden for at blive fritaget for digital kommunikation med boligorganisationen.

Kapitel 3

Boligorganisationens ledelse

Repræsentantskabet

§ 5. Repræsentantskabet er boligorganisationens øverste myndighed.

Stk. 2. Repræsentantskabet består af boligorganisationens bestyrelse og 2 repræsentanter for hver afdeling, jf. §§ 11 og 14. De afdelingsvalgte repræsentantskabsmedlemmer skal være boliglejere eller myndige husstandsmedlemmer til boliglejere i den pågældende afdeling. Formanden for organisationens bestyrelse er tillige formand for repræsentantskabet.

Stk. 3. Repræsentantskabet træffer beslutning om følgende forhold:

- 1) Valg af revisor.
- 2) Hvorvidt boligorganisationen helt eller delvist skal administreres af en forretningsfører, herunder af en almen administrationsorganisation.
- 3) Boligorganisationens administrations- og byggepolitik.
- 4) Erhvervelse eller salg af boligorganisationens ejendomme.
- 5) Væsentlig forandring af boligorganisationens ejendomme.
- 6) Boligorganisationens grundkøb.
- 7) Boligorganisationens iværksættelse af nyt byggeri.
- 8) Nødlæggelse af en afdeling.
- 9) Ændring af vedtægterne.
- 10) Opløsning af boligorganisationen.
- 11) Frikøb af en tinglyst tilbagekøbsklausul, der påhviler en afdeling, der er oprettet før den 1. juli 2000.
- 12) Pantsætning af boligorganisationens ejendomme.

Stk. 4. Repræsentantskabet godkender organisationens vedtægter, årsregnskab og beretning.

Stk. 5. Repræsentantskabet godkender endvidere afdelingernes regnskaber og træffer beslutning om følgende forhold vedrørende almene boligafdelinger og servicearealafdelinger:

- 1) Erhvervelse eller salg af afdelingernes ejendomme.
- 2) Overgang af en afdeling fra en boligorganisation til en anden.
- 3) Opdeling eller sammenlægning af afdelinger.
- 4) Væsentlig forandring af afdelingernes ejendomme.
- 5) Grundkøb.

- 6) Iværksættelse af nyt byggeri.
- 7) Pantsætning af afdelingernes ejendomme.
- 8) Fælles afdelingsmøde og fælles afdelingsbestyrelse for flere afdelinger.

Stk. 6. Repræsentantskabet kan beslutte at delegere kompetencen på et eller flere af de områder, der er nævnt i stk. 5, til boligorganisationens bestyrelse.

Stk. 7. Repræsentantskabet kan til enhver tid beslutte, at en kompetence, som udøves af boligorganisationens bestyrelse, skal udøves af repræsentantskabet.

§ 6. Ordinært repræsentantskabsmøde afholdes hvert år inden 6 måneder efter regnskabsårets afslutning. Dagsordenen for mødet 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 boligorganisationens og afdelingernes årsregnskab med tilhørende revisionsberetning og forelæggelse af budget.
- 4) Behandling af eventuelt indkomne forslag.
- 5) Valg af bestyrelsesmedlemmer og suppleanter for disse.
- 6) Valg af revisor.
- 7) Eventuelt.

§ 7. Formanden indkalder skriftligt med mindst 4 ugers varsel alle repræsentantskabsmedlemmer til det ordinære repræsentantskabsmøde. Indkaldelsen skal angive tid og sted for repræsentantskabsmødet samt dagsorden.

Stk. 2. Ekstraordinært repræsentantskabsmøde afholdes, når bestyrelsen finder anledning til det, når et tidligere repræsentantskabsmøde har besluttet det, eller når mindst 25% af repræsentantskabsmedlemmerne skriftligt anmoder om at få et angivet emne behandlet. I sidstnævnte tilfælde afholdes mødet senest 3 uger efter, at anmodningen er modtaget. Indkaldelse til ekstraordinært repræsentantskabsmøde skal ske med mindst 2 ugers varsel. Indkaldelsen skal angive tid og sted for repræsentantskabsmødet samt dagsorden. Når ekstraordinært repræsentantskabsmøde har været afholdt, kan nyt ekstraordinært repræsentantskabsmøde om samme emne først finde sted efter afholdelse af ordinært repræsentantskabsmøde, jf. dog § 11, stk. 4.

Stk. 3. Dagsordenen for repræsentantskabsmødet skal gøres tilgængelig for boligorganisationens lejere samtidig med, at repræsentantskabsmedlemmerne indkaldes eller kort tid derefter.

§ 8. Ethvert repræsentantskabsmedlem har ret til at få et angivet emne behandlet på repræsentantskabsmødet. Forslag, der ønskes optaget på dagsordenen for det ordinære repræsentantskabsmøde, skal være indsendt til bestyrelsen senest 2 uger før mødet. Indsendte forslag skal ud-

sendes til repræsentantskabsmedlemmerne senest 1 uge før mødet, jf. § 7, stk. 1.

§ 9. Hvert medlem af repræsentantskabet har 1 stemme.

§ 10. Beslutning træffes af de tilstedeværende ved almindeligt stemmeflertal. Når 1/3 af repræsentantskabsmedlemmerne forlanger det, skal afstemningen være skriftlig. Forslag om ændring af vedtægterne eller opløsning af boligorganisationen kan kun vedtages, hvis 2/3 af repræsentantskabsmedlemmerne er mødt, og hvis 2/3 af de afgivne stemmer er for forslaget. Er mindre end 2/3 mødt, men mindst 2/3 af de afgivne stemmer er for forslaget, afholdes nyt møde inden 2 uger. På dette møde kan forslaget - uanset antallet af fremmødte - vedtages, hvis 2/3 af de afgivne stemmer er for forslaget.

Stk. 2. I en protokol optages et kort referat af forhandlingerne. Referatet underskrives af dirigenten og formanden. En udskrift af protokollen skal gøres tilgængelig for organisationens lejere senest 6 uger efter mødets afholdelse.

Bestyrelsen

§ 11. Bestyrelsen består af 7 medlemmer inklusive formanden. Repræsentantskabet vælger 6 medlemmer til bestyrelsen blandt boligorganisationens boliglejere og disses myndige husstandsmedlemmer. Herudover udpeges 1 medlem af administrationsorganisationen Lejerbo. Samtidig med valg af medlemmer vælges suppleanter for disse.

Stk. 2. Bestyrelsen skal bestå af et ulige antal medlemmer. Mindst halvdelen af bestyrelsens medlemmer skal være beboere i boligorganisationen. Formanden eller næstformanden skal være beboer i organisationen.

Stk. 3. Bestyrelsen vælger en formand og en næstformand af sin midte. Mindst 1 af disse skal være beboer i boligorganisationen.

Stk. 4. Hvert andet år afgår formanden. Af bestyrelsens øvrige medlemmer afgår halvdelen hvert år. Afgangsordenen bestemmes for samtidig valgte eller udpegede medlemmer ved lodtrækning og ellers ved den rækkefølge, medlemmerne er valgt eller udpeget i. Genvalg og genudpegning kan finde sted. Et bestyrelsesmedlem kan til enhver tid afsættes af den, der har valgt eller udpeget den pågældende.

Stk. 5. Afgår et bestyrelsesmedlem valgt af repræsentantskabet, indtræder en af de valgte suppleanter. Findes der ingen suppleanter indkalder bestyrelsen til ekstraordinært repræsentantskabsmøde til valg af bestyrelsesmedlem og suppleanter. Afgår et bestyrelsesmedlem valgt eller udpeget af andre, indtræder den pågældendes suppleant. Findes ingen suppleant, retter bestyrelsen henvendelse til den, der har valgt eller ud-

peget det pågældende bestyrelsesmedlem, med henblik på valg eller udpegning af et nyt bestyrelsesmedlem og suppleant.

Stk. 6. Suppleanter indkaldes, når et bestyrelsesmedlem har langvarigt forfald.

Stk. 7. Ved en forretningsorden træffer bestyrelsen nærmere bestemmelser om udførelsen af sit hverv.

§ 12. Bestyrelsen har den overordnede ledelse af boligorganisationen og dens afdelinger. Bestyrelsen er ansvarlig for driften, herunder for at udlejning, budgetlægning, regnskabsaflægning, lejefastsættelse og den daglige administration sker i overensstemmelse med de gældende regler. Bestyrelsen er desuden ansvarlig for at udarbejde og indsende dokumentationsmateriale til brug for styringsdialogen med kommunalbestyrelsen.

Stk. 2. Hvert år godkender bestyrelsen årsregnskaber for boligorganisationen og for dens enkelte afdelinger efter forudgående godkendelse af afdelingsbestyrelsen og eventuelt afdelingsmødet, jf. § 14, stk. 4. Herudover foretager bestyrelsen inden regnskabsårets udløb den endelige godkendelse af afdelingernes budgetter for det følgende regnskabsår efter forudgående godkendelse på de ordinære afdelingsmøder, jf. § 14, stk. 1. Endelig vedtager bestyrelsen hvert år inden regnskabsårets udløb budget for boligorganisationen.

Stk. 3. Organisationen og dens afdelinger forpligtes ved underskrift af den samlede bestyrelse. Er der ansat en forretningsfører eller direktør, kan organisationen tegnes af to bestyrelsesmedlemmer, hvoraf den ene skal være bestyrelsens formand eller næstformand, i forening med forretningsføreren eller direktøren. Organisationens bestyrelse kan meddele en forretningsfører, herunder en almen administrationsorganisation, fuldmagt til at forpligte organisationen og de enkelte afdelinger.

§ 13. 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. Dagsordenen for bestyrelsesmødet gøres tilgængelig for boligorganisationens lejere samtidig med, at der indkaldes til mødet eller kort tid derefter.

Stk. 2. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når formanden eller næstformanden og yderligere mindst 2 medlemmer er til stede.

Stk. 3. Beslutning træffes af de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer ved almindeligt stemmeflertal. Står stemmerne lige, gør formandens eller i dennes fravær næstformandens stemme udslaget.

Stk. 4. I en protokol optages et kort referat af forhandlingerne. Referatet underskrives af formanden eller i dennes fravær af næstformanden. En udskrift af protokollen skal gøres tilgængelig for organisationens lejere senest 4 uger efter mødets afholdelse.

Kapitel 4

Afdelingernes ledelse

§ 14. Hvert år afholdes inden 3 måneder før næste års regnskabsårs begyndelse ordinært, obligatorisk afdelingsmøde i hver afdeling. I en ny afdeling afholdes afdelingsmøde første gang inden 6 måneder, efter indflytning har fundet sted. Det påhviler boligorganisationens bestyrelse at indkalde til det første afdelingsmøde. De følgende afdelingsmøder indkaldes af afdelingens bestyrelse. Indkaldelse skal ske skriftligt med mindst 4 ugers varsel til alle husstande i afdelingen. Indkaldelsen skal angive tid og sted for afdelingsmødet samt dagsorden.

Stk. 2. Dagsordenen for afdelingsmødet skal, jf. dog stk. 4 og 6, omfatte følgende punkter:

- 1) Valg af dirigent.
- 2) Fremlæggelse af beretning for perioden siden sidste møde.
- 3) Godkendelse af afdelingens driftsbudget for det kommende år.
- 4) Behandling af eventuelt indkomne forslag.
- 5) Valg af afdelingsbestyrelsesmedlemmer og suppleanter.
- 6) Eventuelt valg af repræsentantskabsmedlemmer.
- 7) Eventuelt.

Stk. 3. Fremsætter mindst 25% af afdelingsmødets stemmeberettigede deltagere krav herom, skal godkendelse af afdelingens driftsbudget ske ved urafstemning blandt afdelingens boliglejere efter reglerne i § 17, stk. 4.

Stk. 4. Afdelingsmødet kan beslutte, at årsregnskab skal forelægges afdelingsmødet til godkendelse. Er dette besluttet, skal der inden 5 måneder efter regnskabsårets slutning afholdes yderligere et ordinært afdelingsmøde i den pågældende afdeling (regnskabsmødet). Afdelingsmødet træffer i sådanne tilfælde tillige beslutning om, på hvilket af de to ordinære afdelingsmøder valg af afdelingsbestyrelse og eventuelt valg af repræsentantskabsmedlemmer skal finde sted (valgmødet). Afholdes der to ordinære afdelingsmøder, sker fremlæggelse af årsberetning på regnskabsmødet.

Stk. 5. Afdelingsmødet træffer beslutning om afdelingsbestyrelsens størrelse. Afdelingsbestyrelsen skal bestå af et ulige antal medlemmer. Valgbare som medlemmer til afdelingsbestyrelsen er boliglejere i afdelingen og disses myndige husstandsmedlemmer.

Stk. 6. Det afdelingsmøde, hvor der vælges bestyrelsesmedlemmer, beslutter, om afdelingsmødet eller afdelingsbestyrelsen vælger formand for afdelingsbestyrelsen, og om afdelingsmødet eller afdelingsbestyrelsen vælger medlemmer til repræsentantskabet. Har et afdelingsmøde besluttet, at repræsentantskabsmedlemmerne vælges af afdelingsbestyrelsen,

har denne beslutning gyldighed, indtil et senere afdelingsmøde efter forslag herom, jf. § 17, stk. 3, træffer anden beslutning.

Stk. 7. Ekstraordinært afdelingsmøde afholdes, når afdelingsbestyrelsen finder anledning til det, eller når mindst 25% af husstandene i afdelingen ønsker et angivet emne behandlet, når afdelingsmødet på et tidligere tidspunkt har truffet beslutning herom, eller når boligorganisationens bestyrelse anmoder afdelingsbestyrelsen herom. Indkaldelse til ekstraordinært afdelingsmøde skal ske med mindst 2 ugers varsel. Indkaldelsen skal angive tid og sted for det ekstraordinære afdelingsmøde samt dagsorden. Efterkommer afdelingsbestyrelsen ikke inden 2 uger en anmodning om indkaldelse til ekstraordinært afdelingsmøde, foretages indkaldelsen af boligorganisationens bestyrelse. Når ekstraordinært afdelingsmøde har været afholdt, kan nyt ekstraordinært afdelingsmøde om samme emne først finde sted efter afholdelse af ordinært, obligatorisk afdelingsmøde, jf. dog § 19, stk. 3.

§ 15. Afdelingsmødet kan beslutte, at digitale værktøjer inddrages i afholdelsen af kommende afdelingsmøder. Det kan herunder besluttes, at afstemninger under anvendelse af et betryggende afstemningssystem kan foretages digitalt inden for en frist på højst 7 dage efter afholdelse af et afdelingsmøde.

Stk. 2. Det digitale værktøj, der anvendes, skal være tilgængeligt for alle afdelingens beboelseslejere og disses myndige husstandsmedlemmer. Herudover skal det digitale værktøj være tilgængeligt for enhver, der ifølge § 17, stk. 2, har adgang til afdelingsmødet. Disse må dog ikke have adgang til at deltage i eventuelle afstemninger. Andre end de i 1. og 2. pkt. nævnte må kun have læseadgang til det digitale værktøj. Der må ikke ved anvendelsen af digitale værktøjer stilles krav om profil på sociale medier.

Stk. 3. Det er en betingelse for anvendelse af digitale værktøjer i afholdelsen af afdelingsmødet, at:

- 1) Forslag til behandling på afdelingsmødet tillige kan fremsættes ved brev eller e-mail.
- 2) Opstilling af kandidater tillige kan ske på afdelingsmødet.

Stk. 4. Hvis der er truffet beslutning om, at afstemning kan ske digitalt efter afholdelsen af afdelingsmødet, er det yderligere en betingelse, at:

- 1) Afstemningstemaerne formuleres endeligt før afslutning af afdelingsmødet.
- 2) Afstemning tillige kan ske ved brev inden for samme afstemningsperiode, som er fastsat for den digitale afstemning. Stemmesedler skal efter anmodning udleveres fra dagen efter afdelingsmødet og indtil fristen for afstemning udløber.
- 3) Eventuelle afstemninger på afdelingsmødet foretages skriftligt.
- 4) Alle stemmer optælles samtidig umiddelbart efter afstemningsperiodens udløb.
- 5) Det sikres, at ingen husstand kan afgive flere stemmer, end den har ret til efter vedtægterne.

Stk. 5. Der kan ikke begæres urafstemning om emner, hvor afstemning gennemføres efter stk. 1.

§ 16. Budget for det kommende år for vedkommende afdeling udsendes til samtlige husstande i afdelingen senest 1 uge forud for det ordinære, obligatoriske afdelingsmøde. Afholdes der ikke regnskabsmøde, jf. § 14, stk. 4, udsendes endvidere det sidst godkendte årsregnskab.

Stk. 2. Har afdelingsmødet besluttet, jf. § 14, stk. 4, 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.

Stk. 3. Er der udarbejdet skriftlig årsberetning, skal denne ligeledes udsendes til samtlige husstande i afdelingen senest 1 uge forud for afdelingsmødet.

§ 17. Adgang til afdelingsmødet og stemmeret på dette har boliglejere i afdelingen og disses myndige husstandsmedlemmer. Hver husstand har 2 stemmer uanset husstandens størrelse.

Stk. 2. Adgang har tillige boligorganisationens ledelse og repræsentanter for denne. Afdelingsmødet kan beslutte, at andre kan deltage i mødet. Boligorganisationens ledelse kan ligeledes beslutte, at andre kan deltage i mødet. De personer, der er nævnt i 1. – 3. pkt., har ikke stemmeret.

Stk. 3. Enhver, der ifølge stk. 1 og 2 har adgang til afdelingsmødet, har ret til at tage ordet. Enhver, der ifølge stk. 1, eller stk. 2, 1. pkt. har adgang til afdelingsmødet, har ret til at få et angivet emne behandlet på mødet. Forslag, der ønskes behandlet på det ordinære afdelingsmøde, skal være afdelingsbestyrelsen i hænde senest 2 uger før mødet. Forslag bekendtgøres for afdelingens boliglejere senest 1 uge før mødet.

Stk. 4. Afdelingsmødets beslutninger træffes på grundlag af almindeligt stemmeflertal blandt de tilstedeværende stemmeberettigede. Afdelingsmødet kan beslutte, at den endelige afgørelse af emner, der er til behandling på afdelingsmødet, skal træffes ved efterfølgende urafstemning blandt afdelingens boliglejere, hvor hver husstand ligeledes har 2 stemmer uanset størrelse. Når et forslag har været undergivet urafstemning, kan ny urafstemning om samme forslag først finde sted efter afholdelse af ordinært, obligatorisk afdelingsmøde.

Stk. 5. I en protokol optages et kort referat af forhandlingerne. Referatet underskrives af dirigenten og formanden for afdelingsbestyrelsen. En udskrift af protokollen skal gøres tilgængelig for afdelingens lejere senest 4 uger efter mødets afholdelse.

§ 18. Afdelingsbestyrelsen godkender driftsbudget og årsregnskab for afdelingen. Afdelingsbestyrelsen har til brug herfor ret til at se ethvert bilag vedrørende afdelingens budget og regnskab.

Stk. 2. Afdelingsbestyrelsen forelægger driftsbudget for afdelingsmødet til godkendelse.

Stk. 3. Afdelingsbestyrelsen forelægger de overordnede rammer for iværksættelse af arbejder og aktiviteter i afdelingen for afdelingsmødet til godkendelse, forinden disse iværksættes. 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, hvis afdelingsmødet samtidig tiltræder den nødvendige lejeforhøjelse.

Stk. 4. Medfører et arbejde eller en aktivitet en lejeforhøjelse, der overstiger 15 % af den gældende årsleje, skal godkendelse ske ved urafstemning blandt afdelingens lejere, hvis mindst 25% af afdelingsmødets stemmeberettigede deltagere fremsætter krav herom.

Stk. 5. Udførelsen af kollektive anlæg, som bliver fælles for flere afdelinger, kan gennemføres efter forudgående godkendelse på afdelingsmøder i de respektive afdelinger.

Stk. 6. Afdelingsmødet fastsætter en husorden og vælger vedligeholdelsesordning for afdelingen.

Stk. 7. Afdelingsmødet kan beslutte at uddelegere afdelingsbestyrelsens og afdelingsmødets kompetence på en række områder til en eller flere beboergrupper.

§ 19. Er der i en afdeling ikke valgt afdelingsbestyrelse, eller har en afdelingsbestyrelse nedlagt sit hverv, uden at ny afdelingsbestyrelse er valgt, varetager boligorganisationens 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.

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.

Stk. 3. Hvert andet år afgår afdelingsbestyrelsens formand. Af afdelingsbestyrelsens øvrige medlemmer afgår halvdelen hvert år. Afgangsordningen bestemmes for samtidigt valgte medlemmer ved lodtrækning og ellers ved den rækkefølge, som medlemmerne er valgt i. Genvalg kan finde sted. Et afdelingsbestyrelsesmedlem kan til enhver tid afsættes af afdelingsmødet.

Stk. 4. Afdelingsbestyrelsen kan i en forretningsorden træffe nærmere beslutning om udførelsen af sit hverv. Indeholder forretningsordenen ikke

bestemmelser om beboernes ret til at gøre sig bekendt med dagsordenen for og referat af afdelingsbestyrelsens møder, eller findes der ingen forretningsorden, skal afdelingsbestyrelsen sørge for, at dagsordenen for afdelingsbestyrelsens møder gøres tilgængelige for afdelingens beboere samtidig med, at der indkaldes til mødet eller kort tid derefter. Afdelingsbestyrelsen skal ligeledes sørge for, at der udarbejdes referat af møderne, og at disse referater gøres tilgængelige for afdelingens beboere senest 4 uger efter mødets afholdelse.

Stk. 5. Boligorganisationens ledelse skal yde afdelingsbestyrelsen nødvendig bistand i forbindelse med udøvelse af dennes funktioner.

Stk. 6. Boligorganisationens ledelse skal orientere afdelingsbestyrelsen om ledelsens ansættelse og afskedigelse af ejendomsfunktionærer.

Stk. 7. Afdelingsbestyrelsen påser, at der er god orden i afdelingen. Evt. påtale sker til organisationens ledelse.

Stk. 8. Afdelingen afholder rimelige udgifter i forbindelse med afdelingsbestyrelsens arbejde. Hvervet som medlem af afdelingsbestyrelsen er ulønnet.

Kapitel 5

Valg af revisor

§ 20. Boligorganisationens og den afdelingers regnskaber revideres af en godkendt revisor, der vælges på repræsentantskabsmødet. Revisor afgår hvert år, medmindre vedkommende genvælges.

Kapitel 6

Årsregnskab

§ 21. Regnskabsåret for boligorganisationen og dens afdelinger er 1.10. – 30.9.

Stk. 2. Årsregnskabet består af særskilte regnskaber for boligorganisationen og dens enkelte afdelinger.

§ 22. Hvis der er ansat forretningsfører/direktør, forelægger denne udkast til årsregnskabet for bestyrelsen.

Stk. 2. Det godkendte regnskab underskrives af bestyrelsen og påtegnes af revisor. Hvis der er ansat en forretningsfører eller direktør, underskriver denne også regnskabet.

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

Kapitel 7

Likvidation m.v.

§ 24. Likvidation af boligorganisationen eller dens 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 repræsentantskabet for Lejerbo Horsens den 4. marts 2020.

Horsens, den 4. marts 2020

Benny Davidsen
(Formandens underskrift)